

نظام التحكم الإلكتروني

مدونة لقواعد السلوك

تم التحديث في يوليو 2025





محتويات

القسم الأول: المقدمة	5
I.1 المقدمة	5
II.2 التعاريف	5
I.3 القيم والتوقعات التنظيمية	6
I.4 نظام الدعم متعدد المستويات القسم الثاني: الحقوق والمسؤوليات	7
II.1 حقوق ومسؤوليات الباحث	8
III.2 البيئة الشاملة	9
II.3 التفتيش والضبط والاحتجاز III.4 الحظر	9
III.4.A المخدرات والكحول والمواد غير القانونية الأخرى III.4.B التدخين وحيارة منتجات التبغ III.4.C الأسلحة والأسلحة النارية والأشياء الخطرة	10
II.4.D. سلوك الموظفين	11
II.4.E. سلوك الباحث	12
II.5 سياسة مكافحة التمييز والمضايقة والتنمر	13
II.5.A. السلوك المحظور	13
II.5.B. نطاق القوانين المعمول بها	14
II.6 سياسة الشكاوى II.6.A. فئات الشكاوى II.6.B. إجراءات الشكاوى غير الرسمية	14
II.6.C. إجراءات الشكاوى الرسمية II.6.D. شكوى بموجب قانون داسا أو الباب التاسع	14
II.6.E. إجراءات التحقيق سرية الشكاوى والانتقام منها حل شكوى قانون داسا والباب التاسع	14
II.6.F. إجراءات الاستئناف III.6.G. الالتزام بسلامة ودعم الطلاب	16
II.7 عدم التسامح مطلقاً مع الجرائم المتعلقة بالمدرسة	17
II.8 عملية التأديب العامة II.8.A. مقدمة	17
II.8.B. الإجراءات القانونية الواجبة	17
II.8.C. مستويات الانضباط	17
III.9 العقوبات	19
II.9.A. الاسترداد	21
II.9.B. الاحتجاز	21
II.9.C. إعادة التكليف من الأنشطة اللامنهجية، أو الاستراحة، أو المشاركة الرياضية، أو الرحلات الميدانية	21



III.9.D. الإيقاف عن الدراسة داخل المدرسة (ISS)	21
III.9.E. الإيقاف المؤقت عن الدراسة خارج المدرسة II.9.F. إجراءات الإيقاف/الطرد طويل الأمد والإجراءات القانونية الواجبة III.9.G. الطعن في القرارات التأديبية II.9.H. توقعات	21
إضافية للباحثين وحقوقهم أثناء الإيقاف عن الدراسة II.9.I. ملفات التأديب III.10. إجراءات التأديب للباحثين ذوي الإعاقة II.10.A. عام	22
	23
	24
	25
	25
	25
II.10.B. جلسة تحديد المظاهر والنتائج II.10.C. تقديم الخدمات أثناء الإزالة	26
	27
II.11. سلوك الطلاب أثناء وجوده في حافلة المدرسة	27
III.12. الإبلاغ عن انتهاكات القانون والجرائم	28
القسم الثالث: السياسات العامة للمدرسة	28
III.1. سياسة الحضور III.2. الإغلاقات المتعلقة بالطقس III.3. سياسة التأخير III.4. سياسة الانصراف المبكر III.5. قواعد اللباس للباحثين	28
	29
	29
	29
	29
III.6. الحمل وتربية الطلاب III.7. سياسة قانون الوصول الكامل إلى منتجات الدورة الشهرية القسم الرابع: سلامة وأمن المبنى IV.1. السلوك العام في ممتلكات المدرسة وفي وظائف المدرسة IV.2. سياسة الزوار IV.3. إجراءات السلامة من الحرائق والإخلاء	30
	30
	31
	31
	32
	32
القسم الخامس: معلومات عامة عن المدرسة	32
سياسة حظر الأجهزة المتصلة بالإنترنت V.1. من ECS	32
IV.1.A. القانون	32
V.1.B. لماذا هذا مهم لنا IV.1.C. التعاريف	33
	33
IV.1.D. استثناءات VI. تخزين الأجهزة المتصلة بالإنترنت، بما في ذلك الهواتف المحمولة، في الموقع. V.1.F. طرق تواصل أولياء الأمور/الأوصياء مع الطلاب خلال اليوم الدراسي. V.1.G. تأديب الطلاب عند استخدامهم الأجهزة المتصلة بالإنترنت خلال اليوم الدراسي.	33
	34
	34
	35
IV.1.H. أمن الأجهزة V.1.I. نشر السياسة وترجمتها J.1.IV. خطة عمل التخفيف V.1.K. أجهزة إلكترونية أخرى	35
	35
	35
	35
V.2. سياسة التكنولوجيا	36
IV.2.A. الاستخدام المقبول V.2.B.	36
الاستخدام غير المقبول	36



V.2.C انتهاكات سياسة التكنولوجيا واتفاقية قرض التكنولوجيا GoGuardian V.2.D.	37
	38
IV.3 الخدمات الصحية	39
IV.3.A استخدام احتياطات السلامة العالمية	39
V.4 سرية السجلات	40
الإشعار السنوي بالحقوق والسياسات بموجب قانون حقوق التعليم الأسري والخصوصية (FERPA)	40
4.2 القسم السادس: مدونة قواعد السلوك	
VI.1 دور موظفي المدرسة	42
VI.2 دور الوالدين	43
VI.3 دور مجلس الأمناء	43
VI.4 النشر	43
VI.5 تغييرات على مدونة قواعد السلوك	43



القسم الأول: المقدمة

1.1.مقدمة: يلتزم مجلس أمناء مدرسة إيكواليتي تشارتر بتهيئة بيئة تعليمية إيجابية والحفاظ عليها، تشجع التعاون، وتعزز الإبداع، وتشجع الطلاب على تحمل المخاطر المرتبطة بالتعلم. تتميز هذه البيئة بالسلامة والنظام، وتشجع على التعلم لجميع أفراد المجتمع. ويدرك مجلس الأمناء ضرورة تحديد توقعات السلوك الأكاديمي بوضوح، وتفصيل كيفية تدريس هذه التوقعات وتعزيزها، وتحديد العواقب المحتملة للسلوك غير المقبول، وضمان تطبيق الانضباط، عند الضرورة، بسرعة وعدالة.

وبناءً على ذلك، يعتمد المجلس مدونة قواعد السلوك هذه. ويُقرّ المجلس بأن للإدارة سلطة تقديرية واسعة في المسائل التأديبية، وذلك لدعم بيئة آمنة ومنظمة والحفاظ عليها.

نؤمن بأهمية تعليم الطلاب أن سلوكهم يؤثر بشكل مباشر على بيئة التعلم، وأنهم يُحدثون فرقاً في بيئة المدرسة من خلال الالتزام بقواعد السلوك هذه. فهي تُرسي مبادئ عمل واضحة لمساعدة الطلاب على فهم السلوكيات المتوقعة. وسيعمل الموظفون باستمرار على تعليم الطلاب هذه التوقعات والتمسك بها من خلال شرح معناها، ومحاكاة مظهرها، والتأكيد على أهميتها لهم ليختاروا السلوك المناسب.

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

• "المجلس" يعني مجلس أمناء مدرسة المساواة المستأجرة. • "المدونة" تعني مدونة قواعد السلوك هذه. • "المساواة" تعني مدرسة المساواة المستأجرة. • "المضايقة/التنمر" تعني خلق بيئة معادية من خلال السلوك أو التهديد أو التخويف أو الإساءة، بما في ذلك التنمر الإلكتروني كما هو محدد في قانون التعليم (8)§11 والذي: • له أو سيكون له تأثير يتدخل بشكل غير معقول وجوهري في الأداء التعليمي للطلاب أو الفرص أو المزايا أو السلامة العقلية أو العاطفية أو الجسدية؛ أو • يتسبب بشكل معقول أو من المتوقع بشكل معقول أن يتسبب في خوف الطالب على سلامته الجسدية؛ أو

• يتسبب بشكل معقول أو من المتوقع بشكل معقول أن يتسبب في إصابة جسدية أو أذى عاطفي لطالب؛ أو • يحدث خارج ممتلكات المدرسة ويخلق أو من المتوقع أن يخلق خطراً

اضطراب كبير في بيئة المدرسة، حيث من المتوقع أن يصل السلوك أو التهديدات أو التهريب أو الإساءة إلى ممتلكات المدرسة. • "التنمر الإلكتروني" يعني التحرش/التنمر، كما هو مُعرّف أعلاه، بأي شكل من الأشكال

من الاتصالات الإلكترونية؛ "MTSS" تعني نظام الدعم متعدد المستويات؛ • "الوالد" يعني الوالد أو الوصي أو الشخص الذي تربطه علاقة أبوية بطالب؛

"PBIS" تعني التدخل السلوكي الإيجابي والدعم؛ "RTI" تعني الاستجابة للتدخل؛ "منطقة المدرسة التي يقيم فيها الطالب" تعني منطقة المدرسة العامة التي يقيم فيها الطالب

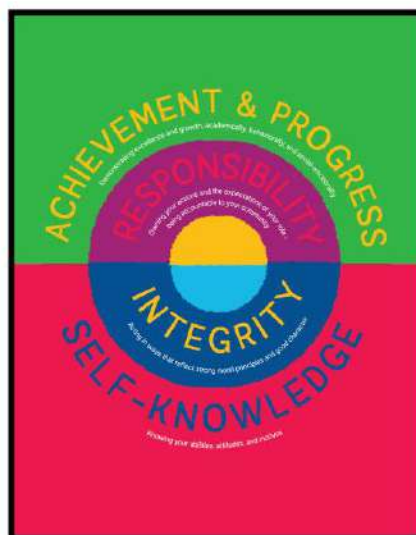
يقيم؛

•"وظيفة المدرسة" تعني أي حدث أو نشاط ترعاه المدرسة أو تابع لها.

سواء كانت تقام على ممتلكات المدرسة أو في أي مكان آخر؛ •"ممتلكات المدرسة" تعني في أو داخل أي مبنى أو هيكل أو ملعب رياضي أو ملعب أو موقف سيارات أو أرض تقع ضمن خط حدود الملكية العقارية للمدرسة، أو في محطات حافلات المدرسة الواقعة حول ممتلكات المدرسة، أو على متن حافلة مدرسية، وفي أو في أي وظيفة مدرسية، سواء على أرض المدرسة أو خارجها.

I.3 القيم والتوقعات التنظيمية

القيم الأساسية لشركة ECS	
قيمة	تعريف
إنجاز & تقدم	إظهار التميز والنمو أكاديميًا وسلوكيًا واجتماعيًا وعاطفيًا.
نزاهة	التصرف بطرق تعكس المبادئ الأخلاقية القوية والشخصية الجيدة.
مسؤولية	أن تكون مسؤولاً عن أفعالك وتوقعات دورك - أن تكون مسؤولاً أمام مجتمعك.
معرفة الذات	معرفة قدراتك، ومواقفك، ودوافعك.





4.أنظام دعم متعدد المستويات : يدمج نظام MTSS ممارسات اتخاذ القرارات القائمة على الوقاية والعمل الجماعي والبيانات، والمتمثلة في الاستجابة للتدخل (RTI) والتدخلات والدعم السلوكي الإيجابي (PBIS) والتي تتطلب صراحةً نهجًا متعدد المستويات. ينصب التركيز على التعليم الأساسي الشامل والتميز على مستوى المدرسة في المستوى الأول؛ بينما يوفر المستويان الثاني والثالث تدخلات مكثفة وفردية بشكل متزايد. يُعد نظام MTSS إطارًا منهجيًا للتحسين المستمر، حيث تُستخدم فيه حلول المشكلات واتخاذ القرارات المستندة إلى البيانات في جميع مجالات المدرسة لدعم نجاح جميع الطلاب. يُعد نظام MTSS "أسلوبًا عمليًا"، حيث يتمحور حول تعليم عالي الجودة قائم على الأدلة وممارسات تدخل وتقييم مصممة لتلبية احتياجات الطلاب، بحيث يحصل كل طالب على المستوى المناسب من الدعم. من خلال دمج نظامي الاستجابة للتدخل (RTI) والتدخلات والدعم السلوكي الإيجابي، سَتُعزز المساواة استخدام الوقت لاتخاذ القرارات الأكثر فعالية للطلاب. وقد أظهرت الأبحاث أن المدارس التي تطبق نظام PBIS بدقة قد زادت من الأداء الأكاديمي للطلاب ومعدل تخرجهم. يسير التدخل المبكر جنبًا إلى جنب من خلال تطوير التدخلات القائمة على البيانات للطلاب الذين يحتاجون إلى الدعم الأكاديمي.

المكونات الأساسية 1. القيادة المشتركة القائمة على الفريق 2. حل المشكلات واتخاذ القرارات القائمة على البيانات 3. استمرارية متعددة الطبقات من الدعم 4. الممارسات القائمة على الأدلة 5. الشراكة بين الأسرة والمدرسة والمجتمع

يعتمد برنامج إدارة السلوك في مدرسة إيكواليتي على فلسفة التدخلات والدعم السلوكي الإيجابي. يتضمن البرنامج استراتيجيات استباقية قائمة على البحث لتحديد السلوكيات الطلابية المناسبة وتعليمها ودعمها لخلق بيئة مدرسية إيجابية. ويستخدم استراتيجيات منهجية وفردية لتحقيق نتائج اجتماعية وتعليمية مهمة، مع العمل بشكل استباقي على منع السلوكيات الإشكالية.

على وجه التحديد، PBIS:

• يحدد القيم السلوكية والتوقعات والمعايير في جميع أنحاء المدرسة. • يعلم الطلاب منذ بداية العام عن القيم والتوقعات والمعايير.

يُطبق البرنامج المعايير ويستمر في هذا التعليم طوال العام. • يُقدّم دروسًا في ضبط النفس واستراتيجيات المهارات الاجتماعية لجميع الطلاب. • يُصمّم نظام مكافآت يعتمد على مكافآت إبداعية وفردية. • يُقدّم ملاحظات فورية على السلوك غير اللائق، ويضع حدودًا تجعل السلوك المُتَعَتَّر غير مُجَدٍ للطلاب. لا يُلغى البرنامج العواقب؛ بل يُركّز عليها بدرجة أقل من التركيز على السلوك الإيجابي. • يُدرك أن حوالي 5% من الطلاب لديهم سلوك مُتَعَتَّر مُزمن. هؤلاء

سيتم وضع خطة دعم سلوكية إيجابية للباحثين، عند تحديدهم، تتضمن تقييمًا وظيفيًا ومراقبة مستمرة للفعالية.

• تحديد المشكلات باستخدام البيانات وإعادة هيكلة إعدادات المشكلات والإجراءات بناءً على هذه البيانات.



•يشمل جميع الموظفين.

تُظهر الأبحاث أن اتباع نهج شامل على مستوى المدرسة باستخدام نظام PBIS يُحَقِّز السلوكيات السليمة لدى جميع الطلاب. من الضروري إدراك أن النجاح لا يتحقق بين عشية وضحاها. تُقدَّر الأبحاث أن تحقيق تحسّن ملحوظ لدى بعض الطلاب الأكثر تحدّيًا يستغرق من 3 إلى 4 سنوات. ولتحقيق هذا التحسين، يُعدّ نظام PBIS نهجًا منهجيًا يعتمد على تشجيع جميع الموظفين لاستخدامه. إذا مُنح الطلاب الوقت الكافي لإظهار تغييرات متسقة، فسيكون ذلك يستحقّ العناء. في Equality، يضمن نظام PBIS تعليمًا عالميًا مجانيًا ومناسبًا في بيئة أقل تقييدًا وأمنة ومُشجعة على التعلّم لجميع الطلاب. تلتزم Equality بتوفير فرص متساوية للحصول على تعليم عالي الجودة لجميع الطلاب، ونظام PBIS هو وسيلة لتحقيق ذلك.

القسم الثاني: الحقوق والمسؤوليات

II.1 **حقوق ومسؤوليات الباحثين:** تلتزم منظمة "إيسي" بحماية حقوق جميع الباحثين. لجميع الباحثين الحق في:

•الحصول على تعليم عالي الجودة على قدم المساواة؛ •المشاركة في جميع الأنشطة المدرسية؛ •التحرر من التمييز؛ •تقديم روايتهم للأحداث المتعلقة بالمسائل التأديبية؛ •التعبير عن مخاوفهم، في الوقت المناسب، إذا لم يوافقوا على طلب أو

قرار؛

•الإجراءات القانونية الواجبة في حالات اتخاذ إجراءات تأديبية بسبب الانتهاكات المزعومة للوائح المدرسة والتي قد تؤدي إلى إيقافهم عن الدراسة أو

طردهم؛ و

•كن على علم بقواعد المدرسة وتوقعاتها.

من المتوقع من جميع العلماء: •احترام جميع أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من البالغين المرتبطين بالمدرسة في جميع الأوقات؛ •التصرف باحترام والتعاون دون جدال عندما يقدم أحد أعضاء هيئة التدريس

التوجيه أو تقديم طلب؛ •احترام زملاء الدراسة؛ •احترام ممتلكات المدرسة وممتلكات زملاء الدراسة وأعضاء هيئة التدريس والجيران؛ •استخدام لغة مقبولة في جميع الأوقات؛ •التعاون في الحفاظ على نظافة مبنى المدرسة والمرافق؛ •الالتزام بقواعد المدرسة ولوائحها؛ •ارتداء الزي المدرسي الكامل وفقًا لميثاق المساواة بطريقة تليق بـ

عالم؛

•الالتزام بالحضور في الوقت المحدد وفي كل يوم دراسي؛ •الاستعداد بالمواد والواجبات المطلوبة لجميع الفصول؛ •الوصول إلى المدرسة وقد حصل على قسط جيد من الراحة وجاهز للتعلّم؛ •والحفاظ على السلوك المقبول أثناء وجوده في حافلة المدرسة، وأثناء الرحلات الميدانية، وفي مواقف حافلات المدرسة الواقعة حول ممتلكات المدرسة.

III.2 البيئة الشاملة

تلتزم المساواة بتوفير بيئة شاملة ومرحبة لجميع العلماء وضمان أن القرارات التعليمية تستند إلى قدرات الأفراد ومؤهلاتهم.

تماشيًا 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 وضع المحارب القديم أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية أو التعبير الجنسي. تضمن هذه السياسة مراعاة العوامل ذات الصلة فقط، وتطبيق معايير سلوك وأداء منصفة ومتسقة. وقد وُلدت **سياسات الهجرة** هذه من مبدأ المساواة. حيث أننا مدرسة عامة مفتوحة لجميع الطلاب المقيمين في ولاية نيويورك.

III.3 التفتيش والمصادرة والاحتجاز: تلتزم مدرسة المساواة المستأجرة بحماية حقوق جميع الموظفين والطلاب. وسيتم الالتزام بالإجراءات التالية دائمًا:

• الممتلكات المدرسية المخصصة للعلماء والموظفين من قبل المدرسة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر تقتصر ممتلكات المدرسة على الخزائن والمكاتب والكراسي وخزائن الكتب وأجهزة الكمبيوتر والهواتف وخزائن الملفات وغيرها من أماكن التخزين. لا يتمتع الطلاب والموظفون بأية خصوصية معقولة فيما يتعلق بهذه الأماكن، ويحتفظ مسؤولو المدرسة بالسيطرة الكاملة عليها. يجوز لمسؤولي المدرسة تفتيش خزائن الطلاب والموظفون ومكاتبهم وغيرها من أماكن التخزين في المدرسة في أي وقت، دون إشعار مسبق ودون موافقة الطالب أو الموظف.

لا يحق لأي شخص، بما في ذلك أي عضو من الموظفين، التمتع بالخصوصية فيما يتعلق بهذه العناصر أو المواقع.

• لا يجوز استخدام المعدات المدرسية والمواد التعليمية لأي غرض لا يُسمح للطلاب والموظفين بالتحدث إلى أي شخص شخصي دون موافقة مسبقة من المدير. كما لا يُتوقع منهم أي خصوصية فيما يتعلق بجميع اتصالاتهم، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الهاتف، والبريد الصوتي، والبريد الإلكتروني، واستخدام الإنترنت.

لا يجوز استخدام المعدات المدرسية والمواد التعليمية لأي غرض شخصي دون الحصول على موافقة مسبقة من المدير.

• يحق لأي عضو من أعضاء هيئة التدريس أو الإدارة احتجاز أي طالب مؤقتًا واستجوابه في ظروف تشير بشكل معقول إلى أنه ارتكب، أو يرتكب، أو على وشك ارتكاب مخالفة للقانون أو اللوائح الفيدرالية أو الولائية أو سياسات المدرسة أو إجراءاتها أو مدونة قواعد السلوك، ولن يُحتجز أي طالب مؤقتًا لفترة أطول من اللازم. يُفوض المجلس المدير أو من ينوب عنه بإجراء عمليات تفتيش

العلماء وممتلكاتهم إذا كان هناك شك معقول في أن التفتيش سيؤدي إلى العثور على أدلة على أن الباحث انتهك القانون أو سياسة المدرسة أو مدونة السلوك.

• قبل تفتيش أي طالب أو ممتلكاته، تقوم المدرسة المختصة على المسؤول استجواب الطالب عما إذا كان لديه دليل مادي يُثبت انتهاكه للقانون أو سياسة المدرسة أو قواعدها، ومحاولة الحصول على موافقة طوعية منه على التفتيش. إذا لم يتم الحصول على الموافقة،



إذا وُجدت شكوك معقولة، يجوز إجراء التفتيش. يقتصر التفتيش على الحد اللازم للعثور على الأدلة المطلوبة. في حال كشف التفتيش عن أدلة تُثير شكوكًا معقولة في انتهاك (انتهاكات) أخرى، يجوز إجراء التفتيش فيما يتعلق بالانتهاك الأصلي والانتهاك (الانتهاكات) الأخرى. *يجوز لمدير المدرسة أو من ينوب عنه إجراء تفتيش لممتلكات الطالب، مع مراعاة الحد الأدنى من التطفل، مثل لمس الجزء الخارجي من حقيبة الكتب، دون وجود شكوك معقولة، طالما أن لدى مسؤول المدرسة سببًا مشروعًا لإجراء تفتيش محدود للغاية.

*عندما يكون ذلك عمليًا، سيتم إجراء عمليات التفتيش في خصوصية المكاتب الإدارية وسيكون العلماء حاضرين أثناء تفتيش ممتلكاتهم.

على الرغم من أنه ليس شرطًا مسبقًا، سيُخطر موظفو المدرسة أولياء الأمور بشأن عمليات التفتيش هذه، وسيتم توثيق محاولة هذا الإخطار ونتائجها من خلال إحالة وحفظها في الملف. *قد تُسلم الممتلكات المسروقة أو غير القانونية إلى جهات إنفاذ القانون، عندما

ملأتم.

*قد يتم إيقاف الطلاب الذين شاركوا في أعمال غير قانونية عن الدراسة في المدرسة وإحالتهم إلى الجهات المختصة بإنفاذ القانون.

*يجوز استخدام أجهزة الكشف عن المعادن والكلاب المدربة للكشف عن الأسلحة المحظورة و

المواد.

*يجب على مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمديرين مراجعة هذه السياسة وتحديثها

سنويًا.

*سيتم إخطار الباحثين سنويًا بسياسة التفتيش والمصادرة الخاصة بالمدرسة، بما في ذلك حقوقهم ومسؤولياتهم فيها، من خلال مدونة قواعد سلوك الباحثين.

III.4.4 الحظر

II.4.4 أ. المخدرات والكحول والمواد غير القانونية الأخرى يُحظر تمامًا استخدام أو حيازة أو بيع أو نقل أو توزيع الكحول والمخدرات والمواد غير القانونية أو أدوات تعاطي المخدرات، إلا وفقًا لأحكام هذا القسم المتعلقة بالأدوية.

تشمل مصطلحات "المخدرات" و"المواد غير القانونية الأخرى"، على سبيل المثال لا الحصر، المواد المستنشقة، والماريجوانا، والكوكايين، وDSL، وPCP، والأمينات، والهيروين، والمنشطات، والمخدرات الشبيهة، وأيًا من المواد التي تُعرف عادةً بالمخدرات المُصممة. ويشمل المصطلح أيضًا الأدوية الموصوفة وغير الموصوفة.

يُمنع استخدام أو حيازة الأدوية الموصوفة وغير الموصوفة داخل المدرسة، باستثناء الأدوية الموصوفة وغير الموصوفة، التي تُعطى لمرضة المدرسة، مع توجيهات طبية كتابية من الطبيب، وموافقة خطية من ولي الأمر، لإعطاء الدواء للطلاب. يجب على الطلاب الذين يستخدمون أجهزة الاستنشاق تقديم تقرير طبي إلى مدير المدرسة يُشير إلى ضرورة حمل الطلاب للدواء.

يجب أن يكون جهاز الاستنشاق بحوزته دائماً. ويُمكن إبلاغ الجهات المختصة بأي انتهاك لهذا الحظر.

II.4.ب. التدخين وحيازة منتجات التبغ يُحظر تماماً التدخين أو مضغ التبغ داخل ممتلكات المدرسة أو أثناء فعالياتهما.

يُحظر تماماً استخدام أو بيع أو نقل أو توزيع التبغ و/أو أدوات التدخين (بما في ذلك الغليون وأقلام التبخير والسجائر الإلكترونية) داخل حرم المدرسة أو أثناء فعالياتهما. كما يُحظر تماماً على الطلاب حيازة التبغ و/أو أدوات التدخين داخل حرم المدرسة أو أثناء فعالياتهما.

III.4.C. الأسلحة والأسلحة النارية والأشياء الخطرة: يُحظر على أي شخص إحضار أو حيازة أو حمل أو استخدام أي سلاح أو سلاح ناري أو أي شيء خطر داخل حرم المدرسة أو في أي فعالية مدرسية. يخضع الطلاب الذين يُدانون بانتهاك هذا الحظر للعقوبات المنصوص عليها في المادة II.7 من القانون.

ينص قانون المدارس الخالية من الأسلحة (GFSA) على تعليق عضوية أي طالب يحضر سلاحاً إلى المدرسة لمدة عام على الأقل. ولأغراض هذا القانون، يُقصد بـ "السلاح" أي سلاح (بما في ذلك مسدس الإشعال) يُطلق مقذوفاً، أو مُصمم، أو يُمكن تحويله بسهولة لإطلاق مقذوف بفعل مادة متفجرة، أو أي غاز متفجر أو حارق أو سام، أو قنبلة، أو قنبلة يدوية، أو صاروخ بشحنة دافعة تزيد عن أربع أونصات، أو صاروخ بشحنة متفجرة أو حارقة تزيد عن ربع أونصة، أو لغم، أو جهاز مشابه؛ وأي سلاح يُطلق مقذوفاً، أو يُمكن تحويله بسهولة لإطلاق مقذوف بفعل مادة متفجرة أو أي مادة دافعة أخرى، وله سيطرة يزيد قطرها عن نصف بوصة؛ وأي تركيبة أو أجزاء مُصممة أو مُراد استخدامها لتحويل أي جهاز إلى جهاز تدميري موصوف في المثالين السابقين مباشرةً، ويمكن تجميع جهاز تدميري منها بسهولة. وقد وسع قانون نيويورك تعريف السلاح ليشمل أي شفرة يزيد طولها عن بوصة ونصف.

يجوز للإدارة إحالة أي طالب دون سن السابعة عشرة، يُثبت إحضاره سلاحاً إلى المدرسة، إلى الجهات المختصة لاتخاذ إجراءات جنائية بحق الأحداث، أو إلى الجهة المختصة بالنسبة للطلاب الذين تتراوح أعمارهم بين أربعة عشر وخمسة عشر عاماً والمؤهلين للحصول على صفة الأحداث الجانحين. ويجوز للإدارة إحالة أي انتهاكات أخرى لهذا الحظر إلى جهات إنفاذ القانون، حسب الاقتضاء.

II.4.D. سلوك الموظفين تحافظ مدرسة إبلواي تشارتر على قواعد سلوك صارمة وإجراءات تأديبية واضحة.

تحظر هذه الإجراءات العقاب البدني، وتتضمن مجموعة واضحة من التوقعات والعواقب، بما في ذلك الاحتجاز، وسحب الامتيازات، والإيقاف عن الدراسة، والطرْد. ويُحظر تماماً على المعلمين وموظفي المدرسة استخدام العقاب البدني. ويُعرّف العقاب البدني بأنه التعامل الجسدي مع الطالب بأي شكل من الأشكال لإيقاع العقوبة.

إن حظر العقوبة البدنية لا يحظر الاستخدام المعقول للقوة البدنية من أجل: * حماية النفس من الإصابة الجسدية؛



• حماية طالب آخر أو معلم أو شخص آخر من الإصابة الجسدية؛ • حماية ممتلكات المدرسة أو الآخرين؛ • وحماية الطالب من إصابة نفسه.

على أي طالب يعتقد أن أحد أعضاء هيئة التدريس استخدم القوة البدنية مخالفًا قواعد السلوك إبلاغ مدير المدرسة فورًا بالحادثة. وسيفتح تحقيق في سوء السلوك المزعوم فورًا، ويُعدّ تقرير كتابي عند انتهاء التحقيق.

II.4.E. سلوك الطلاب: حرصًا على سلامة ومصلحة مجتمع المدرسة، يُحظر السلوكيات التالية، وقد يتعرض الطلاب لإجراءات تأديبية، قد تصل إلى الإحالة الكتابية، والاحتجاز، والاتصال بالمنزل، والإيقاف عن الدراسة، والطرد من المدرسة. يُحظر ممارسة هذه السلوكيات في المدرسة، وعلى ممتلكاتها، وفي فعاليتها. للمزيد من المعلومات، يُرجى مراجعة II.7.C. مستويات الانضباط. تشمل هذه القائمة، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

• الاعتداء الجسدي؛ • الجري في الممرات؛ • الخروج غير المصرح به من مبنى المدرسة؛ • إساءة استخدام تصريح الخروج من القاعة؛ • العصيان؛ • استخدام اللغة أو الإيماءات، أو رسم رسومات بذيئة أو فاحشة أو مبتذلة،

فاحش أو مسيء؛ • المقامرة؛ • الغياب غير المبرر عن الفصول الدراسية، أو غرفة الغداء، أو قاعة الدراسة، أو غرفة الصف، أو المدرسة

مبنى؛

• التأخير و/أو عدم تسجيل الدخول في المكتب عند التأخير؛ • استخدام أو حيازة أو عرض أي أجهزة إلكترونية؛ • انتهاك سياسة التكنولوجيا و/أو اتفاقية قرض التكنولوجيا؛ • التنمر الإلكتروني داخل المدرسة أو خارجها؛ • إرسال رسائل جنسية؛ • التهديد بالعنف؛ • توجيه اتهامات كاذبة؛ • إساءة استخدام معدات و/أو مواد المدرسة • التشهير؛ • عدم الإبلاغ عن الاحتجاز؛ • عدم الإبلاغ إلى المكتب حسب التوجيهات؛ • التصرف بطريقة غير محترمة تجاه العلماء أو الموظفين؛ • خلق حالة خطرة أو مسيئة؛ • الانخراط في أي فعل متعمد يعطل السير العادي للمدرسة؛ • القتال/الضرب؛ • اللعب العنيف أو غير اللائق؛ • التحريض (لفظيًا أو جسديًا) الذي يؤدي إلى أي سلوك محظور؛ • التعدي على ممتلكات الغير؛ • رمي الأشياء و/أو قلب الأثاث؛



•التخريب أو تدمير الممتلكات؛ •السرقه؛ •التنمر؛ •بيع أو استخدام أو حيازة مواد فاحشة؛ •الانخراط في نشاط جنسي على ممتلكات المدرسة؛ •ارتكاب التزوير؛ •ارتكاب الانتحال؛ •توجيه تهديدات لفظية أو جسدية؛ •التحرش العنصري أو الديني و/أو الجنسي؛ •التعرض غير اللائق؛ •الابتزاز أو الإكراه أو الابتزاز؛ •التدخل في موظفي المدرسة أو ترهيبهم؛ •وارتداء شارات/ألوان العصابات، واستخدام علامات العصابات، والتجنيد للعصابات.

قد تشمل المخالفات التأديبية المتعلقة بالمدرسة أيضًا سوء السلوك خارج المدرسة، مثل تلك التي تحدث على مواقع التواصل الاجتماعي والتي قد تؤثر بشكل معقول على المدرسة أو بيئة التعلم. ستعتمد إدارة المدرسة على تقديرها المهني لتحديد الإجراءات التأديبية الأكثر فعالية في التعامل مع سوء سلوك الطالب. لمزيد من المعلومات، انظر II.7.C. مستويات الانضباط.

II.5. سياسة مكافحة التمييز والمضايقة والتنمر: تلتزم مدرسة إيكوي في تشارتر بتوفير بيئة آمنة وداعمة وشاملة لجميع الطلاب، خالية من التمييز والمضايقة والتنمر والانتقام. ونطبق هذا الالتزام بكل إخلاص بموجب قانون الكرامة لجميع الطلاب (DASA) والباب التاسع من تعديلات التعليم لعام ١٩٧٢ (الباب التاسع). ورغم اختلاف مجالات تركيز هذين القانونين، إلا أنهما يتقاطعان في هدفنا المشترك المتمثل في ضمان حق كل طالب في التعلم في بيئة آمنة ومحترمة.

III.5.A. السلوكيات المحظورة يُحظر القيام بالسلوكيات التالية على ممتلكات المدرسة، وفي وسائل النقل المدرسية، وفي فعاليات المدرسة، ومن خلال الاتصالات الرقمية التي تؤثر على بيئة المدرسة:

•التمييز أو التحرش على أساس العرق، أو اللون، أو الوزن، أو الأصل القومي، أو المجموعة العرقية، أو الدين، أو الممارسة الدينية، أو الإعاقة، أو التوجه الجنسي، أو الجنس (بما في ذلك الهوية الجنسية أو التعبير عنها)، أو نوع الجنس. •التحرش الجنسي، بما في ذلك التحرشات الجنسية غير المرغوب فيها، وطلبات الخدمات الجنسية، وغيرها من السلوكيات اللفظية أو البصرية أو الجسدية ذات الطبيعة الجنسية.

•التنمر أو التخويف أو التهديدات، بما في ذلك التنمر الإلكتروني، التي تتداخل مع قدرة الطالب على المشاركة أو الاستفادة من البرامج التعليمية للمدرسة.

II.5.ب. نطاق القوانين المعمول بها

•تحمي IDASA العلماء من المضايقات والتنمر والتمييز على أساس الخصائص الفعلية أو المتصورة مثل العرق أو اللون أو الوزن أو الأصل القومي أو المجموعة العرقية أو الدين أو الممارسة الدينية أو الإعاقة أو التوجه الجنسي أو الجنس.



• يحظر العنوان التاسع التمييز والمضايقة على أساس الجنس، بما في ذلك التحرش الجنسي، والمضايقة القائمة على النوع الاجتماعي، والتمييز على أساس التوجه الجنسي، والهوية الجنسية، والحمل أو الحالات ذات الصلة، والتي تحد من أو تحرم الباحث من الوصول المتساوي إلى البرامج أو الأنشطة التعليمية.

بغض النظر عن الفئة، ستؤخذ جميع حوادث التحرش أو التنمر أو التمييز أو الانتقام على محمل الجد، وسيتم التحقيق فيها بدقة، ومعالجتها على الفور من قبل إدارة المدرسة. وفي جميع الحالات، سيتم اتباع الإجراءات المناسبة وقانون الباب التاسع حسب الاقتضاء.

II.6 سياسة الشكاوى: يجوز لأي طالب أو ولي أمر أو عضو في المجتمع تقديم شكوى عند اعتقاده بانتهاك سياسة المدرسة أو حقوق الطلاب أو الحماية الفيدرالية/الولاية، أو لإثارة قلق المدرسة. يمكن تقديم الشكاوى رسميًا أو غير رسمي، شفهيًا أو كتابيًا. تحدد هذه السياسة إجراءات تقديم الشكاوى الرسمية وغير الرسمية، حيث يتماشى كل منها مع أنواع مختلفة من المخاوف أو الانتهاكات المزعومة.

تم تصميم سياسة الشكاوى هذه لتوجيه حل ما يلي: • الشكاوى الرسمية • الشكاوى غير الرسمية • شكاوى التنمر أو التحرش أو التمييز بموجب قانون • و • DASA شكاوى التحرش أو التمييز على أساس الجنس بموجب العنوان التاسع.

II.6.A. فئات الشكاوى

• الشكاوى الرسمية: شكوى مكتوبة تزعم انتهاك ميثاق المدرسة،

القوانين أو السياسات المعمول بها.

• شكوى غير رسمية: شكوى يتم رفعها من خلال التواصل الشفهي أو الكتابي

حيث يختار المشتكي عدم متابعة العملية الرسمية.

• شكوى: DASA شكوى أو تقرير عن التنمر أو التحرش أو التمييز على أساس العرق أو الوزن أو الأصل القومي أو المجموعة العرقية أو الدين أو الممارسة

الدينية أو الإعاقة أو التوجه الجنسي أو الجنس أو الجنس الفعلي أو المتصور.

• شكوى بموجب العنوان التاسع: شكوى أو تقرير عن التمييز أو التحرش على أساس

من الجنس.

II.6.B. عملية تقديم الشكاوى غير الرسمية: تُعنى هذه العملية بالشكاوى التي لا تنطوي على مخالفة لميثاق المدرسة أو القوانين المعمول بها. تشجع المدرسة على حل

الشكاوى بالطرق غير الرسمية كلما أمكن ذلك وبما يسمح به القانون، إذ غالبًا ما يؤدي ذلك إلى حل أسرع. في حال استلام الشكاوى كتابيًا، يجب على المشتكي اختيار التعامل

معها على أنها شكوى غير رسمية. ويجوز له حل شكاواه عبر قنوات غير رسمية، بما في ذلك الوساطة والعدالة التصالحية، وغيرها، وهو ما يُسهِّله نظام ECS.



إن استخدام إجراءات الشكوى غير الرسمية لا يمنع المشتكي من متابعة إجراءات الشكوى الرسمية لاحقًا. إذا بدأ المشتكي بإجراءات غير رسمية لمسألة تستوفي شروط الشكوى الرسمية، فيجوز له إيقافها في أي وقت والمضي قدمًا في إجراءات الشكوى الرسمية. حتى عندما تنطوي المسألة على انتهاك محتمل للميثاق أو القانون، يُسمح للمشتكين باستخدام إجراءات الشكوى غير الرسمية قبل تقديم شكوى رسمية.

لتقديم شكوى غير رسمية، على المشتكي تقديم شكواه، شفهيًا أو كتابيًا، إلى مدير المدرسة. يمكن إرسال الشكاوى الكتابية بالبريد أو تسليمها باليد إلى مبنى المدرسة المعني، أو إرسالها مباشرةً عبر البريد الإلكتروني إلى مدير المدرسة على عنوان بريده الإلكتروني الرسمي:

أنا.

إ.س: أماندا ميركادو على amanda.mercado@equalitycs.org

ii. MS: [جين جونسون على gene.johnson@equalitycs.org](mailto:gene.johnson@equalitycs.org) ثالفا.

HS: [أمريتا دينيس على amrita.dennis@equalitycs.org](mailto:amrita.dennis@equalitycs.org)

عند استلام الشكوى، يُقرّ مدير المدرسة باستلامها خلال فترة زمنية معقولة، ويُبلغ المشتكي بالخطوات التالية في عملية التحقيق والحل. ويشمل ذلك، حسب الاقتضاء، اسم أو دور موظفي المدرسة المسؤولين عن إدارة التحقيق. كما يُبلغ المشتكي بحقوقه.

في نهاية التحقيق، يقوم المدير بإبلاغ المشتكي بنتائج التحقيق ويشرح له حقوقه والإجراءات المتاحة له إذا لم يكن راضيًا عن النتيجة.

إذا كان مدير المدرسة هو موضوع الشكوى، فيجب على المشتكي تقديم شكواه كتابيًا إلى المدير التنفيذي. يمكن تقديم الشكاوى الكتابية عبر البريد أو التسليم باليد إلى أيٍّ من مباني المدرسة، أو إرسالها مباشرةً عبر البريد الإلكتروني إلى المديرية التنفيذية، كايتلين فرانكو، على العنوان caitlin.franco@equalitycs.org.

عند استلام الشكوى، يُقرّ المدير التنفيذي باستلامها خلال فترة زمنية معقولة، ويُبلغ المشتكي بالخطوات التالية في عملية التحقيق والحل. ويشمل ذلك، حسب الاقتضاء، اسم أو دور موظفي المدرسة المسؤولين عن إدارة التحقيق. كما يُبلغ المشتكي بحقوقه.

وفي ختام التحقيق، يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ المشتكي بنتائج التحقيق ويشرح له حقوقه والإجراءات المتاحة له إذا لم يكن راضيًا عن النتيجة.

II.6.C. إجراءات تقديم الشكاوى الرسمية: تُعدّ الشكاوى الرسمية مناسبة عندما يعتقد المشتكي أن المدرسة قد انتهكت ميثاقها أو سياساتها أو القانون المعمول به. تُفضي الشكاوى الرسمية إلى تحقيق رسمي في السلوك المزعوم. يجب تقديم جميع الشكاوى الرسمية كتابيًا، ويجب أن تتضمن ما يلي:



• بيان مفصل بالشكوى، بما في ذلك الأسماء والتاريخ والأوقات والمواقع،
الإجراءات المعنية

• بند الميثاق المحدد أو القانون الذي يُزعم انتهاكه • أي رد سابق من المدرسة • الحل المطلوب • اسم المشتكي وعنوانه ورقم هاتفه

يمكن للمشتكين تقديم شكوى رسمية مباشرة إلى المدير التنفيذي عبر البريد الإلكتروني على caitlin.franco@equalitycs.org يمكن للمشتكين أيضًا تقديم شكوى رسمية أو عن طريق البريد أو التسليم باليد إلى أي من العناوين التالية:

East, Bronx, NY 10475 • 2141 Seward Avenue, Bronx, NY 10473
• 4140 Hutchinson River Parkway

إذا كانت الشكوى متعلقة بالمدير التنفيذي، أو إذا لم يكن المشتكي راضيًا عن رده، فيجوز تقديم الشكوى إلى رئيس مجلس الأمناء. ويجوز للمشتكي:

• إرسال الشكوى عبر البريد الإلكتروني مباشرة إلى رئيس مجلس الأمناء على roberta.osorio@equalitycs.org أو إرسال شكوى مكتوبة موجهة إلى رئيس مجلس الإدارة أو تسليمها باليد

الأمناء على أي عنوان مدرسة مدرج أعلاه.

سيقوم المدير التنفيذي أو مجلس الأمناء بالتحقيق والرد في غضون فترة زمنية معقولة.

إذا لم يكن صاحب المصلحة المشتكي راضيًا عن رد المجلس، فيمكنه تقديم شكواه إلى إدارة التعليم في مدينة نيويورك (NYCDOE) عن طريق استكمال النموذج عبر الإنترنت [هنا](#) وإرسالها مع المرفقات إلى: • مكتب تصميم المدارس والشراكات الميثاقية 100 شارع جولد، جناح 3500 نيويورك، نيويورك 10038 البريد الإلكتروني: charterschools@schools.nyc.gov

إذا لم يكن المشتكي راضيًا عن رد إدارة التعليم في مدينة نيويورك، فيجوز للمشتكي تقديم شكواه إلى مجلس إدارة ولاية نيويورك على charterschools@mail.nysed.gov أو عن طريق البريد إلى: • مكتب المدرسة المستأجرة، الغرفة 465، إدارة التعليم في ولاية نيويورك، 89 شارع واشنطن، ألباني، نيويورك 12234، هاتف: 518-474-1762

II.6.D. شكوى بشأن قانون DASA أو الباب التاسع: يجوز لأي طالب أو ولي أمر أو موظف أو عضو في المجتمع تقديم شكوى تتعلق بقانون DASA أو الباب التاسع. يجوز تقديم الشكاوى شفهيًا أو كتابيًا، ويجب تقديمها في أسرع وقت ممكن. يُطلب من أعضاء هيئة التدريس الذين يشهدون أو يدركون حادثًا محتملًا:



ويجب عليه الإبلاغ عن ذلك شفهيًا خلال يوم دراسي واحد، يليه تقرير مكتوب خلال يومين دراسيين.

يمكن الإبلاغ عن الشكاوى إلى:

• أي عضو من أعضاء هيئة التدريس • منسق قانون الكرامة في كل مدرسة • Nazaret.Marte@equalitycs.org

• ES: (DAC) السيدة: Brianna.McNeil@equalitycs.org المدرسة الثانوية:

Lashawna.Jones@equalitycs.org منسق العنوان التاسع بالمدرسة

• أمريتا دينيس @equalitycs.org مدير المدرسة • Gene.Johnson@equalitycs.org

• MS: Amanda.Mercado@equalitycs.org المدرسة الثانوية: • Amrita.Dennis@equalitycs.org

المدير التنفيذي

• Caitlin.Franco@equalitycs.org

II.6.E. عملية التحقيق: يُكلف المدير أو منسق المساعدة الإنمائية أو منسق الباب التاسع بإجراء التحقيق أو إدارته بناءً على طبيعة الشكاوى. وتشمل التحقيقات، حسب الاقتضاء، مقابلات مع المشتكي والمتهم والشهود والموظفين المعنيين، بالإضافة إلى مراجعة أي وثائق أو أدلة (بما في ذلك الاتصالات الإلكترونية).

سيتم إجراء جميع التحقيقات بسرعة وبشكل شامل، وبطريقة تحمي كرامة وحقوق جميع الأطراف القانونية، بما يتفق مع القوانين المعمول بها وسياسات المدرسة.

سيتم الحفاظ على السرية إلى الحد الذي يسمح به قانون الولاية والقانون الفيدرالي.

سرية الشكاوى والانتقام جميع الأفراد الذين يبلغون عن التمييز أو التحرش أو التنمر بحسن نية، وأولئك الذين يشاركون في التحقيق في مثل هذا التقرير سيكونون بمنأى عن الانتقام من أي نوع.

الانتقام ممنوع منعًا باتًا وسوف يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

حل شكاوى DASA والعنوان التاسع ستتخذ المدرسة إجراءات سريعة ومحسوبة بشكل معقول ومناسبة لإنهاء التحرش أو التنمر أو التمييز، والقضاء على أي بيئة معادية، ومنع تكرار ذلك، وضمان سلامة الطالب (الطلاب) المعنيين.

عند انتهاء التحقيق، سيتم إبلاغ الأطراف المعنية بنتائج صاحب القرار وردّ المدرسة خلال فترة زمنية معقولة، وفقًا للقانون المعمول به. وحسب الظروف، قد تشمل النتائج إجراءات تأديبية، أو تدخلات داعمة، أو وساطة، أو أنشطة تأملية، أو توجيهها، أو خططًا للتدخل السلوكي، أو خدمات إرشادية.



II.6.F. إجراءات الاستئناف: في حال عدم موافقة المشتكي على نتائج التحقيق، يجوز له تقديم استئناف كتابي. تُوجّه الطعون إلى الجهة المختصة، بناءً على طبيعة الشكوى:

• في المسائل المتعلقة بـ DASA، يُمكن تقديم الطعون إلى مدير المدرسة المعنية. سيقوم المدير بمراجعة الطعن وتقديم رد كتابي عبر البريد الإلكتروني خلال 5 أيام من تاريخ استلامه.

• بالنسبة لمسائل العنوان التاسع، يجب تقديم الطعون كتابيًا إلى المدير التنفيذي خلال خمسة أيام من تاريخ استلام نتيجة التحقيق. سيراجع المدير التنفيذي الاستئناف ويقدم ردًا كتابيًا خلال خمسة أيام من تاريخ استلامه.

II.6.G. الالتزام بسلامة ودعم الطلاب: تلتزم مدرسة إيساويت تشارتر بتهيئة بيئة يشعر فيها جميع الطلاب بالأمان والاحترام والدعم. نتوقع من جميع أفراد المجتمع -الطلاب والعائلات والموظفين- التمسك بهذه القيم والتعاون معنا لضمان بيئة مدرسية إيجابية.

II.7. عدم التسامح مطلقًا مع الجرائم المتعلقة بالمدرسة: ينتهج مجلس الأمناء سياسة عدم التسامح مطلقًا مع الجرائم والعنف والأسلحة والمخدرات. وتشمل هذه السياسة الإبلاغ عن أي أعمال إجرامية أو جرائم تقع أينما وحيثما كان الطلاب خاضعين لسلطة المدرسة. وعند الاقتضاء، تُخطر سلطات إنفاذ القانون المحلية عند ارتكاب جريمة داخل حرم المدرسة أو أثناء فعالية مدرسية. إذا كانت الجريمة تتعلق بطلاب ضحية، يُخطر مسؤولو المدرسة الضحية ووالديه بالجريمة، ويحق للضحية رفع دعوى قضائية ضد الجاني.

يُعاقب الطلاب الذين يرتكبون أيًا من المخالفات التالية في ممتلكات المدرسة أو في فعالية مدرسية بأشد العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون و/أو القانون المعمول به. تشمل هذه القائمة، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

• الاعتداء المشدد؛ • السرقة المسلحة؛

• الحرق العمد؛ • الاعتداء أو الاعتداء المشدد على مدرس أو غيره من موظفي المدرسة؛ • القتل أو القتل غير العمد؛ • الاختطاف؛ • الإندارات الكاذبة/التحديات بالقنابل؛ • حيازة أو استخدام • الحرق العمد؛ • الاعتداء أو الاعتداء المشدد على مدرس أو غيره من موظفي المدرسة؛ • القتل أو القتل غير العمد؛ • الاختطاف؛ • الإندارات الكاذبة/التحديات بالقنابل؛ • حيازة أو استخدام • بيع جهاز متفجر؛ • حيازة أو استخدام أو بيع أي سلاح، بما في ذلك السلاح الناري أو السكين؛ • والاعتداء الجنسي.



II.8. عملية التأديب العامة

II.8.A. مقدمة: تشجع ثقافة مدرستنا الطلاب على التصرف بإيجابية. مع ذلك، تتطلب بعض التصرفات تدخلاً مختلفاً. في جميع الحالات، يجب إبلاغ الطلاب بالسلوك المسيء المزعوم ارتكابه. وسيقوم الموظفون، بالقدر اللازم، بالتحقيق في الحقائق المحيطة بالسلوك المزعوم.

III.8.B. الإجراءات القانونية الواجبة: قد يخضع الطلاب الذين يُثبت انتهاكهم لقواعد السلوك المدرسي للعقوبات التالية، سواءً منفردة أو مجتمعة. ويتمتع جميع أعضاء هيئة التدريس بسلطة فرض العقوبات، بما يتوافق مع حق الطالب في الإجراءات القانونية الواجبة، وبالتشاور مع إدارة المدرسة. وتضمن أحكام الإجراءات القانونية الواجبة حق الطالب في الإجراءات القانونية الواجبة وفي أن يُعامل بإنصاف وفقاً لحقوقه المنصوص عليها في قواعد السلوك المدرسي هذه.

وللعلماء الحق في:

• يتم تزويدهم بقواعد السلوك والقواعد واللوائح الخاصة بالمدرسة؛ • معرفة ما هي توقعات مدرسة ميثاق المساواة PBIS وما هي

قد تؤدي السلوكيات إلى اتخاذ إجراءات تأديبية؛

• يتم تقديم المشورة لهم من قبل الموظفين في الأمور المتعلقة بسلوكهم لأنه يؤثر عليهم التعليم والرعاية داخل المدرسة؛

• معرفة التصرفات والنتائج المحتملة للجرائم المحددة، بما في ذلك

الإيقاف عن الدراسة والطرد خارج المدرسة؛ • تلقي إشعار كتابي بأسباب اتخاذ إجراءات تأديبية ضدهم في

الموضوعة في الوقت المناسب؛

• الإجراءات القانونية الواجبة في حالات اتخاذ إجراءات تأديبية بسبب الانتهاكات المزعومة

اللوائح المدرسية التي قد يتم إيقافهم عن الدراسة أو إبعادهم من الفصل الدراسي من قبل معلمهم؛

• تعرف على إجراءات الطعن على تصرفات وقرارات مدرسة المساواة

المسؤولين فيما يتعلق بحقوقهم ومسؤولياتهم المنصوص عليها في قانون سلوك؛

• أن يكون برفقته أحد الوالدين/البالغين في علاقة الوالدين و/أو ممثل في

المؤتمرات والجلسات الاستماع؛

• وجود موظفي مدرسة المساواة في المواقف التي قد يكون فيها وجود للشرطة

المشاركة؛

• تحدي وشرح أي مادة تم إدخالها في سجلاتهم الدراسية كتابيًا.

تشمل حقوق الإجراءات القانونية الواجبة المتعلقة بالمخالفات الخطيرة مثل الإيقاف عن الدراسة والمخالفات الأخرى تلك المذكورة أعلاه وتلك المفصلة في III.7.العقوبات.

II.8.C. مستويات الانضباط المستوى 1: حادث بسيط يُدار من قبل الفصل/الموظفين: حوادث سلوكية بسيطة، مثل التحدث علنًا، أو التحدث إلى أحد الجيران أثناء التدريس،

أو النهوض من المقعد دون إذن.



عادةً ما يؤدي السماح للطلاب بالحضور إلى إعادة توجيهه من قبل هيئة التدريس. يمكن للهيئة التدريسية التحدث إلى الطالب داخل الفصل أو الخروج إلى الردهة مع الحفاظ على رؤية واضحة للفصل بأكمله. الهدف من هذه التدخلات بين هيئة التدريس والطالب هو إبقاء الطالب في الفصل لتجنب تفويت الدروس المهمة. عند الضرورة، يتم تقديم إحالة. وتقع على عاتق عضو هيئة التدريس الذي لاحظ السلوك مسؤولة إبلاغ أسرة الطالب بالمخالفة.

المستوى الثاني: حادثة متكررة بسيطة أو خطيرة تُدار من قبل أعضاء هيئة التدريس في الفصل الدراسي: في حال تكرار نفس الحادثة السلوكية البسيطة أو حادثة أكثر خطورة، ولم يتمكن أعضاء هيئة التدريس من معالجتها، تُجرى محادثة أعمق مع الطالب لتحديد السبب الجذري للسلوك ومساعدته على إيجاد سلوك بديل مناسب. تُستخدم هذه المحادثة لتغيير سلوك الطالب. بالإضافة إلى ذلك، يُصدر أحد أعضاء هيئة التدريس المُكلفين عاقبة منطقية لهذا التصرف والعاقبة (العواقب). تُملأ الإحالة في يوم وقوع الحادثة. وتقع على عاتق عضو هيئة التدريس الذي لاحظ السلوك مسؤولة إبلاغ الأسرة بالمخالفة.

المستوى 3: إدارة مكتبية - حادثة جسيمة: في حال وقوع سوء سلوك أكثر خطورة أو استمرار السلوكيات البسيطة بعد تدخلات المستوى 2، سيُبلج العمد إلى تقديره إما للتحدث إلى إدارة المدرسة، أو التواصل مع أولياء الأمور، أو للتعاون مع الطلاب أثناء فترة إبعادهم من الفصل. الهدف من هذه المحادثة هو عودة الطالب إلى الفصل في نهاية المطاف لضمان عدم تفويت الدروس المهمة. نادرًا ما يتغيب الطالب عن الفصل لفترات طويلة. يقوم أعضاء هيئة التدريس الذين لاحظوا السلوك بتعبئة نموذج إحالة "إدارة مكتبية" على أن يتعاون العمد والموظفون الذين لاحظوا السلوك لتحديد من يجب عليه إبلاغ ولي الأمر.

المستوى الرابع: الإيقاف قصير الأمد: في حال فشل الحوار والتدخلات التي حاولها العمد أو إدارة المدرسة، أو في حال وقوع سلوك غير لائق، يجوز لمدير المدرسة أو من ينوب عنه إيقاف الطالب عن الدراسة داخل المدرسة أو خارجها لمدة لا تتجاوز عشرة أيام. (انظر قسم الإيقاف قصير الأمد). سيتم اتباع الإجراءات القانونية الواجبة.

المستوى 5: الإيقاف/الفصل طويل الأمد: إذا لم تُصحح جميع الإجراءات المتخذة في المستويات من 1 إلى 4 السلوك غير اللائق، أو إذا كان سوء السلوك جسيمًا لدرجة أنه يُهدد سلامة الآخرين (مثل: إلحاق إصابات بدنية خطيرة أو إحضار سلاح إلى المدرسة)، يجوز للمدير التنفيذي أو مدير المدرسة أو من ينوب عنهما التوصية بإيقاف الطالب عن الدراسة لمدة إيقاف أو فصل طويل الأمد. تُعقد جلسة استماع تأديبية لتحديد مدى ملاءمة العواقب التي تتجاوز الإيقاف لمدة عشرة (10) أيام.

(انظر قسم الإيقاف والطرده طويل الأمد). في هذه الحالة، تُتبع الإجراءات القانونية الواجبة وفقًا لمتطلبات الإيقاف والطرده طويل الأمد.

III.9.العقوبات

II.9.A. التعويض : يجوز فرض تعويض للطلاب الذين ألحقوا أضرارًا أو فقدوا أو دمروا ممتلكات الطلاب أو الموظفين أو المدرسة. وسيُخطر المدير التنفيذي أو مدير المدرسة أو من ينوب عنهما أولياء الأمور بالضرر ومبلغ التعويض.

II.9.B. الاحتجاز: قد يُطلب من الطلاب قضاء فترة الاحتجاز إذا لم يستوفوا شروط المدرسة؛ ويشمل ذلك عدم ارتداء الزي المدرسي أو التأخر. في حال رفض الطالب حضور جلسة الاحتجاز المحددة، سيتم دراسة عواقب أخرى.

III.9.C. النقل من الأنشطة اللامنهجية، أو الفسحة، أو المشاركة الرياضية، أو الرحلات الميدانية: يجوز منع الطلاب الدارسين من المشاركة في الأنشطة اليومية، مثل الفسحة، وغيرها من الأنشطة اللامنهجية، كالفعاليات الرياضية، والرحلات الميدانية، والبرامج/الأنشطة اللامنهجية غير الأكاديمية، دون إخطار أولياء الأمور مسبقًا. وسنبدل قصارى جهدنا لإبلاغ أولياء الأمور بالظروف التي أدت إلى حرمان أبنائهم من هذه الأنشطة في الوقت المناسب. وبناءً على الطلب، سيُتاح للطلاب أو ولي الأمر فرصة عقد اجتماع غير رسمي مع المدير التنفيذي، أو مدير المدرسة، أو من ينوب عنه، لمناقشة السلوك والعقوبة.

-

II.9.D. الإيقاف عن الدراسة داخل المدرسة (ISS)

يجوز إيقاف الطلاب المتورطين في سوء سلوك لا يُشكل خطرًا على الموظفين أو الطلاب، أو يُخلّ بيئة التعلم بشكل كبير، عن الدراسة لفترة قصيرة. ويشمل ذلك نقل الطالب إلى منطقة أخرى من مبنى المدرسة، حيث يتلقى تعليمًا بديلًا مؤقتًا تقريبًا. ويُوقف الطلاب المُلحقون ببرنامج ISS عن جميع الأنشطة اللامنهجية التي ترعاها المدرسة (مثل التدريبات والألعاب الرياضية، وفترات الاستراحة، والرحلات الميدانية، والأندية، والبرامج الخاصة، وغيرها) خلال فترة وجودهم في ISS. ويجوز للطلاب أو أولياء أمورهم طلب عقد اجتماع غير رسمي لمناقشة سوء السلوك والعقوبة مع مدير المدرسة أو من يُنوب عنه.

III.9.E. الإيقاف المؤقت عن الدراسة لفترة قصيرة: إذا قرر مساعد المدير أو من ينوب عنه فرض إيقاف فوري قصير المدى (10 أيام أو أقل)، فسوف يتبع الإجراءات التالية:

• سيتم مواجهة الطلاب بالتهم الموجهة إليهم وإعطائهم الفرصة لتقديم روايتهم لما حدث قبل أي إيقاف.

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

الإيقاف. سيتضمن الإشعار الكتابي وصفًا للحادثة، والقواعد المُخالفة، ومدة الإيقاف. كما سيُبلغ ولي الأمر بحقه في طلب اجتماع غير رسمي لمناقشة الأمر. خلال هذا الاجتماع، سيُتاح للطلاب فرصة الرد على الادعاءات و



شرح الحادثة بحضور ولي أمر الطالب. ستبذل المدرسة قصارى جهدها لعقد هذا الاجتماع قبل بدء الإيقاف، إلا أنه قد يتعذر ذلك في بعض الحالات. في مثل هذه الحالات، سيتم تحديد موعد الاجتماع غير الرسمي وعقده في أقرب وقت ممكن بعد الحادثة. •ستحاول المدرسة، قدر الإمكان، إخطار ولي أمر الطالب هاتفياً في يوم الإيقاف. يجب أن يتضمن هذا الإشعار وصفاً للحادثة التي أدت إلى الإيقاف، ويتيح فرصة لعقد اجتماع غير رسمي. إذا أمكن، يمكن إرسال الطالب إلى المنزل بإذن من ولي أمره أو قد تطلب المدرسة من ولي أمره استلام الطالب حتى يبدأ الإيقاف فوراً. •بعد الإيقاف، يُطلب من ولي أمر الطالب التواصل إلى حل.

مؤتمر مع وكالة أسوشيتد برس و/أو من ينوب عنه بشأن الحادث، شخصياً أو عبر الهاتف.

II.9.F. إجراءات الإيقاف/الطرد طويل الأمد والإجراءات القانونية الواجبة

الإيقاف/الفصل طويل الأمد: في ظروف معينة، قد يخضع الطلاب للإيقاف طويل الأمد (لأكثر من عشرة أيام) أو الطرد (الفصل النهائي من المدرسة) من قبل المدير التنفيذي أو مدير العمليات أو من ينوب عنهما. قد ينتج الطرد عن مخالفة جسيمة للوائح المدرسة أو الولاية.

فيما يلي أمثلة على المخالفات التي قد تستدعي الإيقاف طويل الأمد أو الطرد إذا ارتكبت داخل حرم المدرسة، أو في الفعاليات التي ترعاها المدرسة (داخل المدرسة أو خارجها)، أو أثناء السفر من وإلى المدرسة:

•حيازة سلاح خطير (مثل مسدس أو سكين) •حيازة مادة خاضعة للرقابة (مثل المخدرات غير المشروعة) •الاعتداء على أي طالب أو موظف أو عضو في مجتمع المدرسة •الاعتداء الجنسي على أي طالب أو موظف أو عضو في مجتمع المدرسة •تجاهل أساسي متكرر لسياسات وإجراءات المدرسة •تدمير أو محاولة تدمير ممتلكات المدرسة، بما في ذلك الحرق العمد •حيازة الكحول

قد تؤدي الحوادث السلوكية المتكررة، والتي تؤدي إلى إيقاف مؤقت داخل المدرسة أو إيقاف مؤقت، إلى إيقاف طويل الأمد أو طرد. بالإضافة إلى ذلك، قد تُحال أي مخالفة للقانون الفيدرالي أو قانون ولاية نيويورك إلى إدارة شرطة مدينة نيويورك.

الإجراءات التأديبية والإجراءات القانونية الواجبة إذا تم النظر في إيقاف طويل الأمد (أكثر من 10 أيام) أو طرد، سيتم اتباع الإجراءات التالية لضمان الإجراءات القانونية الواجبة: •يجب على المدير إبلاغ الطالب وولي أمره القانوني شفهيًا بأنه يتم إيقافه ويتم النظر في إيقاف طويل الأمد أو طرده وذكر أسباب مثل هذه الإجراءات.



•ستصدر المدرسة إشعارًا كتابيًا إلى الولي القانوني يوضح سبب الإيقاف أو الطرد وانتهاكات قواعد السلوك المحددة.

•سيتم إرسال الإشعار بالبريد خلال 24 ساعة إلى آخر عنوان معروف للوصي، مع

محاولة أخرى تمت عبر الهاتف.

سيُقدّم الإشعار وصفًا للحادثة التي أدت إلى إيقاف الطالب عن الدراسة، وبنود قانون التأديب التي يُدعى انتهاكها، ويُشير إلى عقد جلسة استماع بشأن هذه المسألة، والتي قد تُؤدّي إلى إيقاف طويل الأمد. سيكون الإشعار باللغة السائدة للوصي القانوني على الطالب. سيشرح الإشعار حقوق الطالب في الإجراءات القانونية الواجبة في جلسة الاستماع، بما في ذلك: •الحق في التمثيل القانوني •الحق في استجواب الشهود الذين تُقدّمهم المدرسة •الحق في تقديم الأدلة واستدعاء الشهود نيابةً عن الطالب •الحق في الحصول على تسجيل صوتي لجلسة الاستماع عند الطلب.

سيستمع المدير التنفيذي، أو الرئيس التنفيذي للعمليات، أو من ينوب عنهما، بصفته مسؤولاً عن جلسة استماع موضوعية، إلى نتائجها ويقررها. وستشمل الجلسة ما يلي:

•عرض الأدلة والشهود من قبل المدرسة •فرصة الطالب للدفاع عن نفسه وتقديم الأدلة واستدعاء الشهود •الاستجواب المتبادل للشهود من قبل الطرفين •الحد الأقصى للمدة ساعتان، ما لم يتم تمديدها من قبل مسؤول جلسة الاستماع •نسخة صوتية من الإجراءات

سُيُصدر مسؤول جلسة الاستماع قرارًا كتابيًا خلال خمسة أيام دراسية من تاريخ الجلسة. ويجوز لأولياء الأمور الطعن في القرار باتباع إجراءات الاستئناف المعمول بها في المدرسة.

II.9.G. استئناف القرارات التأديبية

الإيقاف قصير الأمد: إذا رغب الطالب في الاستئناف على قرار إيقاف قصير الأمد، فعليه تقديم طلب استئناف كتابي إلى مدير المدرسة المعنية خلال خمسة أيام من تاريخ صدور قرار الإيقاف. وسيرد المدير عبر البريد الإلكتروني بنتيجة الاستئناف خلال خمسة أيام من تاريخ استلامه.

الإيقاف/الفصل طويل الأمد: إذا رغب الطالب/الوالد في الاستئناف على قرار إيقاف أو الفصل طويل الأمد، فيجب عليه تقديم طلب استئناف كتابي إلى رئيس مجلس أمناء المؤسسة (roberta.osorio@equalitycs.org) خلال 5 أيام تقويمية من قرار جلسة الاستماع التأديبية.

عند استلام طلب الاستئناف: تُعقد جلسة استماع في أقرب وقت ممكن. •إذا لم يشارك المدير التنفيذي أو الرئيس التنفيذي للعمليات في التحقيق أو جلسة الاستماع الأصلية، فيجوز لأي منهما العمل كمسؤول جلسة الاستئناف.



• إذا كان كل من المدير التنفيذي ومدير العمليات مشاركين في التحقيق أو جلسة الاستماع الأصلية، فسوف يعمل أحد أعضاء مجلس الإدارة غير المشاركين في العملية الأولية كمسؤول عن جلسة الاستئناف.

أثناء جلسة الاستئناف:

• يُمنح كل طرف ما يصل إلى عشرين دقيقة لتقديم إفاداته. • يجوز تعديل مدة الجلسة وفقًا لتقدير لجنة الاستئناف.

ضابط.

• يقتصر نطاق الاستئناف على الحجج والأدلة المقدمة خلال جلسة الاستماع التأديبية الأصلية. • يجوز لمسؤول جلسة الاستئناف الاطلاع على سجل جلسة الاستماع التأديبية وأي

الأدلة ذات الصلة قبل اتخاذ القرار.

سيصدر مسؤول جلسة الاستئناف قرارًا كتابيًا خلال خمسة أيام عمل من جلسة الاستئناف. إذا لم يكن الطالب أو أسرته راضيًا عن قرار الاستئناف، وإذا كان الأمر يتعلق بانتهاك مزعوم للقانون أو لاتفاقية ميثاق المدرسة، فيجوز لهم متابعة إجراءات الاستئناف التالية:

1. أولاً، إلى إدارة التعليم (بصفقتها الجهة المخولة للمدرسة) في

charteroversight@schools.nyc.gov، ثم، إذا لم يكن الأمر راضيًا بعد، إلى مجلس الإدارة من خلال ولاية نيويورك

قسم التعليم على regentsoffice@nysed.gov

II.9.H. توقعات إضافية بشأن حقوق الطلاب والطالبات أثناء فترة الإيقاف عن الدراسة • سيتم توفير تعليم بديل بدءًا من اليوم الأول الذي يُفصل فيه الطالب من الفصل الدراسي بسبب الإيقاف. قد يُعقد هذا التعليم في حرم المدرسة، أو في مكتبة محلية، أو في أي مكان آخر يُرتبه مدير المدرسة أو من ينوب عنه.

• يحق للوالدين/الأوصياء قبول أو رفض عرض البدائل

تعليمات.

• أثناء فترة الإيقاف، يُسمح للباحثين بإكمال جميع واجباتهم.

للحصول على الاعتماد، يجب تسليم الواجبات إلى المعلم المناسب عند عودة الطالب إلى المدرسة.

• لا يُسمح للعلماء الموقوفين عن الدراسة بزيارة المدرسة أو المشاركة في أي منها

الأنشطة المدرسية خلال فترة الإيقاف - بما في ذلك الرياضة والرحلات الميدانية والأنشطة والبرامج الخاصة - ما لم يكونوا حاضرين في حصص دراسية بديلة مجدولة. قد يؤدي التواجد غير المصرح به في حرم المدرسة إلى إجراءات تأديبية إضافية، بما في ذلك الإيقاف الإضافي.

• من المتوقع أن يتبع العلماء جميع التوقعات على مستوى المدرسة أثناء البدائل



التعليمات، بما في ذلك ارتداء الزي المدرسي.

• في نهاية فترة الإيقاف، قد يُطلب من الباحثين حضور إعادة الدخول وعقد مؤتمر حل مع والديهم أو ولي أمرهم ومدير المدرسة أو من ينوب عنه قبل العودة إلى الفصول الدراسية العادية.

II.9.I. ملفات الانضباط وفقاً لتقدير المدير التنفيذي أو مدير المدرسة، يمكن إزالة تقارير الإيقاف خارج المدرسة، ونماذج الانضباط، و/أو خطط الإجراءات التصحيحية من الملف الدائم للطلاب في نهاية العام الدراسي إذا أظهر هذا الطالب تحسناً في السلوك بعد تنفيذ خطة الإجراءات التأديبية.

II.10 إجراءات التأديب للعلماء ذوي الإعاقة

II.10.A. تلتزم منظمة المساواة العامة بضمان حماية حقوق الطلاب ذوي الإعاقة وفقاً للقوانين واللوائح الفيدرالية والولائية المعمول بها. تلتزم المدرسة بالأقسام من 300.530 إلى 300.536 من قانون اللوائح الفيدرالية والإجراءات التالية، إلا أنه في حال تعارض الإجراءات التالية مع القانون واللوائح الفيدرالية، يُطبق هذا القانون واللوائح الفيدرالية.

بشكل عام، يجوز تأديب الطالب ذي الإعاقة أو المشتبه في إصابته بها بنفس الطريقة التي يُعاقب بها أقرانه غير المعاقين كما هو موضح أعلاه. يجوز للطلاب الذي لم يتم تحديده على وجه التحديد على أنه يعاني من إعاقة ولكن لدى المدرسة المستقلة أساس من المعرفة عنه - وفقاً لـ 34 CFR 300.534 بوجود إعاقة، أن يطلب تأديبه وفقاً لهذه الأحكام. عندما يتم إيقاف طالب من ذوي الإعاقة لأكثر من عشرة أيام، أو في مناسبات متعددة يبلغ مجموعها أكثر من عشرة أيام خلال عام دراسي معين، تُطبق إجراءات إضافية. في حالة تعارض الإجراءات التالية مع القانون واللوائح الفيدرالية أو الولائية المعمول بها، فإن القانون واللوائح المعمول بها هي التي تحكم. ستحتفظ المدرسة بسجلات مكتوبة لجميع حالات الإيقاف والطرده للطلاب ذوي الإعاقة بنفس الطريقة المتبعة مع الطلاب غير المعاقين كما هو موضح أعلاه.

لا يُوقَف طالب من ذوي الإعاقة عن الدراسة لأكثر من عشرة أيام دفعةً واحدة، أو لأكثر من عشرة أيام إجمالاً خلال عام دراسي واحد، دون إحالته أولاً إلى لجنة التعليم الخاص (CSE) لإجراء مراجعة لتحديد مظاهر الإعاقة (MDR) لتقييم ما إذا كان السلوك المزعوم يُمثل مظهراً من مظاهر إعاقة الطالب. ويُعتبر إيقاف الطالب عن الدراسة لأكثر من عشرة أيام تغييراً في مساره التعليمي.

لا تخضع لجنة رعاية الطفل الخاصة (CSE) لسلطة المساواة، بل للمنطقة التعليمية المحلية. في حال اقتراح إيقاف مؤقت يتطلب قراراً إدارياً، تُخطر المدرسة لجنة رعاية الطفل الخاصة المعنية، وتضمن تواجد موظفي المدرسة المطلعين على الحادثة (الحوادث) وسلوك الطفل.



المشاركة في MDR. تتولى CSE مسؤولية تشكيل فريق MDR يتألف من:

- شخص من فريق رعاية الطفل الخاص الذي لديه معرفة بالطفل ويمكنه تفسير المعلومات المتعلقة بسلوك الطفل بشكل عام؛ • الوالد/الوصي؛ • الأعضاء الآخرون ذوو الصلة في لجنة تعليم الطفل الخاصة (كما يحددها الوالد و

(CSE).

يُطلب من فريق مراجعة حالات الإعاقة التابع للجنة التعليم الخاص (CSE) الاجتماع فورًا إن أمكن، على ألا يتجاوز ذلك عشرة أيام من تاريخ قرار تغيير أماكن الطالب، وذلك لتحديد ما إذا كان السلوك دليلًا على إعاقة الطفل. يجب إخطار ولي الأمر كتابيًا قبل أي اجتماع لفريق مراجعة حالات الإعاقة لضمان إتاحة الفرصة له للحضور. يجب أن يوضح الإشعار غرض الاجتماع، وأسماء الحضور المتوقعين، ويشير إلى حق ولي الأمر في حضور أعضاء اللجنة المعنيين. يجب على فريق مراجعة حالات الإعاقة مراجعة خطة التعليم الفردية (IEP) الخاصة بالطفل، بالإضافة إلى جميع المعلومات ذات الصلة في ملف الطالب، وأي معلومات يقدمها ولي الأمر.

II.10.B جلسة تحديد المظاهر والنتائج إذا خلص فريق MDR إلى أن سلوك الطفل مرتبط بإعاقته، فيجب عليه إجراء تقييم سلوكي وظيفي (FBA) وتنفيذ خطة تدخل سلوكي (BIP) لمعالجة السلوكيات التي أدت إلى السلوك، ما لم يتم إجراء تقييم سلوكي وظيفي أو خطة تدخل سلوكي قبل انتهاك الطالب لقواعد المدرسة مما أدى إلى الإيقاف، وفي هذه الحالة يجب مراجعة كل منهما وتعديله، إذا لزم الأمر، لمعالجة السلوك.

علاوة على ذلك، يجب أيضًا إعادة الطفل إلى مكان إقامته الأصلي (أي المكان الذي أُزيل منه)، ما لم:

• يتفق الوالد والمنطقة على مكان آخر كجزء من خطة التعليم الفردية التي تم إنشاؤها أو مراجعتها حديثًا، أو • في الحالات التي يكون فيها الطفل:

• يحمل أو يمتلك سلاحًا إلى المدرسة أو فيها، أو في حرم المدرسة، أو إلى أو في وظيفة تحت سلطة وكالة التعليم الحكومية أو المدرسة:

• يمتلك أو يستخدم عن علم مخدرات غير مشروعة، أو يبيع أو يطلب بيع مادة خاضعة للرقابة، أثناء وجوده في المدرسة أو في مباني المدرسة أو في وظيفة مدرسية تحت سلطة وكالة التعليم الحكومية أو المدرسة،

أو؛

• تسبب في إصابة جسدية خطيرة لشخص آخر أثناء وجوده في المدرسة، مباني المدرسة، أو في فعالية مدرسية تقع ضمن اختصاص المدرسة.

إذا أظهر الطفل أيا أو أكثر من السلوكيات الثلاثة المذكورة أعلاه، فيجب على لجنة التعليم الخاصة تحديد بيئة تعليمية بديلة مؤقتة مناسبة (IAES) والتي لا يجب أن تتجاوز خمسة وأربعين يومًا.



إذا قرر فريق إدارة الإعاقات أن السلوك لم يكن مرتبطًا بإعاقة الطفل، فقد يتم تأديب الطالب بغض النظر عن حالة إعاقته، باستثناء أنه يجب الحرص على توفير الخدمات التعليمية للطلاب أثناء الإبعاد (انظر أدناه).

II.10.C تقديم الخدمات أثناء الترحيل: خلال أي فترة ترحيل لطالب ذي إعاقة، يجب تقديم الخدمات بالقدر اللازم لتمكينه من التقدم بشكل مناسب في المنهج الدراسي العام وتحقيق أهداف خطة التعليم الفردية (IEP) في هذه الحالات، يُحدد موظفو المدرسة، بالتشاور مع معلم التربية الخاصة ولجنة التعليم الخاصة، الخدمات التي ستقدم للطلاب.

خلال أي فصل بسبب تعاطي المخدرات/المواد الخاضعة للرقابة أو جرائم الأسلحة، تُقدم الخدمات بالقدر اللازم لتمكين الطفل من التقدم بشكل مناسب في المنهج الدراسي العام وتحقيق أهداف خطة التعليم الفردية (IEP) وتتولى لجنة الخدمات الخاصة (CSE) في منطقة إقامة الطالب تحديد هذه الخدمات. وستلحق المدرسة الطلاب بمؤسسات تعليمية بديلة مؤقتة حسب الاقتضاء، ووفقًا للقانون واللوائح الفيدرالية.

ستضمن المساواة حصول كل طالب موقوف عن الدراسة على جميع واجباته الدراسية وجدول زمني لإتمامها خلال فترة إيقافه عن الدراسة. وستتخذ تدابير تسمح للطلاب الموقوف عن الدراسة بتعويض الواجبات أو الاختبارات التي فاتته نتيجة إيقافه عن الدراسة. كما ستوفر المدرسة دروسًا بديلة إضافية يمكن تقديمها داخل المدرسة وخارجها، أو داخلها خلال ساعات الدراسة، أو خارجها، من قبل معلم/معلمة تعليم عام أو تعليم خاص.

II.11 سلوك الطالب أثناء ركوب الحافلة المدرسية: يُتوقع من جميع الطلاب الالتزام بالسلوك اللائق أثناء ركوب الحافلة المدرسية. قد يُعرض أي سلوك غير لائق في الحافلة للعقوبات المنصوص عليها في القسم II.7 (إجراءات الانضباط العام). يُبلغ سائق الحافلة المدرسة عن أي مخالفات لهذه القواعد. يُمنح الطالب المُنهم بمخالفة هذه القواعد فرصة لشرح وجهة نظره في الموقف. يُخطر مدير المدرسة أولياء الأمور قبل حرمان الطالب من حقه في استخدام الحافلة.

من المتوقع من جميع الطلاب: • احترام جميع التعليمات التي يقدمها سائق الحافلة و/أو موظفو المدرسة؛ • إخطار سائق الحافلة بأي مشاكل مع الطلاب الآخرين أثناء وجودهم في الحافلة؛ • الجلوس وفقًا لأي مخطط جلوس قابل للتطبيق؛ • البقاء جالسًا أثناء تحرك الحافلة؛ • عدم تناول الطعام أو الشراب أو استخدام أي مواد غير قانونية؛ • عدم إخراج الذراعين أو الساقين أو الرأس أو أجزاء أخرى من الجسم من نوافذ الحافلة؛ • الامتناع عن الصراخ أو الدفع أو التدافع أو القتال؛ • والمرور دائمًا أمام الحافلة عندما تتوقف الحافلة.



III.12 الإبلاغ عن مخالفات القانون والجرائم: على المعلمين إبلاغ المدير و/أو من ينوب عنه بأي مشاكل انضباطية خطيرة أو مستمرة. وفي حال حدوث سلوكيات مشاعبة أو غير قابلة للسيطرة، تُحال فورًا إلى المدير و/أو من ينوب عنه.

على جميع المعلمين الإبلاغ فورًا عن أي طالب عنيف وإحالة إلى مدير المدرسة أو من ينوب عنه عند انتهاكه قواعد السلوك. ويُعدّ الموظف المُحيل نموذج إحالة سلوكية في أسرع وقت ممكن. ويقوم مدير المدرسة أو من ينوب عنه، عند استلام الإحالة أو عند معالجة أي حالة إيقاف عن الدراسة، بجمع الوقائع ذات الصلة بالموضوع وتسجيلها لعرضها لاحقًا عند الحاجة. ويجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه إخطار جهة إنفاذ القانون المختصة بأي انتهاكات لقواعد السلوك قد تُشكل جريمة وتؤثر بشكل كبير على النظام أو الأمن في المدرسة في أقرب وقت ممكن.

القسم الثالث: السياسات العامة للمدرسة

III.1 سياسة الحضور: يلتزم أولياء الأمور والطلاب بضمان حضور أبنائهم للمدرسة بانتظام. وستبذل المدرسة قصارى جهدها لمساعدة الأسر في حال وجود أي مشكلة في الحضور. ومع ذلك، في حال غياب الطالب دون إشعار طبي لمدة عشرة أيام متتالية أو عشرة أيام خلال فصل دراسي واحد، يجوز للمدرسة إجراء زيارة منزلية أو إخطار إدارة خدمات الأطفال (ACS) باحتمالية الإهمال التعليمي. يتعرض الطلاب الذين لا يحضرون المدرسة بانتظام لخطر عدم استيفاء المعايير الأكاديمية لمنظمة Equality والرُسوب في الفصول الدراسية، وبالتالي عدم ترقيةهم.

يُتوقع من أولياء الأمور والأوصياء الاتصال بالمدرسة في أقرب وقت ممكن في حال تغيب طفلهم عن المدرسة لأي سبب. يجب إجراء المكالمات مسبقًا قدر الإمكان، ويمكن تركها على البريد الصوتي الرئيسي للمدرسة عند الضرورة. في حال غياب الطالب ولم تُبلغ المدرسة بذلك، سيتم الاتصال بالوالديه أو ولي أمره في المنزل عبر مكالمة هاتفية جماعية أو مكالمة شخصية. في المكالمات الهاتفية والبريد الصوتي والملاحظات، يُرجى ذكر اسم طفلكم، وصلة قرابتكم به، وسبب وتاريخ (تواريخ) غيابه.

يُعتبر الغياب مُبررًا عند تواصل عائلة الطالب مع المدرسة بخصوص مرضه، أو حالة طارئة عائلية، أو مناسبة دينية قبل الغياب، ثم تُتابع الغياب بملاحظة كتابية من الطبيب أو المسؤول المختص عند عودة الطالب إلى المدرسة. تُعتبر جميع حالات الغياب الأخرى غير مُبررة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: العطلات العائلية، وحضور الفعاليات الترفيهية، أو عدم تواصل العائلة مع المدرسة لسبب مُقتنع. خلال أي غياب، تُحتسب جميع الواجبات الدراسية والمنزلية المُنجزّة، ويُمكن إكمال جميع الاختبارات القصيرة والاختبارات المُتغبية بالتنسيق مع مُعلم الفصل المُختص.



إذا لم يُبلِّغ الطالب مُسبقًا، عند عودته من غيابه، سواءً في اليوم التالي أو بعده، يُطلب منه إحضار مذكرة موقعة من ولي أمره أو وصيه، تشرح بالتفصيل سبب غيابه غير المبرر. في حال زيارة الطبيب، يُطلب إحضار مذكرة من طبيبه بدلًا من مذكرة ولي الأمر.

بموجب قانون الولاية، إذا غاب الطالب لمدة 20 يومًا متتاليًا على الأقل أثناء الدراسة دون اتصال ناجح بين الأسرة والمدرسة لشرح غيابه، فسيتم اعتبار هذا الطالب منسحبًا من مدرسة Charter School Equality وسيتم اعتباره غير مسجل في المدرسة.

لا يجوز للطلاب الغائبين عن المدرسة حضور أو المشاركة في الأحداث الرياضية أو الرقصات المدرسية أو أي أنشطة أخرى ترعاها المدرسة والتي تحدث في يوم الغياب، ما لم تكن المدرسة قد أعطت إذنًا مسبقًا.

٣.٢ إغلاقات مرتبطة بالطقس: في حال سوء الأحوال الجوية، كتساقط الثلوج بكثافة، يُرجى الاستماع إلى محطات التلفزيون أو الراديو المحلية للاطلاع على المعلومات المتعلقة بإلغاء المدارس. إذا كانت مدارس مدينة نيويورك العامة مغلقة، فستُغلق مدرسة إيكوالتي تشارتر أيضًا. إضافةً إلى ذلك، تُغلق إيكوالتي المدارس أحيانًا حتى عندما تكون إدارة التعليم في مدينة نيويورك مفتوحة. قد تتأخر بداية الدراسة في إيكوالتي في الأيام التي تشهد سوء الأحوال الجوية. يتم إخطار أولياء الأمور بهذه الإغلاقات وبدء الدراسة المتأخرة عبر موقع إيكوالتي الإلكتروني وعبر اتصال هاتفي مباشر مع جميع عائلات إيكوالتي. يُرجى من الطلاب عدم الحضور إلى المدرسة قبل موعد بدء الدراسة المتأخر في هذه الأيام.

يرجى تذكر إبقاء رقم هاتفك محدثًا في Powerschool.

٣.٣ سياسة التأخير: إذا وصل الطالب إلى المدرسة بعد الموعد الرسمي لبداية الدوام، يُعتبر متأخرًا، وعليه تسجيل حضوره لدى الموظف المختص. في حال تأخر الطالب عن المدرسة لأسباب خارجة عن إرادته، يحق لولي الأمر الاتصال بالمدرسة. مع ذلك، هذا لا يعفي الطالب من التأخير.

٣.٤ سياسة الانصراف المبكر: نطلب من جميع أولياء الأمور/الأوصياء التواصل مع المدرسة مسبقًا قبل الانصراف المبكر لأبنائهم الطلاب، وتقديم مذكرة موقعة للمدرسة تشرح الوضع. في حالات نادرة، يُصرّف الطالب مبكرًا من المدرسة عند اتصال أحد الوالدين هاتفيًا وتقديمه ما يثبت هويته. ولتقليل أي عوائق في الدراسة، نرجو الإخطار بشأن الانصراف المبكر في أقرب وقت ممكن. كما نطلب تحديد مواعيد الطبيب وطبيب الأسنان خارج أوقات الدراسة لتجنب غياب الطلاب عن الحصص الدراسية. ونشجع العائلات على مراعاة مواعيد بدء وانتهاء الحصص الدراسية عند تحديد طلبات الانصراف المبكر.

III.5 قواعد اللباس للعلماء من أجل تحسين البيئة التعليمية في مدرسة Equality Charter School وتعزيز مناخ أكثر فعالية للتعلم، وتعزيز وحدة المدرسة وفخرها، والسماح للعلماء بالتركيز فقط



فيما يتعلق بالتعلم وليس بالزي، لدى المدرسة سياسة خاصة بزي الطلاب تُطبق في جميع أيام الدراسة والفعاليات التي ترعاها المدرسة. هناك سياسة خاصة بالزي المدرسي على مستوى المدرسة. من المهم جدًا ترسيخ ثقافة العمل الجماعي في برنامج المساواة، بحيث يرتدي الطلاب الزي المدرسي يوميًا لإظهار انتمائهم لفريق المساواة. يُرجى مراجعة دليل الطلاب وأولياء الأمور للاطلاع على الزي المدرسي الخاص بالمدرسة.

III.6.6 **الحمل وتربية الطلاب** تتبع مؤسسة المساواة بين الطلاب السياسة التالية فيما يتعلق بالطالبات الحوامل وأولئك الذين هم آباء:

•للطالب الحق في المشاركة الكاملة في المدرسة •يقع على عاتق المساواة واجب ضمان توفير الدورات الدراسية حتى يتمكن الطالب من البقاء

مسار التخرج

•للطالب الحق في البقاء في المدرسة، إذا اختار مغادرة برنامج المساواة، فمن واجب المدرسة مساعدته في استكشاف الخيارات التعليمية المتاحة في المنطقة لإكمال متطلبات التخرج بنجاح.

•الحق في الخصوصية -يتمتع الطالب بالحق في الخصوصية، ويجب على أي موظف يصبح على علم بالحمل (أو أي مخاوف أخرى تتعلق بالصحة/السلامة) الإبلاغ عن ذلك إلى المدير أو مستشار التوجيه (أو من ينوب عن المدير) -ولكن لا ينبغي له مناقشة هذا الأمر مع أي شخص آخر.

III.7 **سياسة قانون الوصول الكامل إلى منتجات النظافة الشخصية:** على جميع المدارس الابتدائية والثانوية الحكومية في الولاية، التي تخدم طلاب أي صف دراسي من الصف السادس إلى الصف الثاني عشر، توفير منتجات النظافة الشخصية النسائية. وتُقدم هذه المنتجات مجانًا للطلاب.

القسم الرابع: سلامة وأمن المباني

IV.1 السلوك العام في ممتلكات المدرسة وفي فعاليتها: تلتزم مدرسة إيليفي تشارتر بتوفير بيئة منظمة ومحترمة تُشجع على التعلم. ولخلق هذه البيئة والحفاظ عليها، من الضروري تنظيم السلوك العام في ممتلكات المدرسة وفي فعاليتها. يجب على جميع الأشخاص المتواجدين في ممتلكات المدرسة أو الذين يحضرون فعاليتها أن يتصرفوا باحترام وترتيب.

طريقة.

لا يجوز لأي شخص، سواء بمفرده أو مع آخرين، أن: • يعتمد إيذاء أي شخص أو التهديد بذلك؛ • يعتمد إتلاف أو تدمير ممتلكات المدرسة أو الممتلكات الشخصية لأي شخص

المعلم أو المدير أو أي موظف آخر في المدرسة أو أي شخص موجود بشكل قانوني على ممتلكات المدرسة، بما في ذلك الكتابة على الجدران أو الحرق العمد؛ • توزيع أو ارتداء مواد في حرم المدرسة أو في المناسبات المدرسية تكون فاحشة أو تدعو إلى عمل غير قانوني أو تبدو تشهيرية أو تعيق حقوق الآخرين؛

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

المبنى أو المنشأة بعد إغلاقها عادة؛

• عرقلة حرية حركة أي شخص في أي مكان ينطبق عليه القانون؛ • انتهاك قوانين المرور أو لوائح وقوف السيارات أو القيود الأخرى المفروضة على المركبات؛ • انتهاك حظر الكحول والمخدرات والمواد غير القانونية الأخرى؛ • انتهاك حظر التبغ والتدخين؛ • انتهاك حظر الأسلحة والأسلحة النارية والأشياء الخطرة؛ • التسكع في ممتلكات المدرسة؛ • المقامرة في ممتلكات المدرسة أو في وظائف المدرسة؛ • رفض الامتثال لأي أمر معقول من مسؤولي المدرسة الذين يؤدون واجباتهم

الواجبات؛

• تحريض الآخرين عمدًا على ارتكاب أي من الأفعال المحظورة بموجب القانون؛ • انتهاك أي قانون فيدرالي أو ولائي أو مرسوم محلي أو سياسة مجلس أثناء

ممتلكات المدرسة أو في حفل مدرسي

يخضع الطلاب الذين يخالفون هذه القواعد للعقوبات المنصوص عليها فيها. ويجوز سحب تصريح الزائر، إن وُجد، بالبقاء في حرم المدرسة أو في فعالية مدرسية، ويُطلب منه مغادرة المبنى. وفي حال رفضه المغادرة، يُطرد. ويتحمل المدير التنفيذي أو مدير المدرسة أو من ينوب عنه مسؤولية تطبيق السلوك المطلوب بموجب هذا القسم من القواعد.

١٧.٢ سياسة الزيارة: تشجع مدرسة إيكواليتي تشارتر أولياء الأمور وغيرهم من المهتمين في المجتمع على زيارة المدرسة والفصول الدراسية للاطلاع على عمل الطلاب والمعلمين وسائر الموظفين.

وبما أن المدارس هي مكان عمل وتدرّس، فيجب وضع حدود معينة لهذه الزيارات:

- أي شخص ليس عضوًا منتظمًا في هيئة التدريس أو طالبًا حاليًا في المدرسة سيتم اعتباره زائرًا؛

- يجب على جميع زوار المدرسة اتباع سياسة وإجراءات الزوار كما يلي مفصلة في خطة السلامة؛

- عدم الامتنال لهذه السياسات والإجراءات سيؤدي إلى قيود الوصول إلى المدرسة و/أو وظائف المدرسة.

١٧.٣ إجراءات السلامة من الحرائق والإخلاء: في حالة الطوارئ، إذا رأى أحد الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس حريقًا أو شم رائحة دخان، فعليه إغلاق الباب وتشغيل جهاز إنذار الحريق الموجود في الممر. عند سماع صوت الإنذار، يقوم موظفو المدرسة بتجميع الطلاب والخروج من المبنى وفقًا لخطة إخلاء الحريق الموضحة في كل غرفة وخطة السلامة المتساوية التي يُمكن لجميع أعضاء هيئة التدريس الاطلاع عليها. على الطلاب اتباع توجيهات أعضاء هيئة التدريس الذين سيتحققون من سلامة السلام ويقودون الطلاب خارج المبنى إلى المواقع المحددة، حيث يقوم موظفو المدرسة بترتيب الطلاب حسب الصفوف وتسجيل حضورهم. يمكن الحصول على نسخة من خطة السلامة الخاصة بالمدرسة من مدير المدرسة عند الطلب الكتابي.

ونظرًا لأهمية تدريبات إطفاء الحرائق، يُطلب من الطلاب التزام الصمت خلال هذا الوقت. أي طالب يتحدث، أو يخرج عن الخط، أو لا يتبع توجيهات أحد أعضاء هيئة التدريس، أو لا يتبع أي توقعات أخرى على مستوى المدرسة، سوف يتعرض لإجراءات تأديبية. سيتم إخطار الوالدين بمثل هذه المخالفات والاستجابة التأديبية الناتجة عنها.

القسم الخامس: معلومات عامة عن المدرسة

سياسة حظر الأجهزة المتصلة بالإنترنت ٧.١ من ECS

يُمنع على الطلاب استخدام الأجهزة المتصلة بالإنترنت أثناء اليوم الدراسي في حرم المدرسة إلا في حال وجود استثناء منصوص عليه في هذه السياسة. وتسمح هذه السياسة باستخدام (أ) الأجهزة غير المتصلة بالإنترنت؛ و(ب) الأجهزة المتصلة بالإنترنت التي توفرها المدرسة للخدمات التعليمية، والتي تُستخدم لأغراض تعليمية محددة من قبل أحد أعضاء هيئة التدريس.

١٧.١.١ القانون.

في مايو ٢٠٢٥، سُنّ قانون جديد يمنع الطلاب من استخدام الأجهزة المتصلة بالإنترنت غير المُؤرّعة من قبل المدرسة أثناء اليوم الدراسي. يُطبّق هذا القانون على جميع المناطق التعليمية، ومجالس الخدمات التعليمية التعاونية، والمدارس المستقلة.



B.1.V. لماذا هذا مهم بالنسبة لنا

في إيكواليتي، نؤمن بالإمكانات اللامحدودة لكل طالب، ونتطلع بشغف إلى التركيز والجهد والنمو. الحظر الشامل على الأجهزة المتصلة بالإنترنت لا يهدف إلى تقييد، بل إلى استعادة.

نعمل على إعادة بناء الفصول الدراسية لتكون ساحات للتعليم العميق، حيث يكون كل طالب حاضراً ومتفاعلاً ومُتحدِّ. نعمل على إعادة بناء ممراتنا لتكون مساحات للتواصل الحقيقي -لا للتفاعل مع الشاشات. ونعزز ثقافة تُعلي من شأن التركيز والانضباط والتفاعل الإنساني.

هذا التزام مجتمعي. بالنسبة للموظفين، يعني ذلك انقطاعاً أقل وتدريباً أكثر جدوى. بالنسبة للعائلات، يُرشح المدرسة كمكان للتعليم. بالنسبة للعلماء، فهو فرصة لبناء عادات تتماشى مع أهدافهم - وإيماننا المشترك بتميزهم.

معاً، لا نضع قواعد فحسب، بل نرفع سقف التوقعات، ونوفر لكل باحث البيئة التي يحتاجها للارتقاء.

IV.1.C. التعاريف

ولأغراض هذه السياسة، تنطبق التعريفات التالية:

الأجهزة التي يمكنها الاتصال بالإنترنت: الهاتف الذكي أو الجهاز اللوحي أو الساعة الذكية أو الأجهزة الأخرى القادرة على الاتصال بالإنترنت وتمكين الاستخدام من الوصول إلى المحتوى على الإنترنت، بما في ذلك تطبيقات الوسائط الاجتماعية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، أجهزة الكمبيوتر مثل أجهزة الكمبيوتر المحمولة وأجهزة iPad أو الأجهزة اللوحية؛ وأجهزة الموسيقى والترفيه المحمولة مثل Pod أو أجهزة الألعاب.

الأجهزة غير المتصلة بالإنترنت: أي جهاز غير قادر على الاتصال بالإنترنت أو تمكين الباحث من الوصول إلى الإنترنت.

اليوم الدراسي: كامل اليوم الدراسي (بما في ذلك جميع الأوقات غير الدراسية خلال اليوم الدراسي، مثل الغداء، والاستراحة، وقاعات الدراسة، ووقت التسلية). ويعني هذا عمومًا من أول جرس إنذار في اليوم الدراسي إلى آخر جرس إنذار فيه.

أراضي المدرسة: جميع الهياكل البنائية والملاعب الرياضية والملاعب أو الأراضي الموجودة ضمن حدود الملكية العقارية للمدرسة.

IV.1.D. الاستثناءات 1. إذا سمح بذلك المعلم أو المدير أو المدرسة لغرض تعليمي محدد؛ 2. عندما يكون ذلك ضروريًا لإدارة الرعاية الصحية للطالب؛ 3. في حالة الطوارئ؛



4.لخدمات الترجمة إذا لم تكن متوفرة على جهاز تُصدره المدرسة؛ 5.على أساس كل حالة على حدة، بناءً على مراجعة وتحديد من قبل طبيب نفسي مدرسي، أو أخصائي اجتماعي مدرسي، أو مستشار مدرسي، لمقدم رعاية طلابية مسؤول بشكل روتيني عن رعاية ورعاية أحد أفراد الأسرة؛ 6.حيثما يقتضي القانون.

يجب السماح للعلماء باستخدام جهاز متصل بالإنترنت حيث يتم توثيق الاستخدام في: أ) برنامج التعليم الفردي؛ (IEP)أو ب) خطة القسم. 504

يجوز للوالد أو الوصي تقديم طلب بموجب أحد الاستثناءات المذكورة أعلاه إلى مدير المبنى. ويجب أن يتضمن أي استثناء متعلق بالرعاية الصحية وثيقة من أخصائي رعاية صحية تؤكد هذه الحاجة.

خدمة تخزين الأجهزة المتصلة بالإنترنت في الموقع من ،VIEبما في ذلك الهواتف المحمولة

إذا حضر الطالب جهازه المتصل بالإنترنت إلى المدرسة، فعليه حفظه في منطقة تخزين مخصصة في المدرسة خلال اليوم الدراسي. يُرجى الاطلاع على الروابط أدناه للاطلاع على سياسات التخزين والانضباط الخاصة بالمدرسة.

- المدرسة المتوسطة
- المدرسة الثانوية

سيقوم مديرو المبنى بإبلاغ إجراءات تخزين الأجهزة واسترجاعها، والتأكد من أن الباحثين يفهمون مسؤولياتهم في استخدام مرافق التخزين المتوفرة في الموقع.

7.1.F.طرق تواصل أولياء الأمور/الأوصياء مع الطلاب خلال اليوم الدراسي

لتوفير التواصل الضروري من قبل الوالدين/الأوصياء، يمكنهم استخدام الطرق التالية للاتصال بأطفالهم أثناء ساعات الدراسة مع الالتزام بهذه السياسة:

- إذا احتاج أحد الوالدين أو الوصي إلى الاتصال بطلابه لأي سبب، فيجب عليه الاتصال المكتب الرئيسي للمدرسة على الرقم 718-517-3169
- عند الاتصال، يجب على العائلات اختيار الخيار المناسب للمدرسة المتوسطة أو المدرسة الثانوية، بناءً على الحرم الجامعي الذي يدرس فيه الطالب.
- بمجرد الاتصال، سيحدد موظفو المكتب أفضل مسار للعمل، والذي قد يشمل:
- نقل الرسالة مباشرة إلى الطالب، •تحويل المكالمة إلى الفصل الدراسي (عندما يكون ذلك مناسبًا وغير مزعج)، أو •ترتيب اتصال الطالب مرة أخرى في أقرب فرصة متاحة.

V.1.G. انضباط الطلاب بشأن الوصول إلى الأجهزة المتصلة بالإنترنت خلال اليوم الدراسي

لن تُوقف مدرسة إيكواليتي تشارتر أي طالب لمجرد استخدامه أجهزة متصلة بالإنترنت، مما يُخالف هذه السياسة. سيُحدد دليل الطالب الخاص بكل مدرسة العواقب و/أو الإجراءات المُتخذة في حال انتهاك الطلاب لهذه السياسة. يُمكن الاطلاع عليه أيضًا في سياسة التخزين. تُشكل بعض استخدامات الأجهزة المتصلة بالإنترنت انتهاكًا مُنفصلًا لمُدونة قواعد السلوك، أو سياسات IECS الأخرى، أو في بعض الحالات الأكثر خطورة، انتهاكًا للقانون. ستتعاون مدرسة إيكواليتي تشارتر مع جهات إنفاذ القانون حسب الاقتضاء.

V.1.H. أمان الأجهزة

ستبذل مدرسة إيكواليتي تشارتر عنايةً معقولةً للحفاظ على أمن الأجهزة التي تحتفظ بها المدرسة، ولكنها لا تضمن سلامتها. لن تكون مدرسة إيكواليتي تشارتر مسؤولةً عن أي جهاز شخصي يُفقد أو يُسرق أو يتلف أثناء اليوم الدراسي أو في الأنشطة التي ترعاها المدرسة. يجب إبلاغ مدير المبنى فورًا عن أي جهاز شخصي مفقود أو مسروق أو تالف.

V.1.I. نشر وترجمة السياسة: وفقًا لما يقتضيه القانون، ستكون هذه السياسة متاحةً بوضوح على موقع مدرسة إيكواليتي تشارتر الإلكتروني. وسيتم توفير ترجمات السياسة إلى أكثر من 12 لغة غير إنجليزية شيوًا يتحدث بها الأفراد ذوو الكفاءة المحدودة في اللغة الإنجليزية في الولاية بناءً على طلب الطالب أو ولي الأمر.

V.1.J. خطة عمل الإبلاغ والتخفيف اعتبارًا من 1 سبتمبر 2026 وسنويًا بعد ذلك، ستقوم مدرسة Equality Charter School بنشر تقرير سنوي على موقعها الإلكتروني يوضح بالتفصيل تطبيق هذه السياسة خلال العام الدراسي السابق.

سيضمن هذا التقرير بيانات ديموغرافية غير قابلة للتحديد للباحثين الذين واجهوا إجراءات تأديبية لعدم امتثالهم، وتحليلًا لأي تفاوتات ديموغرافية في تطبيق هذه السياسة. في حال تحديد تأثير تطبيقي متفاوت ذي دلالة إحصائية، سيضمن التقرير خطة عمل للتخفيف من آثاره.

V.1.K. أجهزة إلكترونية أخرى: يُحظر استخدام أو إخراج جميع الأجهزة الإلكترونية، باستثناء الآلات الحاسبة، في أي وقت داخل المدرسة إلا بإذن من أحد أعضاء هيئة التدريس. كما أن Equality غير مسؤولة عن فقدان أو تلف أو سرقة أي أجهزة إلكترونية شخصية.

ويضمن ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

• أجهزة Pod أو مشغلات • MP3 أجهزة الكمبيوتر المحمولة أو الكمبيوتر الشخصي أو جهاز • iPad مشغلات الألعاب الشخصية، • مشغلات الأقراص المضغوطة، • سماعات الرأس.

٧.٢ سياسة التكنولوجيا

١٧.٢.٨ الاستخدام المقبول على الرغم من أن الإنترنت يعد مصدرًا هامًا للمعلومات، إلا أنه يحمل إمكانية إساءة استخدامه.

لا تقدم منظمة Equality أي ضمانات، ضمنية كانت أم غير ذلك، بشأن موثوقية البيانات المتاحة عبر الإنترنت. يتحمل مستخدمو خدمة الإنترنت التي تقدمها Equality المسؤولية الكاملة عن أي تكاليف أو التزامات أو أضرار ناجمة عن طريقة استخدامهم للإنترنت. وقد قامت Equality بتثبيت برنامج تصفية خاص لمنع الوصول إلى المواد غير المناسبة للأطفال.

يُتيح الإنترنت أيضًا سهولة التواصل بين الأفراد والمجموعات، وبالتالي يُتيح تواصلًا سريعًا وفعاليًا بين المدرسة والمنزل. يُرجى العلم بأن أي سلوك غير لائق أثناء استخدام الإنترنت، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، التواصل عبر البريد الإلكتروني، يُعرض صاحبه لإجراءات تأديبية.

تحتفظ مدرسة إيكواليتي تشارتر بالحق في الوصول، حسب الرغبة، إلى جميع الرسائل المرسلة عبر أنظمتها والإفصاح عنها عند الضرورة، بغض النظر عن محتواها، ودون إذن. لذلك، يُرجى من جميع أولياء الأمور والموظفين والطلاب عدم افتراض سرية هذه الرسائل.

يُسمح للمستخدمين بالوصول إلى أجهزة الكمبيوتر أو الأجهزة المحمولة أو حسابات الشبكة فقط باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور المخصصة لهم. لا يُسمح للأجهزة الشخصية بالوصول إلى الشبكة إلا بموافقة الإدارة و/أو فريق التكنولوجيا.

١٧.٢.٩ الاستخدام غير المقبول: فيما يلي قائمة بالسلوكيات المحظورة، هذه القائمة ليست شاملة، ولكنها توضح الاستخدامات غير المقبولة لخدمة الإنترنت الخاصة بمدرسة إيكواليتي تشارتر من قبل الطلاب:

- أثناء التواجد على شبكة المدرسة، الاستخدام غير المصرح به لعملاء الدردشة ومواقع التواصل الاجتماعي ومراسلات البريد الإلكتروني الشخصية عبر الويب.
- الوصول إلى مواقع الويب أثناء الفصل الدراسي غير 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 في المدرسة والالتزام بسياسات المدرسة.

• الكشف عن معلومات التعريف الشخصية أو استخدامها أو نشرها

أو غيرهم؛

• الوصول إلى المواد أو الاتصالات أو إرسالها أو إعادة توجيهها

تشهيرية، أو إباحية، أو فاحشة، أو صريحة جنسيًا، أو تهديدية، أو مضايقة، أو غير قانونية؛

• 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 أنشطة العصابات الإجرامية، أو تهديد الآخرين، أو نقل المواد الفاحشة، أو محاولة القيام بأي مما سبق؛



استخدام خدمة/شبكة الإنترنت أو ممتلكات المدرسة للانخراط في التنمر الإلكتروني. يتضمن التنمر الإلكتروني استخدام تقنيات المعلومات والاتصالات لدعم سلوك متعمد ومتكرر وعدائي من قبل فرد أو مجموعة بهدف إيذاء الآخرين. استخدام خدمة/شبكة الإنترنت لتلقي أو إرسال معلومات تتعلق بأدوات خطرة مثل القنابل أو غيرها من الأجهزة المتفجرة، أو الأسلحة الآلية أو غيرها من الأسلحة النارية، أو غيرها من الأسلحة.

•تخريب أجهزة الكمبيوتر المدرسية عن طريق التسبب في أضرار مادية، أو إعادة تكوين نظام الكمبيوتر، أو محاولة تعطيل نظام الكمبيوتر، أو تدمير البيانات عن طريق نشر فيروسات الكمبيوتر أو بأي وسيلة أخرى

•البحث عمدًا عن معلومات أو تعديل ملفات أو بيانات أو كلمات مرور خاصة بأشخاص آخرين، أو تحريف بيانات مستخدمين آخرين على الكمبيوتر/الشبكة. •انتحال مواد مأخوذة من الإنترنت. يجب ذكر أي مادة مأخوذة من الإنترنت ومضمنة في عمل الشخص، مع ذكر مصدرها بالاسم أو العنوان الإلكتروني أو المسار على الإنترنت. (يجب أيضًا ذكر مصدر المعلومات المأخوذة عبر البريد الإلكتروني أو مصادر الأخبار).

•تجاهل قوانين حقوق النشر المتعلقة بجميع الوسائط، بما في ذلك النصوص والصور والبرامج والموسيقى والفيديو. يُحظر على الباحثين تنزيل أو مشاركة أو نشر أي مواد إعلامية تم الحصول عليها بطريقة غير قانونية على الإنترنت. •استخدام خدمة الإنترنت لأغراض تجارية؛ •تنزيل أو تثبيت أي برامج تجارية، أو برامج تجريبية، أو برامج مجانية، أو

أنواع مماثلة من المواد على محركات الأقراص أو الأقراص الشبكية دون إذن مسبق؛
•لا يجوز للمستخدمين الوصول إلى الشبكة أو ممتلكات المدرسة للمشاركة في أنشطة غير قانونية الأنشطة مثل قرصنة البرامج، ومشاركة الملفات من نظير إلى نظير، و/أو انتهاكات الملكية الفكرية.

•لا يجوز للمستخدمين تجاوز أو محاولة تجاوز إجراءات حماية التكنولوجيا وبرامج التصفية الخاصة بالمنطقة التعليمية. يخضع ذلك لإشراف الموظفين، ويمكن تعطيل إجراءات حماية التكنولوجيا للبالغين، أو في حالة القاصرين، تقليصها فقط لأغراض البحث العلمي أو لأغراض قانونية أخرى. •لا يجوز للمستخدمين الوصول إلى الشبكة أو ممتلكات المدرسة للمشاركة في "الاختراق".

يُعرّف بأنه استخدام ضار للشبكة أو ممتلكات المدرسة لتطوير برامج تهدف إلى اختراق جهاز كمبيوتر أو نظام حاسوبي لإحداث ضرر به. لا يجوز للمستخدمين الوصول إلى الشبكة أو ممتلكات المدرسة لتعطيل استخدامها من قبل الآخرين. •نقل أي مواد تُخالف أي قانون أو لائحة اتحادية أو ولائية.

أو سياسة المجلس محظورة.
•يُحظر الاستخدام غير المصرح به للألعاب ومقاطع الفيديو والأفلام أثناء استخدام الشبكة أو ممتلكات المدرسة.

٧.2.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 سياسة الإنترنت والتكنولوجيا واتفاقية قرض التكنولوجيا الخاصة بـ

Equality



والمبادئ التوجيهية ذات الصلة، واتخاذ أي إجراءات تأديبية أخرى مناسبة وفقًا لدليل العلماء وأولياء الأمور ومدونة قواعد السلوك المتعلقة بالمساواة.

قد تؤدي انتهاكات هذه السياسات إلى اتخاذ أحد الإجراءات التأديبية التالية، ولكن لا تقتصر على هذه الإجراءات:

• التعويض (المال المدفوع كتعويض عن السرقة أو الفقد أو التلف) • مؤتمر الطالب/الوالد مع مدير المدرسة/المدير أو مدرسة أخرى

رسمي

• إزالة الملفات والمجلدات غير المصرح بها

• تقييد امتيازات الإنترنت وأجهزة Chromebook الاحتجاز أو الإيقاف المؤقت أو الوضع في مدرسة بديلة أو الطرد • الإحالة إلى الشرطة

*إذا تم تقييد امتيازات الإنترنت الخاصة بالطالب، فهذا يعني أنه خلال فترة التقييد، لن يتمكن الطالب من الوصول إلى Google Drive إلا دون اتصال بالإنترنت ولن يُسمح له بالوصول إلى الإنترنت دون إشراف صارم من المعلم.

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

البرنامج تصفية للويب، ومراقبة للأنشطة، وميزات تحديد الموقع الجغرافي لتحديد مواقع الأجهزة المفقودة.

الفترة -لقد حدّثنا إعداداتنا لتصفية جميع أجهزة Chromebook التي تُصدها المدرسة، سواء في المدرسة أو في المنزل. هذا يعني أنه في حال حجب موقع في المدرسة، فسيتم حجبها في المنزل أيضًا. حاليًا، تحجب الأجهزة أي مواقع غير تعليمية، ومع ذلك، نعمل باستمرار على تحسين الفلاتر لتصفية أي محتوى غير لائق إضافي. تجدر الإشارة إلى أنه لا يوجد نظام مثالي لتصفية كل شيء على الإنترنت، وأن المراقبة الدقيقة لا تزال هي الطريقة الأمثل. نعمل على إيجاد التوازن الأمثل بين عدم جعل الفلاتر مُقيّدة للغاية ومنع تعرض طلابنا للمحتوى غير اللائق. يمكن إضافة مواقع إضافية من خلال توصيات المعلمين لأغراض تعليمية، بشرط موافقة المشرف.

• في حالة الإبلاغ عن استخدام غير لائق من قبل أحد الطلاب، سيتم الاتصال بالوالد. • سيؤدي الاستخدام السيئ المستمر لجهاز Chromebook إلى تقييد الوصول إلى المواقع فقط.

صادرة عن المعلمين للفصول الدراسية

المراقبة -يراقب GoGuardian حاليًا أجهزة Chromebook على مدار الساعة طوال أيام الأسبوع. بفضل مراقبة GoGuardian لأجهزة Chromebook، يمكننا مراقبة المواقع التي يتم الوصول إليها، وعمليات البحث التي يتم إجراؤها، والمستندات المفتوحة.



خدمات تحديد الموقع الجغرافي -يمنع GoGuardianبالقدرة على تتبع موقع جميع الأجهزة في جميع الأوقات. لن نستخدم هذه الميزة بانتظام، ولكن يمكن استخدامها في حالة فقدان الجهاز أو سرقة.

نشجعكم على مناقشة قواعد الاستخدام الأمثل للإنترنت مع طفلكم، وتعزيز دروس المواطنة الرقمية والسلامة لديه. كما نشجعكم بشدة على إبلاغنا بأي تنمر إلكتروني محتمل أو أي مسائل حساسة أخرى.

٧.٣ الخدمات الصحية

يلزم قانون ولاية نيويورك جميع الطلاب المسجلين في مدرسة جديدة بالخضوع لفحص طبي قبل الالتحاق بالمدرسة. قبل أن يتمكن الطالب من الالتحاق بالمدرسة، يجب أن تحتفظ المدرسة بنموذج فحص صحي وسجلات تطعيمات.

ستكون ممرضة المدرسة، أو من ينوب عنها، متواجدة في المدرسة لإعطاء الأدوية للطلاب الذين يحتاجونها خلال اليوم الدراسي، وتقديم الاستشارات الصحية عند الحاجة، وتقديم الإسعافات الأولية للطلاب المصابين، ورعاية الطلاب المرضى. أعضاء هيئة التدريس المختارون حاصلون على شهادات في الإسعافات الأولية و/أو الإنعاش القلبي الرئوي وفقاً لمعايير الصليب الأحمر، كما هو موضح في خطة السلامة الخاصة بمنظمة المساواة.

إذا احتاج طالب إلى دواء أثناء وجوده في المدرسة، يجب أن تحتفظ المدرسة بنموذج تصريح صرف دواء مُعياً من قِبل طبيبه. لا يُسمح لأي طالب بإحضار دواء إلى المدرسة دون علم الممرضة.

على الطلاب الذين زودوا المدرسة بنماذج تفويض صرف الأدوية إحضارها إلى المدرسة أو التواصل معها لترتيب أمور أخرى. كما يُشترط الحصول على إذن كتابي من ولي الأمر لإعطاء الدواء للطالب.

٧.٣.٨ استخدام احتياطات السلامة العامة. عادةً ما تُعالج الحوادث البسيطة والجروح والخدوش والكدمات في المدرسة من قِبل ممرضة المدرسة أو من قِبل معلمين وإداريين مُختارين. المدرسة غير مُجهزة لتقديم خدمات طبية تتجاوز الإسعافات الأولية الأساسية. أما الإصابات التي تتطلب علاجاً أكثر شمولاً، فسيتم علاجها في أقرب منشأة طبية. في حال احتاج الطفل إلى رعاية طبية طارئة، فسيتم إخطار أحد الوالدين أو الوصي في أقرب وقت ممكن. في حال تعذر الوصول إلى أحد الوالدين أو الوصي أو جهة اتصال أخرى في حالات الطوارئ، فقد تحتاج المدرسة إلى بدء العلاج الطبي. لذلك، من الضروري أن تحتفظ بهذه المعلومات في ملف كل طالب لتوفير معلومات اتصال مُحدثة لأولياء الأمور والأوصياء. ولإعطاء المدرسة الإذن ببدء العلاج الطبي الطارئ في حال تعذر الوصول إلى أحد الوالدين أو الوصي.

تطلب المدرسة من الأطفال عدم الحضور إلى المدرسة إذا كانوا مصابين بأمراض مُعدية. إذا رأى موظفو المدرسة أن الطفل بحاجة إلى زيارة الطبيب، أو أنه مُعدي، أو يزيد من خطر إصابة الأطفال الآخرين بالمرض، أو يتطلب عناية فردية مطولة من الموظفين، مما يؤثر على سلامة الفصل الدراسي واستمراره، فستتواصل المدرسة مع الأهالي وتطلب منهم استلام طفلكم وتوصيله إلى المنزل. سيتم الاتصال بأولياء الأمور إذا كان الطفل مصاباً بـ



ارتفاع درجة الحرارة من متوسطة إلى عالية؛ 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 بالحقوق والسياسات بموجب قانون حقوق التعليم الأسري والخصوصية (FERPA)

قانون حقوق الأسرة التعليمية والخصوصية (20 USC § 1232g؛ 34 CFR Part 99) (FERPA) هو قانون اتحادي يحمي خصوصية المعلومات الشخصية المُعرّفة من سجلات الطلاب التعليمية. يُطبق القانون على جميع المدارس، بما في ذلك مدرسة Equality Charter School التي تتلقى تمويلًا بموجب برنامج معمول به من قبل وزارة التعليم الأمريكية. تُقرّر Equality بضرورة حماية سرية المعلومات الشخصية المُعرّفة المتعلقة بطلابها المؤهلين، والذين يُعتقد أنهم مؤهلون، والمُحميين بموجب قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة (IDEA) وفقًا لقانون FERPA ولوائحه التنفيذية، بالإضافة إلى قانون IDEA ولوائحه التنفيذية.

السجلات التعليمية هي السجلات المرتبطة مباشرةً بالطالب، بما في ذلك الوسائط الحاسوبية وأشرطة الفيديو، والتي تحتفظ بها جهة تعليمية أو جهة تعمل نيابةً عنها. لأغراض هذا الإشعار، يُقصد بـ "الجهة التعليمية" المدرسة.

"الوالدان" لأغراض هذا الإشعار يعني أحد والدي الطالب ويشمل الوالد الطبيعي أو الوصي أو الفرد الذي يعمل كوالد في حالة عدم وجود أحد الوالدين في حالة عدم وجود أحد الوالدين أو الوصي.

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

• المعلومات الشخصية هي معلومات سرية تتضمن على سبيل المثال لا الحصر اسم الباحث واسم الوالدين وأفراد الأسرة الآخرين وعنوان الباحث أو عائلة الباحث والمعلومات الشخصية أو الخصائص الشخصية التي من شأنها أن تجعل هوية الباحث قابلةً للتتبع بسهولة. • معلومات الدليل هي المعلومات الواردة في السجل التعليمي للباحث والتي لا تعتبر بشكل عام ضارة أو انتهاكًا للخصوصية إذا تم الكشف عنها. وتشمل على سبيل المثال لا الحصر اسم الباحث وعنوانه ورقم هاتفه وعنوان بريده الإلكتروني وصورته وتاريخ ومكان الميلاد ومجال الدراسة الرئيسي والمستوى الدراسي وحالة التسجيل (على سبيل المثال، جامعي أو دراسات عليا، بدوام كامل أو بدوام جزئي)، والمشاركة في الأنشطة والرياضات المعترف بها رسميًا، وأوراق الأنشطة الرياضية التي توضح وزن وارتفاع أعضاء الفرق الرياضية وتواريخ الحضور والدرجات وقائمة الشرف وقوائم التقدير والجوائز التي حصل عليها وأحدث وكالة أو مؤسسة تعليمية سابقة التحق بها.

يمنح قانون حقوق الأسرة والحقوق التعليمية (FERPA) للآباء والطلاب الذين تزيد أعمارهم عن 18 عامًا ("الطلاب المؤهلون") حقوقًا معينة فيما يتعلق بالسجلات التعليمية للطلاب. وهي: للآباء الحق في الاطلاع على السجل التعليمي للطفل ومراجعته. ستلتزم المساواة بطلب الاطلاع على السجلات التعليمية ومراجعتها دون تأخير غير ضروري وقبل أي اجتماع بشأن...



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 الآباء في فحصها، إلى مدير المدرسة أو مساعد المدير. يحق للآباء الحصول على رد من المدرسة على الطلبات المعقولة للحصول على توضيحات وتفسيرات للسجلات. يحق للآباء طلب نسخ من السجلات. في حين أنه لا يمكن للمدرسة فرض رسوم على البحث عن المعلومات أو استرجاعها، إلا أنها قد تفرض رسومًا على النسخ طالما أنها لا تمنع الآباء فعليًا من ممارسة حقهم في فحص السجلات ومراجعتها. يحق للآباء تعيين ممثل لفحص سجلات طفلهم ومراجعتها. يجب أن تتلقى المدرسة موافقة موقعة ومؤرخة ومكتوبة من أحد الوالدين تنص على وجه التحديد على أنه يجوز للممثل فحص سجلات طفله ومراجعتها. يجب إرسال هذا الإفصاح إلى مدير المدرسة أو مساعده، ويجب أن يُحدد فيه السجلات التي يجوز الإفصاح عنها، والغرض من الإفصاح، والطرف أو فئة الأطراف التي يجوز الإفصاح لها، ومدة سريان الإفصاح. إذا احتوى أي سجل تعليمي على معلومات عن أكثر من طفل واحد، فلأولياء الأمور الحق في الاطلاع على المعلومات المتعلقة بطفلهم فقط.

لتسهيل الأمر عليك، توفر مؤسسة Equality نموذج موافقة FERPA الذي يتعين عليك تعبئته إذا كنت ترغب في تقديم نسخة من سجلاتك التعليمية. يُرجى مراجعة مدير المدرسة أو مساعده للحصول على نسخة من نموذج الموافقة هذا.

إذا رأى الوالدان أن المعلومات الواردة في السجل التعليمي غير دقيقة أو مضللة أو تنتهك خصوصية طفلهم أو حقوقه الأخرى، فيجوز لهما طلب تعديل السجل. يجب أن تكون الطلبات كتابية، وأن تحدد بوضوح الجزء المراد تعديله من السجل، مع توضيح سبب عدم دقته أو تضليله. ستقرر إدارة المساواة ما إذا كانت ستعدل السجل، وستخطر الوالدين كتابيًا بقرارها.

إذا رفضت المدرسة تعديل أي سجل، فستُبلغ أولياء الأمور بحقهم في جلسة استماع للطعن في المعلومات المتنازع عليها. وسيتم تزويد أولياء الأمور أو الطلاب المؤهلين بمعلومات إضافية حول إجراءات جلسة الاستماع عند إخطارهم بحقهم في جلسة الاستماع.

للوالدين الحق في الموافقة أو رفض الموافقة على الكشف عن المعلومات الشخصية المُعرّفة للطالب والمُدجّجة في سجلاته التعليمية، إلا في الحدود التي يُجيزها قانون FERPA للكشف عنها دون موافقة. تعني "الموافقة": أن يكون الوالدان مُطلعين بالكامل على النشاط الذي يتطلب الموافقة، بلغتهما الأم أو أي وسيلة تواصل أخرى؛ وأنهما يُدركان النشاط ويوافقان عليه كتابيًا؛ وأن الموافقة طوعية وقابلة للإلغاء في أي وقت.

يجوز الكشف عن المعلومات دون موافقة مسؤولي المدرسة ذوي المصالح التعليمية المشروعة. مسؤول المدرسة هو الشخص الذي تعمل لديه المدرسة، أو المشرف، أو المعلم، أو أحد أعضاء هيئة الدعم (بما في ذلك الطاقم الصحي أو الطبي وموظفو وحدة إنفاذ القانون)؛ أو ممثل الوكالة الحكومية، أو الشخص أو الشركة التي تعاقدت معها المدرسة لأداء مهمة خاصة (مثل المحامي، أو المدقق، أو المستشار الطبي، أو المعالج)؛ أو أحد الوالدين أو الطالب الذي يعمل في لجنة رسمية، مثل لجنة التأديب أو لجنة التظلمات، أو يساعد مسؤولًا مدرسيًا آخر في أداء مهامه.



لدى المسؤول المدرسي مصلحة تعليمية مشروعة إذا كان المسؤول بحاجة إلى مراجعة سجل تعليمي من أجل الوفاء بمسؤوليته المهنية.

يجوز نشر معلومات الدليل دون موافقة الوالدين. ويحق للوالدين رفض السماح لأي جهة بتصنيف أيٍّ من المعلومات المذكورة أعلاه أو جميعها كمعلومات دليل. ويُطلب من الوالدين تقديم إشعار كتابي إلى مدير المدرسة أو مساعدته، بحلول 30 سبتمبر/أيلول، أو خلال أسبوعين من تاريخ التسجيل في المدرسة إذا كان ذلك بعد 30 سبتمبر/أيلول، في حال عدم رغبتهم في نشر معلومات الدليل من قبل المدرسة المستقلة.

بناءً على طلب مكتوب، تكشف المدرسة عن السجلات التعليمية دون موافقة لمسؤولي منطقة مدرسية أخرى يسعى الطالب أو ينوي التسجيل فيها.

بالإضافة إلى ذلك، تكشف المدرسة عن السجلات التعليمية دون موافقة في حالات الطوارئ المتعلقة بالصحة والسلامة إذا كان هناك أساس منطقي بأن معرفة هذه المعلومات قد تكون ضرورية لحماية صحة أو سلامة فرد آخر بناءً على فهم المدرسة لمجموع الظروف في ذلك الوقت.

لوالدين الحق في تقديم شكوى إلى وزارة التعليم الأمريكية فيما يتعلق بالإخفاقات المزعومة من جانب المدرسة المستأجرة في الامتثال لمتطلبات FERPA.

يمكن تقديم الشكاوى إلى مكتب الامتثال لسياسة الأسرة، التابع لوزارة التعليم الأمريكية، 400 شارع ماريلاند، جنوب غرب، واشنطن العاصمة. 20202-4605

كما يتم تشجيع الآباء أيضًا على الاتصال بمدير المدرسة أو مساعد المدير لمناقشة أي مخاوف تتعلق بقانون FERPA.

القسم السادس: مدونة قواعد السلوك

VI.1 دور موظفي المدرسة من المتوقع أن يدعم جميع أعضاء هيئة التدريس بيئة تعليمية ناجحة من خلال نمذجة السلوكيات التالية، بما يتفق مع توقعات المساواة وسياساتها ومعايير الأداء:

• تعزيز الاحترام المتبادل بين العلماء والبالغين؛ • تطوير واستخدام التدخلات والدعم السلوكي الإيجابي (PBIS) لتعزيز

السلوك المتوقع؛ • تعزيز الشعور بالفخر والمجتمع من خلال المساهمة في بيئة مفتوحة وودية، من خلال دعم والحفاظ على روح المدرسة مع تعزيز الخدمة في مجتمع المدرسة؛ و،

• إنشاء والحفاظ على اتصالات قوية بين المنزل والمدرسة،

بما في ذلك التواصل مع أولياء الأمور/الأوصياء بشأن سوء السلوك الذي ينتهك القانون.

يجب على المعلمين إدارة فصولهم الدراسية والإشراف على الطلاب داخل المدرسة بطريقة تتفق مع توقعات المساواة لبيئة التعلم والتوقعات المحددة المنصوص عليها في القانون.



عند حدوث مشكلة انضباطية، يجب على المعلم استنفاد جميع الإمكانيات والموارد المتاحة لحل المشكلة. إذا لم تنجح هذه الاستراتيجيات، فعليه طلب المزيد من المساعدة من مستشار التوجيه، أو العميد، أو مساعد المدير، أو مدير المدرسة. يجب التعامل مع جميع المشاكل بطريقة حازمة وعادلة وقانونية وفي الوقت المناسب.

طريقة.

VI.2 دور الوالدين

ومن المتوقع أن يشارك الآباء في تعليم أطفالهم بالطرق التالية:

•التواصل بشكل روتيني وحسب الضرورة مع معلم/معلمي طفلهم؛ •المشاركة في تطوير البرنامج التعليمي لطفلهم في الموعد المحدد

المؤتمرات؛

•البقاء على اطلاع بشأن سياسات المساواة وتوقعات أطفالهم الأكاديمية،

بما في ذلك الواجبات المنزلية؛

•التأكد من أن طفلهم يحضر المدرسة بانتظام ويصل في الوقت المحدد ويكون مستعدًا
المدرسة؛ و،

•تنبيه المساواة إلى المشاكل أو الصعوبات المحددة التي قد تعيق تعلم الطفل أو رفاهيته.

VI.3 دور مجلس الأمناء من المتوقع أن يشارك المجلس في ضمان التزام موظفي مدرسة Equality Charter School بالقانون من خلال:

مراجعة هذه المدونة، سنويًا على الأقل، لتقييم فعاليتها ونزاهتها واتساق تطبيقها، وتعديلها عند الضرورة. وفي هذا الصدد، سينظر المجلس في تعليقات مجتمع
المدرسة بشأنها.

•نشر هذه السياسة وفقًا للإجراءات الموضحة أدناه؛ •والتصرف وفقًا لتوقعات السلوك المنصوص عليها

في هذا القانون وسوف تعمل كقدوة في جميع الأوقات.

VI.4 النشر سيقوم المجلس بنشر هذا القانون من خلال إتاحتها في مكتب المدرسة للمراجعة من قبل الموظفين الجدد والعلماء وأولياء الأمور/الأوصياء وأعضاء المجتمع الآخرين من خلال موقع المدرسة على شبكة الإنترنت.

VI.5 تغييرات على مدونة قواعد السلوك قد يتم تعديل هذا الدليل في أي وقت؛ وسيتم إبلاغ الموظفين والطلاب وأولياء الأمور بأي تغييرات عبر البريد الإلكتروني.