

جدول المحتويات

3	ا. مقدمة
3	الب. تعريف لوظيفة لشاغرة
3	الق. وائ ملتأه بالترخيص مدرس لمدارس والمدراء ل وءالت
3	د. إشعار لوظيفة لشاغرة
3	هـ. إجراء التقييم
3	و. طبات التقييم
3	ز. دفع رخصت لمدراء لمدارس والمدراء لمساعين
4	ح. مجموعة لمخين لمنصب مهير لمرسة
5	ط. للتوظيف
5	ي. لتويالت
5	ك. علية رخصت لار
12	ل. لتكفيمات الأعمال لوقت
12	م. الإجراءات لاعام لتطبيق علية (C-30)
13	ن. لحدود لمني ل إتمام علية رخصت لار
13	س. لتوعين لولتتيف
13	ع. إجراءات تقدي المشك اوي
14	ف. عيبات لمتص فلت غير الئقة /س وعل سلوك
14	ق. الاستفسارات

مفقات

1. استمار فلج لالمستوى الأول
2. تقويمات المقالات لاسب
3. بتفلائية حلي فلأخص وصرية /استمار التوثيق
4. بتفلائية حلي فلأخص وصرية /امتش ار فبق التهي ادة لمرسي

الصة

تخكم هذملل علمات عمليّة لتخريارتوكليف وتعيين مدرء المدارس والمدراء المساعين.

I. مقدمة

تضع هذملل علمات الإجراءات التلتي يتبعها هفي عمليّة لتخريارتوكليف وتعيين مدرء المدارس والمدراء المساعين. وتهدف إلى ضمان أن عمليّة الاختيار الوقيلي قسيمبالعلة والإصاف وتعمد في هبدي الامتقاق والمائمة. فينتض من هذملل علمات لقطيضة لجماعية طيضا أشروطننت في قبع لعية الاخيال الوقيلي. هذ لتعلمات لا تختص بيشغل الوظائف لاشاغريه سبب التاجوز التلق الوقيلة أو إجراءات الإرجاع لفضل هب الوقيلة تخكم هاشروط وطيولين الوقيلة وتعد للقبلة لعلية، أو لتخريارات بولسطة للمدرء للمرفيون لمخيميون أو منتشر لتعلم فوق القلون الوقيلة لئولفاقي هالمقطيضا لجماعية.

II. تعري ف لوظيفة لاشاغرة

لغرض هذملل علمات تعرف للوظيفة لاشاغرة قبلها هفصبت مستحده أو هفصب غير ممول بسبب حيل أو استقالة أو تقاعد أو فصل لئاي أو تقوية أو فصل أو وفاة شاغل المنصب.

III. قوائم للأهيل لتخريص ممرسة لمهنة / ل وهالت

يسمخ قطل لتخريص المدرسين على قوائم التأييل لمنصب الإشرافي قبناء على حيازتهم لشهادة التأييل لتعيين بلامنصب الإشرافية، والصادرة في شعبة رأس المال لشرري بأرتيق دم لاشغل المنصب الإشرافية.

IV. إشعار لوظيفة لاشاغرة

أيتخريص لاشاغرة على الموقع لالتقون لإدار قتلل علم ("DOE"). هتعيين في هذ إل علمات أن تنتض من الإشعار المطلب وبعيل وظيف لاشاغرة. هلمن لشعبة رأس المال لشرري إلى تسلعة الإدارة الطييم أن تتلى على لئاي هبدعية لئافية وأرتق وبعيل مع إعلان تقبل لإجراء أو غير ه من وسط إل علم. هتعيين أن تنتض من الإعائات ال حد الأني من التطلبات الموهل قلمنصب.

ب. لكيت هتلمين للمرشحين من لتعرف في للوظيفة لاشاغرة وإعطاهم وقتاً موقراً لتقويم اللطبات فسريتمرشح عالنات الوظيفة لاشاغرة لمدة خمسة عشر (15) يوم لتقوي هك حد أني.

V. إجراء التلييم

يجب في المرشحين لتلق دي لم للوظيفة لاشاغرة بع الموقع الإلكتروني لإدار قتلل علم. هتعيين وجود عوانب يد الإلكتروني لئلق ييم.

VI. طبات لتقويم

سوف تنتض شعبة رأس المال لشرري بقطم قبع على التلق دي لاشغل ال فإصبال علم ع ه.

VII. مخري لمدراء لمدارس والمدراء لمساغين

بالمخريف إل استيفاء ال حد الأدنى لطلبات الأهلية ال حد من دفعي القلون وتوعلي مات ممتش ارتلق علم هتعيين في التلق دي لمنصب مدرء المدارس والمدراء المساعين أني ظمرواق دركهم في قتي ادة ال مرسه هتليكون جي عال الهذ على المسار الص لطلت خريج من المدرس لثلية وه مستعدون لكلية والمسارات الموية، كما هي قماص قبه لكل المسؤولي إل علمي لإدار قتلل علم. عالة على ذلك هتعيين على التلق دي ل فإصبال مبرال مرسه والمبر المساع أن يشوه فواللم هالتلق علمية والقياي والإداية والتسييرة التلية:

أ. القياة التسييرة

1. دعمت طيقي في هجدراسي بربط وصار موشيق.
2. ضم انيق هتدي سفعال ومعني في الإحاث هتتج أعم الأعلى لاجودة للتلاهيذ.
3. ضم ان أن ممارسات التقييمات بوظيفة مع عال في هجال دراسي الوتوي س المسيري.

11. إذقام ميري التجهيز ببقية المارش حين قرر أن ليس فاك مني لكن للتخياري هفتي عتق دي مطلب لإعادة نشر إعلان خاص ببل فخص بلش اغر، ويتجهين نشر هذا إعلان في صوب غلال للتصوني لإدارة الخليليم.

ج. تطلب انتضلافية لتخياري المدرّاء

1. تطوير معيبر التخياري

لتطعيم المشاركة البي في وضع معيبر التخياري لخص قبع لمية لتخياري ميري المدارس ي جب على في قولي ادة لمرسي (SLT قبل في ال قبل سبع أي احق في هي قبل مقا التالمستوى الأول، التوصل مع جمعية الأباء / جمعية الأباء والمعلمين بل مدرس لوصول في دخلات حول أي معيبر لتخياري تتفق د جمعية الأباء / جمعية الأباء والمعلمين ل ه م ه م ل فخص ميري المدرسة في جب قدي م هذه المعيير لى هي س ل ح الم مستوى الأول. نتين اقش ل ح الم مستوى الأول لتيوصي اتي تتفق ل ه من جمعية الأباء / جمعية الأباء والمعلمين وتحدد ما إذا كان هين تتخص هين ه لك ي يتم الن طرفي ه، في جب أن تكون معيبر التخياري هدمت بركة م عمل مؤ ملاتال فخص ووص علي هلي القيس لم س يدع أعلاه وعلان الوظيفة، في جب أن تكون منب ط قبل وظيفة.

2. ضرع أسئل الم مستوى الأول

عند ضراعيئل قبل ابل ه في جب في ال ح الم مستوى الأول وضع الأسئلة لتعق قبل وظيف قب شي تتراعي لتخياري ادة لمرسة ولم يضم عمل مرس ي. قبل سبع أي احق في هي في ال قبل من مقا التالمستوى الأول، ق هتس عمل ح الم مستوى الأول لوصول في دخلات حول نخل هذه الأسئلة من مضم عمل مدرس ب م في ذلك ال المي ذل في نيداو مون بل مدرس أولي ه أمور ال المي ذل في نيداو مون بل مدرس في جب يتق في م أي مساهم عالي هي س ل ح الم مستوى الأول يتن اقش ل ح الم مستوى الأول لتيوصي اتي تتفق ل ه من قبل ابل ه وتحدد ما إذا كان س ي تتخص هين ه لك ي يتم الن طرفي ه، في جب أن تكون وأسئل قبل ابل ه تعق قبل وظيفة.

3. امتشارة الميري المراقب لتجهين ميري المدرسة

أ. يتجهين في الميري المراقب بلش اور مع أعضاء في قولي ادة لمرسي قبل لتجهين ميري المدرسة. في جب أنتش مل هذه المش اور انتن اقش ه ال عمل ومات المقدمه إلى الميري المراقب من قبل ل ح الم مستوى الأول، مع مراعاة أيت طلبات س ي تتفق علي ه. في جب أن يكون لدى أعضاء في قولي ادة لمرسي (SLT) ما يحصل إلى سبع أي احق في هي قب عد الانتشار في متعلقات لكتوبه إلى الميري المراقب و / أو الميري المراقب التخياري ذي الصلة، في لحن مقتدي متعلقات شفوية خال اضم عملش اور.

ب. في جب أني أخذ ال ميري المراقب ببعين الاعتبار جي عمل على قات ولم دخل التال واردة من امتش ار في قولي ادة لمرسي (SLT) (في جب أني زو في قولي ادة لمرسي) (SLT) (برد لكتوبي شي ر إلى قرار الميري المراقب ببعين المارش في غضون سبع أي احق في هي ه متلقي أي عمل قات أو دخلات.

ج. في غضون فترة زهية مؤول ه في جب في الميري المراقب / منينوب عتق دي م ل عار لتعلي إلى في قولي ادة لمرسي (SLT) (بلق قرار النه اتي يش أن التجهين قبل إعلان عن الموع د ل مضم عمل المدرسة العام. في جول في قولي ادة لمرسي (SLT) (إلغ الممتش ار أو منينوب ع ه أي شواغ ل في غضون 14 يوم لتي في أي من الإشعار. في جب في الممتش ار أو منينوب ع ه ال ر في غضون 14 يوم لتي في أي من تلقي أي شواغ ل من في قولي ادة لمرسي (SLT).)

د. ل ح الم مستوى الأول لمن ص بال فاطق لتي علي هي ال مدرس ية ل مضم جمعية

1. فاض بال مدرّاء

- مشرف واحدة من المدرسة أو من مدرسة أخرى في ال فاطق ال مضم جمعية، وإذال هت فور أحد، مشرف من مدرس في نفس الح ي؛

- بلقان (2) من أعضاء ال ربطة اهل ح دق لم علمين (UFT)؛

- موظف واحد (1) من طقم ال د عمل مدرس ه، محب لتي قبيلة (D.C. 37)، وإن قبلاق فرعية (Local 372)؛

- طلب واحد (1) أو طلبان (2) (للمدارس ثلاثي فقط)؛
- محفل واحد (1) للمجموعة الكهفيس؛
- محفل واحد (1) (للموظف أو مديرة) راجع الملحق ووظيفة المشرفة رقم 4، صفحة 5؛
- 2. فإصب المدراء المساعديي
- مشرف واحد من المدرسة أو من مدرسة أخرى في نفس المحلي؛
- ثلثان (2) من أعضاء الرابطة التي تحت إشرافهم علمي (UFT)؛
- موظف واحد (1) من طاقم الدعا بالمرسة، محفلين قبيلة (D.C. 37)، والقبائل الفرعية (Local 372)؛
- من أربعة (4) إلى سبعة (7) ببناء؛
- طلب واحد (1) أو طلبان (2) (للمدارس ثلاثي فقط)؛
- محفل واحد لمدير المراقب؛
- محفل واحد (1) للموظف أو مديرة راجع الملحق ووظيفة المشرفة رقم 4، صفحة 5؛
- مدير المدرسة الكهفيس).

يجب على لجنة الامتحان الأولى التي يجب إجراء قبال الترشح في بقية المرشحين المقدمين إليها من قبل مدير التقييم.

ي. لجنة الامتحان الثانية وعملية التقييم من قبل المدراء ثلاثي، والفرق مقلعليية رقم 75، والفرق مقلعليية رقم 79⁸

1. في الامتحان وطلب التقييم في لجنة مدرّاء التقييم اللوض عبي عن الاعبات التي دي رات، والتقييمات، والتوصيات لتقديم من لجنة الامتحان الأولى، كما يمكن أيضاً أن يرضعوا بغير الاعبات التي تحتاج للتقديم في تقييم مجموعة المرشحين لخصب المدير. ضافة إلى ذلك، يمكن لمدير التقييم أن يجري مقابلات مع المرشحين و/ أو يستخدم أساليب مهيأة أخرى لتقييم خالف الانتحال التي تحريه قبل تحيد موعده.

2. يجب على المدير المراقب المضمع لمدارس ثلاثي أول الفرق مقلعليية 75 أول الفرق مقلعليية 79، كما هو مقرر، ضرورة للتشاور مع فريق التقييم للمدرسة، قبل تقييم مدير المدرسة. يجب على مدرّاء المدارس ثلاثي أو مدارس الفرق مقلعليية 75 أو مدارس الفرق مقلعليية 79، كما هو مقرر، ضرورة للتشاور مع فريق التقييم للمدرسة، قبل تقييم مديرها من أجل المدرك. ستقوم شعبة رأس المال للتشريع بوضع إجراءات وأطر زمنية لتلك الاقتراحات.

ن. عملية التقييم والمدراء التقييميين للمدارس

1. شروط الأهلية

بمجرد أن لا يمكن للموضوع سره في القسم السابع (VII) من هذا الملحق، يجب على المرشحين لمنصب المدراء التقييميين للمدارس استيفاء معايير الاختيار التالية:

أ. التسننات التي أقل من لضررة كمدير مرسة وممس قبل فعل أو أبعسننات من لضررة كمدير مؤسس لمدرسة جديدة؛ و

ب. سجل تثبت من نتيجتي في ادات التقييم وموسع في إنجازات الالهذ، كما هو موضح في بي بي سي تقرير التقدم) للمدارس مدين في ووركال عليين، (وكتل كباستخدام الملش رات الكمية الأخرى في اس نمو إنجازات الالهذ) لجمع التقييميين).

⁸ للاطلاع على الملصقات الخلفانية التي تحت حكم التقييم والمدراء، يرجي الرجوع إلى القسم XI. ج

2. عملي تعلق فيم

إعلانات من نصب المدرء الفتني في زل مدرء ستلكون زمشورة فحى الووق عإل للكتوني لإدار تعلق عملي
فحى مدار العام يتعين فحى التتقديين لمن نصب المدرء الفتني في زل مدرء سبق دي م سريت هم ال ثنية يعر
الوق عإل للكتوني لإدار تعلق عملي. ستتم مراجعة وثيق والمطلب بالتبولىطة شعبة رأس المال الشري،
وشيع فاشؤون الأكايية والأداء والدعم، لوصول فحى دلئل على أن التتقديين يتوفون معغير
الأهلية. فقط التتقديين لافريق ومشعبة رأس المال الشري يتقير لهم مؤهلون لتقدي ميري عدوا مؤهليين
لنصاب المدرء الفتني في زل مدرء.

3. المستوى الأول للمدرء الفتني في زل مدرء

أ. سبق وم ميري التتقديين حدي وش محين بثين) 2) مؤهليين فحى ألق للمشارك في العقا التلش خرية
للمستوى الأول، في فحى فاليام بإجراء مقبلات شخصية. إذا كان من التتقديين واح فحى طول نصاب،
تمت مراجعة متوقرر له مؤهل بولنطة شعبة رأس المال الشري، فيمكن لميري التتقديين الحضي
قدم مع هذا لمشح.

ب. بتك في زل حة للمستوى الأول لنصاب المدرء الفتني في زل مدرء موكم ليلي:

- مشرف واحدة من المدرسة أو من مدرسة أخرى في المنطقة التي هي في النصاب التوفيرة
في المنطقة التي هي في المنطقة (أو مشرف من مدرس في نفس المنطقة) لنصاب المدرء سالت في (؛
- أحض اغريق التي ادة المدرسي، ما عدا ميري المدرسة؛
- - مئمل واحد) 1) للمجموعة (الوييس)؛
- مئمل واحد) 1) (لنظمة وسرطة ك ما موزاس ب) راجع لمل حوظة ال ملشرية رقم 4، صفحة
5)؛

4. المستوى الأول للمدرء الفتني في زل مدرء

في المستويين التتقديين، يتعين فحى ميري التتقديين الوض عبحين الاعبات التي دي، والتتقديين، والتتقديين
المقدمة من زل حة للمستوى الأول، في حة فاليام بإجراء مقبلات شخصية و/ أو استخادم تقدييات ميري
أخرى لتتقيم خالف الامحان التتقديية.

5. عملي التتقديين لنصاب المدرء الفتني في زل مدرء

أ. يتعين فحى لميري لمرطب لكشاور مع أحض اغريق التي ادة المدرسي في وقت يتعين ميري التتقديين في المدرسة.
ب. إن تتعين ان المدرء الفتني في زل مدرء المن اطق تعلق في المنطقة التي هي عرضة لفض سبب من
قبل المستشار أو من ميونوب حة.

ح. سيرة عملي تعلق (C-30) استمارات التوثيق المطلوبة

جميع الأمور التعلق قبل التتقديين، والمقا التلش خرية، ولتخيير المرش محين، ومداولات وتصرييات ل حة
المستوى الأول لتتقم عبطي عسري قتل غيلة. ال عمل ومات التعلق قبل التتقديين التي تم التتقديين عارف علي ها خارج عملي
الاختيار لا يتغير ال فصاح حة ها خال عملي الاختيار. لا يتغير ال فصاح عن ال عمل ومات التعلق قبل التتقديين
الإبما مو مطوب طبق اللقون أول التتقدييات. يتعين فحى جميع أعضاء ل حة للمستوى الأول، وتوفيق عفاقية
حليل فاختص صرية/ استمارة التوثيق (راجع ال دفتر رقم 3).

لا يجوز لشخص قري بمباشرة أو عرض وفي أسرة أي من التتقديين طلب التوظيف في المدرء الفتني في زل مدرء من قبل
ل حة للمستوى الأول لخدم في هذا المنصب بل ل حة. بالإضافة إلى ذلك، من خلال التتقديين فالتتقديين حة
لاخص صرية/ استمارة التوثيق، يؤكد أعضاء ل حة أنهم راجعوا قوائم المرش محين التي يتم لتخييرها لمطابله،
ول ال يوجد أي علق أمام ختص ه في ل حة بطرق عالة وغير بت مجهزة، ولتكتيب سبب ال فضل مالي م من
مخف ه فحى سوا موضوع تتقديين من قبل ل حة التتقدييات لخصه، أو ل حة بتتقديين التتقديين لفراد، أو الفموض
لاصول التتقديين، أو ل حة التتقديين لفراد، أو أي وثيقة في التتقديين أو وثيقة أخرى.

قيل تشخري نفيس لقدر من لوقت متقريباً. ويتعين على أعضاء اللجنة تقديم الإجابات للهيئة قبل مدة عقد وقت وضع الأسئلة.

ز. يتعين إعطاء إشعارات مرسلة لأعضاء اللجنة والتحقدين بخصوص تاريخ ووقت ولجان الاجتماعات. ح. يتعين على جميع أعضاء اللجنة التمسك بالمواعيد وضرورة تنفيذها من قبلهم من أجل عملهم من عملهم التمسك بالمواعيد.

ط. غير مصرح لأعضاء اللجنة التمسك بالمواعيد قبل بدء عملية الاختيار. اليه من يتسبب للممثلين. ي. عن دولتهم تحديدهم موعد الاجتماعات التمسك بالمواعيد الأولى مع توجيه إشعارات عقول إلى أعضاء اللجنة، أي للجنة أن تضيق في عملها حتى ولو يتوجب حضور (أعضاء أو بلجنة). ك. يتعين فحص المعارف المحدثين في طلبات التمسك بالمواعيد لخص قبلهم شرحهم فقط وطلب من مدير التمسك أو شعبة رأس المال البشري.

ل. يتعين على شعبة رأس المال البشري أن تقدم للدعم الفني والتشريحي للقانوني التطويق هذه المعلومات. أي للجنة رأس المال البشري، حسب مقتضى الحال، أن تتقن وتتكيف مع مراقب لا يتم بحسب كل تصويت للمشاركون في اللجنة لضمان أن عملية الاختيار تتفق مع هذه المعلومات وتسيبها علة والإصاف. ليس من مجبوجود مراقبين آخرين. م. يجب على مندوب ح. أن يوافق على هذه المعلومات أو أي جزء (جزء) منها، إذا قرر أن ذلك في صالح العمل للجنة في ظروف المدارس. يتعين أن يتسبب في طلبات الإعفاء من المشارة بخص ووصف متطلبات الخيرة التمهيدية السليقة الة محدود في القسم VII أعلاه، إلى المندوب ح. م. خال لاسرله إلى العنوان:

.52 Chambers St., Room 320, New York, NY 10007, Attn: C-30 Waiver Requests

كما تطلب الإبقاء الأخرى الة موجهة للمندوب ح. أن يوافق على هذه المعلومات إلى مدير الألية لشعبة رأس المال البشري، بلل عنوان:

Chief Human Capital Officer of the Division of Human Capital, 65 Court St.,
.Room 405, Brooklyn, NY 11201

XIV. **لحدود لهنية لإتمام عملية اختيار**
يتعين على أعضاء الألية التمسك بالمواعيد الكسب تأسره في تاريخ نشر الاعلان لخاصيةها.

XV. **للتعويضات الوظيفية**
يتعين على شعبة رأس المال البشري ضمان أن تخلي المندوبين ومندوبات الألية التمسك بالمواعيد في حال عدم وجود الضرورية، وأن أسماء المندوبين الموصوبهم للجنة، قد تتفق في ماله للجنة التمسك بالمواعيد، ولجنة التمسك بالمواعيد لخاصية التمسك بالمواعيد، ولجنة التمسك بالمواعيد شؤون الألية التمسك بالمواعيد.

XVI. **إجراءات تقويم الشركات اوي**
هذه الإجراءات التمسك بالمواعيد في وقت عمل أو إلغاء أية إجراءات التمسك بالمواعيد جزءاً من التمسك بالمواعيد لاجتماعية. أ. يتعين على أية شركة أو يتسبب في عملية الاختيار إلى مندوب ح. التمسك بالمواعيد.

ب. الإطار الزمني للتقويم للشركة اوي

1. في شركة أو يتسبب في عملية الاختيار يتعين تقويمها خلال خمسة عشر يوماً (15) من تاريخ العمل للجنة لاجتماعية أو خلال خمسة عشر يوماً (15) من تاريخ العمل للشركة اوي للجنة.
2. إذا لم يتم تقويم الشركة اوي في الوقت المحدد، يتعين على الشركة اوي إظهار سبب قهراً على عدم تقويمها طبقاً لإطار العمل المحدد.
3. يتعين تقويم الشركة اوي للتسبب، مصحوبة بالألة/المستندات الداعمة للجنة لاجتماعية.
3. عن تسبب للشركة اوي، سبب عدم تقويمها، أو من يندوب ح.، التي تتفق التمسك بالمواعيد الألية التمسك بالمواعيد، وسبب عدم تقويمها خلال شهرين (20) يوماً من تاريخ تقديمها للتقويم.

XVII. عيوب التخصفك غير الئق ءس وعل سلوك

أ. سلكون فك عيبات صارمة ألي نوع من الفئق ام الموجه لأعضا لئج ءة أو طلف الم من قبل موظفب إدارة لئل ع لئب سبب مءش ارلك ءف لئج ءة الئخيار)C-30(أو تقيي مءمل ءا.

ب. أي ش خصي ءة لكس ية الإءراء)C-30(يء عرض لئل عزل من العمل ية يءضاع من العمل فلي لئجان)C-30(مءقبلاً.

ج. يء عي ن الإبل عوراً عن أي مءاول ءة لموظف ءل ءس ئر ئي أعضاء اللئج ءة لئخ ر ئي فلي لئجان الئش فلي ن لئدى لئئب الفموض الئ اصل لك ءئق الئل من اطق بلل ع لئ ية لمي نة ئي يورك، ئي الئوان) Office of the Special Commissioner of Investigation for the New York City School District, 80 Maiden Lane – 20th floor, New York, NY 10038.

د. أي عئسو من أعضاء مءالس لئئيم المءم ءة أو مءالس لئئيم لعموم المي نة ئي اول لئءءل أو يصبء فئخ رطاً فئ عمل ية لئئيار وءي يي ن المش فئ سئكون عرض لئ الإءاء من فئصبء. ءل ءءءل ءئب عي ن الإبل ع ع مءوراً لئدى لئئب الفموض الئ اصل لك ءئق الئل من اطق بلل ع لئ ية لئمدارس مي نة ئي يورك ئي الئوان المءكورا الء.

XVIII. الئسفسارات

يئ عي ن ءو عي ءة الئفسارات لئءئق ءب ءه لئئيم ءة لئ:

Office of School Support Services

N.Y.C. Department of Education

65 Court Street – Room 405

Brooklyn, NY 11201

رقم الءلف: 718-935-2822

رقم الءفكس: 718-935-5214

تقنيات المقابلات المناسبة

السن

- لا تسأل المرشح عن عمره أو تاريخ ميلاده.
- لا تطلب من المرشح إحضار وثائق تحوي معلومات عن عمره (مثل: شهادة الميلاد، جواز السفر، رخصة القيادة).

تحديد النسل

- لا تسأل المرشح عن قدرته على الإنجاب، أو توصي بأي شكل من أشكال تحديد النسل أو تنظيم الأسرة.
- لا تسأل المرشح عما إذا كان ينوي إنجاب طفل قريباً.

الجنسية

- لا تسأل المرشح عن البلد الذي يحمل جنسيته.
- لا تسأل المرشح عما إذا كان قد حصل على جنسية هذا البلد.
- لا تطلب من المرشح إيراد وثائق التجنيس الخاصة به.
- يمكنك السؤال عما إذا كان المرشح مواطن أمريكي أو إذا كان لديه الحق القانوني للبقاء في الولايات المتحدة.

تصنيفات الأفراد

- لا تسأل عن العمر الفعلي أو العمر الذي يمكن التنبؤ به من المظهر، العرق، الدين، العقيدة، اللون، الأصل القومي، وضع الإقامة، وضع الجنسية، الإعاقة، الجنس، التوجه الجنسي، أو الحالة الاجتماعية.
- لا تسأل عن علاقة المرشح بشخص ما من أي من التصنيفات المذكورة أعلاه.

السجل الجنائي

- لا تسأل عما إذا كان المرشح قد تم اعتقاله.
- بينما من المسموح به قانونياً، سؤال المرشح إذا ما كان قد حكم عليه في جريمة أو عن اعتقال مؤجل، لا تسأل هذه الأسئلة أثناء المقابلات، لأنَّ هذه الأسئلة مطروحة في إجراء أخذ البصمات/ فحص الخلفية الجنائية.

الإعاقة

- لا تسأل المرشح عما إذا كان معاقاً.
- لا تسأل المرشح عما إذا كان قد تلقى علاجاً لمرض معين، سواء مرض جسدي أو عقلي.
- لا تسأل المرشح عما إذا كان لديه مشكلة استخدام المخدرات أو الكحول.

رخصة القيادة

- لا تطلب من المرشح إظهار رخصة القيادة الخاصة به.

التعليم

- يمكنك سؤال المرشح عن تعليمه (بما في ذلك إذا كانوا قد تخرج) وأية جامعة داوم بها.
- لا تسأل عن تواريخ المداومة في الجامعة أو تاريخ التخرج.

اللغة الأجنبية

- لا تسأل المرشح عن لغته الأصلية أو كيف اكتسب القدرة على القراءة والكتابة والمحادثة بلغة غير اللغة الانكليزية.
- يمكنك سؤال المرشح عن اللغات التي يتحدثونها أو يكتبها، إذا كان ذلك له علاقة بالمنصب.

الحالة الاجتماعية

- لا تسأل المرشح عما إذا كان متزوجاً أو أعزب أو مطلق، أو منفصل.
- لا تسأل مرشحة أنتى عن الطريقة التي تفضل مخاطبتها بها، أي أنسة أو سيده.

متفرقات

- لا تسأل المرشح عن أية معلومات فيما يتعلق بحالة شريك حياته.

الخبرة العسكرية

- لا تسأل المرشح عن خبرته العسكرية فيما عدا القوات المسلحة في الولايات المتحدة، أو جيش تابع للولاية.
- يمكنك سؤال المرشح عن تجاربه في القوات المسلحة في الولايات المتحدة، أو في جيش تابع للولاية.
- يمكنك سؤال المرشح عما إذا كان قد تم تسريحه بطريقة غير مشرفة، ولكن ينبغي عليك التنويه إلى أن التسريح ليس عائقاً مطلقاً أمام التوظيف.

الاسم

- لا تسأل عن اسم ما قبل الزواج لمرشحة متزوجة أو لإمرأة قد تكون متزوجة.
- لا تسأل عن الاسم الأصلي لمرشح ما قد تم تغيير اسمه بأمر من المحكمة أو بطريقة أخرى ما.
- يمكنك سؤال عما إذا كان ينبغي الحصول على معلومات إضافية بخصوص اسم المرشح لتمكين الحصول على السجل الوظيفي الخاص به.
- يمكنك السؤال عما إذا كان المرشح قد عمل مع إدارة التعليم لمدينة نيويورك تحت اسم مختلف.

الأصل القومي

- لا تسأل عن نسب المرشح أو أصوله أو ذريته، أو أصله الوطني أو أصله العرقي، أو سلالة أو جنسيته.
- لا تسأل المرشح عن مكان ولادته، أو مكان ولادة أقرانه.

ملاحظة في حالة الطوارئ

- لا تسأل المرشح عن اسم شخص للاتصال به في حالة الطوارئ.

المنظمات

- لا تسأل المرشح أن يدرج قائمة بكل النوادي والمنظمات التي كان عضواً فيها.
- يمكنك السؤال عما إذا كان المرشح عضواً في أي منظمة لها علاقة بالمنصب.

الصورة الشخصية

- لا تطلب من المرشح إبراز صورة كي يتم أخذه بعين الاعتبار للمنصب.

العرق/اللون

- لا تسأل المرشح عن أية معلومات عن عرقه أو لونه.

الأقارب

- لا تسأل المرشح عن أسماء، وعناوين، وأعمار أقرانه غير الموظفين في إدارة التعليم لمدينة نيويورك.
- يمكنك أن تسأل المرشح عن أسماء أقرانه العاملين في إدارة التعليم لمدينة نيويورك.

الديانة

- لا تستفسر عن اسم طائفة المرشح أو انتماءاته الدينية، أو الأبرشية، أو الكنيسة، أو المعبد اليهودي، أو الأعياد الدينية التي يحتفل بها.
- لا تطلب من المرشح وقف أية ممارسات دينية (بما في ذلك أي جانب له علاقة بمظهر المرشح) كشرط للتوظيف في إدارة التعليم لمدينة نيويورك.

الجنس

- لا تسأل المرشح عن جنسه.

الخبرة العملية

- يمكنك سؤال المرشح عن خبرته العملية. 2013/9/13

