

نظام التحكم الإلكتروني

مدونة لقواعد السلوك

تم التحديث في أغسطس 2026



محتويات

القسم الأول: مقدمة	5
1.1 مقدمة	5
التعريفات I.2	5
٣.١ القيم والتوقعات التنظيمية ٤.٢ نظام الدعم متعدد المستويات القسم الثاني: الحقوق والمسؤوليات	6
٧	7
٨	8
ثانياً: حقوق ومسؤوليات الباحث	8
ثانياً: 2 بيئة شاملة	9
ثانياً: 3 التفتيش والمصادرة والاحتجاز، ثانياً: 4 الحظر	9
١٠	10
II.4.١ المخدرات والكحول والمواد غير المشروعة الأخرى II.4.٢ ب. التدخين وحيازة منتجات التبغ II.4.٣ ج. الأسلحة والأسلحة النارية والأشياء الخطرة	10
١١	11
II.4.٤ د. سلوك الموظفين	11
II.4.٤.١ سلوك الطالب	12
ثانياً: 5 سياسة مكافحة التمييز والمضايقة والتنمر	13
II.5.١ أ. السلوك المحظور	13
ثانياً: 5.٢ ب. نطاق القوانين السارية	13
ثانياً: 6 سياسة الشكاوى ثانياً: 6.١ أ. فئات الشكاوى ثانياً: 6.٢ ب. إجراءات الشكاوى غير الرسمية	14
ثانياً: 6.٣ ج. إجراءات الشكاوى الرسمية ثانياً: 6.٤ د. شكاوى DASA أو الباب التاسع ثانياً: 6.٥ هـ. إجراءات التحقيق سرية الشكاوى والانتقام حل شكاوى DASA والباب التاسع	14
١٥	15
١٦	16
١٧	17
١٧	17
١٧	17
ثانياً: 6.٦ و. إجراءات الاستئناف ثانياً: 6.٧ ز. الالتزام بسلامة ودعم الطلاب	18
١٨	18
ثانياً: 7 عدم التسامح مطلقاً مع الجرائم المتعلقة بالمدارس	18
ثانياً: 8 الإجراءات التأديبية العامة ثانياً: 8.١ أ. مقدمة	19
١٩	19
ثانياً: 8.٢ ب. الإجراءات القانونية الواجبة	19
II.8.٣.١ مستويات الانضباط	19
ثانياً: 9 العقوبات	21
ثانياً: 9.١ أ. التعويض	21
II.9.٢ ب. الاحتجاز	21
ثانياً: 9.٣ ج. إعادة التعيين 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 II.9.F.إجراءات الإيقاف/الطرد طويل الأمد والإجراءات القانونية الواجبة II.9.G.استئناف القرارات التأديبية III.9.H.التوقعات الإضافية	21
للطالب وحقوقه أثناء الإيقاف II.9.I.ملفات التأديب II.10.إجراءات التأديب للطلاب ذوي الإعاقة II.10.A.عام	22
	23
	24
	25
	25
	25
01.II.ب جلسة تحديد المظاهر والنتائج II.01.ج تقديم الخدمات أثناء الإزالة	26
	27
II.11.سلوك الطالب أثناء وجوده في حافلة المدرسة	27
القسم الثاني: الإبلاغ عن انتهاكات القانون والجرائم، القسم الثالث: سلامة وأمن المبنى، القسم الثالث: السلوك	28
العام في ممتلكات المدرسة وفي المناسبات المدرسية، القسم الثالث: سياسة الزوار، القسم الثالث: إجراءات السلامة من	28
الحرائق والإخلاء	28
	29
	29
القسم الرابع: معلومات عامة عن المدرسة	29
رابعاً.1 سياسة حظر الأجهزة المتصلة بالإنترنت التابعة لـ ECS رابعاً.1.أ. القانون	30
	30
رابعاً.1.ب. لماذا هذا مهم بالنسبة لنا؟	30
رابعاً.1.ج. التعاريف	30
رابعاً.1.د. الاستثناءات، رابعاً.هـ. التخزين داخل المدرسة للأجهزة المتصلة بالإنترنت، بما في ذلك الهواتف المحمولة، رابعاً.1.و. طرق تواصل أولياء الأمور/الأوصياء مع الطلاب خلال اليوم الدراسي، رابعاً.1.ز. تأديب الطلاب فيما يتعلق باستخدام الأجهزة المتصلة بالإنترنت خلال اليوم الدراسي	31
	32
رابعاً.1.ح. أمن الأجهزة رابعاً.1.ط. نشر وترجمة السياسة رابعاً.1.ي. خطة الإبلاغ والتخفيف رابعاً.1.ك. الأجهزة الإلكترونية الأخرى	32
	32
	33
رابعاً.2 سياسة التكنولوجيا	33
رابعاً.2.أ. الاستخدام المقبول، رابعاً.2.ب. الاستخدام غير المقبول، رابعاً.2.ج. انتهاكات سياسة التكنولوجيا واتفاقية إعارة التكنولوجيا، رابعاً.2.د. جو جاردان	33
	33
	35
	35
رابعاً.3 الخدمات الصحية	36
رابعاً.3.أ استخدام احتياطات السلامة العامة	37
رابعاً.4 سرية السجلات	37
رابعاً.4.أ. الإشعار السنوي بالحقوق والسياسات بموجب حقوق الأسرة التعليمية و قانون الخصوصية (FERPA)	37
القسم الخامس: تطبيق مدونة قواعد السلوك	40



الإصدار الأول: النشر

40

VI.2 التغييرات في مدونة قواعد السلوك

40



القسم الأول: مقدمة

1. المقدمة: يلتزم مجلس أمناء مدرسة إيكواليتي تشارتر بتهيئة بيئة تعليمية إيجابية والحفاظ عليها، بيئة تشجع التعاون، وتنمي الإبداع، وتدعم الطلاب في خوض غمار التعلم. هذه البيئة آمنة ومنظمة ومواتية للتعلم لجميع أفراد المجتمع. يدرك مجلس الأمناء ضرورة تحديد معايير السلوك الأكاديمي بوضوح، وتوضيح كيفية تدريس هذه المعايير وتعزيزها، وتحديد العواقب المحتملة للسلوك غير المقبول، وضمان تطبيق الإجراءات التأديبية فورًا وبإنصاف عند الضرورة.

وبناءً على ذلك، يتبنى المجلس مدونة السلوك هذه. ويقر المجلس بأن للإدارة صلاحيات واسعة في المسائل التأديبية من أجل دعم بيئة آمنة ومنظمة والحفاظ عليها.

نؤمن بتعليم الطلاب أن سلوكهم يؤثر بشكل مباشر على بيئة التعلم، وأن التزامهم بقواعد السلوك هذه يُحدث فرقاً في مناخ المدرسة. تُرشد هذه القواعد مبادئ تشغيلية واضحة لمساعدة الطلاب على فهم السلوكيات المتوقعة. سيحرص الكادر التعليمي على تعليم هذه التوقعات وتطبيقها باستمرار من خلال شرح معناها، وتقديم نماذج عملية لها، والتأكيد على أهميتها للطلاب، لكي يختاروا السلوك المناسب.

أولاً: التعريفات لأغراض مدونة قواعد السلوك، تُطبق التعريفات التالية:

• يُقصد بـ "المجلس" مجلس أمناء مدرسة إيكواليتي تشارتر. • يُقصد بـ "الميثاق" ميثاق السلوك هذا. • يُقصد بـ "إيكواليتي" مدرسة إيكواليتي تشارتر. • يُقصد بـ "التحرش/التنمر" خلق بيئة عدائية عن طريق السلوك أو التهديدات أو الترهيب أو الإساءة، بما في ذلك التنمر الإلكتروني كما هو مُعرّف في قانون التعليم (8)11 § والذي: له أو من شأنه أن يُؤثر بشكل غير معقول وجوهري على الأداء التعليمي للطلاب أو فرصه أو مزاياه أو سلامته العقلية أو العاطفية أو البدنية؛ أو يُسبب أو يُتوقع بشكل معقول أن يُسبب خوف الطالب على سلامته البدنية؛ أو

أو يتسبب بشكل معقول، أو يُتوقع بشكل معقول أن يتسبب، في إصابة جسدية أو ضرر نفسي للطلاب؛ أو يحدث خارج حرم المدرسة ويخلق، أو من المتوقع أن يخلق، خطراً

اضطراب كبير داخل البيئة المدرسية، حيث يُتوقع أن يمتد السلوك أو التهديدات أو الترهيب أو الإساءة إلى ممتلكات المدرسة. • يُقصد بـ "التنمر الإلكتروني" التحرش/التنمر، كما هو مُعرّف أعلاه، بأي شكل من الأشكال.

للاتصالات الإلكترونية؛ "MTSS" تعني نظام الدعم متعدد المستويات؛ • "الوالد" يعني الوالد أو الوصي أو الشخص الذي تربطه علاقة أبوية بالطالب؛

"PBIS" تعني التدخلات والدعم السلوكي الإيجابي؛ "RTI" تعني الاستجابة للتدخل؛ "المنطقة التعليمية التي يقيم فيها الطالب" تعني المنطقة التعليمية الحكومية التي يدرس بها الطالب

يقيم؛

"الفعالية المدرسية" تعني أي حدث أو نشاط ترعاه المدرسة أو ترتبط بها،

سواء أقيمت في ممتلكات المدرسة أو في أي مكان آخر؛ و "تعني" ممتلكات المدرسة " داخل أو في أي مبنى أو منشأة أو ملعب رياضي أو ملعب أو موقف سيارات أو أرض تقع ضمن حدود الملكية العقارية للمدرسة، أو في محطات حافلات المدرسة الموجودة حول ممتلكات المدرسة، أو في حافلة مدرسية، وفي أي فعالية مدرسية، سواء كانت في حرم المدرسة أو خارجها.

1.3 القيم والتوقعات التنظيمية

القيم الأساسية لشركة ECS	
قيمة	تعريف
إنجاز & تقدم	إظهار التميز والنمو، أكاديمياً وسلوكياً واجتماعياً وعاطفياً.
نزاهة	التصرف بطرق تعكس مبادئ أخلاقية قوية وشخصية حسنة.
مسؤولية	تحمل مسؤولية أفعالك وتوقعات دورك - أن تكون مسؤولاً أمام مجتمعك.
المعرفة الذاتية	معرفة قدراتك ومواقفك ودوافعك.



٤.انظام الدعم متعدد المستويات (MTSS): يمزج نظام الدعم متعدد المستويات (MTSS) بين ممارسات اتخاذ القرارات القائمة على الوقاية، والعمل الجماعي، والبيانات، والمُطبقة في نظام الاستجابة للتدخل (RTI) ونظام التدخلات والدعم السلوكي الإيجابي (PBIS)، والتي تتطلب بشكل صريح نهجًا متعدد المستويات. ينصب التركيز في المستوى الأول على التعليم الأساسي الشامل والمُتمايز على مستوى المدرسة؛ بينما يوفر المستويان الثاني والثالث تدخلات مكثفة وفردية بشكل متزايد. يُعد نظام الدعم متعدد المستويات (MTSS) إطارًا منهجيًا لتحسين المستمر، حيث تُستخدم فيه حلول المشكلات والقرارات القائمة على البيانات في جميع مجالات المدرسة لدعم نجاح جميع الطلاب. يُعتبر نظام الدعم متعدد المستويات (MTSS) "أسلوب عمل" يتمحور حول التعليم عالي الجودة القائم على الأدلة، وممارسات التدخل والتقييم المصممة لتلبية احتياجات الطلاب، بحيث يحصل كل طالب على مستوى الدعم المناسب. من خلال دمج نظامي الاستجابة للتدخل (RTI) ونظام التدخلات والدعم السلوكي الإيجابي (PBIS)، ستُحسن مؤسسة "إيكواليتي" استخدام الوقت لاتخاذ القرارات الأكثر فعالية للطلاب. وقد أظهرت الأبحاث أن المدارس التي تُطبق نظام التدخلات والدعم السلوكي الإيجابي (PBIS) بدقة قد شهدت تحسنًا في الأداء الأكاديمي للطلاب ومعدل التخرج. يتماشى نظام الاستجابة للتدخل (RTI) مع تطوير التدخلات القائمة على البيانات للطلاب الذين يحتاجون إلى دعم أكاديمي.

المكونات الأساسية: 1. قيادة تشاركية قائمة على الفريق. 2. حل المشكلات واتخاذ القرارات بناءً على البيانات. 3. سلسلة دعم متدرجة. 4. ممارسات قائمة على الأدلة. 5. الشراكة بين الأسرة والمدرسة والمجتمع

يرتكز برنامج إدارة السلوك في مؤسسة "إيكواليتي" على فلسفة التدخلات والدعم السلوكي الإيجابي. يتضمن هذا البرنامج استراتيجيات استباقية قائمة على البحث العلمي لتحديد السلوكيات الطلابية المناسبة وتعليمها ودعمها، بهدف خلق بيئات مدرسية إيجابية. كما يستخدم استراتيجيات منهجية وفردية لتحقيق نتائج اجتماعية وتعليمية هامة، مع العمل في الوقت نفسه على منع السلوكيات الإشكالية.

وبالتحديد، نظام دعم السلوك الإيجابي (PBIS)

• يحدد القيم السلوكية والتوقعات والمعايير في جميع أنحاء المدرسة. • يُعلّم الطلاب منذ بداية العام الدراسي القيم والتوقعات و

يُرشح البرنامج المعايير ويواصل هذا التعليم على مدار العام. • يُقدّم البرنامج تدريبًا على ضبط النفس واستراتيجيات المهارات الاجتماعية لجميع الطلاب. • يُصمّم نظام مكافآت يستخدم مكافآت إبداعية وفردية. • يُقدّم البرنامج تغذية راجعة فورية حول السلوك غير اللائق ويضع حدودًا تجعل السلوكيات الصعبة غير مُجدية للطلاب. لا يُلغى البرنامج العواقب، بل يُركّز عليها بشكل أقل من تركيزه على السلوك الإيجابي. • يُدرك البرنامج أن حوالي 5% من الطلاب يُعانون من سلوكيات صعبة مُزمنة.

سيتم وضع خطة دعم سلوكي إيجابي للعلماء الذين يتم تحديدهم، تتضمن تقييمًا وظيفيًا ومراقبة مستمرة لفعالية الخطة.

• يحدد المشكلات باستخدام البيانات ويعيد هيكلة تحديد المشكلات والإجراءات بناءً على هذه البيانات.

•يشمل جميع الموظفين.

تُظهر الأبحاث أن تطبيق نظام دعم السلوك الإيجابي (PBIS) على مستوى المدرسة يُحفز السلوكيات المناسبة لدى جميع الطلاب. ومن الضروري إدراك أن النجاح لا يتحقق بين عشية وضحاها، إذ تُشير التقديرات إلى أن الأمر يستغرق من ثلاث إلى أربع سنوات لتحقيق تحسن ملحوظ لدى بعض الطلاب الأكثر تحديًا. ولتحقيق هذا التحسن، يُعد نظام دعم السلوك الإيجابي (PBIS) نهجًا نظاميًا يعتمد على تشجيع جميع العاملين على استخدامه. فإذا أُتيحت للطلاب المدة الكافية لإظهار تغييرات مستمرة، فسيكون الانتظار جديرًا بالاهتمام. في مدرسة إيكواليتي، يضمن نظام دعم السلوك الإيجابي (PBIS) تعليمًا عامًا مناسبًا ومجانيًا في بيئة آمنة ومُحفزة للتعليم لجميع الطلاب، مع مراعاة أقل القيود. تلتزم مدرسة إيكواليتي بتوفير فرص متكافئة للحصول على تعليم عالي الجودة لجميع الطلاب، ويُعد نظام دعم السلوك الإيجابي (PBIS) وسيلة لتحقيق هذا الهدف.

القسم الثاني: الحقوق والمسؤوليات

ثانيًا. 1 حقوق ومسؤوليات الباحثين: تلتزم مؤسسة المساواة بحماية حقوق جميع الباحثين. ولجميع الباحثين الحق في:

•الحصول على فرص متساوية في التعليم عالي الجودة؛ •المشاركة في جميع الأنشطة المدرسية؛ •عدم التمييز؛ •عرض 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 انتهاكات مزعومة للوائح المدرسة والتي قد تؤدي إلى تعليق الدراسة أو الفصل؛

9

•كن على دراية بقواعد المدرسة وتوقعاتها.

يُتوقع من جميع الطلاب ما يلي: •احترام جميع أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من البالغين المرتبطين بالمدرسة في جميع الأوقات؛ •التصرف باحترام والتعاون دون جدال عندما يُبدي أحد أعضاء هيئة التدريس رأيه.

توجيه أو تقديم طلب؛ •احترام زملاء الطلاب؛ •احترام ممتلكات المدرسة وممتلكات زملاء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والجيران؛ •استخدام لغة لائقة في جميع الأوقات؛ •التعاون في الحفاظ على مبنى المدرسة نظيفًا ومرتبًا؛ •الالتزام بقواعد وأنظمة المدرسة؛ •ارتداء الزي المدرسي الكامل لمدرسة إيكواليتي تشارتر بطريقة تليق بمدرسة إيكواليتي

باحث؛

•الالتزام بالحضور في الوقت المحدد كل يوم دراسي؛ •الاستعداد بالمواد والواجبات المطلوبة لجميع الحصص الدراسية؛ •الوصول إلى المدرسة مرتاحًا ومستعدًا للتعليم؛ و •الحفاظ على سلوك مقبول أثناء ركوب حافلة المدرسة، وأثناء الرحلات الميدانية، وفي مواقف حافلات المدرسة الموجودة حول ممتلكات المدرسة.

ثانياً. 2. بيئة شاملة

تلتزم منظمة المساواة بتوفير بيئة شاملة ومرحبة لجميع الطلاب، وضمان أن تستند القرارات التعليمية إلى قدرات ومؤهلات الأفراد.

تماشياً مع هذا المبدأ والقوانين المعمول بها، فإن سياسة المدرسة تقضي بعدم التمييز في توفير فرص الالتحاق ببرامجها وأنشطتها التعليمية على أساس العرق، أو اللون، أو الجنس، أو الأصل القومي، أو السن، أو الدين، أو المعتقد، أو الإعاقة، أو وضع المحاربين القدامى، أو الميول الجنسية، أو الهوية الجنسية، أو التعبير الجنسي. تضمن هذه السياسة مراعاة العوامل ذات الصلة فقط، وتطبيق معايير عادلة ومتسقة للسلوك والأداء. وقد أصدرت منظمة "المساواة" وثيقة بعنوان "الرد على سلطات الهجرة". لأننا مدرسة عامة مفتوحة لجميع الطلاب المقيمين في ولاية نيويورك.

ثانياً. 3. التفتيش والمصادرة والاحتجاز: تلتزم مدرسة إيكواليتي تشارتر بحماية حقوق جميع الموظفين والطلاب. وسيتم الالتزام بالإجراءات التالية في جميع الأوقات:

• ممتلكات المدرسة المخصصة للطلاب والموظفين من قبل المدرسة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر تقتصر هذه الأشياء على الخزائن والمكاتب والكراسي ورفوف الكتب وأجهزة الحاسوب والهواتف وخزائن الملفات وغيرها من أماكن التخزين، وتبقى ملكاً للمدرسة. لا يحق للطلاب والموظفين التمتع بأي خصوصية فيما يتعلق بهذه الأماكن، ويحتفظ مسؤولو المدرسة بالسيطرة الكاملة عليها. يجوز لمسؤولي المدرسة تفتيش خزائن الطلاب والموظفين ومكاتبهم وغيرها من أماكن التخزين المدرسية في أي وقت، دون إشعار مسبق أو موافقة الطالب أو الموظف.

لا يحق لأي شخص، بما في ذلك أي فرد من أفراد الطاقم، التمتع بالخصوصية فيما يتعلق بهذه العناصر أو المواقع.

• لا يجوز استخدام المعدات المدرسية والمواد التعليمية لأي غرض لا يجوز استخدام المعلومات الشخصية دون موافقة مسبقة من المدير. كما لا يحق للطلاب والموظفين توقع أي خصوصية 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 لأي غرض شخصي دون موافقة مسبقة من المدير.

• يُصرَّح لأي عضو من أعضاء الهيئة التدريسية أو الإدارية باحتجاز أي طالب مؤقتاً واستجوابه في حال وجود ما يُشير بشكل معقول إلى أن الطالب قد ارتكب، أو يرتكب، أو على وشك ارتكاب مخالفة للقانون أو اللوائح الفيدرالية أو الولائية، أو لسياسة المدرسة أو إجراءاتها، أو لمدونة السلوك. ولن يُحتجز أي طالب مؤقتاً لفترة أطول من اللازم بشكل معقول. • يُصرَّح مجلس الإدارة لمدير المدرسة أو من يُنيبه بإجراء عمليات تفتيش لـ

الطلاب وممتلكاتهم إذا كان هناك اشتباه معقول بأن التفتيش سيؤدي إلى أدلة على أن الطالب قد انتهك القانون أو سياسة المدرسة أو مدونة السلوك.

• قبل تفتيش الطالب أو ممتلكاته، تقوم المدرسة المعتمدة ينبغي على المسؤول استجواب الطالب/ة المعني/ة بشأن ما إذا كان/ت يمتلك/تمتلك أدلة مادية تشير إلى انتهاكه/ها للقانون أو سياسة المدرسة أو النظام الأساسي، ومحاولة الحصول على موافقة طوعية منه/ها على التفتيش. إذا لم يتم الحصول على الموافقة،

إذا وُجد اشتباه معقول، يجوز إجراء التفتيش. سيقصر التفتيش على ما هو ضروري للعثور على الأدلة المطلوبة. في حال كشف التفتيش عن أدلة تُثير اشتباهاً معقولاً بوقوع مخالفة أو مخالفات أخرى، يجوز إجراء التفتيش فيما يتعلق بالمخالفة الأصلية والمخالفات الأخرى. •يجوز لمدير المدرسة أو من ينوب عنه إجراء تفتيش لممتلكات الطالب بشكل طفيف، مثل لمس الجزء الخارجي من حقيبة الكتب، شريطة أن يكون لدى مسؤول المدرسة سبب مشروع لهذا التفتيش المحدود للغاية. •كلما أمكن، ستُجرى عمليات التفتيش في خصوصية المكاتب الإدارية، وسيكون الطلاب حاضرين أثناء تفتيش ممتلكاتهم.

على الرغم من أن ذلك ليس شرطاً مسبقاً، سيقوم طاقم المدرسة بإخطار أولياء الأمور بشأن عمليات التفتيش هذه. سيتم توثيق محاولة الإخطار ونتائجها من خلال إحالة وحفظها في الملف. •يجوز تسليم الممتلكات المسروقة أو غير القانونية إلى سلطات إنفاذ القانون، عندما

ملائم.

•قد يتم إيقاف الطلاب الذين شاركوا في أعمال غير قانونية عن الدراسة ويتم إحالتهم إلى سلطات إنفاذ القانون.

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

المواد.

•يقوم مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدراء بمراجعة هذه السياسة وتحديثها

سنوياً.

•سيتم إخطار الطلاب سنوياً بسياسة المدرسة المتعلقة بالتفتيش والمصادرة، بما في ذلك حقوقهم ومسؤولياتهم فيها، من خلال مدونة قواعد السلوك الخاصة بالطلاب.

ثانياً. 4. الحظر

II. 4. أ. المخدرات والكحول والمواد غير المشروعة الأخرى: يُحظر منعاً باتاً استخدام أو حيازة أو بيع أو نقل أو توزيع الكحول والمخدرات والمواد غير المشروعة أو أدوات تعاطي المخدرات، إلا وفقاً لأحكام هذا القسم المتعلقة بالأدوية.

يشمل مصطلحاً "المخدرات" و"المواد غير المشروعة الأخرى"، على سبيل المثال لا الحصر، المواد المستنشقة، والماريجوانا، والكوكايين، وDSL، وPCP، والأمفيتامينات، والهيروين، والمنشطات، والمخدرات الشبيهة، وأي من تلك المواد التي تُعرف عادةً باسم المخدرات المصممة. ويشمل المصطلح أيضاً الأدوية الموصوفة وغير الموصوفة.

يُمنع استخدام أو حيازة الأدوية، سواء بوصفة طبية أو بدونها، في حرم المدرسة، باستثناء إمكانية تسليم الأدوية، بوصفة طبية أو بدونها، إلى ممرضة المدرسة مع وصفة طبية خطية وتفويض خطي من ولي الأمر لإعطاء الدواء للطلاب. ويجب على الطلاب الذين يستخدمون البخاخات تقديم تقرير طبي إلى مدير المدرسة يُفيد بضرورة حمل الطالب للبخاخ معه في جميع الأوقات. وسيتم إبلاغ الجهات الأمنية المختصة بأي مخالفة لهذا الحظر.

II.4.B. التدخين وحيازة منتجات التبغ: يُحظر التدخين أو مضغ التبغ في ممتلكات المدرسة أو في المناسبات المدرسية بشكل قاطع.

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

ثانيًا. 4.C. الأسلحة النارية والأشياء الخطرة: يُحظر على أي شخص إحضار أو حيازة أو حمل أو استخدام أي سلاح ناري أو شيء خطير في حرم المدرسة أو في أي فعالية مدرسية. ويخضع الطلاب الذين يُدانوا بمخالفة هذا الحظر للعقوبات المنصوص عليها في القسم الثاني. 7 من النظام.

ينص قانون المدارس الخالية من الأسلحة النارية على تعليق دراسة أي طالب يحمل سلاحًا إلى المدرسة لمدة عام على الأقل. ولأغراض هذا القانون، يُقصد بـ "السلاح" أي سلاح (بما في ذلك مسدس الإطلاق) يُطلق أو صُمم لإطلاق مقذوف بفعل مادة متفجرة، أو أي غاز متفجر أو حارق أو سام، أو قنبلة، أو قنبلة يدوية، أو صاروخ يحتوي على شحنة دافعة تزيد عن أربع أونصات، أو قذيفة تحتوي على شحنة متفجرة أو حارقة تزيد عن ربع أونصة، أو لغم، أو أي جهاز مماثل؛ وأي سلاح يُطلق أو يُمكن تحويله بسهولة لإطلاق مقذوف بفعل مادة متفجرة أو دافعة أخرى، وله ماسورة يزيد قطرها عن نصف بوصة؛ وأي مجموعة أو أجزاء مصممة أو مُخصصة للاستخدام في تحويل أي جهاز إلى أي جهاز تدميري موصوف في المثالين السابقين، والتي يُمكن من خلالها تجميع جهاز تدميري بسهولة. قام قانون نيويورك بتوسيع تعريف السلاح ليشمل أي نصل يزيد طوله عن بوصة ونصف.

يجوز للإدارة إحالة أي طالب دون سن السابعة عشرة ثبت إحضاره سلاحًا إلى المدرسة، إلى السلطات المختصة لاتخاذ إجراءات جنوح الأحداث، أو إلى السلطة المختصة للطلاب الذين تتراوح أعمارهم بين أربعة عشر وخمسة عشر عامًا والذين تنطبق عليهم شروط اعتبارهم جانحين أحداثًا. كما يجوز للإدارة إحالة أي انتهاكات أخرى لهذا الحظر إلى سلطات إنفاذ القانون حسب الاقتضاء.

II.4.D. سلوك الموظفين: تحافظ مدرسة المساواة على مدونة سلوك صارمة وإجراءات تأديبية واضحة.

تحظر هذه الإجراءات العقاب البدني، وتتضمن مجموعة واضحة من التوقعات والعواقب، بما في ذلك الاحتجاز، وفقدان الامتيازات، والإيقاف المؤقت عن الدراسة، والطرْد. ويُمنع منعًا باتًا على المعلمين وموظفي المدرسة ممارسة العقاب البدني. ويُعرّف العقاب البدني بأنه أي تعامل جسدي مع الطالب بقصد إلحاق الأذى به.

لا يحظر حظر العقاب البدني الاستخدام المعقول للقوة البدنية من أجل: • حماية النفس من الإصابة الجسدية؛ • حماية تلميذ آخر أو معلم أو أي شخص آخر من الإصابة الجسدية؛ • حماية ممتلكات المدرسة أو غيرها؛ و

• حماية التلميذ من إيذاء نفسه.

على أي طالب يعتقد أن أحد أعضاء هيئة التدريس قد استخدم القوة البدنية بما يخالف قواعد السلوك، أن يُبلغ مدير المدرسة فورًا بالحادثة. وسيفتح تحقيق فوري في سوء السلوك المزعوم، ويُعدّ تقرير كتابي عند انتهاء التحقيق. راجع سياسة المساواة بشأن سلامة الطلاب، والدعم السلوكي، والعزل المؤقت، والتقييد البدني.

II.4.E. سلوك الطالب

حرصًا على سلامة المجتمع المدرسي ومصلحة الطلاب، يُحظر السلوكيات التالية، وقد يتعرض الطلاب لإجراءات تأديبية تصل إلى حد الإحالة الكتابية، والاحتجاز، والاتصال بأولياء الأمور، والإيقاف المؤقت عن الدراسة، والفصل من المدرسة. يُحظر هذا السلوك داخل المدرسة، وفي جميع مرافقها، وفي جميع فعاليتها. لمزيد من المعلومات، يُرجى مراجعة البند II.7.C مستويات التأديب. تتضمن هذه القائمة ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

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

سلوك بذيء أو مسيء؛ • المقامرة؛ • الغياب غير المبرر عن الحصص الدراسية، أو غرفة الطعام، أو قاعة الدراسة، أو غرفة الصف، أو المدرسة

مبنى؛

• التأخر عن الحضور و/أو عدم تسجيل الدخول في المكتب عند التأخر؛ • استخدام أو حيازة أو عرض أي أجهزة إلكترونية؛ • انتهاك سياسة التكنولوجيا أو اتفاقية إعاقة التكنولوجيا؛ • التنمر الإلكتروني داخل أو خارج حرم المدرسة؛ • تبادل الرسائل الجنسية؛ • التهديد بالعنف؛ • توجيه اتهامات كاذبة؛ • إساءة استخدام معدات و/أو مواد المدرسة؛ • التشهير؛ • عدم الحضور للاحتجاز؛ • عدم الحضور إلى المكتب حسب التوجيهات؛ • التصرف بطريقة غير محترمة تجاه الطلاب أو الموظفين؛ • خلق حالة خطرة أو مسببة؛ • القيام بأي فعل متعمد يعطل سير العمل الطبيعي في المدرسة؛ • الشجار/الاعتداء؛ • المزاح العنيف أو غير اللائق؛ • التحريض (لفظيًا أو جسديًا) الذي يؤدي إلى أي سلوك محظور؛ • التعدي على ممتلكات الغير. • إلقاء الأشياء و/أو قلب الأثاث؛ • التخريب أو إتلاف الممتلكات؛



•السرقه؛ •التحرش؛ •بيع أو استخدام أو حيازة مواد إباحية؛ •ممارسة نشاط جنسي في حرم المدرسة؛ •ارتكاب التزوير؛ •ارتكاب الانتحال؛
•توجيه تهديدات لفظية أو جسدية؛ •التحرش العنصري أو الديني أو الجنسي؛ •التعري غير اللائق؛ •الابتزاز أو الإكراه أو التهديد؛ •التدخل
في عمل موظفي المدرسة أو ترهيبهم؛ و •ارتداء شعارات/ألوان العصابات، أو استخدام إشارات العصابات، أو التجنيد للعصابات.

قد تشمل المخالفات التأديبية المتعلقة بالمدرسة سوء السلوك خارجها، مثل ما يحدث على وسائل التواصل الاجتماعي والذي قد يؤثر بشكل معقول على المدرسة أو بيئة التعلم. وتعتمد إدارة المدرسة على تقديرها في تحديد الإجراء التأديبي الأنسب للتعامل مع سوء سلوك الطالب. للمزيد من المعلومات، يُرجى مراجعة البند II.7.C. مستويات التأديب.

ثانياً. 5 سياسة مكافحة التمييز والمضايقة والتنمر: تلتزم مدرسة إيكواليتي تشارتر بتوفير بيئة آمنة وداعمة وشاملة لجميع طلابها، بيئة خالية من التمييز والمضايقة والتنمر والانتقام. ونحن نطبق هذا الالتزام بكل جدية بموجب قانون كرامة جميع الطلاب (DASA) والباب التاسع من تعديلات قانون التعليم لعام 1972 (الباب التاسع). ورغم اختلاف مجالات تركيز هذه القوانين، إلا أنها تتداخل في هدفنا المشترك المتمثل في ضمان حق كل طالب في التعلم في بيئة آمنة ومحترمة.

II.5.أ. السلوك المحظور: يُحظر السلوك التالي في ممتلكات المدرسة، وفي وسائل النقل المدرسية، وفي الفعاليات المدرسية، ومن خلال الاتصالات الرقمية التي تؤثر على البيئة المدرسية:

•التمييز أو المضايقة على أساس العرق، أو اللون، أو الوزن، أو الأصل القومي، أو الانتماء العرقي، أو الدين، أو الممارسة الدينية، أو الإعاقة، أو الميول الجنسية، أو النوع الاجتماعي (بما في ذلك الهوية الجنسية أو التعبير عنها)، أو الجنس. •التحرش الجنسي، بما في ذلك التحرش الجنسي غير المرغوب فيه، وطلبات الحصول على خدمات جنسية، وأي سلوك لفظي أو بصري آخر ذي طبيعة جنسية.

•التنمر أو الترهيب أو التهديدات، بما في ذلك التنمر الإلكتروني، التي تعيق قدرة الطالب على المشاركة في البرامج التعليمية للمدرسة أو الاستفادة منها.

ثانياً. 5.ب. نطاق القوانين السارية

•تحمي IDASA الباحثين من التحرش والتنمر والتمييز على أساس الخصائص الفعلية أو المتصورة مثل العرق واللون والوزن والأصل القومي والجماعة العرقية والدين والممارسة الدينية والإعاقة والميول الجنسية والجنس.

• يحظر البند 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 أو تحرم الباحث من الوصول المتساوي إلى البرامج أو الأنشطة التعليمية.

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

ثانيًا. 6. سياسة الشكاوى: يحق لأي طالب أو ولي أمر أو فرد من أفراد المجتمع تقديم شكوى إذا اعتقدوا بانتهاك سياسة المدرسة أو حقوق الطلاب أو الحماية الفيدرالية/الولائية، أو لإطلاع المدرسة على أي مشكلة. يمكن أن تكون الشكاوى رسمية أو غير رسمية، شفهيًا أو كتابيًا. توضح هذه السياسة إجراءات تقديم الشكاوى الرسمية وغير الرسمية، كلٌّ منها مُصمم لأنواع مختلفة من المشاكل 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 DASA، و • شكاوى التحرش أو التمييز على أساس الجنس بموجب الباب التاسع.

II. 6. أ. فئات الشكاوى

• شكوى رسمية: شكوى مكتوبة تزعم انتهاك ميثاق المدرسة،

القوانين أو السياسات المعمول بها.

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

حيث يختار المشتكي عدم متابعة الإجراءات الرسمية.

• شكوى DASA: شكوى أو تقرير عن التنمر أو المضايقة 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 النوع الاجتماعي الفعلي أو المتصور.

• شكوى بموجب البند التاسع: شكوى أو بلاغ عن تمييز أو مضايقة على أساس

عن الجنس.

ثانيًا. 6. ب. إجراءات الشكاوى غير الرسمية: تُخصص هذه الإجراءات للشكاوى التي لا تنطوي على انتهاك لميثاق المدرسة أو القوانين السارية. تشجع المدرسة على حل الشكاوى بشكل غير رسمي كلما أمكن ذلك وكان مسموحًا به قانونًا، إذ غالبًا ما يؤدي ذلك إلى حل أسرع. إذا وردت الشكاوى كتابيًا، يجب على المشتكي اختيار التعامل معها كشائعة غير رسمية. ويجوز للمشتكي اختيار حل الشكاوى عبر قنوات غير رسمية، بما في ذلك الوساطة، والعدالة التصالحية، وما إلى ذلك، والتي سببها إدارة المدرسة.



لا يمنع استخدام إجراءات الشكاوى غير الرسمية المُشتكي من اللجوء إلى إجراءات الشكاوى الرسمية لاحقاً. فإذا بدأ المُشتكي بالإجراءات غير الرسمية لمسألة تستوفي شروط الشكاوى الرسمية، فله الحق في التوقف عن هذه الإجراءات في أي وقت والمضي قدماً في إجراءات الشكاوى الرسمية. حتى في حال وجود انتهاك محتمل للميثاق أو القانون، يُرحب بالمُشتكين باستخدام إجراءات الشكاوى غير الرسمية قبل تقديم الشكاوى الرسمية.

لتقديم شكاوى غير رسمية، يجب على المُشتكي عرض مخاوفه، إما شفهيّاً أو كتابياً، على مدير المدرسة. يمكن إرسال الشكاوى الكتابية بالبريد أو تسليمها يدوياً إلى مبنى المدرسة المعني، أو إرسالها عبر البريد الإلكتروني مباشرةً إلى مدير المدرسة على عنوان بريده الإلكتروني الرسمي.

أنا.

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

ثانياً: للتواصل مع جين جونسون، يُرجى مراسلته عبر البريد الإلكتروني: gene.johnson@equalitycs.org ثانياً.

HS: أمريتا دينيس على amrita.dennis@equalitycs.org

فور استلام الشكاوى، سيُقرّ مدير المدرسة باستلامها خلال فترة زمنية معقولة، ويُبلغ المُشتكي بالخطوات التالية في عملية التحقيق والحل. ويشمل ذلك، عند الاقتضاء، اسم أو دور موظف المدرسة المسؤول عن قيادة التحقيق. كما سيتم إبلاغ المُشتكي بحقوقه.

في ختام التحقيق، سيقوم المدير بإبلاغ المُشتكي بنتائج التحقيق وشرح حقوقه والإجراءات المتاحة له إذا لم يكن راضياً عن النتيجة.

إذا كان مدير المدرسة هو موضوع الشكاوى، فيجب على مقدم الشكاوى تقديم شكواه كتابياً إلى المديرية التنفيذية. يمكن تقديم الشكاوى الكتابية عبر البريد أو تسليمها يدوياً إلى أي من مباني المدرسة، أو إرسالها عبر البريد الإلكتروني مباشرةً إلى المديرية التنفيذية، كايتلين فرانكو، على العنوان caitlin.franco@equalitycs.org

فور استلام الشكاوى، سيُقرّ المدير التنفيذي باستلامها خلال فترة زمنية معقولة، ويُبلغ المُشتكي بالخطوات التالية في عملية التحقيق والحل. ويشمل ذلك، عند الاقتضاء، اسم أو دور موظف المدرسة المسؤول عن قيادة التحقيق. كما سيتم إبلاغ المُشتكي بحقوقه.

في ختام التحقيق، سيقوم المدير التنفيذي بإبلاغ المُشتكي بنتائج التحقيق وشرح حقوقه والإجراءات المتاحة له إذا لم يكن راضياً عن النتيجة.

ثانياً، ج. إجراءات تقديم الشكاوى الرسمية: تُعدّ الشكاوى الرسمية مناسبة عندما يعتقد المُشتكي أن المدرسة قد انتهكت ميثاقها أو سياساتها أو القانون المعمول به. وتؤدي الشكاوى الرسمية إلى إجراء تحقيق رسمي في السلوك المزعوم. يجب تقديم جميع الشكاوى الرسمية كتابياً، وينبغي أن تتضمن ما يلي:



• بيان مفصل للشكوى، بما في ذلك الأسماء والتواريخ والأوقات والمواقع، و الإجراءات المتضمنة

• البند المحدد من النظام الأساسي أو القانون الذي يُزعم انتهاكه • أي رد سابق من المدرسة • الحل المطلوب • اسم المُشتكي وعنوانه ورقم هاتفه

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

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

إذا كانت الشكوى تتعلق بالمدير التنفيذي، أو إذا لم يكن مقدم الشكوى راضياً عن رد المدير التنفيذي، فيمكن تقديم الشكوى إلى رئيس مجلس الأمناء. ويجوز لمقدم الشكوى ما يلي:

• أرسل الشكوى مباشرة إلى رئيس مجلس الأمناء على البريد الإلكتروني roberta.osorio@equalitycs.org أو إرسال شكوى خطية بالبريد أو تسليمها باليد إلى رئيس مجلس الإدارة

أمناء أي عنوان مدرسة مدرج أعلاه.

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

إذا لم يكن صاحب الشكوى راضياً عن رد مجلس الإدارة، فيمكنه تقديم شكواه إلى إدارة التعليم بمدينة نيويورك (NYCDOE) عن طريق تعبئة النموذج الإلكتروني [هنا](#). وإرسالها مع المرفقات إلى: • مكتب تصميم المدارس والشراكات مع المدارس المستقلة، 100 شارع جولد، جناح 3500، نيويورك، نيويورك 10038، البريد الإلكتروني: charterschools@schools.nyc.gov

إذا لم يرخص المُشتكي بالرد الذي تلقاه من إدارة التعليم في مدينة نيويورك، فيمكنه تقديم شكواه إلى مجلس حكام ولاية نيويورك عبر البريد الإلكتروني charterschools@mail.nysed.gov أو عبر البريد العادي إلى: • مكتب المدارس المستقلة، الغرفة 465 EBA، إدارة التعليم في ولاية نيويورك، 89 شارع واشنطن، ألباني، نيويورك 12234، هاتف: 518-474-1762

ثانياً، د. شكوى تتعلق ببرنامج DASA أو البند التاسع: يحق لأي طالب أو ولي أمر أو موظف أو فرد من أفراد المجتمع تقديم شكوى تتعلق ببرنامج DASA أو البند التاسع. يمكن تقديم الشكاوى شفهيًا أو كتابيًا، ويجب تقديمها في أسرع وقت ممكن. يُطلب من الموظفين الذين يشهدون حادثة محتملة أو يعلمون بها تقديم شكوى.



يُطلب الإبلاغ عنه شفهيًا خلال يوم دراسي واحد، يليه تقرير كتابي خلال يومين دراسيين.

يمكن تقديم الشكاوى إلى:

- أي عضو من أعضاء هيئة التدريس • منسق قانون الكرامة في كل مدرسة • البريد الإلكتروني: MS: Brianna.McNeil@equalitycs.org • HS: Lashawna.Jones@equalitycs.org
- Nazaret.Marte@equalitycs.org منسق برنامج Title IX في المدرسة

- Amrita.Dennis@equalitycs.org • مديرة المدرسة • MS: Gene.Johnson@equalitycs.org • HS: Amrita.Dennis@equalitycs.org
- ES:Amanda.Mercado@equalitycs.org • المدير التنفيذي

- Caitlin.Franco@equalitycs.org

ثانيًا.6. هـ. عملية التحقيق: يقوم مدير المدرسة أو منسق شؤون الطلاب أو منسق الباب التاسع بتكليف جهة التحقيق أو قيادتها بناءً على طبيعة الشكوى. وتشمل التحقيقات، حسب الاقتضاء، إجراء مقابلات مع المشتكى والمُشتكى عليه والشهود والموظفين المعنيين، بالإضافة إلى مراجعة أي وثائق أو أدلة (بما في ذلك المراسلات الإلكترونية).

ستُجرى جميع التحقيقات على الفور وبشكل شامل، وبطريقة تحمي كرامة وحقوق جميع الأطراف القانونية، بما يتوافق 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 أي نوع من أنواع الانتقام.

يُحظر الانتقام منعاً باتاً وسيؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

حل شكاوى DASA و Title IX: ستتخذ المدرسة إجراءات سريعة ومحسوبة بشكل معقول ومناسبة لإنهاء التحرش أو التنمر أو التمييز، والقضاء على أي بيئة عدائية، ومنع تكرارها، وضمان سلامة الطالب (الطلاب) المعنيين.

في ختام التحقيق، سيتم إبلاغ الأطراف المعنية بنتائج قرار الجهة المسؤولة ورد المدرسة خلال فترة زمنية معقولة، وفقاً للقانون المعمول به. وبحسب الظروف، قد تشمل النتائج إجراءات تأديبية، أو تدخلات داعمة، أو وساطة، أو أنشطة تأملية، أو إرشادًا، أو خططًا لتعديل السلوك، أو خدمات استشارية.

ثانيًا.6.و. إجراءات الاستئناف: إذا لم يوافق المُشتكي على نتيجة التحقيق، فله الحق في تقديم استئناف كتابي. تُحال الاستئنافات إلى صانع القرار المختص بالاستئنافات، بناءً على طبيعة الشكوى.

• فيما يتعلق بالمسائل المتعلقة ببرنامج دعم الطلاب ذوي الإعاقة (DASA)، يمكن تقديم الطعون إلى مدير المدرسة المعنية. سيقوم المدير بمراجعة الطعن وإرسال رد كتابي عبر البريد الإلكتروني في غضون خمسة أيام تقويمية من تاريخ استلام الطعن.

• فيما يتعلق بمسائل الباب التاسع، يجب تقديم الطعون كتابيًا إلى المدير التنفيذي خلال خمسة أيام من استلام نتيجة التحقيق. سيقوم المدير التنفيذي بمراجعة الاستئناف وتقديم رد كتابي خلال خمسة أيام تقويمية من استلام الاستئناف.

ثانيًا.6.ج. الالتزام بسلامة الطلاب ودعمهم: تلتزم مدرسة إيكواليتي تشارتر بتوفير بيئة يشعر فيها جميع الطلاب بالأمان والاحترام والدعم، ونتوقع من جميع أفراد المجتمع - الطلاب والأسر والموظفين - التمسك بهذه القيم والتعاون معنا لضمان مناخ مدرسي إيجابي.

ثانيًا.7. عدم التسامح مطلقًا مع الجرائم المتعلقة بالمدرسة: يتبنى مجلس الأمناء سياسة عدم التسامح مطلقًا مع الجرائم والعنف والأسلحة والمخدرات. تشمل هذه السياسة الإبلاغ عن أي أعمال إجرامية أو جرائم تحدث في أي وقت وأي مكان يتواجد فيه الطلاب تحت إشراف المدرسة. عند الاقتضاء، يتم إخطار سلطات إنفاذ القانون المحلية عند ارتكاب جريمة في حرم المدرسة أو في أي فعالية مدرسية. إذا كان الضحية طالبًا، يُخطر مسؤولو المدرسة الضحية ووالديه بالجريمة، ويحق للضحية حينها رفع دعوى قضائية ضد الجاني.

يُنظر في إمكانية تطبيق أشد العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام و/أو القانون المعمول به على الطلاب الذين يرتكبون أيًا من المخالفات التالية في حرم المدرسة أو في أي فعالية مدرسية. وتشمل هذه القائمة، على سبيل المثال لا الحصر:

• الاعتداء الجسيم؛ • السطو المسلح؛

• الحرق العمد؛ • الاعتداء أو الاعتداء الجسيم على معلم أو أي من العاملين في المدرسة؛ • القتل أو القتل غير العمد؛ • الاختطاف أو الخطف؛ • الإنذارات الكاذبة/التهديدات بالقتال؛ • حيازة أو استخدام أو بيع جهاز متفجر؛ • حيازة أو استخدام أو بيع أي سلاح، بما في ذلك الأسلحة النارية أو السكاكين؛ و • الاعتداء الجنسي.

ثانياً: 8. الإجراءات التأديبية العامة

ثانياً: 8.أ. مقدمة: تشجع ثقافة مدرستنا الطلاب على التصرف بإيجابية. مع ذلك، تتطلب بعض التصرفات نوعاً مختلفاً من التدخل. في جميع الأحوال، يجب إبلاغ الطلاب بسوء السلوك المزعوم الذي ارتكبهوه. سيقوم الموظفون بالتحقيق، بالقدر اللازم، في الحقائق المحيطة بالسلوك المزعوم.

ثانياً: 8.ب. الإجراءات القانونية الواجبة: قد يتعرض الطلاب الذين يثبت انتهاكهم لقواعد السلوك المدرسية للعقوبات التالية، إما منفردة أو مجتمعة. ويحق لجميع أعضاء الهيئة التدريسية 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 والمعاملة العادلة وفقاً لحقوقه الموضحة في قواعد السلوك هذه.

للباحثين الحق في:

• الحصول على مدونة قواعد السلوك وقواعد وأنظمة المدرسة؛ • معرفة توقعات برنامج دعم السلوك الإيجابي (PBIS) في مدرسة إيكواليتي تشارتر وأي منها

قد تؤدي هذه السلوكيات إلى اتخاذ إجراءات تأديبية؛

• تلقي المشورة من الموظفين في الأمور المتعلقة بسلوكهم وتأثيره عليهم

التعليم والرعاية الاجتماعية داخل المدرسة؛

• معرفة الأحكام والنتائج المحتملة لجرائم محددة، بما في ذلك

الإيقاف عن الدراسة والطرد؛ • تلقي إشعار كتابي بأسباب الإجراءات التأديبية المتخذة ضدهم في

أزياء عصرية في الوقت المناسب؛

• الإجراءات القانونية الواجبة في حالات اتخاذ إجراءات تأديبية بسبب انتهاكات مزعومة لـ

اللوائح المدرسية التي قد تؤدي إلى إيقافهم عن الدراسة أو إخراجهم من الفصل الدراسي من قبل معلمهم؛

• معرفة إجراءات الطعن في إجراءات وقرارات مدرسة المساواة

المسؤولون فيما يتعلق بحقوقهم ومسؤولياتهم كما هو منصوص عليه في قانون

سلوك؛

• أن يكون برفقة أحد الوالدين/شخص بالغ تربطه علاقة أبوية و/أو ممثل في

المؤتمرات وجلسات الاستماع؛

• وجود موظفي مدرسة المساواة في المواقف التي قد تتواجد فيها الشرطة

المشاركة؛

• الطعن في أي مادة تم إدخالها في سجلاتهم الدراسية وشرحها كتابياً.

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

8. II. ج. مستويات الانضباط المستوى 1: إدارة الفصل/الموظفين حادثة بسيطة: حوادث سلوكية بسيطة، مثل التحدث بصوت عالي، أو التحدث إلى زميل أثناء الدرس، أو

النهوض من المقعد بدون إذن



عادةً ما يؤدي طلب الإذن إلى قيام الموظفين بتوجيه الطالب. قد يتحدث الموظفون مع الطالب داخل الفصل أو يخرجون إلى الردهة مع مراقبة الفصل بأكمله. يهدف هذا التدخل من الموظفين إلى إبقاء الطالب في الفصل حتى لا يفوته أي درس مهم. عند الضرورة، يتم تقديم طلب إحالة. تقع مسؤولية إبلاغ أسرة الطالب بالمخالفة على عاتق الموظف الذي لاحظ السلوك.

المستوى الثاني: إدارة الصف/الموظفين لحادثة متكررة بسيطة أو جسيمة: في حال تكررت نفس الحادثة السلوكية البسيطة أو حادثة أكثر خطورة لا يستطيع الموظفون التعامل معها، يُجرى حوار معمق مع الطالب لمحاولة تحديد السبب الجذري للسلوك ومساعدته على إيجاد سلوك بديل مناسب. يُستخدم هذا الحوار لتغيير سلوك الطالب. بالإضافة إلى ذلك، يُصدر أحد الموظفين المُكلفين قرارًا منطقيًا بشأن هذا السلوك والعقوبات المترتبة عليه. يُملأ نموذج الإحالة في يوم وقوع الحادثة. تقع مسؤولية إبلاغ أسرة الطالب بالمخالفة على عاتق الموظف الذي لاحظ السلوك.

المستوى 3: إدارة مكتبة - حادثة جسيمة: في حال وقوع سوء سلوك جسيم أو استمرار السلوكيات البسيطة بعد تدخلات المستوى 2، سيستخدم عميد المدرسة تقديره للتحدث مع إدارة المدرسة، أو التواصل مع أولياء الأمور، أو العمل مع الطالب أثناء إبعاده عن الصف. والهدف من هذا التواصل هو عودة الطالب إلى الصف في نهاية المطاف حتى لا يفوته أي درس مهم. ومن النادر أن يتغيب الطالب عن الصف لفترة طويلة. يقوم أعضاء الهيئة التدريسية الذين لاحظوا السلوك بتعبئة نموذج إحالة "إدارة مكتبة". ويتعين على العميد وأعضاء الهيئة التدريسية الذين لاحظوا السلوك التعاون لتحديد من يجب عليه إبلاغ ولي الأمر.

المستوى الرابع: الإيقاف المؤقت: إذا لم تُجدِ المحادثات والتدخلات التي قام بها عميد الكلية أو إدارة المدرسة نفعا، أو في حال وقوع مخالفة جسيمة، يجوز لمدير المدرسة أو من ينوب عنه إيقاف الطالب عن الدراسة داخل المدرسة أو خارجها، لمدة لا تتجاوز عشرة أيام. (انظر قسم الإيقاف المؤقت). وسيتم تطبيق الإجراءات القانونية الواجبة.

المستوى 5: الإيقاف/الفصل طويل الأمد: إذا لم تُجدِ جميع الإجراءات المتخذة في المستويات من 1 إلى 4 نفعا في تصحيح السلوك غير اللائق، أو إذا كان سوء السلوك بالغ الخطورة لدرجة تهديد سلامة الآخرين (مثل إلحاق إصابة جسدية خطيرة أو إحضار سلاح إلى المدرسة)، يجوز للمدير التنفيذي أو مدير المدرسة أو من ينوب عنهما التوصية بإيقاف الطالب عن الدراسة لفترة طويلة أو فصله. وستُعقد جلسة تأديبية لتحديد مدى ملائمة العقوبات التي تتجاوز الإيقاف لمدة عشرة (10) أيام.

(انظر القسم الخاص بالإيقاف طويل الأمد والطرد). في هذه الحالة، سيتم اتباع متطلبات الإجراءات القانونية الواجبة وفقاً لمتطلبات الإيقاف طويل الأمد والطرد.

ثانياً.9. العقوبات

ثانياً.9.أ. التعويض : يجوز فرض تعويض على الطلاب الذين تسببوا في إتلاف أو فقدان أو تدمير ممتلكات الطلاب أو الموظفين أو المدرسة. سيتم إخطار أولياء الأمور من قبل المدير التنفيذي أو مدير المدرسة أو من ينوب عنهما بشأن الضرر الحاصل ومقدار التعويض. في حال عجز الأسرة عن دفع التعويض، سيتم اللجوء إلى إجراء بديل بحسن نية.

ثانياً.9.ب. الحجز: قد يُطلب من الطلاب المتفوقين قضاء فترة حجز إذا لم يلتزموا بمتطلبات المدرسة؛ ويشمل ذلك عدم ارتداء الزي المدرسي أو التأخر عن الحضور. وفي حال رفض الطالب حضور جلسة الحجز المحددة، سيتم النظر في عواقب أخرى.

ثانياً.9.ج. استبعاد الطلاب من الأنشطة اللامنهجية، أو فترات الاستراحة، أو المشاركة الرياضية، أو الرحلات الميدانية: يجوز استبعاد الطلاب من المشاركة في الأنشطة اليومية كالاستراحة، والأنشطة اللامنهجية الأخرى كالفعاليات الرياضية، والرحلات الميدانية، والبرامج/الأنشطة غير الأكاديمية بعد الدوام المدرسي، دون إشعار مسبق لأولياء الأمور. وسيتم بذل قصارى الجهد لإبلاغ أولياء الأمور بالظروف التي أدت إلى استبعاد أبنائهم من هذه الأنشطة في الوقت المناسب. وبناءً على طلب الطالب أو ولي أمره، ستتاح له 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)

قد يُخضع الطلاب المتورطون في سلوكيات لا تُشكل خطراً على الموظفين أو الطلاب، ولا تُخلّ بشكل كبير بالبيئة التعليمية، لعقوبة إيقاف مؤقت داخل المدرسة. وتشمل هذه العقوبة نقل الطالب إلى قسم آخر في مبنى المدرسة حيث يتلقى تعليمًا بديلاً مُكافئاً. ويُمنع الطلاب المُعفون من المشاركة في جميع الأنشطة اللامنهجية التي ترعاها المدرسة (مثل التدريبات والمباريات الرياضية، والفسحة، والرحلات الميدانية، والنوادي، والبرامج الخاصة، إلخ) خلال فترة إيقافهم. ويحق للطالب أو أولياء أمره طلب عقد اجتماع غير رسمي لمناقشة السلوك والعقوبة مع مدير المدرسة أو من ينوب عنه.

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

الإجراءات التالية:

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

• سيتم إرسال إشعار كتابي إلى الوصي القانوني في غضون 24 ساعة من

الإيقاف. سيتضمن الإشعار الخطي وصفاً للحادثة، والقواعد التي تم انتهاكها، ومدة الإيقاف. كما سيُبلغ ولي الأمر بقراره.



يحق للطالب طلب عقد اجتماع غير رسمي لمناقشة الأمر. ورغم أن المدرسة ستبذل قصارى جهدها لعقد هذا الاجتماع قبل بدء فترة الإيقاف، إلا أنه قد توجد حالات يتعذر فيها ذلك. في هذه الحالات، سيتم تحديد موعد الاجتماع غير الرسمي وعقده في أقرب وقت ممكن بعد وقوع الحادث.

•ستحاول المدرسة، قدر الإمكان، إخطار ولي أمر الطالب هاتفياً في يوم الإيقاف. وسيضمن هذا الإخطار وصفاً للحادثة التي أدت إلى الإيقاف، ويتيح فرصة لعقد اجتماع غير رسمي. وإذا أمكن، يُمكن إرسال الطالب إلى المنزل بموافقة ولي أمره، أو قد تطلب المدرسة من ولي الأمر اصطحاب الطالب لبدء الإيقاف فوراً. •بعد الإيقاف، يُطلب من ولي الأمر التواصل إلى حل.

عقد اجتماع مع مساعد المدير العام و/أو الشخص المعين بشأن الحادث، سواء شخصياً أو عبر الهاتف.

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

الإيقاف/الطرد طويل الأمد: في ظروف معينة، قد يتعرض الطلاب للإيقاف طويل الأمد (أكثر من 10 أيام) أو الطرد (الإبعاد الدائم من المدرسة) من قبل المدير التنفيذي أو الرئيس التنفيذي للعمليات أو من ينوب عنهما. وقد ينتج الطرد عن عدم الامتثال التام للوائح المدرسة أو لوائح الدولة.

فيما يلي أمثلة على المخالفات التي قد تستدعي الإيقاف عن الدراسة لفترة طويلة أو الفصل إذا ارتكبت في حرم المدرسة، أو في الفعاليات التي ترعاها المدرسة (داخل أو خارج الموقع)، أو أثناء السفر من وإلى المدرسة:

•حيازة سلاح خطير (مثل مسدس أو سكين) •حيازة مواد مخدرة (مثل المخدرات غير المشروعة) •الاعتداء على أي طالب أو موظف أو فرد من أفراد المجتمع المدرسي •الاعتداء الجنسي على أي طالب أو موظف أو فرد من أفراد المجتمع المدرسي •تجاهل متكرر وصارم لسياسات وإجراءات المدرسة •إتلاف أو محاولة إتلاف ممتلكات المدرسة، بما في ذلك الحرق العمد •حيازة الكحول

قد تؤدي الحوادث السلوكية المتكررة التي تستوجب الإيقاف المؤقت أو الإيقاف داخل المدرسة إلى إيقاف طويل الأمد أو الفصل. إضافةً إلى ذلك، قد تُحال أي مخالفة للقانون الفيدرالي أو قانون ولاية نيويورك إلى إدارة شرطة مدينة نيويورك.

الإجراءات التأديبية والإنصاف القانوني: في حال النظر في تعليق الدراسة لفترة طويلة (أكثر من 10 أيام) أو الفصل، تُتبع الإجراءات التالية لضمان الإنصاف القانوني: •يُبلغ مدير المدرسة الطالب وولي أمره شفهيًا بتعليق دراسته، وبالنظر في إمكانية تعليقه لفترة طويلة أو فصله، مع توضيح أسباب هذه الإجراءات. ويُواجه الطالب بالتهم الموجهة إليه، ويُمنح فرصة لشرح روايته للأحداث.

•ستصدر المدرسة إشعارًا كتابيًا إلى ولي الأمر القانوني يوضح سبب الإيقاف أو الطرد وانتهاكات مدونة السلوك المحددة.

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

كما جرت محاولة عبر الهاتف.

•سيضمن الإشعار وصفًا للحادثة التي أدت إلى الإيقاف، وبنود النظام التأديبي التي يُزعم أن الطالب قد انتهكها، وسيشير إلى أنه سيتم عقد جلسة استماع بشأن هذه المسألة، والتي قد تُسفر عن إيقاف طويل الأمد. سيكون الإشعار باللغة السائدة لولي أمر الطالب. سيوضح الإشعار حقوق الطالب في الإجراءات القانونية الواجبة في جلسة الاستماع، بما في ذلك: •الحق في التمثيل القانوني •الحق في استجواب الشهود الذين تُقدمهم 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، بصفتها مسؤولاً موضوعياً عن جلسة الاستماع، إلى القضية ويحددان نتيجتها. وستشمل جلسة الاستماع ما يلي:

•تقديم الأدلة والشهود من قبل المدرسة •فرصة الطالب للدفاع عن نفسه، وتقديم الأدلة، واستدعاء الشهود •استجواب الشهود من قبل كلا الطرفين •مدة أقصاها ساعتان، ما لم يقرر مسؤول الجلسة تمديدًا •نسخة صوتية من وقائع الجلسة

سيصدر مسؤول الجلسة قرارًا كتابيًا خلال خمسة أيام دراسية من تاريخ الجلسة. ويحق للوالدين الطعن في القرار باتباع إجراءات الاستئناف المعتمدة في المدرسة.

ثانيًا.9.ج. استئناف القرارات التأديبية

الإيقاف المؤقت: إذا رغب الطالب في استئناف قرار إيقافه المؤقت، فعليه تقديم طلب استئناف خطي إلى مدير المدرسة المعنية في غضون خمسة أيام تقويمية من تاريخ صدور قرار الإيقاف. وسيرد المدير عبر البريد الإلكتروني بالنتيجة في غضون خمسة أيام تقويمية من استلام الاستئناف.

الإيقاف طويل الأمد / الطرد: إذا رغب طالب / ولي أمر في استئناف قرار الإيقاف طويل الأمد أو الطرد، فيجب عليه تقديم طلب استئناف كتابي إلى رئيس مجلس الأمناء (roberta.osorio@equalitycs.org) في غضون 5 أيام تقويمية من قرار جلسة الاستماع التأديبية.

عند استلام طلب الاستئناف: •ستُعقد جلسة استماع في أقرب وقت ممكن. •إذا لم يشارك المدير التنفيذي أو الرئيس التنفيذي للعمليات في التحقيق أو جلسة الاستماع الأصلية، فيمكن لأي منهما أن يتولى منصب مسؤول جلسة الاستئناف.



• إذا شارك كل من المدير التنفيذي والمدير التنفيذي للعمليات في التحقيق أو جلسة الاستماع الأصلية، فسيعمل عضو مجلس إدارة غير مشارك في العملية الأولية كمسؤول عن جلسة الاستئناف.

أثناء جلسة الاستئناف:

• يُمنح كل طرف مدة تصل إلى عشرين دقيقة لعرض أقواله. • يجوز تعديل مدة الجلسة وفقًا لتقدير لجنة الاستئناف.

ضابط.

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

استشر الأدلة ذات الصلة قبل اتخاذ القرار.

سيصدر مسؤول جلسة الاستئناف قرارًا كتابيًا في غضون خمسة أيام عمل من تاريخ جلسة الاستئناف. إذا لم يرخص الطالب أو أسرته بقرار الاستئناف، وكان الأمر يتعلق بانتهاك مزعوم للقانون أو لاتفاقية ميثاق المدرسة، فيمكنهم تقديم استئنافات أخرى على النحو التالي:

1. أولاً، إلى وزارة التعليم (بصفتها الجهة المخولة بترخيص المدرسة) على العنوان التالي:

charteroversight@schools.nyc.gov ثم، إذا لم يكن الأمر مُرضيًا بعد ذلك، فيتم تقديمه إلى مجلس الأوصياء من خلال

ولاية نيويورك

وزارة التعليم على البريد الإلكتروني regentsoffice@nysed.gov

ثانيًا. 9.ح. توقعات إضافية للطالب وحقوقه أثناء فترة الإيقاف • سيتم توفير تعليم بديل بدءًا من اليوم الأول الذي يُستبعد فيه الطالب من الفصل بسبب الإيقاف. قد يُعقد هذا التعليم في حرم المدرسة، أو في مكتبة محلية، أو في مكان آخر يُرتبه مدير المدرسة أو من ينوب عنه.

• يحق للوالدين/الأوصياء قبول أو رفض عرض البديل

تعليمات.

• يُسمح للطلاب أثناء فترة الإيقاف بإكمال جميع واجباتهم.

للحصول على التقدير، يجب تقديم الواجبات إلى المعلم المختص عند عودة الطالب إلى المدرسة.

• لا يُسمح للطلاب الموقوفين بزيارة المدرسة أو المشاركة في أي من أنشطتها

يُمنع الطلاب من المشاركة في الأنشطة المدرسية خلال فترة الإيقاف، بما في ذلك الرياضة والرحلات الميدانية والنوادي والبرامج الخاصة، إلا إذا كانوا يحضرون دروسًا بديلة مقررّة. وقد يؤدي التواجد غير المصرح به في حرم المدرسة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية إضافية، بما في ذلك إيقاف إضافي عن الدراسة.

• يُتوقع من الطلاب الالتزام بجميع التوقعات المدرسية خلال فترة التعليم البديل

التعليم، بما في ذلك ارتداء الزي المدرسي.

• عند انتهاء فترة الإيقاف، قد يُطلب من الطلاب حضور جلسة إعادة التحاق.

وعقد اجتماع لحل المشكلة مع ولي أمرهم/وصيهم ومدير المدرسة أو من ينوب عنه قبل العودة إلى الفصول الدراسية العادية.

II.9.I.ملفات الانضباط: وفقًا لتقدير المدير التنفيذي أو المدير، يمكن إزالة تقارير الإيقاف خارج المدرسة، ونماذج الانضباط، و/أو خطط العمل التصحيحية من الملف الدائم للطلاب في نهاية العام الدراسي إذا أظهر هذا الطلاب تحسنًا في السلوك بعد تنفيذ خطة العمل التأديبي.

ثانيًا. 01 إجراءات تأديب الطلاب ذوي الإعاقة

ثانيًا. 01.أ. تلتزم مؤسسة المساواة العامة بضمان حماية حقوق الطلاب ذوي الإعاقة وفقًا للقوانين واللوائح الفيدرالية وقوانين الولاية المعمول بها. وتلتزم المدرسة بأحكام المواد من 300.530 إلى 300.536 من قانون اللوائح الفيدرالية والإجراءات التالية، باستثناء أنه في حال تعارض هذه الإجراءات مع القوانين واللوائح الفيدرالية، فإن القوانين واللوائح الفيدرالية هي التي تُعتمد.

بشكل عام، يجوز تأديب الطالب ذي الإعاقة أو المشتبه بإصابته بها بنفس طريقة تأديب زملائه غير المعاقين، كما هو موضح أعلاه. ويجوز للطلاب الذي لم يُحدد تحديدًا أنه من ذوي الإعاقة، ولكن لدى المدرسة معلومات أساسية عنه -وفقًا للمادة 300.534 من قانون اللوائح الفيدرالية رقم 34- تنفيذ وجود إعاقة لديه، أن يطلب تأديبه وفقًا لهذه الأحكام. وفي حال إيقاف طالب من ذوي الإعاقة عن الدراسة لأكثر من عشرة أيام، أو في مناسبات متعددة يتجاوز مجموعها عشرة أيام خلال العام الدراسي، تُطبق إجراءات إضافية. وفي حال تعارض الإجراءات التالية مع القوانين واللوائح الفيدرالية أو المحلية المعمول بها، تُطبق القوانين واللوائح المعمول بها. وتحتفظ المدرسة بسجلات مكتوبة لجميع حالات إيقاف الطلاب ذوي الإعاقة وفصلهم، بنفس الطريقة المتبعة مع الطلاب غير المعاقين، كما هو موضح أعلاه.

لا يجوز إيقاف الطالب ذي الإعاقة عن الدراسة لأكثر من عشرة أيام متتالية، أو لأكثر من عشرة أيام إجمالاً خلال العام الدراسي، إلا بعد إحالة الطالب إلى لجنة التربية الخاصة التابعة له لإجراء مراجعة لتحديد ما إذا كان السلوك المزعوم ناتجًا عن إعاقته. ويُعتبر إيقاف الطالب عن الدراسة لأكثر من عشرة أيام تغييرًا في مكان دراسته.

لا تخضع لجنة خدمات التعليم الخاصة (CSE) لإشراف منظمة Equality بل للمنطقة التعليمية المحلية. في حال اقتراح تعليق الدراسة الذي يستلزم إجراء تحقيق في السلوكيات غير الطبيعية، (MDR) ستقوم المدرسة بإخطار لجنة خدمات التعليم الخاصة (CSE) المختصة، والتأكد من توافر موظفي المدرسة المطلعين على الحادثة (الحوادث) وسلوك الطفل.



المشاركة في برنامج الاستجابة للحوادث الأمنية المُدارة (MDR). يتولى مسؤول أمن المعلومات (CSE) مسؤولية تشكيل فريق برنامج الاستجابة للحوادث الأمنية المُدارة (MDR) الذي يتكون من:

• شخص من لجنة حماية الطفل على دراية بالطفل ويمكنه

تفسير المعلومات المتعلقة بسلوك الطفل بشكل عام؛ • الوالد/الوصي؛ • الأعضاء الآخرون ذوو الصلة في لجنة التربية الخاصة بالطفل (كما

يحددها الوالد و

(CSE).

يُطلب من فريق مراجعة السلوكيات المتعددة التابع للجنة التربية الخاصة (CSE) الاجتماع فورًا، إن أمكن، وفي موعد أقصاه عشرة أيام من تاريخ قرار تغيير مكان الطالب، وذلك لتحديد ما إذا كان السلوك ناتجًا عن إعاقة الطفل. يجب إخطار ولي الأمر كتابيًا قبل أي اجتماع لفريق مراجعة السلوكيات المتعددة لضمان حضوره. يجب أن يوضح الإخطار الغرض من الاجتماع، وأسماء الحضور المتوقعين، وحق ولي الأمر في حضور أعضاء لجنة التربية الخاصة المعنيين. يجب على فريق مراجعة السلوكيات المتعددة مراجعة خطة التعليم الفردية (IEP) للطفل، 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 هذا السلوك، ما لم يتم إجراء تقييم سلوكي وظيفي أو خطة تدخل سلوكي قبل انتهاك الطالب لقواعد المدرسة مما أدى إلى تعليق، وفي هذه الحالة يجب مراجعة كل منهما وتعديله، إذا لزم الأمر، لمعالجة السلوك.

علاوة على ذلك، يجب إعادة الطفل إلى مكان إقامته الأصلي (أي المكان الذي أُخرج منه)، إلا في الحالات التالية:

• يتفق الوالد والمنطقة التعليمية على مكان إقامة آخر كجزء من خطة التدخل السلوكي الجديدة أو المعدلة، أو • في الحالات التي يكون فيها الطفل:

• يحمل أو يمتلك سلاحاً إلى المدرسة أو فيها، أو في حرم المدرسة، أو إلى فعالية تخضع لسلطة الوكالة التعليمية الحكومية أو المدرسة:

• حيازة أو استخدام المخدرات غير المشروعة عن علم، أو بيع أو التماس بيع مادة خاضعة للرقابة، أثناء التواجد في المدرسة، أو في حرم المدرسة، أو في فعالية مدرسية تخضع لسلطة الوكالة التعليمية الحكومية أو المدرسة،

أو؛

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

إذا أظهر الطفل أياً من السلوكيات الثلاثة المذكورة أعلاه أو أكثر، فعلى لجنة التربية الخاصة تحديد بيئة تعليمية بديلة مؤقتة مناسبة، والتي لا تتجاوز مدتها خمسة وأربعين يومًا.

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

ثانيًا. 01. ج. تقديم الخدمات أثناء فترة الإبعاد: خلال أي فترة إبعاد لطالب من ذوي الإعاقة، يجب تقديم الخدمات بالقدر اللازم لتمكين الطفل من التقدم بشكل مناسب في المنهج الدراسي العام وتحقيق أهداف خطته التعليمية الفردية. في هذه الحالات، يقوم موظفو المدرسة، بالتشاور مع معلم التربية الخاصة للطفل ولجنة خدمات التربية الخاصة، بتحديد الخدمات التي سيتم تقديمها للطالب.

خلال أي عملية إبعاد بسبب جرائم المخدرات أو المواد الخاضعة للرقابة أو الأسلحة، تُقدّم الخدمات اللازمة لتمكين الطفل من التقدم بشكل مناسب في المنهج الدراسي العام وتحقيق أهداف خطته التعليمية الفردية. وتُحدّد هذه الخدمات من قِبل لجنة الخدمات التعليمية الخاصة في منطقة سكن الطالب. وتُلحق المدرسة الطلاب ببيئات تعليمية بديلة مؤقتة حسب الاقتضاء ووفقًا للقوانين واللوائح الفيدرالية.

ستضمن المساواة حصول كل طالب موقوف عن الدراسة على جميع واجباته الدراسية وجدول زمني لإنجازها خلال فترة إيقافه. كما ستُتاح له إمكانية تعويض الواجبات أو الاختبارات التي فاتته نتيجة للإيقاف. وستوفر المدرسة أيضًا تعليمًا بديلًا إضافيًا، سواء داخل المدرسة خارج أوقات الدوام، أو داخلها خلال ساعات الدوام، أو خارجها، يُدرّسه معلم من التعليم العام أو التربية الخاصة.

ثانيًا. ١١. سلوك الطلاب أثناء ركوب الحافلة المدرسية: يُتوقع من جميع الطلاب الالتزام بحسن السلوك أثناء ركوب الحافلة المدرسية. قد يُعرّض سوء السلوك الذي يحدث في الحافلة الطلاب للعقوبات المنصوص عليها في القسم الثاني، ٧ (إجراءات التأديب العامة). سيقوم سائق الحافلة بإبلاغ المدرسة عن أي مخالفة لهذا النظام. سيُمنح الطالب المتهم بمخالفة هذا النظام فرصة لشرح موقفه. سيتم إخطار أولياء الأمور من قبل مدير المدرسة قبل حرمان الطالب من حقه في استخدام الحافلة المدرسية.

يُتوقع من جميع الطلاب ما يلي: • احترام جميع التعليمات الصادرة عن سائق الحافلة و/أو طاقم المدرسة؛ • إبلاغ سائق الحافلة بأي مشاكل مع الطلاب الآخرين أثناء وجودهم في الحافلة؛ • الجلوس وفقًا لأي مخطط جلوس معمول به؛ • البقاء جالسين أثناء سير الحافلة؛ • عدم تناول الطعام أو الشراب أو استخدام أي مواد ممنوعة؛ • عدم إخراج الذرائع أو الساقين أو الرأس أو أي جزء آخر من الجسم من نوافذ الحافلة؛ • الامتناع عن الصراخ أو الدفع أو الشجار؛ و • المرور دائمًا أمام الحافلة عندما تكون متوقفة.

ثانيًا. الإبلاغ عن مخالفات النظام والجرائم: يجب على المعلمين إبلاغ مدير المدرسة أو من ينوب عنه بأي مشاكل تأديبية خطيرة أو متكررة. كما يجب إحالة حالات السلوكيات المزعجة أو غير المنضبطة فورًا إلى مدير المدرسة أو من ينوب عنه.

يجب على جميع المعلمين الإبلاغ فورًا عن أي طالب عنيف وإحالته إلى مدير المدرسة أو من ينوب عنه، وذلك لمخالفته قواعد السلوك. ويتعين على الموظف المُحيل إعداد نموذج إحالة السلوك في أسرع وقت ممكن. وعند استلام الإحالة، أو عند النظر في قضية تعليق الدراسة، يقوم مدير المدرسة أو من ينوب عنه بجمع الحقائق ذات الصلة بالموضوع وتدوينها لعرضها لاحقًا، إذا لزم الأمر. كما يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه إبلاغ جهات إنفاذ القانون المختصة بأي مخالفات لقواعد السلوك قد تُشكل جريمة وتؤثر بشكل جوهري على النظام أو الأمن المدرسي، وذلك في أقرب وقت ممكن.

القسم الثالث: سلامة وأمن المباني

ثالثًا. 1 السلوك العام في حرم المدرسة وفي فعاليتها: تلتزم مدرسة إيكواليتي تشارتر بتوفير بيئة منظمة ومحترمة تُسهّم في التعلم. ولخلق هذه البيئة والحفاظ عليها، من الضروري تنظيم السلوك العام في حرم المدرسة وفي فعاليتها. يجب على جميع الأشخاص الموجودين في حرم المدرسة أو الحاضرين في فعاليتها التصرف باحترام ونظام.

طريقة.

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

المعلم، أو الإداري، أو أي موظف آخر في المدرسة، أو أي شخص يتواجد بشكل قانوني في ممتلكات المدرسة، بما في ذلك الكتابة على الجدران أو الحرق العمد؛ • توزيع أو ارتداء مواد في ساحات المدرسة أو في فعاليات المدرسة تكون فاحشة، أو تدعو إلى عمل غير قانوني، أو تبدو تشهيرية، أو تعيق حقوق الآخرين؛

• تعطيل الحصص الدراسية أو البرامج المدرسية أو الأنشطة المدرسية الأخرى؛ • تهريب أو مضايقة أي شخص على أساس العرق أو اللون أو المعتقد أو الأصل القومي أو الدين أو العمر أو الجنس أو الميول الجنسية أو الإعاقة؛ • دخول أي جزء من مباني المدرسة دون إذن أو البقاء في أي منها

المبنى أو المنشأة بعد إغلاقها المعتاد؛

• عرقلة حرية تنقل أي شخص في أي مكان ينطبق عليه القانون؛ • انتهاك قوانين المرور أو لوائح وقوف السيارات أو غيرها من القيود المفروضة على المركبات؛ • انتهاك حظر الكحول والمخدرات والمواد غير المشروعة الأخرى؛ • انتهاك حظر التبغ والتدخين؛ • انتهاك حظر الأسلحة والأسلحة النارية والأشياء الخطرة؛ • التسكع في ممتلكات المدرسة؛

•المقاومة في ممتلكات المدرسة أو في فعاليتها؛ •رفض الامتثال لأي أمر معقول يصدره مسؤولو المدرسة أثناء تأديتهم لمهامهم

الواجبات؛

•التحريض المتعمد للآخرين على ارتكاب أي من الأفعال المحظورة بموجب القانون؛ •انتهاك أي قانون اتحادي أو قانون ولاية أو مرسوم محلي

أو سياسة مجلس الإدارة أثناء التواجد في

ممتلكات المدرسة أو في فعالية مدرسية

يخضع الطلاب الذين يخالفون هذا النظام للعقوبات المنصوص عليها فيه. ويجوز سحب تصريح الزائر، إن وجد، بالبقاء في حرم المدرسة أو في أي فعالية مدرسية، ويطلب منه مغادرة المكان. وفي حال رفضه المغادرة، يُطرد. ويتولى المدير التنفيذي أو مدير المدرسة أو من ينوب عنه مسؤولية تطبيق السلوك المطلوب بموجب هذا البند من النظام.

ثالثاً. 2. سياسة الزيارة: تشجع مدرسة إيكواليتي تشارتر أولياء الأمور والمهتمين من أفراد المجتمع على زيارة المدرسة والفصول الدراسية للاطلاع على عمل الطلاب والمعلمين وباقي الموظفين. ونظرًا لأن المدارس أماكن للعمل والتعليم، فلا بد من وضع بعض القيود على هذه الزيارات: •أي شخص ليس من أعضاء هيئة التدريس الدائمين أو ليس طالبًا حاليًا في المدرسة.

سيُعتبر زائرًا؛

•يجب على جميع زوار المدرسة اتباع سياسة وإجراءات الزوار كما هو مفصل في خطة السلامة؛

•سيؤدي عدم الامتثال لهذه السياسات والإجراءات إلى تقييد

الوصول إلى المدرسة و/أو فعاليتها.

ثالثاً. 3. إجراءات السلامة من الحرائق والإخلاء: في حالة الطوارئ، إذا رأى طالب أو موظف حريقًا أو شَم رائحة دخان، فعليه إغلاق الباب وسحب جرس الإنذار الموجود في الردهة. عند سماع الإنذار، يقوم طاقم المدرسة بتجميع الطلاب والخروج من المبنى وفقًا لخطة الإخلاء من الحرائق المعلقة في كل غرفة، وخطة السلامة العامة المتاحة لجميع الموظفين. يجب على الطلاب اتباع توجيهات الموظفين الذين سيتحققون من سلامة السلالم ويقودونهم إلى خارج المبنى إلى المواقع المخصصة، حيث يقوم طاقم المدرسة بتنظيم الطلاب حسب الصفوف وتسجيل الحضور. تتوفر نسخة من خطة السلامة المدرسية لدى مدير المدرسة عند الطلب الخطي.

نظرًا لأهمية تدريبات الإخلاء في حالة الحريق، يُطلب من العلماء التزام الصمت خلال هذا الوقت. أي طالب يتحدث، أو يخرج عن الصف، أو لا يتبع توجيهات أحد أعضاء هيئة التدريس، أو لا يتبع أي توقعات أخرى على مستوى المدرسة، سيخضع لإجراءات تأديبية.

سيتم إخطار أولياء الأمور بهذه المخالفات والإجراءات التأديبية المترتبة عليها.

القسم الرابع: معلومات عامة عن المدرسة



رابعاً.1 سياسة حظر الأجهزة المتصلة بالإنترنت من ECS

لا يجوز للطلاب استخدام الأجهزة المتصلة بالإنترنت خلال اليوم الدراسي في حرم المدرسة، إلا إذا كان هذا الاستخدام خاضعاً لاستثناء منصوص عليه في هذه السياسة. تسمح هذه السياسة باستخدام (أ) الأجهزة غير المتصلة بالإنترنت؛ و(ب) الأجهزة المتصلة بالإنترنت التي توفرها المدرسة للخدمات التعليمية، والتي تُستخدم لأغراض تعليمية يحددها أحد أعضاء الهيئة التدريسية.

رابعاً.1.أ. القانون

في مايو 2025، سُنَّ قانون جديد يحظر على الطلاب استخدام الأجهزة غير المدرسية المزودة بالإنترنت خلال اليوم الدراسي داخل حرم المدرسة. يسري هذا القانون على جميع المناطق التعليمية، ومجالس الخدمات التعليمية التعاونية، والمدارس المستقلة.

رابعاً.1.ب. لماذا هذا مهم بالنسبة لنا؟

في مؤسسة "إيكواليتي"، نؤمن بالإمكانيات اللامحدودة لكل طالب، ونتوقع منه تركيزاً عالياً وجهداً دؤوباً ونمواً مستمراً. إن الحظر الشامل على الأجهزة المتصلة بالإنترنت ليس تقييداً، بل هو سبيلٌ لإعادة الأمور إلى نصابها.

نعمل على إعادة تأهيل الفصول الدراسية لتصبح أماكن للتعليم العميق، حيث يكون كل طالب حاضراً ومتفاعلاً ومتحفزاً. ونعمل على إعادة تأهيل ممراتنا لتصبح مساحات للتواصل الحقيقي، لا لقضاء الوقت أمام الشاشات. ونعزز ثقافة تُعطي الأولوية للتركيز والانضباط والتفاعل الإنساني.

هذا التزام مجتمعي. بالنسبة للموظفين، يعني ذلك تقليل الاضطرابات وزيادة فعالية التدريس. بالنسبة للأسر، يؤكد ذلك على مكانة المدرسة كمكان للتعليم. بالنسبة للطلاب، إنها فرصة لبناء عادات تتوافق مع أهدافهم، ومع إيماننا المشترك بتفوقهم.

معاً، لا نكتفي بوضع القواعد فحسب، بل نضع معايير عالية، ونوفر لكل باحث البيئة التي يحتاجها للارتقاء.

رابعاً.1.ج. التعاريف

لأغراض هذه السياسة، تُطبق التعريفات التالية:

الأجهزة المتصلة بالإنترنت: الهواتف الذكية، والأجهزة اللوحية، والساعات الذكية، أو غيرها من الأجهزة القادرة على الاتصال بالإنترنت وتمكين المستخدم من الوصول إلى المحتوى على الإنترنت، بما في ذلك تطبيقات وسائل التواصل الاجتماعي، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، أجهزة الحوسبة مثل أجهزة الكمبيوتر المحمولة وأجهزة iPad والأجهزة اللوحية؛ وأجهزة الموسيقى والترفيه المحمولة مثل iPod ووحدة التحكم في الألعاب.

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

اليوم الدراسي: يشمل اليوم الدراسي بأكمله (بما في ذلك جميع الأوقات غير الدراسية خلال اليوم الدراسي مثل الغداء، والفسحة، وفترات الدراسة، ووقت الانتقال بين الحصص).
يعني هذا عمومًا الفترة من بداية الحصة الأولى إلى نهاية الحصة الأخيرة.

أراضي المدرسة: جميع هياكل المباني، والملاعب الرياضية، والملاعب، أو الأراضي الواقعة داخل حدود الملكية العقارية للمدرسة.

رابعًا. 1. د. الاستثناءات

1. إذا أذن بذلك معلم أو مدير أو مدرسة لغرض تعليمي محدد؛ 2. عند الضرورة لإدارة الرعاية الصحية للطلاب؛ 3. في حالة الطوارئ؛ 4. لخدمات الترجمة إذا لم تكن متوفرة على جهاز صادر من المدرسة؛ 5. على أساس كل حالة على حدة، بعد مراجعة وتحديد من قبل أخصائي نفسي مدرسي أو أخصائي اجتماعي مدرسي أو مستشار مدرسي، لمقدم الرعاية للطلاب المسؤول بشكل روتيني عن رعاية ورعاية أحد أفراد الأسرة؛ 6. عندما يقتضي القانون ذلك.

يجب السماح للطلاب 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 إلى مدير المبنى بموجب أحد الاستثناءات المذكورة أعلاه. ويجب أن يتضمن أي استثناء متعلق بالرعاية الصحية وثائق من أخصائي رعاية صحية تؤكد هذه الحاجة.

IV.IE. التخزين في الموقع للأجهزة المتصلة بالإنترنت بما في ذلك الهواتف المحمولة

إذا حضر الطالب جهازه المتصل بالإنترنت إلى المدرسة، فعليه تخزينه في منطقة التخزين المخصصة داخل المدرسة خلال اليوم الدراسي. يرجى الاطلاع على الروابط أدناه لمعرفة سياسات التخزين والانضباط الخاصة بكل مدرسة.

• [المدرسة المتوسطة](#)

• [المدرسة الثانوية](#)

سيقوم مديرو المباني بتوضيح إجراءات تخزين واسترجاع الأجهزة، لضمان فهم الطلاب لمسؤولياتهم في استخدام مرافق التخزين المتوفرة في الموقع.

رابعًا. 1. و. طرق تواصل أولياء الأمور/الأوصياء مع الطلاب خلال اليوم الدراسي

لتسهيل التواصل الضروري من أولياء الأمور/الأوصياء، يمكنهم استخدام الطرق التالية للاتصال بأطفالهم خلال ساعات الدوام المدرسي مع الالتزام بهذه السياسة:

• إذا احتاج أحد الوالدين أو الوصي إلى الاتصال بالطالب لأي سبب من الأسباب، فعليه الاتصال المكتب الرئيسي للمدرسة على الرقم 718-517-3169

• عند الاتصال، يجب على العائلات اختيار الخيار المناسب إما للمدرسة المتوسطة أو المدرسة الثانوية، بناءً على الحرم الجامعي الذي يتراده الطالب.
• بمجرد الاتصال، سيحدد موظفو المكتب أفضل مسار للعمل، والذي قد

يشمل:

• نقل الرسالة مباشرة إلى الباحث، • تحويل المكالمات إلى الفصل الدراسي (عندما يكون ذلك مناسبًا وغير مزعج)، أو • الترتيب للباحث للاتصال مرة أخرى في أقرب فرصة متاحة.

رابعًا.1.ج. انضباط الطلاب في استخدام الأجهزة المتصلة بالإنترنت خلال اليوم الدراسي

لن تقوم مدرسة إيكواليتي تشارتر بتعليق دراسة أي طالب لمجرد استخدامه أجهزة متصلة بالإنترنت بما يخالف هذه السياسة. سيوضح دليل الطالب الخاص بكل مدرسة العواقب والإجراءات المتخذة في حال انتهاك الطالب لهذه السياسة. كما يمكن الاطلاع عليه في سياسة التخزين. بعض استخدامات الأجهزة المتصلة بالإنترنت تُعد انتهاكًا منفصلًا لمدونة السلوك، أو سياسات أخرى خاصة بمدرسة إيكواليتي تشارتر، أو في بعض الحالات الأكثر خطورة، تُعد انتهاكًا للقانون. ستتعاون مدرسة إيكواليتي تشارتر مع سلطات إنفاذ القانون حسب الاقتضاء.

رابعًا.1.ج. أمن الأجهزة

ستبذل مدرسة إيكواليتي تشارتر العناية المعقولة للحفاظ على أمن الأجهزة التي تحتفظ بها المدرسة، ولكنها لا تضمن أمنها بشكل كامل. ولن تتحمل مدرسة إيكواليتي تشارتر مسؤولية أي جهاز شخصي يُفقد أو يُسرق أو يتلف خلال اليوم الدراسي أو في الأنشطة التي ترعاها المدرسة. يجب الإبلاغ فورًا عن أي جهاز شخصي مفقود أو مسروق أو تالف إلى مدير المدرسة.

رابعًا.1.1. نشر وترجمة السياسة

وفقًا لما يقتضيه القانون، ستكون هذه السياسة متاحة في مكان واضح وسهل الوصول إليه على موقع مدرسة إيكواليتي تشارتر الإلكتروني. وسيتم توفير ترجمات للسياسة إلى اللغات الاثنتي عشرة الأكثر شيوعًا بين غير الناطقين باللغة الإنجليزية في الولاية، وذلك بناءً على طلب الطالب أو ولي أمره.

رابعًا.1.ي. خطة العمل للإبلاغ والتخفيف

ابتداءً من 1 سبتمبر 2026 وسنويًا بعد ذلك، ستُنشر مدرسة إيكواليتي تشارتر تقريراً سنوياً على موقعها الإلكتروني يوضح بالتفصيل تطبيق هذه السياسة خلال العام الدراسي السابق.

سيشمل هذا التقرير بيانات ديموغرافية غير قابلة لتحديد هوية الباحثين الذين واجهوا إجراءات تأديبية لعدم امتثالهم، بالإضافة إلى تحليل أي تفاوتات ديموغرافية في

تطبيق هذه السياسة. إذا تم تحديد تأثير متباين ذي دلالة إحصائية في تطبيقها، فسيضمن التقرير خطة عمل للتخفيف من هذا التأثير.

IV.1.K. الأجهزة الإلكترونية الأخرى

يُمنع استخدام أو إخراج أي أجهزة إلكترونية، باستثناء الآلات الحاسبة، في أي وقت داخل حرم المدرسة إلا بإذن من أحد أعضاء الهيئة التدريسية. كما أن إدارة المساواة غير مسؤولة عن فقدان أو تلف أو سرقة أي أجهزة إلكترونية شخصية.

يشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر:

- أجهزة iPod ومشغلات MP3، أجهزة الكمبيوتر المحمولة أو الكمبيوتر أو جهاز iPad، مشغلات الألعاب الشخصية، مشغلات الأقراص المدمجة، سماعات الرأس.

رابعاً. 2. سياسة التكنولوجيا

رابعاً. 2.أ. الاستخدام المقبول

على الرغم من أن الإنترنت مصدر هائل للمعلومات، إلا أنه ينطوي على إمكانية إساءة استخدامه. لا تقدم منظمة إيكواليتي أي ضمانات، صريحة أو ضمنية، بشأن دقة البيانات المتاحة عبر الإنترنت. يتحمل مستخدمو خدمة الإنترنت التابعة لإيكواليتي المسؤولية الكاملة عن أي تكاليف أو التزامات أو أضرار تنشأ عن طريقة استخدامهم للإنترنت. وقد قامت إيكواليتي بتثبيت برامج تصفية خاصة بهدف حجب الوصول إلى المحتوى غير المناسب للأطفال.

يُتيح الإنترنت سهولة التواصل بين الأفراد والجماعات، مما يُسهّل التواصل السريع والفعال بين المدرسة والمنزل. يُرجى العلم بأن السلوك غير اللائق أثناء استخدام الإنترنت، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، التواصل عبر البريد الإلكتروني، يُعرض المخالفين لإجراءات تأديبية.

تحتفظ مدرسة إيكواليتي تشارتر بحقوقها في الوصول إلى جميع الرسائل المرسلة عبر أنظمتها، والإفصاح عنها عند الضرورة، بغض النظر عن محتواها، ودون إذن مسبق. لذا، يجب على جميع أولياء الأمور والموظفين والطلاب عدم افتراض سرية الرسائل.

لا يُسمح للمستخدمين بالوصول إلى جهاز كمبيوتر أو جهاز محمول أو حساب شبكة إلا باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور المخصصين لهم على الشبكة. ولا يُسمح باستخدام الأجهزة الشخصية على الشبكة إلا بموافقة الإدارة و/أو فريق الدعم التقني.

رابعاً. 2.ب. 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، يُمنع الاستخدام غير المصرح به لبرامج الدردشة ومواقع التواصل الاجتماعي والمراسلات الإلكترونية الشخصية عبر الإنترنت • الوصول إلى مواقع الويب أثناء الحصة الدراسية بخلاف تلك التي حددها المعلم على أنها مناسبة للحصة؛ وعند استخدام الشبكة أو أجهزة الكمبيوتر المدرسية، يجب على الطلاب (على وجه التحديد) اتباع توجيهات معلمي/موظفي المدرسة والالتزام بسياسات المدرسة.

• الكشف عن معلومات التعريف الشخصية المتعلقة بالنفس أو استخدامها أو نشرها

أو غيرهم؛

• الوصول إلى المواد أو الاتصالات أو إرسالها أو إعادة توجيهها والتي هي

تشهيري، إباحي، فاحش، جنسي صريح، تهديدي، مضايق، أو غير قانوني؛

• استخدام خدمة الإنترنت لأي 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/شبكة الإنترنت أو ممتلكات المدرسة للأنشطة الإلكترونية. يشمل التنمر الإلكتروني استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لدعم سلوك عدائي متعمد ومتكرر من قبل فرد أو مجموعة بقصد إلحاق الضرر بالآخرين. • استخدام خدمة/شبكة الإنترنت لتلقي أو إرسال معلومات تتعلق بأدوات خطيرة 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 إحداث أضرار مادية، أو إعادة تهيئة نظام الكمبيوتر، أو محاولة تعطيل نظام الكمبيوتر، أو تدمير البيانات عن طريق نشر فيروسات الكمبيوتر أو بأي وسيلة أخرى

• السعي المتعمد للحصول على معلومات أو تعديل ملفات أو بيانات أو كلمات مرور تخدم مستخدمين آخرين، أو انتحال شخصية مستخدمين آخرين على الحاسوب/الشبكة. • انتحال مواد تم الحصول عليها من الإنترنت. يجب توثيق أي مادة تم الحصول عليها من الإنترنت وإدراجها في العمل الخاص، مع ذكر المصدر بالاسم أو العنوان الإلكتروني أو المسار على الإنترنت. (يجب أيضًا توثيق المعلومات التي تم الحصول عليها من خلال البريد الإلكتروني أو مصادر الأخبار).

• تجاهل قوانين حقوق النشر المتعلقة بجميع الوسائط، بما في ذلك النصوص والصور والبرامج والموسيقى والفيديو. لا يجوز للباحثين تنزيل أو مشاركة أو نشر أي وسائط تم الحصول عليها بطريقة غير قانونية عبر الإنترنت. • استخدام خدمة الإنترنت لأغراض تجارية: • تنزيل أو تثبيت أي برامج تجارية أو برامج تجريبية أو برامج مجانية أو

تحميل أنواع مماثلة من المواد على محركات الأقراص الشبكية أو الأقراص الصلبة دون إذن مسبق؛

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

أنشطة مثل قرصنة البرامج، ومشاركة الملفات من نظير إلى نظير، و/أو انتهاكات الملكية الفكرية.

• لا يجوز للمستخدمين تجاوز أو محاولة تجاوز إجراءات الحماية التقنية وبرامج التصفية الخاصة بالمنطقة. يخضع استخدام التكنولوجيا لإشراف الموظفين.

يجوز تعطيل إجراءات الحماية للبالغين، أو تقليصها إلى الحد الأدنى في حالة القاصرين، وذلك فقط لأغراض البحث العلمي المشروع أو غيرها من الأغراض القانونية. *لا يجوز للمستخدمين الوصول إلى الشبكة أو ممتلكات المدرسة بغرض "القرصنة".

يُعرّف الاستخدام الخبيث للشبكة أو ممتلكات المدرسة بأنه استخدام ضار لتطوير برامج تهدف إلى اختراق جهاز كمبيوتر أو نظام حاسوبي لإلحاق الضرر به أو بالشبكة. لا يجوز للمستخدمين الوصول إلى الشبكة أو ممتلكات المدرسة لتعطيل استخدامها من قبل الآخرين. *يحظر نقل أي مواد تنتهك أي قانون أو لائحة محلية أو اتحادية.

أو أن سياسة المجلس تحظر ذلك.
*يحظر الاستخدام غير المصرح به للألعاب أو مقاطع الفيديو أو الأفلام أثناء التواجد على الشبكة أو استخدام ممتلكات المدرسة.

رابعاً.2.ج انتهاكات سياسة التكنولوجيا واتفاقية إقراض التكنولوجيا

يجوز للمدير أو من ينوب عنه رفض أو إلغاء أو تعليق الوصول إلى الشبكة/الإنترنت للأفراد الذين ينتهكون سياسة الإنترنت والتكنولوجيا واتفاقية إعاره التكنولوجيا الخاصة بمؤسسة المساواة والمبادئ التوجيهية ذات الصلة، واتخاذ أي إجراء تأديبي آخر مناسب وفقاً لدليل الطالب والوالدين ومدونة قواعد السلوك الخاصة بمؤسسة المساواة.

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

*التعويض (المبلغ المدفوع كتعويض عن السرقة أو الفقدان أو التلف) *اجتماع الطالب/ولي الأمر مع مدير المدرسة أو مسؤول المدرسة أو أي جهة أخرى ذات صلة

رسمي

*إزالة الملفات والمجلدات غير المصرح بها

*تقييد استخدام الإنترنت وأجهزة *Chromebook الاحتجاز، أو الإيقاف عن الدراسة، أو نقل الطالب إلى مدرسة بدلة، أو الفصل *إحالة الطالب إلى الشرطة

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

IV.2.D. جو جاردريان

GoGuardian هو برنامج لإدارة أجهزة Chromebook في المدارس (<https://www.goguardian.com/>) وهو مُفَقَّل حاليًا في مدرسة إيكواليتي تشارتر. يوفر البرنامج ميزات تصفية الويب، ومراقبة النشاط، وتحديد الموقع الجغرافي للعثور على الأجهزة المفقودة.



التصفية -قمنا بتحديث إعداداتنا لتصفية جميع أجهزة Chromebook المقدمة من المدرسة، سواء في المدرسة أو في المنزل. هذا يعني أنه إذا تم حظر موقع ما في المدرسة، فسيتم حظره في المنزل أيضًا. حاليًا، تحظر الأجهزة أي مواقع غير تعليمية، ولكننا نعمل باستمرار على تحسين التصفية لتشمل موادًا غير لائقة إضافية. تجدر الإشارة إلى أنه لا يوجد نظام مثالي لتصفية كل شيء على الإنترنت، وأن الإشراف الدقيق هو أفضل طريقة. نسعى جاهدين لإيجاد التوازن الأمثل بين عدم جعل التصفية مُقيّدة للغاية ومنع تعرض طلابنا لمحتوى غير لائق. يمكن إضافة مواقع أخرى بناءً على توصيات المعلمين لأغراض تعليمية، بعد موافقة المشرف.

• في حال تم الإبلاغ عن استخدام غير لائق من قبل أحد الطلاب، سيتم التواصل مع ولي أمره. • سيؤدي استمرار إساءة استخدام جهاز Chromebook إلى تقييد الوصول إلى المواقع فقط.

يُصدرها المعلمون للفصول الدراسية

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

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

نشجعكم على مناقشة قواعد الاستخدام الأمثل للإنترنت مع أطفالكم، وتعزيز مفاهيم المواطنة الرقمية والسلامة الرقمية لديهم. كما نحثكم بشدة على إبلاغنا بأي حالات تضرر إلكتروني محتملة أو أي قضايا حساسة أخرى.

رابطًا 3 الخدمات الصحية : ينص قانون ولاية نيويورك على إلزام جميع الطلاب المسجلين في مدرسة جديدة بإجراء فحص طبي قبل الالتحاق بها. وقبل تسجيل الطالب في المدرسة، يجب أن تحتفظ المدرسة بنموذج الفحص الطبي وسجلات التطعيمات في ملفاتها.

ستتواجد ممرضة المدرسة أو من ينوب عنها في المدرسة لإعطاء الأدوية للطلاب الذين يحتاجون إليها خلال اليوم الدراسي، وتقديم الاستشارات عند الحاجة بشأن المسائل الصحية، والإسعافات الأولية للطلاب المصابين، ورعاية الطلاب المرضى. بعض أعضاء هيئة التدريس حاصلون على شهادات في الإسعافات الأولية والإنعاش القلبي الرئوي المعتمدة من الصليب الأحمر، وفقًا لما هو مفصل في خطة السلامة الخاصة بمؤسسة "إيكواليتي".

إذا احتاج الطالب إلى دواء أثناء وجوده في المدرسة، يجب أن تحتفظ المدرسة بنموذج تفويض صرف الدواء مُعبأ من قبل طبيب الطالب. ولا يُسمح لأي طالب بإحضار دواء إلى المدرسة دون علم الممرضة.

ينبغي على الطلاب الذين قدموا للمدرسة نماذج تفويض صرف الأدوية إحضار الدواء إلى المدرسة أو التواصل معها لترتيبات أخرى. كما يُشترط الحصول على تفويض كتابي من ولي الأمر لإعطاء الدواء للطلاب.



رابعاً.3. تطبيق إجراءات السلامة العامة: تُعالج الحوادث الطفيفة والجروح والخدوش والكدمات عادةً في المدرسة من قبل ممرضة المدرسة أو من قبل معلمين وإداريين مُختارين. المدرسة غير مُجهزة لتقديم خدمات طبية تتجاوز الإسعافات الأولية الأساسية، أما الإصابات التي تتطلب علاجاً مُكثفاً، فتُعالج في أقرب مركز طبي. في حال احتاج الطفل إلى رعاية طبية طارئة، يُبلِّغ أحد الوالدين أو الوصي في أسرع وقت ممكن. إذا تعذر الوصول إلى أحد الوالدين أو الوصي أو أي جهة اتصال أخرى في حالات الطوارئ، فقد تضطر المدرسة إلى بدء العلاج الطبي. لذا، من الضروري أن تكون هذه المعلومات مُسجلة لدينا لكل طالب لتوفير معلومات اتصال مُحدثة للوالدين والأوصياء، ومنح المدرسة الإذن ببدء العلاج الطبي الطارئ في حال تعذر الوصول إلى أحد الوالدين أو الوصي.

تطلب المدرسة من الأطفال عدم الحضور إلى المدرسة في حال إصابتهم بمرض معدي. إذا رأى طاقم المدرسة أن الطفل بحاجة إلى زيارة الطبيب، أو أنه مُعدي، أو أنه يزيد من خطر انتقال العدوى إلى الأطفال الآخرين، أو أنه يحتاج إلى رعاية فردية مطولة من قبل الطاقم تُؤثر على سلامة الفصل الدراسي وسير العملية التعليمية فيه، فستواصل المدرسة مع أولياء الأمور وتطلب منهم اصطحاب الطفل إلى المنزل. كما سيتم التواصل مع أولياء الأمور في حال إصابة الطفل بحمى متوسطة إلى شديدة، أو معاناته من القىء أو الإسهال، أو ظهور أعراض أمراض معدية عليه، أو في حال إصابته بمرض يمنعه من المشاركة في الأنشطة.

رابعاً.4. سرية السجلات

رابعاً.4.أ. الإشعار السنوي بالحقوق والسياسات بموجب قانون حقوق الأسرة التعليمية والخصوصية (FERPA)

قانون حقوق الأسرة والخصوصية التعليمية (FERPA) (20 USC § 1232g; 34 CFR 300.503) الجزء (99) هو قانون فيدرالي يحمي خصوصية المعلومات الشخصية التي تُعرّف بالهوية من السجلات التعليمية للطلاب. يسري هذا القانون على جميع المدارس، بما في ذلك مدرسة إيكواليتي تشارتر، التي تتلقى تمويلاً بموجب برنامج مُعتمد من وزارة التعليم الأمريكية. تُدرك مدرسة إيكواليتي ضرورة حماية سرية المعلومات الشخصية المتعلقة بطلابها المؤهلين، أو الذين يُعتقد أنهم مؤهلون، أو ذوي الاحتياجات الخاصة المحمية (إن لم يكونوا مشمولين بحماية قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة (IDEA))، وذلك وفقاً لقانون FERPA ولوائحه التنفيذية، وكذلك قانون IDEA ولوائحه التنفيذية.

السجلات التعليمية هي السجلات المتعلقة مباشرةً بالطلاب، بما في ذلك الوسائط الحاسوبية وأشرطة الفيديو، والتي تحتفظ بها جهة تعليمية أو جهة تعمل لصالحها، ويُقصد بـ "الجهة التعليمية"، لأغراض هذا الإشعار، المدرسة.

"الوالد (الوالدين)" لأغراض هذا الإشعار تعني أحد والدي الطالب وتشمل الوالد الطبيعي أو الوصي أو الفرد الذي يتصرف كوالد في حالة عدم وجود والد أو وصي.

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



•المعلومات الشخصية هي معلومات سرية تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، اسم الطالب، واسم والديه وأفراد أسرته الآخرين، وعنوان الطالب أو أسرته، والمعلومات الشخصية أو الخصائص التي تُسهّل تحديد هويته. •معلومات الدليل هي معلومات واردة في السجل التعليمي للطالب، ولا يُعتبر الكشف عنها ضارًا أو انتهاكًا للخصوصية، وتشمل، على سبيل المثال لا الحصر، اسم الطالب، وعنوانه، ورقم هاتفه، وبريده الإلكتروني، وصورته، وتاريخ ومكان ميلاده، وتخصصه الدراسي، ومرحلته الدراسية، وحالة تسجيله (مثل: طالب جامعي أو دراسات عليا، بدوام كامل أو جزئي)، ومشاركته في الأنشطة والرياضات المعترف بها رسميًا، وجدول الأنشطة الرياضية التي توضح وزن وطول أعضاء الفرق الرياضية، وتواريخ التحاقه، وشهاداته، وقائمة الشرف، وقوائم التكريم، والجوائز التي حصل عليها، وآخر مؤسسة تعليمية التحق بها.

يمنح قانون حماية الخصوصية التعليمية للطلاب (FERPA) أولياء الأمور والطلاب الذين تزيد أعمارهم عن 18 عامًا ("الطلاب المؤهلون") حقوقًا معينة فيما يتعلق بسجلات أبنائهم التعليمية. وتشمل هذه الحقوق ما يلي: يحق لأولياء الأمور الاطلاع على السجل التعليمي لأبنائهم ومراجعته. ستستجيب المدرسة لطلب الاطلاع على السجل التعليمي ومراجعته دون تأخير غير مبرر وقبل أي اجتماع يتعلق بخطة التعليم الفردية (IEP) أو أي جلسة استماع وفقًا للإجراءات القانونية الواجبة، على ألا يتجاوز ذلك في أي حال من الأحوال 45 يومًا من تاريخ تقديم الطلب. يجب تقديم الطلبات كتابيًا، مع تحديد السجلات التي يرغب أولياء الأمور في الاطلاع عليها، إلى مدير المدرسة أو مساعده. يحق لأولياء الأمور الحصول على رد من المدرسة على طلباتهم المعقولة لتوضيح وتفسير السجلات. يحق لأولياء الأمور طلب نسخ من السجلات. مع العلم أنه لا يجوز للمدرسة فرض رسوم على البحث عن المعلومات أو استرجاعها، إلا أنه يجوز لها فرض رسوم على النسخ طالما لا يمنع ذلك أولياء الأمور فعليًا من ممارسة حقهم في الاطلاع على السجلات ومراجعتها. يحق لأولياء الأمور تعيين ممثل عنهم للاطلاع على سجلات أبنائهم ومراجعتها. يجب على المدرسة الحصول على موافقة خطية موقعه ومؤرخة من أحد الوالدين، تنص صراحةً على أحقية ممثل عنهم في الاطلاع على سجلات طفلهم ومراجعتها. يجب إرسال هذه الموافقة إلى مدير المدرسة أو مساعده، مع تحديد السجلات التي يجوز الإفصاح عنها، والغرض من الإفصاح، والجهة أو الجهات التي يجوز الإفصاح لها، والمدة الزمنية التي تسري فيها الموافقة. إذا احتوى أي سجل تعليمي على معلومات تخص أكثر من طفل، فإن للوالدين الحق في الاطلاع على المعلومات المتعلقة بطفلهم فقط.

لتسهيل الأمر عليكم، توفر إدارة المساواة نموذج موافقة قانون حماية الخصوصية التعليمية للطلاب (FERPA) الذي يجب تعبئته في حال رغبتكم في منح الإفصاح عن السجلات التعليمية. يرجى مراجعة مدير المدرسة أو مساعده للحصول على نسخة من هذا النموذج.

إذا اعتقد أولياء الأمور أن المعلومات الواردة في السجل التعليمي غير دقيقة أو مضللة أو تنتهك خصوصية طفلهم أو حقوقه الأخرى، فيمكنهم طلب تعديل السجل. يجب أن تكون الطلبات مكتوبة وأن تحدد بوضوح الجزء المطلوب تغييره من السجل، مع توضيح سبب عدم دقته أو تضليله. ستقرر إدارة المساواة ما إذا كان سيتم تعديل السجل، وستخطر أولياء الأمور بقرارها كتابيًا.

إذا رفضت المدرسة تعديل السجل، فستخطر أولياء الأمور بحقهم في جلسة استماع للطعن في المعلومات المتنازع عليها. للحصول على معلومات إضافية حول جلسة الاستماع، يُرجى مراجعة الموقع الإلكتروني.



سيتم تزويد أولياء الأمور أو الطلاب المؤهلين بالإجراءات عند إخطارهم بحقهم في جلسة استماع.

للوالدين الحق في الموافقة أو الرفض على الكشف عن المعلومات الشخصية الواردة في السجلات التعليمية للطلاب، باستثناء ما يسمح به قانون حماية الخصوصية للطلاب (FERPA) من الكشف دون موافقة. وتعني "الموافقة": إبلاغ الوالدين بشكل كامل بالنشاط الذي يتطلب موافقة، بلغتهم الأم أو بأي وسيلة تواصل أخرى؛ وفهمهم وموافقتهم كتابيًا على النشاط؛ وإدراكهم أن الموافقة طوعية ويمكن سحبها في أي وقت.

يجوز الإفصاح عن المعلومات دون موافقة المسؤولين في المدرسة ممن لديهم مصالح تعليمية مشروعة. ويُقصد بالمسؤول في المدرسة أي شخص يعمل بها، سواء كان مشرفًا أو مُدرّسًا أو عضوًا في فريق الدعم (بما في ذلك الطاقم الصحي أو الطبي وأفراد وحدة إنفاذ القانون)؛ أو ممثلًا لوكالة حكومية، أو شخصًا أو شركة تعاقدت معها المدرسة لأداء مهمة خاصة (مثل محام أو مدقق حسابات أو مستشار طبي أو معالج)؛ أو ولي أمر أو طالبًا عضوًا في لجنة رسمية، كلجنة تأديبية أو لجنة تظلمات، أو يُساعد مسؤولًا آخر في المدرسة في أداء مهامه. ويكون للمسؤول في المدرسة مصلحة تعليمية مشروعة إذا كان بحاجة إلى مراجعة سجل تعليمي للوفاء بمسؤوليته المهنية.

يجوز الإفصاح عن معلومات الدليل دون موافقة الوالدين. يحق للوالدين رفض السماح لأي جهة بتصنيف أيٍّ من المعلومات المذكورة أعلاه أو جميعها كمعلومات دليل. يُطلب من الوالدين تقديم إشعار خطي إلى مدير المدرسة أو مساعده، بحلول 30 سبتمبر، أو في غضون أسبوعين من تاريخ تسجيل الطالب في المدرسة إذا كان ذلك بعد 30 سبتمبر، في حال عدم رغبتهم في أن تُفصح المدرسة عن معلومات الدليل.

بناءً على طلب كتابي، تكشف المدرسة عن السجلات التعليمية دون موافقة لمسؤولي منطقة تعليمية أخرى يسعى الطالب أو بنوي الالتحاق بها.

بالإضافة إلى ذلك، تكشف المدرسة عن السجلات التعليمية دون موافقة في حالات الطوارئ الصحية 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 ذلك الوقت.

يحق للآباء تقديم شكوى إلى وزارة التعليم الأمريكية بشأن الإخفاقات المزعومة من جانب المدرسة المستقلة في الامتثال لمتطلبات قانون حماية الخصوصية للطلاب (FERPA).

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

كما يتم تشجيع أولياء الأمور على الاتصال بمدير المدرسة أو مساعده لمناقشة أي مخاوف تتعلق بقانون حماية الخصوصية للطلاب (FERPA).



القسم الخامس: تطبيق مدونة قواعد السلوك

الإصدار الأول: النشر

سيقوم مجلس الإدارة بنشر هذا النظام من خلال إتاحته في مكتب المدرسة لمراجعتها من قبل الموظفين الجدد والطلاب وأولياء الأمور/الأوصياء عند الطلب، ولجميع أفراد المجتمع عبر موقع المدرسة الإلكتروني.

VI.2 التغييرات في مدونة قواعد السلوك: قد يتم تعديل هذا الدليل في أي وقت؛ وسيتم إبلاغ الموظفين والطلاب وأولياء الأمور بأي تغييرات عبر البريد الإلكتروني، وسيتم نشر النسخة الجديدة على الموقع الإلكتروني.