

# مدارس هافر هيل الرسمية



دليل الطالب  
مرحلة ما قبل الروضة حتى الصف الثامن  
**PreK-8**  
**٢٠٢٤-٢٠٢٥**

٤ شارع ساميير، الغرفة ٤١٠  
هافر هيل، ماساتشوستس، ١٨٣٠  
978-374-3400  
[www.haverhill-ps.org](http://www.haverhill-ps.org)

## الفهرس - جدول المحتويات

الفهرس جدول المحتويات -	1
District Message - رسالة المنطقه -	4
School Profile - الملف الشخصي للمدرسة -	4
Safety and Security - سلامه طلابنا وأمنهم -	5
ALICE برنامج - ALICE.....	5
Early Defibrillation Program - برنامج إزالة الرجفان المبكر -	6
Title Grants – I, II A, III and IV - برنامج المنح -	6
Title I.....	6
Title II A.....	7
Title III.....	7
Title IV.....	8
P.L. 107 - 110, § 1111 (h) (6) (A) Title I Schools.....	8
الأنظمة والإجراءات.....	9
سلوك الطالب.....	9
عواقب سلوك الطالب: الإجراءات التأديبية.....	9
التعليق عن الدراسة.....	11
حقوق الطالب في الإجراءات القانونية.....	12
انضباط الطالب ذوي الإعاقة.....	15
خطة خدمة التعليم على مستوى المدرسة للطلاب المفصولين أو المعلقين.....	17
عمل الشرطة.....	17
التفتيش والمصادر.....	17
الطلاب التابعين لبرنامج ٥٠.....	18
حظر تعاطي الكحول والتبغ والمخدرات من قبل الطالب.....	18
قواعد لباس الطالب.....	18
الرحلات الميدانية.....	19
الهدف والخطيط.....	19
تكلفة الرحلات الميدانية.....	19
الاعتبارات الطبية وغيرها من الاعتبارات للرحلات المدرسية.....	19
أهلية الطالب.....	19
المشرفون والمتطوعون.....	20
الموافقة على الرحلات الميدانية.....	20
سياسة استخدام الإنترنت: وصول الطلاب إلى موارد المعلومات المتعلقة بالشبكة.....	20
سياسة الاستخدام المقبول للتكنولوجيا في مدارس هافر هييل الرسمية.....	20
حيازة واستخدام الهاتف.....	24
سلوك الطالب أثناء تواجده على متن الحافلات المدرسية.....	24
الأسلحة.....	24

<b>الحضور.....</b>	<b>24</b>
<b>أنظمة الحقوق المدنية.....</b>	<b>26</b>
<b>عدم التمييز.....</b>	<b>26</b>
<b>إجراءات تقديم شكوى التمييز/التحرش.....</b>	<b>26</b>
<b>إشعار الباب التاسع.....</b>	<b>29</b>
<b>منع البلطجة.....</b>	<b>30</b>
<b>خطة الوقاية والتدخل.....</b>	<b>32</b>
<b>شكوى التمييز على أساس الإعاقة.....</b>	<b>34</b>
<b>سياسة التقييد الجسدي.....</b>	<b>34</b>
<b>شكوى وتظلمات الطلاب.....</b>	<b>36</b>
<b>المعاملة السيئة للطلاب.....</b>	<b>36</b>
<b>الطلاب المشردون التابعين لبرنامج ماكيني-فينتو: حقوق وخدمات التسجيل.....</b>	<b>36</b>
<b>الإستقرار التعليمي للطلاب التابعين لدار الرعاية البديلة.....</b>	<b>38</b>
<b>حفظ سجلات الطالب.....</b>	<b>39</b>
<b>سجلات الطالب.....</b>	<b>39</b>
<b>إبلاغ معلومات الدليل الدراسي.....</b>	<b>40</b>
<b>إبلاغ: 603 CMR 23.10:.....</b>	<b>40</b>
<b>(PPRA) تعديل حماية حقوق الطالب.....</b>	<b>40</b>
<b>تصوير الطلاب واحترام خصوصيتهم.....</b>	<b>41</b>
<b>(FERPA) قانون حقوق التعليم والخصوصية الأسرية.....</b>	<b>42</b>
<b>إجراءات الإطلاع من قبل أولياء الأمور الغير حاضرين.....</b>	<b>43</b>
<b>نماذج التأمين.....</b>	<b>43</b>
<b>الفحوصات الطبية.....</b>	<b>43</b>
<b>التقفيح.....</b>	<b>44</b>
<b>طرق إدارة الأدوية من قبل الطالب والإدارة المدرسية.....</b>	<b>44</b>
<b>رعاية الطالب الذين يعانون من مشاكل الصحة العقلية.....</b>	<b>45</b>
<b>الأمور الأكاديمية.....</b>	<b>47</b>
<b>(SST) المساعدة التعليمية - فريق دعم الطلاب.....</b>	<b>47</b>
<b>برنام 504.....</b>	<b>48</b>
<b>التعليم الخاص.....</b>	<b>48</b>
<b>برنامج التعليم لمتعدد اللغات.....</b>	<b>49</b>
<b>الإرشاد.....</b>	<b>49</b>
<b>الأنشطة المصاحبة للمناهج الدراسية وألعاب القوى والأنشطة اللامنهجية.....</b>	<b>50</b>
<b>المنظمات الطلابية.....</b>	<b>50</b>
<b>نظام الواجبات الدراسية المنزلي.....</b>	<b>51</b>
<b>بطاقات التقارير الدراسية واجتماع أولياء الأمور.....</b>	<b>51</b>
<b>لائحة الشرف.....</b>	<b>52</b>
<b>التقييمات على الصعيد الدولي والصعيد الوطني.....</b>	<b>52</b>

أنشطة ومنظمات أولياء الامور والمجتمع التعليمي.....	52
مجالس الموقع التعليمي، مجالس المدرسة.....	52
لجنة أولياء الأمور والمعلمين (PTO).....	53
الشراكة.....	53
المتطوعين.....	53
زوار المدرسة.....	53
الخدمات.....	54
المواصلات.....	54
الخدمات الغذائية.....	55
معلومات اليوم الدراسي.....	56
برنامجه اليوم الدراسي وموعد الانصراف.....	56
إلغاء المدارس، وتأخير اليوم الدراسي، والفصل المبكر في حالات الطوارئ.....	56
الملحق A.....	57
التحقق من مكان الإقامة.....	57
الملحق B.....	58
سياسة الإقامة لمدارس هافر هييل الرسمية.....	58
الإبلاغ عبر الخط الساخن.....	59

## رسالة المنطقة - District Message

تلزم مدارس هافر هيل الرسمية بتعليم كل طالب قام بالالتحاق بنظامها؛ في منطقة هافر هيل، إننا نؤمن حقاً أنه بإمكان النجاح لكل طالب. يجب أن يكون نظام التعليم العام مصدر فخر للمدينة؛ يجب أن تكون المدارس مركبة في حياة ونشاط المجتمع. يجب على المدارس التأكد من أن كل طالب يلبي توقعات تحصيل الطلاب التي حدتها اللجنـة الدراسـية.

يدور التعليم حول جودة التدريس في الفصل الدراسي مما يجعل الطلاب قادرين على المنافسة في الاختبارات الموحدة على مستوى الولاية والوطنية. يجب أن تحفز جودة التعليم في هافر هيل الطلاب على البقاء في مدارس المدينة. وفي خصوص الإمكانيات، يجب على النظام توفير بديلة للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.

يقوم نظامنا على أساس قوي من القيم الأساسية؛ تؤمن منطقة هافر هيل بالموظفين "المؤهلين تأهيلاً ذات جودة عالية"، والإدارة القائمة على الموقع، والمعايير الأكademie العالية لتحسين الطلاب، والتحسين المستمر.

كمعلمين وأعضاء في المجتمع الدراسي، من الضروري أن يكون هناك اتصال والتزام واعتراف بمسؤوليتنا الأخلاقية لتنفيذ هذه الرؤية لطلاب منطقة هافر هيل.

## الملف الشخصي للمدرسة - School Profile

يجسد نظام مدارس هافر هيل الرسمية تقليداً طويلاً من التميز الأكاديمي والمسؤولية الاجتماعية. سنوات عديدة، كانت مهمة المنطقة توفير مكان آمن للطلاب وخلق مناخ دراسي يتسم بالتحدي الفكري والود والترحاب. هدفنا هو إنشاء بيئة تتمحور حول الطالب حيث يشعر الطلاب بأنهم ينتمون وحيث يمكن تحقيق التنمية الصحية.

تؤمن الدائرة التعليمية بتدريس مجموعة أساسية من المعرفة العامة التي تتنماشى مع الأطر التي تفرضها الولاية. توفر مناهجنا تعليماً متاماً وطرق تدريس وتوقعات عالية للإنجاز والتقييم البديل. تعتمد المناهج والتدريس على بيانات التقييم بحيث يكون هناك تحسن مستمر في تحصيل الطلاب. يجب أن تتناول الممارسات التعليمية المواهب والمهارات المتعددة للطلاب، وتتوفر مجموعة متنوعة من الدعم والاستراتيجيات التعليمية لكل طالب لتحقيق النجاح.

نعتبر مجتمع دراسي ونرحب ترحيباً حاراً بدعم ومشاركة جميع الأسس في تعليم طلابنا. يتم تشجيع العائلات وأفراد المجتمع والشركات بقوة على المشاركة في البرامج التعليمية والتخطيط لتحسين المدرسة والأنشطة الدراسية.

هدفنا الأساسي هو الوصول إلى كل طالب. إننا نؤمن أنه بإمكان جميع الطلاب التعلم من خلال الدعم المستهدف والبرامج ذات الجودة العالية والموارد التي تعد جزءاً من أساس قوي وضروري لنجاح جميع الطلاب في المساعي المستقبلية.

## سلامة طلابنا وأمنهم - Safety and Security

تعتبر سلامة طلابكم مصدر مهم لمدرستنا. التعاون والتفاهم بين أولياء الأمور والمدرسة ضروري لبناء العادات السليمة. إليكم بعض القواعد السليمة لتطوير عادات السلامة وهي مذكورة أدناه. سيكون من المفيد أن يناقش الآباء هذه الأمور مع طلابهم:

- البدء بالسفر إلى المدرسة في وقت مبكر بما فيه الكفاية لتجنب الركض للوصول في الوقت المحدد. المشي على الأرصفة أو خارج الطرق في جميع الأوقات.
- عدم عبور الشارع إلا عند التقاطعات التي تم تعين حارس عبور فيها من قبل إدارة المدرسة.
- إطاعة ضابط الشرطة وحارس المعبر في جميع الأوقات.
- التوجّه مباشرةً إلى المدرسة والعودة إلى المنزل مباشرةً بعد الفصل.
- الامتناع عن رمي كرات الثلج في الطريق من وإلى المدرسة وفي ساحات المدرسة.
- رفض الدخول أو الاقتراب من السيارات الغريبة أو الركوب مع الغرباء.
- الابتعاد عن الطريق والممتلكات الخاصة أثناء الانتظار في محطة الحافلات.

يوجد في مدرستنا فريق متعاون لحل جميع الأزمات داخل البناء الدراسي (BCRT) الذي يتكون من الإداريين والمعلمين وموظفي الدعم. يعزز BCRT قدرة المدرسة على الاستجابة لحالات الطوارئ والتهديدات التي يتعرض لها الطلاب وسلامة الموظفين، ويساعد الطلاب والموظفين على الاستجابة لأحداث مثل وفاة أحد أفراد المجتمع المدرسي، أو الكوارث الطبيعية، أو أعمال العنف.

من المؤسف، ولكن الأمر صحيحًا، أننا نعيش في زمن أصبحت فيه سلامة طلابنا مهددة حتى في المدرسة. على الرغم من أن احتمال تعرض الطالب للأذى أثناء وجوده في المدرسة، ضئيل، إلا أن الاحتمال كافٍ لأخذ وتنفيذ الاحتياطات والإجراءات.

يجب أن يكون منع العنف والتهديد بالعنف مشروعًا اجتماعيًّا. يجب على جميع الطلاب وأولياء الأمور والمعلمين توخي الحذر باستمرار والإبلاغ عن الأشخاص والأحداث التي يبدو أنها تهدد سلامة وهدوء مدارسنا.

يحتاج الطلاب وأولياء الأمور إلى معرفة أن رئيس شرطة هافر هييل والمشرف على المدارس ملتزمان بشكل مشترك بالتحقيق بقوة في جميع التهديدات بالقتل من طالب إلى طالب، والعثور على أي طالب يستدعي تهديداً بوجود قتيلة أو يشعل حرائقًّا واعتقاله ومحاكمته.

يجب على أولياء الأمور التأكد من أن الطالب يفهمون خطورة هذه الأفعال وكذلك العواقب المرتبطة بها. لا ينبغي لأحد أن يتسامح مع هذا النوع من السلوك وعلى الطالب أن يعرّفوا ذلك. إذا كانت لدى أولياء الأمور مخاوف محددة، فيمكنهم الحصول على مزيد من المعلومات حول خطط عمل المدرسة لإدارة الأزمات وبناء فريق الأزمات عن طريق الاتصال بالمدير.

### برنامج ALICE

إن أمن وسلامة طلابنا وموظفيها له أهمية قصوى، وتلتزم إدارة مدرسة هافر هييل الرسمية بتوفير بيئة آمنة قدر الإمكان. إننا نقوم باستمرار بمراجعة وتحديث سياساتنا وممارساتنا، بالتعاون مع قسم شرطة هافر هييل ومسؤولي الموارد المدرسية (SROs) وإدارة مكافحة الحرائق في منطقة هافر هييل لدمج أفضل الممارسات والاستراتيجيات الموصى بها مؤخرًا. توصي وزارة الأمن الداخلي الأمريكية، وزارة التعليم الأمريكية، والرابطة الدولية لرؤساء الشرطة، والوكالة الفيدرالية لإدارة الطوارئ (FEMA)، ومكتب التحقيقات الفيدرالي (FBI) جميعًا بوضع خطط وأنشطة تتضمن اتخاذ القرار والخيارات بدلاً من إغلاق المدارس التقليدية في حالة وقوع حادث غير محتمل أو وجود أي متسلل.

تبنت مدارس هافر هييل العامة برنامج ALICE، وهو برنامج معترف به على المستوى الوطني. ALICE عبارة عن مجموعة عالمية من الخيارات القائمة على مواجهة المواقف لمتطرّف مسلح.

يعرف برنامج ALICE حسب ما يلي:

**A - Alert** - تتبّيه - انشر الكلمة بلغة واضحة وموجة (من وماذا وأين بلغة واضحة)

**L - Lockdown** - الإغلاق - نقطة انطلاق جيدة، قفل الأبواب، وإطفاء الأنوار، والهواجز، والهواتف الصامتة

**I - Inform** - إعلام - اتصالات داخلية وخارجية لإبقاء الجميع على اطلاع

**C - Counter** - العداد - صرف الانتباه والسيطرة والإنتزال إذا لزم الأمر

**E - Evacuate** - الإخلاء - بمجرد أن يكون ذلك آمناً للقيام بذلك CRP

لكي نكون واضحين، نحن نقم للموظفين والطلاب خيارات، والتي، إذا واجهوا موقف حياة أو موت في أي مكان، يمكن تطبيقها لتعزيز بقائهم على قيد الحياة بشكل كبير. ومن الناحية الإحصائية، فإن غالبية أعمال العنف هذه لا تحدث في المدارس. لذلك، فإن برنامج ALICE مخصص للشركات والمدارس ومرافق التسوق أو في أي مكان قد تكون هناك حاجة إليه. ومرة أخرى، فهي استراتيجيات عالمية.

يتم تنفيذ برنامج ALICE بالتعاون مع قسم شرطة هافر هييل ومكاتب SROs لجميع موظفي وطلاب مدارس هافر هييل الرسمية عبر مراحل مختلفة.

إذا كانت لديكم أسئلة أو كنتم ترغبون في الحصول على مزيد من المعلومات، فيرجى التفكير في الانضمام إلينا في أمسيات النوعية لأولياء الأمور والأوصياء للتعرف على ALICE. مزيد من المعلومات حول

[ال التالي: https://www.alicetraining.com](https://www.alicetraining.com)

### **Early Defibrillation Program - برنامج إزالة الرجفان المبكر**

نفذت مدارس هافر هييل الرسمية بالتنسيق مع مجلس الصحة في مدينة هافر هييل، برنامج إزالة الرجفان المبكر. يتضمن تنفيذ البرنامج توفير أجهزة تنظيم ضربات القلب الخارجية التلقائية (AED) إلى جانب التدريب المناسب للموظفين على استخدام الجهاز والحصول على شهادة في الإنعاش القلبي الرئوي (CPR). يتم وضع أجهزة AED في موقع استراتيجي لمساعدة المستجيبين في الإنعاش القلبي الرئوي والعلاج عبر أجهزة AED في حالة الطوارئ الطبية. لمزيد من المعلومات حول البرنامج، يرجى الاتصال بمدير المدرسة أو ممرضة المدرسة.

### **Title Grants – I, II A, III and IV - برنامج المنح**

#### **Title I** برنامج

Program I هو أكبر برنامج مساعدة فيدرالي للمدارس الرسمية في الولايات المتحدة، وهو جزء من قانون عدم ترك أي طالب دون مساعدة لعام 2001 (NCLB) ولكنه نشأ من قانون التعليم الابتدائي والثانوي لعام 1965 (ESEA) كجزء من قانون الرئيس ليندون ب. جونسون "الحرب على الفقر". أدى مشروع قانون التعليم التاريخي هذا، الذي تم إقراره خلال "المجتمع العظيم" لجونسون، إلى تغيير تمويل المناطق التعليمية من المستوى المحلي إلى مسؤولية وطنية.

تقوم وزارة التعليم الأمريكية بتوزيع أموال برنامج Title I على وزارات التعليم بالولاية التي تقوم بدورها بتوزيع الأموال على المناطق التعليمية الفردية. تعتبر مدارس هافر هييل الرسمية إحدى أهم مناطق برنامج Title I حيث يتم توفير الأموال الفيدرالية لجميع المدارس في هافر هييل بناءً على عدد الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة المسجلين في جميع أنحاء المنطقة.

توفر هذه الأموال برامج وخدمات تكميلية تتناسب مع خطة تحسين المنطقة وخطط تحسين المدارس ذات التعليم الخاص.

تحتوي جميع منح برامج III, IV, I, II A, و برنامج Title IV على أولويات محددة يمكن لمدارس هافر هييل الرسمية الاستفادة من الأموال من أجلها. فيما يلي الأولويات لكل منحة، وبعض الأمثلة على كيفية استخدام هذه الأموال التكميلية في مدارس هافر هييل الرسمية.

1. تعزيز البرنامج الأساسي في المدارس وتوفير الخدمات الأكademie و/أو خدمات الدعم للطلاب ذوي التحصيل المنخفض على جميع المستويات.

2. توفير برامج قائمة على الأدلة تمكّن الطلاب المشاركون من تحقيق معايير التعلم لأطر المناهج الحكومية.
3. رفع جودة التعليم من خلال تزويد الموظفين المؤهلين بفرص كبيرة للتطوير المهني.
4. إشراك أولياء الأمور /أوصياء المدارس العامة الطلاب في المدارس الرسمية المشاركون كشركاء فاعلين في تعليم طلابهم في المدرسة من خلال التواصل المفتوح والهادف والتدريب، وعند الاقتضاء، الإدماج في عمليات اتخاذ القرار المناسب.

غالباً ما يقوم بتمويل البرامج مثل البرامج الصيفية، وأكاديميات العطلات، وإيجارات الكمبيوتر، وزملاء كلية ميريماك

### Title IIA برنامج

1. زيادة تحصيل الطلاب بما يتوافق مع معايير الدولة.
2. تحسين جودة وفعالية المعلمين ومديري المدارس وقادة المدارس الآخرين.
3. زيادة عدد المعلمين ومديري المدارس وغيرهم من قادة المدارس الذين يكونون فعالين في تحسين التحصيل الأكاديمي للطلاب في المدارس.
4. توفير فرص أكبر للطلاب ذوي الدخل المنخفض والأقليات للوصول إلى المعلمين ومديري المدارس الفعالين وغيرهم من قادة المدارس.

غالباً ما يمول برامج مثل التطوير المهني للموظفين: *Confianza*, البحث من أجل تعليم أفضل، قيادة لينش، سداد الرسوم الدراسية للمتخصصين

### Title III برنامج

1. زيادة إتقان اللغة الإنجليزية للمتعلمين المتعددي اللغات من خلال توفير برامج تعليمية فعالة لتعليم اللغة لتلبى احتياجات تعلم اللغة وتزيد من إتقان اللغة الإنجليزية والتحصيل الأكاديمي للطلاب.
2. توفير التطوير المهني الفعال المصمم لتحسين تعليم وتقدير متعلمي اللغة الإنجليزية، لتعزيز قدرة المعلمين وقادة المدارس على فهم الطلاب أو زيادة المعرفة بالموضوع والتدريس بشكل كبير المعرفة والمهارات التعليمية للمعلمين.
3. توفير وتنفيذ الأنشطة والاستراتيجيات الفعالة الأخرى التي تعزز أو تكمل البرامج التعليمية لتعليم اللغة والتي يجب أن تشمل أنشطة مشاركة الوالدين والأسرة والمجتمع.

غالباً ما يقوم بتمويل برامج مثل البرامج الصيفية، والتواصل مع أولياء الأمور ذوي ثنائية اللغة، وتطوير المناهج الدراسية، والتدريب على المشاركة العائلية

### Title IV برنامج

1. دعم الفرص التعليمية الشاملة.
2. دعم الطلاب الآمنين والصحيين.
3. دعم الاستخدام الفعال للتكنولوجيا.

غالباً ما يمول برامج مثل برنامج *ALICE*, *Bridge for Resilient Youth in Transition*، والنقل الجامعي المبكر، و

والتدريب الآمن للمدارس، واللاتينيون للتعليم

### Family Engagement Requirements related to Title I, Part A

**District Family Engagement Policy** - Each district that receives Title I funds must develop a written family engagement policy. Families must be involved in the development of this policy and agree to the contents of the policy.

**School Family Engagement Policy** - Each school that receives Title I funds must develop a written family engagement policy. Rather than having separate family engagement policies at the school and district level, a district may adopt an inclusive policy that incorporates all the required district-level and school-level components under ESSA.

**School-Parent Compact** - As a component of the family engagement policy, each school served under Title I shall develop jointly with families a school-parent compact for all children served under Title I. The school-parent compact may be part of the policy inclusive of both district and school-level required components.

**Parent's Right-to-Know** - At the beginning of each school year, districts shall notify the parents of students attending a Title I school that parents may request, and the district will provide in a timely manner, information regarding the professional qualifications of their child's classroom teachers.

مدارس برنامج

إبلاغ أولياء الأمور بمؤهلات المعلمين: الامتثال لـ ١١١١ § ١١٠، P.L. ١٠٧ - ١١٠ (ج) (٦) (أ)

**Title I**

يتطلب القانون الفدرالي كل طالب ناجح لعام 2015 للمناطق التعليمية التي تتلقى التمويل الفيدرالي لبرنامج Title I إبلاغ أولياء الأمور بحقهم في طلب المؤهلات المهنية لمعلمي الفصول الدراسية الذين يقومون بتعليم طلابهم. باعتبارها متنقية لهذه الأموال، ستقوم مدارس هافر هيل الرسمية بتزويد أولياء الأمور بهذه المعلومات في الوقت المناسب إذا قاموا بطلب ذلك. على وجه التحديد، يحق للوالدين طلب المعلومات التالية حول معلمي طلابهم.

- ما إذا كان المعلم يستوفي مؤهلات الدولة ومعايير الترخيص للدرجات والمواد التي يدرسها.
- ما إذا كان المعلم يقوم بالتدريس في ظل حالة الطوارئ أو الوضع المؤقت بسبب ظروف خاصة.
- التخصص الجامعي للمعلم، وما إذا كان المعلم حاصلاً على أي درجات علمية متقدمة، ومجال تخصص الشهادة أو الدرجة العلمية.
- ما إذا كان المساعدون المهنيون يقدمون الخدمات لطلابهم، وإذا كان الأمر كذلك، مؤهلاتهم.

تلزם مدارس هافر هيل الرسمية بتوفير تعليم عالي الجودة لجميع الطلاب وتقوم بذلك من خلال توظيف الأفراد الأكثر تأهيلاً لتعليم ودعم كل طالب في الفصل الدراسي. إذا كنت ترغب في الحصول على أي من المعلومات المذكورة أعلاه لمعلم طالبك، يرجى الاتصال برئيس التدريس والتعلم والقيادة على الرقم التالي: ٩٧٨٣٧٤٣٤٠٠

### Policies & Procedures

الأنظمة والإجراءات

Student Conduct - سلوك الطالب

الغرض من الإجراء التأديبي هو استعادة السلوك المقبول. عندما يكون الإجراء التأديبي ضروريًا، يجب أن يتم تنفيذه بعدالة وأن يرتبط بالاحتياجات الفردية والظروف الفردية.

سيتعرض الطلاب الذين ينتهكون أيًّا من قواعد سلوك الطلاب ومراقبتهم لإجراءات تأديبية. يمكن حل معظم المواقف التي تتطلب إجراءات تأديبية داخل حدود الفصل الدراسي أو عند حدوثها، و/أو من خلال اجتماعات المعلم مع الطالب و/أو أولياء الأمور أو أولياء الأمور والأوصياء.

يُحظر على الطلاب الإدلاء ببيانات كاذبة عن عمد أو تقديم معلومات كاذبة عن عدم أثناء عملية التظلم، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر تقارير وتحقيقات التحرش/التنمُّر.

### **الإجراءات التأديبية: عواقب سوء السلوك - Disciplinary Actions: Consequences for Misbehavior**

تكون بعض انتهاكات السلوك خطيرة للغاية بحيث يجوز لمدير المدرسة إيقاف الطالب أو طرده على المدى الطويل بموجب أحكام M.G.L ج. 71، § 37H و 37H½. وتشمل الأمور التالية:

- حيازة سلاح خاطر أثناء التواجد في أرض المدرسة أو خلال أي حدث ترعاه المدرسة
- حيازة مادة خاضعة للرقابة أثناء التواجد على أرض المدرسة أو خلال أي حدث ترعاه المدرسة
- الاعتداء على مدير المدرسة أو المعلم أو مساعد المعلم أو أي موظف آخر
- تهمة جنائية أو إدانة

ستؤدي الانتهاكات الأخرى لقواعد السلوك إلى إخضاع الطالب لإجراءات تأديبية تصل إلى وتنضم إلى التعليق بموجب أحكام M.G.L ج. 71، § 37H ¾.

يتمتع مدير المدرسة بسلطة ممارسة السلطة التقديرية في تحديد العواقب المترتبة على الطالب الذي انتهك القواعد التأديبية. يجب على مدير المدرسة أولاً النظر في طرق إعادة إشراك الطالب المخالف في عملية التعلم ويجب عليه تجنب استخدام التعليق/الطرد الطويل الأمد حتى يتم استخدام سبل الانتصاف والعواقب الأخرى.

ستؤدي الإجراءات التالية إلى اتخاذ إجراءات تأديبية:

- الاعتداء (التهديد اللفظي أو الجسدي)
- الاعتداء على موظفي المدرسة أو المتطوعين (التهديد اللفظي أو الجسدي)
- التعدي بالضرب (اللمس غير الرضائي)
- الضرب (اللمس غير الرضائي) على موظفي المدرسة أو المتطوعين
- التهديد بوجود قنبلة/متفجرات أو إنذار كاذب بالحريق أو العبث بمعدات الإطفاء
- الغش / الانتحال
- سوء السلوك المزمن / الاضطراب
- تفجير المفرقعات النارية أو القنابل الكريهة أو المواد من نوع موسيقى البوب روك أو غيرها من الأجهزة المشابهة
- الاضطراب/سوء السلوك
- توجيه الألفاظ النابية/اللغة غير اللائقة
- المستندات المدرسية المزورة/المزيفة مثل مذكرات الغياب أو الفصل، وبطاقات التقارير، وتقارير التقدم
- المقامرة و/أو حيازة أجهزة القمار
- تعمد إطفاء الأنوار أو مصادر الطاقة للأدوات أو المعدات في المحلات التجارية أو الممرات أو في أي جزء آخر من مراافق المدرسة
- مغادرة ساحات المدرسة أو الفصل دون إذن

- مشاجرة جسدية و/أو لفظية متبادلة
- حيازة و/أو استخدام الأجهزة التخريبية مثل الطائرات بدون طيار وأجهزة الإشارة ومؤشرات الليزر وبالونات المياه وغيرها.
- حيازة مادة خاضعة للرقابة على النحو المحدد في L.G.M، ج ٩٤. وتشمل هذه المواد، على سبيل المثال لا الحصر، الكوكايين والماريغوانا والهيروبين والباربيتورات والأمفيتامين والريتالين.
- حيازة المفرقعات الناريه أو غيرها من الأجهزة
- حيازة أو استخدام و/أو توزيع المواد الخاضعة للرقابة والمخدرات والكحول والتبغ والأبخرة وما إلى ذلك بما في ذلك الأدوات ذات الصلة
- حيازة أو استخدام الولاعات أو أعداد الثقب أو غيرها من الأجهزة القابلة للاشتغال
- حيازة أو استخدام سلاح أو شيء يمكن اعتباره سلاحاً (مثل أجهزة من نوع أوربيز، وبنادق الكريات/BB، وبنادق الرش، وما إلى ذلك)
- تسجيل/تصوير و/أو التحرير على مشاجرة لفظية أو جسدية
- رفض اتباع التعليمات/العصيان
- رفض إعطاء اسم/أو إعطاء اسم مزيف
- السلوكيات/التعليقات الجنسية
- تخطي العواقب التأديبية المخصصة
- الطلاب في المناطق غير المصرح بها/المقيدة (مثل مواقف السيارات أو الحقول أو المناطق المشجرة المحيطة بالمدرسة أو الأسطح أو الأماكن غير الخاضعة للرقابة، وما إلى ذلك)
- التأخير عن المدرسة/الفصل
- السرقة
- التهديدات (المكتوبة أو الشفهية)
- التغيب عن المدرسة أو الفصل الدراسي
- تحت تأثير مادة خاضعة للرقابة كما هو محدد في قوانين ولاية ماساتشوستس العامة، الفصل ٩٤ ج، أو حيازة أدوات تتعلق باستخدام هذه المواد الخاضعة للرقابة
- غير مستعد
- استخدام العاقير القانونية (الوصفات الطبية، والأدوية التي لا تحتاج إلى وصفة طبية، وما إلى ذلك) بطريقة غير قانونية أو خطيرة، أو حيازة هذه الأدوية بطريقة تنتهك السياسة، أو بيعها أو التخلص منها.
- التخريب والحريق المعتمد والكتابة على الجدران والإضرار بالمتناكلات العامة.
- انتهاك سياسات المنطقة التعليمية بما في ذلك، على سبيل المثال لـ الحصر، سياسة استخدام الإنترنت والذكاء الإصطناعي (AI) وسياسة التحرش وسياسة التدخل والوقاية من التنمّر وما إلى ذلك.

### **- التعليق عن الدراسة Suspensions**

التعليق هو إزالة قصيرة المدى أو طويلة المدى من أنشطة الفصل الدراسي العادي.

- الإيقاف القصير المدى عن التدريس -** هو إبعاد الطالب من مبني المدرسة وأنشطة الفصل الدراسي المنتظمة لمدة ١٠ أيام متتالية أو أقل
- الإيقاف الطويل الطويل الأمد عن التدريس -** يعني إبعاد الطالب من مبني المدرسة وأنشطة الفصل الدراسي العادي لأكثر من ١٠ أيام متتالية، أو لأكثر من ١٠ أيام بشكل تراكمي بسبب مخالفات تأديبية متعددة في أي عام دراسي.
- يُمنع الطالب الموقوف عن الدراسة من دخول مبني المدرسة أو الدخول إلى حرم المدرسة؛ ولا يجوز للطالب الموقوف عن

الدراسة المشاركة في أي أنشطة أو وظائف ترعاها المدرسة خلال فترة التعليق.

يتحمل مدير المدرسة أو من ينوب عنه المسؤولية الوحيدة عن تحديد من تم إيقافه. وفقاً لتقدير مدير المدرسة، قد يتم أيضاً فرض الإيقاف داخل المدرسة بسبب انتهاء قواعد سلوك الطالب. التعليق داخل المدرسة يعني إخراج الطالب من الأنشطة الصيفية العادلة، ولكن ليس من مبني المدرسة، لمدة لا تزيد عن 10 أيام دراسية متتالية. يعتبر التعليق داخل المدرسة لمدة تقل عن 10 أيام تعليقاً قصيراً المدى. يعتبر الإيقاف داخل المدرسة لأكثر من 10 أيام بمثابة تعليق طويل الأمد.

بالنسبة للإيقاف داخل المدرسة، يجب على مدير المدرسة إبلاغ الطالب بالمخالفة التأديبية المتهم بها وأساس التهمة، ومنح الطالب فرصة للاعتراض على التهم وشرح الظروف المحيطة بالحادث المزعوم. إذا قرر مدير المدرسة أن الطالب ارتكب المخالفات التأديبية، فيجب على مدير المدرسة إبلاغ الطالب بمدة تعليق الطالب داخل المدرسة، والتي يجب ألا تتجاوز 10 أيام، بشكل تراكمي أو متالي، في العام الدراسي.

في نفس يوم صدور قرار الإيقاف عن التدريس داخل المدرسة، يجب على مدير المدرسة بذلك جهود معقولة لإخبارولي الأمر شفهياً بالمخالفة التأديبية، وأسباب استنتاج أن الطالب ارتكب المخالفات، ومدة الإيقاف داخل المدرسة. يجب على المدير أيضاً دعوةولي الأمر إلى اجتماع لمناقشة الأداء الأكاديمي للطالب وسلوكه، واستراتيجيات مشاركة الطالب، والاستجابات المحتملة للسلوك. ويتم تحديد موعد لمثل هذا الاجتماع في يوم التعليق إن أمكن، وإذا لم يكن الأمر كذلك، في أقرب وقت ممكن بعد ذلك. إذا لم يتمكن مدير المدرسة من الوصول إلىولي الأمر بعد إجراء وتوثيق محاولتين على الأقل للقيام بذلك، فإن هذه المحاولات ستتشكل جهوداً معقولة لإبلاغولي الأمر شفهياً بالإيقاف داخل المدرسة.

يجب على مدير المدرسة إرسال إشعار خطى إلى الطالب وولي الأمر بشأن التعليق داخل المدرسة، بما في ذلك سبب ومدة التعليق داخل المدرسة، ودعوةولي الأمر لعقد اجتماع مع مدير المدرسة، إذا لم يكن هذا الاجتماع قد حدث بالفعل. يجب على مدير المدرسة تسليم هذا الإشعار في يوم التعليق عن طريق التسلیم باليد، أو البريد المعتمد، أو البريد من الدرجة الأولى، أو البريد الإلكتروني إلى العنوان المقدم من قبلولي الأمر بعد إجراء وتوثيق محاولتين على الأقل للتواصل مع المدرسة، أو عن طريق طرق التسليم الأخرى المتفق عليها من قبل مدير المدرسة وولي الأمر.

#### **فرصة للتقدم الأكاديمي أثناء التعليق/الطرد**

يجب أن تناح لأي طالب يتلقى تعليقاً عن الدراسة داخل المدرسة، أو تعليقاً قصيراً المدى، أو تعليقاً طويلاً المدى، الفرصة لتعويض الواجبات والاختبارات والأوراق وغيرها من الأعمال المدرسية حسب الحاجة لتحقيق التقدم الأكاديمي خلال فترة الإزالة من الفصل الدراسي أو المدرسة.

يجب أن تناح لأي طالب يتم طرده أو تعليقه عن الدراسة لأكثر من 10 أيام متتالية فرصة الحصول على الخدمات التعليمية التي ستمكن الطالب من إحراز تقدم أكاديمي نحو تلبية المتطلبات الحكومية والمحلية من خلال خطة الخدمات التعليمية على مستوى المدرسة. قد تشمل الخدمات المتاحة بموجب خطة التعليم على مستوى المدرسة الدروس الخصوصية والواجبات الدراسية عبر الإنترنـت.

في مرحلة إدارة الانضباط، سيكون مسؤولو المدرسة حريصين على مراعاة الحق في الإجراءات القانونية الواجبة بموجب القانون لكل طالب. تحدد طبيعة الانتهاك الإجراءات القانونية الواجبة التي يتبعها مسؤولو المدرسة.

**حقوق الإجراءات القانونية الواجبة للطلاب المتهمين بحيازة سلاح خطير، أو حيازة مادة خاضعة للرقابة، أو الاعتداء على موظفي المدرسة و/أو الطلاب الذين تم اتهامهم أو إدانتهم بارتكاب جنائية (M.G.L. c. 71, §37h و M.G.L. C. 71, §37h ٪ ٣٧)**

**العقوبات التأديبية القصيرة المدى (الفقرة 37H& 37H& ٪ ٣٧).** قبل فرض أي عقوبة تأديبية قد تؤدي إلى تعليق الطالب من المدرسة لمدة عشرة (10) أيام دراسية متتالية أو أقل، سيتم إعطاء الطالب إشعاراً شفهياً بالمخالفة الموجهة إليه وفرصة للرد. في حال قرر مدير المدرسة أو من ينوب عنه أنه سيتم فصل الطالب من المدرسة، سيتم إبلاغولي الأمر/الوصي شفهياً عبر الهاتف وخطياً.

**العقوبات التأديبية طويلة الأمد (37H& 37H& ٪ ٣٧).** قبل فرض أي عقوبة تأديبية قد تؤدي إلى تعليق الطالب من المدرسة لأكثر من عشرة (10) أيام دراسية متتالية أو الطرد، سيتم إعطاء أولياء الأمور / الأووصياء إشعاراً كتابياً بجلسه استماع قد يمثلهم فيها المحامي على نفقتهم، ويجوز لهم فحص وتقديم الشهود والأدلة المستندة. وبعد هذه الجلسة، سيتم إصدار قرار مكتوب. سيكون للوالد (والدين)/الوصي (الأوصياء) الحق في استئناف أي قرار يفرض تعليقاً طويلاً للأمد أو طرداً من المدرسة إلى المشرف. حيث يتم استبعاد الطالب وفقاً لقانون M.G.L. ج. 71، §37H، يجب أن يكون لدى الطالب عشرة (10) أيام من تاريخ نفاذ الاستبعاد لتقديم استئناف كتابي إلى المشرف على المدارس. بالنسبة للاستثناءات المفروضة بموجب القانون M.G.L. ج. 71، §37H ٪ ١، يجب أن يكون لدى الطالب خمسة (5) أيام من تاريخ نفاذ الاستبعاد لتقديم استئناف كتابي إلى المشرف. بالنسبة للاستثناءات التي تفرضها لجنة المدرسة وفقاً لقانون M.G.L. ج. 76، 17§، يحق للطالب تقديم طلب كتابي لإعادة النظر من قبل اللجنة خلال عشرة (10) أيام من تاريخ نفاذ الاستبعاد. وفي انتظار نتيجة أي استئناف من هذا القبيل، تظل العقوبة التأديبية المفروضة سارية المفعول. إم جي إل. ج. 76، 17§ و M.G.L. ج. 71، §37H ٪ ١. .

#### **حقوق الإجراءات الواجبة للطلاب المتهمين بانتهاكات أخرى (¾ M.G.L. c. 71, §37H)**

**الإبلاغ والإجتماع بالمدير (¾ §37H).** بالنسبة لأي تعليق بموجب هذا القسم، يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه تقديم إشعار مسبق بالتهم وسبب التعليق أو الطرد إلىولي الأمر (والدين)/الوصي (الأوصياء) باللغة الإنجليزية واللغة الأساسية المستخدمة في منزل الطالب. يجب أن يتلقى الطالب إشعاراً كتابياً بالرسوم وفرصة لقاء مدير المدرسة أو من ينوب عنه لمناقشة الرسوم وأسباب التعليق و/أو الاستبعاد قبل سريان التعليق/الاستبعاد.

يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنهبذل جهود معقلة لإخبار الوصي شفهياً بفرصة حضور جلسة الاستماع. قد يتم عقد الاجتماع بدونولي الأمر (والدي) الطالب/ولي الأمر (أولياء الأمر) طالما أن مدير المدرسة قد أرسل إشعاراً كتابياً وقام بتوثيق محاولتين على الأقل للاتصال بولي الأمر بالطريقة التي حددهاولي الأمر للإخطار في حالات الطوارئ.

الغرض من جلسة الاستماع التي يعقدها مدير المدرسة هو الاستماع والنظر في المعلومات المتعلقة بالحادث المزعوم الذي قد يتم إيقاف الطالب بسببه، ومنح الطالب فرصة للاعتراض على التهم وشرح الظروف المحيطة بالحادث المزعوم، وتحديد ما إذا كان الطالب قد ارتكب المخالفة التأديبية وإذا كان الأمر كذلك، العواقب المترتبة على المخالفة. يجب على مدير المدرسة تحديد مدى الحقوق التي سيتم منحها للطالب في جلسة الاستماع التأديبية بناءً على العواقب المتوقعة للمخالفة التأديبية.

**التعليق عن الدراسة القصير المدى (٣٧H\\$٪٣).** يجب على مدير المدرسة مناقشة المخالفة التأديبية وأساس التهمة وأي معلومات أخرى ذات صلة. يجب أن تناح للطالب أيضاً فرصة لتقديم المعلومات، بما في ذلك الحقائق المخففة، التي يجب على مدير المدرسة مراعاتها عند تحديد ما إذا كانت العلاجات والعواقب الأخرى مناسبة. يجب على مدير المدرسة أن يوفر للوالد، إذا كان حاضراً، فرصة لمناقشة سلوك الطالب وتقديم المعلومات، بما في ذلك الظروف المخففة، التي يجب على مدير المدرسة أخذها في الاعتبار عند تحديد العواقب بالنسبة للطالب.

بناءً على المعلومات المتاحة، بما في ذلك الظروف المخففة، يجب على مدير المدرسة تحديد ما إذا كان الطالب قد ارتكب المخالفة التأديبية، وإذا كان الأمر كذلك، ما هو العلاج أو النتيجة التي سيتم فرضها.

يجب على مدير المدرسة إخطار الطالب وولي الأمر بالقرار وأسبابه، وإذا تم تعليق الطالب، نوع ومدة التعليق وفرصة تعويض الواجبات والأعمال المدرسية الأخرى حسب الحاجة لتحقيق التقدم الأكاديمي خلال فترة الإزالة. يجب أن يكون القرار كتابياً وقد يكون في شكل تحديد للإشعار الكتابي الأصلي.

إذا كان الطالب في برنامج ما قبل المدرسة العام أو في الصفوف من الروضة حتى الصف الثالث، فيجب على مدير المدرسة إرسال نسخة من القرار المكتوب إلى المشرف وشرح أسباب فرض التعليق خارج المدرسة، قبل أن يبدأ التعليق قصير المدى تأثير.

إذا تلقى الطالب تعليقاً قصيراً قصيراً، فيجب أن تناح للطالب الفرصة للحصول على حصص دراسية، حسب الاقتضاء، وتعويض الواجبات والاختبارات والأوراق وغيرها من الأعمال المدرسية حسب الحاجة لتحقيق التقدم الأكاديمي خلال فترة تعليقه.

**التعليق عن الدراسة الطويل الأمد (٣٧H\\$٪٣).** بالإضافة إلى الحقوق الممنوحة للطالب في جلسة تعليق قصيرة الأجل، يجب أن تناح للطالب أيضاً الفرصة لمراجعة سجل الطالب والمستندات التي قد يعتمد عليها مدير المدرسة في اتخاذ قرار بتعليق الطالب أم لا؛ الحق في أن يمثله محام أو شخص عادي من اختيار الطالب، على نفقة الطالب/والديه؛ الحق في تقديم شهود نيابة عنه وتقديم تفسير للطالب للحادث المزعوم، ولكن لا يجوز إجبار الطالب على القيام بذلك؛ الحق في استجواب الشهود المقدمين من المنطقة التعليمية؛ الحق في طلب تسجيل جلسة الاستماع من قبل مدير المدرسة، والحصول على نسخة من التسجيل الصوتي عند الطلب. إذا طلب الطالب أو ولي الأمر تسجيلاً صوتياً، فيجب على مدير المدرسة إبلاغ جميع المشاركين قبل جلسة الاستماع بأنه سيتم عمل تسجيل صوتي وسيتم توفير نسخة للطالب وولي الأمر عند الطلب.

إذا كان ولي الأمر حاضراً، فيجب أن تناح له الفرصة لمناقشة سلوك الطالب وتقديم المعلومات، بما في ذلك الظروف المخففة، والتي يجب على مدير المدرسة أخذها في الاعتبار عند تحديد العواقب بالنسبة للطالب.

بناءً على الأدلة، يجب على مدير المدرسة تحديد ما إذا كان الطالب قد ارتكب المخالفة التأديبية، وإذا كان الأمر كذلك، بعد النظر في الظروف المخففة وبدائل الإيقاف، ما هو العلاج أو النتيجة التي سيتم فرضها، بدلاً من أو بالإضافة إلى عقوبة طويلة الأجل تعليق. يجب على مدير المدرسة إرسال القرار الكتابي إلى الطالب وولي الأمر عن طريق التسليم باليد، أو البريد المعتمد، أو البريد من الدرجة الأولى، أو البريد الإلكتروني إلى العنوان المقدم من قبل ولي الأمر المسجل ضمن خانة التواصل، أو أي طريقة أخرى للتسليم يتفق عليها المدير وأولياء الأمور.

إذا كان الطالب في برنامج ما قبل المدرسة العام أو في الصفوف من الروضة إلى الصف الثالث، فيجب على مدير المدرسة إرسال نسخة من القرار المكتوب إلى المشرف وشرح أسباب فرض تعليق خارج المدرسة، سواء كان قصير الأجل أو طويل الأجل الأجل، قبل أن يصبح التعليق ساري المفعول.

إذا تلقى الطالب تعليقاً طويلاً الأجل، فيجب أن تناح للطالب فرصة لتلقي الخدمات التعليمية وإحراز تقدم أكاديمي نحو تلبية متطلبات الولاية والمتطلبات المحلية، من خلال خطة خدمة التعليم على مستوى المدرسة. إذا تم تعليق الطالب لأكثر من 10 أيام بسبب مخالفة واحدة أو لأكثر من 10 أيام بشكل تراكمي بسبب مخالفات متعددة في أي عام دراسي، فسوف يتضمن الإشعار إخطاراً كتابياً بالحق في الاستئناف إلى المشرف العام وعملية الاستئناف باللغة الإنجليزية واللغة الأساسية المستخدمة

في منزل الطالب. لن يتم تعليق أي طالب لمدة تزيد عن ٩٠ يوماً، بدءاً من اليوم الأول الذي تتم فيه إزالة الطالب من المبني.

**إزالة الطالب من المدرسة في حالة الطوارئ (§ ٣٧H٣٪).** يجوز لمدير المدرسة إزالة الطالب من المدرسة مؤقتاً عندما يتم اتهام الطالب بارتكاب جريمة تأديبية ويشكل استمرار وجود الطالب خطرًا على الأشخاص أو الممتلكات، أو يعطى نظام المدرسة مادياً وجوهرياً، ووفقاً لتقدير مدير المدرسة ، فلا يوجد بديل متاح للتخفيف من الخطر أو التعطيل. يجب على مدير المدرسة إبلاغ المشرف على الفور كتابياً بالإبعاد وبسببيه، ووصف الخطر الذي يمثله الطالب. يجب ألا تتجاوز عملية الإزالة المؤقتة يومين (٢) دراسيين بعد يوم الإزالة الطارئة.

في حالة الإزالة الطارئة، يجب على مدير المدرسة بذل جهود فورية ومعقولة لإخبار الطالب ووالد الطالب شفهياً بالإزالة الطارئة، وسبب الحاجة إلى الإزالة الطارئة. يجب على مدير المدرسة تقديم إشعار كتابي للطالب ووالده على النحو المنصوص عليه أعلاه، وتزويد الطالب بفرصة عقد جلسة استماع مع مدير المدرسة على النحو المنصوص عليه أعلاه، وولي الأمر فرصة لحضور جلسة الاستماع، قبل انتهاء فترة اليومين (٢) من أيام الدراسة، ما لم يتم الاتفاق على تمديد وقت الاستماع من قبل مدير المدرسة والطالب وولي الأمر.

يجب على مدير المدرسة أن يصدر قراراً شفهياً في نفس يوم جلسة الاستماع، وكتابياً في موعد لا يتجاوز اليوم الدراسي التالي، والذي يلبي المتطلبات كما هو واضح أعلاه.  
في حالة الإبعاد الطارئ من المدرسة، لن يقوم مدير المدرسة بإطلاق سراح الطالب حتى يتم اتخاذ الإجراءات الكافية لسلامة الطالب ونقله.

**جلسة استماع المشرف (§ ٣٧H٣٪).** يجب أن يكون لدى الوالد (الوالدين)/الوصي (الأوصياء) ٥ أيام تقويمية بعد تاريخ سريان التعليق طوبل الأمد أو الطرد لتقديم طلب كتابي للاستئناف إلى المشرف ولكن يمكن الموافقة عليه تمديد الوقت لمدة تصل إلى ٧ أيام تقويمية. ليس هناك حق في استئناف التعليق القصير القصير المدى أمام المشرف. إذا لم يتم تقديم الاستئناف في الوقت المناسب، يجوز للمشرف رفض رفض الاستئناف، أو قد يسمح بالاستئناف وفقاً لتقديره، لسبب وجيه. سيعقد المشرف جلسة استماع مع الطالب وولي الأمر (الوالدين)/الوصي (الأوصياء) خلال ٣ أيام دراسية أو مع طلب الطالب للاستئناف. يجوز تمديد الوقت حتى ٧ أيام تقويمية إذا طلب ذلك الوالد (الوالدان)/الوصي (الأوصياء). قد تستمر جلسة استماع المشرف بدون الوالد (الوالدين)/الوصي (الأوصياء) إذا تم بذل جهد حسن النية لتشمل الوالد (الوالدين)/الوصي (الأوصياء). يفترض أن المشرف قد بذل جهداً حسن النية إذا بذل جهوداً للعثور على يوم ووقت لجلسة الاستماع التي تسمح للوالد والمشرف بالمشاركة. يجب على المشرف إرسال إشعار كتابي إلىولي الأمر بتاريخ ووقت ومكان جلسة الاستماع.

في جلسة الاستماع، يجب أن يحدد المشرف المخالفات التأديبية المتهم بارتكابها الطالب، وإذا كان الأمر كذلك، فما هي العواقب. يجب أن يتمتع الطلاب بجميع الحقوق المنوحة لهم في جلسة الاستماع التي يعقدها مدير المدرسة للإيقاف طوبل الأمد. سيصدر المشرف قراراً كتابياً خلال ٥ أيام تقويمية من جلسة الاستماع. إذا قرر المشرف أن الطالب ارتكب المخالفات التأديبية، يجوز للمشرف أن يفرض نفس النتيجة أو عقوبة أقل من مدير المدرسة، ولكن لا يجوز له فرض إيقاف أكبر من تلك التي يفرضها قرار مدير المدرسة. قرار المشرف هو القرار النهائي للمنطقة.

## - انضباط الطلاب ذوي الإعاقة - Discipline of Students with Disabilities

يتوقع من جميع الطلاب استيفاء متطلبات السلوك كما هو منصوص عليه في هذا الكتيب. بالإضافة إلى إجراءات الحماية الواجبة المنوحة لجميع الطلاب، يتطلب قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة واللوائح ذات الصلة وضع أحكام إضافية للطلاب الذين وجد أنهم مؤهلون للحصول على خدمات التعليم الخاص أو الذين تعرف المنطقة التعليمية أو لديهم سبب لمعرفة أنهم قد يحصلون عليه أن يكون مؤهلاً للحصول على مثل هذه الخدمات. تعتبر المدرسة على علم بأن الطالب هو طالب ذو إعاقة إذا كان قبل حدوث السلوك الذي أدى إلى اتخاذ الإجراء التأديبي: (١) أعربولي أمر الطالب عن قلقه كتابياً إلى الموظفين

المشرفين أو الإداريين، أو معلم الطالب، من أن يحتاج الطالب إلى التعليم الخاص والخدمات ذات الصلة؛ (2) طلبولي أمر الطالب تقييماً للطالب؛ أو (3) أعرب معلم الطالب، أو غيره من موظفي المدرسة، عن مخاوف محددة مباشرة إلى مدير التعليم الخاص أو إلى الموظفين المشرفين الآخرين بشأن نمط السلوك الذي أظهره الطالب. لا تعتبر المدرسة على علم بالإعاقه إذا (1) لم يسع الوالد بالتقدير أو رفض التعليم الخاص والخدمات ذات الصلة، أو (2) تم تقييم الطالب وتحديد أنه ليس طالباً من ذوي الإعاقه . إذا تم تقديم طلب للتقييم خلال الفترة الزمنية التي يخضع فيها الطالب لإجراءات تأديبية، فيجب إجراء التقييم بطريقة سريعة.

الطلاب الذين تبين أنهم يعانون من إعاقه تؤثر على نشاط حياتي رئيسي، على النحو المحدد في المادة 504 من قانون إعادة التأهيل، يحق لهم أيضاً، بشكل عام، الحصول على المزيد من الحماية الإجرائية قبل فرض الانضباط الذي سيؤدي إلى عزل الطالب لأكثر من ذلك. أكثر من عشرة (10) أيام دراسية متتالية أو عندما يكون هناك نمط من الإزالة قصيرة المدى يتجاوز عشرة (10) أيام دراسية في سنة معينة. تطبق المتطلبات الإضافية التالية على انضباط الطلاب ذوي الإعاقه:

1. يجب أن يشير برنامج التعليم الفردي (IEP) لكل طالب مؤهل للتعليم الخاص أو الخدمات ذات الصلة إلى ما إذا كان من المتوقع أن يليبي الطالب قواعد الانضباط العادلة للمدرسة أو ما إذا كان ينبغي تعديل التعليمات البرمجية لتلبية الاحتياجات الفردية للطالب.

2. يجوز استبعاد الطلاب ذوي الإعاقه من برامجهم لمدة تصل إلى عشرة (10) أيام دراسية إلى الحد الذي سيتم فيه تطبيق هذه العقوبات على جميع الطلاب. قبل أن يتم استبعاد طالب ذي إعاقه من برنامجه لأكثر من عشرة (10) أيام دراسية متتالية في عام دراسي معين أو عشرة (10) أيام دراسية تراكمية في عام دراسي معين، يجب على المدير وأولياء الأمور / الأوصياء وسيجتمع الأعضاء المعنيون في برنامج التعليم الفردي (IEP) أو فريق برنامج 504 الخاص بالطالب لتحديد العلاقة بين إعاقه الطالب وسلوكه (تحديد المظاهر). أثناء الاستبعادات التأديبية التي تتجاوز عشرة (10) أيام دراسية في عام دراسي واحد، يكون للطالب الحق في الحصول على الخدمات المحددة على أنها ضرورية لتزويدته بالتعليم العام المناسب المجاني خلال فترة الاستبعاد.

3. إذا قرر مسؤولو المبني وأولياء الأمور/الأوصياء والأعضاء المعنيون في برنامج التعليم الفردي (IEP) الخاص بالطالب أو فريق 504 أن سلوك الطالب لم يكن مظهراً من مظاهر إعاقه الطالب، يجوز للمدرسة تأديب الطالب وفقاً للإجراءات والعقوبات المطبقة على جميع الطلاب ولكن سوف تستمر في توفير التعليم العام المناسب لهؤلاء الطلاب الذين لديهم IEPs. سيقوم فريق برنامج التعليم الفردي (IEP) الخاص بالطالب أو فريق 504 بتحديد الخدمات الالزمه لتوفير التعليم العام المناسب والم مجاني خلال فترة الاستبعاد، ومراجعة أي خطه تدخل سلوكيه موجوده أو، حيثما يكون ذلك مناسباً، إجراء تقييم سلوكي وظيفي.

4. إذا قرر مسؤولو المبني وأولياء الأمور/الأوصياء والأعضاء المعنيون في برنامج التعليم الفردي (IEP) الخاص بالطالب أو فريق 504 أن السلوك الذي أدى إلى اتخاذ إجراء تأديبي كان مظهراً من مظاهر إعاقه الطالب، فلن يتعرض الطالب لمزيد من الإزالة أو الاستبعاد من برنامج الطالب البرنامج التعليمي الحالي بناءً على هذا السلوك (باستثناء السلوك الذي يتضمن أسلحة أو مخدرات أو يؤدي إلى إصابة جسدية خطيرة لآخرين) حتى يتتطور برنامج التعليم الفردي (IEP) أو فريق 504، ويواافق ولـي الأمر/الأوصياء على وضع جديد، أو ما لم تحصل المنطقه على تصريح أمر من المحكمة أو من مكتب استئنافات التعليم الخاص (BSEA) يسمح بتغيير وضع الطالب. يجب على فريق الطلاب أيضاً مراجعة برنامج التعليم الفردي (IEP) الخاص بالطالب، وتعديل أي خطه تدخل سلوكيه حاليه، حسب الاقتضاء، أو الترتيب لإجراء تقييم سلوكي وظيفي.

5. إذا كان الطالب ذو الإعاقه يمتلك أو يستخدم مخدرات غير مشروعه، أو يبيع أو يطلب مادة خاضعة للرقابة، أو يمتلك سلاحاً، أو يتسبب في إصابة جسدية خطيرة لآخر في أرض المدرسة أو في وظيفة مدرسية، يجوز للمنطقه وضع الطالب في مدرسة تعليمية بديلة مؤقتة التنسيب (IAES) لمدة تصل إلى خمسة وأربعين (45) يوماً دراسياً. يجوز أيضاً لمسؤول الاستئناف للمحكمة أو BSEA أن يأمر بوضع الطالب الذي يمثل احتمالاً كبيراً لإصابة نفسه أو

الآخرين في بيئه مؤقتة مناسبة لمدة تصل إلى خمسة وأربعين (45) يوماً دراسياً.

### School-Wide Education Service Plan for Expelled or Suspended Students

#### خطة خدمة التعليم على مستوى المدرسة للطلاب المقظولين أو المعاقلين

قامت مدارس هافرهيل الرسمية بتطوير قائمة من الخيارات المتاحة للطلاب الذين تم إيقافهم عن العمل أو طردتهم لفترة طويلة بسبب مخالفة تأديبية خطيرة كما هو موضح في دليل الطالب. ستعمل إدارة المدرسة في منطقة هافرهيل مع عائلات الطلاب الذين تم طردتهم أو تعليقهم لفترة طويلة لضمان استمرار تعليم الطالب. في كل مرة يتم فيها تعليق الطالب لفترة طويلة، سيقوم مسؤول المبنى بمراجعة الخيارات التعليمية مع العائلة وشرح الخطوات، إذا كانت هناك حاجة إلى مزيد من المعلومات.

#### عمل الشرطة - Police Action

يوجد في مدارس هافرهيل الرسمية موظفان لموارد الطلاب (SRO) بدوام كامل تم تعيينهما للمدارس على أساس دوام كامل. كل SRO هو ضابط في قسم شرطة هافرهيل الرسمية ويعلم في دور وقائي. إذا لزم الأمر وإذا استدعت الظروف تدخل الشرطة، فسوف يستجيب مكتب SRO. SRO متاح أيضاً للطلاب خلال اليوم الدراسي لإجراء مشاورات خاصة.

#### Search and Seizure - التفتيش والمصادر

يخضع الطلاب وممتلكاتهم الشخصية للتفتيش في حالة وجود شكوك معقولة لدى مدير المدرسة / او من ينوب عنه في أن مثل هذا التفتيش سيؤدي إلى دليل على أن الطالب قد انتهك القانون أو قواعد المدرسة. من أجل ضمان السلامة في بعض الأحيان، يجوز للإدارة/الأمن استخدام أدوات الكشف عن المعادن كجزء من البحث. في حالة تفتيش متعلقات الطالب، سيتم إبلاغ أولياء الأمور في أقرب وقت ممكن بعد التفتيش.

بالإضافة إلى ذلك، يتم تنذير الطلاب مرة أخرى بأن الخزان والمكاتب المدرسية المتاحة لهم لاستخدامهم تتطلب ملكاً للمنطقة التعليمية. بالإضافة إلى ذلك، قد تخضع السيارات التي يحضرها الطلاب إلى ممتلكات المدرسة للتفتيش من قبل مسؤولي المدرسة. ويجب لا يتوقعوا الخصوصية في مثل هذه المناطق، حيث أنها تخضع للتفتيش من قبل موظفي المدرسة في أي وقت.

يتحمل الطالب مسؤولية جميع العناصر الموجودة في مكتبيهم أو خزاناتهم أو حقائب الظهر أو أي حاويات أخرى بما في ذلك أي أجهزة إلكترونية شخصية أو أشياء أخرى ذات قيمة. إذا تم تخصيص خزانة للطالب ولم يستخدمها، فسيظل الطالب مسؤولاً عن ذلك. مسؤول عن جميع العناصر الموجودة في الخزانة. من المهم أن يقوم الطالب بإبلاغ المكتب فوراً عن أي أشياء لا تخصه يتم اكتشافها في الخزانات أو المكاتب أو حقائب الكتب أو غيرها من الحاويات. سيستخدم الطلاب الخزانة المخصصة لهم فقط.

#### Students on § 504 Plans - الطالب التابعين لبرنامج 504 التعليمي

إن القسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973 هو قانون اتحادي يحظر استبعاد أي فرد مؤهل من ذوي الإعاقة من المشاركة في أي برنامج أو نشاط أو حرمانه من فوائده أو إخضاعه للتمييز بموجب أي برنامج أو نشاط يتقى مساعدة مالية فيدرالية بسبب الإعاقة. 29 جامعة جنوب كاليفورنيا § 794 ولايتها التنفيذية، C.F.R. 104.34 وما يليها.

#### Alcohol, Tobacco, and Drug Use by Students Prohibited

### **يحظر تعاطي الكحول والتبغ والمخدرات من قبل الطالب**

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

بالإضافة إلى ذلك، سيتم منع أي طالب يقع تحت تأثير المخدرات أو المشروبات الكحولية قبل أو أثناء الحضور أو المشاركة في أي نشاط ترعاه المدرسة، من هذا النشاط والأنشطة المستقبلية المحتملة بالإضافة إلى اتخاذ إجراءات تأدبية إضافية.

سيتم نشر هذه السياسة على الموقع الإلكتروني للمنطقة وسيتم تقديم إشعار لجميع الطلاب وأولياء الأمور بشأن هذه السياسة وفقاً لقانون الولاية. بالإضافة إلى ذلك، يجب على المنطقة تقديم نسخة من هذه السياسة إلى مكتب DESE وفقاً لقانون وبالطريقة التي يتطلبهما مكتب DESE.

**المصدر:** MASC أكتوبر 2016

**المرجع القانوني:** M.G.L.71:2A; 71:96; 272:40A

CROSS REFS.: IHAMB, Teaching About Drugs, Alcohol, and Tobacco GBEC, Drug Free Workplace Policy

### **قواعد لباس الطالب - Student Dress Code**

تقع مسؤولية لباس الطلاب ومظهرهم على عاتق الطلاب الأفراد وأسرهم. ج. 71 § 83، لا يجوز لمسؤولي المدرسة الانتهاص من حقوق الطالب فيما يتعلق باللباس الشخصي والمظهر إلا إذا قرر هؤلاء المسؤولون أن هذا اللباس الشخصي والمظهر ينتهكان المعايير المعقولة للصحة والسلامة والنظافة.

تقع مسؤولية لباس ومظهر الطلاب على عاتق الطلاب وأولياء الأمور بشكل فردي.

ولهم الحق في تحديد الذي سيرتديه الطالب بشرط ألا يكون الذي يمدمرًا لментكارات المدرسة، وأن يتتوافق مع متطلبات الصحة والسلامة. لا يجوز أن يتضمن لباس الطالب لغة أو صورًا أو رموزًا تنتهك سياسات المنطقة الأخرى. يحق للإدارة اتخاذ إجراء في الحالات التي لا يلبي فيها الذي الفردي المتطلبات المذكورة.

يحق لمدير المدرسة اتخاذ القرار النهائي عند وجود انتهاك لسياسة قواعد اللباس. في حالة عدم توفر مدير المدرسة، يتمتع مساعد المدير بالسلطة الكاملة لاتخاذ القرار النهائي بشأن ما إذا كانت ملابس الطالب تنتهك سياسة قواعد اللباس.

### **الرحلات الميدانية - Field Trip**

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

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

### **Purpose and Planning - الهدف والتخطيط**

يجب أن تكون الرحلات الميدانية مرتبطة مباشرة بالمنهج الدراسي ومناسبة لمستوى الصف الدراسي. وعلى هذا النحو، يمكن أن تكون بمثابة وسيلة قيمة للتعلم من خلال الخبرة ولزيادة الدافع للتعلم.

ينبغي بذل كل جهد للحصول على قسم إذن موقعة من قبل أحد الوالدين/الوصي قبل عشرة أيام على الأقل ويجب أن يتم إبلاغ جميع اعتبارات الصحة وأو السلامة من قبل الجهات الراعية للمرافقين. يجب إرسال جميع نماذج الرحلة الميدانية والإشعارات المتعلقة بالرحلة إلى المنزل باللغة الأم للطالب، مع تضمينها في قسم الإذن. ويجب أن تتضمن الإشعارات

المذكورة قواعد السلوك ومعلومات حول المكان الذي ستنتمي زيارته والغرض بالإضافة إلى النتائج المتوقعة للزيارة. يجب أن يحضر المسؤول أو من ينوب عنه جميع الرحلات الميدانية خارج مدينة هافرهيل.

عند التخطيط للرحلة، يجب تقليل وقت السفر إلى الحد الأدنى، خاصة إذا كان من الممكن العثور على أنشطة مماثلة محلياً. إذا تأخر وقت العودة في النهار أو المساء، فيجب إرسال إشعار خاص إلى أولياء الأمور على فسيمة الإذن. تعتبر الرحلات الميدانية التي تتم خلال العطلة الصيفية من الأنشطة اللامنهجية بطبعتها.

#### **Paying for Field Trips - تكلفة الرحلات الميدانية**

لا ينبغي حرمان أي طالب من فرصة حضور الرحلات الميدانية بسبب عدم القدرة على الدفع.

#### **Medical and other Considerations for School Day Trips**

##### **الاعتبارات الطبية وغيرها من الاعتبارات للرحلات المدرسية**

إذا كان الطالب يحتاج إلى أدوية خلال الإطار الزمني المخطط له لرحلة ميدانية ليوم دراسي، فقد يطلب من الموظفين إعطاء الأدوية وفقاً لسياسة إدارة الصحة العامة (إعطاء الأدوية عن طريق الفم، أو المساعدة في استخدام أجهزة الاستنشاق بالجرعات المقنة، أو إدارة الطوارئ الإبيتفرين). إذا كانت هناك حاجة إلى مساعدة طبية خارج إدارة سياسة الصحة العامة وينطليها القانون، يجب على المدرسة تأمين المساعدة الطبية المناسبة لتلبية الحاجة الطبية. إذا اختار أحد الوالدين حضور الحدث، فقد يختار الوالد أن يكون مسؤولاً عن احتياجات طالبه الطبية خلال هذا الوقت. بعد تحديد المبكر لاحتياجات والتواصل المبكر مع مشرف التمريض أمرًا ضروريًا لدعم هذه العملية.

#### **Student Eligibility - أهلية الطالب**

يجب أن يكون المعلمون الذين يخططون لرحلاتهم الميدانية منفتحين لجميع الطلاب في الصف الدراسي، مما يجعل تجربة التعلم هذه جزءاً من منهج مدارس هافرهيل الرسمية. يجب أن يكون جميع الطلاب قادرين على الوصول إلى منهج مدارس هافرهيل الرسمية في المدرسة وفي الرحلات الميدانية. يُحظر الاستبعاد على أساس الإعاقة أو الاحتياجات اللغوية.

سيتم تطبيق انضباط الطلاب كما هو موضح في دليل المدرسة أو التوقعات المحددة مسبقاً على الطلاب في الرحلات الميدانية المدرسية الرسمية، بغض النظر عن موقع الرحلة. القرار النهائي بشأن مشاركة الطلاب في الرحلات الميدانية يقع على عاتق مدير المدرسة.

يجب توفير التعليم داخل المدرسة للطلاب المذكورين وكذلك للطلاب الذين اختاروا عدم الحضور أو الذين فشلوا في إعادة قسمائهم الإذن. يكون مدير المدرسة (أو من ينوب عنه) مسؤولاً عن اتخاذ الترتيبات المناسبة.

#### **Supervision and Chaperones - المشرفون والمتطوعون**

يجب أن يكون هناك مراقب واحد على الأقل لكل عشرة (10) طلاب للذهاب في رحلة ميدانية. يجب أن لا يقل عمر المراقبين عن السن واحد وعشرين. ويجب إيلاء الاهتمام الكامل من قبل المراقب للطلاب المشاركون في الرحلة. يجب أن يكون هناك على الأقل موظف محترف واحد لكل فصل دراسي من الطلاب. يجب أن يكون لدى جميع المراقبين شهادة CORI معتمدة ومسجلة لدى مدارس هافرهيل الرسمية. بصمات الأصابع مطلوبة أيضاً لأي مراقب قد يكون له اتصال مباشر وغير مراقب مع الطالب.

#### **Approval of Field Trips - الموافقة على الرحلات الميدانية**

تم الموافقة المسبقة على النموذج الرئيسي للرحلة الميدانية من قبل المشرف أولاً. ستكون حالياً مطلوبة للحصول على موافقة لجنة المدرسة إذا كانت تتضمن المبيت، أو تتجاوز دائرة نصف قطرها 120 ميلاً من منطقة هافرهيل، أو تتطلب سفراً غير تقليدي جواً أو بحراً.

## Internet Use Policy: Student Access to Networked Information Resources

**سياسة استخدام الإنترنت: وصول الطلاب إلى موارد المعلومات المتعلقة بالشبكة**

### HPS Technology Acceptable Use Policy

#### سياسة الاستخدام المقبول للتكنولوجيا في مدارس هافر هيلا الرسمية

- يجب أن يكون كل استخدام لحساب مدارس هافر هيلا الرسمية أو نظام البريد الإلكتروني الخاص بالمدرسة لدعم التعليم أو البحث، بما يتوافق مع أغراض مدارس هافر هيلا الرسمية.
- لا يجوز للمستخدمين عمداً طلب معلومات أو الحصول على نسخ أو تعديل الملفات أو البيانات الأخرى أو كلمات المرور الخاصة بمستخدمين آخرين أو تحريف المستخدمين الآخرين على شبكة مدارس هافر هيلا الرسمية.
- لا يجوز للمستخدمين مشاركة معلومات تسجيل الدخول وكلمة المرور الخاصة بحساب مدارس هافر هيلا الرسمية مع أقرانهم أو زملاءهم.
- يُحظر استخدام رسائل الكراهية والمضايقات واللاحظات التمييزية وغيرها من السلوكيات المعادية للمجتمع على شبكة مدارس هافر هيلا الرسمية/أنظمة الإنترنت.
- يُحظر استخدام الضار لحساب مدارس هافر هيلا الرسمية لتطوير برامج تصايب المستخدمين الآخرين أو تتسلل إلى نظام كمبيوتر و/أو تلحق الضرر بمكونات البرنامج للكمبيوتر أو نظام الحوسبة.
- يُحظر استخدام شبكة إنترنت مدارس هافر هيلا الرسمية للوصول إلى أو إنتاج مواد إباحية أو ملفات نصية غير لائقة أو ملفات خطيرة على سلامة شبكة مدارس هافر هيلا الرسمية.
- يجب استخدام حسابات شبكة إنترنت مدارس هافر هيلا الرسمية فقط من قبل المالك المعتمد للحساب وللغرض المصرح به.
- ينبغي افتراض أن جميع الاتصالات والمعلومات التي يمكن الوصول إليها من حسابات مدارس هافر هيلا الرسمية سرية بالنسبة لمدارس مدارس هافر هيلا الرسمية وتتبع جميع إرشادات الخصوصية والأمن المحلية والولائية والفردية.
- يُحظر أي استخدام لحساب مدارس هافر هيلا الرسمية لأغراض تجارية أو ربحية.
- يُحظر أي استخدام لحساب مدارس هافر هيلا الرسمية للأعمال الشخصية والخاصة، باستثناء الاستخدام من قبل ممثلي النقابات الحصريةين على النحو المنصوص عليه من قبل M.G.L. ج. 150 هـ، § 5(هـ).
- يُحظر تثبيت البرامج المحمية بحقوق الطبع والنشر التي تم الحصول عليها بشكل غير قانوني لاستخدامها على أجهزة مدارس هافر هيلا الرسمية.
- يُحظر عمل نسخ من البرامج المحمية بحقوق الطبع والنشر.
- يجب استخدام جميع رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بمدارس هافر هيلا الرسمية (أو أي نظام اتصالات كمبيوتر آخر توفره مدارس هافر هيلا الرسمية) فقط للتواصل المناسب والم مشروع والمسؤول.
- سيتم اعتبار جميع الملفات/بيانات المخزنة في حساب مدارس هافر هيلا الرسمية ملكاً لشركة مدارس هافر هيلا الرسمية وقد تخضع لاحتفاظ بها بموجب إرشادات المحلية والولائية والفردية. ستتم مراجعة هذه السياسة بانتظام وهي عرضة للتغيير.

**تمت الموافقة من قبل لجنة مدارس هافر هيلا الرسمية في ٢٠٢٣.٧.٠٧**

### - HPS Student Device Policy

#### نظام استعمال الجهاز الإلكتروني من قبل الطالب في مدارس هافر هيلا الرسمية

تقع على عائق المستخدم المعين مسؤولية صيانة أجهزته بأفضل رعاية ممكنة وإبلاغ معلم الفصل الدراسي بأية مشكلات. إذا كان الجهاز لا يعمل للأغراض الأكاديمية، فيمكن استبداله بجهاز احتياطي يومي (حيث تتم الإعادة في نهاية اليوم الدراسي) من مدرسة الطالب حتى يصبح الجهاز البديل جاهزاً للاستخدام المنزلي. في حالة حدوث ضرر مادي متعمد على جهاز صادر

عن مدارس هافر هييل الرسمية، يمكن للمدرسة إصدار الانضباط المناسب. قد يؤدي تكرار حدوث الضرر إلى فقدان امتياز استعمال الجهاز الذي يمكن أخذه إلى المنزل.

**استعمال الجهاز الإلكتروني في المنزل.** يتوقع من الطالب إحضار يومياً جهاز مشحون بالكامل إلى المدرسة. ينبغي نقل جميع الأجهزة في كل مكان ضمن العلبة المتوفرة. يجب على الطالب ترك كابلات الشحن الخاصة بهم في المنزل، حيث تكون البطارية التابعة للجهاز كافية للاستعمال لمدة يومياً دراسياً كاملاً، وذلك بشرط أن يتم شحنها كل مساء.

**ملكية الجهاز.** تحفظ مدارس هافر هييل الرسمية بالحق الوحد في حيازة الجهاز. تقوم مدارس هافر هييل الرسمية بإعارة الجهاز للطلاب للأغراض التعليمية فقط. بالإضافة إلى ذلك، يحتفظ الموظفون الإداريون وأعضاء هيئة التدريس في مدارس هافر هييل الرسمية بالحق في جمع و/أو فحص الأجهزة في أي وقت، بما في ذلك عبر الوصول الإلكتروني عن بعد وتغيير البرامج أو الأجهزة المثبتة أو إضافتها أو حذفها.

**تصفيه المحتوى.** تستخدم مدارس هافر هييل الرسمية نظاماً مبرمجاً لمراقبة أجهزة الطلاب. يتوافق مع قانون حماية الطلاب على الإنترن特 (CIPA) الصادر عن الحكومة الفيدرالية. سيتم حماية جميع أنشطة الإنترن特 ومراقبتها أثناء استخدامها على جميع الأجهزة. إذا تم حظر موقع ذي قيمة تعليمية، فيجب على الطالب التواصل مع معلميهم لطلب إزالة الحظر عن الموقع.

**عدم توقيع الخصوصية.** يجب لا يتوقع الطالب السرية أو الخصوصية فيما يتعلق بأي استخدام للجهاز، بغض النظر عما إذا كان هذا الاستخدام لأغراض متعلقة بالمدرسة أو لأغراض شخصية، بخلاف ما ينص عليه القانون على وجه التحديد. يجوز للمنطقة، دون إشعار مسبق أو موافقة، تسجيل السجل عبر الإنترن特 أو الإشراف عليه أو الوصول إليه أو عرضه. ويجوز للمنطقة أيضاً، دون إشعار مسبق أو موافقة، مراقبة استخدام الجهاز أو نشاط الطالب عبر الإنترن特 من خلال برنامج مصمم خصيصاً لهذا الاستخدام. يجوز للمنطقة أيضاً، دون إشعار مسبق أو موافقة، تسجيل النشاط الخاضع للمراقبة المذكور في أي وقت ولأي سبب يتعلق بأمور المدرسة. لن يستخدم هذا التسجيل الكاميرا أو الميكروفون الموجود في الجهاز. وباستخدام الجهاز، يوافق الطالب على الإطلاع على نشاطهم ومراقبته وتسجيله.

**ال الحق الضرر والإصلاح.** في حالة تعطل أحد الأجهزة، يجب على الطالب العمل مع معلم الفصل الدراسي لإبلاغ مركز التكنولوجيا في هافر هييل حول المشكلة. يمكن للطالب استئجار جهاز آخر من المدرسة بشكل يومي حتى يتم إصلاح الجهاز المخصص أو استبداله.

**مسؤوليات الوالدين / الأوصياء.** يتوجب على أولياء الأمور والأوصياء مساعدة طلابهم في الالتزام بالسياسات الواردة في هذه الوثيقة، بما في ذلك توفير مراقبة إضافية لمحنتي الإنترن特 ودعم تعلم الطالب من خلال تصفح موقع الويب والمواد الدراسية عبر الإنترن特 والمعلومات الأخرى ذات الصلة من المدارس.

كما يتحملولي الأمر/الوصي مسؤولية دفع تكالفة قطع الغيار للجهاز الصادر عن مدارس هافر هييل الرسمية بسبب التلف أو الخسارة المادية/السائلة، كما هو موضح في الفاتورة من قبل مركز التكنولوجيا في مدارس هافر هييل الرسمية.  
**رسوم التنازل عن الأضرار (اختيارية).** للمساعدة في حماية الجهاز والأجهزة ذات الصلة، ستتاح للطالب فرصة دفع رسوم التنازل عن الأضرار لحماية أحوزتهم المخصصة لدى مدارس هافر هييل الرسمية مقابل 20 دولاراً سنوياً، والتي ستعطى حادثة واحدة من التلف أو الإصلاح للعام الدراسي (لا تغطي 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) وتتبعها من قبل المكتب الرئيسي في مدرسة الطالب. يرجى دفع الشيك إلى: مدارس هافر هييل الرسمية.

**الأجهزة المفقودة/ المسروقة.** يجب الإبلاغ عن الأجهزة المفقودة أو المسروقة إلى السلطات المحلية، وكذلك إدارة المدرسة في أقرب وقت ممكن. سيتم إغلاق الأجهزة التي تم الإبلاغ عن فقدانها أو سرقتها بواسطة تقنية مدارس هافر هيلا الرسمية ولن يكون من الممكن استخدامها.

**النقل/التخرج/الانسحاب من مدارس هافر هيلا الرسمية.** يجب على الطلاب الذين ينتقلون إلى مدارس هافر هيلا الرسمية أو يتخرجون منها أو ينسحبون منها تسليم أجهزتهم وأجهزة الشحن والحافظات الخاصة بهم إلى موظفي مكتب المدرسة في آخر

يوم لحضورهم أو قبله>

#### إرشادات للعناية المناسبة

- سأبقي الطعام والشراب بعيداً عن الجهاز.
- سأكون المستخدم الوحيد لجهازي الذي أصدرته المدرسة.
- سأقدم نفس الاهتمام لجهازي المخصص في جميع الأوقات كما سأهتم به كأغلى ممتلكاتي.
- لن أحاول إجراء إصلاحات على الجهاز المخصص لي إذا كان تالفاً أو به خلل.
- لن أقوم بتشويه الجهاز: لن يُسمح بأي ملصقات (باستثناء الصادرة عن المدرسة)، ولا الكتابة أو الرسم أو الملصقات من أي نوع.
- سأحرص على نقل الجهاز المخصص لي من وإلى المدرسة ضمن الغلاف المتوفر.
- سأحافظ على نظافة الشاشة باستخدام قطعة قماش ناعمة وجافة ومضادة للكهرباء الساكنة، أو باستخدام منظف الشاشة المصمم خصيصاً للشاشة فقط.
- سأعتني بجهازي ولن أتلفه عمداً بأي شكل من الأشكال.

#### الأنظمة

- أوفق على الالتزام بسياسة استخدام الإنترنت الخاصة بتكنولوجيا مدارس هافر هيلا الرسمية، وتوقعات الأجهزة التكنولوجية للطلاب، وجميع القوانين المحلية وقوانين الولاية والقوانين الفيدرالية.
- أوفق على أن استخدامي لتقنية مدارس هافر هيلا الرسمية هو للأغراض التعليمية فقط.
- أوفق على أن استخدام تكنولوجيا مدارس هافر هيلا الرسمية يعد بمثابة امتياز. أنا مسؤول عن الرعاية المناسبة لجهازي الصادر عن مدارس هافر هيلا الرسمية. أدرك أنه سيتم إصدار جهاز مخصص لي طالما أنتي طالب في مدارس هافر هيلا الرسمية.
- أوفق على الإبلاغ فوراً عن أي ضرر يلحق بالجهاز لمعلمي أو للمدرسة.

إسم الطالب (يرجى الطباعة)

إسمولي الأمر أو الوصي (يرجى الطباعة)

إمضاء الطالب

إمضاء أولياء الأمور أو الأوصياء

التاريخ

#### ملخص

الإطلاع على الواقع الإلكتروني يمكن الطلاب والموظفين من استكشاف آلاف المكتبات وقواعد البيانات ولوحات النشرات أثناء تبادل الرسائل مع الأشخاص 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 نهاية المطاف، يتحمل الآباء والأوصياء على الفاسدين مسؤولية وضع ونقل المعايير التي يجب على طلابهم اتباعها عند استخدام وسائل الإعلام ومصادر المعلومات. ولتحقيق هذه الغاية، يدعم نظام مدارس هافر هيلا الرسمية ويحترم حق كل أسرة في تقرير ما إذا كان سيتم منح الإذن بالوصول الخاضع للإشراف أم لا. تأذن لجنة المدرسة للمشرف بإعداد الإجراءات المناسبة لتنفيذ هذه السياسة ولمراجعة وتقييم تأثيرها على التعليم وتحصيل الطلاب.

## **مسؤوليات الطالب**

لا يجوز للطلاب الكشف عن عنوان منزلهم الشخصي أو عنوان منزل شخص آخر أو أرقام هواتف المنزل. على الطالب إبلاغ أولياء الأمور (الأوصياء) / الوصي (الأوصياء) والمعلم ومدير المدرسة على الفور إذا حاول أي فرد الاتصال فيه بشأن أنشطة غير مشروعة أو مشبوهة. تعلم قواعد السلوك المناسبة في مجال الاتصالات الإلكترونية. في مجموعات الأخبار، يعد تقديم المعلومات الشخصية أمرًا غير مناسب. عند استخدام البريد الإلكتروني، يجب دائمًا توخي الحذر الشديد عند الكشف عن أي معلومات ذات طبيعة شخصية. يُمنع منعًا باتفاق تقديم معلومات شخصية عن شخص آخر، بما في ذلك عنوان المنزل أو رقم الهاتف.

## **حيازة/استخدام الهاتف الخلوي للطالب - Student Cell Phone Possession/Use**

لا يجوز استخدام الهاتف المحمولة خلال اليوم الدراسي، أثناء الوقت التعليمي أو غير التعليمي دون الحصول على إذن صريح من الموظفين. يجب أن تكون الهواتف المحمولة بعيدة عن الأنوار في جميع الأوقات. الطلاب الذين لا يمتلكون سيخصوصون لإجراءات تأديبية. المدرسة والمنطقة ليست مسؤولة عن فقدان أو تلف أو سرقة الهواتف المحمولة للطلاب.

## **Student Conduct on School Buses**

### **سلوك الطالب أثناء تواجده على متن الحافلات المدرسية**

تتشارك اللجنة المدرسية وموظفوها مع الطلاب وأولياء الأمور مسؤولية سلامة الطلاب أثناء النقل من وإلى المدرسة. إن سلطة تطبيق متطلبات لجنة المدرسة فيما يتعلق بسلوك الطلاب في الحافلات ستكون من اختصاص مدير المدرسة.

لضمان سلامة جميع الطلاب الذين يركبون الحافلات، قد يكون من الضروري أحياناً إلقاء أولوية النقل من الطالب الذي يسيء استخدام هذه الأولوية. سيتم إبلاغ أولياء أمور الطالب الذين يشكل سلوكهم وسوء سلوكهم في الحافلات المدرسية خطراً على صحة وسلامة ورفاهية الركاب الآخرين بأن طلابهم يواجهون فقدان امتيازات النقل وفقاً للوائح التي وافقت عليها اللجنة المدرسية. تعتبر الحافلة المدرسية والمحطة امتداداً للمدرسة. ركوب الحافلة هو امتياز يمكن إلغاؤه. بشكل عام، الانتهاك الأول لسياسة السلوك سيكون بمثابة تحذير، والانتهاك الثاني قد يشمل الإيقاف أمتياز ركوب الحافلة لمدة خمسة أيام، والانتهاك الثالث قد يشمل فقدان امتيازات الحافلة لهذا العام.

## **الأسلحة - Weapons**

جميع الأسلحة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، السكاكين والبنادق محظورة في المدرسة، وساحات المدرسة، والمناسبات التي ترعاها المدرسة. الأدوات الحادة من أي نوع محظورة تماماً دون استثناء. لا يُسمح في المدرسة باستخدام العناصر التي يمكن استخدامها كأسلحة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، السلاسل أو المجوهرات المستندة أو الجلد أو العناصر المماثلة.

## **الحضور - Attendance**

من أهم المهارات الحياتية التي يمكن للمنطقة التعليمية المساعدة في تطويرها لدى الطالب هي مهارات الاعتمادية (الحضور الجيد في المدرسة والوصول الدراسية)، الالتزام بالمواعيد (التواجد في الوقت المحدد وجداول الاجتماعات)؛ والمسؤولية (معرفة القواعد المدرسية والالتزام بها).

الهدف من نظام حضور الطلاب هو ضمان سلامة طلابنا وتعزيز الحضور المدرسي المستمر واليومي. من المتوقع أن يكون

جميع الطلاب قد حضروا، على الأقل، ما لا يقل عن خمسة وتسعين بالمائة (95%) من العام الدراسي أو أقل من 9 أيام غياب (سواء الغياب بعذر أو بدون عذر) في المدرسة. إن الطالب الذي يتغيب عن المدرسة أو يتغيب بشكل متكرر أو يتأخر بشكل متكرر عن المدرسة دون سبب كافٍ يعد انتهاكاً لهذه السياسة.

تشير الأبحاث الوطنية إلى أن طلاب المرحلة الابتدائية الذين يتغيبون عن أكثر من 10% (18 يوماً) من العام الدراسي لديهم أداءً أكاديميًّا أقل ويكونون أكثر عرضةً لخطر الرسوب في وقت لاحق. بناءً على هذه المعرفة، تعمل مدارس هافر هيلا الرسمية على تعزيز تطبيق 10 § M.G.L c. 69 § 1-4 و ج. 76 § 119 و ج. 21§، وسياسة لجنة مدارس هافر هيلا JHA، فيما يتعلق بالالتحاق بالمدرسة. تتطلب هذه الأنظمة والسياسات من الطلاب الحضور إلى المدرسة بشكل يومي، حيث يقوم أولياء الأمور بإرسال طلابهم إلى المدرسة يومياً والتواصل مع المدرسة في أي يوم يتغيب فيه طالبهم.

### *Absence, Tardiness, Dismissal - التغيب، التأخير والفصل المبكر*

لا يعتبر معدوراً إلا الغياب أو التأخير أو الفصل المبكر للأسباب التالية:

السبب	الأسباب المطلوبة
مرض الطالب	ملاحظة طبية
وفاة في العائلة	ملاحظة من الوالدين
عطلة دينية	ملاحظة من الوالدين
حضور في المحكمة	ملاحظة من المحكمة
حالة طارئة في العائلة	موافقة من مدير المدرسة

يجب تقديم مذكرات الغياب إلى مدرسة طالبكم خلال يومين من العودة ليتم اعتبارها معدورة كلما أمكن ذلك، يجب تحديد مواعيد الأطباء والمواعيد الشخصية الأخرى بعد الدوام الدراسي.

إذا غاب الطالب خمس (5) أو أكثر من حالات الغياب غير المبررة، أو أظهر نمطاً من التغيب المفرط، فقد تكون هناك حاجة إلى مذكرة من الطبيب. ستبذل المدرسة جهداً معقولاً لإبلاغ أولياء الأمور أو الأوصياء بهدف وضع خطة عمل لحضور الطالب.

سيكون من مسؤولية الطالب جمع وإنجاز كل الأعمال عند عودة الطالب إلى المدرسة. الوقت المسموح به لتعويض العمل سيكون مساوياً لأيام الغياب للحصول على الرصيد الكامل. ولن يسمح للطلبة المتغيبين عن المدرسة بالمشاركة في الأنشطة اللامنهجية في ذلك اليوم إلا بإذن الإدارة لظروف استثنائية.

قد يؤدي التغيب عن المدرسة، أو الغياب عن المدرسة دون إذن، إلى الاحتجاز بعد المدرسة أو الإيقاف عن المدرسة. ستتم إحالة الطالب الذين يعانون من التغيب المزمن إلى لجنة الحضور، وقد يتم فرض قيود مدرسية عليهم، وربما لا تتم ترقيتهم، وحيثما يفرض القانون إحالتهم إلى محكمة الأحداث أو إدارة الأطفال والأسرة.

توظف المنظمة مشرفاً على الحضور لتشجيع الامتثال المنتظم لسياسة المدرسة وقانون الولاية وإجراء زيارات منزلية وتقديم المساعدة للطلاب وأولياء الأمور في الأمور المتعلقة بالحضور إلى المدرسة. يمكن للأفراد المعنيين الاتصال بمشرف الحضور على التالي : ٩٧٨٣٧٤٥٧٠٠ ، الرقم الداخلي : ١١١٨ .

**التأخير.** يعتبر الطالب الذين يصلون إلى المدرسة بعد وقت الحضور المحدد للالفصل الدراسي متاخرين ويجب عليهم الحضور إلى المكتب للحصول على إذن القبول. الطلاب الذين يتغيبون لأكثر من نصف اليوم وأو يصلون إلى المدرسة بعد منتصف النهار سيتم تصنيفهم غائبين/متاخرين بموجب قانون الولاية. إذا تراكم لدى الطالب خمس (5) حوادث تأخير غير مبررة، فقد ينافي الطالب احتجازاً مقابل كل تأخير لاحق بدون عذر. قد يؤدي التأخير المزمن إلى وضع الطالب قيد التسجيل وسيتم الاتصال بأولياء الأمور.

**الفصل المبكر، يجب على الطالب الذين يحتاجون إلى الإنصراف المبكر خلال النهار إحضار مذكرة من الوالدين إلى المكتب الرئيسي قبل المدرسة.** يجب أن تتضمن المذكرة من سيقوم بفصل الطالب وسبب وقت الفصل وتتوقيعولي الأمر أو الوصي. قبل الفصل، سيُطلب منولي الأمر/الوصي/من ينوب عنه تسجيل خروج الطالب من المدرسة في المكتب الرئيسي. لن يتم فصل الطالب من قبل شخص قاصر. الطالب الذين يتغيبون لأكثر من نصف اليوم وأو يتم فصلهم من المدرسة قبل منتصف النهار سيتم وضع علامة غائب/مفصول بموجب قانون الولاية. لا يجوز للطالب اتخاذ الترتيبات اللازمة لفصليهم.

**Automated Call System - نظام الاتصال الآلي.** سيتم إبلاغ أولياء الأمور بغياب الطالب عن طريق نظام الاتصال الآلي. من الضوري أن يقوم أولياء الأمور والطلاب بتوفير أرقام هواتف حديثة. يتم إجراء مكالمات يومية لإبلاغ أولياء الأمور بالغياب. يجب على أولياء الأمور/الأوصياء الذين يتلقون مكالمة آلية وليس لديهم علم بالغياب الاتصال بمدرسة طلابهم على الفور.

**School Arrival and Departure - الوصول إلى المدرسة والمغادرة.** يجب ألا يتواجد الطالب في المبنى قبل أكثر من خمس دقائق من بدء الفصل الدراسي، ما لم يمنح المعلم أو أحد الموظفين إذن بذلك. بعد الوصول إلى أرض المدرسة، لا يجوز للطلاب المغادرة إلا بعد الحصول على إذن من أحد الموظفين. يجب على الطالب مغادرة أراضي المدرسة فوراً بعد الفصل. لا يجوز لأي طالب أن يتواجد في المبنى أو في ممتلكات المدرسة لأكثر من خمسة عشر دقيقة بعد إغلاق المدرسة دون إذن.

## أنظمة الحقوق المدنية- Civil Rights Policies

### Nondiscrimination - عدم التمييز

لامارات مدارس هافر هيل الرسمية التمييز على أساس العرق أو اللون أو الدين أو الأصل القومي أو الجنس أو الهوية الجنسية أو التوجه الجنسي أو الأصلعرقي أو التشرد أو الإعاقة في القبول في برامجها وأنشطتها أو العمل فيها أو الإمتثال لأي من برامجها.

## إجراءات تقديم شكوى التمييز/التحرش - Discrimination/Harassment Complaint Procedures

### I. WHERE TO FILE A COMPLAINT - أين يمكن تقديم شكوى؟

يحق لأي طالب أو موظف أو طرف ثالث في مدارس هافر هيل الرسمية تقديم شكوى، في حال الإعتقدأن أي طرف قد مارس التمييز أو المضايقة ضدهم بسبب العرق أو اللون أو الأصل القومي أو الجنس أو الإعاقة أو العمر عند القبول في أو الوصول إلى خدماتها أو برامجها أو أنشطتها أو العلاج فيها أو التوظيف فيه. كما تتم تقديم الشكوى إلى::

الإسم: Maureen Irons - مورين آيرون  
الصفة: صلة التواصل لتقييم الدعم والأمان

مدارس هافر هيل الرسمية  
٩٧٨٢٢٨٠٤٣٢

البريد الإلكتروني: [mirons@haverhill-ps.org](mailto:mirons@haverhill-ps.org)

أو

الإسم: Sandra McArthur - ساندرا ماكارثر

الصفة: مدير الموارد البشرية

مدارس هافر هيل الرسمية

٤ شارع سامي، الغرفة ٤٠١

٩٧٨٣٧٤٣٤١١

البريد الإلكتروني: [smcarthur@haverhill-ps.org](mailto:smcarthur@haverhill-ps.org)

**منسق برنامج 504 (للشكوى المتعلقة بالتمييز على أساس الإعاقة)**

الإسم: Jami Dion - جامي ديون

الصفة: مدير خدمات الاستشارة والتوجيه والدعم

مدارس هافر هيل الرسمية

٩٧٨٣٧٤٥٧٠٠

البريد الإلكتروني: [jdion@haverhill-ps.org](mailto:jdion@haverhill-ps.org)

## - CONTENTS OF COMPLAINTS AND TIMELINES FOR FILING .II

### محتويات الشكاوى والجادوال الزمنية لتقديمها

يجب تقديم الشكاوى بموجب هذا الإجراء خلال عشرين (20) يوماً من التمييز أو المضايقة المزعومة. سيتم قبول الشكاوى المقيدة بعد فترة العشرين يوماً، ومع ذلك، قد يتاثر التحقيق بسبب مرور الوقت. ويمكن تقديم الشكاوى شفهياً أو خطياً. يجوز لمقدم الشكوى اختيار شخص آخر للمساعدة في تقديم الشكوى. يجب على أي موظف مسؤول يتلقى شكوى شفهية أن يحفظ الادعاءات كتابياً ويرسل الادعاءات المكتوبة إلى مكتب المشرف أو من ينوب عنه بحلول اليوم الدراسي التالي. يجب أن تتضمن الشكوى المكتوبة المعلومات التالية:

1. الاسم والمستوى الدراسي لمقدم الشكوى (أو العنوان ورقم الهاتف إذا لم يكن طالباً أو موظفاً)؛
2. الاسم لممثل صاحب الشكوى، إن وجد؛ (العنوان ورقم الهاتف إذا لم يكن طالباً أو موظفاً)؛
3. اسم (أسماء) الشخص (الأشخاص) المزعوم أنه ارتكب أو تسبب في الفعل أو الحدث التميزي (المدعى عليه)؛
4. وصف بأكبر قدر ممكن من التفصيل للتمييز أو التحرش المزعوم؛ 5. التاريخ (التاريخ)، والوقت (الأوقات)، والموقع (الموقع) للتمييز أو التحرش المزعوم؛ 6. أسماء جميع الأشخاص الذين لديهم علم بالتمييز أو التحرش المزعوم (الشهود) حسب ما يمكن تحديده بشكل معقول؛ و
7. وصف، بأكبر قدر ممكن من التفاصيل، لكيفية رغبة مقدم الشكوى في رؤية حل للمسألة.

## III. INVESTIGATIONS AND RESOLUTION OF THE COMPLAINT

### التحقيقات وحل الشكوى المقدمة

سيتم التحقيق في الشكاوى على الفور وحلها في أسرع وقت ممكن. تتطبق الإجراءات القانونية الواجبة على قضايا تحديد الهوية والتقييم والتناسب بموجب المادة 504. أي شخص يدعي التمييز على أساس الإعاقة فيما يتعلق بتحديد أو تقييم أو وضع الشخص التعليمي، والذي يعتقد أنه بسبب الإعاقة بحاجة إلى تعليمات منتظمة أو خاصة ووسائل مساعدة أو خدمات ذات صلة، وفقاً للمادة 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973، يجوز للفصل 71ب من قانون ماساتشوستس العام وأ/أ قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة، استخدام الإجراء الموضح في إدارة ماساتشوستس للتعليم الابتدائي والثانوي، كتيب حقوق أولياء الأمور في التعليم الثانوي، بدلاً من هذا الإجراء. يمكن الحصول على معلومات حول هذه العملية البديلة من مدير خدمات الطلاب في مدارس هافر هيل الرسمية.

ينطبق إجراء شكوى التمييز/التحرش على قضايا التمييز والتحرش بسبب الإعاقة، بالإضافة إلى الأشكال الأخرى من التمييز/التحرش بما في ذلك العرق أو اللون أو الأصل القومي أو الجنس أو الإعاقة أو العمر. سيتم إبلاغ المدعى عليهم بالتهم

بمجرد أن يرى مسؤول التظلمات ذلك مناسباً بناءً على طبيعة الادعاءات والتحقيق المطلوب والإجراء المتوقع، وفي موعد لا يتجاوز بأي حال من الأحوال خمسة عشر (15) يوماً دراسياً بعد استلام الشكوى. سيقوم الموظف المعنى بمقابلة الشهود الذين يعتبرون ضروريين مناسبين لتحديد الحقائق ذات الصلة بالشكوى، وسيقوم بجمع المعلومات الأخرى ذات الصلة. سيتم إجراء المقابلات مع الطلاب بطريقة تعكس عمر الطالب وحالته النفسية. يجب أن يتمتع المشتكى (المشتكي) والمدعى عليه (المدعى عليهم) بفرصة متساوية لتقديم الشهود والأدلة الأخرى. سيتم الانتهاء من هذه المقابلات وجمع المعلومات خلال خمسة عشر (15) يوماً دراسياً من تاريخ استلام الشكوى.

في غضون عشرين (20) يوماً دراسياً من تلقى الشكوى، سيجتمع مسؤول عن حل مسألة التظلم مع مقدم الشكوى و/أو ممثله والمدعى عليه و/أو ممثله لمراجعة المعلومات التي تم جمعها، وإذا كان ذلك مناسباً، لاقتراح حل قرار يهدف إلى وقف التمييز أو التحرش ومنع تكراره وتصحيح آثاره.

في غضون عشرة أيام دراسية من الاجتماع مع مقدم الشكوى و/أو ممثله والمدعى عليه و/أو ممثله، سيقدم مسؤول عن حالة التظلم حلاً كتابياً للشكوى إلى مقدم الشكوى و/أو ممثله وإلى المدعى عليه (المدعى عليهم) و/أو ممثله، بما في ذلك بيان بشأن ما إذا كانت الشكوى ذات مصداقية وما إذا كان هناك تمييز قد حدث. عندما يجد مسؤول التظلم أن التمييز قد حدث، ستتخذ مدارس هافر هييل الرسمية خطوات محسوبة بشكل معقول لإنتهاء التمييز الذي تم اكتشافه؛ منع تكرار أي تمييز، وتصحيح آثاره التمييزية على المشتكى والآخرين، إذا كان ذلك مناسباً سيتصل مسؤول التظلمات بصاحب الشكوى في غضون 10 أيام دراسية بعد انتهاء التحقيق لتقديم ما إذا كان هناك تمييز أو انتقام مستمر، ولتحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى تدابير داعمة إضافية. إذا قرر مسؤول التظلم 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 أن القرار الذي يفك فيه مسؤول التظلم يتضمن إجراء تأدبياً ضد فرد ما، فلن يتم إبلاغ مقدم الشكوى بهذا الإجراء التأديبي، ما لم يكن يتعلق بشكل مباشر بصاحب الشكوى (على سبيل المثال، توجيهه "بالبقاء" بعيداً عن المشتكى، كما قد يحدث نتيجة لشكوى التحرش). أي إجراء تأديبي يفرض على أي فرد سيخضع للمتطلبات الإجرائية المعمول بها. سيتم تنفيذ جميع الجداول الزمنية المذكورة أعلاه على النحو المحدد، ما لم تكن طبيعة التحقيق أو الظروف الطارئة تمنع هذا التنفيذ، وفي هذه الحالة سيتم الانتهاء من الأمر في أسرع وقت ممكن. إذا لم يتم استيفاء الجداول الزمنية المحددة أعلاه، فيجب توثيق سبب (أسباب) عدم الالتزام بها بشكل واضح. سيتم الحفاظ على سرية المشتكين/المستجيبين والشهود، إلى الحد الذي يتواافق مع التزامات مدارس هافر هييل الرسمية فيما يتعلق بالتحقيق في الشكاوى وحقوق الإجراءات القانونية الواجبة للأفراد المتأثرين.

#### IV. RETALIATION PROHIBITED

إن عملية الإنقاص من أي شخص لأنه قدم شكوى بموجب هذا الإجراء ممنوع منعاً باتاً. يمنع منعاً باتاً الإنقاص من أي شخص شارك في التحقيق. ستتخذ مدارس هافر هييل الرسمية الخطوات المناسبة حسب الضرورة لمنع الإنقاص. قد تؤدي الأعمال الانقاضية إلى اتخاذ إجراءات تأدبية تصل إلى الإيقاف أو الطرد/الفصل من العمل.

عند الطلب، سيقوم موظف التظلمات بتزويد صاحب الشكوى بأسماء وعناوين تلك الوكالات الحكومية والfedالية التي تتعامل مع مسائل التمييز والتحرش.

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 المدارس كمنسقين لنشر متطلبات مكافحة التمييز والتعامل مع جميع الشكاوى. المنسق/مسؤول التظلمات هو:

مدارس هافر هييل الرسمية  
الإسم: Maureen Irons - مورين آيرون  
الصفة: صلة التواصل لتقدير الدعم والأمان  
مدارس هافر هييل الرسمية

٩٧٨٢٢٨٠٤٣٢

البريد الإلكتروني: [mirons@haverhill-ps.org](mailto:mirons@haverhill-ps.org)

### - إشعار برنامج الباب التاسع - Title IX Notice

ينص الباب التاسع من تعديلات التعليم لعام 1972 على ما يلي: لا يجوز استبعاد أي شخص في الولايات المتحدة، على أساس الجنس، من المشاركة في أي برنامج أو نشاط تعليمي يتأتى تمويلاً فيديرالياً، أو حرمانه من فوائده، أو تعرضه للتمييز وحرمانه من أي مساعدة. (20 جامعة جنوب كاليفورنيا § 1681).

لا تمارس المنطقة التمييز على أساس الجنس وتحظر التمييز على أساس الجنس في أي برنامج أو نشاط تعليمي تديره، وفقاً لما يقتضيه الباب التاسع ولوائحه. يجب أن تستجيب المنطقة بشكل سريع وهادف لجميع ادعاءات التمييز على أساس الجنس، بما في ذلك التحرش الجنسي.

يرجى ملاحظة أنه على الرغم من أن هذه السياسة تحدد أهداف المنطقة لتعزيز بيئة خالية من التحرش بما في ذلك التحرش الجنسي والقائم على الجنس، إلا أن السياسة لم يتم تصديقها أو المقصود منها الحد من سلطة المنطقة في التأديب أو اتخاذ إجراءات علاجية للسلوك الذي نرتكبه، يعتبر غير مقبول، بغض النظر عما إذا كان هذا السلوك يibi تعريف التحرش الجنسي أو التحرش القائم على الجنس.

يمكن إحالة الاستفسارات حول الباب التاسع إلى منسق الباب التاسع بالمنطقة: مورين آيرونز، مسؤولة اتصال المدارس الآمنة والداعمة، مدارس هافر هيل العامة.

Maureen Irons, Safe & Supportive Schools Liaison, Haverhill Public Schools, 137 Monument St., Haverhill MA 01830 (978) 228 - 0432, [mirons@haverhill-ps.org](mailto:mirons@haverhill-ps.org).

يمكن العثور على إجراءات النظم الخاصة بالمنطقة على [تضمين رابط للموقع (الموقع) على موقع الويب أو وصف الموقع (الموقع) بطريقة أخرى].

بموجب اللوائح الصادرة بموجب الباب التاسع، يجب على المنطقة توفير بيئة خالية من التمييز على أساس الجنس، بما في ذلك التحرش الجنسي. طبقاً للباب التاسع، ينطبق التعريف التالي:

**التحرش على أساس الجنس** هو شكل من أشكال التمييز الجنسي ويعني التحرش الجنسي وغيره من أشكال التحرش على أساس الجنس، بما في ذلك على أساس القوالب النمطية الجنسية، والخصائص الجنسية، والحمل أو الظروف ذات الصلة، والتوجه الجنسي، والهوية الجنسية، أي:

(1) **التحرش بالمقاييسنة** موظف أو وكيل أو أي شخص آخر مرخص له من قبل المتأتى تقديم مساعدة أو منفعة أو خدمة في إطار البرنامج التعليمي للمستلم أو النشاط الذي يشترط بشكل صريح أو ضمني تقديم مثل هذه المساعدة أو المنفعة أو الخدمة على مشاركة الشخص في سلوك جنسي غير مرغوب فيه؛

(2) **التحرش بالبيئة المعادية** السلوك غير المرحب به القائم على الجنس والذي، بناءً على مجلل الظروف، يكون مهيئاً ذاتياً وموضوعياً ويكون شديد الخطورة أو منتشر أنه يحد أو ينكر قدرة الشخص على المشاركة أو الاستفادة من البرنامج أو النشاط التعليمي للمستلم (أي يخلق بيئة معادية).

(3) **الجرائم المحددة:** (i) الاعتداء الجنسي، (ii) العنف في المواجهة، (iii) العنف المنزلي، و(iv) المطاردة، على

النحو المحدد في القانون الفيدرالي.

**الانتقام:** تحظر المنطقة صراحةً الانتقام بجميع أشكاله. الانتقام هو إجراء يقوم به أحد الزملاء أو الموظفين بهدف انتهاك حقوق الشخص بموجب هذه السياسة (أمثلة: التخويف أو التهديد أو الإكراه أو التمييز).

يمكن أيضًا الإبلاغ عن شكاوى التمييز و/أو التحرش على أساس الجنس إلى:

The Office for Civil Rights, US Department of Education

مكتب الحقوق المدنية، وزارة التعليم الأمريكية

5 Post Office Square, 8<sup>th</sup> Floor

Boston, MA 02109-3921

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

Electronic Mail: OCR.Boston@ed.gov

### **منع البلطجة - Bullying Prevention**

تلزم اللجنة المدرسية بتوفير بيئة تعليمية آمنة وإيجابية ومنتجة حيث يمكن للطلاب تحقيق أعلى المعايير الأكademie. لا يجوز أن يتعرض أي طالب للمضايقة أو التهديد أو التنمّر عبر الإنترنـت.

"التنمر" هو الاستخدام المتكرر من قبل طالب أو أكثر من الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، المعلم أو المسؤول أو ممرضة المدرسة أو عامل الكافيتريا أو الوصي أو سائق الحافلة أو المدرب الرياضي أو مستشار النشاط اللامنهجي أو المساعد المهني تعبير كتابي أو لفظي أو إلكتروني، أو فعل جسدي أو إيماءة، أو أي مجموعة منها، موجهة إلى هدف:

- التسبب في ضرر جسدي أو عاطفي للهدف أو ضرر لممتلكات الهدف؛
- يضع الهدف في حالة خوف معقول من إيذاء نفسه، أو الإضرار بممتلكاته؛
- يخلق بيئة معادية في المدرسة للهدف؛
- ينتهك حقوق الهدف في المدرسة؛ أو
- تعطيل العملية التعليمية أو العمل المنظم للمدرسة بشكل جوهري ومادي.
- 

"التنمر عبر الإنترنـت" يعني التنمر من خلال استخدام التكنولوجيا أو أي اتصال إلكتروني، والذي يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، أي نقل للعلامات أو الإشارات أو الكتابة أو الصور أو الأصوات أو البيانات أو المعلومات الاستخبارية من أي طبيعة كانت تنتقل كلياً أو في جزء من:

- الأسلاك
- مذيع
- الكهرومغناطيسي

- نظام الصور الإلكترونية أو الصوتية، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، البريد الإلكتروني أو اتصالات الإنترنت أو الرسائل الفورية أو اتصالات الفاكس.

يجب أن يشمل التنمّر عبر الإنترنت أيضًا إنشاء صفحة ويب أو مدونة ينتحل فيها المنشئ هوية شخص آخر أو ينتحل عمدًا شخصية شخص آخر كمؤلف للمحتوى أو الرسائل المنشورة، إذا أدى إلى إنشاء أو انتقال الشخصية إلى إنشاء أي من الشروط المذكورة في تعريف التنمّر.

ويشمل التنمّر الإلكتروني أيضًا التوزيع بالوسائل الإلكترونية الاتصال لأكثر من شخص أو نشر مادة على وسيلة إلكترونية يمكن لشخص واحد أو أكثر الوصول إليها، إذا كان التوزيع أو النشر ينشأ أيًّا من الشروط المذكورة في التعريف. من البطلجة.

قد يحدث التنمّر والسلط عبر الإنترنت داخل المدرسة وخارجها، وأثناء أو بعد ساعات الدراسة، وفي المنزل، وفي أماكن خارج المنزل. عند ادعاءات البطلجة والسلط عبر الإنترنت، من المتوقع التعاون والمساعدة الكاملين من أولياء الأمور والعائلات.

ولأغراض هذه السياسة، كلما تم استخدام مصطلح التنمّر، فإنه يشير إما إلى التنمّر أو التنمّر عبر الإنترنت.

#### التحرش محظوظ وممنوع:

- على أرض المدرسة؛
- على الممتلكات، المجاورة مباشرة لأرض المدرسة؛
- في الأنشطة التي ترعاها المدرسة أو المتعلقة بالمدرسة؛
- في المناسبات أو البرامج سواء داخل أو خارج المدرسة
- في محطات الحافلات المدرسية؛
- في الحافلات المدرسية أو المركبات الأخرى المملوكة أو المستأجرة أو المستخدمة من قبل المنطقة التعليمية؛ أو،
- من خلال استخدام التكنولوجيا أو الأجهزة الإلكترونية المملوكة أو المستأجرة أو المستخدمة من قبل المنطقة التعليمية؛
- من خلال استخدام الأجهزة الشخصية
- عندما يكون الهدف طالبًا آخر في المنطقة.

يحظر التنمّر والسلط عبر الإنترنت في مكان أو نشاط أو وظيفة أو برنامج لا يتعلّق بالمدرسة أو من خلال استخدام التكنولوجيا أو الجهاز الإلكتروني الذي لا تملكه أو تستأجره أو تستخدمه المنطقة التعليمية إذا كان الفعل أو التصرفات سؤال:

- خلق بيئة معادية في المدرسة للهدف؛
- انتهك حقوق الهدف في المدرسة؛ و/أو
- تعطيل العملية التعليمية أو العمل المنظم للمدرسة بشكل جوهري ومادي.
- عندما يكون الهدف طالبًا آخر في المنطقة

#### Prevention and Intervention Plan - خطة الوقاية والتدخل

يجب أن يشرف المشرف وأو من ينوب عنه على تطوير خطة الوقاية والتدخل، بالتشاور مع جميع أصحاب المصلحة في المنطقة، والتي قد تشمل المعلمين وموظفي المدرسة وموظفي الدعم المحترفين ومتظوعين المدرسة والإداريين وممثلي المجتمع وجهات إنفاذ القانون المحلية. الوكالات والطلاب وأولياء الأمور والأوصياء، بما يتتوافق مع متطلبات هذه السياسة، بالإضافة إلى قوانين الولاية والقوانين الفيدرالية. يجب مراجعة وتحديث خطة الوقاية والتدخل من التنمّر مرة كل سنتين على الأقل.

يكون مدير المدرسة مسؤولاً عن التنفيذ والإشراف على خطة منع التنمّر وتنفيذها داخل مدرسته.

## - الإبلاغ Reporting

الطلاب الذين يعتقدون أنهم هدف للتمر، أو يلاحظون فعلاً من أعمال التمر، أو الذين لديهم أسباب مقنعة للاعتقاد بحدوث هذه السلوكيات، ملزمون بالإبلاغ عن الحوادث إلى أحد أعضاء طاقم المدرسة. ومع ذلك، لا يجوز إخضاع الهدف للتأديب بسبب عدم الإبلاغ عن التمر.

يجب أن يكون لدى كل مدرسة وسيلة للإبلاغ عن مجهول من قبل الطالب عن حوادث التمر. لا يجوز اتخاذ أي إجراء تأديبي رسمي على أساس تقرير مجهول المصدر فقط.

أي طالب يقوم عن قصد بتوجيه اتهامات كاذبة بالتمر سيُخضع لإجراءات تأديبية.

يتم تشجيع الآباء أو الأوصياء، أو أفراد المجتمع، على الإبلاغ عن حادثة تمر في أقرب وقت ممكن. يجب على أحد أعضاء طاقم المدرسة الإبلاغ فوراً عن أي حالة تمر شهدتها الموظف أو علم بها مدير المدرسة أو من ينوب عنه.

## - إجراءات التحقيق Investigation Procedures

سيقوم مدير المدرسة أو من ينوب عنه بالتحقيق على الفور في جميع تقارير التمر أو الانتقام، وعند القيام بذلك، سيأخذ بعين الاعتبار جميع المعلومات المتاحة المعروفة، بما في ذلك طبيعة الادعاءات وأعمار الطلاب المعنيين.

قبل التحقيق الكامل في ادعاءات التمر أو الانتقام، سيتخذ مدير المدرسة أو من ينوب عنه خطوات لتقدير الحاجة إلى استعادة الشعور بالأمان للهدف المزعوم وأو حماية الهدف المزعوم من حوادث أخرى محتملة. يجب استخدام السرية لحماية الشخص الذي يبلغ عن البلطجة، أو يقدم معلومات أثناء التحقيق في البلطجة، أو يكون شاهداً على فعل من أعمال البلطجة أو لديه معلومات موثوقة حول فعل من أعمال البلطجة.

إذا قرر مدير المدرسة أو من ينوب عنه حدوث تمر، فعليه/عليها اتخاذ الإجراء التأديبي المناسب وإذا كان يعتقد أنه قد يتم توجيه تهم جنائية ضد مرتكب الجريمة، فيجب على مدير المدرسة التشاور مع مسؤول موارد المدرسة والمشرف لتحديد إذا كانت التهم الجنائية مبررة. إذا تقرر أن التهم الجنائية لها ما يبررها، فيجب إخطار وكالة إنفاذ القانون المحلية.

ويجب الانتهاء من التحقيق خلال أربعة عشر يوماً دراسياً من تاريخ التقرير. يجب الاتصال بالوالدين أو الأوصياء عند الانتهاء من التحقيق وإبلاغهم بالنتائج، بما في ذلك ما إذا كانت الادعاءات واقعية، وما إذا تم العثور على انتهاك لهذه السياسة، وما إذا كان قد تم اتخاذ إجراء تأديبي أو سيتم اتخاذه. كحد أدنى، يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه الاتصال بالوالدين أو الأوصياء فيما يتعلق بحالة التحقيق على أساس أسبوعي.

يجب أن تكون الإجراءات التأديبية للطلاب الذين ارتكبوا عملاً من أعمال التمر أو الانتقام متوافقة مع السياسات التأديبية للمنطقة.

يجب على كل مدرسة توثيق أي حادثة تمر يتم الإبلاغ عنها وفقاً لهذه السياسة ويجب على مدير المدرسة و/أو نائبه الاحتفاظ بملف. يجب تقديم تقرير شهري إلى المشرف. يجب الحفاظ على السرية إلى الحد الذي يتواافق مع التزامات المدرسة بموجب القانون.

الانتقام. يحظر الانتقام من أي شخص يبلغ عن البلطجة، أو يقدم معلومات أثناء التحقيق في البلطجة، أو الشهود أو لديه معلومات موثوقة عن البلطجة.

**المساعدة المستهدفة.** يجب على المنطقة التعليمية تقديم المشورة أو الإحالة إلى الخدمات المناسبة، بما في ذلك التوجيه والتدخل الأكاديمي والحماية للطلاب، سواء كانوا المستهدفين أو الجناة، المتاثرين بالتمر، حسب الضرورة.

**التدريب والتقييم.** يجب توفير التدريب السنوي لموظفي المدرسة والمتطوعين الذين لديهم اتصال كبير مع الطلاب في منع حوادث التمر وتحديدها والاستجابة لها والإبلاغ عنها.

يجب دمج التعليمات المناسبة للعمر والمبنية على الأدلة حول منع التمر في المنهج الدراسي لجميع الطلاب من مرحلة الروضة وحتى الصف الثاني عشر.

**النشر والإشعار.** يجب تقديم إشعار كتابي سنوي للأقسام ذات الصلة من خطة الوقاية والتدخل من التنمّر للطلاب وأولياء أمورهم بشروط مناسبة لأعمارهم.

يجب تقديم إشعار كتابي سنوي بخطة الوقاية والتدخل للتنمّر إلى جميع موظفي المدرسة. يجب تدريب أعضاء هيئة التدريس والموظفين في كل مدرسة سنويًا على خطة التدخل والوقاية من التنمّر المطبقة على المدرسة.

يجب أن يتم تضمين الأقسام ذات الصلة من خطة الوقاية والتدخل من التنمّر المتعلقة بواجبات أعضاء هيئة التدريس والموظفين في دليل موظف المدرسة.

سيتم نشر خطة الوقاية والتدخل من التنمّر على الموقع الإلكتروني لمنطقة التعليمية.

LEGAL REFS.: المراجع القانونية	Title VII, Section 703, Civil Rights Act of 1964 as amended Federal Regulation 74676 issued by EEO Commission Title IX of the Education Amendments of 1972 603 CMR 26.00 M.G.L. 71:37O; 265:43, 43A; 268:13B; 269:14A
-----------------------------------	---

REFERENCES: Massachusetts Department of Elementary and Secondary Education's Model Bullying Prevention and Intervention Plan  
المراجع: خطة التدخل والمنع النموذجية للوقاية من التنمّر التابعة لوزارة التعليم  
الابتدائي والثانوي في ولاية ماساتشوستس

### **- شكوى التمييز على أساس الإعاقة - Complaints of Discrimination Based Upon Disability**

الشخص الذي يدعي التمييز على أساس الإعاقة فيما يتعلق بتحديد أو تقييم أو وضع الشخص التعليمي، والذي يحتاج بسبب الإعاقة أو يعتقد أنه يحتاج إلى تعليمات خاصة أو خدمات ذات صلة، وفقاً للمادة 504 من قانون إعادة التأهيل 1073، الفصل 766، و/أو قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة، يجب أن يستخدمو الإجراء الموضح في كتيب حقوق الوالدين التابع لإدارة التعليم الابتدائي والثانوي بولاية ماساتشوستس بدلاً من إجراء التظلم هذا.  
نسخة من الكتيب متاحة من قبل الأشخاص التالية أسماؤهم:

مدارس هافر هيل الرسمية  
الإسم: Deborah Ibanez - ديبرا إيبانيز  
الصفة: المدير التنفيذي لخدمات دعم الطلاب

4 Summer Street – ٢١٠ الغرفة

٩٧٨٣٧٤٣٤٣٥

يجوز لأي شخص لديه شكوى تتطوّر على تمييز على أساس إعاقة غير المذكورة أعلاه إما استخدام إجراء التظلم أو تقديم شكوى إلى وزارة التعليم الأمريكية على العنوان المذكور في نهاية إجراء التظلم هذا.

### **سياسة التقيد الجسدي - Physical Restraint Policy**

بعد الحفاظ على بيئة منظمة وآمنة تساعد على التعلم أحد توقعات جميع أعضاء هيئة التدريس في المنطقة التعليمية. يحمي القانون الطلاب من الاستخدام غير المعقول للتقيد الجسدي. لا يجوز استخدام هذا التقيد إلا في حالات الطوارئ كحل آخر بعد فشل البدائل القانونية الأخرى والأقل تدخلاً أو اعتبارها غير مناسبة، وبحذر شديد.

عندما تنشأ حالة طوارئ، ويكون التقييد الجسدي هو الخيار الوحيد المناسب لمنع الطالب من إيذاء نفسه، يجوز لطالب آخر أو عضو في مجتمع المدرسة، أو معلم أو موظف أو وكيل بالمنطقة التعليمية استخدام القوة المعقولة الازمة لحماية الطالب أو الأشخاص الآخرين أو أنفسهم من الاعتداء أو الأذى الجسدي الخطير الوشيك.

يجب أن تكون تعريفات أشكال تقييد الحركة كما هي محددة في CMR 46.02 603. يحظر استخدام التقييد الميكانيكي، والتقييد الطبيعي، والعزل.

يعتبر التقييد الجسدي، بما في ذلك التقييد على وضعية الانبطاح حيثما يسمح بذلك بموجب CMR 46.03 603، بمثابة إجراء طارئ كملاذ آخر ويجب حظره إلا عندما يشكل سلوك الطالب تهديداً بالاعتداء أو الأذى الجسدي الوشيك والخطير لنفسه و/أو للآخرين. والطالب لا يستجيب للتوجيهات الشفهية أو غيرها من التدخلات السلوكية القانونية والأقل تدخلاً تعتبر غير مناسبة.

سيقوم المشرف بتطوير الإجراءات، عبر:

- الاستجابات المناسبة لسلوك الطالب الذي قد يتطلب التدخل الفوري؛
- طرق منع عنف الطالب، والسلوك المضر بالنفس، والانتحار، بما في ذلك التخطيط للأزمات وتهيئة السلوكيات التي يتحمل أن تكون خطرة بين مجموعات من الطالب أو الأفراد؛
- أوصاف وشروط لبدائل التقييد الجسدي وكذلك أسلوب المدرسة في التقييد الجسدي للاستخدام في حالات الطوارئ؛
- أوصاف تدريب المدرسة وإجراءاتها لامثال لمتطلبات إعداد التقارير؛ بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، بذل جهود معقولة لإبلاغ أحد الوالدين شفهياً باستخدام تقييد الحركة خلال 24 ساعة من فرضه؛
- إجراءات تأقى الشكاوى والتحقيق فيها؛
- طرق إشراك أولياء الأمور في المناوشات حول منع التقييد واستخدام التقييد كإجراء طارئ فقط؛
- بيان يحظر: تقييد الأدوية، والتقييد الميكانيكي، وتقييد الانبطاح ما لم يسمح بذلك القانون CMR 603 (1) (46.03) (ب)، والعزل، واستخدام التقييد الجسدي بطريقة لا تتفق مع CMR 46.00 603،
- عملية الحصول على موافقة مدير المدرسة لمدة تتجاوز 30 دقيقة.

سيقوم كل مدير بتحديد الموظفين ليكونوا بمثابة مورد على مستوى المدرسة للمساعدة في ضمان الإدارة السليمة للتقييد الجسدي. وسيشارك هؤلاء الموظفون في برنامج تدريبي متعمق حول استخدام التقييد الجسدي.

بالإضافة إلى ذلك، سيتم تدريب كل موظف فيما يتعلق بسياسة التقييد الجسدي بالمدرسة والإجراءات المصاحبة لها. سيقوم مدير المدرسة بترتيب التدريب ليتم إجراؤه في الشهر الأول من كل عام دراسي، أو للموظفين المعينين بعد بداية العام الدراسي، خلال شهر من توظيفهم.

يُحظر التقييد الجسدي كوسيلة للعقاب أو كرد فعل على تميير الممتلكات، أو الإخلال بالنظام المدرسي، أو رفض الطالب الامتثال لقواعد المدرسة أو توجيهات الموظفين، أو التهديدات اللفظية التي لا تشكل تهديداً بتهديد جسدي وشيك وخطير كالإضرار بالطالب أو غيره.

يُحظر التقييد الجسدي عندما يكون مانعاً طيباً لأسباب تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، الربو أو النوبات أو أمراض القلب أو السمنة أو التهاب الشعب الهوائية أو الإعاقات المرتبطة بالتواصل أو خطر القيء؛

إن استخدام إجراءات "المهلة" التي يبقى خلالها الموظف في متناول الطالب لا يعتبر "تقييداً للعزل". يجب مراجعة هذه السياسة والإجراءات المصاحبة لها ونشرها على الموظفين سنوياً وإتاحتها لأولياء أمور الطلاب المسجلين. يجب على المشرف تقديم نسخة من لوائح التقييد الجسدي لكل مدير، والذي يجب عليه التوقيع على نموذج يقر باستلامه.

SOURCE: MASC

ADOPTED: August 2015

LEGAL REF.: M.G.L. 71:37G; 603 CMR 46.00

## شكوى وظلمات الطلاب - Student Complaints and Grievances

تدرك اللجنة المدرسية أنه قد تكون هناك ظروف في النظام المدرسي بحاجة إلى التحسين وأنه يجب أن يكون لدى الطلاب بعض الوسائل التي يمكن من خلالها التعبير عن مخاوفهم بشكل فعال وأخذها بعين الاعتبار والتعامل معها بشكل عادل. إن مثل هذه الوسائل، إذا تم تصورها وفهمها جيداً مسبقاً، يمكنها أن تفعل الكثير لحفظ على علاقات متناغمة بين المدارس والطلاب والمجتمع. سيتم بذلك كل المحاولات للبحث عن حل مرض لأية مخاوف بطريقة ودية وغير رسمية. يجوز للطلاب وأولياء أمورهم وأوصياء، الذين يعتقدون أن الطالب قد تلقى معاملة غير عادلة، تقديم تظلمهم من خلال القنوات المناسبة. ستكون الطعون في القضايا التأديبية مطلوبة لاتباع سياسة المنطقة بشأن اضباط الطلاب. سيتبع مسؤولو المدرسة، أثناء إجراء جلسات الاستماع، أي أحكام معنوم بها من قوانين ولاية ماساتشوستس العامة أو القانون الفيدرالي.

SOURCE: MASC October 2016

CROSS REF: JIC Student Discipline

## المعاملة السيئة للطلاب - Child Abuse

جميع الموظفين مكلفو بالإبلاغ عن إساءة معاملة الأطفال وإهمالهم، ويجب على كل موظف المشاركة في تدريب سنوي إلزامي أثناء الخدمة يحيط بعلامات وأعراض سوء المعاملة والإهمال بالإضافة إلى التزامات المبلغ المفوض. يجب على الموظفين الذين لديهم سبب لل BELIEVE في إساءة أو الإهمال، القيام بإبلاغ قيادة مدرستهم بهذه المخاوف وسيقوم الموظف بتقديم تقرير 51a إلى إدارة ماساتشوستس للأطفال والعائلات.

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

## McKinney-Vento Homeless Students: Enrollment Rights and Services

الطلاب المشردون التابعين لبرنامج ماكيني-فينتو: حقوق وخدمات التسجيل

مدارس هافر هيل الرسمية

الإسم: **Maria Maldonado-Cruz** - ماريا مالدونادو كروز

45 Fountain Street, Haverhill, MA 01830

Office: 978-420-1967 | Cell: 978-478-8291

البريد الإلكتروني: [maria.maldonadocruz@haverhill-ps.org](mailto:maria.maldonadocruz@haverhill-ps.org)

يتطلب قانون ماكيني-فينتو لمساعدة المشردين من المناطق التعليمية، من خلال مكاتب اتصال الطلاب المشردين، تقديم إشعار عام بحقوق التعليم للطلاب المشردين المسجلين في مناطقهم. وفقاً لما يقتضيه القانون، ستعمل مدارس هافر هيل الرسمية مع الأطفال والشباب المشردين والشباب غير المصحوبين بذويهم (بشكل جماعي، "الطلاب المشردون") بالإضافة إلى أسرهم أو الأوصياء القانونيين لتوفير الاستقرار في الحضور إلى المدرسة والخدمات الأخرى. وسيتم إيلاء اهتمام خاص لضمان التحاق وحضور الطلاب المشردين الذين لا يذهبون إلى المدرسة حالياً. سيتم توفير خدمات المنطقة للطلاب المشردين الذين هم مؤهلون لها، بما في ذلك برامج Head Start وبرامج ما قبل المدرسة المثلثة، الباب الأول، وبرامج الولاية المثلثة، والتعليم الخاص، وتعليم ثانوي اللغة، وبرامج التعليم المهني والتكنولوجي، وبرامج الموهوبين وبرامج التغذية المدرسية، والصيف. البرمجة والأنشطة اللامنهجية.

يتم تعريف الطالب المشردين على أنهم يفتقرون إلى سكن ليلي ثابت ومنتظم ومناسب، بما في ذلك:

1. تقاسم السكن مع أشخاص آخرين بسبب فقدان السكن أو الصائفة الاقتصادية أو سبب مماثل؛
2. الإقامة في المأهولات أو الفنادق أو مواقف المقطورات أو أماكن التخييم بسبب عدم توفر أماكن إقامة بديلة مناسبة.
3. العيش في ملاجئ الطوارئ أو الانتقالية؛
4. تركهم في المستشفيات.
5. العيش في أماكن عامة أو خاصة غير مصممة أو تستخدم عادة كمسكن عادي لنوم البشر.
6. العيش في السيارات أو الحدائق أو الأماكن العامة أو المبني المهجورة أو المساكن دون المستوى المطلوب أو محطات النقل أو الأماكن المماثلة؛ و
7. الأطفال المهاجرون يعيشون في الظروف الموضحة في الأمثلة السابقة.

يجب على المشرف تعين موظف مناسب ليكون جهة اتصال المنطقة للطالب المشردين وأسرهم. جهة الاتصال للمشردين هي ماريا مالدونادو-كروز، ومعلومات الاتصال الخاصة بها هي:

[maria.maldonadocruz@haverhill-ps.org](mailto:maria.maldonadocruz@haverhill-ps.org)

إلى أقصى حد ممكن، سيستمر الطالب المشردين في التسجيل 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 أوصياء الطلاب المشردين طلب التسجيل في المدرسة في منطقة السكن التي يعيش فيها الطالب بالفعل، أو في مدارس أخرى. حقوق الحضور من خلال العيش في مناطق السكن، أو سياسات تعين الطلاب الآخرين، أو خيارات الاختيار داخل المنطقة وفيما بينها متاحة للعائلات المشردة بنفس الشروط المطبقة على العائلات المقيمة في المنطقة. إذا كان هناك نزاع بشأن التسجيل، يجب أن يتم تسجيل الطالب على الفور في المدرسة التي يطلب الالتحاق بها، في انتظار حل النزاع. يجب إبلاغولي الأمر أو الوصي بقرار المنطقة وحقوق الاستئناف كتابياً. سيقوم مسؤول الاتصال بالمنطقة بحل النزاعات على النحو المنصوص عليه في حكم الولاية. سيتم أيضًا تسجيل الشباب غير المصحوبين بذويهم في انتظار حل النزاع.

بمجرد اتخاذ قرار التسجيل، يجب على المدرسة تسجيل الطالب على الفور، وفقاً لسياسات المنطقة. إذا لم يكن لدى الطالب إمكانية الوصول الفوري إلى سجلات التحصين، فسيتم قبول الطالب بموجب استثناء شخصي. ينبغي تشجيع الطلاب والأسر على الحصول على سجلات التحصين الحالية أو التطعيمات في أقرب وقت ممكن، ويتم توجيه مسؤول الاتصال بالمنطقة للمساعدة. يجب طلب السجلات من المدرسة السابقة للطالب من المدرسة السابقة وفقاً لسياسات المنطقة. معلومات الاتصال في حالات الطوارئ مطلوبة في وقت التسجيل بما يتوافق مع سياسات المنطقة، بما في ذلك الامتنال لبرنامج سرية الغنولين الخاص بالولاية عند الضرورة. يحق للطلاب المشردين الحصول على وسيلة نقل إلى مدرستهم الأصلية أو المدرسة التي سيتم الالتحاق بها. إذا كانت المدرسة الأصلية في منطقة مختلفة، أو كان الطالب بلا مأوى يعيش في منطقة أخرى ولكنه سيلتحق بمدرسته الأصلية في هذه المنطقة، فستقوم المناطق بتنسيق خدمات النقل الازمة للطالب، أو ستقوم بتقسيم التكاليف على قدم المساواة. يجب على جهة اتصال المنطقة للطلاب المشردين وأسرهم التنسيق مع وكالات الخدمة الاجتماعية المحلية التي تقدم الخدمات للأطفال والشباب المشردين وأسرهم؛ المناطق التعليمية الأخرى بشأن قضايا النقل ونقل السجلات، ووكالات الإسكان الحكومية والمحلية المسؤولة عن استراتيجيات القدرة على تحمل تكاليف الإسكان الشاملة. ويتضمن هذا التنسيق تقديم إشعار عام بالحقوق التعليمية للطلاب المشردين في المدارس والملاجئ العائلية. سيقوم مسؤول الاتصال بالمنطقة أيضاً بالمراجعة والتوصية بإدخال تعديلات على سياسات المنطقة التي قد تكون بمثابة عوائق أمام تسجيل الطلاب المشردين.

SOURCE: MASC

LEGAL REF.: The McKinney-Vento Act and Title I Part A, as Amended by the Every Student Succeeds Act of 2015

**الشخص الذي يمكن الاتصال به: Maria Maldonado-Cruz**

45 Fountain Street, Haverhill, MA 01830  
Office: 978-420-1967 | Cell: 978-478-8291  
Email: [maria.maldonadocruz@haverhill-ps.org](mailto:maria.maldonadocruz@haverhill-ps.org)

يضمن القانون الفيدرالي وقانون كل طالب ينجح (ESSA) الاستقرار التعليمي للطلاب في الحضانة وحصولهم على قدم المساواة على نفس التعليم العام المجاني والمناسب من خلال التخرج من المدرسة الثانوية كما هو مقدم للأطفال والشباب الآخرين. الاستقرار التعليمي له تأثير دائم على الإنجاز الأكاديمي للطلاب ورفاهيتهم، وتلتزم المنظمة بدعم الجهد لضمان حصول الطلاب في الحضانة على تجربة تعليمية مستقرة وعالية الجودة.

يتم تعريف الطالب التابعين لدار الرعاية البديلة على أنهم الطلاب الذين يتم وضعهم من قبل إدارة الأطفال والعائلات (DCF) في رعاية خارج المنزل على مدار 24 ساعة، بعيداً عن والديهم أو أولياء أمورهم. وتشمل هذه المواقع، من بين أمور أخرى:

- دور الأسرة الحاضنة؛
- دور رعاية الأقارب؛
- وملجئ الطوارئ (بما في ذلك برامج STARR ووحدات الرعاية الانتحالية)؛
- المرافق السكنية؛
- مؤسسات رعاية الطفل؛
- منازل جماعية و
- منازل ما قبل التبني.

يجوز لطلاب برنامج الرعاية البديلة الاستمرار في الالتحاق بمدرستهم الأصلية، ما لم يتم تحديد بعد عملية اتخاذ قرار تعاوني أنه من مصلحة الطالب التسجيل في المدرسة والالتحاق بها في المنطقة التي يوجد بها مقدم رعاية أو منشأة رعاية بديلة (إذا كان مختلفاً). يتطلب ESSA أيضاً أنه عندما لا يكون من مصلحة الطالب البقاء في المدرسة الأصلية، يتم تسجيل الطالب على الفور والحضور في منطقة مدرسية جديدة، حتى لو لم يكن من الممكن إنتاج السجلات المطلوبة عادةً للتسجيل بسرعة.

يجب على المشرف تعين موظف ليكون نقطة الاتصال بالمنطقة (POC) للمساعدة في ضمان الاستقرار التعليمي للطلاب في الحضانة.

**موظفو POC مسؤولون عملياً:**

- المشاركة في عملية اتخاذ قرارات المصلحة الفضلية بالتعاون مع ممثلي DCF، وتوثيق تلك القرارات؛
- ضمان التحاق الطالب بالمدارس وحضورهم في الحضانة ونقل السجلات في الوقت المناسب، حسب الحاجة؛
- تطوير وتنفيذ إجراءات توفير وتنسيق النقل الفعال من حيث التكلفة، حسب الحاجة؛ و
- تسهيل التوطير المهني لموظفي المنطقة حسب الحاجة لتعزيز الاستقرار التعليمي للطلاب في دار الرعاية البديلة.

بالإضافة إلى ذلك، سيساعد إثبات المفهوم (POC) على ضمان أن الطالب في دار الرعاية البديلة:

- يتم تحديدها ودعمها من خلال التنسيق بين المناطق و DCF؛
- مسجلون في المدرسة ويحضرون فيها بانتظام؛ و
- التمتع بفرصة كاملة ومتقاربة للنجاح في المدرسة وتلبية نفس المعايير الأكademie الحكومية الصعبة مثل الطلاب الآخرين، والحصول على الخدمات التعليمية التي هم مؤهلون لها.

يتم اتخاذ القرارات المتعلقة بما إذا كان يجب على الطالب في الحضانة الاستمرار في الالتحاق بالمدرسة الأصلية بشكل تعاوني والطالب (حسب الاقتضاء) وعائلته الطالب وأو الأسرة الحاضنة (وإذا كان مختلفاً، الشخص المخول باتخاذ DCF من قبل

القرارات التعليمية بشأن نيابة عن الطالب)، والمدرسة والمنطقة الأصلية، و(في حالة الاختلاف) المنطقة المحلية التي يتم فيها وضع الطالب، ويجب أن تناح لهذه الأطراف الفرصة للمشاركة بشكل هادف في عملية صنع القرار. يجب أن تركز قرارات المصلحة الفضلى على احتياجات كل طالب على حدة وتأخذ في الاعتبار مجموعة متنوعة من العوامل. ينبغي بذلك كل جهد ممكن للتوصل إلى اتفاق بشأن الوضع المناسب للطالب في الحضانة. ومع ذلك، إذا كان هناك خلاف بشأن وضع الطالب في DCF بوضع اللمسات الأخيرة على تحديد المصلحة الفضلى. عندما لا تتمكن DCF الحضانة في المدرسة، فسوف تقوم والمنطقة (المناطق) المعنية من الاتفاق حول ما إذا كان من مصلحة الطالب البقاء في المدرسة الأصلية أو التسجيل والحضور من خلال استخدام DCF قراراً نهائياً لا يمكن للمنطقة قوله، فيمكن للمنطقة أن تطلب مراجعة قرار DCF محلياً، وتتخذ القرارات المتعددة من خلال هذه العملية لا تخضع DCF و ESE عملية حل نزاعات اختيار مدرسة الرعاية البديلة التي أنشأتها ومن أجل تعزيز الاستقرار التعليمي، يجب على الطالب الاستمرار في الالتحاق بمدارسهم، وبموجب قانون الأصلية بينما يتم تحديد المصلحة الفضلى.

LEGAL REF.: Every Student Succeeds Act (ESSA).

## **حفظ سجلات الطلاب - Student Record Keeping**

### **سجلات الطالب - Student Records**

من أجل تزويد الطلاب بالتعليمات والخدمات التعليمية المناسبة، من الضروري أن يحتفظ النظام المدرسي بمعلومات شاملة وأحياناً شخصية عنهم وعن أسرهم. من الضروري أن تكون المعلومات ذات الصلة في هذه السجلات متاحة بسهولة لموظفي المدرسة المناسبين، وأن تكون في متناول والدي الطالب أو الوصي القانوني وفقاً لقانون، ومع ذلك يتم حمايتها كمعلومات سرية.

سيوفر المشرف الإداري السليم سجلات الطلاب بما يتناسب مع متطلبات الولاية والمتطلبات الفيدرالية، ويجب عليه الحصول 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 انتقال الطالب أو تخرجه أو انساحبه من المنطقة التعليمية. يجب تقديم إشعار كتابي للطالب المؤهل والديه بالتاريخ التقريبي لتدمير السجل المؤقت وحقهم في تلقي المعلومات كلياً أو جزئياً، في وقت النقل أو التخرج أو الانسحاب. لا يجوز تدمير سجل الطالب إلا بعد 60 عاماً من تخرجه أو نقله أو انساحبه من النظام المدرسي. تود اللجنة أن توضح أن جميع سجلات الطلاب الفردية للنظام المدرسي سرية. يمتد هذا إلى إعطاء العناوين الفردية وأرقام الهواتف.

LEGAL REFS: Family Educational Rights and Privacy Act of 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 معلومات الدليل الدراسي - Notification of Directory Information**

تقوم مدارس هافرhill الرسمية عموماً بإصدار "معلومات الدليل" المتعلقة بطلابها. تعتبر المعلومات التالية معلومات دليل، والتي قد يتم إصدارها لأطراف ثالثة دون موافقة مسبقة من الطالب المؤهل أوولي أمره: "اسم الطالب، العنوان، قائمة الهاتف، التاريخ ومكان الميلاد، مجال الدراسة الرئيسي، تواريخ الحضور والوزن والطول لأعضاء الفرق الرياضية، والفصل، والمشاركة في الأنشطة والرياضيات المعترف بها رسمياً، والدرجات العلمية، والأوسمة والجوائز، وخطط ما بعد المدرسة الثانوية. بالإضافة إلى ذلك، يُطلب من المناطق التعليمية تزويد القائمين على التجنيد العسكري بنفس إمكانية الوصول إلى طلاب المدارس الثانوية كما هو متاح لمؤسسات ما بعد الثانوية أو لأصحاب العمل المحتملين. يتضمن هذا الحكم أسماء الطلاب وعنوانيهما وقوائم هواتفهم.

إذا كنت ترغب في طلب عدم نشر معلومات الدليل هذه دون موافقتك المسبقة، فيرجى الاتصال بمدير المدرسة.

### إبلاغ - 603 CMR 23.10: Notification

تقوم مدارس هافر هيل الرسمية عموماً بإصدار "معلومات الدليل" المتعلقة بطلابها، حيث تم تعريف هذا المصطلح بموجب القانون 603(a)(4) (CMR 23.07). تعتبر المعلومات التالية معلومات دليل قد يتم إصدارها لأطراف ثالثة دون موافقة مسبقة من الطالب المؤهل أوولي أمره: "اسم الطالب، والعنوان، رقم الهاتف، وتاريخ ومكان الولادة، ومجال الدراسة الرئيسي، وتاريخ الحضور والوزن والطول لأعضاء الفرق الرياضية، والفصل، والمشاركة في الأنشطة والرياضات المعترف بها رسمياً، والدرجات التعليمية، والأوسمة والجوائز، وخطط ما بعد المدرسة الثانوية.

بالإضافة إلى ذلك، يطلب من المناطق التعليمية تزويد القائمين على التجنيد العسكري بنفس إمكانية الوصول إلى طلاب المدارس الثانوية كما هو متاح لمؤسسات ما بعد الثانوية أو لأصحاب العمل المحتملين. يتضمن هذا الحكم أسماء الطلاب وعنوانينهم وقوائم هواتفهم.

ومع ذلك، قبل أن تنشر المدرسة هذه المعلومات، يجب عليها تقديم إشعار عام بأنها تنشر هذه الأنواع من المعلومات، ويجب عليها إبلاغ أولياء الأمور والطلاب المؤهلين بأن لديهم الحق في طلب عدم نشر هذه المعلومات دون موافقة مسبقة. يرجى اعتبار هذا البيان بمثابة إشعار. إذا كنت ترغب في طلب عدم نشر معلومات الدليل هذه دون موافقتك المسبقة، فيرجى الاتصال بمدير المدرسة.

### تعديل حماية حقوق الطالب (PPRA) - Protection of Student Rights Amendment (PPRA)

يتطلب تعديل قانون حماية حقوق الطالب (PPRA)، من مدارس هافر هيل الرسمية الإبلاغ والحصول على الموافقة أو السماح بإلغاء الاشتراك في بعض الأنشطة المدرسية. تتضمن هذه الأنشطة استبياناً أو تحليلاً أو تقييماً للطالب يتعلق بواحد أو أكثر من المجالات الثمانية التالية ("مسح المعلومات المحمية"):

- الانتماءات أو المعتقدات السياسية للطالب أو والدي الطالب؛
- المشكلات النفسية التي يعاني منها الطالب أو أسرة الطالبة؛
- السلوك أو المواقف الجنسية؛
- السلوك غير القانوني أو المعاشي للمجتمع أو الذي يدين الذات أو المهين؛
- تقييمات نقدية لآخرين الذين تربطهم بالمشاركين علاقات عائلية وثيقة؛
- العلاقات المميزة المعترف بها قانوناً، مثل العلاقات مع المحامين أو الأطباء أو الوزراء؛
- الممارسات الدينية أو الانتماءات أو المعتقدات الخاصة بالطالب أو أولياء الأمور؛ أو
- الدخل، بخلاف ما يقتضيه القانون لتحديد أهلية البرنامج.

وينطبق هذا الشرط أيضاً على جمع معلومات الطالب أو الكشف عنها أو استخدامها لأغراض التسويق ("الدراسات الاستقصائية التسويقية")، وبعض الاختبارات والعروض البدنية.

ستوفر مدارس هافر هيل الرسمية لأولياء الأمور، خلال فترة زمنية معقولة قبل إدارة الاستبيان والأنشطة، إخطاراً بالاستبيانات والأنشطة وإتاحة الفرصة لهم لاختيار عدم مشاركة طلابهم، بالإضافة إلى فرصة لمراجعة الاستطلاعات. إذا كنت ترغب في مراجعة أي أداة مسح أو مادة تعليمية مستخدمة فيما يتعلق بأي معلومات محمية أو مسح تسويقي، فيرجى تقديم طلب إلى مدير المدرسة. سيقوم مدير المدرسة بالإبلاغ في الوقت والمكان الذي يمكن لأولياء الأمور فيه مراجعة هذه المواد. لديهم الحق في مراجعة الاستبيان و/أو المواد التعليمية قبل تقديم الاستبيان للطالب.

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

### - تصوير الطلاب واحترام خصوصيتهم Student Photographs and Issues of Privacy

يمكن للمدارس الفردية الترتيب، بالتعاون مع منظمة أولياء الأمور بالمدرسة، أو مجلس الطلاب، أو لجنة الطلاب المعينة، أو لجنة الموظفين، التقاط صور فردية للطلاب و/أو مجموعة الفصل. يتم منح خدمات التصوير الفوتوغرافي من خلال إجراءات تقديم العطاءات.

يمكن التقاط الصور الفردية و/أو الجماعية في مراافق المدرسة وخلال ساعات اليوم الدراسي العادي. 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 ترخيص برنامج التقاط الصور وسيكون مسؤولاً عن الإشراف على العملية. قد يطلب من الطالب التقاط صورة فردية لأغراض الملف التراكمي أو التعريف؛ ومع ذلك، لا يجوز الضغط على أي طالب أو مطالبته بشراء صور فوتوغرافية.

الغرض من السياسة هو:

- تعزيز سلامة الطلاب من خلال التعرف البصري في حالات الطوارئ
- تسهيل الأنشطة الاجتماعية والتعليمية والإدارية التي تتم في المدرسة
- تقديم خدمة لأولياء الأمور والطلاب
- السماح باستخدام أي أموال زائدة ناتجة عن برنامج التقاط الصور من قبل المجموعة الراهبة على النحو المصرح به من قبل مدير المبنى
- قد يقوم المصوّر المعين من قبل إدارة المدرسة بالتقاط صور لطلابكم لتعزيز الجهود الإيجابية في مدرسة طالبكم.

### (The Family Education Rights and Privacy Act (FERPA

#### قانون حقوق التعليم والخصوصية الأسرية

يمنح قانون FERPA أولياء الأمور حقوقاً معينة فيما يتعلق بالسجلات التعليمية لطلابهم. تنتقل هذه الحقوق إلى الطالب عندما يبلغ سن 18 عاماً أو يتحقق بمدرسة تتجاوز مستوى المدرسة الثانوية. يعتبر الطلاب الذين تم نقل الحقوق إليهم "طلاب مؤهلون".

- يحق لأولياء الأمور أو الطلاب المؤهلين فحص ومراجعة السجلات التعليمية للطلاب التي تحفظ بها المدرسة. لا يطلب من المدارس تقديم نسخ من السجلات إلا إذا كان من المستحب على أولياء الأمور أو الطلاب المؤهلين مراجعة السجلات لأسباب مثل المسافة البعيدة. قد تفرض المدارس رسوماً مقابل النسخ.
- يحق لأولياء الأمور أو الطلاب المؤهلين أن يطلبوا من المدرسة تصحيح السجلات التي يعتقدون أنها غير دقيقة أو مضللة. إذا قررت المدرسة عدم تعديل السجل، يحق للوالد أو الطالب المؤهل الحصول على جلسة استماع رسمية. بعد جلسة الاستماع، إذا كانت المدرسة لا تزال تقرر عدم تعديل السجل، يحق للوالد أو الطالب المؤهل تقديم بيان مع السجل يوضح وجهة نظره بشأن المعلومات المتنازع عليها.
- بشكل عام، يجب أن تحصل المدارس على إذن كتابي من ولد الأمر أو الطالب المؤهل من أجل نشر أي معلومات من السجل التعليمي للطالب. ومع ذلك، يسمح FERPA للمدارس بالكشف عن تلك السجلات، دون موافقة، للأطراف التالية أو بموجب الشروط التالية (CFR § 99.31 (34)):

  - مسؤولو المدرسة ذوي المصلحة التعليمية المشروعة
  - المدارس الأخرى المنتقل إليها الطالب
  - مسؤولون محددون لأغراض التدقيق أو التقييم
  - الجهات المختصة فيما يتعلق بالمساعدة المالية للطالب
  - المنظمات التي تجري دراسات معينة لصالح المدرسة أو نيابة عنها
  - المنظمات المعتمدة

- لامتنال لأمر قضائي أو أمر استدعاء صادر بشكل قانوني
  - المسؤولون المناسبون في حالات الطوارئ المتعلقة بالصحة والسلامة
  - سلطات الولاية والسلطات المحلية، ضمن نظام قضاء الأحداث، وفقاً لقانون الولاية المحدد
- يجوز للمدارس الكشف، دون موافقة، عن معلومات "الدليل" مثل اسم الطالب وعنوانه ورقم هاتفه وتاريخ ومكان الولادة والأوسمة والجوائز وتاريخ الحضور. ومع ذلك، يجب على المدارس إخبار أولياء الأمور والطلاب المؤهلين بمعلومات الدليل والسامح 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 جانب المنطقة التعليمية في الالتزام بمتطلبات FERPA إلى:

Office for Family Compliance Policy  
U.S. Department of Education 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC  
20202-5920

### **Access Procedures for Non-Custodial Parents**

#### **إجراءات الإطلاع من قبل أولياء الأمور الغير حاضرين**

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

### **نماذج التأمين - Insurance Forms**

اعتمدت اللجنة المدرسية سياسة إتاحة التأمين ضد حوادث الطلاب لجميع الطلاب الذين يرغب أولياء أمورهم في دفع قسط التأمين. تغطي بوليصة التأمين عادةً الإصابات التي يتعرض لها الطلاب المؤمن عليهم أثناء حضورهم المدرسة أو الذهاب إلى المدرسة والعودة منها (قبل المدرسة وبعد المدرسة بساعة). يمكن أيضاً شراء سياسة التغطية على مدار الساعة بسعر أعلى. نظراً لأن هذا التأمين محدود، يجب على الآباء القراءة بعناية وحفظ المجلدات الوصفية المقدمة لكل عائلة خلال الأسبوع الكامل الأول من المدرسة في شهر سبتمبر عندما يتم تجديد جميع السياسات. يتم توفير نماذج المطالبة بالحوادث من قبل مكتب المدير. ستقوم شركة التأمين بمعالجة المطالبات.

### **الفحوصات الصحية - Health Examinations**

يجب أن يحصل جميع الطلاب على تقييم صحي سنوي من قبل مقدم الرعاية الأولية (PCP) الخاص بهم. تعد شهادة الرعاية الصحية الوقائية المناسبة إلزامية قبل التسجيل في صف روضة الطلاب. ويشمل ذلك فحص الرصاص بالإضافة إلى التقييم الصحي. قد يتم إرسال طلب من ممرضة المدرسة للطالب لإجراء تقييم صحي محدث إلىولي الأمر للأسباب التالية:

- الغياب المتكرر بسبب المرض غير المبرر
- علامات المرض

- الفشل في تحقيق التقدم في المدرسة
- تطور غير طبيعي في أي من مراحل نمو الطالب
- يجب أن يحصل الطلاب المشاركون في الرياضيات التنافسية على تقييم صحي سنوي حالي تم تحديده خلال الـ 13 شهراً الماضية.

وفيما يلي البرامج الجارية:

- فحص الرؤية والسمع سنوياً في الصفوف من الروضة إلى الثالث والسابع والعشر
- الرؤية فقط في الصفوف 5-4
- الطول والوزن في الدرجات 10، 7، 4، 1
- فحص الوضع في الصفوف 9-5

يجوز لأحد الوالدين إلغاء الاشتراك في العروض عن طريق كتابة خطاب موجه إلى ممرضة المدرسة. يوصى بشدة بإرسال وثائق الفحص الذي تم إجراؤه في مكان آخر إلى ممرضة المدرسة.

### **التلقيح - Immunizations**

قانون التحصين المدرسي محدد ويطلب شهادة من مقدم الرعاية الأولية تفيد بأن الطالب قد تم تحصينهم بنجاح (أو إفقاءهم لأسباب صحية) وفقاً لجدول التحصين المناسب للعمر الذي نشرته إدارة الصحة العامة. لن يتم قبول أي طلب في المدرسة دون إثبات التحصين المناسب. يجب تحصين الطلاب ضد ما يلي: التهاب الكبد B، والكزار، والسعال الديكي، وشلل الأطفال، والحسبة، والنكاف، والحسبة الألمانية، والحمق، أو لديهم تشخيص خاص بالمرض بواسطة مقدم الرعاية الأولية. تعتبر الشهادات الصادرة عن مقدم الرعاية الأولية هي الدليل الوحيد المقبول على التحصين ضد المرض. سيتم اعتبار طلاب المدارس الذين ليس لديهم شهادة طبيب مسجلة مع سجلهم الصحي المدرسي غير محصنين. يمكن للوالدين تقديم خطاب في حالة الإعفاء الديني.

للالتحاق بالمدرسة، يجب على جميع الطلاب الحصول على إثبات لما يلي:

- 5 جرعتا من DTaP/DT/Td (ما لم يتم إعطاء الجرعة الرابعة بعد عيد الميلاد الرابع، عندها 4 جرعتا فقط)
- 4 جرعتا من شلل الأطفال (ما لم يتم إعطاء الجرعة الثالثة بعد عيد الميلاد الرابع، فعندها 3 جرعتا فقط)
- 3 جرعتا من التهاب الكبد الوبائي ب
- 2 جرعتا من MMR
- جرعتان من الحماق (لناح جدري الماء) أو تشخيص معتمد من PCP للمرض المطلوب لجميع الدرجات باستثناء الدرجات 5 و 6 و 12 التي تتطلب الحصول على جرعة واحدة من Varicella (لناح جدري الماء) أو تشخيص معتمد من PCP للمرض.
- مطلوب معززة Tdap لدخول الصف السابع
- إثبات فحص الرصاص الذي تم إجراؤه بعد عمر 9 أشهر لدخول رياض الأطفال قد يكون اختبار السل مطلوباً للمهاجرين من بعض الدول الأجنبية.

### **Administering Medicines to Students -**

#### **طرق إدارة الأدوية من قبل الطالب والإدارة المدرسية**

لا يجوز إعطاء الأدوية للطلاب أثناء وجودهم في المدرسة ما لم يتم إعطاؤها لهم من قبل ممرضة المدرسة بموجب طلب كتابي محدد منولي الأمر أو الوصي وبموجب توجيهات مكتوبة من الطبيب الشخصي للطالب (انظر أدناه للحصول على الاستثناءات). إذا تمت الموافقة على إعطاء الطالب الدواء ذاتياً، فقد يتم تذكير الطالب الذي يحتاج إلى الدواء أثناء اليوم الدراسي بتناول الدواء من قبل ممرضة المدرسة أو شخص آخر تعينه ممرضة المدرسة في خطة الإدارة الطبية للطالب.

ينطبق هذا الشرط فقط عندما يكون لدى ممرضة المدرسة خطة إدارة طبية للطالب. لا يجوز لأحد سوى ممرضة المدرسة، والأشخاص الآخرين المدرجين في خطة الإدارة الطبية الذين يعملون ضمن القيد المذكور أعلاه، إعطاء أي دواء لأي طالب.

### - الإستثناءات *Exceptions*

يجب على المنطقة التعليمية، من خلال قائد ممرضة المنطقة، التسجيل لدى قسم الصحة العامة وتدريب الموظفين على استخدام الحقن الذاتية للإيبنفرين.

يجوز للمنطقة التعليمية، بالتعاون مع طبيب المدرسة والمشرف على خدمات الصحة والتمريض المدرسي، تخزين النالوكسون الأنفي (ناركان) ويمكن للموظفين الطبيين المدربين والمستجبيين الأوائل إعطاء النالوكسون الأنفي للأفراد الذين يعانون من جرعة زائدة من المواد الأفيونية المهددة للحياة في المدرسة جلسة.

إذا كانت المنطقة التعليمية ترغب في قيام طاقم طبي بتدريب طاقم غير طبي على إدارة النالوكسون الأنفي، فيجب على لجنة المدرسة التصويت للموافقة على هذا التدريب ويجب على المشرف التأكد من أن الطاقم الطبي لديه بروتوكول مكتوب يتواافق مع التوجيهات واللوائح الطبية من قسم الصحة العامة.

بعد التشاور مع ممرضة المدرسة، يمكن للطلاب الذين تطبق عليهم الاستثناءات التالية تناول الأدوية بأنفسهم:

1. يمكن للطلاب المصابين بالربو أو أمراض الجهاز التنفسى الأخرى حيازة واستخدام أجهزة الاستنشاق الموصوفة طبياً.
2. يمكن للطلاب المصابين بالتأليف الكيسى أن يمتلكوا ويديروا مكملات الإنزيم الموصوفة طبياً.
3. يمكن للطلاب المصابين بداء السكري امتلاك وإدارة اختبارات مراقبة الجلوكوز وأنظمة توصيل الأنسولين.
4. يمكن للطلاب الذين يعانون من الحساسية التي تهدد حياتهم أن يمتلكوا ويديروا الإيبنفرين.

SOURCE: MASC October 2016

LEGAL REF.:M.G.L. 71:54B

Dept. of Public Health Regulations:

105 CMR 210.00; 244 CMR 3.00

### Care of Student Exhibiting Mental Health Issues

#### - رعاية الطالب الذين يعانون من مشاكل الصحة العقلية

إن هدف مدارس هافر هيل الرسمية هو الحفاظ على بيئة آمنة ومؤمنة لجميع الطلاب والموظفين في بيئة المدرسة.

في بعض الأحيان قد يظهر الطالب أزمة في الصحة العقلية. قد يشمل ذلك:

- التعبير أو التصرفات التي تلحق الأذى بالنفس
- التعبير أو التصرفات التي تلحق الأذى بالآخرين

يجب على أي موظف يصبح على علم - بشكل مباشر أو غير مباشر (على سبيل المثال تقرير طالب آخر أو من خلال وسائل التواصل الاجتماعي) - بوجود طالب يعاني من أزمة، الإبلاغ عن الحادث إلى ممرضة المدرسة أو مدير المدرسة (أو من ينوب عنه)، حتى يمكن تقييم الطالب بشكل مناسب. إذا كان هناك خطر وشيك وخطير، فيجب الاتصال بالرقم 911 أو إرسال رسالة نصية على الفور.

خطوات تقييم الأزمة هي:

1. يتم إبلاغ الموظفين المناسبين داخل المدرسة على الفور بالطالب الذي يواجه أزمة. سيبقى موظفو المدرسة مع الطالب حتى حضورولي الأمر/الوصي لتولي المسؤولية. بغض النظر عن مكان إجراء تقييم الأزمة في المبني المدرسي، يجب اتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية خصوصية الطالب، ولمنع الطالب من الفرار من المبني، وتقليل تأثير الأزمة على بقية طلاب المدرسة.
2. يتم إجراء تقييم أولي للحالة بواسطة ممرضة أو مستشار لفرز المستوى المناسب من الخطورة. ويتم تشجيع الموظفين

على التشاور مع بعضهم البعض عند اتخاذ هذه القرارات، عندما يكون ذلك ممكناً. بشكل عام، ينبغي للمرء أن يخطئ في جانب الحذر. يفضل التقييم - بالتنسيق مع ولي الأمر / الوصي - من قبل وحدة الأزمات المتنقلة أو ما يعادلها بدلاً من الإحالة إلى غرفة الطوارئ لمعظم الطلاب الذين يعانون من الأزمات. ومن المتوقع أن تستجيب وحدة الأزمات المتنقلة خلال ساعة واحدة من الاتصال بها.

في ظل الظروف التالية، سيتم نقل الطالب عبر خدمات الطوارئ الطارئة إلى منطقة الطوارئ:

- يشكل الطالب تهديداً مباشراً لنفسه أو لآخرين أو لا يمكن السيطرة عليه بشكل معقول لإجراء التقييم
- إذا لم يتتوفر تقييم في الوقت المناسب من قبل وحدة الأزمات المتنقلة أو ما يعادلها، على الرغم من الحصول على موافقة ولي الأمر/الوصي
- إذا تصاعدت حالة الأزمة، في أي وقت، إلى ما هو أبعد مما يمكن إدارته بأمان داخل البيئة المدرسية وأو لا يمكن الوصول إلى ولي الأمر/الوصي خلال فترة زمنية معقولة

3. يتم إخطار ولي الأمر / الوصي بالحالة الحرارية في أقرب وقت ممكن. اعتماداً على حالة الطالب، يجوز للوالد/الوصي:

- القدوم إلى المدرسة على الفور (خلال ساعة واحدة) واصطحاب الطالب لإجراء تقييم عاجل في المنشأة التي يختارها ولي الأمر/الوصي (قد يتضمن ذلك اجتماع فريق الأزمات المتنقل في منزل العائلة أو في مكتب وحدة الأزمات المتنقلة). بموجب هذا السيناريو، سيطلب من ولي الأمر/الوصي التوقيع على نموذج الإفراج، لتاكيد موافقته على تقييم الطالب.
- تقديم موافقة شفهية لبدء التدخل المتنقل في الأزمات في المدرسة أثناء تواجد أولياء الأمور / أولياء الأمور في الطريق
- مقابلة الطالب في غرفة الطوارئ (ER).

إذا كان ولي الأمر/الوصي غير راغب في الحضور إلى المدرسة أو السماح بإجراء تقييم متنقل للأزمات، فمن المناسب لموظفي المدرسة تقديم نموذج 51A من خلال إدارة الأطفال والعائلات (DCF).

إذا تم نقل الطالب إلى غرفة الطوارئ ولم يكن هناك أحد الوالدين / الوصي لتولي المسؤولية، فمن المناسب لموظفي المستشفى أو المدرسة الاتصال بـ DCF للحضور وتحمل المسؤولية عن الطالب على الفور.

4- وب مجرد استقرار حالة الأزمة، ينبغي للموظفين المعنيين إجراء استخلاص المعلومات. أسئلة يجب مراعاتها:

- كيف تم التعامل مع الأزمة؟ ما الذي سار على ما يرام، وما الذي كان يمكن التعامل معه بشكل مختلف؟
- من هم الموظفون والطلاب الذين شهدوا و/أو تأثروا بشكل مباشر بالأزمة؟ وكيف ينبغي معالجة مخاوفهم؟
- ستقوم مرضية المدرسة بتحديد موعد لاجتماع إعادة الدخول بمجرد أن يصبح الطالب جاهزاً للعودة إلى المدرسة. تعد مشاركة ولي الأمر/الوصي في هذا الاجتماع إلزامية (يفضل أن تكون شخصياً، ولكن عبر الهاتف، إذا لزم الأمر). إذا لم يتابع ولي الأمر/الوصي التقييم العاجل أو اجتماع إعادة التسجيل، فقد يكون من المناسب لموظفي المدرسة تقديم تقرير 51A إلى DCF. قد يتم طلب توثيق خروج الطالب أو خطة العلاج.
- سيُطلب من ولي الأمر/الوصي التوقيع على نموذج "تفويض بالإفراج عن المعلومات" من أجل الحصول على معلومات مكتوبة وشفهية حول تقييم الأزمة.
- سيتم تطوير و/أو تحديث خطة إعادة الاتصال لهذا الطالب ومشاركتها مع موظفي المدرسة الآخرين ذوي الصلة.
- يُطلب من ولي الأمر/الوصي توسيع مرضية المدرسة بترتيبات الاستشارة وخدمات الصحة العقلية الأخرى خارج المدرسة، حتى يمكن موظفو المدرسة من التعاون المستمر مع فريق الطالب.

يتبع كل مبني سياسات وبروتوكولات المنطقة، وسيحافظ بالإضافة إلى ذلك على إجراءات التخطيط وإدارة الأزمات الخاصة به، والتي تخص عدد الطلاب وموارد الموظفين والمرافق المادية. ينبغي أن يشمل العنصر الذي يعالج حالات طوارئ الصحة العقلية ما يلي:

- من هم الموظفون (المدير، الممرض، التوجيهي، الأمن) الذين يتم إخبارهم فوراً عند حدوث أزمة؟
  - أين في المدرسة يجب تقييم الطالب الذي يعاني من أزمة؟
  - من الذي يقوم بإجراء تقييم الفرز الأولى لكيفية التعامل مع الأزمة وما إذا كان يجب الاتصال بالموارد الخارجية؟
  - من يتواصل معولي الأمـرـ الوصـيـ علىـ الطـالـبـ؟
  - إذا تمت الإشارة إليهـ منـ الذـيـ يـتـوـاصـلـ معـ وـحدـةـ الأـزـمـاتـ المـتـنـقـلـةـ وـأـوـ خـدـمـاتـ الطـوارـئـ الطـارـئـةـ؟
  - من يـبـقـىـ معـ الطـالـبـ حـتـىـ حـضـورـ وـلـيـ الـأـمـرـ الـوـصـيـ لـتـولـيـ الـمـسـؤـلـيـةـ؟
  - ماـ هيـ الـخطـوـاتـ الـتـيـ تـتـذـهـاـ كـلـ مـدـرـسـةـ عـلـىـ حـدـةـ لـلـطـالـبـ الـمـعـرـضـينـ لـلـخـطـرـ الشـدـيدـ لـمـنـعـ الـأـزـمـاتـ الـمـسـتـقـبـلـةـ؟
- وستكون ممرضة المدرسة مسؤولة عن توثيق الأزمة، بما في ذلك اجتماع إعادة الدخول. ستنتمي مراجعة التقارير الخاصة بجميع تقديرات أزمات الصحة العقلية بانتظام (بما في ذلك أوقات الاستجابة) واستراتيجيات منع الحوادث المستقبلية.
- ستدرج المنطقة التعامل مع أزمات الصحة العقلية في برنامج التطوير المهني للموظفين وستسعى أيضاً إلى تنفيذ الطلاب وأولياء الأمور/الأوصياء كجزء من منهج صحي شامل.
- سيلتزم موظفو المنطقة بجميع الإجراءات الأخرى الحالية، فيما يتعلق بذلك المتعلقة بتقييد الطالب وخصوصيته.

## الأمور الأكademics - Academics

### Instructional Assistance - Student Support Team (SST)

### المساعدة التعليمية - فريق دعم الطلاب (SST)

بعد فريق دعم الطلاب (SST) إطاراً مصمماً لتلبية احتياجات وإمكانات الطلاب في مدارس هافر هييل الرسمية. يتم توفير SST في كل مدرسة وت تكون من فريق من المعلمين المتعاونين الذين يقدمون الدعم والمساعدة للمعلمين الذين يواجهون صعوبة في تلبية احتياجات التعلم أو أهداف الطلاب في الفصل الدراسي، وأولياء الأمور، والطلاب أنفسهم.

يوفـر SST الاستراتيجيات والموارد الـلاـزـمـةـ لـقـلـيلـ أوـ تـجـنبـ صـعـوبـاتـ التـلـعـمـ أوـ المشـكـلاتـ السـلوـكـيـةـ، مما يـسـاعـدـ الطـلـابـ عـلـىـ تـحـقـيقـ نـاجـحـ نـجـاحـ فـيـ الـفـصـلـ. توـفـرـ الإـحـالـاتـ إـلـىـ SSTـ فـرـصـةـ لـتـميـزـ بـيـنـ الطـلـابـ الـذـيـنـ يـمـكـنـ مـسـاعـدـهـمـ خـلـالـ التـسـهـيلـاتـ وـالـتـعـديـلـاتـ الـتـيـ يـتـمـ إـجـراـءـهـاـ فـيـ الـفـصـولـ الـدـرـاسـيـةـ الـعـادـيـةـ وـأـوـلـيـاءـ الـأـمـرـ الـوـصـيـ لـتـقـيـيـمـ أـكـثـرـ شـمـوـلـاـ يـقـدـمـهـ التعليمـ الـخـاصـ أوـ التـسـهـيلـاتـ وـالـتـعـديـلـاتـ الـتـيـ يـتـمـ تـتـطـلـبـهاـ خـطـةـ 504ـ. بالـنـسـبـةـ لـلـطـالـبـ الـذـيـ سـيـحـتـاجـونـ إـلـىـ إـحـالـةـ إـلـىـ فـرـيقـ 504ـ أوـ إـلـىـ التـعـلـيمـ الـخـاصـ، فـإـنـ SSTـ هـيـ خـطـوةـ إـلـزـامـيـةـ فـيـ الـعـلـمـيـةـ كـمـاـ هـوـ مـطـلـوبـ L.M.G.Lـ. الفـصـلـ 766ـ.

يـحـقـ لـلـوـالـدـيـنـ إـحـالـةـ الطـالـبـ إـلـىـ إـحـالـةـ لـلـتـعـلـيمـ الـخـاصـ فـيـ أيـ وـقـتـ أـثـنـاءـ الـعـلـمـيـةـ. وـمـعـ ذـلـكـ، يـجـبـ عـلـىـ الـآـبـاءـ أـنـ يـدـرـكـواـ أـنـ هـنـاكـ خـيـارـاـ آـخـرـ، عـادـةـ مـاـ يـكـونـ أـكـثـرـ مـلـامـةـ، بـدـلـاـ مـنـ الـذـهـابـ مـباـشـةـ إـلـىـ إـحـالـةـ الـتـعـلـيمـ الـخـاصـ، وـغـالـبـاـ مـاـ تـكـوـنـ هـذـهـ الـعـلـمـيـةـ كـافـيـةـ لـمـعـالـجـةـ الصـعـوبـاتـ الـتـيـ يـوـاجـهـهـاـ الطـالـبـ. يـمـكـنـ الـوـصـولـ إـلـىـ منـسـقـيـ SSTـ عـنـ طـرـيقـ الـاتـصـالـ بـمـكـتبـ المـدـرـسـةـ أـوـ مدـيرـهـاـ.

### Plans 504 برامج ٥٠٤

يـحـقـ لـلـطـالـبـ ذـوـ الإـعـاقـةـ الـمـوـقـعـةـ الـتـيـ تـحدـ منـ وـاحـدةـ أوـ أـكـثـرـ منـ وـظـائـفـ الـحـيـاةـ الـرـئـيـسـيـةـ مـثـلـ الـمـشـيـ وـالـتـحـثـ وـالـرـؤـيـةـ وـالـسـمـعـ وـالـتـنـفـسـ الـحـصـولـ عـلـىـ الـمـسـاعـدـةـ لـضـمـانـ حـصـولـهـ عـلـىـ نـفـسـ الـوـصـولـ إـلـىـ الـمـدـرـسـةـ مـثـلـ أـقـرـانـهـمـ غـيـرـ الـمـعـاقـينـ. فـيـمـاـ يـلـيـ وـصـفـ لـلـحـقـوقـ الـتـيـ يـمـنـحـهـاـ الـقـانـونـ الـفـيـدـرـالـيـ لـلـطـالـبـ ذـوـ الإـعـاقـةـ. الـهـدـفـ مـنـ الـقـانـونـ هـوـ إـبـلـاقـ كـامـلـ فـيـمـاـ يـتـعـلـقـ بـالـقـرـاراتـ الـمـتـعـلـقـةـ بـطـالـبـكـ وـإـبـلـاغـكـ بـحـقـقـكـ إـذـاـ كـنـتـ لـاـ تـوـافـقـ عـلـىـ أـيـ مـنـ هـذـهـ الـقـرـاراتـ. يـحـقـ لـكـ مـاـ يـلـيـ:

- الحق في مشاركة طفلك ذو الإعاقة في برامج التعليم العام والحصول على فوائد منها دون تمييز بسبب إعاقته.
- الحق في تلقي جميع المعلومات باللغة الأم للوالد أو الوصي أو وسيلة الاتصال الأساسية الأخرى.
- الحق في أن يتلقى طفلك تعليماً عاماً مجانياً ومتailorably يتضمن حق الطفل في التعليم مع الطلاب غير ذوي الإعاقة إلى أقصى حد مناسب.

- الحق في أن يتمتع طفلك بفرصة متساوية للمشاركة في البرامج المدرسية والأنشطة اللامنهجية التي ترعاها المدرسة.
  - الحق في تلقي إشعار في وقت معقول قبل أن تقوم المنظمة بتحديد أو تقييم أو تغيير وضع طفلك.
  - الحق في فحص ومراجعة جميع السجلات التعليمية لطفلك، بما في ذلك الحق في الحصول على نسخ من السجلات التعليمية بتكلفة معقولة ما لم تمنعك التكالفة من الوصول إلى السجلات، والحق في تعديل السجل إذا كنت تعتقد أن المعلومات الواردة في السجل دقيق أو مضلل. إذا رفضت المنطقة التعليمية تعديل السجل، فيحق لك طلب جلسة استماع.
  - الحق في اتخاذ قرارات التقييم والتسيير التعليمي بناءً على معلومات من مجموعة متنوعة من المصادر ومن قبل أشخاص يعرفون احتياجات الطالب ومعنى بيانات التقييم وخيارات التسيير.
  - الحق في إعادة التقييم والتقييم الدوري قبل أي تغيير كبير في التسيير.
  - الحق في الحصول على جلسة استماع محاذية إذا كنت لا توافق على الإجراء المقترن بالمنطقة التعليمية. سوف تكون مشاركاً نشطاً لديك الحق في أن يمثلك محامي في عملية الاستماع المحاذية. لديك أيضاً الحق في استئناف قرار مسؤول الجلسة المحاذية.
- لمزيد من المعلومات حول القسم 504، يرجى الاتصال بمدير مدرستكم.

## Special Education - التعليم الخاص

يتم توفير خدمات التعليم الخاص للطلاب الذين وجدوا مؤهلين بعد الاجتماع الأولي للفريق. الذي يكون الطالب مؤهلاً للحصول على الخدمات، يجب أن يكون لدى الطالب إحدى الإعاقات التالية: التوحد، أو تأخر النمو، أو إعاقة تعليمية محددة أو إعاقة فكرية أو حسية أو عصبية أو عاطفية أو تواصلية أو جسدية أو صحية. ومن الضروري أيضًا للأهلية أن تمنع الإعاقة الطالب من تحقيق تقدم تعليمي فعال، وأن يحتاج الطالب إلى تعليمات مصممة خصيصاً أو خدمات ذات صلة من أجل الوصول إلى التعليم العام.

تقديم المنطقة مجموعة من الخدمات المصممة لتلبية احتياجات الطلاب. تقع مسؤولية خدمات التعليم الخاص وتحديد المستوى على عاتق فريق متعدد التخصصات يتكون من محترفين قاموا بتقييم الطالب في أي مجال يشتبه في احتياجاته إليه، ومعلم التعليم العادي، والإدارة، والأهم من ذلك، والد الطالب أوولي أمره. عند الانتهاء من التقييم الأولي، يقوم الفريق بتطوير برنامج تعليمي فردي (IEP) يسلط الضوء، من بين أمور أخرى، على نقاط قوة الطالب ومجالات الاهتمام واستراتيجيات استيعاب إعاقة الطالب وتعديلات المنهج الدراسي والخدمات التي سيقدمها الطالب. تلقي الأهداف والغايات الهامة التي تم وضعها لضمان تقدم الطالب. تعد مشاركة أولياء الأمور أثناء التقييم وتطوير برنامج التعليم الفردي جزءاً لا يتجزأ من العملية. تتتوفر نسخ من كثيب حقوق أولياء الأمور في قسم التعليم الخاص الموجود في مركز برنامح للموارد وتسجيل أولياء الأمور أو من منسق التعليم الخاص في المبني المدرسي.

## Multilingual Education - برنامج التعليم لمتعددي اللغات

وفقاً لقوانين ولوائح الولاية، توفر منطقة هافرهيل برنامج تعليم اللغة الإنجليزية للطلاب الذين يكون مستوى كفاءتهم في اللغة الإنجليزية محدوداً. يتم تحديد الطلاب المحتملين من خلال برنامج اختبار يتم إجراؤه لأولئك الذين تكون لغتهم الأم غير الإنجليزية والذين يظهرون للمعلمين احتياجاتهم اللغوية.

يوفّر البرنامج، المعروف باسم برنامج الدمج في اللغة الإنجليزية المحمي، تعليمات متخصصة للطلاب وفقاً لشدة احتياجاتهم. يتألق الطلاب الذين لا يتحدثون الإنجليزية أو يتحدثون الإنجليزية بشكل محدود للغاية تعليمياً مكتفياً للغة الإنجليزية للجزء الأكبر من اليوم الدراسي، حتى يصلوا إلى نقطة تكون فيها لغتهم الإنجليزية الشفهية كافية لتلقي تعليم اللغة الإنجليزية المحمية في بيئه متكاملة جزئياً. تعليم اللغة الإنجليزية المحمي يعني أن الطلاب يدرسون نفس المواضيع مثل زملائهم، ولكن حسب لغة مبسطة ومواد مرئية مقدمة بطريقة مفهومة، لجعل المعلومات أكثر وضوحاً وأكثر قابلية لفهم. تشمل المواد

المستخدمة، على سبيل المثال لا الحصر، الصور والرسوم البيانية ومقاطع الفيديو وبرامج الكمبيوتر والأدوات اليدوية. تم تصميم الدروس والأنشطة بحيث تتعالج تطور اللغة الإنجليزية لدى الطالب. لا يُتوقع من الطلاب البقاء في فصول دراسية عالية الكثافة لأكثر من عام. يتم دمج الطلاب الذين يتلقون التعليم المحمي مع زملائهم قدر الإمكان في المواضيع مثل الرياضيات والعلوم، ويتلقون تعليمًا مخصصًا في ماضي أكثر صعوبة مثل فنون اللغة الإنجليزية القراءة والدراسات الاجتماعية، حتى يصبحوا مستعدون للتعليم غير المدعوم في الاتجاه السائد. في تلك المناطق. لمزيد من المعلومات حول برنامج الدمج في اللغة الإنجليزية المحمي، يرجى الاتصال بمدير مدرستك.

## الإرشاد - Guidance

يُقدم على مستوى المدارس المتوسطة برنامج شامل من الخدمات والأنشطة الإرشادية لمساعدة الطلاب على فهم قدراتهم واهتماماتهم ومساعدتهم على تحقيق أفضل استفادة من الفرص التعليمية المتاحة في النظام المدرسي. من خلال العمل معًا، تعمل الإدارة والمعلمون وأولياء الأمور والطلاب على تعزيز المصالح الفضلى للمدرسة والطالب الفردي. وفيما يلي قائمة بعض الخدمات المقدمة من خلال قسم الإرشاد.

استشارات فردية وجماعية في المجالات التالية:

- التخطيط الأكاديمي
- انتقال
- التطوير الوظيفي
- مهارات اجتماعية
- من البطجة / التعليم / التدخل
- الصراع الشخصي
- منظمة

## Co-Curricular, Athletics and Extracurricular Activities

الأنشطة المصاحبة للمناهج الدراسية وألعاب القوى والأنشطة اللامنهجية

تعتقد لجنة المدرسة أن الأنشطة الطلابية جزء حيوي من البرنامج التعليمي الإجمالي ويجب استخدامها كوسيلة لتطوير المواقف السلبية والعلاقات الإنسانية الجيدة والمعرفة والمهارات. ولذلك، ستتوفر المدارس برنامجًا واسعًا ومتوازنًا من الأنشطة الموجهة لمختلف أعمار الطلاب واهتماماتهم واحتياجاتهم.

سيكون ما يلي بمثابة أدلة في تنظيم الأنشطة الطلابية:

- ستلاحظ المدارس علاقة تكاملية مع المنزل والمجتمع، وتخطط للأنشطة مع المراقبة الواجبة للمرافق الواسعة والغنية المتاحة للطلاب بالفعل.
- سيتم تشجيع مساعدة الوالدين في تخطيط برامج النشاط.
- سيكون الهدف لكل طالب هو الحصول على برنامج متوازن من الدراسات والأنشطة الأكademie المناسبة التي تحددها المدرسة وأولياء الأمور والطالب. ويجب أن تكون هذه مسؤولية مشتركة.
- سيتم تقديم إرشادات 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 التدريس.

## - المنظمات الطلابية Student Organizations

يجب تشجيع المنظمات الطلابية في المنطقة عندما تستوفي معايير المساهمة في احترام الطالب لذاته وأدائه، ويجب أن تعمل ضمن إطار قوانين الولاية، وسياسات اللجنة المدرسية، والإجراءات الإدارية.

يجب على كل مدير في المدرسة أن يضع مبادئ توجيهية عامة لإنشاء وتشغيل المنظمات الطلابية داخل المدرسة المعينة. ومن بين الأحكام الأخرى، يجب أن تتطلب هذه الإرشادات موافقة مدير المدرسة 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 المبادئ التوجيهية سيتم وضع أحكام للمراجعة الدورية لجميع المنظمات الطلابية.

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

يتعين على جميع المنظمات الطلابية فتح العضوية لجميع الطلاب المهتمين وأو المؤهلين. لا يجوز الاعتراف بالمجموعات المخربة والجمعيات السرية وأو العصابات بأي شكل من الأشكال بموجب هذه السياسة.

يجب حظر جميع أشكال المضايقات في المبادرات في المنظمات الطلابية. لا يجوز إنشاء أي منظمة طلابية من شأنها أن تجلب انتقادات للنظام المدرسي أو تحط من شأن الطالب.

يجب أن يحضر عضو هيئة التدريس أو المستشار البالغ المعين كل اجتماع للمنظمة الطلابية سواء تم إجراؤه في مبني المدرسة أو في مكان آخر.

## - نظام الواجبات الدراسية المنزلية Homework Policy

الواجبات الدراسية المنزلية هي جزء ضروري من البرنامج التعليمي لكل طالب. من المتوقع أن يقضى كل طالب وقتاً بالإضافة إلى التدريس المقرر ضمن الفصل الدراسي لتحقيق عمل مرض. بعض المهام طويلة المدى بطيئتها وترتبط وقتاً مخططاً للطالب لإنجازها. إن التخطيط الدقيق والروتين الجيد للواجبات الدراسية المنزلية يلغى ضرورة قضاء الكثير من الوقت في إكمال المهمة في اليوم السابق لاستحقاقها. ومن ناحية أخرى، إذا لم تكن هناك مهمة رسمية، فإننا نشجع على تخصيص وقت للقراءة الصامتة المستمرة دون انقطاع.

سيقوم المعلمون بتنسيق الواجبات المنزلية مع الزملاء والطلاب للتأكد من وجود فهم للتوقعات والواجبات. سيتواصل المعلمون مع أولياء الأمور فيما يتعلق بالتوقعات المتعلقة بالواجبات المنزلية. يتم تشجيع جميع الطلاب على توثيق الواجبات اليومية في جدول أعمال المدرسة.

بالنسبة للطلاب الذين تغيبوا عن المدرسة لأي سبب من الأسباب مسؤولون عن الحصول على العمل المخصص لهم. لدى كل مدرسة إجراء محدد للتواصل 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 استلامها بعد المدرسة. يحتفظ بعض المعلمين بصفحة ويب على الإنترن特 حيث يتم نشر الواجبات والجدوال الزمنية.

إذا كان طالبكم غائباً أو كان أداؤه سيئاً في مادة ما، فمن مسؤولية طالبكم تعويض العمل الذي فاته أو يمكنه طلب المساعدة. يتم تخصيص قدر مناسب من الوقت للطلاب لتعويض عملهم. يتتوفر المعلمون أيضاً بعد المدرسة لمساعدة الطلاب في تعويض العمل. نقترح على أولياء الأمور مراقبة الواجبات الفائتة والتواصل مع المعلم.

## - بطاقات التقارير الدراسية وإجتماعات أولياء الأمور Report Cards and Family Conferences

سيتم إصدار / نشر بطاقات التقارير وفقاً لجدول الفصل الدراسي. نحن نشجع أولياء الأمور على الاستفسار عن التقدم الأكاديمي لطلابهم في أي وقت خلال العام الدراسي. من أجل التيسير، يتم تعيين يومين للقاء مع أولياء الأمور بعد صدور تقارير التقدم، ويتم إدراجهم في تقويم لجنة المدرسة المعتمدة في نهاية هذه الوثيقة. ومع ذلك، بعيداً عن اللقاءات المقررة، يتم حث الطلاب وأولياء الأمور على التشاور مع المعلمين في أي وقت، خاصة إذا كانوا يواجهون صعوبة في موضوع معين.

### لائحة الشرف Honor Roll

من أجل الحصول على امتياز الإنضمام إلى "لائحة الشرف الأكاديمية"، يجب أن يحصل الطالب على درجات B أو أعلى في جميع المواد الأكademie والمواد الأساسية. من أجل تحقيق حالة "لائحة الشرف الأكاديمية العالية"، يجب أن يحصل الطالب على درجات A- أو أعلى في المواد الأكademie الأساسية والمواد الإضافية.

### - التقييمات على الصعيد الدولي والصعيد الوطني State & National Assessments

صوت مجلس التعليم الابتدائي والثانوي ("المجلس") لصالح الموافقة على تطوير تقييم MCAS في ولاية ماساتشوستس، والذي سيتضمن أسئلة MCAS الحالية. حدد مجلس الإدارة أيضًا هدفًا يتمثل في تنفيذ الاختبار القائم على الكمبيوتر (CBT) لجميع الطالب بحلول ربيع عام 2019. ومن المتوقع أن يقوم مجلس التعليم بتوسيع استخدام اختبار MCAS القديم للصف العاشر خلال فصل 2020، بعد عام واحد من المخطط لها سابقاً. وهذا سيضمن أن الفصل الأول الذي سيأخذ اختبار الجيل التالي للصف العاشر، دفعة 2021، قد أجرى بالفعل اختبار الجيل التالي كطالب في الصف الثامن. تقوم اختبارات MCAS للعلوم والتكنولوجيا والهندسة (STE) في الصفين الخامس والثامن حالياً بتقييم نطاق الدرجات. تقوم اختبارات الصف الخامس بتقييم معايير الصفوف 3 و 4 و 5، وتقوم اختبارات الصف الثامن بتقييم معايير الصفوف 6 و 7 و 8. وسيستمر تقييم نطاقات الدرجات هذه في اختبارات الصفين 5 و 8. سيتمكن طلاب الصف الثامن أيضًا اختبار التربية المدنية، وفقًا لما تحدده وزارة التعليم بولاية ماساتشوستس. توجد حالياً أربعة اختبارات STE للمدارس الثانوية: العلوم الطبيعية، الكيمياء، والفيزياء التمهيدية، والتكنولوجيا/الهندسة التي يمكن إجراؤها في الصف التاسع أو العاشر. اعتبارًا من هذا المنشور، لم يحدد مجلس الإدارة بعد اختبارات STE للمدرسة الثانوية التي سيتم تضمينها في برنامج الاختبار للمضي قدماً. قد تجد معلومات محدثة بخصوص التقييمات وجداول الاختبار على موقع DESE التالي:

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

### Parent/Community Activities and Organizations

#### أنشطة ومؤسسات أولياء الأمور والمجتمع التعليمي -

#### **Site/School Councils - مجالس الموقع التعليمي، مجالس المدرسة**

وفقاً لقانون ولاية ماساتشوستس العام، يشارك مدير المدارس في رئاسة مجلس المدرسة، وهو لجنة تمثيلية بالمدرسة تتتألف من مدير المدرسة وأولياء الأمور والمعلمين وأعضاء المجتمع، وطالب واحد على الأقل في المرحلة الثانوية. يتولى مجلس الموقع مسؤولية تحديد الاحتياجات التعليمية للطلاب الملتحقين بالمدرسة، ومراجعة ميزانية المدرسة السنوية، وإعداد خطة تحسين المدرسة. تتناول الخطة قضايا مثل التطوير المهني، ووقت تعلم الطلاب، ومشاركة أولياء الأمور، والسلامة والانضباط، وطرق تلبية احتياجات التعلم المتنوعة للطلاب. يجب على كل مجلس موقع تقديم خطة تحسين المدرسة سنويًا إلى لجنة المدرسة. يجب على أي شخص مهتم بمعرفة المزيد عن دور مجلس الموقع أو العمل في مجلس الإدارة الاتصال بالمدير.

#### **لجنة أولياء الأمور الطلاب والمدرسين - Parent Teacher Organization (PTO)**

منفصلة عن مجلس الموقع هي منظمة أولياء الأمور والمعلمين (PTO) التي تكون من متقطعين من مجتمع المدرسة. يركز PTO على مبادرات جمع التبرعات لتكلمة مخصصات التعليم المحلي للمبني الدراسي. في الماضي، تم

تخصيص الأموال للرحلات الميدانية وبرامج التعليمية وبرامج الواجبات الدراسية المنزلية التعليمية والمعدات واللوازم المدرسية. جميع الآباء مدعوون لحضور الاجتماعات وأن يصبحوا أعضاء نشطين. إذا كنت مهتماً بمعرفة المزيد من المعلومات حول PTO، فيرجى التواصل مع مدير المدرسة.

### **الشراكات - Partnerships**

الشراكات التعليمية هي جهود تعاونية تربط التعليم والمجتمع والأعمال. من خلال المنظمات والمؤسسات المجتمعية، قامت مدرستنا بتجسيم العلاقات من خلال مشاركة الموارد وتطوير المبادرات ورعاية البرامج التي تثري جميع الشركاء. وتلتزم مدرستنا بتعزيز مثل هذه العلاقات مع المجتمع. وتضمنت شراكاتنا مبادرات مثل البرامج التعليمية، وبرامج الإثراء، والإرشاد، وزيارات موقع التدريب، والتدريب الخارجي، وبرامج إنجاز الطلاب. بالإضافة إلى ذلك، قدمت الشركات المحلية المساعدة المالية لبدء البرامج. سوف نتطلع مرة أخرى إلى تكوين شراكات يمكنها تعزيز ما نقوم به وإشراك مجتمع الأعمال حتى يتمكنوا من رؤية ما نقوم به وما يمكننا القيام به من أجل أطفال هافر هييل. يجب توجيه أي مصالح في تكوين شراكات من خلال مدير المدرسة.

### **المتطوعين Volunteers**

تضم مدارس هافر هييل الرسمية أكثر من 1700 متطوع مدرسي 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 الأطفال في المدرسة. يجب على الأفراد المهتمين بأن يصبحوا متطوعين في المدرسة التسجيل من خلال مكتب المدير. يتطلب التسجيل الحصول على شهادة CORI معتمدة مسجلة لدى مدارس هافر هييل الرسمية. بصمات الأصابع مطلوبة أيضًا لأي متطوع قد يكون لديه اتصال مباشر وغير مراقب مع الطالب.

يجب إكمال عملية التسجيل قبل تفعيل الشخص كمتطوع في البناء. CORI المعتمد صالح لمدة ثلاثة سنوات. عادةً ما يستغرق الأمر ما يصل إلى أسبوعين لمعالجة نماذج تسجيل المتطوعين. يتم التسجيل عادةً في بداية العام الدراسي حتى يتمكن مدير المدرسة من إنشاء بنك تطوعي قائم. ومع ذلك، هذا لا يمنع أي شخص من التسجيل في أي وقت آخر من العام.

### **زوار المدرسة School Visitors**

نظرًا لأن سلامة طلبكم لها أهمية قصوى، فإننا نطلب من جميع أولياء الأمور وأو الزوار تسجيل الوصول في المكتب الرئيسي عند الوصول وعند المغادرة. سيكون هناك سجل في المكتب لتسجيل الدخول والخروج. في حين أننا نشجع بقوة مشاركة الوالدين والمجتمع، فمن الضروري أن يلتزم الجميع بهذه السياسة. لا يجوز تحت أي ظرف من الظروف أن يذهبولي الأمر أو الزائر مباشرة إلى الفصل الدراسي أو إلى أي منطقة أخرى في مبني المدرسة، دون الحصول على إذن من مكتب المدرسة. قد يُطلب من الزائرين ارتداء شارة الزائر والحصول على موافقة مدير المدرسة.

### **الخدمات - Services**

### **المواصلات Transportation**

### **حافلات المدرسة للنقل School Buses**

يتم توفير النقل بالحافلات للطلاب المقيمين في المدينة ضمن القيود التي وضعها قانون الولاية وسياسات لجنة مدرسة هافر هييل. يعتبر الطلاب ذو أهلية لركوب الحافلة على النحو التالي:

**مرحلة الروضة، جميع الطلاب الذين يعيشون بالقرب من المدرسة، وفقاً لما يحدده المشرف على المدارس.**

**الصف الأول حتى الصف الثالث:** جميع الطلاب يعيشون على بعد ميل واحد من المدرسة

**الصف الرابع حتى الصف السادس:** جميع الطلاب يعيشون على بعد 1.5 ميل من المدرسة

**الصف السابع حتى الصف الثاني عشر:** جميع الطلاب يعيشون على بعد ميلين من المدرسة

سيتم توفير وسائل النقل لطلاب التعليم الخاص وفقاً لمتطلبات الفصل 766 من قوانين عام 1972.

تعتبر الحافلات المدرسية امتداداً للمدرسة. يُتوقع من الطلاب البقاء في محطات الحافلات الخاصة بهم بطريقة منتظمة وإظهار السلوك الجيد أثناء ركوب الحافلة المدرسية من وإلى المدرسة وأثناء الرحلات الميدانية. إن ركوب الحافلة المدرسية هو امتياز وليس حق. لا يجوز للأطفال اصطحاب الأصدقاء في الحافلة. تخضع انتهاكات أي قواعد أثناء ركوب الحافلة المدرسية لنفس العواقب كما لو كان الطالب في الحرم الجامعي وقد تشمل فقدان امتيازات الحافلة.

يتم إيقاف والمغادرة المبكرة لطلاب المرحلة الابتدائية ضمن مبني واحد إلى مبنيين من المنزل كلما أمكن ذلك. يجب أن يقابل ركاب الحافلات في محطة الحافلات شخص كما هو مذكور في قائمة الاتصال في حالات الطوارئ المقدمة إلى مدرسة الطالب. إذا كان شخص آخر سيقابل الطالب، فيجب أن يكون لديه مذكرة موقعة ومورخة لتقديمها إلى سائق الحافلة، ويجب التحقق من المذكرة المذكورة من قبل مدير مدرسة الطالب، ويجب على سائق الحافلة أن يطلب إثبات الهوية للتحقق هوية الشخص المهم، إذا كان هذا الشخص البالغ. لا يمكن لسائق الحافلة المغادرة حتى يتم اصطحاب جميع الطلاب. أي طالب في مرحلة الروضة صباحاً لم يقابله أي شخص في محطة الحافلات سيتم إعادته إلى مدرسة الطالب. سيحاول قسم النقل ومدير المدرسة الاتصال بجهة اتصال الطوارئ الخاصة بالطالب والمسجلة. أي طالب في روضة الأطفال طوال اليوم، في الصباح أو بعد الظهر لا يقابله أي شخص في محطة الحافلات ولا يمكن الوصول إلى أولياء الأمور أو جهة الاتصال في حالات الطوارئ المسجلة، سيتم نقل الطالب إلى المركز الرئيسي لموارد الوالدين والتسجيل في برنام، 45 شارع فلوتن، حيث سيتم نقل الطالب بإشراف موظفي إدارة النقل. إذا لم يتم الوصول إلى والدي الطفل أو جهة اتصال الطوارئ المسجلة في الملف بحلول الساعة 5:00 مساءً، فسيتم الاتصال بالشرطة.

يجب لفت انتباه مشرف النقل إلى أي أسلمة أو مخالف تتعلق بوصول حافلة مدرسية متأخرة لإنزال طفل في المنزل أو فيما يتعلق بعدم نزول طفل من الحافلة في الوقت المتوقع. يقع مكتب المشرف على النقل في مركز موارد وتسجيل أولياء الأمور في برنام ويمكن الوصول إليه أثناء وبعد ساعات الدراسة العادية على الرقم ٩٧٨٤٢٠١٩٢١

### **Bicycles - الدراجات**

يتطلب قانون الولاية استخدام خوذات الدراجات للأطفال بعمر 12 عاماً أو أقل. لن يُسمح للأطفال الذين يركبون الدراجات بالتوالد في ممتلكات المدرسة بدون خوذة.

### **Food Services - خدمات الغذائية**

تم إداره برنامج خدمة الطعام من قبل شركة Whitson's New England, Inc. وهو مصمم لتوفير مجموعة متنوعة من الوجبات المتوازنة دون أي تكلفة على الطالب. نحن نشجع الأطفال على المشاركة في برنامج الخدمة الغذائية الاستثنائي والمكتفي ذاتياً.

يسعدنا أن نعلمك [١] أن مدارس هافرhill الرسمية ستتوفر لجميع الطلاب وجبة غداء ووجبة إفطار مجانية هذا العام الدراسي. نحن قادرون على القيام بذلك لأن لدينا نسبة كبيرة من الطلاب المؤهلين للحصول على وجبات مجانية ومحضنة السعر، وهذا يسمح لنا بتنفيذ برنامج جديد يسمى توفير الأهلية المجتمعية (CEP). أظهرت الدراسات أن الأطفال الذين لا يعانون من الجوع يكون أداؤهم أفضل في المدرسة. ومن خلال توفير وجبة الغداء لجميع الأطفال مجاناً، نأمل في خلق بيئة تعليمية أفضل لطلابنا. تتبع وجبات الإفطار والغداء المدرسية التي نقدمها إرشادات وزارة الزراعة الأمريكية الخاصة

بالوجبات المدرسية الصحية.

### ماذا يعني هذا بالنسبة لي ولطلابي؟

جميع الطلاب المسجلين في مدارس هافرهيل الرسمية مؤهلون للحصول على وجبة إفطار وغداء صحية في المدرسة دون أي رسوم على أسرتك كل يوم من العام الدراسي 2023-2024. مطلوب أي إجراء آخر. سيمكن طفال (أطفالك) من المشاركة في برامج الوجبات هذه دون الحاجة إلى دفع رسوم أو تقديم طلب للحصول على وجبة.

### هل ما زلت بحاجة إلى إكمال نماذج الغداء المجانية والمخفضة السعر؟

سنظل نطلب منك [إكمال نموذج جديد](#). مدربتنا مؤهلة للحصول على أموال حكومية وفيدرالية إضافية بناءً على عدد وأو النسبة المئوية للطلاب المسجلين الذين يقيموا في أسر تفي بإرشادات الدخل الفيدرالية المعمول بها. نحن نستخدم [CEP نموذج دخل الأسرة البديل](#) لجمع المعلومات ذات الصلة. يساعد التطبيق أيضاً منطقتنا في التأهل للحصول على أموال التعليم والخصومات، يرجى مساعدة منطقتنا من خلال استكمال النموذج وإرساله.

لا يمكن لبرامج الإفطار والغداء المدرسية أن تنجح دون دعمكم؛ يرجى تشجيع أطفالك على المشاركة في برامج الوجبات المدرسية. ونأمل بشكل خاص زيادة المشاركة في برنامج الإفطار. يمكن أن يكون الروتين الصباحي مزدحماً وقد يكون التأكد من أن أطفالك يتناولون وجبة فطور صحية أمراً صعباً في غمرة الصباح المزدحمة. ولحسن الحظ، يتم تقديم وجبة مغذية ومتوازنة ومجانية في المدرسة في بداية كل يوم! إنه أمر ممتع وسهل ويوفر لأطفالك الدعم الذي يحتاجونه لتنشيط يومهم وت تقديم أفضل ما لديهم. لذا جرب وجبة الإفطار المدرسية اليوم!

## معلومات اليوم الدراسي - School Day Information

### برنامـجـ الـيـومـ الـدـارـسيـ وـموـعـدـ الإنـصـرافـ - School Hours & Dismissal

المدرسة	توقيت وصول الطالب	توقيت الإنصراف
Haverhill High School مدرسة هافرهيل الثانوية	7:25 a.m.	2:05 p.m.
Consentino, Hunking, Nettle, Whittier, Gateway Academy	8:2530 a.m.	2:50 p.m.
Green Leaf Academy (HALT)	8:15 a.m.	2:00 p.m.
Bartlett School & Assessment Center	8:00 a.m.	2:00 p.m.

<i>Bradford, Golden Hill, Pentucket Lake, Silver Hill, Tilton, Walnut Square</i>	<i>9:00 a.m.</i>	<i>3:15 p.m.</i>
<i>Moody School (Pre-Kindergarten &amp; Kindergarten)</i> مرحلة ما قبل الروضة - مرحلة الروضة	<i>9:00 a.m. 12:45 p.m.</i>	<i>11:30 a.m. 3:15 p.m.</i>

### إلغاء المدارس، تأخير اليوم الدراسي، والفصل المبكر في حالات الطوارئ

في حالة إلغاء المدارس في مدارس هافر هيل الرسمية، سيتم إخطار أولياء الأمور عبر البريد الإلكتروني، عبر الهاتف. بالإضافة إلى ذلك، يتم إخطار المحطات التالية: FOX 25، WBZ 1030 AM، WRKO 680 AM، التلفزيونية 4 و 5 و 7 و 99. يرجى التوجه إلى أكثر من محطة حيث لا يمكننا دائمًا الوصول إلى كل محطة في الوقت المناسب. يرجى عدم الاتصال بقسم الشرطة؛ سوف يقومون ببساطة بإحالتكم إلى الراديو أو التلفزيون. إذا شعر الآباء/الأوصياء أنه من غير الآمن إرسال طالبهم إلى المدرسة، بإمكانهم إيقائهم في المنزل ولكن يجب عليهم إرسال مذكرة مع الطفل عند عودته إلى المدرسة.

في بعض الأحيان، قد يصبح من الضروري إغلاق المدرسة مبكراً بسبب حالة طارئة، أو تأخير فتح المدرسة لمدة ساعتين. في مثل هذه الحالات، سيتم إصدار الإعلانات من خلال العملية المذكورة أعلاه. إن تأخير الافتتاح لمدة ساعتين يعني أن المدرسة ستبدأ بعد ساعتين: [يجب أن يكون الطالب في محطات الحالات الخاصة بهم بعد ساعتين]، ولكن تلك المدرسة ستنتهي في الوقت العادي [إن يتم تمديد اليوم الدراسي].

في حالة الفصل الطارئ، يتم إلغاء جميع الأنشطة بعد المدرسة والأنشطة المسائية.  
في حالة الفصل المبكر أو الطارئ، تقع على عاتقولي الأمر/الوصي مسؤولية وضع خطة بديلة لطالبهم.

### Appendix A - الملحق A

#### التحقق من مكان الإقامة - Residency Validation

فقاً لـ G.L. M. ج. 76، ٥، مدارس هافر هيل الرسمية غير مطلبة بتسجيل طالب لا يقيم في هافر هيل. الاستثناءات الوحيدة هي الطلاب المسجلين قانونياً من خلال برنامج اختيار المدارس بالولاية، أو الطلاب المؤهلين كمسريدين أو الطلاب في رعاية التبني بموجب القوانين الفيدرالية وقوانين الولاية المعمول بها.

يجب على أولئك الذين ليسوا مقيمين قانونيين سحب أطفالهم/أطفالهم من مدارس هافر هيل الرسمية وتسجيلهم في المنطقة التعليمية التي يقيمون فيها. ومن المهم أن يتم ذلك في أسرع وقت ممكن حتى يكون الانتقال إلى المدرسة الجديدة سلساً وسهلاً.

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

تحت G.L. M. ج. 76، ٥، يجوز فقط للطلاب الذين يقيمون فعلياً في منطقة هافر هيل التسجيل في مدارس هافر هيل الرسمية. من أجل التتحقق من الإقامة داخل المدينة، يجب على الطالب المسجل في مدارس هافر هيل الرسمية تقديم وثائق الإقامة الفعلية. بالإضافة إلى تقديم هذه الوثائق في وقت التسجيل الأولى، قد تطلب إدارة المدرسة التتحقق 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 الموجودة في العمود A أو B أو C (المشار إليها أدناه). يجب علىولي الأمر أو الوصي أو الطالب غير قادر على تقديم المستندات المطلوبة الاتصال بمشرف المدارس.

#### **الفقرة A - إثبات الإقامة Column A**

- سجل دفعات الرهن العقاري الأخيرة و/أو فاتورة ضريبة الأملك
- نسخة من عقد الإيجار وسجل دفعات الإيجار الأخيرة وإقرار المالك
- المادة 8 الاتفاقية

#### **الفقرة B - دليل الإشغال Column B: Evidence of Occupancy**

- فاتورة حديثة مؤرخة خلال الـ 60 يوماً الماضية وتظهر عنوان السكن في منطقة هافر هيل.
- فاتورة الغاز
- فاتورة النفط
- فاتورة الكهرباء
- فاتورة هاتف المنزل (وليس الهاتف الخلوي)
- فاتورة الكابل
- فاتورة الضرائب

#### **Column C: Evidence of Identification (Photo ID) -**

##### **الفقرة C إثبات الهوية - بطاقة الهوية التي تحمل صورة**

- رخصة قيادة سارية المفعول
- بطاقة هوية MA صالحة مع صورة
- جواز سفر

#### **الملحق B - Appendix B**

#### **سياسة الإقامة لمدارس هافر هيل الرسمية - Residency Policy for The Haverhill Public Schools**

للالتحاق بمدارس هافر هيل الرسمية، يجب أن يقيم الطالب في مدينة هافر هيل ضمن متطلبات الإقامة للطلاب: "الإقامة" هي المكان الذي يعيش فيه الشخص فعلياً. الإقامة تعني أيضاً أن الطالب:

- يحتفظ بمتلكاته الشخصية في عنوان هافر هيل المدرج في وثيقة التسجيل وفي إقرار الإقامة
- العودة إلى العنوان المدرج في وثيقة التسجيل والعنوان الموجود في شهادة الإقامة لقضاء المساء أو الليل هناك.
- يتلقى بريده على العنوان المدرج في وثيقة التسجيل وعلى شهادة الإقامة
- مدرج في قائمة الإقامة في مدينة هافر هيل، وإذا لم يكن مدرجاً، فيجب علىولي الأمر أو الوصي أو الشخص البالغ المسؤول ملء استماراة التعداد في وقت التسجيل.
- سيتم تسجيل الطلاب المقيمين في منطقة هافر هيل والمؤهلين كطلاب بلا مأوى بموجب قانون McKinney-Vento الفيدرالي على الفور في مدارس هافر هيل الرسمية وفقاً للقانون الفيدرالي. يمكن الحصول على مزيد من المعلومات والمساعدة من مكتب الاتصال للمشردين في منطقة مدارس هافر هيل الرسمية.

الإقامة المؤقتة في مدينة هافر هيل فقط لغرض الالتحاق بمدرسة هافر هيل الرسمية لا تعتبر "إقامة".

- يجب على المشرف أو من ينوب عنه إرسال رسائل تحذيرية مكتوبة إلى العائلات لإبلاغهم بمتطلبات سياسة إفاذ الإقامة وسيطلب تقديم وثائق إثبات الإقامة على الفور وإلا سيكون ملزماً بدفع بيانات فواتير الرسوم

الدراسية كاملة.

- يحق للوالدين والأوصياء تقديم الاستئناف إلى المشرف، ولكن فقط بقدر تأكيد إثبات الإقامة.
- في حالة اعتراف أولياء الأمور 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 الرسوم الدراسية للمدرسة سنة دراسية كاملة.
- يجب على المشرف تقديم تقرير مكتوب سنوي إلى لجنة المدرسة في الاجتماع الأول لشهر أكتوبر والذي ينص على: 1) عدد الطالب الذين فشلت أسرهم في تقديم الوثائق الكافية لهم، و 2) نظرة عامة على الجهود المبذولة لإرسال رسائل تحذير وبيانات فواتير الرسوم الدراسية.
- أخيراً، يجب على المشرف أن يرسل خطاباً إلى جميع العائلات التي فشلت في تقديم إثبات الإقامة لإبلاغهم باليوم الأخير الذي يجوز فيه للطالب (الطالب) الالتحاق بالمدرسة.

**إعلان إقامة مدينة هافر هييل.** يجب على أولياء الأمور الحاضنين أو البالغين المسؤولين لطلاب مدرسة هافر هييل الرسمية وكذلك الطلاب الذين تبلغ أعمارهم 18 عاماً أو أكثر التوقيع على بيان يفيد بأنهم مقيمين في مدينة هافر هييل (انظر الإفادة الخطية). ويجب عليهم أيضاً الموافقة على إخطار مدارس هافر هييل الرسمية في حالة انتقالهم خلال العام الدراسي.

**تنفيذ شرط الإقامة،** عندما تشنّبه إدارة المدرسة في أن عائلة أحد الطلاب الحاليين ضمن مدارس هافر هييل الرسمية تعيش خارج منطقة هافر هييل، سيتم إجراء تحقيق قد يتضمن طلبًا للحصول على مزيد من الوثائق، قد تشك مدارس هافر هييل الرسمية من أن الطالب ليس مقىماً، على سبيل المثال، إذا تم إرجاع البريد بسبب عنوان غير صالح، أو كانت إثباتات العنوان المقدمة من قبلولي الأمر غير متسقة أو مشبوهة، أو لأسباب أخرى وفقاً لنقير المشرف المكافف.

#### ماذا سيحدث للطلاب الذين ينتهكون سياسة إنفاذ الإقامة؟

قد يتم فصل الطلاب الذين يتبيّن أنهم ينتهكون سياسة الإنفاذ على الفور من مدارس هافر هييل الرسمية وقد يكون ولد الأمر (الوالدين) أو الوصي (الأوصياء) مسؤولاً أمام مدارس هافر هييل الرسمية عن الرسوم الدراسية للطالب للعام (السنوات) الدراسية الكاملة. قد تفرض مدارس هافر هييل الرسمية أيضاً عقوبات أخرى على الأسرة مثل الرسوم القانونية المتکبدة بسبب الإجراءات القانونية وحجب بعض المنح الدراسية والجوائز. يجب أن يقيم جميع المتقدمين في مدينتنا (قوانين ولاية ماساتشوستس العامة، الفصل 16 القسم 5 ينص على... يحق لكل شخص الالتحاق بالمدارس الرسمية في المدينة التي يقيم فيها/تقيم فيها فعلياً، مع مراعاة القسم التالي. لا يلزم إنشاء لجنة مدرسية لتسجيل شخص لا يقيم فعلياً في المدينة ما لم يكن التسجيل المذكور مصرياً به بموجب القانون أو من قبل لجنة المدرسة، قد يطلب من أي شخص ينتهك هذا الشرط أو يساعد في انتهائه إعادة التعويض الكامل إلى المدينة بشكل غير لائق. لا يجوز استبعاد أي شخص أو التمييز ضده عند الالتحاق بالمدارس الرسمية في أي مدينة، أو في الحصول على المزايا والامتيازات والدورات الدراسية في هذه المدرسة العامة على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو القومية. الأصل أو التوجه الجنسي تم تعديله بواسطة st.1971، c.622، c.622؛

#### الإبلاغ عبر الخط الساخن - Reporting Hotline

يجب على المشرف إنشاء خط ساخن لغرض السماح بإجراء مكالمات سرية بخصوص الطلاب من خارج المنطقة غير المصرح لهم حالياً بالالتحاق بمدارسنا الرسمية. سيتم الإعلان عن هذا الخط الساخن على قاعة المنطقة التعليمية والموقع الإلكتروني، ويجب تضمينه في إشعار المشرف الذي يتم إرساله إلى أولياء الأمور والأوصياء. يجب على المشرف

تقديم تقرير شهري إلى لجنة المدرسة بناءً على معلومات التتبع التالية:

- عدد المكالمات التي تم إجراؤها على الخط الساخن الذي يوفر معلومات يمكن التحقق منها (هوية السيارة، محطة حافلات معينة، وما إلى ذلك?)
- عدد المكالمات التي تم التحقيق فيها من قبل المشرف أو من ينوب عنه بمعلومات يمكن التتحقق منها
- عدد الطلاب الذين تبين مخالفتهم لسياسة الإقامة بناء على نتائج التحقيق

إذا تبين أن الحالة التي تم التحقيق فيها لا تنتهك قواعد الإقامة، فيجب على المشرف أو الممثل المعين تقديم ملخص مكتوب عن كيفية إجراء التحقيق دون تحديد هوية صاحب الشكوى أو المساس بخصوصية أي طرف يتم التحقيق معه.

عند الموافقة النهائية على سياسة إنفاذ الإقامة، يجب على المشرف اتخاذ كل خطوة معقولة لتعزيز لغة السياسة وأهدافها عبر قناة المنطقة التعليمية والموقع الإلكتروني، من خلال الإشعارات والنشرات المرسلة إلى أولياء الأمور والأوصياء، من خلال التواصل مع لجنة أولياء الأمور والمدرسين PTO والمدارس الأخرى المنظمات ومن خلال البيانات الصحفية الرسمية لوسائل الإعلام في المنطقة.

الهدف الرئيسي لسياسة إنفاذ الإقامة هو ضمان التزام كلولي أمر ووصي وطالب 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 هي توفير التكاليف الإجمالية للمنطقة وتخفيض لاحق في أحجام الفصول الدراسية، الأمر الذي ينبغي تشجيعه والترحيب به من قبل جميع الموظفين وأعضاء هيئة التدريس وأولياء الأمور والأوصياء وداعيي الضرائب في هافرهيل.

LEGAL REFS.: M.G.L. 16:5, McKinney-Vento Act

Approved: February 11, 2016