

2022-2023

مدارس هافر هيل الرسمية

دليل الطالب

ما قبل الروضة حتى الصف الثامن



مدارس هافر هيل الرسمية

4 Summer Street – Room 104

Haverhill, MA 01830

(978) 374-3400



جدول المحتويات

4	المقدمة
4	رسالة المنطقة
4	الإنجاز والمحور التعليمي للمنطقة
4	أصول السلامة والأمان
6	برنامج إسعاف وإزالة رجفان القلب الميكرو
6	مدارس برنامج Title I
6	ميثاق التواصل بين أولياء الأمور والمدرسة وبرنامج Title I
7	إبلاغ أولياء الأمور بمؤهلات المدرس
7	القوانين والإجراءات
7	سلوك الطالب
8	الإجراءات التأديبية: عواقب سلوك الطالب
10	التعليق عن التعليم
15	حظر استخدام الكحول والتبغ والمخدرات من قبل الطالب
16	اللباس الواجب ارتداؤه من قبل الطالب
16	الرحلات الميدانية
17	قانون استخدام الإنترنت: خرق الطالب لموارد المعلومات المتصلة بالشبكة
21	سلوك الطالب في الحافلات المدرسية
21	الأسلحة
21	حضور الطلاب
21	الغياب، والتأخير والانصراف
22	نظام الاتصال الآلي
23	الوصول إلى المدرسة والمغادرة
23	قوانين وأحكام الحقوق المدنية
23	عدم التمييز العنصري
29	منع التنمر
31	الانتقام
32	قانون التقييد الجسدي
34	شكاوى واعتراضات الطلبة
34	التعرض وإساءة معاملة الأطفال
34	الطلاب المشردون: حقوق التسجيل والخدمات
36	حفظ سجلات الطالب
36	سجلات الطالب
37	CMR 23.10 603: تنبيه
38	تعديل حماية حقوق الطلاب PPRA
38	صور الطلاب والأمور الخصوصية
39	قانون الخصوصية وحقوق التربية الأسرية FERPA
40	نماذج التأمين
40	الفحوصات الطبية
40	التلقيح والتحصينات
41	إدارة إعطاء الأدوية للطلاب
42	رعاية الطلاب الذين يواجهون مشاكل في الصحة العقلية
43	أكاديمية
43	المساعدة التعليمية - فريق دعم الطلاب IST
44	أنظمة 504
44	التعليم الخاص
45	تعليم اللغة الإنجليزية
45	الإرشاد
45	الأنشطة المشتركة وغير المنهجية
46	المنظمات الطلابية

46	النظام المتبع بالنسبة للواجبات المنزلية
47	بطاقات التقرير ومؤتمرات أولياء الأمور
47	قائمة الشرف
47	تقييمات الدولية الوطنية
47	<u>أنشطة ومنظمات الوالدين / المجتمع</u>
47	مجلس الموقع
48	مجلس الآباء والمدرسين (PTO)
48	الشراكات
48	المتطوعين
48	زائري المدرسة
49	<u>خدمات</u>
49	المواصلات والنقل
50	خدمات الطعام
50	<u>معلومات اليوم الدراسي</u>
50	توقيت الدراسة والإنصراف
51	إلغاء اليوم الدراسي، تأخر بدء اليوم الدراسي، والفصل المبكر في حالات الطوارئ
الملحق أ	التحقق من صحة الإقامة
الملحق ب	نظام الإقامة

المقدمة

رسالة المنطقة

تلتزم مدارس هافرهيل الرسمية بتعليم كل طالب ينضم إلى نظامها ؛ إننا نؤمن وبشكل مؤكد من نجاح كل طالب، وبالتالي من واجب النظام التعليم الرسمي أن يكون مصدر فخر للمدينة؛ على المدارس أن تكون نقطة مركزية في حياة ونشاط المجتمع و عليها التأكد من تلبية كل طالب للتوقعات الخاصة بإنجاز كل فرد من أفراد طلابها والمحددة من قبل اللجنة المدرسية.

يتمحور دور التعليم حول جودة التدريس ضمن الفصل الدراسي والذي يجعل الطلاب قادرين على المنافسة في الاختبارات المعيارية الحكومية والوطنية. على منطقة هافرهيل تأمين الجودة العالية في التعليم والذي يساعد على بقاء الطلاب ضمن مدارس المنطقة. كما يجب أن يوفر النظام وضمن حدود الإمكانيات ، برامج بديلة للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.

تقوم ركائز نظامنا التعليمي على أساس قوي من القيم الأساسية ؛ إذ نؤمن منطقة هافرهيل بالموظفين لديها "ذوي المؤهلات العالية" ، ونظامها الإداري القائم على الأسس المتينة، بالإضافة إلى المعايير الأكاديمية العالية المستوى المبنية على هدف التحسين المستمر لإنجازات الطلاب. كمدربين وأعضاء في المحيط الدراسي، من الضروري أن يكون هناك اتصال، التزام واعتراف بمسؤوليتنا الأخلاقية لتنفيذ هذه الرؤية لأطفال منطقة هافرهيل.

الإنجاز والمحور التعليمي للمدرسة

يجسد نظام مدارس هافرهيل الرسمية تميزاً على الصعيد الأكاديمي والمسؤولية الإجتماعية . ولسنوات عديدة، كانت مهمة المنطقة توفير مكان آمن للطلاب وخلق مناخ دراسي يتسم بالتحدي الفكري، الودي والجداب. فمن من أهم أهدافنا إنشاء محور صحي للطلاب يؤكد انتمائه البيئي.

نؤمن مدارسنا بتعليم جوهر المعرفة العامة التي تتماشى مع الأطر التي تفرضها الدولة. توفرنا تعليماً متبايناً، طرق تدريس، توقعات عالية للإنجاز، وتقييماً بديلاً. المناهج وطرق التدريس مدفوعة ببيانات التقييم بحيث يكون هناك تحسن مستمر على صعيد تحصيل الطلاب. يجب أن تتناول الممارسات التعليمية المواهب والمهارات المتنوعة للطلاب، وتوفر مجموعة متنوعة من الدعم والاستراتيجيات التعليمية لكل طالب في هدف تحقيق النجاح.

نحن مجتمع دراسي يرحب بشكل مميز بدعم ومشاركة جميع الناخبين لهدف تعليم طلابنا. يتم تشجيع العائلات وشركات الأعمال على المشاركة في البرامج التعليمية والتخطيط لتحسين المدرسة والأنشطة المدرسية. هدفنا بلوغ كل طالب. كما نعتقد أنه يمكن لجميع الطلاب التعلم من خلال الدعم المستهدف والبرامج العالية الجودة والموارد التي تعد جزءاً لا يتجزأ من الأسس القوية والضرورية لنجاح جميع الطلاب في المساعي المستقبلية.

أصول السلامة والأمان

تعتبر سلامة طالبكم من أولويات مدارسنا. يعتبر التعاون والتفاهم بين أولياء الأمور والمدرسة من أهم الضروريات لبناء عادات سليمة. إن القواعد المذكورة أدناه تعتبر من الأسس السليمة لتطوير عادات السلامة العامة، من المفيد جداً مناقشتها بين أولياء الأمور والطلاب.

- الوصول المبكر إلى المدرسة لتفادي التسرع للوصول في الوقت المحدد. مع الإلتزام بالسير على الأرصفة والابتعاد عن مسار الطريق العام.
- عبور الشارع فقط عند التقاطعات حيث تم تعيين حارس عبور من قبل إدارة المدرسة.
- الإلتزام وطاعة ضابط الشرطة وحارس العبور في جميع الأوقات.
- الذهاب مباشرة إلى المدرسة والعودة فوراً إلى المنزل بعد انتهاء الدوام.
- الإمتناع عن رمي كرات الثلج من وإلى المدرسة وفي ساحات المدرسة.

- منع دخول أو الإقتراب من أي سيارات غريبة أو التجول مع غرباء.
- البقاء بعيداً عن مسار الطريق أثناء انتظار حافلة النقل.

لدى مدارسنا فريق BCRT (فريق الاستجابة للأزمات) (Building Crisis Response Team) يتألف من إداريين، ومدرّسين وموظفي دعم. يعزز هذا البرنامج قدرة المدرسة على الاستجابة لحالات الطوارئ والتهديد لسلامة الطلاب والموظفين، كما ويساعد الطلاب والموظفين على الاستجابة لأحداث مثل وفاة أحد أعضاء مجتمع المدرسة، الكوارث الطبيعيّة وأعمال العنف. من المؤسف ولكنه واقعي وحقيقي أننا نعيش في زمن سلامة أطفالنا مهددة بالخطر، حتى خلال وجودهم في المدرسة. على الرغم من دقة تعرّض طالبك للأذى أثناء تواجده في المدرسة، فإن الإحتمال كافٍ حتى يتم تنفيذ الاحتياطات والإجراءات. إن أمر منع العنف والتهديد بالعنف ومن أهم واجبات مجتمعنا. يجب على كل من الطلاب، أولياء الأمور، والمدرّسين أن يظلوا يقظين وأن يقوموا بالإبلاغ عن الأشخاص أو الأحداث التي يبدو أنها تهدد سلامة وهدوء مدارسنا. من حق الطلاب وأولياء الأمور معرفة أن رئيس شرطة هافرهيل والمشرّف على المدارس في منطقة هافرهيل ملتزمان بشكل مشترك بالتحقيق في جميع حالات التهديد بالقتل بين الطلاب، كما العثور والقيام باعتقال ومقاضاة أي طلب يقوم بالتهديد بوجود قنبلة أو يطلق انذار الحريق دون أي داع. على أولياء الأمور التأكّد من فهم الطلاب لمبدأ خطورة هذه الأفعال بالإضافة إلى العواقب المرتبطة بها. لا يجوز التسامح مع هذا النوع من السلوك. عند تواجده مخاوف محددة لدى أولياء الأمور، يجب تزويدهم بالمعلومات اللازمة حول خطط الإدارة المدرسيّة لمواجهة هذه الأزمات عن طريق بناء الفريق المتخصّص.

ALICE

Alert, Lockdown, Inform, Counter and Evacuate

التنبيه ، الإغلاق ، الإبلاغ ، المقاومة ، والإخلاء

يعتبر أمن وسلامة طلابنا وموظفينا من أولى اهتماماتنا. ويلتزم قسم المدارس الرسميّة في منطقة هافرهيل بتأمين وتوفير أكثر بيئة آمنة. وبالتالي نحن مستمرين بمراجعة وتحديث جميع هذه الإستراتيجيات والممارسات، بالتعاون مع قسم شرطة هافرهيل، وإدارة قسم الإطفاء لدمج أفضل الممارسات والاستراتيجيات الموصى بها مؤخراً. توصي كل من وزارة الأمن الداخلي الأمريكية، ووزارة التعليم الأمريكية، والرابطة الدولية لرؤساء الشرطة، والوكالة الفيدرالية لإدارة الطوارئ FEMA ، ومكتب التحقيقات الفدرالية FBI بوضع خطط نشطة تشمل اتخاذ القرار المناسب للتحرك بدلاً من استخدام عمليات إغلاق المدارس التقليدية في حالة وجود دخول متسلل. إنكم على يقين ومعرفة باستخدام المدارس للطريقة التقليدية المعروفة بالـ "الإغلاق" في حال دخول شخص غير مصرّح له إلى مبنى المدرسة أو حرمها. تعتمد هذه الإستراتيجية على قيام الموظفين والطلاب بإغلاق أبواب الصف وإطفاء الأنوار مع البقاء بهدوء وصمت والاختباء داخل الصف حتى يتم حلّ الموقف. وبالرغم من ذلك، فقد أصبح الاعتقاد السائد على نطاق واسع أننا يجب أن نوفر للموظفين والطلاب خيارات تعتمد على الموقف في حالة مواجهة متسلل واجهًا لوجه. توفر هذه الخيارات أفضل فرصة لتأمين السلامة وإنقاذ الأرواح.

تتبنى مدارس هافرهيل الرسميّة لهذا العام برنامج ALICE المعترف به على الصعيد الوطني. ALICE هو برنامج مؤلف من مجموعة خيارات قائمة على مواجهة المتسلل المسلّح. ALICE تعني:

A - التنبيه - التبليغ بشكل واضح وموجز (من، ماذا، وأين بشكل واضح)

L - الإغلاق - المباشرة بقتل الأبواب، إطفاء الأنوار، وضع الحواجز، كتم صوت الهواتف.

I - الإبلاغ - التواصل الداخلي والخارجي لإبقاء الجميع على تواصل.

C - المقاومة - صرف الإنتباه، السيطرة، المقاومة والمواجهة إذا لزم الأمر.

E - الإخلاء - بمجرد أن يصبح الوضع آمناً.

وللتوضيح، نحن نوفر لجميع موظفينا وطلابنا مجال الخيارات، والتي إذا واجهوا حالة حياة أو موت، وبالتالي يمكن تطبيقها لتعزيز بقائهم سليمين بشكل أولي. إحصائياً، وبشكل مؤكد، غالبية أعمال العنف هذه لا تحدث في المدارس، فإن برنامج ALICE، مخصص للشركات أو المدارس أو مراكز التسوق أو في أي مكان قد يكون هناك لزوم إليه. مرة أخرى، نؤكد أنه برنامج تابع لاستراتيجيات عالمية.

يتم تنفيذ برنامج ALICE بالتعاون مع قسم شرطة هافرهيل وبرنامج SRO لجميع موظفي وطلاب مدارس هافرهيل الرسمية. كما يتم تعيين مدرّب متخصص، يكون معتمداً لكل مبنى من مدارس هافرهيل. وبالتالي يأخذ المدرّب بعين الاعتبار أعمار الطلاب للقيام بالتدريب والتمرين سنوياً لبرنامج ALICE .

لمزيد من الأسئلة أو المعلومات، الرجاء الإنضمام إلينا في اجتماع الأهالي للتعرف بشكل مفصل على برنامج ALICE. جميع المعلومات حول برنامج ALICE متاحة على الموقع التالي: [/https://www.alicetraining.com](https://www.alicetraining.com)

برنامج إسعاف وإزالة رجفان القلب المبكر

قامت مدارس هافرهيل الرسمية بالتنسيق مع مجلس الصحة لمدينة هافرهيل، بتنفيذ برنامج إسعاف وإزالة رجفان القلب المبكر. يتضمن تنفيذ هذا البرنامج توفير أجهزة تنظيم دقات القلب الخارجية التلقائية (AED) بالتزامن مع التدريب اللازم للموظفين عبر كيفية استخدام الجهاز وإصدار الشهادات في الإنعاش القلبي الرئوي (CPR). يتم وضع أجهزة AED بشكل استراتيجي لمساعدة المستجيبين في علاج الإنعاش القلبي الرئوي وعلاجه في حالة الطوارئ الطبية. لمزيد من المعلومات حول البرنامج، الرجاء الإتصال بالإدارة أو ممرضة المدرسة.

مدارس برنامج Title I

برنامج Title I من أهم برنامج تعليمي تكميلي ممول فدرالياً. لا تحلّ خدمات هذا البرنامج مكان التدريس خلال الفصل الدراسي؛ وبدلاً من ذلك تزود خدمات هذا البرنامج الطلاب بإرشادات إضافية.

يعمل الأساتذة والموظفون لبرنامج Title I في المدارس التالية: غولدن هيل، بنتكت لايك، سيلفر هيل، مدرسة تلتن للمرحلة العليا والمرحلة الابتدائية، نتل، كوسنتينو، ويتبير، أكاديمية غرين ليف ومدرسة هافرهيل الثانوية. إن جميع الطلاب في هذه المدارس مؤهلون للحصول على هذه الخدمات بهدف الارتقاء بالبرنامج التعليمي بأكمله. لكي تتأهل المدارس للحصول على برنامج Title I ، لا بد أن يكون حدّ الفقر بنسبة 40%.

بالإضافة إلى أشكال الدعم والخدمات الإضافية المقدمة بالتوازي مع برنامج Title I مثل تدخّل ودعم الأساتذة المختصين، اللوازم التعليمية، برامج الكمبيوتر أو الحاسوب، التطوير المهني والتدريب للمدرّسين والقسم الإداري، بالإضافة إلى تمويل أنشطة مشاركة أولياء الأمور التي تدعم نظام الطلاب التعليمي.

ميثاق التواصل بين أولياء الأمور والمدرسة وبرنامج Title I

يعتبر تطوير التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور من أهم أهداف مدارس هافرهيل الرسمية. فمن واجب أولياء الأمور والمدرسة العمل سوية كشركاء لزيادة تحصيل الطلاب وتطوير الإعتبار الشخصي حتى مع المدرسة. إن العامل الرئيسي للشراكة بين أولياء الأمور والمدرسة هو العلاقة بين الأساتذة وأولياء الأمور. الأساتذة محترفون يديرون مجموعة متنوعة من الموارد التعليمية، أمّا أولياء الأمور، فهم المورد الأساسي في عملية التعلّم للطلاب. تشارك المساعدة التنظيمية من لجنة المدرسة وإدارة المنطقة والمديرين على قدرة الأساتذة من تطوير هذه الشراكة بشكل فعال.

والهدف من كل ذلك القيام بالممارسة لهذه الأمور بشكل أكثر كفاءة وفعالية بالإضافة إلى إيجاد طرق جديدة لتعزيز هذه الشراكة. يتم دعم التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور من خلال:

- تطوير البنية التحتية للتقييم والتخطيط والتنفيذ المستمر للاستراتيجيات التي تبني أسس الشراكة والتواصل.
- الدراسة العميقة لمشاركة أولياء الأمور من قبل الآباء والأساتذة والإداريين عبر استخدام المبادئ الأساسية لخلق أفضل تجربة

تعليمية لكل طالب من طلابنا.

- سيتم توفير الموارد لمديري المدارس والأساتذة وأولياء الأمور.
- يجب على مدارس برنامج Title I بالتوافق مع أولياء الأمور أن تضع الطلاب المشاركين في البرنامج وتوزع عليهم خطة المشاركة المتفق عليها مع أولياء الأمور، ومشاركة المسؤولية حول أداء الطلاب ذات المستوى العالي، بناء قدرة المشاركة، وزيادة إمكانية الوصول لمشاركة الآباء ذوي الكفاءة المحدودة في اللغة الإنجليزية أو ذوي الإعاقة. إن مشاركة أولياء الأمور قد تتجاوز العمل التطوعي في المدرسة، حيث تصل للعمل ضمن منظمة الآباء والأساتذة والانتماء إلى مجلس الموقع.
- إن قيام المدارس بتطوير خطة المشاركة ضمن برنامج Title I يجب أن يتم بين أولياء الأمور والأساتذة. إن الاتفاق بين المدرسة وأولياء الأمور يعتبر بمثابة اتفاق مكتوب للمسؤولية المشتركة عبر:
- تحديد أهداف وتوقعات المدارس وأولياء الأمور كشركاء في محاولة تحسين تحصيل الطلاب.
- توضيح كيفية عمل أولياء الأمور، الموظفين والطلاب معاً لتحقيق معايير أكاديمية عالية المستوى.
- ترجمة سياسات وأهداف أولياء الأمور والمدارس وتحويلها إلى خطة عمل.
- العمل كمحفز للتعاون وتحسين الاتصالات.

إن الهدف الرئيسي للشراكة المدمجة بين المدرسة وأولياء الأمور هو المساعدة على النجاح في تلبية المعايير الأكاديمية الصعبة. يجب أن تتضمن اتفاقيات المدرسة وأولياء الأمور على ما يلي:

- وصف مسؤولية المدرسة في توفير مناخ وإرشادات عالية الجودة.
- وصف الطرق المتبعة من قبل أولياء الأمور لدعم تعلم أطفالهم مثل مراقبة الحضور اليومي، إكمال الواجبات المدرسية في المنزل، والمشاركة في عملية اتخاذ القرار الصحيح.
- تناول أهمية إقامة تواصل جيد ومستمر بين الأساتذة وأولياء الأمور.
- معظم مكونات الميثاق موجودة في المدرسة؛ يمكن أن يكون لهذا الاتفاق فعالية عبر الأفكار التي يمتثلها والالتزام والدعم الذي يقدمه المشاركون عبر آرائهم. من أجل تحسين النجاح الأكاديمي لطلابنا وللتأكد من مردود هذه الفوائد على المجتمع المدرسي بأكمله، نشجع جميع أولياء الأمور على الانضمام للقيام بتنفيذ هذه التوقعات. يرجى الاتصال بمدير المدرسة للإطلاع على حول كيفية المشاركة وتقديم المساهمات المطلوبة.

إبلاغ أولياء الأمور بمؤهلات المدرّس،

بالامتثال مع أحكام A- (6) (h) 1111 § - 107 P.L.) ومدارس برنامج Title I

يتطلب القانون الفيدرالي "كل طالب ناجح" (عام 2015) والذين يتلقون تمويلاً فيدرالياً لبرنامج Title I إبلاغ أولياء الأمور بحقوقهم في طلب المؤهلات المهنية للأساتذة الفصل الذين يوجهون أطفالهم. بصفتكم مستفيدين من هذه الأموال، ستقوم مدارس هافر هيل الرسمية بتزويد أولياء الأمور بهذه المعلومات في الوقت المناسب عندما يتطلب الأمر. على وجه التحديد، من حق أولياء الأمور طلب المعلومات التالية عن أساتذة طلابهم:

- ما إذا كان الأستاذ يستوفي مؤهلات الدولة ومعايير الترخيص للمواد التي يدرّسها.
- ما إذا كان الأستاذ يقوم بالتدريس في حالة الطوارئ أو الوضع المؤقت بسبب ظروف خاصة.
- تخصص الكلية التي انتمى إليها الأستاذ، سواء حصوله على أي درجات متقدمة، ومجال تخصصت الشهادة أو الدرجة العلمية.
- ما إذا كان المساعدون يقدمون الخدمات لطلابهم، وبالتالي مؤهلاتهم.

تلتزم مدارس هافر هيل الرسمية بتوفير التعليم الجيد لجميع الطلاب وتقوم بذلك من خلال توظيف الأفراد الأكثر تأهيلاً لتدريس ودعم كل طالب خلال الفصل الدراسي. الرجاء الاتصال بمدير التدريس والتعليم على الرقم التالي: 978-374-3400 للحصول على المعلومات المذكورة أعلاه.

القوانين والإجراءات

سلوك الطالب

الهدف من الإجراءات التأديبي هو استعادة السلوك المقبول. عندما يكون الإجراء التأديبي ضرورياً، يجب أن يُدار بإنصاف ويجب أن يكون مرتبطاً بالاحتياجات والظروف الفردية.

يخضع الطلاب الذين ينتهكون أيًا من قواعد سلوك الطلاب ورقابتهم لإجراءات تأديبية. يمكن حل معظم المواقف التي تتطلب إجراءات تأديبية داخل حدود الفصل الدراسي أو عند حدوثها ، و / أو عن طريق اجتماع الأستاذ مع الطالب و / أو أولياء الأمور أو الأوصياء. يحظر على الطلاب الإدلاء ببيانات كاذبة عن قصد أو تقديم معلومات كاذبة أثناء تقديم الشكوى، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، تقارير التحرش / التمر والإزعاج.

الإجراءات التأديبية: عواقب السلوك السيء

تعتبر انتهاكات السلوك من أخطر الأمور لدرجة أنه يحق للمدير أن يعلق التعليم أو يطرد الطالب لفترة طويلة بموجب أحكام M.G.L. c. 37H and § 37H، 71، والتي تشمل:

- حيازة سلاح خطير أثناء التواجد في المدرسة أو خلال أي حدث برعاية المدرسة.
- حيازة الممنوعات أثناء التواجد في المدرسة أو خلال أي حدث برعاية المدرسة.
- الإعتداء على مدير المدرسة أو المدرس أو أي موظف آخر.
- تهمة جنائية أو إدانة.

ستخضع الانتهاكات الأخرى المخالفة لسلوك الطالب لإجراء تأديبي يصل إلى ويتضمن التعليق عن العلم بموجب أحكام M.G.L. الفصل 37H، § 71.

المدير لديه السلطة لممارسة السلطة التقديرية في تقرير العواقب للطالب الذي انتهك القواعد التأديبية. يجب على المدير النظر في طرق إعادة إشراك الطالب المخالف في عملية التعلم، ويجب عليه تجنب استخدام التعليق / الطرد على المدى الطويل حتى يتم استخدام العلاجات والعواقب الأخرى.

ستؤدي الإجراءات التالية إلى اتخاذ إجراءات تأديبية:

- 1-1 التأخر عن الصف الدراسي / المدرسة.
- 1-2 التأخر في التحصيل الدراسي.
- 2-1 التغيب عن فصل دراسي أو جزء منه (فصل دراسي)
- 2-2 التغيب عن المدرسة ليوم دراسي كامل أو جزئي.
- 3-1 انتهاك قوانين المرور في القاعة أو التسكع أو سوء السلوك في الممرات.
- 3-2 التسبب بالاضطرابات داخل وخارج الفصل الدراسي.
- 3-3 سوء السلوك خلال فترة الغذاء.
- 3-4 رفض اتباع التعليمات المباشرة أثناء المواقف التخريبية
- 3-5 سوء السلوك خلال الاحتجاز أو الإيقاف عن التعلم داخل المدرسة (ISS)
- 3-6 وجود الطالب في منطقة غير مصرح بها / محظورة ؛ مثل مواقف السيارات أو الحقول أو المناطق المشجرة المحيطة بالمدرسة والسقف وما إلى ذلك.
- 3-7 سوء السلوك في الرحلات الميدانية
- 3-8 حيازة و / أو رمي كرات الثلج في المدرسة ، في ساحات المدرسة ، في مواقف الحافلات المدرسية أو داخل حافلة المدرسة.
- 3-9 سوء السلوك أثناء المشاركة في أنشطة الطلاب التي ترعاها المدرسة (داخل المدرسة أو خارجها ، أثناء أو بعد ساعات الدوام

(المدرسي)

- 10-3 سوء السلوك أثناء انتقال الصفوف أو بعد المدرسة
- 11-3 سوء السلوك في الحافلات المدرسية أو في مواقف الحافلات المدرسية
- 12-3 السلوك غير اللائق أو التخريبي مثل التحرش اللفظي أو اللغة غير اللائقة أو الدفع أو التعثر أو الركل أو المصارعة في الممرات أو خلال الفصول الدراسية أو أي مناطق أخرى
- 13-3 سوء السلوك المزمّن الذي يشكل تهديدًا للنظام العام أو يمثل تهديدًا لسلامة الطلاب أو أعضاء هيئة التعليميّة.
- 14-3 التمرد / عدم الاحترام لموظفي المدرسة - رفض اتباع التعليمات المباشرة من الموظفين
- 15-3 انتهاك سياسة الإنترنت
- 1-4 المستندات المتعلقة بالمدرسة المزورة / المزيفة مثل مذكرات الغياب أو الفصل ، وبطاقات التقارير ، وتقارير التقدم
- 2-4 توقيع مزور على أي مستند يتعلق بالمدرسة مثل تصريح دخول القاعة أو نموذج التعليق / التقييم ، إلخ.
- 3-4 إعطاء اسم مزيف أو رفض إعطاء اسم لموظفي المدرسة
- 4-4 إعطاء معلومات خاطئة لموظفي المدرسة
- 5-4 الغش والاحتيال
- 1-5 الحريق المتعمد
- 2-5 التخريب
- 3-5 تخريب برامج الحاسوب الإلكتروني.
- 4-5 السرقة
- 5-5 رمي القمامة في الأماكن الغير مسموح بها أو عدم تنظيف طاولة الكافتيريا
- 6-5 إساءة استخدام السيارة
- 7-5 الكتابة على الجدران
- 1-6 التدخين أو التدخين الإلكتروني - vaping أو حيازة منتجات التبغ في مبنى المدرسة أو في ساحات المدرسة أو خلال أي حدث ترعاه المدرسة
- 2-6 حيازة الممنوعات على النحو المحدد في قوانين ولاية ماساتشوستس العامة ، الفصل 94C . تشمل هذه المواد ، على سبيل المثال لا الحصر ، الكوكايين والماريجوانا والهيروين و الباربيتورات والأمفيتامينات والريتاين
- 3-6 أن تكون تحت تأثير الممنوعات كما هو محدد في قوانين ولاية ماساتشوستس العامة ، الفصل 94C ، أو تمتلك أدوات تتعلق باستخدام مثل هذه الممنوعات.
- 4-6 حيازة الكحول أو تعاطيه أو التعرض لتأثيره
- 5-6 تعاطي المخدرات المشروعة بطريقة غير مشروعة أو خطرة أو حيازة بيعها .
- 6-6 بيع أو شراء أو استلام الممنوعات عندما لا يمكن ربط دليل مادي بشكل مباشر بالطالب أو الطلاب المعنيين
- 1-7 حيازة أو استخدام الولاعات أو أعواد الثقاب أو غيرها من الأجهزة القابلة للاشتعال
- 2-7 إطلاق إنذار الحريق الكاذب أو العبث بمعدات الحريق

7-3 إطفاء الأنوار أو مصادر الطاقة عن قصد وذلك لكل من الأدوات أو المعدات في المحلات التجارية أو الممرات أو في أي جزء آخر من منشآت المدرسة

7-4 حيازة مفرقات نارية أو شرارات أو غيرها من الأجهزة

7-5 تفجير مفرقات نارية أو قنابل كريمة الرائحة أو غيرها من الأجهزة

7-6 حيازة و/أو استخدام الأجهزة التخريبية: أجهزة الاستدعاء ، والهواتف المحمولة ، ومشغلات الأقراص المضغوطة ، وأجهزة الإشارة ، ومؤشرات الليزر ، وبنادق الرش ، وبالونات الماء ، إلخ.

7-7 القمار و / أو حيازة أجهزة القمار

8-1 حيازة سلاح ناري

8-2 حيازة سلاح (غير السلاح الناري)

9-1 القتال

9-2 الاعتداء والضرب

9-3 الاعتداء وضرب موظف المدرسة أو أي موظف متطوع

9-4 الإساءة الجسدية أو الاعتداء الجسدي

9-5 الإساءة الجسدية للآخرين أو القتال أو السلوك غير المنضبط عندما يتعلق الأمر صراحةً بالدين أو العرق أو التوجه الجنسي أو الأصل القومي أو الهوية أو الجنسية أو الإعاقة

9-6 انتهاك سياسة مكافحة التحرش

9-7 استخدام لغة مهينة تشير إلى الدين أو العرق أو التوجه الجنسي أو الأصل القومي أو الهوية الجنسية أو الجنس أو الإعاقة أو الجنس

9-8 جرائم الكراهية / انتهاك سياسة عدم التمييز

9-9 انتهاك سياسة التحرش الجنسي

9-10 انتهاك سياسة التحرش / انتهاك سياسة مكافحة التنمر وسياسة عدم التمييز

9-11 التهديد بالقنابل أو ملاحظات تهديد أو تهديدات لشخص آخر

10-1 عدم أداء الحجز أو الترتيب لإرجاء الموافقة عليه

10-2 عدم ارتداء حزام الأمان

قانون وضع القناع: وفقاً لأي ولاية / قانون وضع القناع مصرح به من قبل سلطات الولاية أو السلطات المحلية، أو لجنة مدارس هافرهيل أو غيرهم من مسؤولي المدرسة ، سيخضع الطلاب الذين يرفضون ارتداء الأقنعة في المدرسة لإجراءات تأديبية تقدمية ، تصل إلى وتشمل الإزالة من الفصل الدراسي والتعليق عن التعليم خارج من نطاق من المدرسة.

التعليق عن التعليم

التعليق عن التعليم هو عبارة عن إزالة قصيرة المدى أو طويلة المدى من أنشطة الفصل الدراسي العادية. التعليق القصير المدى هو إبعاد الطالب من مباني المدرسة والأنشطة العادية خلال الفصل الدراسي لمدة 10 أيام متتالية أو أقل.

الإيقاف الطويل الأمد يعني إبعاد الطالب من مباني المدرسة وأنشطة الفصل الدراسي العادية لأكثر من 10 أيام متتالية ، أو لأكثر من 10 أيام تراكمية لمخالفات تأديبية متعدّدة في أي عام دراسي.

يمنع الطالب الموقوف عن الدراسة من دخول مباني المدرسة أو القدوم إلى ساحات المدرسة ؛ ولا يجوز للطالب الموقوف عن الدراسة المشاركة في أي أنشطة أو وظائف ترعاها المدرسة خلال فترة التعليق. يتحمل المدير أو من ينوب عنه وحده المسؤولية عن تحديد الطالب الموقوف عن الفصل الدراسي.

التعليق عن التعلّم أثناء الفصل الدراسي

وفقاً لتقدير مدير المدرسة، قد يتم أيضاً فرض تعليق في المدرسة بسبب انتهاك قوانين سلوك الطالب. يعني التعليق داخل المدرسة مثل إخراج الطالب من أنشطة الفصل الدراسي العادية ، ولكن ليس من مبنى المدرسة، لمدة لا تزيد عن 10 أيام دراسية متتالية. لا يعتبر التعليق داخل المدرسة لمدة نقل عن 10 أيام تعليقاً قصير الأجل. يعتبر التعليق في المدرسة لأكثر من 10 أيام تعليقاً طويلاً الأجل.

لكي يتم التعليق عن الدراسة داخل المدرسة، يجب على المدير إبلاغ الطالب بالمخالفة التأديبية المنسوبة إليه وأساس التهمة، وإتاحة الفرصة للطالب الاعتراض على التهم وشرح الظروف المحيطة بالحادثة المزعوم. إذا قرر المدير أن الطالب ارتكب مخالفة تأديبية، فيجب على المدير إبلاغ الطالب بطول فترة تعليقه داخل المدرسة، والتي يجب ألا تتجاوز 10 أيام، بشكل تراكمي أو متتالي، خلال العام الدراسي.

في نفس يوم قرار التعليق داخل المدرسة ، يجب على المدير بذل جهود معقولة لإبلاغ أولياء الأمور شفهيًا بالمخالفة التأديبية، وأسباب استنتاج ارتكاب الطالب للمخالفة، وطول فترة التعليق عن الدراسة داخل المدرسة. يجب على المدير أيضاً دعوة الوالدين إلى اجتماع لمناقشة الأداء الأكاديمي للطالب وسلوكه، واستراتيجيات مشاركة الطلاب، و الاستجابات المحتملة للسلوك. يتم تحديد موعد هذا الاجتماع في يوم التعليق إن أمكن، وإذا لم يكن الأمر كذلك، في أقرب وقت ممكن بعد ذلك. إن لم يستطع المدير إبلاغ أولياء الأمور بعد إجراء وتوثيق ما لا يقل عن (2) محاولات للقيام بذلك، فإن هذه المحاولات تشكل جهوداً معقولة لأغراض إبلاغ الوالد شفهيًا بالتعليق داخل المدرسة.

يجب على مدير المدرسة إرسال إبلاغ خطي للطالب وأولياء الأمور بشأن التعليق داخل المدرسة، بما في ذلك السبب المؤدي مع تحديد فترة التعليق داخل المدرسة، بدعوة أولياء الأمور إلى اجتماع مع المدير، إذا لم يكن هذا الاجتماع قد حدث بالفعل. يجب على مدير المدرسة تسليم هذا الإبلاغ في يوم التعليق عن طريق التسليم اليدوي أو البريد المعتمد أو البريد من الدرجة الأولى أو البريد الإلكتروني إلى عنوان قدمه ولي الأمر لاتصالات المدرسة أو بأي طريقة تسليم أخرى يتفق عليها المدير وأولياء الأمور.

فرصة التقدم الأكاديمي أثناء التعليق عن الدراسة / الطرد

لكل طالب تحت التعليق الدراسي سواء كان قصير أو طويل الأجل، الحق بأن تتاح له الفرصة لتعويض الإختبارات والأعمال الدراسية الأخرى حسب الحاجة بهدف تحقيق تقدم أكاديمي وذلك خلال فترة الإزالة من الفصل الدراسي.

أي طالب تلقى التعليق الدراسي داخل المدرسة سواء كان قصير أو طويل الأجل، الحق أن تتاح له الفرصة لتعويض المهام والإختبارات، والأعمال الدراسية الأخرى حسب الحاجة بهدف تحقيق تقدم أكاديمي وذلك خلال فترة الإزالة من الفصل الدراسي. أي طالب يتم طرده أو تعليقه عن الدراسة لأكثر من 10 أيام متتالية سيكون لديه فرصة لتلقي الخدمات التعليمية التي تمكنه من إحراز تقدم أكاديمي نحو تلبية متطلبات الولاية والمتطلبات المحلية من خلال خطة الخدمات التعليمية على مستوى المدرسة. قد تشمل الخدمات المتاحة في إطار خطة التعليم على مستوى المدرسة، دروساً خصوصية وعملاً دراسياً عبر الإنترنت.

حقوق الإجراءات القانونية للطالب

خلال إدارة الانضباط، سيحرص مسؤولو المدرسة على مراعاة الحق في تحقيق العدالة بموجب القانون لكل طالب. يعتمد مسؤولي المدرسة على طبيعة الانتهاك لتحديد الإجراءات القانونية الواجب اتباعها.

1. حقوق العملية المستحقة للطلاب المتهمين بجريمة سلاح خطير ، وامتلاك الممنوعات، والاعتداء على موظفي المدرسة و/أو الطلاب الذين تم تكليفهم بجريمة أو محكوم عليهم بارتكاب جريمة (1/2 M.G.L. c. 71, §37H and M.G.L. c. 71, §37H).

العقوبات التأديبية قصيرة الأجل (§37H and 37H½): قبل فرض أي عقوبة تأديبية قد تؤدي إلى فصل الطالب عن الدراسة لمدة عشرة (10) أيام دراسية متتالية أو أقل، سيتم إرسال إبلاغ شفهي للطالب المتهم وفرصة للرد. عند القرار بالفصل من قبل المدير أو من

ينوب عنه، فسيتم إبلاغ أولياء الأمور / الأوصياء عن طريق الإتصال الهاتفي والمراسلة الخطية.

العقوبات التأديبية طويلة الأمد (37H§ و 37H§ ½): قبل فرض أي عقوبة تأديبية قد تؤدي إلى فصل الطالب من المدرسة لأكثر من عشرة (10) أيام دراسية متتالية أو طرده ، سيتم منح أولياء الأمور / الأوصياء إشعار خطي بجلسة استماع يمكن أن يمثلهم فيها محام على نفقتهم ويجوز لهم فحص وتقديم الشهود والأدلة الوثائقية. بعد جلسة الاستماع هذه ، سيتم إصدار قرار مكتوب بإسم أولياء الأمور / الأوصياء سيكون لهم الحق في استئناف أي قرار يفرض تعليق طويل الأجل أو طرد من المدرسة مقمّم إلى مشرف المدارس. لكي يتم استبعاد الطالب وفقاً لـ 37H §, M.G.L. c. 71 ½ ، يجب أن يكون لدى الطالب عشرة (10) أيام من تاريخ نفاذ الاستبعاد لتقديم استئناف مكتوب إلى مدير المدارس. بالنسبة للاستثناءات المفروضة بموجب قانون 17 §, M.G.L. c. 76 ، يجب أن يكون للطالب خمسة (5) أيام من تاريخ نفاذ الاستبعاد لتقديم استئناف مكتوب إلى المشرف. للاستثناءات التي تفرضها لجنة المدرسة وفقاً لـ M.G.L. c. 76, § 17 ، يحق للطالب تقديم طلب خطي لإعادة النظر من قبل اللجنة في غضون عشرة (10) أيام من تاريخ نفاذ الاستبعاد. في انتظار نتيجة أي استئناف من هذا القبيل ، تظل العقوبة التأديبية المفروضة سارية المفعول .

½ M.G.L. c. 76, § 17, M.G.L. c. 71, § 37H and M.G.L. c. 71, § 37H

2. حقوق العملية المستحقة للطلاب المتهمين بانتهاكات أخرى (37H §, M.G.L. c. 71, § ¼) الإبلاغ والاجتماع مع المدير (37H§ ¼):

عند اتخاذ أي قرار بالتعليق عن الدراسة بموجب هذا القسم، يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه تقديم بلاغ مسبق بالتهم وسبب التعليق أو الطرد إلى أولياء الأمور / الأوصياء باللغة الإنجليزية واللغة الأساسية التي يتم التحدث بها في منزل الطالب. يجب أن يتلقى الطالب بلاغاً خطياً بالتهم وفرصة مقابلة المدير أو من ينوب عنه لمناقشة الرسوم وأسباب التعليق و/أو الاستبعاد قبل سريان التعليق / الاستبعاد.

يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه بذل جهود واقعية لإبلاغ أولياء الأمور شفويًا بفرصة حضور جلسة الاستماع. قد يُعقد الاجتماع دون أولياء الأمور / الأوصياء طالما أن المدير قد أرسل بلاغاً خطياً وقام بتوثيق محاولتين (2) على الأقل للاتصال بالأهل بالطريقة المحددة من قبل الأهل عبر بطاقة حالة الطوارئ. الغرض من جلسة استماع المدير هو الاستماع والنظر في المعلومات المتعلقة بالحادثة المزعومة التي قد يتم تعليق الطالب بسببها، وإتاحة فرصة الاعتراض للطالب على التهم الموجهة إليه مع شرح الظروف المحيطة بالحادث المزعوم ، وتحديد ما إذا كان الطالب قد ارتكب المخالفة التأديبية؛ وإذا كان الأمر كذلك ، يتم شرح النتائج المترتبة على المخالفة. يجب على المدير تحديد مدى الحقوق التي سيتم منحها للطالب خلال جلسة الإستماع بناءً على العواقب المتوقعة للمخالفة التأديبية.

a. التعليق عن الدراسة القصير الأمد (37H§ ¼)

يجب على مدير المدرسة مناقشة المخالفة التأديبية وأساس التهمة وأي معلومات أخرى ذات صلة. يجب أن تتاح للطالب أيضًا فرصة لتقديم المعلومات ، بما في ذلك الأسباب التخفيفية، التي يجب على المدير مراعاتها لتحديد ما إذا كانت العلاجات والعواقب الأخرى قد تكون مناسبة. يجب على المدير أن يوفر لأولياء الأمور - إن وجد - فرصة لمناقشة سلوك الطالب وتقديم المعلومات، بما في ذلك الظروف المخففة، التي يجب على المدير مراعاتها عند تحديد العواقب بالنسبة للطالب.

بناءً على المعلومات المتاحة ، بما في ذلك الأسباب التخفيفية، يجب على المدير تحديد ما إذا كان الطالب قد ارتكب المخالفة التأديبية، وإذا كان الأمر كذلك ، فما هو الحل أو النتيجة التي سيتم فرضها.

يجب على مدير المدرسة إبلاغ الطالب وأولياء الأمور بالقرار وأسبابه، وإذا تم إيقاف الطالب، الإبلاغ بنوع ومدة التعليق والفرصة لتعويض الواجبات والأعمال المدرسية الأخرى حسب الحاجة لإحراز تقدّم أكاديمي أثناء فترة الإزالة. يجب أن يكون القرار خطياً ويمكن أن يكون في شكل تحديث للإشعار الخطي الأصلي.

إذا كان الطالب تابع لمدرسة رسمية في مرحلة ما قبل الروضة أو في الصفوف من مرحلة الروضة إلى الصف الثالث، يجب على المدير إرسال نسخة من القرار الخطي إلى المشرف وشرح أسباب فرض التعليق خارج المدرسة ، قبل أن يضع قرار التعليق قيد التنفيذ.

إذا تلقى الطالب تعليقاً عن الدراسة قصير الأجل، ستتاح له الفرصة لكسب أرصدة، حسب الاقتضاء، وتشكيل المهام والاختبارات والأوراق

والأعمال المدرسية الأخرى حسب الحاجة لتحقيق تقدم أكاديمي خلال فترة تعليقه عن الدراسة.

b. التعليق عن الدراسة الطويل الأمد (37H§ 3/4)

بالإضافة إلى الحقوق الممنوحة للطالب في جلسة التعليق عن الدراسة القصير الأمد، يجب أن تتاح للطالب أيضًا الفرصة لمراجعة سجل الطالب والوثائق التي قد يعتمد عليها المدير في اتخاذ قرار بتعليق الطالب أم لا؛ الحق في أن يمثلته مستشار أو شخص عادي من اختيار الطالب، على نفقة الطالب/ولي الأمر؛ الحق في تقديم شهود نيابة عنه وتقديم تفسير الطالب للحادث المزعم، ولكن قد لا يجبر الطالب على القيام بذلك؛ الحق في استجواب الشهود الذين قدمتهم منطقة المدرسة؛ الحق في طلب تسجيل الجلسة من قبل المدير، والحصول على نسخة من التسجيل الصوتي عند الطلب. إذا طلب الطالب أو ولي الأمر تسجيلًا صوتيًا، يجب على مدير المدرسة إبلاغ جميع المشاركين قبل جلسة الاستماع أنه سيتم بعملية التسجيل الصوتي وسيتم توفير نسخة للطالب وأولياء الأمور عند الطلب.

في حالة وجود أي أسباب تخفيفية، لأولياء الأمور الفرصة لمناقشة سلوك الطالب وتقديم المعلومات، والتي يجب على المدير مراعاتها عند تحديد العواقب بالنسبة للطالب.

بناءً على الأدلة المقدمة، يجب على المدير تحديد ما إذا كان الطالب قد ارتكب المخالفة التأديبية، وإذا كان الأمر كذلك، بعد النظر في الظروف التخفيفية وبدائل التعليق، وما هو الحل المستجد أو العواقب التي سيتم فرضها، بدلاً من أو بالإضافة إلى الإيقاف عن الدراسة الطويل الأمد. يرسل مدير المدرسة القرار الخطي إلى الطالب وأولياء الأمور عن طريق التسليم باليد، أو البريد المعتمد، أو البريد من الدرجة الأولى، أو البريد الإلكتروني إلى العنوان المقدم من الأهل للاتصال بالمدرسة، أو أي طريقة أخرى للتسليم يتفق عليها المدير وأولياء الأمور.

إذا كان الطالب تابع لمدرسة رسمية في مرحلة ما قبل الروضة أو في الصفوف من مرحلة الروضة إلى الصف الثالث، يجب على المدير إرسال نسخة من القرار الخطي إلى المشرف وشرح أسباب فرض التعليق خارج المدرسة، قبل أن يضع قرار التعليق قيد التنفيذ. إذا تلقى الطالب تعليقًا عن الدراسة طويل الأجل، ستتاح له الفرصة لكسب أرصدة، حسب الاقتضاء، وتشكيل المهام والاختبارات والأوراق والأعمال المدرسية الأخرى حسب الحاجة لتحقيق تقدم أكاديمي خلال فترة تعليقه عن الدراسة.

إذا تم تعليق الطالب لأكثر من 10 أيام لارتكاب مخالفة واحدة أو لأكثر من 10 أيام تراكمية لمخالفات متعددة في أي عام دراسي، سيتضمن الإبلاغ تبليغًا خطيًا بالحق في الاستئناف يقدم إلى المشرف وعملية الاستئناف باللغة الإنجليزية واللغة الأساسية المنطوقة في منزل الطالب. لن يتم تعليق أي طالب لمدة تزيد عن 90 يومًا، بدءًا من اليوم الأول الذي يتم فيه إخراج الطالب من المبنى.

الإبعاد الطارئ عن الدراسة (37H§ 3/4):

يجوز للمدير أن يزيل طالبًا عن الدراسة مؤقتًا عندما يُتهم الطالب بمخالفة تأديبية ويكون استمرار وجود الطالب خطرًا على الأشخاص أو الممتلكات، أو يؤدي إلى تعطيل ترتيب المدرسة ماديًا وجوهريًا، ووفقًا لحكم المدير، لا يوجد بديل متاح للتخفيف من الخطر أو الاضطراب. يجب على مدير المدرسة إبلاغ المشرف كتابيًا على الفور بالإزالة وسبب ذلك، ووصف الخطر الذي يمثلته الطالب. يجب ألا يتجاوز الإبعاد المؤقت لمدة يومين (2) من أيام الدراسة بعد يوم الإبعاد الطارئ.

في حالة الإبعاد عن الدراسة الطارئ، يجب على المدير بذل جهود فورية ومعقولة لإبلاغ الطالب وأولياء الأمور شفهيًا بالإبعاد الطارئ، وسبب هذا الإبعاد. يجب على مدير المدرسة تقديم إبلاغ خطي للطالب وأولياء الأمور كما هو مذكور أعلاه، وإتاحة الفرصة للطالب لعقد جلسة استماع مع المدير على النحو المنصوص عليه أعلاه، ولأولياء الأمور فرصة لحضور جلسة الاستماع، قبل انتهاء صلاحية اليومين من أيام الدراسة، ما لم يتم الاتفاق على تمديد فترة الاستماع من قبل المدير والطالب وولي الأمر.

يصدر المدير قرارًا شفويًا في نفس يوم جلسة الاستماع، وخطيًا في موعد لا يتجاوز اليوم الدراسي التالي، والذي يفى بالمتطلبات الموضحة أعلاه.

في حالة الإبعاد الطارئ عن الدراسة، لن يفرج مدير المدرسة عن الطالب حتى يتم اتخاذ الترتيبات المناسبة لسلامة الطالب ونقله.

جلسة الاستماع بحضور المشرف على المدارس (37HS ¼)

يجب أن يكون لدى أولياء الأمور / الأوصياء 5 أيام تقويمية بعد التاريخ الفعلي للتعليق الطويل الأمد أو الطرد لتقديم طلب خطي للاستئناف يُقدّم إلى المشرف ولكن يمكن منحه تمديدًا للوقت يصل إلى 7 أيام تقويمية. ليس هناك الحق في تقديم استئناف إلى المشرف بشأن قرار التعليق القصير الأمد. إذا لم يتم تقديم الاستئناف في الوقت المناسب، يجوز للمشرف رفض الاستئناف، أو قد يسمح بالاستئناف وفقًا لتقديره، لسبب وجيه. سيعقد المشرف جلسة استماع مع الطالب وأولياء الأمور / الأوصياء في غضون 3 أيام دراسية أو طلب الطالب للاستئناف. يمكن تمديد الوقت حتى 7 أيام تقويمية إذا طلب ذلك أولياء الأمور / الأوصياء. قد تستمر جلسة استماع المشرف بدون أولياء الأمور / الأوصياء إذا تم بذل جهد بحسن نية لتضمين أولياء الأمور / الأوصياء. يُفترض أن المشرف قد بذل جهدًا حسن النية إذا بذل جهودًا لتحديد يوم ووقت جلسة الاستماع التي من شأنها أن تسمح لأولياء الأمور والمشرف بالمشاركة. يرسل المشرف إبلاغًا خطيًّا إلى ولي الأمر محددًا تاريخ ووقت ومكان جلسة الاستماع.

في جلسة الاستماع، يجب على المشرف تحديد ما إذا كان الطالب قد ارتكب المخالفة التأديبية التي تم اتهام الطالب بارتكابها، وإذا كان الأمر كذلك، فتحدد النتيجة. يجب أن يتمتع الطلاب بجميع الحقوق الممنوحة له في جلسة استماع المدير للإبعاد لفترات طويلة. سيصدر المشرف قرارًا خطيًّا في غضون 5 أيام تقويمية من جلسة الاستماع. إذا اتخذ القرار بارتكاب الطالب للمخالفة التأديبية، يجوز للمشرف فرض ذات القرار الذي اتخذه المدير أو أي قرار تخفيفي، ولكن لا يجوز له فرض عقوبة إبعاد أقصى من قرار الإبعاد المتخذ من قبل المدير. يعتبر قرار المشرف هو بمثابة القرار النهائي للمنطقة.

تأديب الطلاب ذوي الإعاقة

من المتوقع أن يفرض جميع الطلاب بمتطلبات السلوك على النحو المنصوص عليه في هذا الكتيب. بالإضافة إلى حماية الإجراءات القانونية الواجبة الممنوحة لجميع الطلاب، يتطلب قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة والحالات ذات الصلة أن يتم وضع أحكام إضافية للطلاب المؤهلين للحصول على خدمات التعليم الخاص أو هم ضمن منطقة المدرسة التي تكون مؤهلة لمثل هذه الخدمات. تعتبر المدرسة على دراية بأن الطالب هو طالب معاق إذا حدث قبل السلوك الذي عجل الإجراء التأديبي: (1) أعرب والد الطالب عن قلقه كتابيًا إلى المشرفين أو الإداريين، أو مدرّس الطالب، بأن يحتاج الطالب إلى التعليم الخاص والخدمات ذات الصلة؛ (2) طلب أولياء الأمور بتقييم الطالب؛ أو (3) عبر مدرس الطالب أو غيره من موظفي المدرسة عن مخاوف محددة مباشرة إلى إدارة التعليم الخاص أو إلى طاقم الإشراف الآخر حول نمط السلوك الذي أظهره الطالب. لا تعتبر المدرسة على علم بالإعاقة إذا (1) لم يسمح أولياء الأمور بإجراء تقييم أو رفض التعليم الخاص والخدمات ذات الصلة، أو (2) تم تقييم الطالب وتحديد أنه ليس ذات إعاقة. إذا تم تقديم طلب للتقييم خلال الفترة الزمنية التي يتعرض فيها الطالب لإجراءات تأديبية، فيجب إجراء التقييم بطريقة سريعة.

بشكل عام، يحق للطلاب الذين تبين أنهم يعانون من إعاقة مؤثرة على نشاط كبير في الحياة، كما هو محدد في المادة 504 من قانون إعادة التأهيل، فلهم الحلق بالحصول على مزيد من الحماية الإجرائية قبل فرض التأديب الذي سينتج عنه إبعاد الطالب لأكثر من ذلك. أكثر من عشرة (10) أيام دراسية متتالية أو عندما يكون هناك نمط من عمليات الإزالة قصيرة الأجل تتجاوز عشرة (10) أيام دراسية في سنة معينة. تنطبق المتطلبات الإضافية التالية على تأديب الطلاب ذوي الإعاقة:

1. يجب أن يوضح IEP لكل طالب مؤهل للحصول على تعليم خاص أو الخدمات ذات الصلة ما إذا كان من المتوقع أن يستوفي الطالب قانون الانضباط المعتاد للمدرسة أو ما إذا كان يجب تعديل القانون لتلبية الاحتياجات الفردية للطالب.
2. قد يتم استبعاد الطلاب ذوي الإعاقة من برامجهم لمدة تصل إلى عشرة (10) أيام دراسية إلى الحد الذي سيتم فيه تطبيق هذه العقوبات على جميع الطلاب. قبل أن يتم استبعاد الطالب المعاق من برنامجه لأكثر من عشرة (10) أيام دراسية متتالية في عام دراسي معين أو عشرة (10) أيام دراسية تراكمية في عام دراسي معين، يقوم كل من المدير، أولياء الأمور / الأوصياء، والأعضاء ذات الصلة من فريق IEP أو 504 لتحديد العلاقة بين إعاقة الطالب وسلوكه (تحديد المظهر). أثناء الاستثناءات التأديبية التي تتجاوز عشرة (10) أيام دراسية في عام دراسي واحد، يكون للطالب الحق في تلقي الخدمات المحددة على أنها ضرورية لتزويده بتعليم عام مناسب مجاني خلال فترة الاستبعاد.

3. إذا قرر مدير المبنى وأولياء الأمور / الأوصياء والأعضاء ذو الصلة في IEP للطالب أو فريق 504 أن سلوك الطالب لم يكن مظهرًا من مظاهر إعاقة الطالب، فقد تقوم المدرسة بتأديب الطالب وفقاً للإجراءات والعقوبات المطبقة على جميع الطلاب ولكن ستواصل تقديم تعليم عام مجاني ومناسب لهؤلاء الطلاب الذين لديهم برامج تعليمية فردية. سيحدد فريق IEP للطالب أو فريق 504 الخدمات اللازمة لتوفير تعليم عام مجاني ومناسب خلال فترة الاستبعاد، أو مراجعة أي خطة تدخل سلوكية موجودة، أو عند الاقتضاء، إجراء تقييم سلوكي وظيفي.
4. إذا كان الطالب من ذوي الإعاقة يمتلك أو يستخدم الممنوعات، أو يبيع أو يطلب مادة خاضعة للرقابة، أو يمتلك سلاحًا، أو يتسبب في إصابة جسدية خطيرة لطرف آخر على أرض المدرسة أو في وظيفة مدرسية، يجوز للمنطقة وضع الطالب في تعليم بديل مؤقت التنسيب (IAES) لمدة تصل إلى خمسة وأربعين (45) يومًا دراسيًا. قد تأمر المحكمة أو مسؤول جلسة BSEA أيضًا بتعيين طالب يعرض احتمالًا كبيرًا لإصابة نفسه أو للآخرين في إعداد مؤقت مناسب لمدة تصل إلى خمسة وأربعين (45) يومًا دراسيًا.

الطلاب التابعة لبرنامج 504

القسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973 هو قانون يحظر على الفرد المؤهل ذات الإعاقة أن يتم استبعاده من المشاركة أو الحرمان من المزايا أو التعرض للتمييز بموجب أي برنامج أو نشاط يتلقى مساعدة مالية فيدرالية بسبب الإعاقة.

29 U.S.C. § 794 and its implementing regulations, 34 C.F.R. 104 et seq.

حظر استخدام الكحول والتبغ والمخدرات من قبل الطلاب

لا يجوز للطالب، بغض النظر عن الكمية، استخدام أو استهلاك أو امتلاك أو شراء أو بيع أي مشروب يحتوي على كحول؛ أي منتج من منتجات التبغ، بما في ذلك السجائر الإلكترونية؛ الماريوانا؛ المنشطات؛ أو أي مادة من الممنوعات والخاضعة للرقابة. تحظر لجنة المدرسة استخدام أو استهلاك الطلاب للكحول أو منتجات التبغ أو المخدرات في ممتلكات المدرسة أو في أي وظيفة مدرسية أو في أي حدث ترعاه المدرسة.

بالإضافة إلى ذلك، سيتم منع أي طالب تحت تأثير المخدرات أو المشروبات الكحولية قبل أو أثناء الحضور أو المشاركة في نشاط ترعاه المدرسة، إذ قد يخضع لإجراءات تأديبية.

يجب نشر هذه القوانين على موقع المنطقة التعليمية ويجب تقديم إبلاغ لجميع الطلاب وأولياء الأمور بهذه القوانين وفقاً لقانون الولاية. بالإضافة إلى ذلك، يتعين على المنطقة تقديم نسخة من هذه القوانين إلى مركز DESE وفقاً للقانون بالطريقة التي يطلبها مركز DESE.

المصدر: MASC أكتوبر 2016

المراجع القانونية: M.G.L.71:2A; 71:96; 272:40A

المراجع الشاملة: IHAMB، التدريس حول المخدرات والكحول والتبغ،

IHAMB, Teaching About Drugs, Alcohol, and Tobacco GBEC, Drug Free Workplace Policy

اللباس الواجب ارتداؤه من قبل الطالب

تقع مسؤولية لباس الطلاب ومظهرهم على عاتق الطلاب وأولياء الأمور. لديهم الحق في تحديد كيفية ارتداء الطالب بشرط ألا تكون هذه الملابس مدمرة لممتلكات المدرسة، وتتوافق مع متطلبات الصحة والسلامة، ولا تسبب الفوضى والاضطراب. يحق للإدارة اتخاذ الإجراءات في الحالات التي لا يفي فيها اللباس الفردي بالمتطلبات المنصوص عليها.

هذا لا يعني أن الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس أو مجموعات الآباء قد لا توصي باللباس المناسب للمدرسة أو للمناسبات الخاصة. وهذا يعني أنه لن يتم منع الطلاب من الذهاب إلى المدرسة أو القيام بالوظائف المدرسية، أو التمييز ضدهم بطريقة أخرى، طالما أن لباسهم ومظهرهم يفي بالمتطلبات المنصوص عليها أعلاه.

لا يُسمح للطلاب بارتداء الملابس بأي طريقة تؤدي إلى تشتيت انتباه الطلاب الآخرين عن التدريس أو التعلم أو تعطيل البيئة الدراسية.

تشمل الملابس التي تعتبر مشتتة للانتباه على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- التنورة أو الشورت القصير للغاية والذي يرتفع أكثر من 7 إنش فوق الركبة.
 - القمصان العارية والمفتوحة من الأمام.
 - الملابس الشفافة.
 - القميص الرفيع والقصير مع أقل من 1 أنش من الأشرطة أو القمصان العلوية أو البلوزات ذات الشق المنخفض للغاية.
 - السراويل المنخفضة للركبة ولا تغطي الملابس الداخلية.
 - الملابس أو المجوهرات التي تعلن أو تروج لمنتجات أو أنشطة غير قانونية.
 - الملابس التي تحتوي على لغة أو صور غير لائقة أو موحية.
 - لن يُسمح بالملابس التي تحدد هوية الطلاب كأعضاء في عصابة أو تقليد أدوات العصابة. وهذا يشمل على سبيل المثال لا الحصر العصابات والدبابيس والشارات والألوان والمجوهرات والشعارات والقبعات وما إلى ذلك.
 - لا يُسمح بالإكسسوارات المرصعة مثل أبازيم الحزام والأساور والسلاسل وما إلى ذلك.
 - أي لباس آخر يصرف الانتباه، أو يعطل، أو يخيف أو يثير، يمكن أن يعتبر غير مناسب من قبل المدير أو مساعد المدير.
- للمدير ومساعدته القرار النهائي في اتخاذ القرار بحدوث انتهاك لسياسة قواعد اللباس. في حالة عدم توفر المدير، يكون للمدير المساعد السلطة الكاملة لاتخاذ القرار النهائي بشأن ما إذا كانت ملابس الطالب تنتهك سياسة قواعد اللباس.

الرحلات الميدانية

A. خلال اليوم الدراسي: الرحلات الميدانية التي تتم في يوم دراسي ويمكن أن تستمر لأكثر من يوم واحد.

B. خارج المنهج: الرحلات الميدانية التي تتم خلال الإجازات المدرسية أو الصيف.

الهدف والتخطيط: يجب أن تكون الرحلات الميدانية مرتبطة مباشرة بالمنهج ومناسبة لمستوى الصف. على هذا النحو، يمكن أن تكون بمثابة وسيلة قيمة للتعلم من خلال التجربة ولزيادة الدافع للتعلم.

يجب بذل كل جهد للحصول على إذن موقع من أحد أولياء الأمور / أحد الأوصياء قبل عشرة أيام على الأقل مقدماً ويجب أن يتم إبلاغ جميع مراكز الصحة و / أو السلامة من قبل الرعاة إلى المرافقين. يجب إرسال جميع نماذج الرحلة الميدانية والإشعارات المتعلقة بالرحلة إلى المنزل باللغة المعتمدة في منزل الطالب، متضمنة في قوائم الإذن. يجب أن تتضمن قواعد السلوك ومعلومات حول المكان الذي ستتم زيارته والغرض وكذلك النتائج المتوقعة من الزيارة. يجب أن يحضر المسؤول أو من ينوب عنه جميع الرحلات الميدانية خارج مدينة هافرهيل.

عند التخطيط للرحلة، يجب تقليل الوقت المستغرق في السفر إلى الحد الأدنى، لا سيما إذا كان من الممكن العثور على أنشطة مماثلة محلياً. إذا كان وقت العودة متأخراً في النهار أو في المساء، يجب إرسال بلاغ خاص إلى أولياء الأمور ضمن قسيمة الإذن. تعتبر الرحلات الميدانية التي تحدث أثناء الإجازة والصيف من الأنشطة اللاصفية بطبيعتها.

تمويل الرحلات الميدانية: لا ينبغي حرمان أي طالب من فرصة حضور الرحلات الميدانية بسبب عدم قدرته على الدفع.

الاعتبارات الطبية وغيرها من الاعتبارات الخاصة بالرحلات اليومية المدرسية: إذا احتاج الطالب إلى الأدوية خلال الرحلة الميدانية لليوم الدراسي، فقد يُطلب من الموظفين إعطاء الأدوية وفقاً لإدارة قوانين الصحة العامة (إدارة الأدوية عن طريق الفم، والمساعدة في الاستخدام أجهزة الاستنشاق بالجرعات المحددة، أو الإدارة الطارئة للإبينفرين). إذا كانت هناك حاجة تتطلب مساعدة طبية خارج إدارة قانون الصحة العامة ومطلوباً بموجب القانون، يجب على المدرسة تأمين المساعدة الطبية المناسبة لتلبية الحاجة الطبية. إذا اختار أحد الوالدين الحضور خلال الرحلة الميدانية، فقد يختار الوالد أن يكون مسؤولاً عن احتياجات طالبه الطبية خلال هذا الوقت. التحديد المبكر للحاجة والتواصل المبكر مع مشرف التمريض أمر حتمي لدعم هذه العملية.

أهلية الطالب: يجب أن يكون مجال المدرس الذي يخطط لرحلته الميدانية مفتوحاً لجميع الطلاب في الصف أو الدورة الدراسية، مما يجعل تجربة التعلم هذه جزءاً من منهج مدارس هافرهيل الرسمية. يجب أن يكون جميع الطلاب قادرين على الوصول إلى منهج مدارس هافرهيل الرسمية داخل المدرسة وفي الرحلات الميدانية. يحظر الاستبعاد على أساس الإعاقة أو الاحتياجات اللغوية.

سيتم تطبيق تأديب وانضباط الطلاب كما هو موضح في كتيب المدرسة أو اللوائح على الطلاب في الرحلات الميدانية المدرسية الرسمية، بغض النظر عن موقع الرحلة.

يجب أن يتم توفير التعليمات داخل المدرسة للطلاب المذكورين وكذلك للطلاب الذين اختاروا عدم الحضور أو الذين فشلوا في إعادة قسائم الإذن. يجب أن يكون المدير (أو من ينوب عنه) مسؤولاً عن اتخاذ الترتيبات المناسبة.

الإشراف والمرافقة: يجب أن يكون هناك مرافق واحد على الأقل لكل عشرة (10) طلاب للذهاب في رحلة ميدانية. يجب أن يكون عمر المرافقين واحدًا وعشرين عامًا على الأقل. يجب أن يحظى المرافق الكامل باهتمام الطلاب المشاركين في الرحلة. يجب أن يكون هناك موظف محترف واحد على الأقل لكل فصل دراسي من الطلاب. يجب أن يكون لدى جميع المرافق شهادة CORI معتمدة ومسجلة في الملف لدى مدارس هافرهيل الرسمية. بصمات الأصابع مطلوبة أيضًا لأي مرافق قد يكون على اتصال مباشر وغير مراقب مع الطلاب. **الموافقة على الرحلات الميدانية.** يجب الموافقة على الرحلات الميدانية عبر النموذج المقدم من قبل المشرف. ستكون الرحلة الميدانية مطلوبة للحصول على موافقة لجنة المدرسة إذا كانت تتضمن إقامة ليلية، أو إذا كانت تتجاوز دائرة نصف قطرها 120 ميلًا من منطقة هافرهيل، أو تتطلب سفرًا غير تقليديًا مثل جواً أو بحرًا.

قانون استخدام الإنترنت: خرق الطالب لموارد المعلومات المتصلة بالشبكة

قانون الاستخدام الموافق عليه من قبل مدارس هافرهيل الرسمية

- جميع الاستخدامات لحساب مدارس هافرهيل الرسمية أو نظام البريد الإلكتروني لدعم التعليم أو البحث ، بما يتوافق مع أغراض مدارس هافرهيل الرسمية.
- لا يجوز للمستخدمين السعي عن قصد للحصول على معلومات حول الملفات أو البيانات الأخرى أو كلمات المرور الخاصة بمستخدمين آخرين أو الحصول على نسخ منها أو تعديلها أو تحريف المستخدمين الآخرين على شبكة مدارس هافرهيل الرسمية.
- لا يجوز للمستخدمين مشاركة معلومات تسجيل الدخول وكلمة المرور الخاصة بحساب مدارس هافرهيل الرسمية مع طلابهم أو زملائهم.
- يحظر إرسال أي بريد له صلة بالكراهية والمضايقات والملاحظات التمييزية وغيرها من السلوكيات المعادية للمجتمع على شبكة مدارس هافرهيل الرسمية الإنترنت / الأنظمة عبر الإنترنت.
- يُحظر الاستخدام الضار لحساب مدارس هافرهيل الرسمية لتطوير البرامج التي تضايق المستخدمين الآخرين أو تتسلل إلى نظام الكمبيوتر و/أو تلحق الضرر بمكونات البرامج الخاصة بجهاز الكمبيوتر أو النظام الحاسوبي.
- يحظر استخدام شبكة مدارس هافرهيل الرسمية / الإنترنت للوصول إلى أو إنتاج عروض إباحية أو ملفات نصية غير مناسبة أو ملفات خطيرة على سلامة شبكة مدارس هافرهيل الرسمية.
- يجب استخدام حسابات شبكة مدارس هافرهيل الرسمية / الإنترنت فقط من قبل المالك المعتمد للحساب للهدف المصرح به.
- تعتبر جميع الاتصالات والمعلومات التي يمكن الوصول إليها من حسابات مدارس هافرهيل الرسمية سرية لمدارس هافرهيل الرسمية فقط لا غير، وأن تتبع جميع إرشادات الخصوصية والأمان المحلية والولائية والفيدرالية.
- يحظر أي استخدام لحساب مدارس هافرهيل الرسمية لأغراض تجارية أو هادفة للربح.
- يُحظر أي استخدام لحساب مدارس هافرهيل الرسمية للأعمال الشخصية والخاصة، باستثناء الاستخدام من قبل ممثلي النقابات الحصريين على النحو المنصوص عليه من M.G.L. c. 150E, s. 5A(e).
- يحظر تثبيت البرامج المحمية بحقوق النشر التي تم الحصول عليها بشكل غير قانوني للاستخدام على أجهزة مدارس هافرهيل الرسمية.
- يحظر القيام بأي نسخ من البرامج المحمية بحقوق النشر.

- يجب استخدام جميع رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بمدارس هافرهيل الرسمية (أو أي نظام اتصالات كمبيوتر آخر توفره مدارس هافرهيل الرسمية) فقط من أجل الاتصال المناسب والشرعي والمسؤول.
 - سيتم اعتبار جميع الملفات / البيانات المخزنة في حساب مدارس هافرهيل الرسمية ملكاً لشركة مدارس هافرهيل الرسمية وقد تخضع للاحتفاظ بها بموجب الإرشادات المحلية والولائية والفيدرالية. ستتم مراجعة هذه السياسة بانتظام وهي عرضة للتغيير.
- القوانين المعتمدة من قبل لجنة مدرسة هافرهيل 07.23.20

بوليصة ونهج جهاز الطالب الإلكتروني في مدارس هافرهيل الرسمية

تقع على عاتق المستخدم المعين مسؤولية صيانة الجهاز الذي بحوزته أفضل رعاية ممكنة وإبلاغ مدرّس الفصل بأي مشاكل طارئة. إذا كان الجهاز لا يعمل للأغراض الأكاديمية المطلوبة، فيمكن استبداله (يتم إرجاعه في نهاية اليوم الدراسي) من مدرسة الطلاب حتى يصبح الجهاز البديل جاهزاً للاستخدام المنزلي. في حالة حدوث ضرر مادي ومتعمد على جهاز تم إصداره من مدارس هافرهيل الرسمية، يمكن للمدرسة إصدار التأديب المناسب. قد يؤدي الضرر المتكرر إلى فقدان ميزة استعمال الجهاز في المنزل.

استخدام الجهاز في المدرسة

يُتوقع من الطلاب إحضار الجهاز مشحون بالكامل إلى المدرسة كل يوم. تنقل الأجهزة مع الطلاب في جميع الأماكن بعد وضعها داخل الحقيبة المقدمة من قبل المدرسة. على الطلاب ترك كابلات الشحن الخاصة بهم في المنزل؛ عند شحن الجهاز مساءً. تعتبر البطارية كافية للاستعمال لمدة يوم دراسي كامل.

ملكيّة الجهاز

تحتفظ مدارس هافرهيل الرسمية بالحقوق الرسمية للجهاز. تقوم مدارس هافرهيل الرسمية بإعارة الجهاز للطلاب للأغراض التعليمية فقط. بالإضافة إلى ذلك، يحتفظ الموظفون الإداريون وأعضاء هيئة التدريس في مدارس هافرهيل الرسمية بالحقوق في جمع و/ أو فحص الأجهزة في أي وقت، بما في ذلك عبر التفتيش الإلكتروني عن بُعد وتعديل أو إضافة أو حذف البرامج أو الأجهزة المثبتة.

تصفية المحتوى

تستخدم مدارس هافرهيل الرسمية فلتر محتوى الإنترنت الذي يتوافق مع قانون حماية الأطفال على الإنترنت (CIPA) المفروض فيدرالياً. ستتم حماية ومراقبة جميع أنشطة الإنترنت في جميع الأجهزة أثناء استخدامها. إذا تم حظر موقع ذي قيمة تعليمية، فيجب على الطلاب الاتصال بمدرّسيهم لطلب إلغاء حظر الموقع.

الخصوصية الغير متوقعة

يجب ألا يتوقع الطلاب السرية أو الخصوصية فيما يتعلق باستخدامهم للجهاز، بغض النظر عما إذا كان هذا الاستخدام للأغراض المتعلقة بالمدرسة أو للأغراض الشخصية، بخلاف ما ينص عليه القانون تحديداً. يجوز للمنطقة، دون إشعار مسبق أو موافقة، تسجيل؛ الإشراف؛ التمكن من؛ أو عرض التاريخ على الإنترنت. يجوز للمنطقة أيضاً، دون إشعار مسبق أو موافقة، مراقبة استخدام الجهاز أو نشاط الطالب عبر الإنترنت من خلال برنامج مصمم خصيصاً لهذا الاستخدام. يجوز للمنطقة التعليمية أيضاً، دون إشعار مسبق أو موافقة، تسجيل النشاط المرصود المذكور في أي وقت ولأي سبب يتعلق بتشغيل المدرسة. لن يستخدم هذا التسجيل الكاميرا أو الميكروفون في الجهاز. باستخدام الجهاز، يوافق الطلاب على هذه الأصول والمراقبة والتسجيل لأنشطتهم.

عملية التلف والإصلاح

عند تعطل الجهاز، يجب على الطلاب العمل مع مدرس الفصل لإبلاغ فرع تكنولوجيا مدارس هافرهيل الرسمية بالمشكلة. يمكن استعارة جهاز آخر من المدرسة على أساس يومي حتى يتم إصلاح الجهاز المخصص أو استبداله.

مسؤوليات أولياء الأمور / الأوصياء

على أولياء الأمور / الأوصياء واجب مساعدة طلابهم في الالتزام بالشروط الواردة في هذا المستند، بما في ذلك توفير مراقبة إضافية لمحتوى الإنترنت ودعم تعلم الطلاب من خلال التنقل في مواقع الويب والمواد الدراسية عبر الإنترنت والمعلومات الأخرى ذات صلة. كما تقع على عاتق أولياء الأمور / الأوصياء مسؤولية دفع تكلفة قطع الغيار من الجهاز الذي تم إصداره من قبل مدارس هافرهيل الرسمية بسبب التلف المادي أو الخسارة، وذلك وفقاً للفواتير التي أصدرتها من فرع التكنولوجيا لمدارس هافرهيل الرسمية.

رسوم التنازل عن الضرر (اختياري)

للمساعدة في حماية الجهاز والأجهزة ذات الصلة، ستتاح للطلاب الفرصة لدفع رسوم التنازل عن الأضرار لحماية أجهزتهم المخصصة مع مدارس هافرهيل الرسمية مقابل 20 دولاراً سنوياً، والتي ستغطي عملية تلف واحدة أو حادثة خلال العام الدراسي (لا تشمل المعدات المفقودة). إذا رفض الطالب هذه الرسوم الاختيارية، فقد يتحمل مسؤولية التكاليف الفردية للعنصر (العناصر) التالفة. وبالمثل، إذا كانت هناك حوادث متعددة على مدار عام واحد، فقد يتم تقييم التكاليف الإضافية و/أو الإجراءات التأديبية، وفقاً لتقدير المدرسة أو إدارة المنطقة. سيتم تحصيل الرسوم (نقداً أو بشيك) ويتم متابعتها من قبل المكتب الرئيسي لمدرسة الطالب. يُرجى جعل الشيكات مستحقة الدفع إلى: مدارس هافرهيل الرسمية Haverhill Public School.

الأجهزة المفقودة / المسروقة

يجب الإبلاغ عن الأجهزة التي فقدت أو سُرقت إلى السلطات المحلية، وكذلك إدارة المدرسة في أقرب وقت ممكن. سيتم إغلاق الأجهزة التي تم الإبلاغ عن فقدانها أو سرقتها بواسطة تقنية مدارس هافرهيل الرسمية حيث لا تستخدم بعدها.

الإنتقال / التخرج / الإنسحاب من مدارس هافرهيل الرسمية

يجب على الطلاب الذين ينتقلون أو يتخرجون أو ينسحبون من مدارس هافرهيل الرسمية تسليم أجهزتهم وأجهزة الشحن والحالات إلى موظفي مكتب المدرسة في أو قبل آخر يوم من الحضور.

إرشادات للعناية المناسبة

- الاحتفاظ بالطعام والشراب بعيداً عن الجهاز.
- استخدام الجهاز الذي منحه المدرسة بشكل فردي.
- تقديم الرعاية المطلوبة للجهاز المخصص في جميع الأوقات.
- عدم إجراء محاولة إصلاح في حالة التلف أو التعطيل.
- عدم القيام بتشويه الجهاز: الابتعاد عن الملصقات (باستثناء الصادرة عن المنطقة)، أو الكتابة أو الرسم.
- الحرص على نقل الجهاز المخصص من وإلى المدرسة في الحقيبة المقدمة من قبل المدرسة.
- الحفاظ على الشاشة نظيفة بقطعة قماش ناعمة وجافة ومضادة للكهرباء أو بمنظف شاشة مصمم خصيصاً للشاشات فقط.
- الاعتناء بالجهاز الإلكتروني وعدم تلفه عن قصد بأي شكل من الأشكال.

القوانين

- الموافقة على الالتزام بسياسة الاستخدام المفروض لنظام التكنولوجيا لمدارس هافرهيل الرسمية، وتوقعات جهاز الطالب التكنولوجي، وجميع القوانين المحلية والولائية والفيدرالية.
- الموافقة على أن استخدام تقنية مدارس هافرهيل الرسمية للأغراض التعليمية فقط.
- الموافقة على أن استخدام تكنولوجيا مدارس هافرهيل الرسمية بامتياز. وتحمل مسؤول العناية المناسبة بالجهاز الإلكتروني الصادر عن مدارس هافرهيل الرسمية. والموافقة على أنه سيتم إصدار جهاز خاص بكل طالب، ما دام طالباً في مدارس هافرهيل الرسمية.
- الموافقة على التبليغ فوراً عن أي ضرر يلحق بالجهاز.

توقيع ولي الأمر / الوصي

توقيع الطالب

تاريخ

تاريخ

ملخص

اعتماد الاتصالات السلكية واللاسلكية يمكن الطلاب والموظفين من اكتشاف الآلاف من المكتبات وقواعد البيانات ولوحات الإعلانات أثناء تبادل الرسائل مع الناس في جميع أنحاء العالم. تعتقد لجنة المدرسة أن الفوائد التي تعود على الطلاب والموظفين من الوصول في شكل موارد المعلومات وفرص التعاون تتجاوز العيوب. ولكن في النهاية، يتحمل أولياء الأمور / الأوصياء على القاصرين مسؤولية وضع ونقل المعايير التي يجب على طلابهم اتباعها عند استخدام وسائل الإعلام ومصادر المعلومات. ولتحقيق هذه الغاية، يدعم نظام المدارس الرسمية في هافرهيل كما يحترم حق كل أسرة في تقرير ما إذا كان سيتم منح الإذن بالوصول الخاضع للإشراف أم لا. تفوض لجنة المدرسة المشرف لإعداد الإجراءات المناسبة لتنفيذ هذه السياسة ولمراجعة تأثيرها على التدريس وإنجاز الطلاب.

مسؤوليات الطلاب

لا يحق للطلاب الكشف لأحد عن عنوان المنزل أو أرقام هواتف المنزل الخاصة بهم. يتوجب عليكم إبلاغ أولياء أموركم / الأوصياء عليكم، المدرس ومسؤول المدرسة على الفور في حال محاولة أي فرد الإتصال بكم بشأن أنشطة غير مشروعة أو مشبوهة. عليكم تعلم قواعد السلوك الصحيحة في الاتصالات الإلكترونية. في المجموعات الإخبارية، يعتبر إعطاء المعلومات الشخصية أمراً غير لائق. عند استخدام البريد الإلكتروني، يجب دائماً توخي الحذر الشديد عند الكشف عن أي معلومات ذات صلة شخصية. يُحظر تماماً إعطاء معلومات شخصية عن شخص آخر، بما في ذلك عنوان المنزل أو رقم الهاتف.

سلوك الطالب في الحافلات المدرسية

يشارك كل من لجنة المدرسة وموظفيها مع الطلاب وأولياء الأمور، مسؤولية سلامة الطلاب أثناء التنقل من وإلى المدرسة. تقع سلطة تنفيذ متطلبات لجنة المدرسة الخاصة بسلوك الطلاب في الحافلات على عاتق المدير. من الضروري في بعض الأحيان إلغاء امتياز النقل من الطالب الذي يسيء إلى هذا الامتياز وذلك لضمان سلامة جميع الطلاب الذين يركبون الحافلة. سيتم إبلاغ أولياء أمور الطلاب الذين يشكل سوء سلوكهم في الحافلات المدرسية خطراً على صحة وسلامة ورفاهية الركاب الآخرين بأن طلابهم يواجهون فقدان امتيازات النقل وفقاً للوائح المعتمدة من قبل لجنة المدرسة.

الأسلحة

جميع الأسلحة بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، السكاكين والبنادق محظورة في المدرسة، وأرض المدرسة، والأحداث التي ترعاها المدرسة. الأشياء الحادة من أي نوع ممنوعة تماماً دون استثناء. العناصر التي يمكن استخدامها كأسلحة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، السلاسل أو سلاسل المحفظة أو المجوهرات المسننة أو الجلود أو العناصر المماثلة، غير مسموح بها في المدرسة.

حضور الطلاب

من أكثر الأمور الحياتية الأكثر أهمية التي يمكن لنطاق المدرسة أن يساعد في التطوير لدى الطلاب هي المهارات الاعتمادية (الإلتزام بالحضور الجيد إلى المدرسة)؛ الإلتزام بالمواعيد (الإلتزام بالمواعيد والجدول الزمنية للاجتماعات)؛ والمسؤولية (معرفة قواعد المدرسة والإلتزام بها).

الهدف من سياسة حضور الطلاب هو ضمان سلامة طلابنا وتعزيز الحضور المدرسي اليومي. من المتوقع أن يحضر جميع الطلاب، على الأقل، ما لا يقل عن خمسة وتسعين بالمائة (95%) من العام الدراسي أو أقل من 9 أيام غائبين عن المدرسة. إن الطالب الذي يتغيب عن المدرسة أو يتأخر بشكل مكثف عن الذهاب إلى المدرسة دون سبب كافٍ يعد انتهاكاً لهذه السياسة. تشير الأبحاث الوطنية إلى أن طلاب المرحلة الابتدائية الذين يتغيبون أكثر من 10% (18 يوماً) من العام الدراسي، يكون لديهم أداء

أكاديمي أقل كما ويكونون أكثر عرضة للتسرب في وقت لاحق من الحياة. بناءً على هذه المعرفة، تعمل مدارس هافر هيل الرسمية على تعزيز تنفيذ قانون ولاية ماساتشوستس العام، الفصل 69 ، القسم 10 ، الفصل 76 الأقسام 1-4 والفصل 119 القسم 21 ، وسياسة لجنة مدرسة هافر هيل JHA ، فيما يتعلق بالحضور إلى المدرسة. تتطلب هذه القوانين من الطلاب الذهاب إلى المدرسة بشكل يومي، حتى يرسل أولياء الأمور طلابهم إلى المدرسة يوميًا والاتصال بالمدرسة في أي يوم يغيب فيه طلابهم.

الغياب والتأخير والإنصراف

يعتبر الغياب أو التأخير أو الانصراف معذورًا للأسباب التالية:

سبب الغياب	الوثائق المطلوبة
مرض الطالب	مذكرة طبية
الوفاة في الأسرة	ملاحظة خطية من الوالدين
عطلة دينية	ملاحظة خطية من الوالدين
مثول أمام المحكمة	ملاحظة خطية من المحكمة
ظرف عائلي طارئ	موافقة مدير المدرسة

يجب تقديم ملاحظات الغياب إلى مدرسة الطالب في غضون يومين من العودة ليتم اعتباره معذورًا. كلما كان ذلك ممكنًا، يجب تحديد مواعيد الأطباء والمواعيد الشخصية الأخرى بعد المدرسة.

إذا تغيب الطالب خمس (5) أو أكثر بدون عذر، أو أصبح يظهر نمطًا من التغيب المفرط، فقد تكون هناك حاجة إلى ملاحظة الطبيب. ستبذل المدرسة جهدًا معقولاً لإبلاغ أولياء الأمور / الأوصياء بهدف التوصل إلى خطة عمل لحضور الطلاب.

سيكون من مسؤولية الطالب أن يجمع ويقوم بكل واجباته المدرسية لدى عودته إلى المدرسة. الوقت المسموح به لتعويض العمل يساوي أيام الغياب للحصول على الائتمان الكامل. لن يُسمح للطلاب المتغييبين عن المدرسة بالمشاركة في الأنشطة الخارجة عن نطاق المدرسة في ذلك اليوم ، إلا بإذن من الإدارة لظروف استثنائية.

قد يؤدي التغيب عن المدرسة دون إذن إلى الحجز بعد المدرسة أو الإيقاف من المدرسة. سيتم إحالة الطلاب الذين يعانون من الغياب المزمّن إلى لجنة التغيب عن المدرسة ، وقد يتلقون قيودًا في المدرسة، وربما يفشلون في الترقية، وحيثما يقتضي القانون إحالتهم إلى محكمة الأحداث أو إدارة الأطفال والأسرة.

تستخدم المقاطعة مشرفًا على الحضور لتشجيع الامتثال المنتظم لسياسة المدرسة وقانون الولاية وإجراء زيارات منزلية وتقديم المساعدة للطلاب وأولياء الأمور في الأمور المتعلقة بالالتحاق بالمدرسة. يمكن للأفراد المعنيين بالاتصال بمشرف الحضور على الرقم التالي:

(978)-374-5700 ext. 1118

التأخر

يعتبر الطلاب الذين يصلون إلى المدرسة بعد وقت الدوام المحدد للدراسة متأخرين ويجب عليهم تقديم تقرير إلى المكتب للحصول على قسيمة القبول. سيتم تمييز الطلاب الذين يتغيبون أكثر من نصف اليوم و / أو يصلون إلى المدرسة بعد منتصف اليوم على أنهم غائبون / متأخرون بموجب قانون الولاية. إذا تراكمت لدى الطالب خمس حوادث تأخر بدون عذر، فقد يتم احتجاز الطالب مقابل كل تأخير لاحق بدون عذر. قد يؤدي التأخير المزمّن إلى تقييد الطالب وسيتم الاتصال بأولياء الأمور.

الإنصراف

يجب على الطلاب الذين يحتاجون إلى الانصراف خلال النهار إحضار ملاحظة خطية من أولياء الأمور إلى المكتب الرئيسي قبل المدرسة. يجب أن تتضمن الملاحظة الخطية على من سيقوم بصرف الطالب، وسبب الانصراف ووقته وتوقيع أحد أولياء الأمور أو الوصي. قبل الانصراف، سيطلب من الوالد / الوصي / من ينوب عنه تسجيل خروج الطالب من المدرسة في المكتب الرئيسي. لن يسمح

بانصراف الطالب مع شخص قاصر. سيتم وضع إشارة عند إسم الطلاب الذين يتغيبون أكثر من نصف اليوم و / أو يتم انصرافهم من المدرسة قبل منتصف اليوم على أنهم غائبون / مفسولون من قبل قانون الولاية. لا يجوز للطلاب الترتيب للانصراف بأنفسهم.

نظام الاتصال الآلي

سيتم إبلاغ أولياء الأمور بغياب الطلاب عن طريق نظام مكالمات آلي. من الضروري أن يقدم أولياء الأمور والطلاب أرقام هواتف حديثة. يتم إجراء مكالمات يومية لإبلاغ الوالدين بالغياب. يجب على أولياء الأمور / الأوصياء الذين يتلقون مكالمات تلقائية ولا يدركون الغياب الاتصال بمدرسة طالبهم على الفور.

الوصول إلى المدرسة والمغادرة

يجب ألا يتواجد الطلاب في المبنى قبل أكثر من خمس دقائق من بدء الفصل الدراسي، إلا إذا قام المدرس أو أحد الموظفين بمنح الإذن بذلك. بعد الوصول إلى أرض المدرسة، لا يجوز للطلاب المغادرة ما لم يمنح الموظف الإذن بذلك. يجب على الطلاب مغادرة أرض المدرسة على الفور بعد الفصل. لا يجوز لأي طالب أن يكون في المبنى أو في ممتلكات المدرسة لأكثر من خمس عشرة دقيقة بعد إغلاق المدرسة دون إذن.

قوانين وأحكام الحقوق المدنية

عدم التمييز العنصري

لا تميز مدارس هافر هيل الرسمية على أساس العرق أو اللون أو الدين أو الأصل القومي أو الجنس أو الهوية الجنسية أو التوجه الجنسي أو التشرد أو الإعاقة في القبول أو الوصول إلى أو التوظيف أو العلاج في برامجها وأنشطتها.

إجراءات شكوى التمييز العنصري / التحرش

1. مكان تقديم الشكوى

كل من يعتقد أن طالباً أو موظفاً أو أي طرف ثالث في مدارس هافر هيل الرسمية سواء أكان طالباً أو موظفاً أو أي طرف ثالث من مدارس هافر هيل الرسمية، قد مارس التمييز ضدهم أو مضايقتهم بسبب عرقهم أو لونهم أو أصلهم القومي أو جنسهم أو إعاقتهم أو سنهم في القبول أو الوصول إلى أو العلاج أو التوظيف في خدماته أو برامجها وأنشطته، له الحق بتقديم شكوى لدى

الإسم: دايان كونللي

المنصب: مدير برنامج Title 1 والتواصل المجتمعي

مدارس هافر هيل الرسمية

(978) 420-1951

البريد الإلكتروني: dconnolly@haverhill-ps.org

أو

الإسم: ساندراماك آرثر

المنصب: منسق الموارد البشرية

مدارس هافر هيل الرسمية

4 Summer Street, Room 104

(978) 374-3411

البريد الإلكتروني: smcarthur@haverhill-ps.org

(منسق برنامج 504 (الشكاوى المتعلقة بالتمييز على أساس الإعاقة)

جايمس كارلسون

مشرف التوجيه

مدارس هافر هيل الرسمية

(978) 374-5700

james.carlson@haverhill-ps.org

II. محتويات الشكاوى والجدول الزمنية للإيداع

يجب تقديم الشكاوى بموجب هذا الإجراء في غضون عشرين (20) يوماً من التمييز أو المضايقة المزعومة. سيتم قبول الشكاوى المقدمة بعد فترة الـ 20 يوماً هذه، ومع ذلك، قد يتأثر التحقيق بسبب مرور الوقت. يمكن تقديم الشكاوى شفهيًا أو كتخطياً. يجوز لمقدم الشكاوى اختيار شخص آخر للمساعدة في تقديم الشكاوى. أي موظف مسؤول يتلقى شكاوى شفوية سوف يحفظ ذكرى الادعاءات خطياً ويرسل الادعاءات المكتوبة إلى مكتب المشرف أو من ينوب عنه بحلول اليوم الدراسي التالي. يجب أن تتضمن الشكاوى المكتوبة المعلومات التالية:

1. الاسم ومستوى الصف (أو العنوان ورقم الهاتف إذا لم يكن طالباً أو موظفاً) لمقدم الشكاوى ؛
 2. الاسم (والعنوان ورقم الهاتف إن لم يكن طالباً أو موظفاً) لممثل مقدم الشكاوى ، إن وجد ؛
 3. اسم (أسماء) الشخص (الأشخاص) الذي يُزعم أنه ارتكب أو تسبب في إجراء أو حدث (المدعى عليه) تمييزي أو مضايقة ؛
 4. وصف بأدق التفاصيل لفعل التمييز أو المضايقة المزعومة ؛
 5. التاريخ (التواريخ) والوقت (المواعيد) والموقع (المواقع) لفعل التمييز أو المضايقة المزعومة ؛
 6. أسماء جميع الأشخاص الذين لديهم معرفة بفعل التمييز أو المضايقة المزعومة (الشهود) كما يمكن تحديده بشكل معقول ؛
- بالإضافة إلى
7. وصف ، بأكبر قدر ممكن من التفاصيل لكيفية رغبة المشتكي في حل المسألة.

III. التحقيقات والبتّ بالشكاوى

سيتم التحقيق في الشكاوى على الفور وحلها في أسرع وقت ممكن. تنطبق الإجراءات القانونية الواجبة على قضايا تحديد الهوية والتقييم والمكان بموجب المادة 504. أي شخص يدعي التمييز على أساس الإعاقة المتعلقة بتحديد أو تقييم أو مكان تعليمي لشخص يعتقد أنه بسبب إعاقة بحاجة إلى تعليمات منتظمة أو خاصة والمساعدات والخدمات ذات الصلة، وفقاً للمادة 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973 ، قانون ولاية ماساتشوستس العام الفصل 71 ب ، و / أو قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة ، يجوز لهم استخدام الإجراء الموضح في قسم ماساتشوستس للمراحل الابتدائية و / أو كتيب حقوق أولياء الأمور للتعليم الثانوي، بدلاً من هذا الإجراء. يمكن الحصول على معلومات حول هذه العملية البديلة من مدير خدمات الطلاب في مدارس هافر هيل الرسمية.

تنطبق إجراءات شكاوى فعل التمييز / التحرش على قضايا التمييز والمضايقة المتعلقة بالإعاقة، بالإضافة إلى أشكال أخرى من التمييز / المضايقة بما في ذلك العرق أو اللون أو الأصل القومي أو الجنس أو الإعاقة أو العمر. سيتم إبلاغ المستجيبين بالتهم بمجرد وضعهم تحت إطار المسؤولية عن التظلمات بناءً على طبيعة الادعاءات والتحقيق المطلوب والإجراء المتوخى، وفي موعد لا يتجاوز خمسة عشر

(15) يوماً دراسياً بعد استلام الشكوى. سيقابل موظف الشكاوى الشهود الذين يعتبرون ضروريين مناسبين لتحديد الحقائق ذات الصلة بالشكوى، وسيجمع المعلومات الأخرى ذات الصلة. سيتم إجراء المقابلات مع الطلاب بطريقة تعكس العمر والحالة العاطفية للطلاب. يجب أن يكون للمدعي (المدعين) والمدعى عليه (المدعى عليهم) فرصة متساوية لتقديم الشهود والأدلة الأخرى. سيتم الانتهاء من هذه المقابلات وجمع المعلومات في غضون خمسة عشر (15) يوماً دراسياً من استلام الشكوى.

في غضون عشرين (20) يوماً دراسياً من تلقي الشكوى، سيجتمع موظف الشكاوي مع مقدم الشكوى و / أو ممثله / ممثله والمدعى عليه و / أو ممثله لمراجعة المعلومات التي تم جمعها، وإذا كان ذلك مناسباً، لاقتراح حل بهدف وقف التمييز أو التحرش ومنع تكراره وتصحيح أثره.

في غضون عشرة (10) أيام دراسية من الاجتماع مع مقدم الشكوى و / أو ممثله / المدعى عليه و / أو ممثله ، سيقدم موظف الشكاوي توصيفاً خطياً للشكوى إلى مقدم الشكوى و / أو ممثله وإلى المدعى عليه (المدعى عليهم) و / أو ممثله ، بما في ذلك بيان بشأن ما إذا كانت الشكوى موثوقة وما إذا كان التمييز قد حدث. عندما يجد مسؤول الشكاوي حدوث تمييز ستتخذ مدارس هافر هيل الرسمية خطوات محسوبة بشكل معقول لإنهاء التمييز الذي تم العثور عليه؛ منع تكرار أي تمييز، وتصحيح آثاره التمييزية على المشتكي والآخرين، إذا كان ذلك مناسباً. سيتصل مسؤول الشكاوي بمقدم الشكوى في غضون 10 أيام دراسية بعد انتهاء التحقيق لتقييم ما إذا كان هناك تمييز أو انتقام مستمر، لتحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى تدابير داعمة إضافية. إذا قرر ضابط الشكاوي أن هناك حاجة إلى تدابير داعمة إضافية، فيجب عليه تقديم هذه التدابير إلى مقدم الشكوى في غضون خمسة عشر يوماً دراسياً بعد انتهاء التحقيق.

على الرغم مما ورد أعلاه، من المفهوم أنه في حالة وجود قرار يتخذه موظف الشكاوي ينطوي على إجراء تأديبي ضد أحد الأفراد، فلن يتم إبلاغ مقدم الشكوى بمثل هذا الإجراء التأديبي، ما لم يكن يتعلق مباشرة بالمشتكي (على سبيل المثال ، توجيه "البقاء" بعيداً "عن مقدم الشكوى ، كما قد يحدث نتيجة شكوى من المضايقات). سيخضع أي إجراء تأديبي يُفرض على الفرد للمتطلبات الإجرائية المعمول بها. سيتم تنفيذ جميع الجداول الزمنية المشار إليها أعلاه على النحو المحدد، ما لم تمنع طبيعة التحقيق أو الظروف الملحة هذا التنفيذ وفي هذه الحالة سيتم الانتهاء من المسألة في أسرع وقت ممكن عملياً. إذا لم يتم استيفاء الجداول الزمنية المحددة أعلاه، فيجب توثيق سبب (أسباب) عدم الالتزام بها بشكل واضح.

سيتم الحفاظ على سرية المشتكين/المدعى عليهم والشهود ، إلى الحد الذي يتفق مع التزامات مدارس هافر هيل الرسمية المتعلقة بالتحقيق في الشكاوى وحقوق الإجراءات القانونية الواجبة للأفراد المتضررين.

IV. حظر الانتقام

يُمنع منعاً باتاً الانتقام من شخص ما لأنه قدم شكوى بموجب هذا الإجراء. يمنع منعاً باتاً الانتقام من شخص شارك في التحقيق. ستتخذ مدارس هافر هيل الرسمية الخطوات المناسبة حسب الضرورة لمنع الانتقام. قد تؤدي أعمال الانتقام إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى وتشمّل التعليق أو الطرد / التسريح. بناءً على هذا الطلب، سيزود موظف الشكاوي مقدم الشكوى بأسماء وعناوين تلك الوكالات الحكومية والفيدرالية التي تتعامل مع مسائل التمييز والمضايقة.

وفقاً للباب التاسع من تعديلات التعليم لعام 1972، والباب السابع من قانون الحقوق المدنية لعام 1973 ، والفصل 622 من قوانين عام 1971، قام النظام المدرسي بتعيين مسؤولي المدرسة كمنسقين للإعلان عن متطلبات مكافحة التمييز والتعامل مع جميع الشكاوى.

المنسق / مسؤول الشكاوى هو:

مدارس هافر هيل الرسمية

مساعد المشرف على المدارس

4 Summer Street, Room 104

Haverhill, Massachusetts 01830

(978) 374-5740

اشعار وإجراءات Title IX

ينص Title IX من تعديلات التعليم لعام 1972 على ما يلي:

لا يجوز استبعاد أي شخص في الولايات المتحدة على أساس الجنس، من المشاركة في أي برنامج تعليمي أو نشاط يتلقى مساعدة مالية فيدرالية أو حرمانه من المزايا أو التعرض للتمييز.

20 USC §1681

التحرش الجنسي ، بما في ذلك العنف الجنسي ، هو تمييز جنسي غير قانوني. وفقاً لما يقتضيه الباب التاسع وامتثالاً للمادة IX ، لا تميز مدارس هافر هيل الرسمية على أساس الجنس في برامجها التعليمية أو أنشطتها بما في ذلك ممارسات القبول أو التوظيف. يتم توجيه الاستفسارات المتعلقة بتطبيق Title IX على برنامج وأنشطة مدارس هافر هيل الرسمية التعليمية إلى منسق Title IX. يشكل السلوك التالي تحرشاً جنسياً:

- يشترط موظف المدرسة ميزة أو خدمة تعليمية على مشاركة شخص ما في سلوك جنسي غير مرحب به (غالباً ما يُطلق عليه التحرش "بالمقايضة") ؛
- السلوك غير المرغوب فيه الذي يحدده شخص عاقل أنه شديد الخطورة ومنتشر ومهين بشكل موضوعي لدرجة أنه يحرم فعلياً أي شخص من الوصول المتساوي إلى برنامج أو نشاط المدرسة التعليمي ؛ أو
- الاعتداء الجنسي ، أو عنف المواعدة، أو العنف المنزلي، أو المطاردة (كما تم تعريف هذه الجرائم في قانون Clery Act, 20 U.S.C. § 1092(f) ، وقانون العنف ضد المرأة 34 (U.S.C. § 12291(a) .

كيفية الإبلاغ عن التمييز الجنسي ، بما في ذلك التحرش الجنسي

يجوز لأي شخص الإبلاغ عن التمييز الجنسي [sexual harassment](#) ، بما في ذلك التحرش الجنسي شخصياً ، عن طريق البريد أو الهاتف أو البريد الإلكتروني ، إلى منسق [Title IX](#) ، أو بأي وسيلة أخرى ينتج عنها تلقي منسق [Title IX](#) لتقرير الشخص الشفهي أو الكتابي. يمكن تقديم التقارير في أي وقت باستخدام رقم الهاتف أو عنوان البريد الإلكتروني ، أو عن طريق البريد إلى عنوان المكتب المدرج لمنسقي [Title IX](#).

ديان كونللي

منسق Title IX

Director of Title. & Community Outreach

مدير Title IX & التواصل مع المجتمع

مدارس هافر هيل الرسمية

4 Fountain Street

Haverhill, MA 01830

(978) 420-1951

dconnolly@haverhill-ps.org

كيفية تقديم شكوى رسمية [Formal Complaint](#) بشأن تحرش جنسي [Sexual Harassment](#)

يجوز لمقدم الشكوى تقديم شكوى رسمية إلى منسق Title IX عن طريق البريد أو البريد الإلكتروني أو الهاتف أو شخصياً. كما يجوز لمنسق Title IX تقديم شكوى رسمية.

مقدم الشكوى هو أي فرد يُرعى أنه ضحية سلوك يمكن أن يشكل تحرشاً جنسياً.

المستجيب هو الفرد الذي تم الإبلاغ عن ارتكابه سلوك يمكن أن يشكل تحرشاً جنسياً. الشكوى الرسمية تعني مستنداً مقدماً من قبل المشتكي أو موقعاً من منسق Title IX يدعي التحرش الجنسي ضد المدعى عليه ويطلب من مدارس هافر هيل الرسمية التحقيق في الادعاء.

كيفية استجابة مدارس هافر هيل الرسمية:

سيتمثل منسق Title IX على الفور بمقدم الشكوى لمناقشة مدى توفر التدابير الداعمة. التدابير الداعمة هي الخدمات الفردية غير التأديبية والتي لا تمت بصلة بالعقوبات المقدمة حسب الاقتضاء، ومتاحة بشكل معقول، وبدون رسوم أو رسوم للمشتكي أو المدعى عليه. يتم تقديم تدابير داعمة سواء قدم المشتكي شكوى رسمية أم لا، وهي مصممة لاستعادة أو الحفاظ على المساواة في الوصول إلى برنامج التعليم أو النشاط دون تحميل الطرف الآخر عبئاً غير معقول، بما في ذلك التدابير المصممة لحماية سلامة جميع الأطراف أو البيئة التعليمية، أو ردع التحرش الجنسي. منسق Title IX هو المسؤول عن تنسيق التنفيذ الفعال للتدابير الداعمة.

سينظر منسق Title IX في رغبات مقدم الشكوى **complainant** فيما يتعلق بالتدابير الداعمة **supportive measures**، ويبلغ مقدم الشكوى **complainant** بتوافر التدابير الداعمة مع أو بدون تقديم شكوى رسمية **formal complaint**، ويشرح للمشتكي عملية تقديم شكوى رسمية. يجب أن يعامل منسق Title IX المشتكين والمدعى عليهم بإنصاف ويقدم تدابير داعمة للمشتكي والمدعى عليه.

قد تقوم مدارس هافر هيل الرسمية بإزالة المستفتى من المدرسة أو نشاط ما على أساس طارئ، بشرط أن يحدد تحليل السلامة والمخاطر الفردي أن هناك تهديداً مباشراً للصحة الجسدية أو السلامة لأي طالب أو فرد آخر. سيتلقى المستجيبون الذين تمت إزالتهم على أساس طارئ إشعاراً وفرصة للتعليق في القرار فوراً بعد الإزالة. لا يجوز لهذا البند تعديل أي حقوق للطلاب ذوي الإعاقة.

عملية الشكوى

رداً على الشكوى الرسمية **formal complaint**، تلتزم مدارس هافر هيل الرسمية بعملية الشكوى التالية.

إبلاغ خطي:

عند استلام شكوى رسمية، سيقدم منسق Title IX إشعاراً كتابياً إلى الأطراف المعروفة. يجب أن يتضمن الإبلاغ الخطي:

- إبلاغ عملية الشكوى، بما في ذلك الإشعار بعملية التسوية غير الرسمية؛
- إشعار بالادعاءات يتضمن تفاصيل كافية معروفة في ذلك الوقت ووقت كافٍ لإعداد رد قبل أي مقابلة أولية؛
- مذكرة بأنه يُفترض أن المدعى عليه غير مسؤول عن السلوك المزعوم وأنه يتم اتخاذ قرار بشأن المسؤولية في ختام عملية التظلم.
- مذكرة بأن الأطراف قد يكون لديهم مستشار من اختيارهم ويمكنهم فحص ومراجعة الأدلة؛ و
- مذكرة أن مدونة قواعد السلوك في مدارس هافر هيل الرسمية تحظر الإدلاء ببيانات كاذبة عن عمد أو تقديم معلومات كاذبة عن عمد أثناء عملية التظلم.

إذا ظهرت أي ادعاءات جديدة أثناء عملية الشكوى، فسوف يقدم منسق Title IX إشعاراً كتابياً بالادعاءات الإضافية إلى الأطراف التي تُعرف هوياتهم.

التحقيق:

ستقوم مدارس هافر هيل الرسمية بالتحقيق في الادعاءات الواردة في الشكوى الرسمية. ستستخدم مدارس هافر هيل الرسمية موظفين مدربين لتقييم جميع الأدلة ذات الصلة بموضوعية دون الحكم المسبق على الحقائق المعنية وخالية من تضارب المصالح أو التحيز لصالح أو ضد أي من الطرفين.

يجوز لمدارس هافر هيل الرسمية رفض الشكوى الرسمية إذا:

- لن يشكل السلوك المزعوم تحرشاً جنسياً حتى لو تم إثباته، أو لم يحدث في برنامج أو نشاط تعليمي لمدارس هافر هيل الرسمية، أو لم يحدث في الولايات المتحدة.

- يبلغ المشتكي منسق Title IX بشكل خطي بأن المشتكي يرغب في سحب الشكوى الرسمية لأي من الادعاءات الواردة في الشكوى الرسمية، أو إذا لم يعد المدعى عليه مسجلاً أو موظفاً لدى مدارس هافرهيل الرسمية؛ أو ظروف معينة تمنع المتلقي من جمع الأدلة الكافية للتوصل إلى قرار بشأن الشكوى الرسمية.
 - عند الفصل ، سيرسل منسق Title IX على الفور إشعاراً خطياً بالفصل وسبب (أسباب) ذلك في وقت واحد إلى الأطراف.
 - عند التحقيق في شكوى رسمية وطوال عملية الشكاوي ، ستقوم مدارس هافرهيل الرسمية بما يلي:
 - تطبيق افتراض البراءة، والتأكد من أن عبء الإثبات وعبء جمع الأدلة يقع على عاتق مدارس هافرهيل الرسمية وليس على الأطراف ؛
 - توفير فرصة متساوية للأطراف لتقديم الشهود، بما في ذلك شهود الوقائع والخبراء، وغيرها من أدلة الاتهام والنفي ؛
 - عدم تقييد قدرة أي من الطرفين على مناقشة الادعاءات قيد التحقيق أو جمع وتقديم الأدلة ذات الصلة ؛
 - حماية خصوصية الأطراف من خلال طلب موافقة كتابية من الطرف قبل استخدام سجلات الطرف الطبية أو النفسية أو ما شابه ذلك من سجلات العلاج أثناء عملية الشكاوي ؛
 - منح الأطراف نفس الفرص لإحضار الآخرين أثناء أي إجراءات شكوي، بما في ذلك فرصة المرافقة إلى أي اجتماع ذي صلة أو إجراء من قبل المستشار الذي يختارونه، والذي قد يكون، ولكن ليس مطلوباً أن يكون محامياً ؛
 - تزويد الطرف الذي تمت دعوته أو توقع مشاركته، بإخطار كتابي بتاريخ ووقت وموقع والمشاركين والغرض من جميع جلسات الاستماع أو المقابلات الاستقصائية أو الاجتماعات الأخرى، مع الوقت الكافي للطرف للاستعداد للمشاركة؛
 - منح كلا الطرفين فرصة متكافئة لفحص ومراجعة أي دليل تم الحصول عليها كجزء من التحقيق المرتبط مباشرة بالادعاءات التي أثرت في شكوى رسمية ؛
 - قبل الانتهاء من تقرير التحقيق، إرسال إلى كل طرف ومستشاره، الأدلة الخاضعة للتفتيش والمراجعة وتزويد الأطراف بما لا يقل عن 10 أيام لتقديم رد مكتوب، والذي سينظر فيه المحقق قبل الانتهاء من التحقيق والإبلاغ عنه.
 - القيام بإنشاء تقرير استقصائي يلخص بشكل عادل الأدلة ذات الصلة لمراجعتها والرد الخطي.
- يجب على المحقق أن يسعى جاهداً لاستكمال التحقيقات في غضون ثلاثين (30) يوماً دراسياً من تقديم الشكوى الرسمية. على الرغم من أن هدف المنظمة التعليمية هو إكمال التحقيقات بشكل عام في غضون ثلاثين (30) يوماً دراسياً، فقد يتم تمديد الوقت لسبب وجيه بناءً على إشعار كتابي للمدعي والمدعى عليه. بالإضافة إلى ذلك، قد يتم تعليق الجدول الزمني للتحقيق أثناء أي إجراء أو اجتماع غير رسمي لحل النزاع.

تحديد المسؤولية:

- سيقوم صانع القرار وهو غير عن المحقق أو منسق Title IX ، بتقديم لكل طرف الفرصة لعرض أسئلة مكتوبة وذات صلة حيث يريد أي طرف طرحها على أي طرف أو شاهد، وتزويد كل طرف بالإجابات، والسماح بذلك أسئلة متابعة إضافية محدودة من كل طرف. لا يجوز طرح أسئلة غير ملائمة على المشتكين حول التاريخ السابق. يجب على صانع القرار أن يشرح للطرف الذي يقترح الأسئلة أي قرار لاستبعاد سؤال باعتباره غير ذي صلة.
- يجب على صانع القرار إصدار قرار مكتوب بشأن المسؤولية. للوصول إلى هذا التحديد، يجب على صانع القرار تطبيق الترجيح لمعيار الأدلة. تفضيل الأدلة يعني أنه من المرجح أكثر من عدم حدوث السلوك المزعوم.
- يجب على صانع القرار مراجعة جميع الأدلة وإصدار قرار كتابي خلال خمسة عشر (15) يوماً دراسياً من استلام الأمر من المحقق، لا في غياب الظروف المخففة.
- يكون منسق Title IX مسؤولاً عن التنفيذ الفعال لأي حلول.

الاستثناءات:

يجوز لأي من الطرفين استئناف القرار المتعلق بالمسؤولية (أو من الفصل) على الأسس التالية:

- المخالفات الإجرائية التي أثرت على نتيجة الأمر ؛
- دليل جديد لم يكن متاحًا بشكل معقول في وقت اتخاذ القرار بشأن المسؤولية أو الفصل، مما قد يؤثر على نتيجة المسألة ؛ و
- كان لدى منسق Title IX أو المحقق (المحققين) أو صانع القرار (صانعو القرار) تضارب في المصالح أو تحيز لصالح أو ضد مقدم الشكوى أو المدعى عليهم بشكل عام أو فردي مما أثر على نتيجة المسألة.

يجب تقديم الاستئناف إلى منسق Title IX في غضون خمسة (5) أيام دراسية من استلام القرار الكتابي وتحتوي على بيان مكتوب يدعم أو يطعن في النتيجة. في حالة الاستئناف، سيقوم منسق Title IX بإبلاغ الطرف الآخر خطيًا عند تقديم استئناف وتنفيذ إجراءات الاستئناف على قدم المساواة لكلا الطرفين.

قرار غير رسمي:

تتوفر عملية حل غير رسمية عند تقديم شكوى رسمية. عملية التسوية غير الرسمية متاحة دون تحقيق كامل ولا شيء في العملية غير الرسمية يمنع الأطراف من استئناف عملية تقديم شكوى رسمية. المشاركة طوعية والموافقة الخطية مطلوبة. لا يُسمح بإجراء حل غير رسمي لحل الادعاءات بأن موظفًا قد تحرش جنسيًا بطالب.

حفظ السجلات

تحتفظ مدارس هافر هيل الرسمية بسجلات تتعلق بتقارير و شكاوي التحرش الجنسي لمدة سبع سنوات.

يحظر الانتقام

يُحظر الانتقام من أي فرد، بما في ذلك المشتكين و المستجيبين والشهود للإبلاغ عن التحرش الجنسي أو المشاركة (ورفض المشاركة) في أي تحقيق / عملية الشكوى. يمكن للأفراد الإبلاغ عن الانتقام إلى منسق Title IX الذي سيحقق ويتخذ تدابير لحماية الأفراد من الانتقام.

يمكن أيضًا الإبلاغ عن شكاوى التمييز و / أو التحرش على أساس الجنس إلى:
مكتب الحقوق المدنية ، وزارة التعليم الأمريكية

5 Post Office Square, 8th Floor

Boston, MA 02109-3921

Telephone: 617-289-0111, FAX: 617-289-0150

Electronic Mail: OCR.Boston@ed.gov

منع التنمر

تلتزم لجنة المدرسة بتوفير بيئة تعليمية آمنة وإيجابية ومنتجة يمكن للطلاب من خلالها تحقيق أعلى المعايير الأكاديمية. لا يجوز أن يتعرض أي طالب للمضايقة أو الترهيب أو التسلب عبر الإنترنت. "التنمر" هو الاستخدام المتكرر من قبل أحد الطلاب أو أكثر أو من قبل أعضاء طاقم المدرسة بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، المدرّس أو المسؤول أو ممرضة المدرسة أو عامل الكافتيريا أو الوصي أو سائق الحافلة أو المدرب الرياضي أو مستشار النشاط اللامنهجي أو شبه المهني من خلال أي تعبير مكتوب أو لفظي أو إلكتروني، أو فعل جسدي أو إيماءة ، أو أي مزيج منها، ويكون موجه إلى هدف:

- التسبب في ضرر جسدي أو معنوي للضحية أو إلحاق الضرر بمتلكات الضحية؛
- وضع الضحية في حالة خوف معقولة من إلحاق الأذى بنفسه أو إلحاق الضرر بمتلكاته ؛
- خلق بيئة معادية في المدرسة للضحية؛

- انتهاك حقوق الهدف في المدرسة ؛ أو
- التعطيل المادي والجوهري لعملية التعليم أو التشغيل المنظم للمدرسة.

يُقصد بمصطلح "التسلط عبر الإنترنت" التمر من خلال استخدام التكنولوجيا أو أي اتصال إلكتروني، والذي يجب أن يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، أي نقل للإشارات أو الكتابة أو الصور أو الأصوات أو البيانات أو المعلومات الاستخباراتية من أي نوع يتم نقلها بالكامل أو جزئياً بواسطة:

- الأسلاك
- مذياع
- الكهرومغناطيسي
- نظام الصور الإلكترونية أو الصور الضوئية، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، البريد الإلكتروني أو الاتصالات عبر الإنترنت أو الرسائل الفورية أو الاتصالات الفاكس.

يجب أن يشمل التسلط عبر الإنترنت أيضاً إنشاء صفحة ويب يفترض فيها منشئ المحتوى هوية شخص آخر أو ينتحل عن قصد شخصية شخص آخر كمؤلف لمحتوى أو رسائل منشورة، إذا كان الإنشاء أو انتحال الهوية يخلق أيًا من الشروط المذكورة في تعريف التمر.

يجب أن يشمل التسلط عبر الإنترنت أيضاً التوزيع بالوسائل الإلكترونية للاتصال لأكثر من شخص واحد أو نشر مواد على وسيط إلكتروني يمكن الوصول إليه من قبل شخص واحد أو أكثر، إذا كان التوزيع أو النشر يخلق أيًا من الشروط المذكورة في تعريف التمر.

قد يحدث التمر والتسلط عبر الإنترنت داخل المدرسة وخارجها، أثناء ساعات الدوام وبعدها، في المنزل وفي أماكن خارج المنزل. عندما يُزعم التمر والتسلط عبر الإنترنت، من المتوقع التعاون والمساعدة الكاملين من الوالدين والأسر. لغرض هذه السياسة، كلما تم استخدام مصطلح التمر، فإنه يشير إلى التمر أو التسلط عبر الإنترنت. يعتبر التمر محظوراً:

- على أرض المدرسة؛
- على الممتلكات، المجاورة مباشرة لأرض المدرسة؛
- في الأنشطة التي ترعاها المدرسة أو المتعلقة بالمدرسة؛
- في الوظائف أو البرامج سواء داخل المدرسة أو خارجها؛
- في مواقف الحافلات المدرسية.
- في الحافلات المدرسية أو المركبات الأخرى المملوكة أو المؤجرة أو المستخدمة من قبل منطقة المدرسة ؛ أو،
- من خلال استخدام التكنولوجيا أو الأجهزة الإلكترونية المملوكة أو المؤجرة أو المستخدمة من قبل منطقة المدرسة ؛

يُحظر التمر والتسلط عبر الإنترنت في موقع أو نشاط أو وظيفة أو برنامج غير مرتبط بالمدرسة أو من خلال استخدام تقنية أو جهاز إلكتروني غير مملوك أو مؤجر أو مستخدم من قبل منطقة المدرسة إذا كان الفعل أو الأفعال سؤال:

- خلق بيئة معادية في المدرسة للضحية؛
- التعدي على حقوق الضحية في المدرسة ؛ و / أو
- تعطيل مادي وجوهري لعملية التعليم أو التشغيل المنظم للمدرسة.

خطة الوقاية والتدخل

يجب أن يشرف المشرف و / أو من ينوب عنه على تطوير خطة الوقاية والتدخل، بالتشاور مع جميع أصحاب المصلحة في المنطقة، والتي قد تشمل المعلمين وموظفي المدرسة وموظفي الدعم المهني والمتطوعين بالمدرسة والإداريين وممثلي المجتمع وإنفاذ القانون المحلي الوكالات والطلاب وأولياء الأمور والأوصياء، بما يتوافق مع متطلبات هذه السياسة، بالإضافة إلى قوانين الولاية والقوانين الفيدرالية. يجب مراجعة خطة منع التمر والتدخل وتحديثها مرة كل سنتين على الأقل. يعتبر المدير مسؤولاً عن تنفيذ وعن الإشراف على خطة منع التمر وتنفيذها داخل المدرسة.

الإبلاغ

يلتزم الطلاب، الذين يعتقدون أنهم يستهدفون البلطجة، أو يلاحظون فعلاً من أعمال التنمر، أو الذين لديهم أسباب معقولة للاعتقاد بأن هذه السلوكيات تحدث، بالإبلاغ عن الحوادث إلى أحد موظفي المدرسة. ومع ذلك، يجب ألا يخضع الهدف للتأديب لعدم الإبلاغ عن التنمر.

يجب أن يكون لكل مدرسة وسيلة للإبلاغ المجهول من قبل الطلاب عن حوادث التنمر. لا يجوز اتخاذ أي إجراء تأديبي رسمي على أساس تقرير مجهول فقط.

يخضع للإجراءات التأديبية أي طالب يوجه عن عمد اتهامًا كاذبًا بالتنمر. يتم تشجيع أولياء الأمور أو الأوصياء أو أفراد المجتمع على الإبلاغ عن حادثة التنمر في أسرع وقت ممكن. يجب على أحد أعضاء طاقم المدرسة الإبلاغ فوراً عن أي حالة تنمر يشهدها الموظف أو أصبح على علم بها لمدير المدرسة أو من ينوب عنه.

إجراءات التحقيق

سيقوم مدير المدرسة أو من ينوب عنه بالتحقيق على الفور في جميع تقارير التنمر أو الانتقام، وعند القيام بذلك، سوف يأخذ في الاعتبار جميع المعلومات المتاحة المعروفة، بما في ذلك طبيعة الادعاءات وأعمار الطلاب المعنيين. قبل التحقيق الكامل في مزاعم التنمر أو الانتقام، سيأخذ المدير أو من ينوب عنه خطوات لتقييم الحاجة إلى استعادة الشعور بالأمان للهدف المزعم و / أو حماية الهدف المزعم من حوادث أخرى محتملة. يجب استخدام السرية لحماية الشخص الذي يبلغ عن التنمر، أو يقدم معلومات أثناء التحقيق في التنمر، أو الشاهد أو لديه معلومات موثوقة عن فعل تنمر.

إذا أقرّ وأثبت مدير المدرسة أو من ينوب عنه بفعل حدوث التنمر، فيجب عليه اتخاذ الإجراء التأديبي المناسب، وإذا كان يعتقد أنه قد يتم توجيه تهم جنائية ضد الجاني، فيجب على المدير التشاور مع مسؤول الموارد بالمدرسة والمشرف لتحديد ما إذا كان التهم الجنائية لها ما يبررها. إذا تقرر أن التهم الجنائية لها ما يبررها، يجب إبلاغ وكالة إنفاذ القانون المحلية.

يجب الانتهاء من التحقيق في غضون أربعة عشر يوماً دراسياً من تاريخ التقرير. يجب الاتصال بأولياء الأمور أو الأوصياء عند الانتهاء من التحقيق وإبلاغهم بالنتائج، بما في ذلك ما إذا كانت المزاعم واقعية، وما إذا كان قد تم العثور على انتهاك لهذه السياسة، وما إذا كان قد تم اتخاذ إجراء تأديبي أو سيتم اتخاذه. كحد أدنى، يجب على المدير أو من ينوب عنه الاتصال بأولياء الأمور أو الأوصياء بشأن حالة التحقيق على أساس أسبوعي.

يجب أن تكون الإجراءات التأديبية للطلاب الذين ارتكبوا عملاً من أعمال البلطجة أو الانتقام وفقاً لسياسات المنطقة التأديبية. يجب على كل مدرسة توثيق أي حادث تنمر تم الإبلاغ عنه وفقاً لهذه السياسة ويجب على المدير و / أو من ينوب عنه الاحتفاظ بملف. يجب تقديم تقرير شهري إلى المشرف. يجب الحفاظ على السرية إلى الحد الذي يتوافق مع التزامات المدرسة بموجب القانون.

الانتقام

يُحظر الانتقام من أي شخص يقوم بالإبلاغ عن التنمر، أو يقدم معلومات أثناء التحقيق في التنمر، أو الشهود أو لديه معلومات موثوقة عن التنمر.

مساعدة الضحية

يجب على منطقة المدرسة تقديم المشورة أو الإحالة إلى الخدمات المناسبة، بما في ذلك التوجيه والتدخل الأكاديمي والحماية للطلاب، سواء المستهدفين أو الجناة، المتأثرين بالتسلط، حسب الضرورة.

التدريب والتقييم

يجب توفير تدريب سنوي لموظفي المدرسة والمتطوعين الذين لديهم اتصال كبير مع الطلاب في منع حوادث التنمر والتعرف عليها والاستجابة لها والإبلاغ عنها.

يجب دمج الإرشادات القائمة على الأدلة والمناسبة للعمر حول منع التنمر في المناهج الدراسية لجميع الطلاب من مرحلة الروضة إلى

الصف الثاني عشر.

النشر والإبلاغ

يجب تقديم بلاغ خطي سنوي للأقسام ذات الصلة من خطة منع التنمر والتدخل للطلاب وأولياء الأمور، بشروط مناسبة للعمر. يجب تقديم إبلاغ خطي سنوي بخطة منع التنمر والتدخل إلى جميع موظفي المدرسة. يجب تدريب أعضاء هيئة التدريس والموظفين في كل مدرسة سنويًا على خطة منع التنمر والتدخل المطبقة على المدرسة. يجب تضمين الأقسام ذات الصلة من خطة منع التنمر والتدخل المتعلقة بواجبات أعضاء هيئة التدريس والموظفين في دليل موظف المدرسة. يجب نشر خطة منع التنمر والتدخل على موقع المنطقة التعليمية على الويب.

المراجع القانونية: Title VII ، القسم 703 ، قانون الحقوق المدنية لعام 1964 بصيغته المعدلة

اللائحة الفيدرالية 74676 الصادرة عن لجنة EEO

Title VII التاسع من تعديلات التعليم لعام 1972 ، CMR 26.00 603 ،

M.G.L. 71:370; 265:43, 43A; 268:13B; 269:14A

المراجع: خطة التدخل النموذجي لمنع التنمر والتدخل التابع لقسم ماساتشوستس للتعليم الابتدائي والثانوي

شكاوى التمييز المبنيّة على أساس الإعاقة

الشخص الذي يدعي التمييز على أساس الإعاقة فيما يتعلق بتحديد أو تقييم أو مكان تعليمي لشخص، الذي يحتاج بسبب إعاقة أو يعتقد أنه بحاجة إلى تعليمات خاصة أو خدمات ذات صلة ، وفقاً للمادة 504 من قانون إعادة التأهيل الخاص بـ 1073 ، الفصل 766 ، و / أو قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة يجب أن يستخدموا الإجراء الموضح في كتيب حقوق الوالدين في ماساتشوستس للتعليم الابتدائي والثانوي بدلاً من إجراء التظلم هذا.

يمكن الحصول على نسخة من الكتيب المتوفرة مع المرجع التالي:

مدارس هافر هيل الرسميّة

Deborah Ibanez

المدير التنفيذي لخدمات دعم الطلاب

4 Summer Street– Room 104

Haverhill, MA 01830

(978) 374-3435

يجوز لأي شخص لديه شكوى تتعلق بالتمييز على أساس الإعاقة بخلاف ما هو موصوف أعلاه أن يقوم باستخدام إجراء التظلم أو تقديم الشكوى إلى وزارة التعليم الأمريكية على العنوان المقدم في نهاية إجراء الشكاوى هذا.

قانون التقييد الجسدي

يعتبر الحفاظ على بيئة آمنة ومنظمة بمثابة توقع لجميع أعضاء هيئة التدريس في منطقة المدرسة. يحمي القانون الطلاب من الاستخدام غير المعقول للقيود الجسدية. لا يجوز استخدام هذا التقييد إلا في حالات الطوارئ التي يتم اللجوء إليها كحل أخير بعد فشل البدائل القانونية الأخرى والأقل تدخلاً أو اعتبارها غير مناسبة، وبحذر شديد. عندما تنشأ حالة طوارئ ، ويكون التقييد الجسدي هو الخيار الوحيد الذي يُعتبر مناسباً لمنع الطالب من إيذاء نفسه، يجوز لطالب آخر أو عضو في مجتمع المدرسة أو مدرس أو موظف أو وكيل في منطقة المدرسة استخدام القوة المعقولة اللازمة لحماية الطلاب أو الأشخاص الآخرين أو أنفسهم من الاعتداء أو الأذى الجسدي والخطير الوشيك.

يجب أن تكون تعريفات أشكال تقييد الحرية على النحو المحدد في 603CMR 46.02.

يحظر استخدام القيود الميكانيكية والقيود الطبية.

يعتبر التقييد الجسدي، بما في ذلك ضبط النفس المعرضة حيث يسمح به بموجب CMR 46.03 603 ، إجراءً طارئاً يُلجأ إليه كحل أخير ويجب حظه إلا إذا كان سلوك الطالب يشكل تهديداً بالاعتداء، أو ضرراً جسدياً وشيكاً وخطيراً له و / أو للآخرين وعند عدم استجابة الطالب للتوجيهات الشفهية أو غيرها من التدخلات السلوكية القانونية والأقل تدخلاً تعتبر غير ملائمة.

يضع المشرف إجراءات تحدد:

- الاستجابات المناسبة لسلوك الطلاب التي قد تتطلب تدخلاً فورياً ؛
- طرق منع عنف الطلاب، والسلوك المضر بالنفس، والانتحار بما في ذلك التخطيط للأزمات وخفض تصعيد السلوكيات التي يحتمل أن تكون خطرة بين مجموعات الطلاب أو الأفراد ؛
- أوصاف وتفسيرات لبدائل التقييد الجسدي وكذلك طريقة المدرسة في التقييد الجسدي لاستخدامها في حالات الطوارئ ؛
- وصف لتدريب المدرسة وإجراءاتها للامتثال لمتطلبات الإبلاغ؛ بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر ، بذل جهود معقولة لإخطار أحد الوالدين شفهيًا باستخدام التقييد في غضون 24 ساعة من فرضه ؛
- إجراءات تلقي الشكاوى والتحقيق فيها ؛
- طرق إشراك الوالدين في المناقشات حول منع التقييد واستخدام التقييد كإجراء طارئ فقط ؛
- بيان يحظر: تقييد الأدوية، والتقييد الميكانيكي، وضبط النفس المعرضة ما لم يسمح به CMR 46.03(1)(b) 603، والعزلة، واستخدام التقييد البدني بطريقة لا تتوافق مع CMR 46.00 603 .
- عملية للحصول على موافقة المدير لمدة تزيد عن 30 دقيقة.

سيحدد كل مدير فريق عمل ليكون بمثابة مورد على مستوى المدرسة للمساعدة في ضمان الإدارة السليمة للقيود الجسدية. سيشترك هؤلاء الموظفون في برنامج تدريبي متعمق على استخدام التقييد الجسدي. بالإضافة إلى ذلك ، سيتم تدريب كل موظف فيما يتعلق بسياسة التقييد الجسدي للمدرسة والإجراءات المصاحبة لها. سيقوم المدير بترتيب التدريب ليحدث في الشهر الأول من كل عام دراسي، أو للموظفين المعيّنين بعد بداية العام الدراسي، في غضون شهر من توظيفهم.

يُحظر التقييد الجسدي كوسيلة للعقاب، أو كرد فعل لتدمير الممتلكات ، أو تعطيل النظام المدرسي ، أو رفض الطالب الامتثال لقواعد المدرسة أو توجيه الموظفين ، أو التهديدات اللفظية التي لا تشكل تهديداً وشيكاً وخطيراً الأذى الجسدي للطالب أو للآخرين.

يُحظر التقييد الجسدي عندما يتم منعه طبياً لأسباب تشمل ، على سبيل المثال لا الحصر ، الربو أو النوبات أو أمراض القلب أو السمّة أو التهاب الشعب الهوائية أو الإعاقات المرتبطة بالتواصل أو خطر القىء ؛

لا يعتبر استخدام إجراءات "المهلة" التي يظل خلالها الموظف متاحاً للطالب "تقييداً للعزلة".

يجب مراجعة هذه السياسة والإجراءات المصاحبة لها ونشرها على الموظفين سنوياً وإتاحتها لأولياء أمور الطلاب المسجلين. يجب على المشرف تقديم نسخة من لوائح تقييد الحركة الجسدية لكل مدير ، الذي يجب أن يوقع استمارة للإقرار باستلامها.

المصدر: MASC
تاريخ الاعتماد: August 2015
المرجع القانوني: M.G.L. 71:37G; 603 CMR 46.00

شكاوى واعتراضات الطلبة

تدرك لجنة المدرسة أنه قد تكون هناك ظروف في النظام المدرسي تحتاج إلى تحسين وأن الطلاب يجب أن يكون لديهم بعض الآراء

التي يمكن من خلالها التعبير عن مخاوفهم بشكل فعال والنظر فيها والتعامل معها بشكل عادل. يمكن لمثل هذه الوسائل، إذا تم تصورها وفهمها جيداً ومسبقاً، أن تقدّم الكثير للحفاظ على العلاقات المتناغمة بين المدارس والطلاب والمجتمع. سيتم بذل كل محاولة للبحث عن حل مرضٍ لأي مخاوف بطريقة ودية وغير رسمية.

يمكن للطلاب - وأولياء أمورهم و / أو الأوصياء، الذين يعتقدون أن الطالب قد تلقى معاملة غير عادلة، التقدم بشكوى بالطرق المناسبة. سوف تكون هناك حاجة للاستئناف في القضايا التأديبية لاتباع سياسة المنطقة فيما يتعلق بانضباط الطلاب. يلتزم مسؤولو المدرسة في عقد جلسات الاستماع بأية أحكام سارية من قوانين ولاية ماساتشوستس العامة أو القانون الفيدرالي.

المصدر: MASC October 2016

CROSS مرجع : JIC Student Discipline

التعرّض وإساءة معاملة الأطفال

جميع الموظفين على دراية بعلاجات إساءة معاملة الأطفال وإهمالهم، ويقوم المدير، على أساس سنوي، بإبلاغ جميع الموظفين المهنيين بالتزاماتهم بالإبلاغ عن حالات إساءة معاملة الأطفال وإهمالهم كما هو محدد في

M.G.L. Chapter 119, §51A-51F and M.G.L. Chapter 71, §371.

الطلاب المشردون: حقوق التسجيل والخدمات

يتطلب قانون McKinney-Vento مساعدة المشردين في المناطق التعليمية وذلك من خلال عملاء الإتصال الطلابي المشردين، عبر تقديم إشعار عام بحقوق التعليم للطلاب المشردين المسجلين في مناطقهم. وفقاً لما يقتضيه القانون، ستعمل مدارس Beverly Public Schools مع الأطفال والشباب المشردين والشباب غير المصحوبين بذويهم (مجتمعين، "الطلاب المشردين") بالإضافة إلى أسرهم أو الأوصياء القانونيين لتوفير الاستقرار في الحضور إلى المدرسة والخدمات الأخرى. وسيولى اهتمام خاص لضمان التحاق وحضور الطلاب المشردين الذين لا يذهبون إلى المدرسة حالياً. سيتم تزويد الطلاب المشردين بخدمات المنطقة التي هم مؤهلون لها، بما في ذلك برنامج Head Start وبرامج ما قبل المدرسة المماثلة، والباب الأول، وبرامج الولاية المماثلة، والتعليم الخاص، وبرنامج تعليم ثنائي اللغة، وبرامج التعليم المهني والتقني، وبرامج الموهوبين والمتفوقين وبرامج التغذية المدرسية والبرمجة الصيفية والأنشطة اللامنهجية.

يُعرّف الطلاب المشردون بأنهم يفتقرون إلى سكن ليلي ثابت ومنتظم وكاف، بما في ذلك:

- 1 - تقاسم السكن مع الآخرين بسبب فقدان السكن أو المصاعب الاقتصادية أو ما شابه ذلك.
2. العيش في موتيلات أو فنادق أو حدائق مقطورات أو أماكن تخيير بسبب عدم وجود مساكن بديلة مناسبة.
3. العيش في ملاجئ طارئة أو انتقالية.
4. تركهم في المستشفيات.
5. العيش في أماكن عامة أو خاصة غير مصممة أو مستخدمة عادة كأماكن نوم عادية للبشر؛
6. العيش في سيارات أو حدائق أو أماكن عامة أو مبانٍ مهجورة أو مساكن دون المستوى أو محطات مواصلات أو أماكن مماثلة؛ و
7. الأطفال المهاجرون الذين يعيشون في ظروف موصوفة في الأمثلة السابقة.

يقوم المشرف بتعيين موظف مناسب ليكون مسؤول الاتصال في المنطقة للطلاب المشردين وعائلاتهم. المسؤول عن التواصل: Zoraida Lopez، Zoraida.Lopez@haverhill-ps.org

إلى أقصى حد ممكن، سيستمر تسجيل الطلاب المشردين في مدرستهم الأصلية أثناء بقائهم بلا مأوى أو حتى نهاية العام الدراسي الذي يحصلون فيه على سكن دائم. بدلاً من البقاء في المدرسة الأصلية، يمكن لأولياء الأمور أو الأوصياء على الطلاب المشردين طلب الالتحاق بالمدرسة في منطقة الحضور التي يعيش فيها الطالب بالفعل، أو في مدارس أخرى. تتوفر حقوق الحضور من خلال العيش في

مناطق الحضور، أو سياسات تعيين الطلاب الأخرى، أو حرية الإختيار داخل المنطقة وفيما بينها للعائلات التي لا مأوى لها بنفس الشروط مثل العائلات المقيمة في المنطقة. في حالة وجود نزاع على التسجيل، يتم تسجيل الطالب على الفور في المدرسة التي يُطلب فيها التسجيل، ريثما يتم حل النزاع. يجب إبلاغ الوالد أو الوصي بقرار المقاطعة وحقوق الاستئناف الخاصة بهم خطياً. سينفذ مسؤول الاتصال في المنطقة حل النزاعات على النحو المنصوص عليه في حكم الولاية. سيتم أيضاً تسجيل الطلاب غير المصحوبين بذويهم في انتظار حل النزاع.

بمجرد اتخاذ قرار التسجيل، يجب على المدرسة تسجيل الطالب على الفور، وفقاً لسياسات المنطقة التعليمية. إذا لم يكن لدى الطالب وصول فوري إلى سجلات التطعيم، يتم قبول الطالب بموجب استثناء شخصي. يجب تشجيع الطلاب والأسر للحصول على سجلات التطعيمات الحالية أو التطعيمات في أسرع وقت ممكن، ويتم توجيه مسؤول الاتصال بالمنطقة للمساعدة. يجب طلب السجلات من المدرسة السابقة للطالب وفقاً لنظام المنطقة التعليمية. معلومات الاتصال في حالات الطوارئ مطلوبة في وقت التسجيل بما يتفق مع نظام المنطقة، بما في ذلك الامتثال لبرنامج سرية عنوان الولاية عند الضرورة. يحق للطلاب المشردين الانتقال إلى مدرستهم الأصلية أو المدرسة التي سيتم تسجيلهم فيها. إذا كانت المدرسة الأصلية تقع في منطقة مختلفة، أو إذا كان الطالب المتشرد يعيش في منطقة أخرى ولكنه سيحضر مدرسته الأصلية في هذه المنطقة، فستقوم المقاطعات بالتنسيق خدمات النقل اللازمة للطالب، أو ستقسم التكاليف بالتساوي. يجب أن ينسق مركز اتصال المنطقة للطلاب المشردين وعائلاتهم مع وكالات الخدمة الاجتماعية المحلية التي تقدم خدمات للأطفال والشباب المشردين وعائلاتهم؛ المناطق التعليمية الأخرى بشأن قضايا النقل وتحويل السجلات؛ ووكالات الإسكان الحكومية والمحلية المسؤولة عن استراتيجيات القدرة على تحمل تكاليف الإسكان الشاملة. يشمل هذا التنسيق تقديم إشعار عام بالحقوق التعليمية للطلاب المشردين في المدارس والملاجئ العائلية. سيقوم مسؤول الاتصال بالمنطقة أيضاً بالمرجعة والتوصية بالتعديلات على سياسات المنطقة التي قد تكون بمثابة حواجز أمام تسجيل الطلاب المشردين.

المصدر: MASC
 المرجع القانوني: The McKinney-Vento Act and Title I Part A, as Amended by the Every Student Succeeds Act of 2015
 قانون McKinney-Vento وبرنامج Title I الجزء أ، كما تم تعديله بموجب قانون "كل طالب ناجح" لعام 2015

الاستقرار التعليمي للطلاب المشردين

منازل ما قبل التبنى:

يضمن القانون الفيدرالي، قانون "كل طالب ناجح" (ESSA)، الاستقرار التعليمي للطلاب في رعاية التبنى وحصولهم المتساوي على نفس التعليم العام المجاني والمناسب من خلال التخرج من المدرسة الثانوية كما هو متاح للأطفال والشباب الآخرين. للاستقرار التعليمي تأثير دائم على التحصيل الأكاديمي للطلاب وتقديمهم، وتلتزم المنطقة التعليمية بدعم الجهود المبذولة لضمان حصول الطلاب في الرعاية البديلة على خبرات تعليمية مستقرة وعالية الجودة.

يتم تعريف الطلاب في رعاية التبنى على أنهم الطلاب الذين وضعتهم إدارة الأطفال والعائلات (DCF) في رعاية خارج المنزل على مدار 24 ساعة، بعيداً عن الوالدين أو الأوصياء عليهم. تشمل هذه المواضع، من بين أمور أخرى:

- دور الأسرة الحاضنة ؛
- دور الحضانة للأقارب ؛
- ملاجئ الطوارئ (بما في ذلك برامج STARR ووحدات الرعاية الانتقالية) ؛
- مرافق سكنية
- مؤسسات رعاية الأطفال ؛
- منازل جماعية

قد يستمر طلاب الرعاية البديلة في الالتحاق بمدرستهم الأصلية، إلا إذا تقرر بعد عملية اتخاذ قرار تعاونية أنه من مصلحة الطالب

الاتحاق بالمدرسة في المنطقة التي يوجد بها مقدم رعاية أو مرفق رعاية بديلة (إذا كان مختلفاً). يتطلب ESSA أيضًا أنه عندما لا يكون من مصلحة الطالب البقاء في المدرسة الأصلية، يتم تسجيل الطالب على الفور ويحضر في منطقة مدرسية جديدة، حتى لو تعذر تحويل السجلات المطلوبة عادةً للتسجيل بسرعة.

يجب على المشرف تعيين موظف مناسب ليكون نقطة اتصال في المنطقة للمساعدة في ضمان الاستقرار التعليمي للطلاب في رعاية التبني.

يكون POC مسؤولاً عما يلي:

- المشاركة في عملية تحديد المصلحة الفضلى بالتعاون مع ممثلي DCF ، وتوثيق تلك القرارات؛
- ضمان التحاق الطلاب بالمدارس وحضورهم في دور الحضانة ونقل السجلات في الوقت المناسب، حسب الحاجة؛
- وضع وتنفيذ إجراءات لتوفير وتنسيق وسائل النقل الفعالة من حيث التكلفة، حسب الحاجة؛ و
- تسهيل التطوير المهني لموظفي المنطقة حسب الحاجة لتعزيز الاستقرار التعليمي للطلاب في رعاية التبني.

بالإضافة إلى ذلك ، سوف يساعد POC في ضمان أن الطلاب في رعاية التبني:

- يتم تحديدها ودعمها من خلال التنسيق بين المديرات و DCF ؛
- مسجلون في المدرسة ويحضرون بانتظام ؛ و
- لديهم فرصة كاملة ومتساوية للنجاح في المدرسة وتلبية نفس المعايير الأكاديمية الصعبة للدولة مثل الطلاب الآخرين، وتلقي الخدمات التعليمية التي هم مؤهلون لها.

يتم اتخاذ القرارات حول ما إذا كان يجب على الطالب في رعاية التبني الاستمرار في الالتحاق بالمدرسة الأصلية بشكل تعاوني من قبل DCF والطالب (حسب الاقتضاء) وعائلة الطالب و / أو الأسرة الحاضنة (وإذا كان مختلفاً ، الشخص المخول لاتخاذ قرارات تعليمية بشأن نيابة عن الطالب) ، والمدرسة والمنطقة الأصلية ، و (عند الاختلاف) المنطقة المحلية التي يوضع فيها الطالب ، ويجب أن تتاح لهذه الأطراف الفرصة للمشاركة بشكل هادف في عملية صنع القرار. يجب أن تركز تحديد الاهتمامات الأفضل على احتياجات كل طالب على حدة وأن تأخذ في الاعتبار مجموعة متنوعة من العوامل. يجب بذل كل جهد للتوصل إلى اتفاق بشأن التنسيب المدرسي المناسب للطالب في رعاية التبني. ومع ذلك ، إذا كان هناك خلاف بشأن الالتحاق بالمدرسة لطالب في رعاية التبني ، فسيقوم DCF بوضع اللمسات الأخيرة على تحديد المصلحة الفضلى. عندما يتعذر على DCF والمنطقة (المناطق) المعنية الاتفاق حول ما إذا كان من مصلحة الطالب البقاء في المدرسة الأصلية أو التسجيل والحضور محلياً ، ويتخذ DCF قراراً نهائياً لا تقبله المنطقة ، يمكن للمنطقة أن تسعى مراجعة قرار DCF من خلال استخدام عملية حل نزاعات اختيار مدرسة الحضانة التي أنشأتها ESE و DCF. القرارات التي يتم اتخاذها من خلال هذه العملية لا تخضع للمراجعة. بموجب ESSA ، لتعزيز الاستقرار التعليمي ، يجب على الطلاب الاستمرار في الالتحاق بمدارسهم الأصلية أثناء تحديد المصلحة الفضلى.

المرجع القانوني: "كل طالب ناجح" في قانون (ESSA).

حفظ سجلات الطالب

سجلات الطالب

من أجل تزويد الطلاب بالتعليم المناسب والخدمات التعليمية، من الضروري أن يحتفظ النظام المدرسي بمعلومات شاملة وأحياناً شخصية عنهم وعن عائلاتهم. من الضروري أن تكون المعلومات ذات الصلة في هذه السجلات، متاحة بسهولة لموظفي المدرسة المناسبين، وأن تكون في متناول أولياء الأمور أو الوصي القانوني و/أو الطالب وفقاً للقانون، ومع ذلك يتم حمايتها باعتبارها معلومات سرية.

سيوفر المشرف الإدارة السليمة لسجلات الطلاب بما يتماشى مع متطلبات الولاية والمتطلبات الفيدرالية، ويجب أن يحصل على نسخة من لوائح سجلات الطلاب بالولاية. سيتم تدمير السجل المؤقت لكل طالب مسجل في يونيو 2002 أو بعده في موعد لا يتجاوز سبع سنوات بعد نقل الطالب أو تخرجه أو انسحابه من منطقة المدرسة. يجب تقديم إبلاغ خطي للطالب المؤهل ووالدته بالتاريخ التقريبي لتدمير السجل المؤقت وحققهم في تلقي المعلومات كلياً أو جزئياً في وقت هذا النقل أو التخرج أو الانسحاب. لا يجوز إتلاف نص الطالب إلا بعد 60 عاماً من تخرجه أو نقله أو انسحابه من النظام المدرسي. تود اللجنة أن توضح أن جميع سجلات الطلاب الفردية في النظام المدرسي سرية. يمتد هذا إلى إعطاء العناوين الفردية وأرقام الهاتف.

المراجع القانونية: قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة لعام 1974.

P.L. 93-380, Amended
P.L. 103-382, 1994
M.G.L. 66:10; 71:34A, B, D, E,
H 603 CMR 23.00

إبلاغ المركز الإداري بالمعلومات

عموماً، تصدر مدارس هافرهيل الرسمية "معلومات الدليل" المتعلقة بطلابها. تعتبر المعلومات التالية معلومات دليل، والتي قد يتم الإفراج عنها لطرف ثالث دون الحصول على موافقة مسبقة من الطالب المؤهل أو والديه: "اسم الطالب وعنوانه وقائمة الهاتف وتاريخ ومكان الولادة ومجال الدراسة الرئيسي وتواريخ الحضور والوزن والطول، الفرق الرياضية والفصل والمشاركة في الأنشطة والرياضات المعترف بها رسمياً والشهادات والأوسمة والجوائز وخطط ما بعد المدرسة الثانوية". بالإضافة إلى ذلك، يتعين على المناطق التعليمية تزويد المجندين العسكريين بنفس الوصول إلى طلاب المدارس الثانوية كما هو متاح لمؤسسات ما بعد الثانوية أو لأصحاب العمل المحتملين. يشمل هذا الحكم أسماء الطلاب وعناوينهم وقوائم هواتفهم. يرجى الاتصال بمدير المبنى، عند الرغبة في عدم الإفصاح عن معلومات الدليل هذه دون موافقتك المسبقة.

تنبيه: 603 23.10 CMR:

تصدر مدارس هافرهيل الرسمية عموماً "معلومات الدليل" المتعلقة بطلابها، حيث يتم تعريف هذا المصطلح بموجب 603 (a) (4) CMR 23.07. تعتبر المعلومات التالية معلومات دليل يمكن الإفراج عنها لأطراف ثالثة دون الحصول على موافقة مسبقة من الطالب المؤهل أو والديه: "اسم الطالب وعنوانه وقائمة الهاتف وتاريخ ومكان الميلاد ومجال الدراسة الرئيسي وتواريخ الحضور والوزن والطول، الفرق الرياضية والفصل والمشاركة في الأنشطة والرياضات المعترف بها رسمياً والشهادات والأوسمة والجوائز وخطط ما بعد المدرسة الثانوية".

بالإضافة إلى ذلك، يتعين على المناطق التعليمية تزويد المجندين العسكريين بذات المعلومات حتى إلى طلاب المدارس الثانوية كما هو متاح لمؤسسات ما بعد الثانوية أو لأصحاب العمل المحتملين. يشمل هذا الحكم أسماء الطلاب وعناوينهم وقوائم هواتفهم. ومع ذلك، قبل أن تنشر المدرسة هذه المعلومات، يجب أن تقدم إشعاراً عاماً بأنها تنشر هذه الأنواع من المعلومات ويجب عليها إبلاغ أولياء الأمور والطلاب المؤهلين بأن لديهم الحق في طلب عدم الإفصاح عن هذه المعلومات دون موافقة مسبقة. يرجى النظر في هذا البيان على أنه مثل هذا الإشعار. يرجى الاتصال بمدير المبنى، عند الرغبة في عدم الإفصاح عن معلومات الدليل هذه دون موافقتك المسبقة.

تعديل حماية حقوق الطلاب (PPRA)

يتطلب قانون حماية حقوق الطلاب (PPRA, 20 U.S.C., § 1232h) من مدارس هافرهيل الرسمية الحصول على الموافقة أو السماح بإلغاء اشتراك طالبك في أنشطة مدرسية معينة. تتضمن هذه الأنشطة مسحاً للطلاب أو تحليلاً أو تقييماً يتعلق بواحد أو أكثر من المجالات

الثمانية التالية ("مسح المعلومات المحمية"):

- الانتماءات أو المعتقدات السياسية للطالب أو والدي الطالب ؛
- المشكلات العقلية أو النفسية للطالب أو لأسرة الطالب ؛
- السلوك أو المواقف الجنسية ؛
- السلوك غير القانوني أو المعادي للمجتمع أو الذي يجرم الذات أو المهين ؛
- التقييمات النقدية للآخرين الذين تربطهم بالمستجيبين علاقات عائلية وثيقة ؛
- العلاقات المميزة المعترف بها قانوناً، مثل العلاقات مع المحامين أو الأطباء أو الوزراء ؛
- الممارسات الدينية أو الانتماءات أو المعتقدات للطالب أو والديين ؛ أو
- الدخل ، بخلاف ما يقتضيه القانون لتحديد الأهلية للبرنامج.

ينطبق هذا المطلب أيضًا على جمع معلومات الطلاب أو الكشف عنها أو استخدامها لأغراض التسويق ("استطلاعات التسويق") ، وبعض الاختبارات المادية والفحوصات.

ستزود مدارس هافرهيل لرسمة كل من أولياء الأمور / الأوصياء، في غضون فترة زمنية معقولة قبل إدارة الاستبيان والأنشطة، بإخطار الاستطلاعات والأنشطة وتوفر فرصة لإلغاء اشتراك أطفالهم، فضلاً عن فرصة لمراجعة الاستطلاعات. وبالتالي، يرجى تقديم طلب إلى مدير المبنى في حال الرغبة في مراجعة أي أداة استطلاع أو مواد إرشادية مستخدمة فيما يتعلق بأي معلومات محمية أو مسح تسويقي. ثم يتابع المدير معهم بالوقت والمكان اللازمين لمراجعة هذه المواد. كما يكون لديهم الحق في مراجعة الاستبيان و / أو المواد التعليمية قبل إدارة الاستبيان للطالب.

يمكن لأولياء الأمور / الأوصياء الذين يعتقدون أن حقوقهم قد انتهكت تقديم شكوى إلى:

مكتب سياسة الامتثال الأسري

وزارة التعليم الأمريكية

Maryland Avenue, SW 400

Washington, DC 20202-5920

صور الطلاب والأمور الخصوصية

يجوز للمدارس الفردية الترتيب، بالتعاون مع منظمة الأهل للمدرسة، أو مجلس الطلاب، أو لجنة الطلاب المعينة، أو لجنة الموظفين، لالتقاط صور فردية للطلاب و / أو مجموعة الفصل. يجب أن يتم ترسية خدمات التصوير من خلال إجراءات تقديم العطاءات.

يمكن التقاط صور فردية و / أو جماعية في مرفق المدرسة وخلال ساعات اليوم الدراسي العادية. يجب أن تكون الصور متاحة للشراء من قبل الطلاب و / أو أولياء الأمور على أساس طوعي. يجب أن يكون لمدير المبنى أو من ينوب عنه السلطة النهائية في تفويض برنامج التقاط الصور وسيكون مسؤولاً عن الإشراف على العملية.

قد يُطلب من الطلاب التقاط صورة فردية للملف التراكمي أو لأغراض التعريف؛ ومع ذلك، لا يجوز الضغط على أي طالب أو مطالبته بشراء الصور.

الغرض من هذا النظام هو:

- تعزيز سلامة الطلاب من خلال التعرف البصري في حالة الطوارئ
- تسهيل الأنشطة الاجتماعية والتعليمية والإدارية التي تتم في المدرسة
- تقديم خدمة لأولياء الأمور والطلاب
- السماح لأي أموال زائدة محققة من برنامج التقاط الصور لاستخدامها من قبل المجموعة الراعية على النحو المصرح به من قبل مدير المبنى

قد يلتقط مصور قسم المدرسة صوراً للطلاب لتعزيز الجهود الإيجابية في المدرسة.

قانون الخصوصية وحقوق التربية الأسرية (FERPA)

تمنح FERPA الوالدين حقوقاً معينة فيما يتعلق بسجلات تعليم طلابهم. تنتقل هذه الحقوق إلى الطالب عندما يبلغ من العمر 18 عاماً أو يذهب إلى مدرسة ما بعد مستوى المدرسة الثانوية. الطلاب الذين تم نقل الحقوق إليهم هم "طلاب مؤهلون".

يحق لأولياء الأمور أو الطلاب المؤهلين فحص ومراجعة السجلات التعليمية للطلاب التي تحتفظ بها المدرسة. لا يُطلب من المدارس تقديم نسخ من السجلات إلا إذا كان من المستحيل على الآباء أو الطلاب المؤهلين مراجعة السجلات لأسباب مثل المسافة البعيدة. قد تفرض المدارس رسوماً مقابل النسخ.

للوالدين أو الطلاب المؤهلين الحق في طلب سجلات المدرسة الصحيحة، والتي يعتقدون أنها غير دقيقة أو مضللة. إذا قررت المدرسة عدم تعديل السجل، فيحق للوالد أو الطالب المؤهل عقد جلسة استماع رسمية. بعد جلسة الاستماع، إذا كانت المدرسة لا تزال تقرر عدم تعديل السجل، يحق للوالد أو الطالب المؤهل وضع بيان مع السجل يوضح وجهة نظره حول المعلومات المتنازع عليها.

بشكل عام، يجب أن تحصل المدارس على إذن خطي من ولي الأمر أو الطالب المؤهل من أجل الكشف عن أي معلومات من السجل التعليمي للطلاب. ومع ذلك، يسمح قانون FERPA للمدارس بالكشف عن هذه السجلات، دون موافقة، للأطراف التالية أو وفقاً للشروط التالية (قانون اللوائح الفيدرالية 34 CFR § 99.31):

- مسؤولي المدرسة ذوي المصلحة التعليمية المشروعة
- المدارس الأخرى التي ينتقل إليها الطالب
- مسؤولين محددین لأغراض المراجعة أو التقييم
- الأطراف المناسبة فيما يتعلق بالمساعدة المالية للطلاب
- المنظمات التي تجري دراسات معينة لصالح المدرسة أو نيابة عنها
- اعتماد المنظمات
- للامتثال لأمر قضائي أو أمر استدعاء صادر بشكل قانوني
- المسؤولين المناسبين في حالات طوارئ الصحة والسلامة
- الدولة والسلطات المحلية، ضمن نظام قضاء الأحداث، وفقاً لقانون دولة محدد

قد تفصح المدارس، دون موافقة، عن معلومات "الدليل" مثل اسم الطالب وعنوانه ورقم هاتفه وتاريخ ومكان الولادة والتكريمات والجوائز وتواريخ الحضور. ومع ذلك، يجب على المدارس إخبار أولياء الأمور والطلاب المؤهلين بمعلومات الدليل والسماح لأولياء الأمور والطلاب المؤهلين بفترة زمنية معقولة لمطالبة المدرسة بعدم الكشف عن معلومات الدليل الخاصة بهم.

يجوز تقديم الحق في تقديم شكوى إلى وزارة التعليم الأمريكية بشأن الإخفاقات المزعومة من قبل منطقة المدرسة للامتثال لمتطلبات قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (FERPA) على العنوان التالي:

مكتب نظام الامتثال الأسري
وزارة التعليم الأمريكية
Office for Family Compliance Policy
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW,
Washington, DC
20202-5920

إجراءات الوصول للوالدين غير الأوصياء

كما هو منصوص في M.G.L. c. 71, § 34H، يجوز للوالد غير الحاضن الوصول إلى سجل الطالب وفقاً لأحكام معينة، بشرط ألا يكون الوصول إلى سجل الطالب مقيداً أو مقيداً كما هو منصوص عليه في (CMR 23.07 (5) (a) 603). يجب على الوالد غير الحاضن تقديم طلب كتابي لسجل الطالب إلى مدير المدرسة. عند استلام الطلب، يجب على المدرسة إخطار الوالد الحاضن على الفور عن طريق البريد المعتمد والبريد من الدرجة الأولى، باللغة الإنجليزية واللغة الأساسية للوالد الوصي، بأنها ستوفر للوالد غير الحاضن إمكانية الوصول بعد 21 يوماً، ما لم يكن الحاضن يزود الوالد المدير بالوثائق التي تفيد بأن الوالد غير الحاضن غير مؤهل للحصول على حق الوصول على النحو المنصوص عليه في (CMR 23.07 (5) (a) 603). عند استلام أمر محكمة يمنع توزيع المعلومات وفقاً لـ G.L. c. 71, § 34H، يجب على المدرسة إخطار الوالد غير الحاضن بأنها ستتوقف عن توفير الوصول إلى سجل الطالب إلى الوالد غير الحاضن.

نماذج التأمين

تبنت لجنة المدرسة السياسة التي تنص على إتاحة التأمين ضد حوادث الطلاب لجميع الطلاب الذين يرغب آباؤهم في دفع الأقساط. تغطي الوثيقة عادة الإصابات التي يتعرض لها الطلاب المؤمن عليهم أثناء الذهاب إلى المدرسة أو الذهاب إلى المدرسة والعودة منها (ساعة واحدة قبل المدرسة وبعدها). يمكن أيضاً شراء بوليصة التأمين على مدار الساعة بقسط أعلى. نظراً لأن هذا التأمين محدود، يجب على الآباء قراءة المجلات الوصفية بعناية وحفظها لكل أسرة خلال الأسبوع الأول الكامل من المدرسة في سبتمبر عندما يتم تجديد جميع الأنظمة. يتم توفير استمارات المطالبة بالحوادث من قبل مكتب الموكل وتقوم شركة التأمين بمعالجة المطالبات.

الفحوصات الطبية

يجب أن يكون لجميع الطلاب تقييم صحي سنوي من قبل مقدم الرعاية الأولية (PCP). شهادة الرعاية الصحية الوقائية المناسبة إلزامية قبل التسجيل في صف روضة الأطفال. وهذا يشمل فحص الرصاص وكذلك التقييم الصحي. قد يتم إرسال أولياء الأمور طلب من ممرضة المدرسة لإجراء تقييم صحي محدث للأسباب التالية:

- التغيب المتكرر بسبب مرض غير مبرر
- علامات المرض
- عدم إحراز تقدم في المدرسة
- تطور غير طبيعي في أي من نمو الطالب

يجب أن يكون لدى الطلاب المشاركين في الرياضات التنافسية تقييم صحي سنوي حالي مُحدّث في الأشهر الـ 13 الماضية. فيما يلي البرامج الجارية:

- فحص السمع والبصر سنوياً في الصفوف K-3 و 7 و 10
- الرؤية فقط في الصفوف 4-5
- الطول والوزن في الدرجات 1،4،7،10
- فحص الوضعية في الصفوف 5-9

يجوز لأحد الوالدين الانسحاب من العروض عن طريق إرسال كتاب موجه إلى ممرضة المدرسة. يوصى بإرسال وثائق الفحص التي يتم إجراؤها في مكان آخر إلى ممرضة المدرسة.

التلقيح والتحصينات

إن قانون التلقيح المدرسي محدد يتطلب شهادة من طبيب الصحة، تفيد بأن الطلاب قد تم تحصينهم بنجاح (أو تم إعفاؤهم لأسباب صحية) وفقاً لجدول التطعيم المناسب للعمر الذي نشرته وزارة الصحة العامة. لن يتم قبول أي طالب في المدرسة دون إثبات التطعيم المناسب. يجب تلقيح الطلاب ضد ما يلي: التهاب الكبد B ، والكزاز ، والسعال الديكي ، وشلل الأطفال ، والحصبة ، والنكاف ، والحصبة الألمانية، والحمق، أو تشخيص مرض معين بواسطة مقدم الرعاية الأولية. الشهادات من طبيب الصحة هي الدليل الوحيد المقبول على التحصين ضد المرض. سيتم اعتبار طلاب المدارس الذين ليس لديهم شهادة طبيب مسجلة في سجلهم الصحي المدرسي غير محصنين. يجوز للوالدين تقديم كتاب خطي في حالة الإعفاء الديني.

لدخول المدرسة ، يجب أن يكون لدى جميع الطلاب دليل على ما يلي:

- 5 جرعات من DTaP / DT / Td (ما لم تُعطى الجرعة الرابعة بعد العيد الميلاد الرابع ، ثم 4 جرعات فقط)
- 4 جرعات من شلل الأطفال (ما لم تُعطى الجرعة الثالثة بعد العيد الميلاد الرابع، ثم 3 جرعات فقط)
- 3 جرعات من التهاب الكبد Hepatitis B
- جرعتان من MMR
- جرعتان من الحمق (لقاح جدري الماء) أو التشخيص المعتمد من طبيب الصحة المطلوب لجميع الدرجات باستثناء الصفوف 5 و 6 و 12 والتي تتطلب جرعة واحدة من الحمق (لقاح جدري الماء) أو تشخيص معتمد للمرض من طبيب الصحة.

- معزز Tdap مطلوب لدخول الصف السابع
- إثبات فحص الرصاص الذي تم إجراؤه بعد عمر 9 أشهر لدخول صف روضة الأطفال
- قد يكون اختبار السل مطلوباً للمهاجرين من بعض الدول الأجنبية

إدارة الأدوية للطلاب

لا يجوز إعطاء الدواء للطلاب أثناء وجودهم في المدرسة ما لم يتم إعطاء هذا الدواء لهم من قبل ممرضة المدرسة التي تعمل بموجب طلب خطي محدد من الوالد أو الوصي وبموجب التوجيه المكتوب للطبيب الشخصي للطلاب (الرجاء مراجعة ما ورد أدناه للحصول على استثناءات). إذا تمت الموافقة على الطالب للإدارة الذاتية، فقد يتم تذكير الطالب الذي يحتاج إلى دواء خلال اليوم الدراسي بتناول الدواء من قبل ممرضة المدرسة أو أي فرد آخر تحدده ممرضة المدرسة في خطة الإدارة الطبية للطلاب. ينطبق هذا الحكم فقط عندما يكون لدى ممرضة المدرسة خطة إدارة طبية للطلاب. لا يجوز لأحد باستثناء ممرضة المدرسة، والآخرين المدرجين في خطة الإدارة الطبية التي تعمل ضمن القيود المذكورة أعلاه، إعطاء أي دواء لأي طالب.

استثناءات

يجب على محيط المدرسة، من خلال قائدة ممرضة المنطقة، التسجيل لدى قسم الصحة العامة وتدريب الموظفين على استخدام حاقنات الإبينيفرين التلقائية.

قد تقوم المدرسة، بالاشتراك مع طبيب المدرسة والمشرف على خدمات التمريض الصحية والمدرسية، بتزويد مخزون النالوكسون الأنفي (ناركان) والموظفين الطبيين المدرسين وأول المستجيبين بإعطاء النالوكسون الأنفي للأفراد الذين يعانون من جرعة زائدة من الأفيون المهددة للحياة في المدرسة.

إذا رغبت المدرسة في أن يقوم الموظفون الطبيون بتدريب الموظفين غير الطبيين على إدارة النالوكسون الأنفي، يجب على لجنة المدرسة التصويت للموافقة على هذا التدريب ويجب على المشرف التأكد من أن العاملين الطبيين لديهم بروتوكول مكتوب يتوافق مع التوجيهات واللوائح الطبية من قسم الصحة العامة.

بعد التشاور مع ممرضة المدرسة، يمكن للطلاب الذين يقعون في الاستثناءات التالية إعطاء الأدوية بأنفسهم:

1. قد يمتلك الطلاب المصابون بالربو أو أمراض الجهاز التنفسي الأخرى أجهزة الاستنشاق التي تصرف بوصفة طبية.
2. قد يمتلك الطلاب المصابون بالتليف الكيسي مكملات الإنزيمات الموصوفة طبياً ويديرونها.
3. يمكن للطلاب المصابين بداء السكري امتلاك وإدارة اختبارات مراقبة الجلوكوز وأنظمة توصيل الأنسولين.
4. قد يمتلك الطلاب الذين يعانون من الحساسية المهددة للحياة الأدرينالين.

المصدر: MASC October 2016

المرجع القانوني: M.G.L. 71:54B

قسم أنظمة الصحة العامة: Dept. of Public Health Regulations:

105 CMR 210.00; 244 CMR 3.00

رعاية الطلاب الذين يواجهون مشاكل في الصحة العقلية

تهدف مدارس هافرهيل الرسمية إلى الحفاظ على بيئة آمنة لجميع الطلاب والموظفين في المدرسة.

من حين لآخر قد يظهر الطالب أزمة في الصحة العقلية. قد يشمل ذلك:

- التعبير أو الأفعال التي تضر بالنفس
- التعبير أو التصرفات المؤذية للآخرين

يجب على أي موظف يعلم - بشكل مباشر أو غير مباشر (على سبيل المثال تقرير طالب آخر أو عبر وسائل التواصل الاجتماعي) - عن

أي أزمة يتعرض لها الطالب، أن يبلغ عن الحادث إلى ممرضة المدرسة أو مدير المدرسة (أو من ينوب عنه) ، حتى يمكن تقييم الطالب بشكل مناسب. إذا كان هناك خطر واضح وخطير ، فيجب الاتصال بالرقم 911 أو إرسال فوراً رسالة خطية.

خطوات تقييم الأزمة هي التالية:

1. يتم إبلاغ الموظفين المناسبين داخل المدرسة بتعرض الطالب لأزمة. سيبقى موظفو المدرسة مع الطالب حتى يحضر أحد الوالدين / الوصي لتحمل المسؤولية. بغض النظر عن المكان الذي يتم فيه تقييم الأزمة في مبنى المدرسة، يجب اتخاذ الاحتياطات لحماية خصوصية الطلاب ، ومنع الطالب من الفرار من المبنى ، وتقليل تأثير الأزمة على بقية طلاب المدرسة.

يتم إجراء تقييم أولي للوضع من قبل ممرضة أو مستشار لفرز المستوى المناسب من الخطورة. يتم تشجيع الموظفين على التشاور مع بعضهم البعض عند اتخاذ هذه القرارات، عندما يكون ذلك ممكناً. بشكل عام، يجب على المرء أن يخطئ في جانب الحذر. يُفضل التقييم - بالتنسيق مع ولي الأمر / الوصي - بواسطة وحدة أزمات متنقلة أو ما يعادلها على الإحالة إلى غرفة الطوارئ بالنسبة لمعظم الطلاب في أزمة. من المتوقع أن تستجيب وحدة الأزمات المتنقلة في غضون ساعة واحدة من الاتصال بها.

وفقاً للشروط التالية ، سيتم نقل الطالب عبر الخدمات الطبية للحالات الطارئة EMS إلى مركز الطوارئ:

- يمثل الطالب تهديداً مباشراً للذات أو للآخرين أو غير قادر على التحكم بشكل معقول لإجراء التقييم
- على الرغم من الحصول على موافقة الوالدين / الوصي ، لا يتوفر تقييم في الوقت المناسب بواسطة وحدة الأزمات المتنقلة أو ما يعادله
- إذا تصاعدت حالة الأزمة ، في أي وقت ، بما يتجاوز ما يمكن إدارته بأمان داخل المدرسة و / أو تعذر الوصول إلى الوالد / الوصي في غضون فترة زمنية معقولة

2. يتم إبلاغ الوالد / الوصي بالموقف في أقرب وقت ممكن. اعتماداً على حالة الطالب ، يجوز للوالد / الوصي:

- الحضور الفوري إلى المدرسة (في غضون ساعة واحدة) واصطحب الطالب لإجراء تقييم عاجل في المنشأة التي يختارها الوالد / ولي الأمر (قد يشمل ذلك اجتماع فريق الأزمات المتنقل في منزل الأسرة أو في مكاتب وحدة الأزمات المتنقلة) . بموجب هذا السيناريو ، سيطلب من الوالد / ولي الأمر التوقيع على نموذج إبراء ذمة ، يؤكد الموافقة على تقييم الطالب.
- تقديم موافقة شفوية لبدء التدخل في الأزمات المتنقلة في المدرسة أثناء توجه الوالدين / الأوصياء إلى المدرسة
- مقابلة الطالب في غرفة الطوارئ (ER).

إذا كان الوالد / الوصي غير راغب في الحضور إلى المدرسة أو التفويض بإجراء تقييم للأزمة المتنقلة ، فمن المناسب لموظفي المدرسة تقديم 51A من خلال (Department of Children and Families -DCF). إذا تم نقل طالب إلى غرفة الطوارئ ولم يكن هناك ولي أمر / ولي أمر موجود لتحمل المسؤولية ، فمن المناسب لموظفي المستشفى أو المدرسة الاتصال بـ DCF للحضور وتحمل مسؤولية الطالب على الفور.

بمجرد استقرار الوضع / حالة الأزمة ، يجب على الموظفين المعنيين إجراء استخلاص المعلومات. أما الأسئلة الواجب مراعاتها:

- كيف تم التعامل مع الأزمة؟ كيفية سير الأمور بشكل جيد ، وما الذي كان يمكن التعامل معه بشكل مختلف؟
- من هم الموظفين والطلاب الذين شهدوا و / أو تأثروا بشكل مباشر بالأزمة؟ كيف ينبغي معالجة مخاوفهم؟
- تحدد ممرضة المدرسة موعداً لاجتماع إعادة الدخول بمجرد استعداد الطالب للعودة إلى المدرسة. مشاركة الوالدين / الوصي في هذا الاجتماع إلزامية (يفضل أن يكون مباشر ، ولكن عبر الهاتف ، إذا لزم الأمر). إذا لم يتابع الوالد / الوصي التقييم العاجل أو اجتماع إعادة الدخول، فقد يكون من المناسب لموظفي المدرسة تقديم تقرير 51A إلى DCF. قد يُطلب توثيق خطة العلاج أو الخروج للطالب.
- سيطلب من الوالد / ولي الأمر التوقيع على نموذج "تصريح الإفراج عن المعلومات" من أجل الحصول على معلومات مكتوبة وشفوية حول تقييم الأزمة.
- سيتم تطوير و / أو تحديث خطة إعادة الدخول لهذا الطالب ومشاركتها مع موظفي المدرسة الآخرين المعنيين.
- يُطلب من الوالد / ولي الأمر إبقاء ممرضة المدرسة على دراية بترتيبات تقديم المشورة وخدمات الصحة العقلية الأخرى خارج

المدرسة ، حتى يتمكن طاقم المدرسة من التعاون المستمر مع فريق الطالب.
يتبع كل مبنى أنظمة وبروتوكولات المنطقة ويحافظ بالإضافة إلى ذلك على إجراءات التخطيط وإدارة الأزمات الخاصة به، الخاصة بتعداد الطلاب الفريدين وموارد الموظفين والمرافق المادية. يجب أن يشمل العنصر الذي يعالج حالات الطوارئ المتعلقة بالصحة النفسية ما يلي:

- من هم الموظفون (المدير ، الممرضة ، التوجيه ، الأمن) الذين يتم إبلاغهم على الفور عند حدوث الأزمة؟
- في أي مكان في المدرسة يجب تقييم الطالب في أزمة؟
- من الذي يقوم بإجراء تقييم الفرز الأولي لكيفية التعامل مع الأزمة وما إذا كان يجب الاتصال بموارد خارجية؟
- من الذي يتواصل مع ولي الأمر / الوصي على الطالب؟
- إذا تمت الإشارة إليه ، من الذي يتواصل مع وحدة الأزمات المتنقلة و / أو EMS؟
- من يبقى مع الطالب حتى يحضر الوالد / ولي الأمر لتحمل المسؤولية؟
- ما الخطوات التي تتخذها كل مدرسة على حدة للطلاب المعرضين لمخاطر عالية لمنع حدوث أزمات في المستقبل؟

ستكون ممرضة المدرسة مسؤولة عن توثيق الأزمة ، بما في ذلك اجتماع إعادة الدخول. ستتم مراجعة تقارير جميع تقييمات أزمات الصحة النفسية بانتظام (بما في ذلك أوقات الاستجابة) واستراتيجيات منع الحوادث المستقبلية.
ستشمل المنطقة التعامل مع أزمات الصحة العقلية في برنامج التطوير المهني للموظفين وستسعى أيضاً إلى تثقيف الطلاب وأولياء الأمور / الأوصياء كجزء من منهج شامل للعافية.
يلتزم موظفو المنطقة التعليمية بجميع الإجراءات القائمة الأخرى ، فيما يتعلق بتلك المتعلقة بضبط النفس للطلاب وخصوصية الطلاب.

أكاديمية

المساعدة التعليمية - فريق دعم الطلاب [SST]

يُعتبر فريق الدعم التعليمي [SST] هو إطار عمل مصمم لتلبية احتياجات وإمكانيات الطلاب في مدارس هافر هيل الرسمية. يتم توفير SST في كل مدرسة ويتكون من فريق من المعلمين المتعاونين الذين يقدمون الدعم والمساعدة للمعلمين الذين يواجهون صعوبة في تلبية احتياجات أو أهداف التعلم للطلاب في الفصل الدراسي ، والآباء ، والطلاب أنفسهم.

توفر SST الاستراتيجيات والموارد اللازمة لتقليل أو تجنب صعوبات التعلم أو المشكلات السلوكية، مما يساعد الطلاب على تحقيق نجاح أفضل في الفصل. توفر الإحالات إلى SST فرصة للتمييز بين الطلاب الذين يمكن مساعدتهم من خلال التسهيلات والتعديلات التي يتم إجراؤها في الفصل الدراسي العادي وأولئك الذين يحتاجون إلى التقييم الأكثر شمولاً الذي يوفره التعليم الخاص أو التسهيلات والتعديلات التي تتطلبها خطة 504\$. بالنسبة للطلاب الذين يحتاجون إلى إحالة إلى فريق 504\$ أو إلى التعليم الخاص، فإن IST هي خطوة إلزامية في العملية كما هو مطلوب M.G.L. الفصل 766.
لوالدين الحق في إحالة الطالب لإحالة التربية الخاصة في أي وقت أثناء العملية. ومع ذلك، يجب أن يدرك الآباء أن هناك خياراً آخر، يكون عادةً أكثر ملاءمة، بدلاً من الذهاب مباشرة إلى إحالة التعليم الخاص وهذه العملية غالباً ما تكون كافية لمعالجة الصعوبات التي يواجهها الطالب. يمكن الوصول إلى منسقي SST عن طريق الاتصال بمكتب المدرسة أو مدير المدرسة.

أنظمة 504

يحق للطلاب ذوي الإعاقات المؤقتة التي تحد من وظيفة أو أكثر من وظائف الحياة الرئيسية مثل المشي والتحدث والسمع والتنفس الحصول على المساعدة لضمان حصولهم على نفس الوصول إلى المدرسة مثل أقرانهم غير المعاقين. فيما يلي وصف الحقوق التي

يمنحها القانون الفيدرالي للطلاب ذوي الإعاقة. القصد من القانون هو إطلاعكم بشكل كامل على القرارات المتعلقة بطلابكم إبلاغكم بحقوقكم إذا كنت لا توافق على أي من هذه القرارات. يحق لكم بما يلي:

- الحق في مشاركة طالبكم من ذوي الإعاقة في برامج التعليم العام والحصول عليها دون تمييز بسبب الإعاقة.
- الحق في تلقي جميع المعلومات باللغة الأم للوالد أو الوصي أو طريقة الاتصال الأساسية الأخرى.
- الحق في أن يتلقى طالبكم تعليمًا عامًا مناسبًا ومجانيًا يتضمن حق الطالب في التعلم مع الطلاب غير المعوقين إلى أقصى حد مناسب.
- الحق في الحصول على فرص متساوية لطالبكم للمشاركة في البرامج المدرسية والأنشطة اللامنهجية التي ترعاها المدرسة.
- الحق في تلقي إشعار قبل فترة زمنية معقولة قبل أن تحدد المنطقة أو تقييم أو تغيير مكان طالبكم.
- الحق في فحص ومراجعة جميع السجلات التعليمية لطالبكم، بما في ذلك الحق في الحصول على نسخ من السجلات التعليمية بتكلفة معقولة ما لم تكن التكلفة تمنعكم من الوصول إلى السجلات، والحق في تعديل السجل إذا كنتم تعتقدون أن المعلومات الواردة في السجل هو دقيق أو مضلل. إذا رفضت منطقة المدرسة تعديل السجل ، فيحق لكم طلب جلسة استماع.
- الحق في اتخاذ قرارات التقييم التعليمي والتنسيب بناءً على معلومات من مجموعة متنوعة من المصادر ومن قبل أشخاص يعرفون احتياجات الطالب ، ومعنى بيانات التقييم وخيارات التنسيب.
- الحق في إعادة التقييم بشكل دوري قبل أي تغيير مهم في التنسيب.
- الحق في جلسة استماع محايدة إذا كنتم لا توافقون على الإجراء المقترح من قبل منطقة المدرسة. سوف تكونون مشاركين. لديكم الحق في أن يمثلكم محام في عملية الاستماع غير المتحيزة. لديكم أيضًا الحق في استئناف قرار ضابط جلسة الاستماع المحايد. لمزيد من المعلومات حول القسم 504 ، يرجى الاتصال بمدير المدرسة.

التعليم الخاص

يتم تقديم خدمات التعليم الخاص للطلاب المؤهلين بعد اجتماع الفريق الأول. لكي يكون الطالب مؤهلاً للحصول على الخدمات ، يجب أن يكون لديه أحد الإعاقات التالية: التوحد ، وتأخر النمو ، وإعاقة تعلم محددة ، أو إعاقة ذهنية ، أو حسية ، أو عصبية ، أو عاطفية ، أو تواصلية ، أو جسدية ، أو صحية. من الضروري أيضًا للأهلية، أن تمنع الإعاقة، الطالب من تحقيق تقدم تعليمي فعال ، وأن يطلب الطالب تعليمات مصممة خصيصًا أو خدمات ذات صلة من أجل الوصول إلى التعليم العام.

تقدم المنطقة مجموعة من الخدمات المصممة لتلبية احتياجات الطلاب. تقع مسؤولية خدمات التعليم الخاص وتحديد الموضع على عاتق فريق متعدد التخصصات يتألف من محترفين قاموا بتقييم الطالب في أي مجالات يشتهب في احتياجاتها، ومعلم تعليم منظم ، وإدارة ، والأهم من ذلك ، والد الطالب أو الوصي عليه.

عند الانتهاء من التقييم الأولي ، يطور الفريق برنامجًا تعليميًا فرديًا (IEP) يسلط الضوء، من بين أمور أخرى، على نقاط قوة الطالب، ومجالات الاهتمام، واستراتيجيات استيعاب إعاقة الطالب، والتعديلات على المناهج الدراسية، والخدمات التي سيقوم بها الطالب تلقي وأهداف وغايات مهمة تم تطويرها لضمان تقدم الطلاب. تعد مشاركة الوالدين أثناء التقييم وتطوير IEP جزءًا لا يتجزأ من العملية. تتوفر نسخ من كتيب حقوق الوالدين في قسم التعليم الخاص الموجود في مركز موارد الوالدين والتسجيل في برنهام أو من ميسر التعليم الخاص بمباني المدرسة.

تعليم اللغة الإنجليزية

وفقًا لقوانين وأنظمة الولاية، توفر منطقة هافر هيل تعليمات في اللغة الإنجليزية للطلاب الذين يكون مستوى إجادتهم للغة الإنجليزية محدودًا. يتم تحديد الطلاب المحتملين من خلال برنامج اختبار يتم إدارته لأولئك الذين لغتهم الأم ليست اللغة الإنجليزية والذين يظهرون للمعلمين حاجة لغوية.

يوفر البرنامج ، المعروف باسم برنامج الانغماس في اللغة الإنجليزية المحمية Sheltered English Immersion Program ، تعليمات متخصصة للطلاب وفقًا لشدة احتياجاتهم. يتلقى الطلاب الذين لا يتحدثون الإنجليزية أو يتحدثون الإنجليزية بشكل محدود للغاية تعليمًا مكثفًا للغة الإنجليزية في الجزء الأكبر من اليوم الدراسي، حتى يصلوا إلى النقطة التي تكون فيها لغتهم الإنجليزية الشفوية كافية لتلقي تعليم اللغة الإنجليزية المحمي في بيئة متكاملة جزئيًا. يعني تعليم اللغة الإنجليزية المحمي أن الطلاب يدرسون نفس الموضوعات مثل أقرانهم، ولكن باستخدام لغة مبسطة ومواد مرئية مقدمة بطريقة مفهومة، لجعل المعلومات أوضح وأكثر قابلية للفهم. تشمل المواد

المستخدمة، على سبيل المثال لا الحصر، الصور والرسوم البيانية ومقاطع الفيديو وبرامج الكمبيوتر والوسائل اليدوية. تم تصميم الدروس والأنشطة بحيث يتم التعامل مع تطوير اللغة الإنجليزية للطلاب. لا يُتوقع من الطلاب البقاء في فصول عالية الكثافة أكثر من عام. يتم دمج الطلاب الذين يتلقون تعليمًا محميًا مع أقرانهم قدر الإمكان في مواد مثل الرياضيات والعلوم، ويتلقون تعليمات متخصصة في مواد أكثر صعوبة مثل فنون اللغة الإنجليزية والقراءة والدراسات الاجتماعية، حتى يصبحوا مستعدين للتعلم غير المدعوم في المنهج الرئيسي في تلك المناطق. لمزيد من المعلومات حول برنامج Sheltered English Immersion Program، يرجى مراجعة مدير المدرسة.

الإرشاد

يقدم على مستوى المدرسة الإعدادية برنامج شامل للخدمات الإرشادية والأنشطة لمساعدة الطلاب على فهم قدراتهم واهتماماتهم، ومساعدتهم على الاستفادة المثلى من الفرص التعليمية المتاحة في النظام المدرسي. من خلال العمل معًا، تعمل الإدارة والمعلمون وأولياء الأمور والطلاب على تعزيز المصالح الفضلى للمدرسة والطلاب على حدة. فيما يلي قائمة ببعض الخدمات المقدمة من خلال دائرة الإرشاد.

الاستشارات الفردية والجماعية في المجالات التالية:

- التخطيط الأكاديمي
- الانتقال من برنامج لآخر
- التطوير الوظيفي
- المهارات الاجتماعية
- منع التنمر / التنقيف / التدخل
- الصراع الشخصي
- المنظمة

الأنشطة المشتركة وغير المنهجية

تعتقد لجنة المدرسة أن الأنشطة الطلابية هي جزء حيوي من البرنامج التعليمي الكلي ويجب استخدامها كوسيلة لتطوير المواقف السليمة والعلاقات الإنسانية الجيدة والمعرفة والمهارات. لذلك، ستوفر المدارس برنامجًا واسعًا ومتوازنًا من الأنشطة الموجهة لمختلف الأعمار والاهتمامات واحتياجات الطلاب.

سيكون ما يلي بمثابة أدلة في تنظيم الأنشطة الطلابية:

- ستؤمن المدارس علاقة تكاملية بين الأهل والمجتمع، وتخطط للأنشطة مع إيلاء الاعتبار الواجب للمرافق الواسعة الانتشار والغنية المتاحة بالفعل للطلاب.
- سيتم تشجيع مساعدة الوالدين في تخطيط برامج الأنشطة.
- سيكون هدف كل طالب برنامجًا متوازنًا من الدراسات والأنشطة الأكاديمية المناسبة التي تحددها المدرسة وأولياء الأمور والطلاب. يجب أن تكون هذه مسؤولية مشتركة.
- سيتم تقديم التوجيه لتشجيع مشاركة جميع الطلاب في الأنشطة المناسبة ومنع الإفراط في التركيز على الأنشطة اللامنهجية على حساب الأداء الأكاديمي.
- سيتم الإشراف على جميع الأنشطة؛ سيكون لجميع الأندية والمجموعات مستشار هيئة تدريس.

المنظمات الطلابية

يجب تشجيع المنظمات الطلابية في المنطقة التعليمية عندما تقي بمعايير المساهمة في تقدير الطلاب لذاتهم وأدائهم، ويجب أن تعمل في إطار قوانين الولاية، وسياسات لجنة المدرسة، والإجراءات الإدارية.

يجب على كل مدير مبنى تطوير مبادئ توجيهية عامة لإنشاء وتشغيل المنظمات الطلابية داخل مدرسة معينة. من بين الأحكام الأخرى، تتطلب هذه الإرشادات موافقة المدير قبل تشكيل أي ناد أو منظمة في المدرسة وتعيين عضو هيئة تدريس واحد على الأقل أو مستشار بالغ معين لكل منظمة طلابية معتمدة. ضمن هذه الإرشادات ستكون أحكاماً للمراجعة الدورية لجميع المنظمات الطلابية.

يتطلب تشكيل أي منظمة طلابية قد تشارك في أنشطة ذات طبيعة مثيرة للجدل موافقة مجلس الإدارة.

يجب على جميع المنظمات الطلابية فتح مجال الإنتساب لجميع الطلاب المهتمين و / أو المؤهلين. لن يتم الاعتراف بالجماعات التخريبية والجمعيات السرية و / أو العصابات بأي شكل من الأشكال بموجب هذه السياسة.

يحظر جميع أشكال المعاكسات في المبادرات في منظمة طلابية. لا يجوز إجراء أي مبادرة لمنظمة طلابية، مما سيؤدي إلى انتقاد النظام المدرسي أو يكون مهيناً للطلاب.

يجب أن يحضر أعضاء هيئة التدريس أو مستشار الكبار المعين، كل اجتماع لمنظمة الطلاب سواء تم إجراؤه في مبنى المدرسة أو في مكان آخر.

النظام المتبع بالنسبة للواجبات المنزلية

الواجبات المنزلية جزء ضروري من البرنامج التعليمي لكل طالب. من المتوقع أن يقضي كل طالب وقتاً بالإضافة إلى تعليمات الفصل المدرسية لتحقيق عمل جيد. بعض الواجبات طويلة المدى بطبيعتها وتتطلب وقتاً مخططاً للطلاب لإكمالها. يؤدي التخطيط الدقيق والروتين الجيد للواجبات المنزلية إلى التخلص من ضرورة قضاء الكثير من الوقت في إكمال المهمة في اليوم السابق لاستحقاقها. من ناحية أخرى، إذا لم يكن هناك تكليف رسمي، فإننا نشجع على تخصيص وقت للقراءة الصامتة المستمرة دون انقطاع.

سيقوم المدرسون بتنسيق مهام الواجبات المنزلية مع الزملاء والطلاب للتأكد من وجود فهم للتوقعات والمهام. سيتواصل المدرسون مع أولياء الأمور فيما يتعلق بالتوقعات الخاصة بالواجبات المنزلية. يتم تشجيع جميع الطلاب على توثيق المهام اليومية في جدول أعمال المدرسة.

الطلاب الذين تغيّبوا عن المدرسة لأي سبب من الأسباب مسؤولون عن الحصول على العمل المخصص. كل مدرسة لديها إجراءات محددة للاتصالات فيما يتعلق بالواجبات المنزلية. يجب على أولياء الأمور الاتصال بالمكتب الرئيسي للمدرسة للحصول على تفاصيل هذا الإجراء. في معظم الحالات، يمكن إرسال الواجبات المنزلية عبر الهاتف أو أخذها بعد المدرسة. يحتفظ بعض المدرسين بصفحة ويب على الإنترنت حيث يتم نشر المهام والجدول.

إذا كان طالبكم غائباً أو كان أداءه سيئاً في مادة، فمن مسؤولية طالبكم أن يعرض عن العمل الذي فاته أو أن يطلب المساعدة.

يتم تخصيص قدر مناسب من الوقت للطلاب لتكوين عملهم. يتوفر المدرسون أيضاً بعد المدرسة لمساعدة الطلاب في تكوين العمل. نفتح على الآباء مراقبة المهام الفائتة والتواصل مع المدرس.

بطاقات التقارير ومؤتمرات أولياء الأمور

سيتم إصدار بطاقات التقارير وفقاً لجدول الفصل الدراسي. إننا نشجع أولياء الأمور على الاستفسار عن التقدم الأكاديمي لطلابهم في أي وقت خلال العام الدراسي. يتم عقد ثلاثة مؤتمرات مجدولة لأولياء الأمور والمدرسين بعد تقارير التقدم، وهي مدرجة في التقويم المعتمد للجنة المدرسة في نهاية هذا المستند. بخلاف المؤتمرات المجدولة، يتم حث الطلاب وأولياء الأمور على التشاور مع المدرسين في أي وقت، خاصة إذا كانت هناك صعوبة في التعامل مع موضوع معين.

قائمة الشرف

من أجل تحقيق حالة "قائمة الشرف الأكاديمية" ، يجب أن يكون الطلاب حاصلين على درجات B- أو أعلى في المواد الأكاديمية الأساسية وتصنيفات جيدة أو ممتازة في مواد Encore. من أجل تحقيق حالة "قائمة الشرف الأكاديمية العالية" ، يجب أن يكون الطلاب حاصلين على درجات A- أو أعلى في المواد الأكاديمية الأساسية وتصنيفات جيدة أو ممتازة في مواد Encore.

التقييمات الدولية والوطنية

صوّت مجلس التعليم الابتدائي والثانوي ("المجلس") بالموافقة على تطوير تقييم MCAS للجيل القادم من ماساتشوستس، والذي يتضمن أسئلة MCAS الحالية. حدد المجلس أيضًا هدفًا يتمثل في تنفيذ الاختبار المستند إلى الكمبيوتر (CBT) لجميع الطلاب تقريبًا بحلول ربيع عام 2019. ومن المتوقع أن يمدد مجلس التعليم استخدام اختبار MCAS القديم للصف العاشر حتى فصل 2020 ، بعد عام واحد مما كان مخططًا له سابقًا. يضمن ذلك أن يكون الصف الأول الذي سيخوض اختبار الجيل العاشر للصف العاشر، فئة عام 2021، قد خضع بالفعل لاختبار الجيل التالي بصفته طلابًا في الصف الثامن. تقوم اختبارات MCAS للعلوم والتكنولوجيا والهندسة (STE) في الصفين الخامس والثامن بتقييم امتدادات الصفوف حاليًا. تُقيّم اختبارات الصف الخامس معايير الصفوف 3 و 4 و 5 ، وتُقيّم اختبارات الصف الثامن معايير الصفوف 6 و 7 و 8. وسيستمر تقييم امتدادات الصفوف هذه في اختبارات الصف الخامس والصف الثامن. يوجد حاليًا أربعة اختبارات STE في المدرسة الثانوية: علم الأحياء ، والكيمياء ، والفيزياء التمهيديّة ، والتكنولوجيا / الهندسة التي يمكن إجراؤها في الصف 9 أو 10. اعتبارًا من هذا المنشور، لم يحدد المجلس حتى الآن اختبارات STE للمدرسة الثانوية التي سيتم تضمينها في برنامج الاختبار من الآن فصاعدًا.

يمكنكم العثور على معلومات محدثة بشأن جداول التقييمات والاختبارات على موقع DESE التالي :

<http://www.doe.mass.edu/mcas/home.html>

أنشطة ومنظمات الوالدين / المجتمع

مجلس الموقع

وفقًا لقانون ولاية ماساتشوستس العام، يشارك المدراء في رئاسة مجلس المدرسة، وهو ممثل ولجنة مدرسية مكونة من المدير وأولياء الأمور والمعلمين وأعضاء المجتمع، وفي المرحلة الثانوية طالب واحد على الأقل. يتولى مجلس الموقع مسؤولية تحديد الاحتياجات التعليمية للطلاب الملحقين بالمدرسة، ومراجعة الميزانية السنوية للمدرسة، وإعداد خطة تحسين المدرسة. تتناول الخطة قضايا مثل التطوير المهني، ووقت تعلم الطلاب، ومشاركة الوالدين، والسلامة والانضباط، وطرق تلبية احتياجات التعلم المتنوعة للطلاب. يجب على كل مجلس موقع تقديم خطة تحسين المدرسة الخاصة به سنويًا إلى لجنة المدرسة. يجب على أي شخص مهتم بمعرفة المزيد حول دور مجلس الموقع أو العمل في المجلس الاتصال بالمدير.

مجلس الآباء والمدرسين (PTO)

إن مجلس الآباء والمدرسين منفصل عن مجلس الموقع، يتألف من متطوعين من المجتمع المدرسي. يركز PTO على مبادرات جمع التبرعات لتكملة مخصصات التعليم المحلي للمبنى. في الماضي ، تم تخصيص الأموال للرحلات الميدانية، وبرامج ما بعد المدرسة، والبرامج التعليمية، وبرامج الواجبات المنزلية التعليمية، والمعدات واللوازم المدرسية. جميع الآباء مدعوون إلى الاجتماعات وأن يصبحوا أعضاء فاعلين. يرجى الاتصال بمدير المدرسة في حالة الإهتمام للحصول على مزيد من المعلومات حول PTO .

الشراكات

الشراكات التعليمية هي جهود تعاونية تربط بين التعليم والمجتمع والأعمال. من خلال المنظمات والمؤسسات المجتمعية، قامت مدرستنا بتوصيل العلاقات من خلال مشاركة الموارد وتطوير المبادرات ورعاية البرامج التي تثرى جميع الشركاء. تلتزم مدرستنا بتعزيز مثل هذه العلاقات مع المجتمع. تضمنت شركائنا مبادرات مثل البرامج التعليمية وبرامج الإثراء والإرشاد وزيارات مواقع التدريب والبرامج الخارجية وبرامج إنجاز الطلاب. بالإضافة إلى ذلك، قدمت الشركات المحلية مساعدة مالية لبدء البرامج. سوف نتطلع مرة أخرى إلى تكوين شراكات يمكنها تعزيز ما نقوم به وإشراك مجتمع الأعمال حتى يتمكنوا من رؤية ما نفعله ويمكن القيام به لطلاب منطقة هافرهيل. يجب أن يتم توجيه أي مصالح في تكوين الشراكات من خلال المدير.

المتطوعين

تضم مدارس هافرهيل الرسمية أكثر من 1700 متطوع في المدرسة سنويًا لدعم عدد لا يحصى من الأنشطة المدرسية. هناك حاجة إلى متطوعين في المدرسة للإشراف على الرحلات الميدانية أو التدريس أو المساعدة في الفصول الدراسية أو الإشراف على الطلاب في المدرسة. يجب على الأفراد الراغبين في أن يصبحوا متطوعين في البناء التسجيل من خلال مكتب المدير. يتطلب التسجيل CORI معتمدًا في الملف لدى مدارس هافرهيل الرسمية. بصمات اليد مطلوبة أيضًا لأي متطوع قد يكون له اتصال مباشر وغير خاضع للرقابة مع الطلاب. يجب أن تكتمل عملية التسجيل قبل تفعيلها كمتطوع في المبنى. CORI المعتمدة صالحة لمدة ثلاث سنوات. يستغرق الأمر عادةً ما يصل إلى أسبوعين لمعالجة استمارات تسجيل المتطوعين. يتم التسجيل عادة في بداية العام الدراسي بحيث يمكن للمدير إنشاء بنك تطوعي راسخ. ومع ذلك، لا يستثنى هذا أي شخص من التسجيل في أي وقت آخر من العام.

زائري المدرسة

بما أن سلامة طلابنا أمر بالغ الأهمية ، فإننا نطلب من جميع الآباء و / أو الزوار تسجيل الوصول في المكتب الرئيسي عند الوصول وعند مغادرة مبنى المدرسة. سيكون هناك سجل في المكتب لتسجيل الدخول وتسجيل الخروج. بينما نشجع بقوة مشاركة الوالدين والمجتمع، من الضروري أن يلتزم الجميع بهذه السياسة. تحت أي ظرف من الظروف، لا يجوز للوالد أو الزائر الذهاب مباشرة إلى أو إلى الفصل الدراسي، أو أي قسم آخر من مبنى المدرسة دون إذن من مكتب المدرسة. قد يُطلب من الزوار ارتداء شارة الزائر.

خدمات

المواصلات والنقل

الحافلات المدرسية: يتم توفير النقل بالحافلات للطلاب المقيمين في المدينة ضمن القيود التي ينص عليها قانون الولاية وأنظمة لجنة مدرسة هافرهيل. الطلاب هم ركاب مؤهلون بالحافلة على النحو التالي:

K-5 جميع الطلاب الذين يعيشون على بعد ميل واحد من المدرسة

6-8 جميع الطلاب يعيشون على بعد 1.5 ميل من المدرسة

9-12 جميع الطلاب يعيشون على بعد ميلين من المدرسة

سيتم توفير وسائل النقل لطلاب التربية الخاصة وفقًا لمتطلبات الفصل 766 من قوانين عام 1972. تعتبر الحافلات المدرسية امتدادًا للمدرسة. من المتوقع أن يظل الطلاب في محطات حافلاتهم بطريقة منظمة وأن يظهروا سلوكًا جيدًا أثناء ركوب حافلة المدرسة من وإلى المدرسة وأثناء الرحلات الميدانية. ركوب الحافلة المدرسية امتيازًا وليس حقًا. لا يجوز للطلاب

إحضار أصدقاء في الحافلة.

يقع اصطحاب الطلاب في المرحلة الابتدائية المبكرة ومغادرتهم على بُعد كتلة واحدة أو اثنتين من المنزل كلما أمكن ذلك. يجب مقابلة ركاب الحافلات في محطة الحافلات من قبل شخص كما ورد اسمه في قائمة جهات اتصال الطوارئ المقدمة إلى مدرسة الطالب. أي طرف ثالث يقوم باصطحاب الطالب، عليه أن يكون لديه مذكرة موقعة ومؤرخة ليتم تسليمها إلى سائق الحافلة، ويجب التحقق من المذكرة المذكورة من قبل مدير مدرسة الطالب، ويجب على سائق الحافلة طلب إثبات الهوية للتحقق هوية الراكب إذا كان شخصاً بالغاً. لا يمكن لسائق الحافلة المغادرة حتى يتم اصطحاب جميع الطلاب. أي طالب في مرحلة روضة الأطفال لم يقابله صباحاً أي شخص في محطة الحافلات سيتم إعادته إلى مدرسة الطالب. سيحاول قسم النقل والمدير الاتصال بجهة اتصال الطوارئ الخاصة بالطالب في الملف. أي طالب في روضة الأطفال طوال اليوم أو الصباح أو بعد الظهر لم يقابله أي شخص في محطة الحافلات ولا يمكن الوصول إلى الوالدين أو جهة اتصال الطوارئ الموجودة في الملف ، سيتم نقل الطالب إلى مركز موارد الوالدين والتسجيل في 45 Fountain ، Burnham Street ، حيث سيقوم الإشراف على الطالب من قبل موظفي قسم النقل. كما ويتم الإتصال بالشرطة بعد الساعة الخامسة، في إذا لم يتم التوصل إلى والدي الطالب أو جهة اتصال الطوارئ المسجلة في الملف.

يجب توجيه انتباه المشرف على النقل إلى أي أسئلة أو مخاوف تتعلق بوصول حافلة مدرسية متأخرة لتوصيل الطالب إلى المنزل أو بخصوص عدم نزول الطالب من الحافلة في وقت متوقع. يقع مكتب المشرف على النقل في مركز موارد الوالدين والتسجيل في برنهام ويمكن الوصول إليه أثناء وبعد ساعات الدراسة العادية، عبر الإتصال على الرقم التالي:

(978) 420-1921.

الدراجات: لا يُنصح بركوب الدراجات من وإلى المدرسة بسبب حركة الحافلات المدرسية وغيرها من مخاطر السلامة المحتملة. لا يجوز للطلاب ركوب الدراجات من وإلى المدرسة إلا بإذن من الوالدين والمدرسة. يشترط قانون الولاية استخدام خوذات الدراجات للطلاب بعمر 12 عاماً أو أقل. لن يُسمح للطلاب بركوب الدراجات في ممتلكات المدرسة بدون خوذة.

خدمات الطعام

يدير برنامج خدمات الطعام Whitson's New England. Inc. وهو مصمم لتقديم مجموعة متنوعة من الوجبات المتوازنة بأقل تكلفة للطلاب. نشجع الأطفال على المشاركة في هذا البرنامج الاستثنائي والاكتفاء الذاتي للخدمة الغذائية. يسعدنا إبلاغكم أن مدارس هافر هيل الرسمية ستوفر لجميع الطلاب وجبة غداء ووجبة إفطار مجانية هذا العام الدراسي. إننا قادرون على القيام بذلك لأن لدينا نسبة كبيرة من الطلاب المؤهلين للحصول على وجبات مجانية وبأسعار مخفضة وهذا يسمح لنا بتنفيذ برنامج جديد يسمى توفير الأهلية للمجتمع (CEP). أظهرت الدراسات أن الطلاب الغير الجائعين يؤدون أداءً أفضل في المدرسة. من خلال توفير الغذاء لجميع الطلاب مجاناً، سنكون على أمل في خلق بيئة تعليمية أفضل لطلابنا. وجبات الإفطار والغذاء المدرسية التي نقدمها تتبع إرشادات وزارة الزراعة الأمريكية للوجبات المدرسية الصحية.

ماذا يعني هذا بالنسبة لكم ولطلابنا؟

جميع الطلاب المسجلين في مدارس هافر هيل الرسمية مؤهلون لتلقي وجبة فطور وغداء صحية في المدرسة دون أي رسوم على الأسرة كل يوم من العام الدراسي 2019-2020. مطلوب أي إجراء آخر. سيتمكن طلابكم (طلابكم) من المشاركة في برامج الوجبات هذه دون الحاجة إلى دفع رسوم أو تقديم طلب وجبة.

هل ما زلت بحاجة إلى استكمال نماذج الغذاء المجانية وذات الأسعار المخفضة؟

سنطلب منكم **استكمال نموذج جديد**. مدرستنا مؤهلة لتلقي أموال إضافية من الولايات والفيدالية بناءً على عدد و / أو النسبة المئوية للطلاب المسجلين الذين يقيمون في أسر تستوفي إرشادات الدخل الفيدرالية المعمول بها. نستخدم **نموذج دخل الأسرة البديل CEP** نموذج دخل الأسرة البديل CEP لجمع المعلومات ذات الصلة. يساعد هذا التطبيق منطقتنا في التأهل للحصول على أموال وخصومات التعليم، يرجى مساعدة منطقتنا من خلال إكمال النموذج وإرساله.

لا يمكن أن تتجج برامج الإفطار والغداء المدرسية بدون دعمكم ؛ يرجى تشجيع طلابكم على المشاركة في برامج الوجبات المدرسية. نأمل بشكل خاص في زيادة المشاركة في برنامج الإفطار. يمكن أن يكون الصباح محمومًا وقد يكون من الصعب التأكد من تناول أطفالكم لوجبة إفطار صحية في غمرة الصباح. لحسن الحظ ، يتم تقديم وجبة مغذية ومتوازنة ومجانية في المدرسة في بداية كل يوم! إنه ممتع وسهل ويوفر لأطفالكم القوة الذي يحتاجون إليها لتنشيط يومهم وتقديم أفضل ما لديهم. لذا لا ندعوهم دون تغذية، ... الرجاء تجربة فطور المدرسة اليوم!

معلومات اليوم الدراسي

توقيت الدراسة والإنصراف

	توقيت قدوم الطلاب	توقيت انصراف الطلاب
<i>Haverhill High School</i>	7:25 a.m.	2:05 p.m.
<i>Consentino, Hunking, Nettle, Tilton Upper Whittier</i>	8:30 a.m.	2:45 p.m.
<i>Green Leaf Academy (HALT)</i>	8:15 a.m.	2:00 p.m.
<i>Bartlett School & Assessment Center</i>	9:00 a.m.	3:00 p.m.
<i>Bradford, Golden Hill, Pentucket Lake, Silver Hill, Tilton, Walnut Square</i>	9:00 a.m.	3:15 p.m.
<i>Moody School</i>	9:00 a.m.	11:30 a.m.
<i>(Pre-Kindergarten & Kindergarten)</i>	12:45 p.m.	3:15 p.m.

إلغاء اليوم الدراسي، وتأخر بدء اليوم الدراسي ، والفصل المبكر في حالات الطوارئ

في حالة إلغاء اليوم الدراسي لمدارس هافرهيل الرسمية، سيتم إبلاغ أولياء الأمور عبر الهاتف والبريد الإلكتروني. بالإضافة إلى ذلك ، يتم إخبار المحطات التالية: FOX 25 و WBZ 1030 AM و WRKO 680 AM والقنوات التلفزيونية 4 و 5 و 7 و 99. يرجى الرجوع إلى أكثر من محطة واحدة حيث لا يمكننا دائمًا الوصول إلى كل محطة في الوقت المناسب . الرجاء عدم الإتصال بقسم الشرطة إذا سيقومون ببساطة بإحالتكم إلى الراديو أو التلفزيون. إذا شعر أولياء الأمور / الأوصياء أنه من غير الآمن إرسال طالبهم إلى المدرسة ، فيمكنهم إبقائهم في المنزل ولكن يجب عليهم إرسال ملاحظة مع الطالب لدى عودته إلى المدرسة.

في بعض الأحيان ، قد يكون من الضروري إغلاق المدرسة باكراً بسبب حالة الطوارئ ، أو تأخير افتتاح المدرسة لمدة ساعتين. في مثل هذه الحالات ، سيتم الإعلان من خلال الطريقة المذكورة أعلاه. إن تأجيل الافتتاح لمدة ساعتين يعني أن المدرسة ستبدأ بعد ساعتين [يجب أن يكون الطلاب في محطات حافلاتهم بعد ساعتين] ، لكن تلك المدرسة ستنتهي في الوقت العادي [لن يتم تمديد اليوم الدراسي].

في حالة الفصل الطارئ ، يتم إلغاء جميع الأنشطة بعد المدرسة وحتى مساءً. في حالة الفصل المبكر أو الطارئ ، تقع على عاتق أولياء الأمور / الوصي مسؤولية وضع خطة بديلة للطلاب.

الملحق أ - التحقق من صحة الإقامة

وفقاً لقانون ماساتشوستس العام، الفصل 76 ، القسم 5 ، فإن مدارس هافرهيل الرسمية غير مطالبة بتسجيل طالب لا يقيم في هافرهيل. الاستثناءات الوحيدة هي الطلاب المسجلين قانوناً من خلال برنامج اختيار المدرسة للولاية، أو الطلاب المؤهلين كمشردين أو طلاب في رعاية التبني بموجب القوانين الفيدرالية وقوانين الولاية المعمول بها.

يجب على أولئك الذين ليسوا مقيمين قانونيين سحب طلابهم من مدارس هافرهيل الرسمية وتسجيلهم في منطقة المدرسة الخاصة بالإقامة. من المهم أن يتم ذلك في أقرب وقت ممكن حتى يكون الانتقال إلى المدرسة الجديدة سلساً.

لم يتم تحديد الإقامة بشكل واضح من قبل الطالب الذي يعيش ببساطة مع جده أو صديق أو قريب آخر. يجب أن تكون أوراق الوصاية القانونية الصادرة عن المحكمة سارية. قد يتم التحقق من الإقامة في أي وقت وفقاً للإجراءات التالية:

بموجب الفصل 76 من قانون ماساتشوستس ، القسم 5 ، يجوز فقط للطلاب المقيمين بالفعل في منطقة هافرهيل التسجيل في مدارس هافرهيل الرسمية. من أجل التحقق من الإقامة داخل المدينة ، يجب على الطالب المسجل في مدارس هافرهيل الرسمية تقديم وثائق الإقامة الفعلية. بالإضافة إلى تقديم هذه الوثائق في وقت التسجيل الأولي، قد تطلب إدارة المدرسة التحقق في أي وقت لاحق إذا كان هناك شك في الإقامة الفعلية.

يجب على جميع المتقدمين للتسجيل تقديم مستند واحد على الأقل من كل من العمود A و B و C وأي مستندات أخرى قد يتم طلبها، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، تلك الواردة في العمود A أو B أو C (المشار إليه أدناه). يجب على الوالد أو الوصي أو الطالب الذي لا يستطيع تقديم المستندات المطلوبة الاتصال بمدير المدارس.

العمود أ: دليل الإقامة

- سجل سداد الرهن العقاري الأخير و / أو فاتورة ضريبة الأملاك
- نسخة من عقد الإيجار وسجل دفعة الإيجار الأخيرة وإفادة المالك
- اتفاقية المادة 8

العمود ب: دليل الإشغال

- فاتورة حديثة مؤرخة خلال الـ 60 يوماً الماضية تظهر عنوان منطقة هافرهيل
- فاتورة الغاز
- فاتورة النفط
- فاتورة الكهرباء
- فاتورة هاتف المنزل (وليس الهاتف الخليوي)
- فاتورة الضريبة

العمود ج: دليل الهوية (ورقة ثبوتية)

- رخصة قيادة سارية المفعول
- بطاقة هوية تحمل ثبوتية ماساتشوستس
- جواز سفر

الملحق ب: نظام الإقامة

نظام الإقامة لمدارس هافرهيل العامة

لالتحاق بمدارس هافرهيل الرسمية، يجب على الطالب الإقامة في مدينة هافرهيل. متطلبات الإقامة للطلاب: "الإقامة" هو المكان الذي يعيش فيه الشخص بالفعل. تعني الإقامة أيضاً أن الطالب:

- الاحتفاظ بممتلكاته الشخصية في عنوان منطقة هافرهيل المدرج في وثيقة التسجيل وفي إفادة الإقامة.
- العودة إلى العنوان المدرج في وثيقة التسجيل والعنوان الموجود في إفادة الإقامة لقضاء المساء أو الليل هناك.
- تلقي البريد على العنوان المدرج في وثيقة التسجيل وفي إفادة الإقامة

- الإدراج في قائمة الإقامة في مدينة هافرهيل ؛ وإذا لم يكن مدرجًا في القائمة، يجب على الوالد أو الوصي أو الشخص البالغ المسؤول ملء استمارة التعداد في وقت التسجيل.
 - سيتم تسجيل الطلاب المقيمين في منطقة هافرهيل والمؤهلين كطلاب بلا مأوى بموجب قانون **McKinney-Vento** الفيدرالي على الفور في مدارس هافرهيل الرسمية وفقًا للقانون الفيدرالي. يمكن الحصول على مزيد من المعلومات والمساعدة من مكتب الاتصال بالمشردين في منطقة مدارس هافرهيل الرسمية.
- الإقامة المؤقتة في مدينة هافرهيل لغرض الالتحاق بمدرسة هافرهيل الرسمية لا تعتبر "إقامة".**

- يجب على المشرف أو من ينوب عنه إرسال رسائل تحذير مكتوبة إلى العائلات ، لإبلاغهم بمتطلبات سياسة تنفيذ مبدأ الإقامة وسيطلب تقديم مستندات إثبات الإقامة على الفور أو يكون ملزمًا بدفع بيانات الفواتير الدراسية كاملة.
- للوالدين والأوصياء الحق في الاستئناف إلى المشرف، ولكن فقط فيما يتعلق بتأكيد إثبات الإقامة.
- في حالة اعتراف الوالدين والأوصياء بأن طالبهم يحضر النظام المدرسي كطالب خارج المنطقة، فسيتم منحهم أسبوع عمل واحد لإزالة الطالب من النظام المدرسي أو يكونون مسؤولين عن دفع فاتورة التعليم لعام دراسي كامل.
- يجب على المشرف تقديم تقرير مكتوب سنوي إلى لجنة المدرسة في الاجتماع الأول لشهر أكتوبر والذي يوفر: (1) عدد الطلاب الذين فشلت عائلاتهم في تقديم وثائق كافية، و (2) نظرة عامة على الجهود المبذولة لإرسال رسائل تحذير وبيانات الفواتير الدراسية
- أخيرًا ، يجب على المشرف إرسال رسالة إلى منزل إلى جميع العائلات التي فشلت في تقديم دليل على الإقامة لإبلاغهم في اليوم الأخير الذي قد يذهب فيه الطالب (الطلاب) إلى المدرسة.

إعلان إقامة مدينة هافرهيل:

يجب على أولياء الأمور الوصيين أو الأوصياء القانونيين أو البالغين المسؤولين لطلاب مدرسة هافرهيل الرسمية وكذلك الطلاب الذين تبلغ أعمارهم 18 عامًا أو أكثر التوقيع على بيان يفيد بأنهم مقيمون فعليين في مدينة هافرهيل (الرجاء مراجعة الإفادة الخطية). يجب أن يوافقوا أيضًا على إبلاغ مدارس هافرهيل الرسمية إذا تم انتقالهم خلال العام الدراسي.

إنفاذ شرط الإقامة: عندما تشتهب إدارة المدرسة في أن عائلة أحد طلاب مدرسة هافرهيل الرسمية الحالية تعيش خارج نطاق منطقة هافرهيل ، فسيتم إجراء تحقيق. قد تشك مدارس هافرهيل الرسمية في أن الطالب ليس مقيمًا ، على سبيل المثال ، إذا تم إرجاع البريد بسبب عنوان غير صالح ، أو كانت أدلة العنوان المقدمة من الوالد غير موثوقة أو مشبوهة ، أو لأسباب أخرى بناءً على تقدير المشرف أو معين.

ماذا سيحدث للطلاب الذين ينتهكون سياسة إنفاذ الإقامة؟

يمكن فصل الطلاب الذين ينتهكون سياسة الإقامة على الفور من مدارس هافرهيل الرسمية وقد يكون أولياء الأمور أو الوصي (الأوصياء) مسؤولين أمام مدارس هافرهيل الرسمية عن الرسوم الدراسية للطلاب للعام (السنوات) الأكاديمية الكاملة. قد تفرض مدارس هافرهيل الرسمية أيضًا عقوبات أخرى على الأسرة مثل الرسوم القانونية التي تكبثها الإجراءات القانونية وحجب بعض المنح والجوائز. يجب على جميع متقدمي الإقامة في مدينتنا (القانون العام لماساتشوستس ، الفصل 16 ، القسم 5 ينص على ... يحق لكل شخص الالتحاق بالمدارس الرسمية بالمدينة التي يقيم فيها بالفعل ، وفقًا للقسم التالي. لا يلزم أي لجنة مدرسية لتسجيل شخص لا يقيم فعليًا في المدينة ما لم يكن التسجيل المذكور مصرحًا به بموجب القانون أو من قبل لجنة المدرسة. قد يُطلب من أي شخص ينتهك هذا البند أو يساعد في انتهاكه أن يحول التعويض الكامل إلى المدينة بشكل غير صحيح التحق بالمدارس العامة. لا يجوز استبعاد أي شخص أو التمييز ضده في القبول في مدرسة عامة في أي مدينة ، أو في الحصول على مزايا وامتيازات ودورات دراسية لهذه المدرسة العامة على أساس العرق أو اللون

أو الجنس أو الدين أو القومية الأصل أو التوجه الجنسي.
تم التعديل بواسطة:

(st. 1971, c.622, c.l; st.1973, c.925, s.9A, st.1993, c.282; st.2004, c.352, s.33.)

الخط الساخن للإبلاغ:

يجب على المشرف إنشاء خط ساخن لغرض السماح بإجراء مكالمات سرية فيما يتعلق بالطلاب من خارج المنطقة غير المصرح لهم حالياً بحضور مدارس هافرهيل الرسمية. يجب الإعلان عن هذا الخط الساخن على قناة المنطقة التعليمية وموقع الويب ، وسيتم تضمينها في إشعار المشرف المرسل إلى المنزل إلى الآباء والأوصياء. يجب على المشرف تقديم تقرير شهري إلى لجنة المدرسة بناءً على معلومات التتبع التالية:

- عدد المكالمات التي تم إجراؤها للخط الساخن لتوفير معلومات يمكن التحقق منها (تحديد هوية السيارة ، محطة حافلات محددة ، إلخ.؟)
- عدد المكالمات التي تحقق فيها المشرف أو من ينوب عنه بمعلومات يمكن التحقق منها
- عدد الطلاب الذين ثبتت مخالفتهم لسياسة الإقامة بناءً على نتائج التحقيق

إذا تبين أن القضية التي تم التحقيق فيها لا تنتهك قواعد الإقامة ، يجب على المشرف أو الممثل المعين تقديم ملخص مكتوب لكيفية إجراء التحقيق دون تحديد هوية مقدم الشكوى أو المساس بخصوصية أي طرف قيد التحقيق. عند الموافقة النهائية على سياسة إنفاذ الإقامة ، يجب على المشرف اتخاذ كل خطوة معقولة للترويج لفحو النظام والأهداف عبر قناة المنطقة التعليمية وموقع الويب ، من خلال الإشعارات والنشرات المرسلة إلى المنزل إلى أولياء الأمور والأوصياء ، من خلال التواصل مع لجنة PTO والمدرسة الأخرى ومن خلال البيانات الصحفية الرسمية لوسائل الإعلام في المنطقة. الهدف الرئيسي لسياسة إنفاذ الإقامة هو التأكد من أن كل والد وولي أمر وطالب، يلتزمون بتصويت لجنة المدرسة عندما يختارون عدم المشاركة في اختيار المدرسة داخل المنطقة. تصوت لجنة مدرسة هافرهيل كل عام في اجتماع عام حول اختيار المدرسة. قد تكون النتيجة المباشرة والإيجابية لسياسة إنفاذ الإقامة هذه عبارة عن توفير إجمالي في التكاليف للمنطقة وتخفيض لاحق في أحجام الفصول الدراسية ، والتي يجب تشجيعها والترحيب بها من قبل جميع الموظفين وأعضاء هيئة التدريس والآباء والأوصياء ودافعي الضرائب في منطقة هافرهيل.

المراجع القانونية: 5: 16 M.G.L. ، قانون ماكينني فينتو
المعتمد: 11 فبراير 2016