

المساواة مدونة لقواعد السلوك

تم التحديث في أغسطس 2023



محتويات

القسم الأول: مقدمة	4
1.I مقدمة	4
II.2 التعريفات	4
II.3 القيم والتوقعات التنظيمية 4. أنظمة الدعم متعدد المستويات القسم الثاني: الحقوق والمسؤوليات	5
II.1 حقوق ومسؤوليات الباحثين III.2 البيئة الشاملة	5
III.3 التفتيش والحجز والاحتجاز	7
III.4 الحظر	7
II.4.II أ المخدرات والكحول والمواد غير المشروعة الأخرى II.4.II ب. التدخين وحياسة منتجات التبغ III.4.C الأسلحة والأسلحة النارية والأشياء الخطرة II.4.D سلوك الموظفين	8
II.4.E سلوك الباحث	9
II.5 مكافحة البلطجة والمضايقات ، سياسة ، سياسة ، DASA وسياسة الباب التاسع	9
5.II قانون الكرامة لجميع الطلاب (DASA)	10
5.II ب منسق قانون الكرامة ("DAC")	10
III.5.C التقارير والتحقيقات في التمييز والتحرش	11
5.II د الباب التاسع	11
5.II هـ عملية الشكوى والتحقيق فيها	12
II.6 عدم التسامح المطلق مع الجرائم المتعلقة بالمدارس	12
III.7 العملية التأديبية العامة II.7.A مقدمة	13
7.II ب. الإجراءات القانونية	13
7.II ج. مستويات الانضباط III.8 العقوبات	14
8.II أ. الرد	14
8-ب. احتجاز	15
8.II ج. إعادة التعيين من الأنشطة اللامنهجية أو العطلة أو المشاركة الرياضية أو الرحلات الميدانية III.8.D التعليق داخل المدرسة (ISS)	16
8.E. III.8.E التعليق لفترة قصيرة خارج المدرسة .و. III.8. إجراءات الإيقاف والطرده طويلة الأمد 8.II ز. الإجراءات القانونية الواجبة للإيقاف طويل الأمد	16
8.H. III.8.H استئناف القرارات التأديبية III.8.I التوقعات الإضافية لحقوق الباحث والباحث أثناء تعليقها II.8.J ملفات الانضباط	18
8.II ج. إعادة التعيين من الأنشطة اللامنهجية أو العطلة أو المشاركة الرياضية أو الرحلات الميدانية III.8.D التعليق داخل المدرسة (ISS)	18
8.E. III.8.E التعليق لفترة قصيرة خارج المدرسة .و. III.8. إجراءات الإيقاف والطرده طويلة الأمد 8.II ز. الإجراءات القانونية الواجبة للإيقاف طويل الأمد	18
8.H. III.8.H استئناف القرارات التأديبية III.8.I التوقعات الإضافية لحقوق الباحث والباحث أثناء تعليقها II.8.J ملفات الانضباط	19
	20
	20
	21
	21

II.8.K. عملية الشكوى / الاستئناف II.9. إجراءات التأديب للعلماء ذوي الإعاقة II.9.A	21
عام	22
	22
II.9.B. جلسة استماع ونتائج تحديد المظاهر II.9.C. تقديم الخدمات أثناء الإزالة	23
	24
II.10. سلوك الباحث أثناء وجوده في حافلة مدرسية	24
III.11. الإبلاغ عن مخالفات النظام والجرائم	25
القسم الثالث: سياسات المدرسة العامة	25
III.1. سياسة الحضور III.2. عمليات الإغلاق المتعلقة بالطقس III.3. سياسة التأخير III.4. سياسة الفصل المبكر	25
III.5. قواعد اللباس الأكاديمي	26
	26
	27
	27
III.6. طلاب الحمل وأولياء الأمور III.7. الوصول الكلي إلى قانون قانون منتجات الدورة الشهرية القسم الرابع:	27
IV.1. السلوك العام في ممتلكات المدرسة وفي وظائف المدرسة IV.2. سياسة الزائر IV.3	27
إجراءات السلامة من الحرائق والإخلاء	28
	28
	29
	29
القسم الخامس: معلومات المدرسة العامة	29
IV.1. استخدام هواتف العلماء والأجهزة الإلكترونية	29
V.2. سياسة التكنولوجيا	30
IV.2.A. الاستخدام المقبول IV.2.B. الاستخدام غير المقبول IV.2.C. انتهاكات سياسة التكنولوجيا واتفاقية قرض التكنولوجيا	30
	30
	32
V.2.D. GoGuardian	32
IV.3. الخدمات الصحية	33
	34
IV.3. استخدام احتياطات السلامة العالمية V.4. سرية السجلات	34
	34
الإشعار السنوي للحقوق والسياسة بموجب قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (فبراير) 34	
القسم السادس: قواعد السلوك	
VI.1. دور موظفي المدرسة VI.2. دور أولياء الأمور	36
	37
VI.3. دور مجلس الأمناء	37
VI.4. النشر	38
VI.5. التغييرات في قواعد السلوك	38

القسم الأول: مقدمة

1. **أ.مقدمة** يلتزم مجلس أمناء مدرسة Equality Charter School بخلق والحفاظ على بيئة تعليمية إيجابية تشجع على التعاون ، وتعزز الإبداع ، وتغذي العلماء في تحمل المخاطر التي ينطوي عليها التعلم. هذا النوع من البيئة آمن ومنظم ويساعد على التعلم لجميع أفراد المجتمع. يقر مجلس الأمناء بالحاجة إلى تحديد التوقعات الخاصة بالسلوك الأكاديمي بشكل واضح ، وتفصيل كيفية تدريس هذه التوقعات وتعزيزها ، وتحديد العواقب المحتملة للسلوك غير المقبول ، والتأكد ، عند الضرورة ، من إدارة الانضباط بشكل سريع وعادل.

وبناء على ذلك، يعتمد مجلس الإدارة قواعد السلوك هذه. ويقر مجلس الإدارة بأن الإدارة تتمتع بسلطة تقديرية كبيرة في المسائل التأديبية من أجل دعم والحفاظ على بيئة آمنة ومنظمة.

نحن نؤمن بضرورة تعليم العلماء أن سلوكهم يؤثر بشكل مباشر على بيئة التعلم وأنهم يحدثون فرقاً في المناخ المدرسي من خلال الالتزام بقواعد السلوك هذه. فهو يضع مبادئ تشغيل واضحة لمساعدة العلماء على فهم السلوكيات المتوقعة. سيقوم الموظفون بتعليم هذه التوقعات ودعمها باستمرار من خلال شرح معناها، ونمذجة مظهرها، والتأكيد على أهميتها للعلماء حتى يختاروا التصرف بطريقة مناسبة.

2. التعريفات لأغراض مدونة قواعد السلوك ، تنطبق التعريفات التالية:

• "المجلس" يعني مجلس أمناء مدرسة ميثاق المساواة. • "المدونة" تعني مدونة قواعد السلوك هذه. • "المساواة" تعني مدرسة ميثاق المساواة. • يُقصد بمصطلح "التحرش / التسلط" خلق بيئة معادية من خلال السلوك أو التهديد أو التخويف أو الإساءة ، بما في ذلك التسلط عبر الإنترنت على النحو المحدد في قانون التعليم الفقرة (8) والتي: • قد يكون لها أو سيكون لها تأثيراً التدخل غير المعقول والجوهري مع الأداء التعليمي للباحث أو الفرص أو الفوائد أو الرفاه العقلي أو العاطفي أو البدني ؛ أو • يتسبب بشكل معقول أو يُتوقع منه بشكل معقول أن يتسبب في خوف الباحث على سلامته الجسدية ؛ أو

• أسباب معقولة أو من المتوقع بشكل معقول أن تسبب إصابة جسدية أو أذى عاطفي للباحث و؛ أو • يحدث خارج ممتلكات المدرسة ويخلق أو من شأنه أن يخلق خطراً متوقعاً

اضطراب كبير داخل البيئة المدرسية، حيث من المتوقع أن يصل السلوك أو التهديدات أو التخويف أو الإساءة إلى ممتلكات المدرسة. • "التنمر عبر الإنترنت" يعني التحرش/التسلط، كما هو محدد أعلاه، من خلال أي شكل من الأشكال

الاتصالات الإلكترونية. "MTSS" يعني نظام الدعم متعدد المستويات؛ • "الوالد" يعني الوالد، الوصي، أو الشخص الذي له علاقة أبوية بالباحث؛

"PBIS" تعني التدخل السلوكي الإيجابي والدعم ؛ "RTI" تعني الرد على التدخل ؛ "منطقة سكن المدرسة" تعني منطقة المدرسة العامة التي يوجد فيها الطالب

يقيم.

"وظيفة المدرسة" تعني أي حدث أو نشاط ترعاه المدرسة أو تابع لها ،

سواء تم احتجازه في ممتلكات المدرسة أو في أي مكان آخر؛ و "ممتلكات المدرسة" تعني داخل أو داخل أي مبنى أو هيكل أو ملعب رياضي أو ساحة لعب أو ساحة انتظار سيارات أو أرض موجودة داخل خط حدود الملكية العقارية للمدرسة، أو في مواقف الحافلات المدرسية الواقعة حول ممتلكات المدرسة، أو على الحافلة المدرسية، وفي أي وظيفة مدرسية، سواء داخل المدرسة أو خارجها.

3.I. القيم والتوقعات التنظيمية

المنظمة على نطاق واسع	
الإنجاز والتقدم	
المدرسة المتوسطة	المدرسة الثانوية
احترام	نزاهة
مسؤولية	احترافية
تعاون	نصح

4.I. نظام الدعم متعدد المستويات (MTSS) يمزج بين ممارسات صنع القرار القائمة على الوقاية والموجهة من قبل الفريق والمستنيرة بالبيانات للاستجابة للتدخل (RTI) والتدخلات والدعم للسلوك الإيجابي (PBIS) والتي تتطلب صراحةً نظامًا متعدد المستويات يقترّب. يتم التركيز على التعليم الأساسي الشامل المتباين على مستوى المدرسة في المستوى 1؛ يوفر المستويان 2 و 3 تدخلات مكثفة ومتخصصة بشكل متزايد. MTSS هو إطار عمل نظامي ومستمر للتحسين يتم من خلاله استخدام حل المشكلات والقرارات القائمة على البيانات في جميع مجالات المدرسة لدعم نجاح جميع الطلاب. MTSS هي "طريقة لممارسة الأعمال التجارية" والتي تحتوي في مركزها على تعليم عالي الجودة قائم على الأدلة وممارسات التدخل والتقييم المصممة لتلبية احتياجات الطلاب بحيث يتلقى كل طالب المستوى المناسب من الدعم. ومن خلال مزج أنظمة RTI و SIBP، ستؤدي المساواة إلى تعظيم الاستفادة من الوقت لاتخاذ القرارات الأكثر فعالية للطلاب. أظهرت الأبحاث أن المدارس التي تطبق PBIS بأمانة أدت إلى زيادة الأداء الأكاديمي للطلاب ومعدل التخرج. يذهب RTI

يدا بيد من خلال تطوير التدخلات القائمة على البيانات للطلاب الذين يحتاجون إلى دعم أكاديمي.

المكونات الأساسية 1. القيادة المشتركة بقيادة الفريق. 2. حل المشكلات القائمة على البيانات واتخاذ القرار. 3. سلسلة متواصلة من الدعم. 4. الممارسات القائمة على الأدلة. 5. الشراكة بين الأسرة والمدرسة والمجتمع.

يعتمد أساس إدارة سلوك المساواة على فلسفة التدخلات السلوكية الإيجابية والدعم. يتضمن PBIS استراتيجيات استباقية قائمة على الأبحاث لتحديد وتعليم ودعم سلوكيات العلماء المناسبة لخلق بيئات مدرسية إيجابية. يستخدم استراتيجيات منهجية وفردية لتحقيق نتائج اجتماعية وتعليمية مهمة أثناء العمل بشكل استباقي لمنع السلوكيات المشككة.

على وجه التحديد، PBIS:

• يحدد القيم السلوكية والتوقعات والمعايير في جميع أنحاء المدرسة. • يعلم الدارسين منذ بداية العام القيم والتوقعات و

القواعد وتواصل تلك التعليمات على مدار العام. • يوفر تعليمات في ضبط النفس واستراتيجيات المهارات الاجتماعية لجميع العلماء. • يصمم نظامًا للمكافآت يستخدم مكافآت إبداعية وفردية. • يعطي ملاحظات فورية حول السلوك غير اللائق ويضع حدودًا تجعل السلوك الصعب غير مثير للباحثين. البرنامج لا يتخلص من العواقب. إنه يؤكد عليهم بدرجة أقل مما يفعل السلوك الإيجابي. • يدرك أن حوالي 5% من العلماء لديهم سلوك صعب مزمن. هؤلاء

العلماء ، عند تحديدهم ، سيكون لديهم خطة دعم سلوكي إيجابي مصممة لهم تتضمن تقييمًا وظيفيًا ومراقبة مستمرة للفعالية.

• يحدد المشاكل باستخدام البيانات ويعيد هيكلة إعدادات المشكلة وإجراءاتها بناءً على هذه البيانات.

• يشمل جميع الموظفين.

تظهر الأبحاث أن النهج على مستوى المدرسة باستخدام PBIS يحفز السلوكيات المناسبة من قبل جميع العلماء. من الضروري الاعتراف بأن النجاح لا يحدث بين عشية وضحاها. تشير تقديرات البحث إلى أن الأمر يستغرق من 3 إلى 4 سنوات لإحداث تحسن كبير في بعض العلماء الأكثر تحديًا. لتحقيق هذا التحسين ، نظام PBIS هو نهج نظم يعتمد على تعزيز جميع الموظفين لاستخدامه. إذا تم منح العلماء الوقت المناسب لإثبات التغييرات المتسقة ، فسيكون الوقت يستحق الانتظار. في ، Equality يمكن لنظام PBIS أن يضمن تعليمًا عامًا مناسبًا مجانيًا في بيئة أقل تقييدًا يكون آمنًا ومفيدًا للتعلم من قبل جميع العلماء. إن المساواة ملتزمة بتوفير فرص متساوية للحصول على تعليم عالي الجودة لجميع العلماء ونظام PBIS هو وسيلة لتحقيق ذلك.

القسم الثاني: الحقوق والمسؤوليات

II.1 حقوق ومسؤوليات العلماء تلتزم المساواة بحماية حقوق جميع العلماء. يحق لجميع العلماء:

• الحصول على فرص متساوية للحصول على تعليم عالي الجودة؛ • المشاركة في جميع الأنشطة المدرسية. • التحرر من التمييز؛ • تقديم نسخهم من الأحداث المتعلقة بالمسائل التأديبية؛ • التعبير عن مخاوفهم، في الوقت المناسب، إذا لم يوافقوا على الطلب أو

قرار؛

• الإجراءات القانونية الواجبة في حالات الإجراءات التأديبية بسبب الانتهاكات المزعومة للوائح المدرسة والتي قد يتم إيقافهم عن العمل أو طردهم بسببها؛ و

• كن على علم بقواعد المدرسة وتوقعاتها.

يتوقع من جميع العلماء: • احترام جميع الموظفين وغيرهم من البالغين المرتبطين بالمدرسة في جميع الأوقات؛ • التصرف باحترام والتعاون دون مجادلة عندما يعطي أحد الموظفين

التوجيه أو تقديم طلب؛

• احترام زملائه العلماء. • احترام ممتلكات المدرسة وممتلكات زملائها العلماء وأعضاء هيئة التدريس والجيران؛ • استخدام لغة مقبولة في جميع الأوقات؛ • التعاون في الحفاظ على نظافة مبنى المدرسة ومبانيها نظيفة؛ • الالتزام بقواعد وأنظمة المدرسة؛ • ارتداء الزي المدرسي الكامل لميثاق المساواة بطريقة تصبح مساواة

مختص بمجال علمي؛

• أن تكون في الموعد والحضور في كل يوم دراسي؛ • أن تكون مستعداً بالمواد والتعيينات المطلوبة لجميع الفصول؛ • الوصول إلى المدرسة مرتاحاً وجاهزاً للتعلم؛ • الحفاظ على السلوك المقبول أثناء التواجد في الحافلة المدرسية، وأثناء الرحلات الميدانية، وفي مواقف الحافلات المدرسية الموجودة حول ممتلكات المدرسة.

II.2 تلتزم المساواة في البيئة الشاملة بتوفير بيئة شاملة ومرحبة لجميع العلماء والتأكد من أن القرارات التعليمية تستند إلى قدرات ومؤهلات الأفراد.

تمشيًا مع هذا المبدأ والقوانين المعمول بها، فإن سياسة المدرسة هي عدم التمييز في إتاحة الوصول إلى برامجها وأنشطتها التعليمية على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو الأصل القومي أو العمر أو الدين أو العقيدة أو الإعاقة أو حالة المحاربين القدامى، التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية أو التعبير الجنسي. وتضمن مثل هذه السياسة مراعاة العوامل ذات الصلة فقط وتطبيق معايير السلوك والأداء العادلة والمتسقة.

III.3 التفتيش والحجز والاحتجاز تلتزم مدرسة ميثاق المساواة بحماية حقوق جميع الموظفين والعلماء. سيتم الالتزام بالإجراءات التالية في جميع الأوقات:

• ممتلكات المدرسة المخصصة للدارسين والموظفين من قبل المدرسة، بما في ذلك، ولكن لا يقتصر على الخزائن والمكاتب والكراسي وخزائن الكتب وأجهزة الكمبيوتر والهواتف وخزائن الملفات وأماكن التخزين الأخرى، ويظل ملكاً للمدرسة. لا يتوقع العلماء والموظفون أي قدر معقول من الخصوصية فيما يتعلق بهذه الأماكن ويحتفظ مسؤولو المدرسة بالسيطرة الكاملة عليها. قد تخضع خزائن العلماء والموظفين والمكاتب وأماكن التخزين المدرسية الأخرى للبحث في أي وقت من قبل مسؤولي المدرسة، دون إشعار مسبق ودون موافقة الباحث أو الموظف.

ولا يتمتع أي شخص، بما في ذلك أي موظف، بأي حق في الخصوصية فيما يتعلق بهذه العناصر أو المواقع.

• لا ينبغي استخدام المعدات المدرسية والمواد التعليمية لأي غرض الأعمال الشخصية دون موافقة مسبقة من المدير. لا يتوقع العلماء والموظفون أيضًا الخصوصية فيما يتعلق بجميع الاتصالات، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الهاتف والبريد الصوتي والبريد الإلكتروني واستخدام الإنترنت.

لا يجوز استخدام المعدات المدرسية والمواد التعليمية في أي عمل شخصي دون الحصول على موافقة مسبقة من مدير المدرسة.

• يحق لأي موظف تعليمي أو إداري احتجاز أحد العلماء واستجوابه مؤقتًا في ظل ظروف تشير بشكل معقول إلى أن الباحث قد ارتكب أو يرتكب أو على وشك ارتكاب انتهاك للقانون الفيدرالي أو قانون الولاية أو اللوائح أو سياسة المدرسة أو الإجراءات أو مدونة قواعد السلوك. لن يتم احتجاز أي باحث مؤقتًا لفترة أطول مما هو ضروري بشكل معقول. *يخول مجلس الإدارة مدير المدرسة أو من ينوب عنه / عنها لإجراء عمليات بحث في

العلماء وممتلكاتهم إذا كان هناك شك معقول في أن البحث سينتج عنه دليل على أن الباحث انتهك القانون أو سياسة المدرسة أو مدونة قواعد السلوك.

• قبل البحث عن عالم أو متعلقاته، المدرسة المرخصة يجب على المسؤول سؤال ذلك الباحث حول ما إذا كان يمتلك أدلة مادية تشير إلى أنه انتهك القانون أو سياسة المدرسة أو المدونة، ومحاولة الحصول على موافقة طوعية للبحث. إذا لم يتم الحصول على الموافقة، ولكن كان هناك شك معقول، يجوز مواصلة البحث. ستقتصر عمليات البحث على الحد اللازم لتحديد موقع الأدلة المطلوبة. في حالة كشف البحث عن أدلة تؤدي إلى اشتباه معقول في حدوث انتهاك (انتهاكات) أخرى، يجوز مواصلة البحث فيما يتعلق بالانتهاك الأصلي وفيما يتعلق بالانتهاك (الانتهاكات) الأخرى.

• يجوز لمدير المدرسة أو من ينوب عنه إجراء تفتيش لممتلكات الباحث بأقل قدر من التدخل، مثل لمس الجزء الخارجي من حقيبة الكتب، دون شك معقول، طالما أن مسؤول المدرسة لديه سبب مشروع للتفتيش المحدود للغاية.

• كلما كان ذلك عمليًا، سيتم إجراء عمليات البحث في خصوصية المكاتب الإدارية وسيكون العلماء حاضرين عند البحث عن ممتلكاتهم.

على الرغم من أنه ليس شرطًا مسبقًا، سيقوم موظفو المدرسة بإخطار أولياء الأمور بهذا الأمر

عمليات البحث. سيتم توثيق محاولة هذا الإخطار ونتائجه من خلال الإحالة والاحتفاظ بها في الملف. • قد يتم تسليم الممتلكات المسروقة أو غير القانونية إلى سلطات إنفاذ القانون، عندما

ملائم.

• قد يتم إيقاف العلماء الذين شاركوا في أعمال غير قانونية من المدرسة وإحالة إلى سلطات إنفاذ القانون.

• يجوز استخدام أجهزة الكشف عن المعادن والكلاب المدربة في الأسلحة المحظورة و

مواد.

• يجب على مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدراء مراجعة وتحديث هذه السياسة سنويًا.

• سيتم إخطار الباحثين سنويًا بسياسة التفتيش والمصادرة الخاصة بالمدرسة، بما في ذلك حقوقهم ومسؤولياتهم في هذا الشأن، من خلال مدونة قواعد سلوك الباحث.

III.4 الحظر

III.4.A المخدرات والكحول والمواد الأخرى غير القانونية يُحظر تمامًا استخدام أو حيازة أو بيع أو نقل أو توزيع الكحول والمخدرات والمواد غير المشروعة أو أدوات المخدرات ، إلا وفقًا لأحكام هذا القسم المتعلقة بالأدوية.

تشمل مصطلحات "المخدرات" و "المواد غير القانونية الأخرى" ، على سبيل المثال لا الحصر ، المستنشقات ، والماريجوانا ، والكوكايين ، و LSD ، و PCP والأمفيتامينات ، والهيريون ، والمنشطات ، والمخدرات المماثلة ، وأي من تلك المواد التي يشار إليها عادة باسم ادوية المصمم. يشمل المصطلح أيضًا الأدوية الموصوفة وغير الموصوفة.

لا يُسمح باستخدام أو حيازة الوصفات الطبية والأدوية غير الموصوفة في ممتلكات المدرسة باستثناء الأدوية والوصفات الطبية وغير الموصوفة ، يمكن إعطاؤها لمرضة المدرسة جنبًا إلى جنب مع توجيه الطبيب المكتوب وأيضا تفويض مكتوب من الوالدين لإعطاء الدواء للباحث. يحظر على العلماء أخذ أو

إدارة أي دواء على ممتلكات المدرسة. يجب على العلماء الذين يستخدمون أجهزة الاستنشاق تقديم مذكرة من الطبيب إلى المدير تشير إلى أن الباحث ملزم بحمل جهاز الاستنشاق في حوزته / حيازتها في جميع الأوقات. قد يتم إخطار مسؤولي إنفاذ القانون المناسبين بأي انتهاكات لهذا الحظر.

ثانيا-4.ب. تدخين وحيازة منتجات التبغ يُحظر تمامًا تدخين أو مضع التبغ في ممتلكات المدرسة أو في الوظائف المدرسية.

يُمنع منعًا باتًا استخدام أو بيع أو نقل أو توزيع التبغ و/أو أدوات التدخين (بما في ذلك الغليون وأقلام السجائر الإلكترونية والسجائر الإلكترونية) في ممتلكات المدرسة أو في وظائف المدرسة. بالإضافة إلى ذلك، يُمنع منعًا باتًا على العلماء حيازة أدوات التبغ و/أو التدخين في ممتلكات المدرسة أو في المناسبات المدرسية.

III.4.C. الأسلحة والأسلحة النارية والأشياء الخطرة لا يجوز لأي شخص إحضار أو حيازة أو حمل أو استخدام أي سلاح أو سلاح ناري أو أي شيء خطير في ممتلكات المدرسة أو في إحدى المناسبات المدرسية. العلماء الذين تثبت إدانتهم بانتهاك هذا الحظر سيخضعون للعقوبات الواردة في القسم II.7 من القانون.

يتطلب قانون المدارس الخالية من الأسلحة (GFSA) إيقاف الباحث الذي أحضر سلاحًا إلى المدرسة لمدة عام واحد على الأقل. لأغراض GFSA، يعني "السلاح" أي سلاح (بما في ذلك البندقية البادئة) الذي سيتم أو تم تصميمه أو يمكن تحويله بسهولة لطرد مقذوف عن طريق عمل مادة متفجرة أو أي غاز متفجر أو حارق أو سام، أو قنبلة أو قنبلة يدوية أو صاروخ به شحنة دافعة تزيد عن أربع أوقيات، أو صاروخ به شحنة متفجرة أو حارقة تزيد عن ربع أوقية أو لغم أو جهاز مماثل؛ أي سلاح يمكنه، أو يمكن تحويله بسهولة، إطلاق مقذوف بفعل مادة متفجرة أو أي مادة دافعة أخرى، ويكون له ماسورة يبلغ قطر تجويفها أكثر من نصف بوصة؛ وأي مجموعة أو أجزاء إما مصممة أو مخصصة للاستخدام في تحويل أي جهاز إلى أي جهاز تدميري موصوف في المثالين السابقين مباشرة، والتي يمكن تجميع جهاز تدميري منها بسهولة. لقد وسع قانون نيويورك تعريف السلاح ليشمل أي شفرة يزيد طولها عن بوصة ونصف.

يجوز للإدارة إحالة أي باحث دون سن 17 تم تحديد أنه أحضر سلاحًا إلى المدرسة، أو إلى السلطات المختصة لإجراءات جنوح الأحداث أو إلى السلطة المناسبة للعلماء الذين يبلغون من العمر أربعة عشر أو خمسة عشر عامًا والذين يتأهلون لوضع الجاني الأحداث. يجوز للإدارة إحالة انتهاكات أخرى لهذا الحظر إلى سلطات إنفاذ القانون حسب الاقتضاء.

II.4.D. سلوك الموظفين

تحتفظ مدرسة Equality Charter School بمدونة قواعد سلوك صارمة وإجراءات تأديبية واضحة. تحظر هذه الإجراءات العقاب البدني وتتضمن مجموعة واضحة من التوقعات والعواقب بما في ذلك الاعتقالات وفقدان الامتيازات والتعليق والطرْد. يُحظر تمامًا على المعلمين والعاملين في المدرسة تطبيق العقاب البدني. يُعرّف العقاب البدني بأنه التعامل الجسدي مع عالم بأي شكل من الأشكال لإنزال العقوبة.

إن حظر العقوبة البدنية لا يحظر الاستخدام المعقول للقوة البدنية من أجل: • حماية النفس من الأذى الجسدي. • حماية تلميذ آخر أو معلم أو أي شخص آخر من الإصابة الجسدية؛ • حماية ممتلكات المدرسة أو الآخرين. و • حماية التلميذ من إيذاء نفسه.

يجب على أي عالم يعتقد أن أحد الموظفين قد استخدم القوة الجسدية في انتهاك للمدونة أن يبلغ مدير المدرسة بالحادث على الفور. سيبدأ التحقيق في سوء السلوك المزعوم على الفور مع استكمال تقرير مكتوب في ختام التحقيق.

ثانيا - 4 هـ. سلوك الباحث العلمي حرصاً على سلامة المجتمع المدرسي وصالحه ، تُحظر السلوكيات التالية وقد يخضع العلماء لإجراءات تأديبية ، تصل إلى وتشمل الإحالة الكتابية ، والاحتجاز ، والمكالمات إلى المنزل ، والتعليق ، والطرده من المدرسة. تُحظر هذه السلوكيات في المدرسة، وفي ممتلكات المدرسة، وكذلك في الوظائف المدرسية، انظر II.7.C مستويات الانضباط لمزيد من المعلومات. تتضمن هذه القائمة ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

• الاعتداء الجسدي ؛ • الجري في الممرات. • الخروج غير المصرح به من مبنى المدرسة؛ • سوء استخدام ممر القاعة. • العصيان ؛ • استخدام لغة أو إيماءات أو رسم رسومات بذيئة أو بذيئة أو مبتذلة .

فاحشة أو مسيئة ؛ • القمار. • الغياب بدون عذر من الفصول الدراسية، وغرفة الغداء، وقاعة الدراسة، و/أو المدرسة

مبنى؛

• التأخير و / أو عدم تسجيل الدخول في المكتب عند التأخير ؛ • استخدام وحيارة وعرض أي معدات إلكترونية مثل الهواتف والوسائط

اللاعبين وألعاب الفيديو وما إلى ذلك؛

• انتهاك سياسة التكنولوجيا و / أو اتفاقية قرض التكنولوجيا ؛ • التسلسل عبر الإنترنت داخل أو خارج المدرسة ؛ • إرسال الرسائل الجنسية ؛ • التهديدات بالعنف ؛ • توجيه اتهامات كاذبة ؛ • إساءة استخدام المعدات و / أو المواد المدرسية • التشهير ؛ • عدم الحضور للاحتجاز ؛ • عدم إبلاغ المكتب حسب التوجيهات ؛ • التصرف بطريقة غير محترمة تجاه العلماء أو الموظفين ؛ • خلق حالة خطرة أو هجومية ؛ • الانخراط في أي عمل متعمد يعرقل سير العمل العادي للمدرسة ؛ • القتال / البطارية. • المزاح المشدد أو غير المناسب ؛ • التحريض (اللفظي أو الجسدي) الذي يؤدي إلى أي سلوك محظور ؛ • التعدي على ممتلكات الغير ؛ • رمي الأشياء و / أو قلب الأثاث ؛ • التخريب أو تدمير الممتلكات ؛ • سرقة ؛ • المعاكسات. • بيع أو استخدام أو حيازة مواد فاحشة ؛ • الانخراط في نشاط جنسي على ممتلكات المدرسة ؛ • التزوير. • اقتطاف السرقة الأدبية ؛ • توجيه تهديدات لفظية أو جسدية ؛

• التحرش العنصري و/أو الديني و/أو الجنسي؛ • التعرض غير اللائق؛ • الابتزاز أو الإكراه أو الابتزاز. • التدخل في أو تخويف موظفي المدرسة؛ و • ارتداء شارات / ألوان العصابات، واستخدام إشارات العصابات، والتجنيد للعصابات.

قد تشمل الجرائم التأديبية المتعلقة بالمدرسة أيضًا سوء السلوك خارج المدرسة، مثل تلك التي تحدث على وسائل التواصل الاجتماعي والتي يمكن أن تؤثر بشكل معقول على المدرسة أو بيئة التعلم. ستستخدم إدارة المدرسة الحكم المهني في تحديد الإجراء (الإجراءات) التأديبية التي ستكون أكثر فاعلية في التعامل مع سوء سلوك الطالب. انظر II.7.C مستويات الانضباط لمزيد من المعلومات.

II.5 مكافحة البلطجة والتحرش، وسياسة DASA وسياسة الباب التاسع للمساواة تحظر بشكل صارم التمييز والمضايقة والتنمر على العلماء من قبل العلماء و/أو الموظفين. لضمان تمتع جميع العلماء بمزايا التعليم الجيد في بيئة خالية من التمييز والمضايقة والتسلط والتسلط عبر الإنترنت، سيتم اتخاذ العواقب / التدابير التأديبية والعلاجية التالية عندما يكون هناك دليل أو اشتباه في أي من السلوكيات المذكورة أعلاه، وهي تشمل على سبيل المثال لا الحصر:

• إجراء تحقيق شامل وفوري؛ • مجموعات دعم الأقران. • تعيين مرشد بالغ في المدرسة يقوم الباحث بالتحقق معه في

بداية ونهاية كل يوم دراسي (تسجيل الوصول / المغادرة)؛ • التعليمات التصحيحية التي تعيد التأكيد على التوقعات السلوكية أو غيرها من الخدمات التعليمية و / أو المجتمعية ذات الصلة. • مشاركة الباحث في نشاط انعكاسي، عند التركيز على سوء السلوك،

تأثيرها على الآخرين، وكيف يمكن للباحث أن يتعامل مع الموقف بشكل مختلف في المستقبل ويصلح أولئك الذين تعرضوا للأذى؛

• التدخل الداعم و / أو الوساطة عندما يكون الحل البناء للنزاع على غرار. • التقييم أو التقييم السلوكي؛ • خطط إدارة السلوك أو عقود السلوك، مع المعايير التي هي

عن كذب؛ و / أو

• استشارات العلماء ومؤتمرات أولياء الأمور التي تركز على إشراك ولي الأمر/الأسرة.

تسعى مدرسة Equality Charter School إلى منح جميع طلابها إمكانية الوصول إلى بيئة آمنة وداعمة خالية من التمييز والترهيب والتهمك والمضايقة والتنمر على ممتلكات المدرسة و/أو الحافلة المدرسية و/أو في وظيفة مدرسية. وعلى هذا النحو، تطبق المساواة بأمانة قانون الكرامة لجميع العلماء من خلال الالتزام بالمبادئ التوجيهية والمتطلبات التالية:

• تضمن المساواة حماية جميع العلماء من التمييز، والتسلط، والتسلط عبر الإنترنت، والمضايقة من قبل الباحثين أو الموظفين الآخرين.

• يجب على أي موظف يشهد أو يتلقى بلاغًا أن يخطر مدير المدرسة.

المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في غضون يوم دراسي واحد بعد مشاهدة الحادث أو تلقي التقرير ويجب تقديم تقرير مكتوب في غضون يومين دراسيين بعد ذلك. • يتلقى المدير أو المدير التنفيذي أو من ينوب عنهم جميع التقارير المتعلقة بالتمييز أو المضايقة أو التنمر أو التسلط عبر الإنترنت. • ستتخذ المدرسة إجراءات فورية محسوبة بشكل معقول لإنهاء

التمييز أو التحرش أو البلطجة أو التسلط عبر الإنترنت، والقضاء على أي بيئة معادية، وضمان سلامة الباحث (الباحثين) الذين تم توجيه التمييز أو المضايقة أو البلطجة أو التسلط عبر الإنترنت تجاههم. • سيقود المدير أو المدير التنفيذي أو من ينوب عنهم أو يشرف على التحقيق السريع والشامل في جميع تقارير التمييز أو التحرش أو البلطجة أو التسلط عبر الإنترنت. • سيقوم المدير أو المدير التنفيذي أو من ينوب عنهم بإخطار سلطات إنفاذ القانون المحلية المناسبة عندما يعتقدون أن أي تمييز أو مضايقة أو تنمر أو تسلط عبر الإنترنت يشكل سلوكًا إجراميًا.

• توفير التعليم الذي يدعم تطوير بيئة مدرسية خالية من التمييز والتحرش.

• تعديل مدونة قواعد السلوك الخاصة بها لتشمل أحكامًا تحظر التمييز والمضايقة ضد أي عالم من قبل الموظفين أو العلماء ، وأحكامًا للرد على مثل هذه الأفعال.

• زيادة وعي الموظفين وحساسيتهم تجاه أعمال التمييز المحتملة

و / أو المضايقة وتمكينهم من منع والاستجابة لحوادث التمييز والتحرش. • الإبلاغ عن حوادث التمييز و / أو المضايقة المادية في المدرسة

الأسباب أو في المدرسة إلى NYSED سنويًا. • تعيين وتدريب موظف للتعامل مع العلاقات الإنسانية في مجالات: العرق واللون والوزن والأصل القومي والجماعة العرقية والدين والممارسة الدينية والإعاقة والتوجه الجنسي والجنس والمنسق قانون الكرامة).

II.5 قانون الكرامة لجميع الطلاب (DASA)

يسعى قانون الكرامة لجميع الطلاب لولاية نيويورك (قانون الكرامة) إلى تزويد طلاب المدارس الابتدائية والثانوية العامة في الولاية ببيئة آمنة وداعمة خالية من التمييز والترهيب والتهمك والمضايقة والبلطجة على ممتلكات المدرسة وحافلة مدرسية و / أو في وظيفة مدرسية. المساواة تحتضن وتتبع قانون الكرامة.

II.5. ب منسق قانون الكرامة ("DAC")

سيكون لكل حرم جامعي منسقون رسميون لقانون الكرامة. سيتم تدريب لجنة المساعدة الإنمائية على التعامل مع العلاقات الإنسانية في المجالات التي يتناولها قانون الكرامة (العرق، اللون، الوزن، الأصل القومي، المجموعة العرقية، الدين، الممارسة الدينية، الإعاقة، الوضع الاقتصادي، التوجه الجنسي، الجنس، والجنس). تعمل لجنة المساعدة الإنمائية باعتبارها الشخص المسؤول عن جميع قضايا قانون الكرامة في المساواة وتعمل على ضمان توفير مناخ مدرسي آمن وداعم وإيجابي لجميع الطلاب خاليًا من التحرش أو التمييز على أي من الأسس الموضحة أعلاه وبشكل عام. أي

قد يتم الإبلاغ عن حادثة التحرش أو البلطجة إلى DAC أو المدير التنفيذي أو المدير. وينبغي تقديم التقارير في أقرب وقت ممكن. يجب على الموظفين الذين يشهدون أو يعلمون بأي حوادث تحرش أو تنمر إبلاغ المدير في غضون يوم واحد.

III.5.C التقارير والتحقيقات في التمييز والتحرش يجب على الطلاب الإبلاغ عن انتهاكات مدونة قواعد السلوك وسياسة قانون الكرامة على الفور إلى المدير التنفيذي أو المدير أو لجنة المساعدة الإنمائية. هذا صحيح سواء كان الطالب ضحية للتنمر أو التسلط عبر الإنترنت أو المضايقة أو الإكراه أو العزلة أو التخويف. ستقوم المدرسة بالتحقيق في جميع شكاوى التحرش والتمييز واتخاذ الإجراءات التصحيحية الفورية ، حسب الضرورة. سيتم التحقيق في الشكاوى وفقاً للسياسات واللوائح المعمول بها. إذا وجدت المدرسة ، بعد إجراء تحقيق مناسب ، أن هذه السياسة قد تم انتهاكها ، فسيتم اتخاذ إجراء تصحيحي وفقاً لسياسات ولوائح المدرسة ، وقانون الانضباط ، والقوانين واللوائح المعمول بها.

لن تنتقم المدرسة من أي شخص يبلغ أو يشارك في تحقيق في سلوك غير لائق أو محظور أو انتهاكات لسياسة قانون الكرامة.

III.5.D الباب التاسع ، الباب التاسع من التعديلات التعليمية لعام 1972 ("الباب التاسع") ينص على أنه "لا يجوز استبعاد أي شخص في الولايات المتحدة ، على أساس الجنس ، من المشاركة في ، أو حرمان من مزايا ، أو أن تتعرض للتمييز في إطار أي برنامج تعليمي أو نشاط يتلقى مساعدة مالية فيدرالية ." تمتد هذه الحماية لتشمل التمييز الجنسي والجنساني الذي يحرم الطالب من حقه في العملية التعليمية.

II.5.E عملية الشكاوى والتحقيق يجب على الطلاب الذين يعتقدون أنهم أو باحث آخر تعرضوا للتمييز على أساس الجنس أو التحرش على أساس الجنس من قبل طالب أو موظف أو موظف أو وكيل المساواة الإبلاغ عن هذا السلوك إلى العنوان التاسع المنسق Favrol Philemy على Favrol.philemy@equalitycs.org أو تحويله 4020. سيتم الحفاظ على السرية إلى الحد المسموح به ، ولن يُسمح بحدوث أي انتقام نتيجة لتقرير حسن النية عن الجنس أو التمييز على أساس الجنس.

قد تحدث شكاوى غير رسمية عندما يتم تلقي الشكاوى من خلال الاتصال الشفوي أو الكتابي. إذا تم استلام الشكاوى في شكل كتابي ، يجب على المشتكي اختيار التعامل مع الشكاوى على أنها شكاوى غير رسمية. يجوز لمقدم الشكاوى اختيار حل الشكاوى من خلال قنوات غير رسمية ، بما في ذلك الوساطة والعدالة التصالحية وما إلى ذلك ، والتي تستهلها المدرسة. إذا اختار مقدم الشكاوى المضي قدماً بشكل غير رسمي ، فإن هذا لا يمنعه من تقديم شكاوى رسمية والقيام بعملية الشكاوى الرسمية الموضحة أدناه.

يجب تقديم شكوى رسمية كتابية من قبل مقدم الشكوى أو عن طريق منسق الباب التاسع. عند تلقي شكوى رسمية ، سيقوم منسق الفصل التاسع بتعيين محقق ، والذي قد يكون عضواً في موظفي المدرسة أو المستشار القانوني للمدرسة. ستؤدي الشكاوى الرسمية إلى تحقيق رسمي في السلوكيات المزعومة لتحديد ما يلي:

(1) ما إذا كانت السلوكيات المزعومة قد حرمت الطالب من تحصيله التعليمي

العملية على المساواة؛

(2) ما إذا كانت المساواة لها ولاية قضائية على الفرد الذي يُزعم أنه شارك في السلوك التمييزي / المضايق ؛ (3) ما إذا كان من الأرجح أن السلوكيات المزعومة

تسببت بشكل مباشر في الحرمان من العملية التعليمية للطالب في المساواة.

وفي ختام التحقيق، سيتم إبلاغ صاحب الشكوى بنتائج التحقيق التي توصل إليها صانع القرار. في حالة عدم موافقة مقدم الشكوى على نتائج التحقيق، يجوز لمقدم الشكوى استئناف القرار أمام منسق الباب التاسع، من خلال استئناف كتابي. سيسمح منسق الباب التاسع للمستجيب بـ 7 أيام للرد عبر بيان مكتوب. وفي ذلك الوقت سيتم النظر في كلا البيانيين من قبل صانع القرار في الاستئناف وسيتم إصدار الحكم النهائي.

II.6 عدم التسامح المطلق مع الجرائم المتعلقة بالمدارس

لا يتسامح مجلس الأمناء مطلقاً مع الجرائم والعنف والأسلحة والمخدرات. تتضمن هذه السياسة الإبلاغ عن الأفعال الجانحة والجرائم التي تحدث في أي وقت وفي أي مكان يخضع فيه العلماء لسلطة المدرسة. عند الاقتضاء ، يجب إخطار سلطات إنفاذ القانون المحلية عند ارتكاب جريمة في ممتلكات المدرسة أو في وظيفة المدرسة. إذا كانت الجريمة تتعلق بضحية باحث ، يجب على مسؤولي المدرسة إخطار الضحية والوالدي الضحية بالجريمة وقد يكون للضحية الحق في توجيه اتهامات ضد الجاني.

الطلاب الذين يرتكبون أيًا من الجرائم التالية على ممتلكات المدرسة أو في إحدى الوظائف المدرسية سيتعرضون لأشد العواقب المنصوص عليها في هذا القانون و/أو القانون المعمول به. تتضمن هذه القائمة على سبيل المثال لا الحصر:

•تفاحم البطارية. •السطو المسلح.

•الحرق العمد؛ •الضرب أو الضرب الشديد على المعلم أو غيره من العاملين في المدرسة؛ •القتل أو القتل غير العمد؛ •الاختطاف أو الاختطاف؛ •الإنذارات الكاذبة/التهديدات بوجود قنابل؛ •حيازة أو استخدام أو بيع جهاز متفجر؛ •حيازة أو استخدام أو بيع أي سلاح. بما في ذلك السلاح الناري أو السكين؛ و •البطارية الجنسية.

II.7 عملية التأديب العامة

II.7.A. مقدمة تشجع ثقافة مدرستنا العلماء على التصرف بشكل إيجابي. ومع ذلك، تحتاج بعض الإجراءات إلى نوع مختلف من التدخل. وفي جميع الأحوال يجب إعلام العلماء بالخطأ المدعى عليه. سيقوم الموظفون بالتحقيق، بالقدر اللازم، في الحقائق المحيطة بالسلوك المزعوم.

II.7.B. قد يتعرض علماء الإجراءات القانونية الذين يتبين أنهم انتهكوا مدونة قواعد السلوك بالمدرسة للعقوبات التالية، إما بشكل فردي أو جماعي. يتمتع جميع الموظفين بسلطة فرض العقوبات، بما يتفق مع حق الباحث في الإجراءات القانونية الواجبة، وبالتشاور مع إدارة المدرسة. تضمن أحكام الإجراءات القانونية أن للباحث الحق في اتباع الإجراءات القانونية الواجبة وأن يعامل بشكل عادل وفقاً لحقوقه على النحو المفصل في مدونة قواعد السلوك هذه.

للعلماء الحق في:

• أن يتم تزويدهم بمدونة قواعد السلوك والقواعد واللوائح الخاصة بالمدرسة؛ • معرفة ما هي توقعات PBIS للمدرسة ميثاق المساواة وما هي توقعاتها

قد تؤدي السلوكيات إلى إجراءات تأديبية؛
 • الحصول على المشورة من قبل الموظفين في الأمور المتعلقة بسلوكهم لأنه يؤثر عليهم
 التعليم والرعاية الاجتماعية داخل المدرسة؛
 • معرفة الترتيبات والنتائج المحتملة لجرائم محددة، بما في ذلك
 التعليق والطرده خارج المدرسة؛ • تلقي إشعار كتابي بأسباب الإجراءات التأديبية المتخذة ضدهم في أ

موضه عصرية؛

• الإجراءات القانونية الواجبة في حالات الإجراءات التأديبية للانتهاكات المزعومة
 اللوائح المدرسية التي قد يتم بموجبها إيقافهم أو إخراجهم من الفصل من قبل معلمهم؛

• معرفة إجراءات استئناف إجراءات وقرارات مدرسة المساواة
 المسؤولين فيما يتعلق بحقوقهم ومسؤولياتهم على النحو المنصوص عليه في قانون
 سلوك؛

• أن يكون بصحبة أحد الوالدين / شخص بالغ في علاقة أبوية و / أو ممثل في
 المؤتمرات وجلسات الاستماع؛

• تواجد موظفي مدرسة المساواة في المواقف التي قد تكون فيها الشرطة

تورط

• الطعن والشرح كتابياً لأي مادة تم إدخالها في سجلاتهم الدراسية.

تشمل حقوق الإجراءات القانونية الواجبة المتعلقة بالمخالفات الجسيمة مثل الإيقاف عن الدراسة خارج المدرسة والمخالفات تلك المذكورة أعلاه وتلك المفصلة في القسم III.7 العقوبات.

II.7.C. مستويات الانضباط المستوى 1: الحوادث البسيطة التي يديرها الفصل الدراسي/الموظفون: الحوادث السلوكية البسيطة، مثل التحدث علناً، أو التحدث إلى أحد الجيران أثناء التدريس، أو الخروج من مقعده بدون

إذن، عادة ما يؤدي إلى قيام الموظفين بإعادة توجيه الباحث. يمكن للموظفين التحدث إلى الباحث في الفصل أو الخروج في الردهة مع الحفاظ على رؤية الفصل بأكمله. الغرض من هذه التدخلات بين الموظفين والباحثين هو إبقاء الباحث في الفصل حتى لا يفوت التعليمات المهمة. عند الضرورة ، يتم ملء الإحالة. وتقع على عاتق الموظف الذي لاحظ السلوك مسؤولة إخطار الأسرة بالمخالفة.

المستوى 2: إدارة الفصل الدراسي / الموظفون المتكرر أو الحادث الكبير: في حالة وقوع نفس الحادث السلوكي البسيط أو وقوع حادث أكثر خطورة بحيث لا يتمكن الموظفون من إعادة توجيه محادثة أعمق مع الباحث لمحاولة تحديد السبب الجذري ل السلوك ومساعدة الباحث على تحديد سلوك بديل مناسب. تستخدم هذه المحادثة لتغيير سلوك الباحث. بالإضافة إلى ذلك ، سيتم إصدار نتيجة منطقية لهذا الإجراء والنتيجة (النتائج) من قبل الموظف المعين. يتم ملء الإحالة في يوم وقوع الحادث. تقع على عاتق الموظف الذي لاحظ السلوك إخطار الأسرة بالمخالفة.

المستوى 3: مكتب مُدار -حادث كبير: في حالة حدوث فعل أكثر خطورة من سوء السلوك أو استمرار السلوكيات البسيطة بعد تدخلات المستوى 2 ، سيستخدم العميد حكمه للتحدث إلى إدارة المدرسة أو الاتصال بالوالدين أو العمل مع العلماء أثناء شطب من الفصل. الغرض من هذه المحادثة هو عودة الطالب في نهاية المطاف إلى الفصل حتى لا يفوتك التعليمات المهمة. يجب أن يكون من النادر أن يكون العالم خارج الفصل لفترة طويلة من الوقت. يتم ملء نموذج الإحالة "المُدار من قبل المكتب" من قبل الموظفين الذين لاحظوا السلوك. يجب أن يتعاون العميد والموظفون الذين لاحظوا السلوك حول من يجب عليه إخطار ولي الأمر.

المستوى 4: التعليق قصير المدى: إذا لم تنجح المحادثة والتدخلات التي حاولها العميد أو إدارة المدرسة، أو حدث سوء سلوك كبير، يجوز لمدير المدرسة أو من ينوب عنه تعيين الباحث إما داخل المدرسة أو خارج المدرسة الإيقاف لمدة لا تتجاوز 10 أيام. (انظر القسم الخاص بالتعليقات قصيرة المدى). وسيتم اتباع إجراءات الحماية المناسبة.

المستوى 5: التعليق / الطرد طويل الأمد: إذا لم تصح جميع الإجراءات المتخذة في المستويات 1-4 السلوك غير اللائق أو إذا كان فعل سوء السلوك شديدًا لدرجة أنه يهدد سلامة الآخرين (على سبيل المثال ، إلحاق إصابات جسدية خطيرة أو إحضار سلاح إلى المدرسة) ، قد يوصي المدير التنفيذي أو المدير أو من ينوب عنهم بتعليق الطالب من المدرسة بتعليق أو طرد طويل الأجل. ستُعقد جلسة استماع تأديبية لتحديد مدى ملاءمة العواقب بعد تعليق مدته عشرة (10) أيام.

(انظر قسم التعليق والطرد طويل الأمد). في مثل هذه الحالة ، سيتم اتباع متطلبات الإجراءات القانونية وفقًا لمتطلبات التعليق والطرد طويل الأجل.

III.8 العقوبات

II.8.A. قد يتم فرض رد التعويض على العلماء الذين أتلّفوا أو فقدوا أو دمروا أو دمروا أحد العلماء أو الموظفين أو ممتلكات المدرسة. سيتم إخطار الوالدين من قبل المدير التنفيذي أو المدير أو من ينوب عنهم فيما يتعلق بالضرر الناجم ومبلغ الاسترداد.

ثانياً -8.ب. قد يُطلب من طلاب الاحتجاج خدمة الاحتجاج إذا فشلوا في تلبية توقعات المدرسة؛ وهذا يشمل عدم ارتداء الزي الرسمي أو التأخر. إذا رفض الباحث حضور جلسة الاحتجاج المحددة، فسيتم استكشاف المزيد من العواقب.

II.8.ج. يمكن منع الطلاب من المشاركة في الأنشطة اليومية مثل العطلة والأنشطة الأخرى اللامنهجية مثل الأحداث الرياضية والرحلات الميدانية وبرامج / أنشطة ما بعد المدرسة غير الأكاديمية دون إشعار مسبق للآباء . سيتم بذل كل جهد لإبلاغ الوالدين بالظروف التي أدت إلى منع طفلهم من هذه الأنشطة في الوقت المناسب. بناءً على الطلب ، سيتم منح الباحث أو أحد الوالدين فرصة لعقد مؤتمر غير رسمي مع المدير التنفيذي و / أو المدير و / أو من ينوب عنه لمناقشة السلوك والعقوبة.

-

III.8.D. التعليق داخل المدرسة (ISS)

قد يتم تعيين العلماء المتورطين في سوء السلوك الذي لا يشكل خطراً على الموظفين أو الباحثين أو يزعج بشدة بيئة التعلم للتعليق قصير المدى داخل المدرسة. وهو يتضمن وضع الباحث في منطقة أخرى من مبنى المدرسة حيث سيتلقى الباحث تعليماً بديلاً مكافئاً إلى حد كبير. يتم تعليق الطلاب المعينين في محطة الفضاء الدولية من جميع الأنشطة اللامنهجية التي ترعاها المدرسة (على سبيل المثال، الممارسات والألعاب الرياضية، والعطلات، والرحلات الميدانية، والنوادي، والبرامج الخاصة، وما إلى ذلك) خلال فترة وجودهم في محطة الفضاء الدولية. قد يطلب أحد الباحثين أو أولياء الأمور/الأوصياء عقد مؤتمر غير رسمي لمناقشة سوء السلوك والعقوبة مع مدير المدرسة و/أو من ينوب عنه.

III.8.E. التعليق قصير المدى خارج المدرسة إذا قرر مساعد المدير أو من ينوب عنه فرض تعليق فوري قصير المدى (أقل من 10 أيام)، فسوف يتبع الإجراءات التالية:

• سيواجه الطلاب التهمة (التهم) الموجهة إليهم وستتاح لهم الفرصة لإعطاء نسختهم عما حدث قبل أي تعليق.

• سيتم إرسال إشعار كتابي إلى الوصي القانوني خلال 24 ساعة من

تعليق. ستكون هناك أيضاً محاولة لإخطار يوم التعليق عبر الهاتف ، وإذا أمكن ، أرسل الباحث إلى المنزل بإذن من الوالدين أو اطلب من أحد الوالدين اختيار الباحث لبدء التعليق على الفور. • سيصف الإشعار الحادث والقواعد التي انتهكت وسيبلغ المدة

سيتم إيقاف الباحث. سيوضح أنه يمكن للوصي أن يطلب عقد مؤتمر غير رسمي. سيتم بذل كل المحاولات لإجراء مناقشة مع ولي الأمر قبل بدء التعليق. ومع ذلك، قد لا يكون هذا ممكنًا دائمًا، وإذا لم يكن الأمر كذلك، فسيتم عقد المؤتمر في أقرب وقت ممكن بعد وقوع الحادث.

• بعد التعليق ، يجب على الوالد / الوصي الحصول على حل مؤتمر مع AP و / أو من ينوب عنه حول الحادث ، شخصيًا أو عبر الهاتف.

II.8.F. إجراءات التعليق والطرء طويل الأمد في ظل ظروف معينة ، قد يتعرض العلماء للتعليق طويل الأمد و / أو الطرد من قبل المدير التنفيذي. يُعرّف الطرد بأنه الإبعاد الدائم لعالم من المدرسة بسبب عدم الامتثال الشديد لقواعد المدرسة أو الولاية. فيما يلي قائمة بأهملة على أنواع المخالفات التي يمكن أن تؤدي إلى التعليق و / أو الطرد على المدى الطويل إذا كان العلماء:

• تم العثور عليها في مباني المدرسة أو في المناسبات التي ترعاها المدرسة أو المتعلقة بها، بما في ذلك الألعاب الرياضية، وبحوزتها سلاح خطير، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، مسدس أو سكين؛ أو مادة خاضعة للرقابة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، المخدرات غير المشروعة من أي نوع؛

• الاعتداء على أي موظف في مبنى المدرسة أو في الأحداث التي ترعاها المدرسة أو المتعلقة بالمدرسة ، بما في ذلك الألعاب الرياضية ؛ • التجاهل الأساسي المتكرر لسياسات المدرسة وإجراءاتها / ارتكاب اعتداء على زملائه العلماء أو أعضاء آخرين في المجتمع المدرسي لا يعتبرون موظفين تربويين ؛

• تدمير أو محاولة تدمير ممتلكات المدرسة بما في ذلك الحرق العمد ؛ • تناول الكحول في مبنى المدرسة ، أو في رعاية المدرسة ، أو ذات الصلة بالمدرسة أحداث ؛ • الاعتداء الجنسي على الموظفين أو زميل العلماء.

قد تؤدي الحالات المتكررة من السلوك الذي يؤدي إلى الإيقاف داخل المدرسة أو خارج المدرسة لفترة قصيرة إلى عواقب أكثر خطورة مثل الإيقاف طويل المدى أو الطرد. بالإضافة إلى ذلك، بالنسبة لأي من المخالفات السابقة، قد تتم إحالة أي انتهاكات للقانون الفيدرالي المعمول به أو قانون ولاية نيويورك إلى قسم شرطة مدينة نيويورك.

إذا تقرر أن التعليق لمدة 10 أيام أو أكثر له ما يبرره ، فسيتم اتباع الإجراءات التالية: • سيتم تقديم إشعار كتابي إلى الوصي القانوني ، يفيد بأنه سيتم إيقاف الطالب من المدرسة في انتظار جلسة الاستماع. في غضون 24 ساعة ، سيتم إرسال إشعار بالبريد إلى آخر عنوان معروف. ستكون هناك أيضًا محاولة لإخطار الوصي عبر الهاتف. • سيصف الإشعار سبب التعليق والانتهاك المزعوم ومدونة قواعد السلوك. بالإضافة إلى ذلك ، سيغطي الإشعار ويصف حقوق الإجراءات القانونية التي يتمتع بها الباحث فيما يتعلق بجلسة الاستماع ، بما في ذلك

حق التمثيل بواسطة محام، والحق في استجواب الشهود ضد الباحث وتقديم شهود وأدلة أخرى نيابة عن الباحث وتسجيل الجلسة.

• سيكون المدير التنفيذي أو مدير المدرسة أو من ينوب عنهم بمثابة مسؤول جلسة الاستماع. • يمكنك الطعن في القرار باتباع عملية الاستئناف.

III.8.G. الإجراءات القانونية الواجبة للتعليق طويل الأجل و / أو الطرد عندما تسعى المدرسة إلى فرض نتيجة تأديبية للتعليق طويل الأجل لمدة عشرة أيام أو أكثر أو الطرد ، يجب أن تقدم إشعارًا كتابيًا للطالب والديه / والديه / ولي الأمر كما هو موضح أعلاه. يجب أن يعمل المدير التنفيذي أو المدير أو من ينوب عنهم كمسؤول جلسة الاستماع. يجب على المدرسة رفع قضية الإيقاف أو الطرد وتقديم الأدلة واستدعاء الشهود نيابة عنها. يحق للطالب أن يمثل محام وأن تتاح له فرصة الدفاع عن نفسه أو نفسها ضد التهم الموجهة من قبل المدرسة. يجوز للطالب تقديم الأدلة واستدعاء الشهود نيابة عنه. يجوز لكلا الطرفين استجواب الشهود الذين يستدعيهم الطرف الآخر. يجب ألا تتجاوز مدة جلسة الاستماع ساعتين، ما لم يختار مسؤول جلسة الاستماع تمديد هذا الحد. يجب عمل نسخة صوتية من الإجراءات ويجب توفير نسخة من هذا التسجيل للطالب عند الطلب.

يجب على ضابط الاستماع أن يقدم للطالب قرارًا كتابيًا في غضون خمسة أيام دراسية.

III.8.H. الاستئناف على قرارات التأديب

• الإيقاف قصير الأمد - إذا سعى الطالب إلى استئناف الإيقاف قصير الأمد، فيمكنه القيام بذلك عن طريق تقديم طلب كتابي للاستئناف إلى مدير المدرسة المعنية خلال 5 أيام تقويمية من تاريخ إصدار قرار الإيقاف.

• الإيقاف/الطرد طويل الأمد - هل يجب على الطالب أن يسعى للاستئناف لمدة طويلة

الحكم التأديبي بالتعليق أو الطرد، يجوز له/لها القيام بذلك عن طريق تقديم طلب كتابي إلى مجلس أمناء المدرسة للاستئناف خلال 5 أيام تقويمية من قرار جلسة الاستماع التأديبية. عند استلام مثل هذا الطلب، يمكن للمدير التنفيذي أو المدير سماع الاستئناف إذا لم يكونوا مشاركين في التحقيق أو جلسة الاستماع. إذا شارك المدير التنفيذي والمدير في التحقيق أو جلسة الاستماع الأصلية، فإن عضو مجلس الإدارة الذي لم يشارك في جلسة الاستماع الأولية سوف يستمع إلى الاستئناف ويعمل كمسؤول عن جلسة الاستماع. سيكون لدى كل طرف ما يصل إلى عشرين دقيقة للإدلاء ببيان. يجوز تعديل مدة جلسة الاستماع وفقًا لتقدير مسؤول جلسة الاستئناف. سيقصر نطاق الاستئناف على المناصب والسجل الذي تم إنشاؤه خلال جلسة الاستماع التأديبية الأصلية.

عند اتخاذ قراره، يجوز لمسؤول جلسة الاستئناف الرجوع إلى سجل جلسة الاستماع التأديبية وأي أدلة مقدمة فيما يتعلق بها. سيقدم موظف جلسة الاستئناف حكمًا مكتوبًا في غضون خمسة أيام عمل. إذا لم تكن راضيًا عن حكم الاستئناف هذا، وكان الأمر يتعلق بانتهاك القانون أو اتفاقية ميثاق المدرسة، فيمكن تقديم استئناف القرارات أولاً إلى الإدارة



التعليم (charteroversight@schools.nyc.gov) باعتباره المعتمد للمدرسة، ثم إذا لم يكن راضيًا، إلى مجلس الأوصياء من خلال إدارة التعليم بولاية نيويورك (regentsoffice@nysed.gov).

ثانياً 8- التوقعات الإضافية لحقوق الباحث العلمي والباحث أثناء التعليق • سيتم توفير إرشادات بديلة في اليوم الأول الذي يتم فيه إخراج أحد الطلاب من الفصل لإيقافه. سيتم تقديم تعليمات بديلة للعلماء الذين تم إيقافهم من المدرسة. سيحدث التعليم البديل في أرض المدرسة، في مكتبة محلية، أو في مكان آخر حسب ترتيب مدير المدرسة أو من ينوب عنه.

• يحق للوالد/الوصي قبول أو رفض توفير البديل

تعليمات.

• يسمح للباحثين بإكمال جميع المهام أثناء فترة التوقف عن العمل. من أجل الحصول على رصيد لهم، يجب على العلماء تقديم المهام إلى معلمهم عند إعادة القبول في المدرسة.

• لا يُسمح للعلماء الذين تم إيقافهم من المدرسة بزيارة المدرسة أو حضور أي أنشطة متعلقة بالمدرسة خلال فترة التعليق، باستثناء حضور تعليم بديل (على سبيل المثال، ممارسة الرياضة والألعاب، والرحلات الميدانية، والنوادي، والبرامج الخاصة، وما إلى ذلك). إذا جاء الباحث الموقوف إلى أرض المدرسة دون إذن، فقد تكون النتيجة تعليقًا إضافيًا. • يجب على العلماء اتباع جميع التوقعات على مستوى المدرسة عند استلامهم

تعليمات بديلة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، ارتداء الزي الرسمي خلال هذه الفترة.

• قد يُطلب من العلماء الموقوفين من المدرسة أن يحضر ولي أمرهم / ولي أمرهم إلى المدرسة معهم في نهاية فترة تعليقهم لعقد مؤتمر مع المدير أو من ينوب عنه.

II.8.J. ملفات الانضباط وفقًا لتقدير المدير التنفيذي أو مدير المدرسة، يمكن إزالة تقارير الإيقاف خارج المدرسة وأو نماذج الانضباط وأو خطط العمل التصحيحية من الملف الدائم للباحث في نهاية العام الدراسي إذا أظهر هذا الباحث تحسنًا في السلوك بعد تنفيذ خطة الإجراءات التأديبية.

II.8.K. عملية الشكوى/الاستئناف

الشكاوى: المساواة تشجع على أن يكون هناك حوار مفتوح بين أولياء الأمور والموظفين. إذا كان لديك قلق أو شكوى بخصوص العملية التعليمية لطلابك، فيرجى التواصل مع معلم الطالب أو الموظف لمناقشة هذه المخاوف.

إذا كنت تعتقد أن هناك انتهاكًا للقانون أو اتفاقية ميثاق المدرسة، فيرجى تقديم شكواك كتابيًا إلى مجلس أمناء المدرسة على Roberta.Osorio@equalitycs.org.

ستعمل المدرسة والمجلس معًا للاستماع إلى الشكاوى وحلها. يجب اتباع العملية أدناه لحل شكوى ضد أحد الموظفين أو المدرسة:

• يجب على ولي الأمر توجيه الشكاوى كتابيًا مباشرةً إلى الموظف (الموظفين)

المعنية ومحاولة معالجة المشكلة.

• إذا لم يكن راضيًا عن المناقشة و/أو الحل المقترح، فيجب على ولي الأمر تحديد موعد لعقد اجتماع مع مشرف الموظف أو مدير المدرسة لمناقشة الشكاوى المكتوبة. • إذا لم يكن راضيًا عن قرار مدير المدرسة، يجوز للوالد استئناف القرار كتابيًا أمام المدير التنفيذي، ثم إلى مجلس الإدارة إذا لم يتم التوصل إلى قرار مرضٍ.

ستتم مراجعة جميع الشكاوى وسيتم تقديم رد أولي يشير إلى استلام الشكاوى في غضون يومي عمل من استلام الشكاوى. سيتم بعد ذلك التحقيق في الشكاوى وسيتم تقديم رد بشأن نتائج التحقيق إلى ولي الأمر في غضون 5-7 أيام عمل.

عنوان البريد الإلكتروني لمجلس الإدارة: Roberta.Osorio@equalitycs.org

إذا لم تكن راضيًا عن رد مجلس الإدارة، وكان الأمر يتعلق بانتهاك القانون أو اتفاقية ميثاق المدرسة، يجوز للفرد المشتكي تقديم المطالبة أولاً إلى إدارة التعليم باعتبارها الجهة المعتمدة للمدرسة (charteroversight@schools.nyc.gov)، وإذا لم تكن راضيًا، إلى مجلس الأوصياء من خلال إدارة التعليم بولاية نيويورك (RegentsOffice@nysed.gov).

II.9 إجراءات تأديب العلماء ذوي الإعاقة

II.9.A. تلتزم المساواة العامة بضمان حماية حقوق الطلاب ذوي الإعاقة وفقًا للقوانين واللوائح الفيدرالية وقوانين الولايات المعمول بها. يجب أن تمثل المدرسة للأقسام 300.530-300.536 من قانون اللوائح الفيدرالية والإجراءات التالية، باستثناء أنه في حالة عدم توافق الإجراءات التالية مع القانون واللوائح الفيدرالية، فإن هذا القانون واللوائح الفيدرالية هي التي تحكم.

بشكل عام، قد يتم تأديب الطالب الذي يعاني من إعاقة أو يشتبه في إصابته بها بنفس الطريقة التي يتم بها تأديب أقرانه غير ذوي الإعاقة كما هو مذكور أعلاه. يجوز للطالب الذي لم يتم تحديده على وجه التحديد على أنه يعاني من إعاقة ولكن المدرسة المستقلة لديها أساس معرفة - وفقًا لـ 34 CFR 300.534 بوجود إعاقة، أن يطلب التأديب وفقًا لهذه الأحكام. عندما يتم تعليق طالب من ذوي الإعاقة لأكثر من عشرة أيام، أو في مناسبات متعددة يصل إجماليها إلى أكثر من عشرة أيام خلال عام دراسي معين، يتم تطبيق إجراءات إضافية. في حالة عدم توافق الإجراءات التالية مع القانون واللوائح الفيدرالية أو قوانين الولاية المعمول بها،

ويحكم القانون واللوائح المعمول بها. ستحتفظ المدرسة بسجلات مكتوبة لجميع عمليات الإيقاف والطرده للطلاب ذوي الإعاقة بنفس الطريقة المتبعة مع الطلاب غير ذوي الإعاقة كما هو موضح أعلاه.

لا يتم تعليق الطالب ذو الإعاقة لأكثر من عشرة أيام في المرة الواحدة أو لأكثر من عشرة أيام إجمالاً في عام دراسي معين دون إحالة الطالب أولاً إلى لجنة التعليم الخاص (CSE) الخاصة به من أجل مراجعة تحديد المظاهر (MDR) لتقييم ما إذا كان السلوك المزعوم هو مظهر من مظاهر إعاقة (إعاقات) الطالب. عندما يتم تعليق الطالب لأكثر من عشرة أيام، يعتبر ذلك تغييراً في الوضع التعليمي.

لا يتم التحكم في CSE من خلال المساواة، ولكن من قبل المنطقة المحلية. في حالة التعليق المقترح الذي يتطلب الاستجابة للأدوية المتعددة، ستقوم المدرسة بإخطار لجنة التعليم الخاصة المناسبة والتأكد من أن موظفي المدرسة الذين لديهم معرفة بالحدث (الحوادث) وسلوك الطفل متاحون للمشاركة في الاستجابة للأدوية المتعددة. يعتبر CSE مسؤولاً عن تجميع فريق MDR يتألف من:

• شخص من CSE الخاص بالطفل على دراية بالطفل ويمكنه ذلك
تفسير المعلومات المتعلقة بسلوك الطفل بشكل عام؛ • الوالد/ الوصي؛ • الأعضاء الآخرون ذوو الصلة في CSE الخاص بالطفل (على النحو الذي يحدده ولي الأمر و

CSE).

يطلب من فريق MDR التابع لـ CSE الاجتماع فوراً إن أمكن، ولكن في موعد لا يتجاوز عشرة أيام بعد قرار تغيير أماكن الطالب من أجل تحديد ما إذا كان السلوك مظهرًا من مظاهر إعاقة الطفل. يجب إعطاء ولي الأمر إشعارًا كتابيًا قبل أي اجتماع لفريق المظاهرة لضمان حصول ولي الأمر على فرصة الحضور. يجب أن يوضح الإشعار الغرض من الاجتماع، وأسماء الحضور المتوقع، ويشير إلى حق ولي الأمر في حضور أعضاء CSE المعنيين. يجب على فريق MDR مراجعة برنامج التعليم الفردي (IEP) الخاص بالطفل، بالإضافة إلى جميع المعلومات ذات الصلة الموجودة في ملف الطالب، وأي معلومات يقدمها ولي الأمر.

II.9. جلسة استماع ونتائج لتحديد المظاهر إذا خلص فريق MDR إلى أن سلوك الطفل مرتبط بإعاقته / إعاقته، فيجب عليه إجراء تقييم سلوكي وظيفي (FBA) وتنفيذ خطة تدخل سلوكي (BIP) لمعالجة السلوكيات يؤدي إلى السلوك، ما لم يتم إجراء FBA أو BIP قبل انتهاك الطالب لقواعد المدرسة مما أدى إلى التعليق، وفي هذه الحالة يجب مراجعة كل منهما ومراجعتها، إذا لزم الأمر، لمعالجة السلوك.

علاوة على ذلك، يجب أيضًا إعادة الطفل إلى موضعه الأصلي (أي الموضع الذي تم نقله منه)، ما لم:

• يوافق الوالد والمنطقة على موضع آخر كجزء من خطة BIP المنشأة حديثاً أو المنقحة، أو • في الحالات التي يكون فيها الطفل:

*يحمل أو يمتلك سلاحًا إلى المدرسة أو فيها، أو في مباني المدرسة، أو في أو في وظيفة تخضع لولاية الوكالة التعليمية الحكومية أو المدرسة:

*يملك أو يستخدم مخدرات غير مشروعة عن عمد، أو يبيع أو يطلب بيع مادة خاضعة للرقابة، أثناء وجوده في المدرسة، أو في مباني المدرسة، أو في وظيفة مدرسية تخضع لسلطة الوكالة التعليمية الحكومية أو المدرسة.

أو؛

*تسبب في إصابة جسدية خطيرة لشخص آخر أثناء وجوده في المدرسة
مباني المدرسة ، أو في وظيفة مدرسية ضمن اختصاص المدرسة.

إذا أظهر الطفل أياً واحداً أو أكثر من السلوكيات الثلاثة المذكورة أعلاه ، فيجب على CSE تحديد الإعداد التعليمي البديل المؤقت ، (IAES) والذي يجب ألا يتجاوز خمسة وأربعين يوماً.

إذا قرر فريق MDR أن السلوك لم يكن مرتبطاً بإعاقة الطفل، فقد يتم تأديب الطالب بغض النظر عن حالة إعاقته، باستثناء أنه يجب الحرص على تزويد الطالب بالخدمات التعليمية أثناء الإزالة (انظر أدناه).

II.9.C تقديم الخدمات أثناء الإزالة خلال أي فترة لاستبعاد طالب من ذوي الإعاقة ، يجب تقديم الخدمات إلى الحد المحدد الضروري لتمكين الطفل من التقدم بشكل مناسب في المناهج الدراسية العامة وتحقيق أهدافه أو برنامج IEP الخاص بها. في هذه الحالات ، يجب على موظفي المدرسة ، بالتشاور مع معلم التربية الخاصة للطفل و ، CSE اتخاذ قرار بشأن الخدمات التي سيتم تقديمها للطالب.

أثناء أي إزالة بسبب المخدرات أو المواد الخاضعة للرقابة أو جرائم الأسلحة، سيتم توفير الخدمات بالقدر اللازم لتمكين الطفل من التقدم بشكل مناسب في المنهج العام وفي تحقيق أهداف برنامج التعليم الفردي (IEP) الخاص به. سيتم اتخاذ قرارات الخدمة هذه من قبل CSE في منطقة إقامة الطالب. ستقوم المدرسة بوضع الطلاب في أماكن تعليمية بديلة مؤقتة حسب الاقتضاء ووفقاً للقانون واللوائح الفيدرالية.

ستضمن المساواة أن يتلقى كل باحث موقوف جميع مهام الفصل الدراسي وجدولاً زمنياً لإكمال هذه المهام خلال فترة تعليقه. سيتم وضع أحكام للسماح للباحث الموقوف عن العمل بإجراء المهام أو الاختبارات الفائتة نتيجة لهذا التعليق. ستوفر المدرسة أيضاً تعليماً بديلاً إضافياً يمكن تقديمه في المدرسة خارج ساعات الدراسة، أو في المدرسة أثناء ساعات الدراسة، أو خارج الموقع، ويتم تدريسه بواسطة معلم التعليم العام أو معلم التعليم الخاص.

II.10 سلوك الباحث العلمي أثناء وجوده في الحافلة المدرسية من المتوقع أن يحافظ جميع العلماء على السلوك السليم أثناء تواجدهم في الحافلة المدرسية. قد يخضع سوء السلوك الذي يحدث على متن الحافلة للعقوبات الواردة في القسم II.7 (عملية الانضباط العام). سيقوم سائق الحافلة بالإبلاغ عن انتهاكات هذه المدونة إلى المدرسة. ستتاح الفرصة للباحث المتهم بانتهاك هذه المدونة لشرح جانبه أو جانبها

حسب الحالة. سيتم إخطار أولياء الأمور من قبل مدير المدرسة قبل أن يفقد الطالب امتيازته في النقل بالحافلة.

يُتوقع من جميع الدارسين ما يلي: • احترام جميع التعليمات المقدمة من سائق الحافلة و/أو موظفي المدرسة؛ • إخطار سائق الحافلة بأي مشاكل مع الدارسين الآخرين أثناء وجوده في الحافلة. • الجلوس وفقاً لأي مخطط جلوس معمول به؛ • البقاء جالساً أثناء تحرك الحافلة؛ • عدم تناول الطعام أو الشراب أو استخدام أي مواد غير قانونية؛ • عدم مد الذراعين أو الساقين أو الرأس أو أي أجزاء أخرى من الجسم إلى خارج نوافذ الحافلة؛ • الامتناع عن الصراخ، أو الدفع، أو التدافع، أو القتال؛ و، • المرور دائماً أمام الحافلة عند توقفها.

III.11 الإبلاغ عن انتهاكات القانون والجرائم يجب على المعلمين إبلاغ مدير المدرسة و/أو من ينوب عنه بمشاكل الانضباط الخطيرة و/أو المستمرة. يجب إحالة حالات السلوك التخريبي الشديد و/أو الذي لا يمكن السيطرة عليه على الفور إلى مدير المدرسة و/أو من ينوب عنه.

يجب على جميع المعلمين الإبلاغ فوراً عن عالم عنيف وإحالته إلى المدير و / أو من ينوب عنه لانتهاكه للمدونة. يجب إعداد نموذج الإحالة السلوكية في أقرب وقت ممكن من قبل الموظف المحيل. يجب على المدير و / أو من ينوب عنه ، عند تلقي الإحالة أو عند معالجة قضية التعليق ، جمع الحقائق ذات الصلة بالموضوع وتسجيلها لتقديمها لاحقاً ، إذا لزم الأمر. يجب على المدير و / أو من ينوب عنه إخطار وكالة إنفاذ القانون المناسبة بانتهاكات المدونة التي قد تشكل جريمة وتؤثر بشكل كبير على نظام المدرسة أو أمنها في أقرب وقت ممكن عملياً.

القسم الثالث: سياسات المدرسة العامة

III.1 سياسة الحضور يلتزم أولياء الأمور والعلماء بالتأكد من حضور الباحث إلى المدرسة على أساس منتظم ومتسق. ستبذل المدرسة قصارى جهدها لمساعدة العائلات إذا كان الحضور يمثل مشكلة. ومع ذلك، عندما يتغيب أحد الباحثين دون إشعار طبي لمدة عشرة أيام متتالية أو عشرة أيام في الفصل الدراسي، يجوز للمدرسة إجراء زيارة منزلية أو قد تخطر إدارة خدمات الأطفال (ACS) بالإهمال التعليمي المحتمل. تتعرض المدرسة بانتظام لخطر عدم استيفاء المعايير الأكاديمية لـ Equality والرسوب في الفصول الدراسية ، وبالتالي عدم ترقيتها.

يُتوقع من أولياء الأمور والأوصياء بالاتصال بالمدرسة في أقرب وقت ممكن إذا لم يذهب طفلهم إلى المدرسة لأي سبب من الأسباب. يجب إجراء المكالمات في وقت مبكر قدر الإمكان ويمكن تركها على البريد الصوتي الرئيسي للمدرسة إذا لزم الأمر. إذا غاب الباحث ولم يتم إخطار المدرسة بأنه سوف يتغيب، فسيتم استدعاء والديه أو ولي أمره في المنزل من خلال مكالمات هاتفية أو مكالمات شخصية. في المكالمات الهاتفية، والرسائل الصوتية،

والملاحظات، يرجى ترك أو إدراج اسم طفلك، وعلاقتك بالطفل، وسبب وتاريخ (تواريخ) غياب الطفل.

يعتبر الغياب عذرًا عندما تتصل عائلة الباحث بالمدرسة بخصوص مرض الباحث، أو حالة طوارئ عائلية، أو احتفال ديني قبل الغياب وتتابع بمذكرة مكتوبة من طبيب أو مسؤول مناسب عندما يعود الباحث إلى المدرسة. سيتم اعتبار جميع حالات الغياب الأخرى بدون عذر، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: الإجازات العائلية، أو حضور الفعاليات الترفيهية، أو عندما لا تتصل الأسرة بالمدرسة لسبب مقنع. أثناء أي غياب، ستحصل جميع الأعمال الصفية والواجبات المنزلية المكتملة على رصيد، ويمكن إكمال جميع الاختبارات والاختبارات التي لم يتم الرد عليها من خلال اتخاذ الترتيبات المناسبة مع معلم الفصل المعني.

إذا لم يتم تقديم إخطار مسبق بالفعل، عند عودة الطالب إلى المدرسة من الغياب، سواء كان ذلك في اليوم التالي أو في يوم ما بعد ذلك، يتعين على الطالب إحضار مذكرة موقعة من والديه أو ولي أمره يشرح فيها بالتفصيل سبب الغياب بدون عذر. إذا قام الباحث بزيارة طبية، فيجب تقديم مذكرة من طبيبه بدلاً من مذكرة الوالدين.

بموجب قانون الولاية، إذا تغيب أحد العلماء لمدة 20 يومًا متتاليًا على الأقل أثناء المدرسة دون اتصال ناجح بين الأسرة والمدرسة لشرح غيابه أو غيابها، فسيتم اعتبار هذا الباحث منسحبًا من مدرسة Equality Charter School وسيتم اعتباره غير مسجل من المدرسة.

لا يمكن للعلماء المتغييبين عن المدرسة الحضور أو المشاركة في الأحداث الرياضية المدرسية أو الرقصات أو أي أنشطة أخرى ترعاها المدرسة والتي تحدث في يوم الغياب، ما لم تمنح المدرسة إذنًا مسبقًا.

III.2 عمليات الإغلاق المتعلقة بالطقس في حالة سوء الأحوال الجوية، مثل الثلوج الكثيفة، يرجى الاستماع إلى محطات التلفزيون أو الإذاعة المحلية للحصول على المعلومات ذات الصلة فيما يتعلق بإلغاء المدارس. إذا تم إغلاق المدارس العامة في مدينة نيويورك، فإن مدرسة Equality Charter School مغلقة. بالإضافة إلى ذلك، تغلق "المساواة" المدرسة أحيانًا حتى عندما يكون مكتب مدينة نيويورك مفتوحًا. ستكون هناك أوقات تبدأ فيها المساواة متأخرة في الأيام ذات الظروف الجوية السيئة. يتم إخطار أولياء الأمور بهذه الإغلاقات والبدء المتأخر عبر موقع ويب المساواة ومن خلال انفجار هاتفي لجميع عائلات المساواة. يجب ألا يأتي العلماء إلى المدرسة قبل وقت البدء المتأخر في هذه الأيام.

يرجى تذكر الاحتفاظ برقم هاتفك محدثًا في Powerschool.

III.3 سياسة التأخر إذا وصل الباحثون إلى المدرسة بعد وقت البدء الرسمي، فسيأتون وسيحتاجون إلى تسجيل الدخول مع موظف المكتب المعين. إذا تأخر الطالب عن المدرسة بسبب ظروف خارجة عن إرادته، يجوز لولي الأمر الاتصال بالمدرسة. ولكن هذا لا يعفي العلماء من التأخير.

III.4 سياسة الفصل المبكر نطلب من جميع أولياء الأمور / الأوصياء الاتصال بالمدرسة مسبقًا قبل فصل أحد الطلاب مبكرًا وتقديم مذكرة موقعة للمدرسة توضح الموقف. في حالات نادرة ، سيتم فصل الطالب مبكرًا من المدرسة عندما يتصل أحد الوالدين عبر الهاتف وقدم دليلًا على أنه / أنها أحد الوالدين. من أجل تقليل الانقطاعات التي تحدث للفصل الدراسي ، نطلب أن يتم تقديم الإخطار بشأن عمليات الفصل المبكر في وقت مبكر قدر الإمكان. كما نطلب أن تكون مواعيد الطبيب وأطباء الأسنان مقصورة على ساعات خارج المدرسة لتجنب ضياع وقت الدراسة. يتم تشجيع العائلات على النظر في أوقات بدء وانتهاء فترة الفصل عند تحديد طلبات الفصل المبكر.

III.5 قواعد اللباس العلمي من أجل تحسين البيئة التعليمية لمدرسة Equality Charter School وتعزز مناخ أكثر فاعلية للتعلم ، وتعزيز وحدة المدرسة واعتزازها ، والسماح للعلماء بالتركيز فقط على التعلم وليس على الملابس ، فإن المدرسة لديها سياسة خاصة بالملابس العلماء الذي ينطبق على جميع الأيام المدرسية والأحداث التي ترعاها المدرسة. هناك سياسة على مستوى المدرسة بشأن الزي المدرسي. من المهم جدًا إنشاء ثقافة جماعية في Equality بحيث يظهر العلماء يوميًا بالزي الرسمي لإظهار أنهم جزء من فريق المساواة. يرجى الرجوع إلى دليل الباحث وأولياء الأمور لمعرفة الزي المدرسي الخاص.

III.6 الحمل وأولياء الأمور تتبع المساواة السياسة التالية فيما يتعلق بالطلبات الحوامل وأولئك الآباء:

• يحق للطالب المشاركة بشكل كامل في المدرسة • يقع على عاتق المساواة واجب ضمان توفير الدورات الدراسية حتى يتمكن الباحث من البقاء

مسار التخرج

• يحق للعالم البقاء في المدرسة. إذا اختار الباحث ترك المساواة ، فمن واجب المدرسة مساعدة الباحث في استكشاف الخيارات التعليمية للمنطقة من أجل إكمال متطلبات التخرج بنجاح.

• الحق في الخصوصية - للباحث الحق في الخصوصية ، ويجب على أي موظف يعلم بالحمل (أو أي مخاوف أخرى تتعلق بالصحة / السلامة) إبلاغ المدير أو مستشار التوجيه (أو من ينوب عن المدير) - ولكن لا ينبغي مناقشة هذا الأمر مع أي شخص آخر.

III.7 إجمالي الوصول إلى سياسة قانون منتجات الدورة الشهرية يجب على جميع المدارس العامة الابتدائية والثانوية في الولاية التي تخدم الطلاب في أي صف من الصف السادس حتى الصف الثاني عشر توفير منتجات النظافة النسائية في دورات المياه في مبنى المدرسة أو المباني. يجب توفير هذه المنتجات مجانًا للطلاب.

القسم الرابع: سلامة وأمن المباني

IV.1 السلوك العام بشأن ممتلكات المدرسة وفي وظائف المدرسة تلتزم مدرسة Equality Charter School بتوفير بيئة منظمة ومحترمة تساعد على التعلم. لإنشاء هذا النوع من البيئة والحفاظ عليه ، من الضروري تنظيم السلوك العام في ممتلكات المدرسة وفي وظائف المدرسة. يجب على جميع الأشخاص الموجودين في ممتلكات المدرسة أو الذين يحضرون وظيفة مدرسية أن يتصرفوا باحترام ومنظم

طريقة.

لا يجوز لأي شخص، سواء بمفرده أو مع آخرين، القيام بما يلي: •إيذاء أي شخص عمدًا أو التهديد بالقيام بذلك؛ •إتلاف أو تدمير ممتلكات المدرسة أو الممتلكات الشخصية عمدًا

مدرس أو مسؤول أو موظف آخر في المدرسة أو أي شخص موجود بشكل قانوني في ممتلكات المدرسة ، بما في ذلك الكتابة على الجدران أو الحرق العمد ؛ •توزيع أو ارتداء مواد فاحشة على أرض المدرسة أو في المناسبات المدرسية ، أو تدعو إلى اتخاذ إجراءات غير قانونية ، أو تبدو تشهيرية ، أو تعرقل حقوق الآخرين ؛

•تعطيل الفصول الدراسية أو البرامج المدرسية أو الأنشطة المدرسية الأخرى ؛ •تخويف أو مضايقة أي شخص على أساس العرق أو اللون أو العقيدة أو الأصل القومي أو الدين أو السن أو الجنس أو التوجه الجنسي أو الإعاقة ؛ •أدخل أي جزء من مباني المدرسة دون إذن أو البقاء في أي

المبنى أو المرفق بعد إغلاقه عادة ؛

•إعاقة حرية تنقل أي شخص في أي مكان تنطبق عليه المدونة ؛ •انتهاك قوانين المرور أو لوائح وقوف السيارات أو غيرها من القيود المفروضة على المركبات ؛ •انتهاك الحظر المفروض على الكحول والمخدرات والمواد غير المشروعة الأخرى ؛ •تنتهك الحظر المفروض على التبغ والتدخين. • انتهاك الحظر المفروض على الأسلحة والأسلحة النارية والأشياء الخطرة. •التسكع في ممتلكات المدرسة؛ •المقاومة على ممتلكات المدرسة أو في وظائف المدرسة؛ •رفض الامتثال لأي أمر معقول من مسؤولي المدرسة أداء واجباتهم

الواجبات؛

•تحريض الآخرين عمدًا على ارتكاب أي من الأفعال المحظورة بموجب القانون؛ •انتهاك أي قانون فيدرالي أو خاص بالولاية، أو قانون محلي، أو سياسة مجلس الإدارة أثناء التشغيل

ممتلكات المدرسة أو في وظيفة المدرسة

العلماء الذين يخالفون هذا القانون يتعرضون للعقوبات الواردة في هذا القانون. يجوز سحب إذن الزائر ، إن وجد ، بالبقاء في ممتلكات المدرسة أو في وظيفة المدرسة وقد يتم توجيهه لمغادرة المبنى. وإذا رفضوا المغادرة، فسوف يتعرضون للطرده. يكون المدير التنفيذي أو مدير المدرسة أو من ينوب عنه مسؤولاً عن إنفاذ السلوك الذي يتطلبه هذا القسم من القواعد.

1V.2 سياسة الزوار تشجع مدرسة ميثاق المساواة الآباء والأمهات وغيرهم من الأشخاص المهتمين في المجتمع على زيارة المدرسة والفصول الدراسية لمراقبة عمل العلماء والمدرسين وغيرهم من الموظفين. وبما أن المدارس هي مكان العمل والتدريس، فلا بد من وضع حدود معينة لمثل هذه الزيارات:

- أي شخص ليس عضوًا منتظمًا في طاقم العمل أو باحثًا حاليًا في المدرسة سيتم اعتباره زائرًا؛
- يجب على جميع زوار المدرسة اتباع سياسة وإجراءات الزائر مفصلة في خطة السلامة؛
- عدم الامتنال لهذه السياسات والإجراءات ، سيؤدي إلى الحد الوصول إلى المدرسة و / أو وظائف المدرسة.

1V.3 إجراءات السلامة من الحرائق والإخلاء في حالة الطوارئ ، إذا رأى الباحث أو الموظف حريقًا أو اشتم رائحة دخان ، فيجب عليه / عليها إغلاق الباب وسحب إنذار الحريق الموجود في الردهة. عند سماع الإنذار ، سيقوم موظفو المدرسة بتجميع العلماء والخروج من المبنى وفقًا لخطة الإخلاء من الحريق المنشورة في كل غرفة وخطة سلامة المساواة التي يمكن لجميع الموظفين الوصول إليها. يجب على العلماء اتباع توجيهات الموظفين الذين سيتحققون من سلامة السلالم ويوجهون العلماء خارج المبنى إلى المواقع المحددة ، حيث سيصطف موظفو المدرسة العلماء حسب الفصل ويأخذون الحضور. تتوفر نسخة من خطة السلامة بالمدرسة من مدير المدرسة بناءً على طلب كتابي.

نظرًا لأهمية التدريبات على الحرائق ، يتعين على العلماء التزام الصمت خلال هذا الوقت. أي عالم يتحدث أو يخرج عن الخط أو لا يتبع توجيهات أحد الموظفين أو لا يتبع أي توقعات أخرى على مستوى المدرسة ، سوف يخضع لإجراءات تأديبية.

سيتم إخطار أولياء الأمور بهذه المخالفات والرد التأديبي الناتج عنها.

القسم الخامس: معلومات المدرسة العامة

1V.1 استخدام الهاتف العلمي والأجهزة الإلكترونية لا يجوز للباحثين استخدام هاتف المكتب الرئيسي إلا أثناء اليوم الدراسي لحالات الطوارئ. لا يجوز للعلماء استخدام الهواتف لترتيب تسليم أي عناصر ، بما في ذلك تقارير التقدم الموقعة أو بطاقات التقارير الموقعة أو مهام الواجبات المنزلية المفقودة. يحظر استخدام أي هاتف بخلاف هاتف المكاتب الرئيسية لاستخدام العلماء. إذا كان العلماء يمتلكون هواتف محمولة لأغراض الاتصال بوالديهم ، فيجب عدم استخدام هذه الهواتف المحمولة في المدرسة ويجب أن تظل بعيدًا عن الأنظار في جميع الأوقات ما لم يتم الحصول على إذن من أحد الموظفين بالخارج (استخدام الآلة الحاسبة والكتب الرقمية وما إلى ذلك). إذا كان أحد العلماء يستخدم هاتفًا خلويًا أو أي جهاز إلكتروني آخر في المدرسة دون إذن ، يُطلب من الموظفين مصادرة الهاتف الخلوي أو الجهاز الإلكتروني ، وتحويله إلى الموظفين المناسبين. يجوز حمل الجهاز وإعادته إلى أحد الوالدين فقط وفقًا لتقدير المدرسة. المزيد من انتهاك هذه السياسة سيؤدي إلى إجراءات تأديبية.

يُحظر استخدام أو إخراج جميع الأجهزة الإلكترونية بخلاف الآلات الحاسبة في أي وقت أثناء التواجد في المدرسة ما لم يتم الحصول على إذن من أحد الموظفين. بالإضافة إلى ذلك ، المساواة ليست مسؤولة عن فقدان أو تلف أو سرقة أي أجهزة إلكترونية شخصية.

وهذا يشمل، على سبيل المثال لا الحصر:

- الهواتف المحمولة، • أجهزة iPod ومشغلات
- أجهزة الكمبيوتر المحمولة أو الكمبيوتر أو
- مشغلات IPAD الألعاب الشخصية، • مشغلات الأقراص المضغوطة، • سماعات الرأس.

7.2 سياسة التكنولوجيا

IV.2.A. الاستخدام المقبول رغم أن الإنترنت مصدر هائل للمعلومات، إلا أنها تنطوي على احتمال إساءة الاستخدام.

ولا تقدم المساواة أي ضمانات، ضمنية أو غير ذلك، فيما يتعلق بالموثوقية الفعلية للبيانات المتاحة عبر الإنترنت. يتحمل مستخدمو خدمة الإنترنت الخاصة بالمساواة المسؤولية الكاملة عن أي تكاليف أو التزامات أو أضرار تنشأ عن الطريقة التي يختارون بها استخدام وصولهم إلى الإنترنت. قامت منظمة المساواة بتثبيت برنامج تصفية خاص في محاولة لمنع الوصول إلى المواد غير المناسبة للأطفال.

يتيح الإنترنت أيضًا سهولة الاتصال بين الأفراد والجماعات ، وبالتالي يتيح الاتصال السريع والفعال بين المدرسة والمنزل. يرجى ملاحظة أن السلوك غير اللائق أثناء الاتصال بالإنترنت ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الاتصال عبر البريد الإلكتروني ، يخضع لإجراءات تأديبية.

تحتفظ مدرسة Equality Charter School بالحق في الوصول، حسب الرغبة، إلى جميع الرسائل المرسلة عبر أنظمتها والكشف عنها عند الضرورة، بغض النظر عن المحتوى، ودون إذن. لذلك، يجب على جميع الآباء والموظفين والعلماء ألا يفترضوا أن الرسائل سرية.

لا يجوز للمستخدمين الوصول إلى جهاز كمبيوتر أو جهاز محمول أو حساب شبكة إلا باستخدام اسم المستخدم / كلمة المرور المخصصة للشبكة الخاصة بهم. لا يُسمح بتواجد الأجهزة المملوكة شخصيًا على الشبكة إلا بموافقة الإدارة و / أو فريق التكنولوجيا.

IV.2.B. الاستخدام غير المقبول فيما يلي قائمة بالسلوكيات المحظورة. هذه القائمة ليست شاملة ، ولكنها توضح الاستخدامات غير المقبولة لخدمة الإنترنت الخاصة بـ Equality Charter School من قبل العلماء:

• أثناء وجودك على شبكة المدرسة ، الاستخدام غير المصرح به لعملاء الدردشة ومواقع الشبكات الاجتماعية ومراسلات البريد الإلكتروني الشخصية على شبكة الإنترنت • الوصول إلى مواقع الويب أثناء الفصل بخلاف تلك التي حددها المعلم على أنها مناسبة للفصل الدراسي ؛ وعند استخدام الشبكة أو أجهزة الكمبيوتر المدرسية

يجب على الطلاب (على وجه التحديد) اتباع توجيهات المعلمين / الموظفين بالمدرسة والالتزام بسياسات المدرسة.

الكشف عن معلومات التعريف الشخصية عن الذات أو استخدامها أو نشرها

او اخرين؛

• الوصول إلى المواد أو الاتصالات الموجودة أو إرسالها أو إعادة توجيهها

تشهيري أو إباحي أو فاحش أو جنسي صريح أو تهديد أو مضايقة أو غير قانوني ؛

• استخدام خدمة الإنترنت في أي أنشطة غير قانونية مثل الوصول غير المصرح به إلى أنظمة أخرى، أو الترتيب لبيع أو شراء المخدرات أو الكحول، أو المشاركة في نشاط عصابة إجرامية، أو تهديد الآخرين، أو نقل مواد فاحشة، أو محاولة القيام بأي مما سبق ؛

• استخدام خدمة الإنترنت / الشبكة أو ممتلكات المدرسة للانخراط في التسلسل عبر الإنترنت. يتضمن التنمر عبر الإنترنت استخدام تقنيات المعلومات والاتصالات لدعم السلوك المتعمد والمتكرر والعدائي من قبل فرد أو مجموعة بهدف إيذاء الآخرين. • استخدام خدمة/شبكة الإنترنت لتلقي أو إرسال معلومات تتعلق بأدوات خطيرة مثل القنابل أو الأجهزة المتفجرة الأخرى، أو الأسلحة الآلية أو الأسلحة النارية الأخرى، أو الأسلحة الأخرى؛

• تخريب أجهزة الكمبيوتر المدرسية عن طريق التسبب في ضرر مادي ، أو إعادة تكوين نظام الكمبيوتر ، أو محاولة تعطيل نظام الكمبيوتر ، أو إتلاف البيانات عن طريق نشر فيروسات الكمبيوتر أو بأي وسيلة أخرى

• طلب معلومات أو تعديل ملفات أو بيانات أو كلمات مرور تخص استخدامات أخرى عمدًا، أو تحريف المستخدمين الآخرين على الكمبيوتر/الشبكة. • مواد مسروقة تم الحصول عليها من الإنترنت. يجب الاستشهاد بأي مادة يتم الحصول عليها من الإنترنت وإدراجها في عمل الفرد واعتمادها بالاسم أو بالعنوان الإلكتروني أو المسار على الإنترنت. (المعلومات التي تم الحصول عليها من خلال البريد الإلكتروني أو مصادر الأخبار يجب أيضًا أن تقيّد كمصادر) ؛ • تجاهل قوانين حقوق النشر حول جميع الوسائط بما في ذلك النصوص والصور والبرامج والموسيقى والفيديو. يجب على العلماء عدم تنزيل أو مشاركة أو نشر أي وسائط تم الحصول عليها بطريقة غير مشروعة عبر الإنترنت. • استخدام خدمة الإنترنت لأغراض تجارية ؛ • تنزيل أو تثبيت أي برامج تجارية أو برامج تجريبية أو مجانية أو

أنواع مماثلة من المواد على محركات أقراص الشبكة أو الأقراص دون إذن مسبق ؛

• لا يجوز للمستخدمين الوصول إلى ممتلكات الشبكة أو المدرسة للمشاركة في أعمال غير قانونية

أنشطة مثل قرصنة البرامج و / أو مشاركة الملفات من نظير إلى نظير و / أو انتهاكات حقوق الملكية الفكرية.

• لا يجوز للمستخدمين تجاوز أو محاولة تجاوز إجراءات حماية التكنولوجيا وبرامج التصفية الخاصة بالمنطقة. مع مراعاة إشراف الموظفين ، قد يتم تعطيل تدابير الحماية التكنولوجية للبالغين أو ، في حالة القصر ، يمكن تصغيرها فقط للبحث بحسن نية أو لأغراض قانونية أخرى. • لا يجوز للمستخدمين الوصول إلى الشبكة أو ملكية المدرسة للمشاركة في "القرصنة".

يُعرّف بأنه استخدام ضار للشبكة أو ممتلكات المدرسة لتطوير برامج تهدف إلى التسلسل إلى جهاز كمبيوتر أو نظام كمبيوتر لإلحاق الضرر بـ

نظام الحوسبة أو الشبكة. لا يجوز للمستخدمين الوصول إلى الشبكة أو ملكية المدرسة لتعطيل استخدامها من قبل الآخرين.

• نقل أي مادة تنتهك أي دولة أو قانون أو لائحة اتحادية

أو سياسة المجلس محظورة.

• الاستخدام غير المصرح به للألعاب ومقاطع الفيديو والأفلام أثناء الاتصال بالشبكة أو استخدامها

يحظر ممتلكات المدرسة.

V.2.C انتهاكات سياسة التكنولوجيا واتفاقية قرض التكنولوجيا

يجوز للمدير أو من ينوب عنه رفض أو إلغاء أو تعليق الوصول إلى الشبكة/الإنترنت للأفراد الذين ينتهكون الإنترنت وسياسة التكنولوجيا واتفاقية قرض التكنولوجيا الخاصة بالمساواة والمبادئ التوجيهية ذات الصلة، واتخاذ الإجراءات التأديبية الأخرى حسب الاقتضاء وفقًا لدليل الباحث وأولياء الأمور و مدونة قواعد السلوك للمساواة.

قد تؤدي انتهاكات هذه السياسات إلى أحد الإجراءات التأديبية التالية على سبيل المثال لا الحصر:

• رد الأموال (الأموال المدفوعة كتعويض عن السرقة أو الخسارة أو الضرر) • مؤتمر الطلاب / أولياء الأمور مع مدير المدرسة / مدير المدرسة أو مدرسة أخرى

رسمي

• إزالة الملفات والمجلدات غير المصرح بها

• تقييد امتيازات الإنترنت وجهاز • *Chromebook الاحتجاز أو التعليق أو الإيداع في مدرسة بديلة أو الطرد

• إحالة من الشرطة

*إذا كانت امتيازات الإنترنت للطالب مقيدة ، فهذا يعني أنه خلال فترة التقييد ، يجوز للطالب فقط الوصول إلى Google Drive في وضع عدم الاتصال ولن يُسمح له بالوصول إلى الإنترنت دون إشراف صارم من المعلم.

V.2.D. GoGuardian

GoGuardian هو برنامج لإدارة أجهزة Chromebook للمدارس (<https://www.goguardian.com/>) وهو نشط حاليًا في مدرسة Equality Charter School.

يقوم بإجراء تصفية الويب ومراقبة النشاط وميزات تحديد الموقع الجغرافي لتحديد موقع الأجهزة المفقودة.

التصفية -لقد قمنا الآن بتحديث إعداداتنا لتصفية جميع أجهزة Chromebook الصادرة عن المدرسة في المدرسة وفي المنزل. وهذا يعني أنه إذا تم حظر موقع ~~مفاتيح المدرسة~~ فسيتم حظره في المنزل أيضًا. في الوقت الحالي، تقوم الأجهزة بحظر أي مواقع لا تعتمد على التعليم، ومع ذلك، فإننا نعمل باستمرار على تحسين عوامل التصفية حتى يتم تصفية المواد الإضافية غير المناسبة أيضًا. تجدر الإشارة إلى أنه لا يوجد نظام مثالي لتصفية كل شيء على الإنترنت وأن الإشراف الدقيق لا يزال هو الطريقة الأفضل. نحن نعمل على إيجاد التوازن المثالي بين عدم جعل المرشحات مقيدة للغاية وعدم السماح لطلابنا بذلك

تعرض لمحتوى غير لائق. يمكن إضافة مواقع إضافية من خلال توصيات المعلم للأغراض التعليمية ، في انتظار موافقة المشرف عليها.

*إذا تم وضع علامة على أحد العلماء لاستخدامه غير المناسب ، فسيتم الاتصال بالوالد. وسيؤدي استمرار إساءة استخدام جهاز Chromebook إلى تقييد الوصول إلى المواقع فقط

الصادرة عن المعلمين للفصول الدراسية

المراقبة -تراقب GoGuardian حاليًا أجهزة Chromebook على مدار الساعة طوال أيام الأسبوع. من خلال مراقبة GoGuardian على ، Chromebook يمكننا مراقبة المواقع التي يتم الوصول إليها وعمليات البحث التي يتم إجراؤها والمستندات التي يتم فتحها.

خدمات تحديد الموقع الجغرافي -يتمتع GoGuardian بالقدرة على تتبع موقع جميع الأجهزة في جميع الأوقات. لن نستخدم هذه الميزة بشكل منتظم، ومع ذلك، يمكننا استخدام خدمات الموقع في حالة فقدان الجهاز أو سرقة.

نحن نشجعك على مناقشة قواعد الاستخدام المناسب للإنترنت مع طفلك ، وتعزيز دروس المواطنة الرقمية والأمان معه. كما نشجعك بشدة على إبلاغنا بأي تنمر إلكتروني محتمل أو أي مشكلات حساسة أخرى.

يتطلب قانون ولاية نيويورك V.3 للخدمات الصحية أن **يخضع جميع العلماء المسجلين في مدرسة جديدة** لفحص بدني قبل دخول المدرسة. قبل أن يتمكن أحد الطلاب من التسجيل في المدرسة ، يجب أن يكون لدى المدرسة استمارة الفحص الصحي وسجلات التطعيم في ملف.

ستكون ممرضة المدرسة أو من ينوب عنها مناسبًا في المدرسة لإعطاء الدواء للعلماء الذين يحتاجون إليه خلال اليوم الدراسي، ولتقديم المشورة حسب الحاجة بشأن القضايا المتعلقة بالصحة، والإسعافات الأولية للعلماء المصابين، ورعاية العلماء المرضى. يتم اعتماد الموظفين المختارين في الإسعافات الأولية القياسية للصليب الأحمر و/أو الإنعاش القلبي الرئوي، كما هو مفصل في خطة السلامة الخاصة بالمساواة.

إذا احتاج أحد العلماء إلى دواء أثناء وجوده في المدرسة ، فيجب أن يكون لدى المدرسة نموذج تفويض لتوزيع الأدوية يملأه طبيب الباحث. لا يُسمح لأي باحث بإحضار الأدوية إلى المدرسة دون معرفة الممرضة الكاملة.

يجب على العلماء الذين قدموا للمدرسة نماذج إذن صرف الدواء إحضار الدواء إلى المدرسة أو الاتصال بالمدرسة لإجراء ترتيبات أخرى. كما يلزم الحصول على إذن كتابي من الوالدين لإدارة الدواء للباحث.

V.3.A استخدام احتياطات السلامة العامة سيتم بشكل عام معالجة الحوادث البسيطة والجروح والخدوش والكدمات في المدرسة من قبل ممرضة المدرسة أو من قبل المعلمين والإداريين المختارين. المدرسة غير مجهزة للتعامل مع الخدمات الطبية بخلاف الإسعافات الأولية الأساسية. سيتم التعامل مع الإصابات التي تتطلب علاجًا مكثفًا في أقرب منشأة طبية. في حالة احتياج الطفل إلى رعاية طبية طارئة ، سيتم إخطار الوالد أو الوصي في أقرب وقت ممكن. إذا كان أحد الوالدين ،

لا يمكن الوصول إلى ولي الأمر أو أي جهة اتصال أخرى في حالات الطوارئ، فقد تحتاج المدرسة إلى بدء العلاج الطبي. وبالتالي ، من الضروري أن يكون لدينا هذه المعلومات في الملف لكل باحث لتقديم معلومات اتصال محدثة للأباء والأوصياء ، ولإعطاء المدرسة الإذن لبدء العلاج الطبي الطارئ إذا تعذر الوصول إلى أحد الوالدين أو الوصي.

تطلب المدرسة عدم حضور الأطفال إلى المدرسة إذا كانوا مصابين بمرض معدي. إذا اعتقد موظفو المدرسة أن الطفل يحتاج إلى رؤية طبيب، أو أنه معدي، أو يزيد من خطر إصابة الأطفال الآخرين بالمرض، أو يتطلب اهتمامًا فرديًا طويلًا من الموظفين يتعارض مع السلامة والأداء المنتظم للفصل الدراسي، فسوف تتصل المدرسة بالعائلات وتساؤلهم لهم لالتقاط وأخذ طفلهم إلى المنزل. سيتم الاتصال بالوالدين إذا كان الطفل يعاني من حمى متوسطة إلى مرتفعة؛ يعاني من القيء أو الإسهال. تظهر عليه علامات الأمراض المعدية. و/أو يعاني من مرض يمنع الطفل من المشاركة في الأنشطة.

٧.٤ سرية السجلات

الإشعار السنوي للحقوق والسياسة بموجب قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (FERPA)

قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (20 USC § 1232g; 34 CFR Part 99) (FERPA) هو قانون اتحادي يحمي خصوصية معلومات التعريف الشخصية من سجلات تعليم الباحثين. وينطبق القانون على جميع المدارس، بما في ذلك مدرسة Equality Charter School التي تتلقى أموالاً بموجب برنامج معمول به من وزارة التعليم الأمريكية. تعترف المساواة بالحاجة إلى حماية سرية معلومات التعريف الشخصية فيما يتعلق بالعلماء المعاقين المؤهلين، الذين يُعتقد أنهم مؤهلون ومحميون (إذا لم يكونوا محميين بموجب قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة (IDEA) وفقاً لقانون FERPA واللوائح التنفيذية بالإضافة إلى IDEA ولائحته التنفيذية).

سجلات التعليم هي السجلات التي ترتبط ارتباطاً مباشراً بالباحث ، بما في ذلك وسائط الكمبيوتر وشريط الفيديو ، والتي يتم الاحتفاظ بها من قبل وكالة تعليمية أو من قبل طرف يعمل لحساب الوكالة. "الوكالة التعليمية" ، لأغراض هذا الإشعار ، تعني المدرسة.

"الوالد (الوالدون)" لأغراض هذا الإشعار يعني أحد الوالدين للباحث ويشمل الوالد الطبيعي أو الوصي أو الفرد الذي يتصرف كوالد في حالة غياب أحد الوالدين أو الوصي.

بالنسبة لجميع العلماء ، تحتفظ الوكالة التعليمية بسجلات تعليمية تشمل على سبيل المثال لا الحصر:

• معلومات التعريف الشخصية هي معلومات سرية تتضمن، على سبيل المثال لا الحصر، اسم الباحث، واسم أولياء الأمور وأفراد الأسرة الآخرين، وعنوان الباحث أو عائلة الباحث، والمعلومات الشخصية أو الخصائص الشخصية التي من شأنها أن تجعل هوية الباحث يمكن تتبعها بسهولة. • معلومات الدليل هي المعلومات الواردة في السجل التعليمي للباحث والتي لا تعتبر بشكل عام ضارة أو انتهاكاً للخصوصية إذا

كشف. يتضمن ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، اسم الباحث وعنوانه ورقم الهاتف وعنوان البريد الإلكتروني والصورة الفوتوغرافية وتاريخ ومكان الميلاد والمجال الرئيسي للدراسة ومستوى الصف وحالة التسجيل (على سبيل المثال، المرحلة الجامعية أو الدراسات العليا، بدوام كامل أو بدوام جزئي)، المشاركة في الأنشطة والرياضات المعترف بها رسميًا، وأوراق الأنشطة الرياضية التي توضح الوزن والطول لأعضاء الفرق الرياضية، وتواريخ الحضور، والدرجات، وقائمة الشرف، وقوائم التقدير، والجوائز المستلمة، وأحدث وكالة أو مؤسسة تعليمية سابقة حضرها.

يمنح FERPA للآباء والباحثين الذين تزيد أعمارهم عن 18 عامًا ("الباحثين المؤهلين") حقوقًا معينة فيما يتعلق بالسجلات التعليمية للباحث. وهي: للوالدين الحق في فحص ومراجعة السجل التعليمي للطفل. سوف تمتثل منظمة المساواة لطلب فحص ومراجعة سجلات التعليم دون تأخير غير ضروري وقبل أي اجتماع بخصوص خطة التعليم الفردية "IEP" أو أي جلسة استماع للإجراءات القانونية الواجبة، ولكن في أي حال من الأحوال لا يزيد عن خمسة وأربعين يومًا بعد تقديم الطلب. يجب تقديم الطلبات كتابيًا، مع الإشارة إلى السجلات التي يرغب أولياء الأمور في فحصها، إلى مدير المدرسة أو مساعد المدير. يحق لأولياء الأمور الحصول على رد من المدرسة على الطلبات المعقولة للحصول على تفسيرات وتفسيرات للسجلات. يحق للوالدين طلب نسخ من السجلات. في حين أن المدرسة لا يمكنها فرض رسوم للبحث عن المعلومات أو استرجاعها، إلا أنها قد تفرض رسوم نسخ طالما أنها لا تمنع أولياء الأمور بشكل فعال من ممارسة حقهم في فحص ومراجعة السجلات. للوالدين الحق في تعيين ممثل لفحص ومراجعة سجلات أطفالهم. يجب أن تتلقى المدرسة موافقة كتابية موقعة ومؤرخة من أحد الوالدين تنص على وجه التحديد على أنه يجوز لممثل فحص ومراجعة سجلات طفله. يجب إرسال هذا الإعفاء إلى مدير المدرسة أو مساعد المدير ويجب أن يحدد السجلات التي قد يتم الكشف عنها والغرض من الإفصاح والطرف أو فئة الأطراف التي يجوز الإفصاح لها والفترة الزمنية التي يسري فيها الإفصاح. إذا كان أي سجل تعليمي يحتوي على معلومات عن أكثر من طفل واحد، يحق للوالدين فقط فحص ومراجعة المعلومات المتعلقة بطفلهم.

من أجل راحتك، لدى Equality نموذج موافقة FERPA يجب إكماله إذا كنت تريد تقديم إصدار للسجلات التعليمية. يرجى مراجعة مدير المدرسة أو مساعد المدير للحصول على نسخة من نموذج الموافقة هذا.

إذا اعتقد الآباء أن المعلومات الموجودة في سجل تعليمي غير دقيقة أو مضللة أو تنتهك الخصوصية أو الحقوق الأخرى لأطفالهم، فيجوز لهم طلب تعديل السجل. يجب أن تكون الطلبات مكتوبة وتحدد بوضوح جزء السجل الذي تريد تغييره، وتحدد سبب عدم دقته أو تضليله. ستقرر المساواة ما إذا كانت ستقوم بتعديل السجل وستقوم بإخطار أولياء الأمور كتابةً بقرارها.

إذا رفضت المدرسة تعديل السجل، فسوف تخطر أولياء الأمور بحقهم في جلسة استماع للطعن في المعلومات المتنازع عليها. سيتم توفير معلومات إضافية بشأن إجراءات جلسة الاستماع إلى الوالدين أو الباحث المؤهل عند إخطاره بالحق في جلسة استماع.

للوالدين الحق في الموافقة أو رفض الموافقة على الكشف عن معلومات التعريف الشخصية الواردة في السجلات التعليمية للباحث، باستثناء الحد الذي يسمح به قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (FERPA) بالكشف دون موافقة. "الموافقة" تعني: أن يكون لدى الوالد (الوالدين).

تم إطلاعهم بشكل كامل على النشاط الذي يتطلب الموافقة ، بلغتهم الأم أو بأي طريقة اتصال أخرى ؛ يفهمون ويوافقون كتابةً على النشاط ؛ وهم يدركون أن الموافقة طوعية ويمكن إلغاؤها في أي وقت.

قد يتم الكشف عن المعلومات دون موافقة مسؤولي المدرسة ذوي المصالح التعليمية المشروعة. مسؤول المدرسة هو شخص يعمل لدى المدرسة أو المشرف أو المعلم أو أحد موظفي الدعم (بما في ذلك الطاقم الصحي أو الطبي وموظفي وحدة إنفاذ القانون)؛ ممثل وكالة حكومية أو شخص أو شركة تعاقدت معها المدرسة لأداء مهمة خاصة (مثل محام أو مدقق حسابات أو مستشار طبي أو معالج)؛ أو أحد الوالدين أو الباحث الذي يعمل في لجنة رسمية، مثل لجنة التأديب أو لجنة التظلم، أو يساعد مسؤولاً آخر في المدرسة في أداء مهامه. لدى مسؤول المدرسة مصلحة تعليمية مشروعة إذا احتاج المسؤول إلى مراجعة سجل التعليم من أجل الوفاء بمسؤوليته المهنية.

قد يتم نشر معلومات الدليل دون موافقة الوالدين. يحق للوالدين رفض السماح للوكالة بتعيين أي من المعلومات المذكورة أعلاه أو جميعها كمعلومات دليل. يتعين على أولياء الأمور تقديم إخطار كتابي إلى مدير المدرسة أو مساعد المدير، بحلول 30 سبتمبر ، أو في غضون أسبوعين بعد التسجيل في المدرسة إذا كان ذلك بعد 30 سبتمبر، إذا كانوا لا يريدون أن تقوم المدرسة المستقلة بنشر معلومات الدليل.

بناءً على طلب كتابي، تكشف المدرسة عن سجلات التعليم دون موافقة المسؤولين في منطقة تعليمية أخرى يسعى الطالب أو ينوي التسجيل فيها.

بالإضافة إلى ذلك، تكشف المدرسة عن سجلات التعليم دون موافقة في حالات طوارئ الصحة والسلامة إذا كان هناك أساس منطقي بأن معرفة هذه المعلومات قد تكون ضرورية لحماية صحة أو سلامة فرد آخر بناءً على فهم المدرسة لمجمل الظروف في الوقت.

لوالدين الحق في تقديم شكوى إلى وزارة التعليم الأمريكية بشأن الإخفاقات المزعومة من قبل المدرسة المستقلة للامتثال لمتطلبات قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (FERPA).

يمكن تقديم الشكاوى إلى مكتب الامتثال لسياسة الأسرة، وزارة التعليم الأمريكية، 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-4605.

يتم تشجيع أولياء الأمور أيضًا على الاتصال بالمدير أو مساعد المدير لمناقشة أي مخاوف بخصوص FERPA.

القسم السادس: قواعد السلوك

VI.1 دور موظفي المدرسة يتوقع من جميع الموظفين دعم بيئة تعليمية ناجحة من خلال نمذجة السلوكيات التالية ، بما يتفق مع توقعات المساواة

وسياساتها ومعايير الأداء:

• تعزيز الاحترام المتبادل بين العلماء والكبار ؛ • تطوير واستخدام التدخلات والسلوك الإيجابي (PBIS) للتعزيز

السلوك المتوقع • تعزيز الشعور بالفخر والمجتمع من خلال المساهمة في بيئة منفتحة وودودة ، من خلال دعم الروح المدرسية والحفاظ عليها مع تعزيز الخدمة في المجتمع المدرسي ؛ و ،

• إنشاء والحفاظ على اتصالات قوية بين المنزل والمدرسة ،
بما في ذلك التواصل مع الوالدين / الأوصياء على سوء السلوك المخالف للقانون.

يجب على المعلمين إدارة فصولهم الدراسية والإشراف على العلماء في أرض المدرسة بطريقة تتفق مع توقعات المساواة لبيئة التعلم والتوقعات المحددة المنصوص عليها في المدونة.

عندما تحدث مشكلة الانضباط ، يجب على المعلم استنفاد جميع الإمكانيات والموارد المعقولة المتاحة لحل المشكلة. إذا لم تنجح هذه الاستراتيجيات ، يجب على المعلم طلب المزيد من المساعدة من مستشار التوجيه أو العميد أو المدير المساعد أو المدير. يجب التعامل مع جميع المشكلات بطريقة حازمة وعادلة وقانونية وفي الوقت المناسب

طريقة.

VI.2 دور الوالدين

يُتوقع من الآباء المشاركة في تعليم أطفالهم بالطرق التالية:

• التواصل بشكل روتيني وحسب الضرورة مع معلم (معلمي) الطفل ؛ • المشاركة في تطوير البرنامج التعليمي لطفلهم في الموعد المحدد

المؤتمرات.

• البقاء على علم بسياسات المساواة والتوقعات الأكاديمية لأطفالهم،

بما في ذلك الواجبات المنزلية

• التأكد من أن أطفالهم يذهبون إلى المدرسة بانتظام ، ويصلون في الوقت المحدد ويستعدون لها

مدرسة؛ و ،

• تنبيه المساواة إلى مشاكل أو صعوبات محددة قد تعيق تعلم الطفل أو رفاهيته.

VI.3 دور مجلس الأمناء

ومن المتوقع أن يشارك مجلس الإدارة في ضمان اتباع موظفي مدرسة ميثاق المساواة كود بواسطة:

• مراجعة هذه المدونة ، سنويًا على الأقل ، لتقييم فعاليتها وعدالتها واتساق تطبيقها وتعديل هذه المدونة عند الضرورة. عند القيام بذلك ، سينظر مجلس الإدارة في التعليقات الواردة من مجتمع المدرسة بشأن هذه المدونة ؛

• نشر هذه السياسة وفقا للإجراءات المبينة أدناه؛ و ، • التصرف وفقًا لتوقعات السلوك المنصوص عليها

في هذه المدونة وسيكونون بمثابة قدوة في جميع الأوقات.



سادسًا 4-النشر سيقوم مجلس الإدارة بالإعلان عن هذه
المدونة من خلال:

• توفير نسخ من المدونة لجميع العلماء في بداية العام الدراسي ؛ • تزويد المعلمين الحاليين والموظفين الآخرين بنسخة من المدونة ؛ • إتاحة
المدونة في مكتب المدرسة لمراجعتها من قبل الموظفين الجدد والعلماء والآباء / الأوصياء وأعضاء المجتمع الآخرين عبر موقع المدرسة على
الويب.

VI.5 التغييرات على مدونة قواعد السلوك يجوز تعديل هذا الكتيب في أي وقت ؛ سيتم إبلاغ الموظفين والباحثين وأولياء الأمور بأي تغييرات.