



مدرسة هافرهيل الثانوية

مدرسة هافرهيل الثانوية، هي المكان الذي تنتمي إليه!



دليل الطالب 2024-2025

مدرسة هافرهيل الثانوية
137 Monument Street
Haverhill, MA 01832

إلى جميع طلاب مدرسة هافرهيل الثانوية وأولياء الأمور / الأوصياء الكرام

أهلاً ومرحباً بكم جميعاً مرة أخرى. لقد قطعنا خطوات كبيرة في العام الماضي في عملياتنا والتواصل مع الطلاب. هدفنا الأساسي هو مواصلة تحسين العمليات والإجراءات التي من شأنها أن تجعل هذه المدرسة أكثر أماناً وأكثر كفاءةً. بالإضافة إلى ذلك، استمر في إجراء الاتصالات وإيجاد طرق لربط التعليمات بجميع الطلاب. وتعكس هذه الوثيقة العديد من هذه العمليات والإجراءات الجديدة. لقد قمنا كفريق بمراجعة هذه الوثيقة بأكملها لجعل توقعاتنا أكثر وضوحاً للطلاب والموظفين والعائلات. يتوافق كل إجراء وسياسة جديدة مع القيم الأساسية لمدرسة هافرهيل الثانوية. ستلاحظون أن عواقب الإجراءات لم يتم توضيحها بوضوح. والغرض من ذلك هو السماح للإدارة بتقدير القيام بما هو الأفضل لهذا الطالب. ومع ذلك، يرجى ملاحظة أن فريق الإدارة سيتم معابرتة من حيث الإجراءات والعواقب لجعل الأمور عادلة ومتسقة قدر الإمكان. نظراً لصعوبة تقديم وثيقة شاملة تلخص جميع الأحداث التي قد تحدث في المدرسة الثانوية، فهي بمثابة مكمّل لعملية اتخاذ القرار من قبل أعضاء هيئة التدريس والفريق الإداري في مدرسة هافرهيل الثانوية.

سواء كنت ولي أمر/أو وصي جديد أو كنت معنا من قبل، يرجى مراجعة هذه الوثيقة مع طالبك (طلابك). الهدف العام من دليل الطالب هو المساعدة في توفير بيئة تدعم التدريس وتعلم الطلاب بشكل أفضل. على الرغم من أن جميع استفساراتكم قد لا يتم تضمينها في هذه الوثيقة، إلا أنه تم تضمين دليل وسيساعدك في الاتصال بالموظف المناسب.

السلامة أمر بالغ الأهمية للجميع في المدرسة؛ ومن ثم، فإن التركيز الأساسي على التغييرات هو البروتوكولات والإجراءات. وظيفتي الأساسية وتركيزي هو سلامة الجميع، وبالتالي نقوم بتنفيذ تغييرات من شأنها أن تساعدنا، إلى جانب تعاون الموظفين والطلاب والعائلات. المراقبة الاجتماعية والممارسة التصالحية للتخلص من المراقبة الاجتماعية هي بمثابة تذكير بأن المشاركة/الحضور في أي حدث رياضي و/أو نادي/نشاط هي امتيازات. إن كيفية أداء الطلاب في المدرسة واتباعهم لقيمنا الأساسية ستحدد إمكانية الوصول إلى هذه الامتيازات. يجب تكريم الطلاب الذين يقومون بالعمل الصحيح يوماً بعد يوم وحصلوا على هذه الامتيازات من خلال المشاركة/الحضور. بالإضافة إلى ذلك، يجب على الجميع أن يدركوا أن الغياب المفرط والتأخير سيؤثر سلباً على الأداء الأكاديمي ويحظر المشاركة في ألعاب القوى والأندية.

تقودني الرسالة الرئيسية المتمثلة في المساواة والإنصاف إلى ملاحظاتي النهائية. طاقم العمل والفريق موجودون هنا للتواصل مع الطلاب وستكون هذه الوثيقة بمثابة قاعدة للتوقعات بالنسبة لنا جميعاً. أتمنى أن يستفيد طلابكم من الفرص الرائعة العديدة للانضمام إلى الأندية والمشاركة في الفرق الرياضية المدرجة في دليل الطالب. ستجدون أن المشاركة في هذه الأنشطة ستساعدكم في إقامة علاقات تدوم مدى الحياة.

مع كامل الاحترام،

مايكل داونز - Michael J. Downs

مدير مدرسة هافرهيل الثانوية

5	القيم الأساسية لمدرسة هافرهيل الثانوية
5	توقعات التعلم في مدرسة هافرهيل الثانوية للقرن الحادي والعشرين
6	بيان حول مسؤوليات أولياء الأمور / الاوصياء
	الانشطة والمنظمات
6	مسؤولي الصف
6	مجلس الطلبة
8	جمعية طلاب الشرف الوطني
8	تعريف الطالب
9	معلومات الألعاب الرياضية
	مركز المرافق والخدمات
11	مركز الإرشاد المدرسي
12	إجراءات الاختبارات
14	الاختبارات الصحية
15	المفقودات
15	الكافيتريا
16	مخزن المدرسة
16	خدمات دعم الطلاب
16	خدمات التعليم الخاص
16	خدمات إجراء تعديل الجدول
17	توظيف الطلاب ومعاملات التوظيف
17	برنامج استرداد الإلتزام الصيفي
	النظام الأكاديمي
18	متطلبات التخرج
18	إرشادات الترقية
18	برنامج الإنتساب للمتقدمين
20	رتبة الفصل ومتوسط الدرجات
21	قائمة الشرف
21	متطلبات الواجبات المنزلية
21	الدورات الدراسية المستقلة
21	نظام استخدام الإنترنت
22	سياسة الإستخدام الموافق عليها
	نظام الحضور
23	الغياب الموثق والغير موثق
23	نظام الاتصال الالي
24	إجراءات التأخر عن الفصل الدراسي
24	إجراءات مغادرة المدرسة
24	إجراءات تعويض العمل الدراسي
	سلوك الطالب فيما يتعلق بالنظام والإجراءات العامة
25	A. التعاون خلال الفصل الدراسي
25	B. التعامل مع الآخرين
25	C. الإجراءات والسلوك اثناء فترة الغذاء
25	D. قواعد اللباس
26	E. خزان مستودعات الطلاب المدرسية
26	F. السيارات والمركبات الالية
27	G. الاستخدام المناسب للجهاز الإلكتروني والحاسوب
28	H. نهج جهاز التكنولوجيا لطلاب مدارس هافرهيل الرسمية
30	I. الطعام والشراب
	قواعد وإجراءات إضافية
30	A. هوية الطالب
30	B. اذن الطالب
30	C. زائري المدرسة
30	D. قواعد حافلات النقل
31	E. احتفالات المدرسة وحفلات الرقص
31	F. الغش / الاحتتيال
	قواعد، أنظمة وقوانين السلامة العامة
32	A. الاسلحة
32	B. التدخين واستخدام التبغ
32	C. المخدرات والكحول والمسكرات الأخرى

32	D. ادوات المخدرات
32	E. قواعد و اصول السلامة من الحرائق
33	F. تدريبات المحاصرة و الإخلاء ومكافحة الحرائق
33	G. إطلاق إنذار حريق كاذب
33	H. التخريب وإتلاف الممتلكات
33	I. الإساءة الجسدية والإعتداء
33	J. السلوك المتمرد الغير متعاون
33	K. القمار
33	L. حقائب الظهر
33	M. تهديدات قنبلة
33	إرشادات للطلاب وأولياء الأمور والأوصياء للتواصل مع الموظفين
	سلوك الطالب وانضباطه
34	A. المبادئ التوجيهية الأساسية
34	B. الحجز بعد المدرسة
34	C. تأديب الطالب
35	D. الإجراءات التأديبية
37	1. المراقبة الإجتماعية
38	2. التعليق عن الدراسة
39	3. فرصة للتقدم الأكاديمي أثناء التعليق / الطرد
39	4. حقوق الإجراءات القانونية للطالب
41	5. نظام تأديب الطلاب ذوي العلاقة
42	6. عمل الشرطة
43	7. التفتيش والمصادرة
	البرنامج الأكاديمية واستراتيجية تكوين اليوم الدراسي
43/44	البرنامج الأكاديمية
45	جدول قرع الجرس للعام الدراسي 2024-2025
46	تأجيل / تأخير اليوم الدراسي
46	نظام الانصراف المبكر يوم التدريب التقني
	الدليل الإداري لمدرسة هافرهيل الثانوية
47	إدارة مدرسة هافرهيل الثانوية
48	الأشخاص ذوي الاختصاص للتواصل معهم
49	خدمات دعم المدرسة والمجتمع
50	تشريعات الولايات والتشريعات الفيدرالية
50	1. حقوق الخصوصية
50	2. مناطق المدارس المحمية من المخدرات
50	3. التبغ
50	4. المركبات الآلية
50	5. السخريّة
51	6. عدم الإبلاغ عن المعاكسات والسخريّة
51	7. شكاوى و إدانات جنائية
52	8. التمييز
55	9. سياسة التقييد الجسدي
56	10. سجلات تعليم الطلاب
57	11. قانون الخصوصية وحقوق التربية الاسرية
57	12. الإخطار
58	13. تعديل حماية حقوق الطالب
58	14. صور الطلاب وقضايا الخصوصية
59	15. سياسة التحرش
59	16. حظر التنمر
60	17. برنامج McKinney-Vento للطلاب المشردين
61	18. الاستقرار التعليمي للطلاب في رعاية التبني
62	صفحة توقيع دليل الطالب / ولي الامر / الوصي

عالميون

مسؤولون

متورطون

متقبلون

متشبهون

توقعات التعلم في مدرسة هافرهيل الثانوية للقرن الحادي والعشرين

أكاديمياً

1. سيتواصل الطلاب من خلال الاستماع والكتابة والتحدث بوضوح وفعالية في مجموعة متنوعة.
2. سيطبق الطلاب مهارات التفكير النقدي لحل المشكلات المتعلقة بتطبيق العالم الحقيقي.
3. سيستخدم الطلاب التكنولوجيا للبحث وحل المشكلات وتصميم العروض التقديمية والوثائق وغيرها من المنتجات بطريقة قانونية وأخلاقية

اجتماعياً

1. سوف يجسد الطلاب القيم الأساسية في مدرسة هافرهيل الثانوية من خلال كونهم عالميين ومسؤولين ومشاركين ومقبولين ومتأثرين في مدرستنا ومجتمعنا.

مدنيًا

1. سيظهر الطلاب فهمًا للمسؤوليات المدنية من منظور عالمي وفي مجتمعنا المحلي.

بيان حول مسؤوليات أولياء الأمور / الأوصياء

تقع على عاتق الوالدين / الأوصياء مسؤولية المساعدة في ضمان الانضباط المناسب والحضور في المدرسة من خلال:

1. قراءة نظام الانضباط بأنفسهم، وشرحه لطلابهم، والاعتراف بتلقيهم للنظام.
2. إظهار الإهتمام بالتقدم الدراسي لطلابهم والعمل مع موظفي المدرسة لحل المشكلات التأديبية والأكاديمية.
3. التعرف على مدرسة طلابكم وموظفيها ومناهجها وبرامجها وأنشطتها ؛ حضور اجتماع أولياء الأمور والمدرسين، وكيفية التعامل بين أولياء الأمور والمدرسين.
4. مساعدة طلابكم في الحفاظ على عاداتهم الصحية والعناية بهم.
5. التأكد من ذهاب طلابكم إلى المدرسة، في الوقت المحدد، يوميًا ما لم يكن طالبكم مريضًا أو مصابًا بمرض معد أو حالة طوارئ عائلية.
6. اتباع قانون الحضور المتبع في الولاية الذي يتطلب تسجيل جميع الطلاب الذين تتراوح أعمارهم بين 6 و 16 عامًا في برنامج تعليمي معتمد.
7. الاتصال بالمدرسة لشرح سبب غياب طالبكم ، وتقديم تقارير الغياب في غضون 5 أيام من الغياب أو يستحيل قبول الإعتذار .
8. تعليم طلابكم بالقول والفعل احترام القانون والمدرسة وحقوق الآخرين وممتلكاتهم.
9. تزويد الطلاب بالواجبات المدرسية المطلوبة لإكمال العمل خلال الفصل الدراسي
10. مناقشة تقارير التقدم ربع السنوية ، وبطاقات التقارير ومهام العمل مع طالبكم.
11. تزويد المدرسة بقائمة محدثة لجهات الاتصال وأرقام هواتف المنزل والعمل والخليوي، وأرقام الاتصال في حالة الطوارئ.
12. إبلاغ المدرسة بأي مخاوف طبية أو ظروف خاصة لحالة طالبكم.
13. دعم نظام السلوك المتبع والتوقعات الأكاديمية لنظام المدرسة.
14. إبلاغ المدرسة بأي مخاوف طبية أو ظروف خاصة لحالة طالبكم.

الأنشطة والمنظمات

مسؤولي الصف

<p>خريجي دفعة 2026 المستشار: Ms. A. Aloisi الرئيس: Jonalys Diaz نائب الرئيس: Asher Snay سكرتير: Isabella Aloisi أمين الصندوق: Bryan Story</p>	<p>خريجي دفعة 2025 المستشار: Ms.C.Sirignano & Mr. M. Koski الرئيس: Vasiliki Gioldasis نائب الرئيس: Grace Pelletier سكرتير: Aria Ramirez Rosario أمين الصندوق: Shannon Hatch</p>
<p>خريجي دفعة 2028 المستشار: سيتم تحديده لاحقًا الرئيس: سيتم انتخابه نائب الرئيس: سيتم انتخابه سكرتير: سيتم انتخابه أمين الصندوق: سيتم انتخابه</p>	<p>خريجي دفعة 2027 المستشار: Ms. S. Aiello & Ms. S Harrison الرئيس: Bella Nieves نائب الرئيس: Keira Drouin سكرتير: Aria Ramirez Rosario أمين الصندوق: Bridany Gutierrez</p>

مجلس الطلبة

مجلس الطلاب هو منظمة تعمل كصلة وصل بين إدارة المدرسة وهيئة التدريس والهيئة الطلابية. يجب على الطلاب الذين لديهم مخاوف واقتراحات التعبير عنها بانتظام في اجتماعات مجلس الطلاب المجدولة.

يجب تقديم جميع أنشطة المؤسسات المدرسية إلى مساعد المدير للمراجعة. استمارات التقديم للأنشطة متوفرة في المكتب الرئيسي.

بالإضافة إلى العمل كغرفة المقاصة للأنشطة الطلابية ، سيكون مجلس الطلاب مسؤولاً عن الوظائف التالية:

1. العمل كمجموعة مع إدارة المدرسة فيما يتعلق بالتوصية للتغييرات والابتكارات في سياسة المدرسة ؛
2. العمل كمنظمة خدمية للمدرسة والمجتمع ؛
3. توفير الأنشطة الاجتماعية للهيئة الطلابية بشكل عام ؛
4. العمل جنباً إلى جنب مع جميع اللجان التنفيذية للفئات المختصة لتنسيق الأنشطة ؛
5. العمل مع جميع مجموعات الطلاب ودعمها.

مسؤولي مجلس الطلاب

الرئيس: David Martinez
 نائب الرئيس: Trey Lynch
 سكرتير: Sophia Lee
 أمين الصندوق: Aliza Ahmed

من المتوقع أن يحافظ الطلاب الذين يشاركون في النوادي والأنشطة اللامنهجية، بما في ذلك مسؤولي الصف ومجلس الطلاب والمجلس الاستشاري، على سلوك مثالي كممثلين لمدرسة هافرهيل الثانوية. تتطابق الأهلية لمثل هذه الأنشطة والأندية الطلابية مع متطلبات الأهلية لبرنامج ألعاب القوى في مدرسة هافرهيل الثانوية. من المتوقع أن يحافظ الطلاب المشاركون على التزاماتهم تجاه البرامج من خلال المشاركة الكاملة.

قانون مسؤولي الصف ومجلس الطلبة

كونك مسؤول صف أو ممثل مجلس الطلاب هو مسؤولية هائلة. نعتقد أن الطلاب يجب أن يكونوا قدوة يحتذى بها وأن يلتزموا بمعايير عالية من الأداء الأكاديمي والأخلاق والسلوك.

ينطبق ما يلي على الطلاب الذين يترشحون للمنصب، ويعملون كمسؤول صف أو مجلس طلاب:

وكيل.

سيؤدي عدم الالتزام بأي من الشروط الموضحة أدناه إلى سحب فوري للترشيح أو العزل من المنصب.

الدرجات - يجب أن يحتل الأكاديميون المرتبة الأولى في جميع جوانب حياتك المهنية في المدرسة الثانوية.

- ما لا يزيد عن درجة " D " على مرحلتين.
- عدم الحصول على درجة " F " في أي بطاقة تقرير (خلال أي فصل دراسي من السنة، خلال ترشيحه للمنصب أو خلال السنة التي يخدم فيها الطالب منصبه)

الحضور -

- عند تعدد الغيابات المتكررة، يتم منع الطالب من الترشح للمنصب، أو يتم عزله من المكتب.
- سيتم مراجعة أي حوادث خطيرة خارج المدرسة من قبل المستشارين والإدارة وقد تؤدي إلى فقدان الأهلية أو العزل من المنصب.

السلوك -

- قد يؤدي أي تعليق عن الدراسة إلى استبعاد فرصة التأهل للترشح للمنصب ، أو يتم العزل من المنصب.

الأخلاق المهنية -

- أي حادثة غش أو سرقة أدبية ستؤدي إلى استبعاد فوري من الترشيح أو العزل من المنصب

انتخاب مسؤولي الصف ومجلس الطلبة -

- سيتم إجراء الانتخابات من قبل أعضاء مجلس الطلاب ومستشارهم (مستشاريهم). ستتاح لجميع مرشحين مكتب الفصل الدراسي فرصة الحصول على ملصقات من قبل مستشاري الفصل وستتاح لهم الفرصة لمشاركة بيان مكتوب (بمعدل 150 كلمة) مع طلاب فصلهم بالطريقة التي يحددها مجلس الطلاب.
- يكون الطلاب مؤهلون للترشح لمركز مسؤول الصف أو لمجلس الطلبة في الوقت ذاته. ومع ذلك، لتعزيز مشاركة أكبر من هيئة الطلاب، س يُطلب من

الطلاب الذين تم انتخابهم بنجاح لكل من منصب مسؤول الصف ولجنة الطلبة باختيار مكتب واحد لشغله.

- يؤدي المرشحين المنتخبين اليمين كل عام داخل سنير شابل Senior Chapel .

أوراق الاقتراع -

- سيتم إعطاء أوراق اقتراع لكل غرفة نظار لانتخاب ضباط الصف ومجلس الطلاب
- سيتم عد أوراق الاقتراع من قبل أطراف ثالثة محايدة وسيتم الإعلان عن المرشحين الناجحين.

العزل من المنصب -

- أي طالب تمت إزالته من الترشيح أو المنصب بموجب شروط السلوك و / أو الأخلاق ، يعتبر بعدها غير مؤهلاً للترشح لأي منصب. الطلاب الذين تمت إزالتهم بسبب النقص في الحضور أو التراجع في الدرجات ، يمكنهم الترشح للمنصب في المستقبل إذا استوفوا المعايير.
- يجوز عزل أي مسؤول صف أو عضو في مجلس الطلاب من منصبه بسبب التغيب دون عذر مقبول عن أكثر من اجتماعين (2) كل ثلاثة أشهر.
- ستشمل الإزالة والاستبدال من مركز مسؤول الصف أو مجلس الطلاب بعد التشاور مع باقي المسؤولين المتبقين ومستشاري الفصل والإدارة.
- إذا تم عزل مسؤول الصف من منصبه ، فيتولى المنصب نائب الرئيس.
- إذا تمت إزالة نائب الرئيس أو السكرتير أو أمين الصندوق، فسيتم منح الشخص الذي يليه حسب التراتبية الحق في الانتقال إلى المركز الشاغر، بعد موافقته. إذا رفض هذا الشخص الحق في الانتقال، فسيتم عرض المركز على الشخص التالي، بما في ذلك أعضاء اللجنة التنفيذية، حتى يتم ملء المنصب الشاغر. إذا لم يرغب أي من الموظفين الحاليين في الخدمة في المكتب الأعلى، فإن مسؤولي الصف الحاليين ومستشارهم (مستشاريهم) لهم الحق بتعيين شخص جديد من قائمة مرشحي مسؤولي الفصل، بدءاً بالمرشحين للمنصب الشاغر، من الأحدث انتخاب.
- إذا كانت مكاتب اللجنة التنفيذية شاغرة في أي وقت، وكان لا بد من ملئها، يمكن لمستشار الفصل تعيين الطلاب لملء تلك الشواغر حتى موعد الانتخابات التالية.

عدم الوفاء بالواجبات المترتبة -

- قد تتم إزالة مسؤولي الفصل أو أحد أعضاء مجلس الطلاب الذين لا يكملون مسؤوليات مناصبهم كما هو مدرج في بند الالتزام.

جمعية طلاب الشرف الوطني -

تفخر مدرسة هافرهيل الثانوية بتقديم عضوية للطلاب في ثلاث جمعيات شرف مختلفة: جمعية الشرف الوطنية ، وجمعية الشرف الوطنية للأعمال ، وجمعية الشرف الوطنية للغات الأجنبية.

الغرض من هذه الجمعيات التعرف على الطلاب الذين برعوا في مجالات الدراسة والقيادة والشخصية والخدمة. إنها منظمات ترعاها الرابطة الوطنية لمديري المدارس الثانوية (NASSP) ، والتي توفر الإرشادات الوطنية لهذه المنظمات. سيتم إبلاغ جميع الطلاب المؤهلين لهذه الجمعيات بذلك وإعطائهم الفرصة للتقدم. سيقوم مجلس الكلية المكون من أعضاء موظفي مدرسة هافرهيل الثانوية بمساعدة هذه الجمعيات في الاختيار والإشراف العام على المبادئ التوجيهية. يجب أن يحافظ طلاب جمعية الشرف الوطنية على متوسط الدرجة بمعدل GPA 3.5 و 118 نقطة جودة.

تعريف الطالب -

سيتم إصدار بطاقات تعريفية للطلاب تحمل صورة. لأسباب أمنية ولسلامة الجسم الطلابي، يتوقع من الطالب ارتداء بطاقة هوية الطالب الخاصة به في جميع الأوقات. قد يتم طلب بطاقة الهوية قبل القبول في أي وظيفة أو نشاط ترعاه المدرسة. تظهر بطاقة الهوية عند استعارة المواد من المكتبة أو مكتب الإرشاد. كما سيتم استخدامها في برنامج الغذاء المدرسي. يجب على الطلاب الذين ليس لديهم بطاقة هوية مراجعة السكرتيره في المكتب 200. إذا فقد الطالب بطاقته الشخصية بشكل متكرر ، فسيتم إلزامه بدفع مبلغ 5.00 دولار لكل بديل إضافي.

بموجب لوائح سجلات المدارس الجماعية، يجوز لمدرسة هافرهيل الثانوية إصدار المعلومات التالية دون موافقة مسبقة من الطالب أو الوالد المؤهل: اسم الطالب وعنوانه وقائمة الهاتف وتاريخ ومكان الولادة والمجال الرئيسي من الدراسة، وتواريخ الحضور، الوزن والطول لكل من أعضاء فريق ألعاب القوى ، والفئة (YOG) ، والمشاركة في الأنشطة والرياضات المعترف بها رسميًا ، والدرجات ، والأوسمة والجوائز ، وخطط ما بعد المدرسة الثانوية. ومع ذلك، إذا كان الآباء أو الطلاب الذين تبلغ أعمارهم 18 عامًا أو أكثر يرغبون في حجب هذه الموافقة، فيمكنهم القيام بذلك عن طريق الاتصال بالمكتب الرئيسي للمدرسة الثانوية 9783745700.

معلومات الألعاب الرياضية-

ترعى مدرسة هافرهيل الثانوية برنامجًا واسع النطاق لألعاب الرياضة، حيث تقدم 35 برنامجًا رياضيًا وتضم أكثر من 55 فريقًا مختلفًا. تخضع جميع البرامج أيضًا لقواعد جمعية ماساتشوستس لألعاب القوى بين المدارس (MIAA).
تحدد المواد الموضحة أدناه بعض السياسات والإجراءات لجميع الطلاب المشاركين في برنامج المدرسة الثانوية الرياضي. يمكن العثور على القواعد واللوائح الإضافية في كتيب MIAA ودليل الطالب الرياضي / أهالي هافرهيل.

موسم الخريف

Cheerleading (Football)
Cross-Country, B/G
Crew, B/G Football, (V/JV/FR)
Field Hockey, (V/JV/FR) Soccer, B/G, (V/JV)
Golf Volleyball, G (V/JV/FR)
Swimming, G
Unified Basketball

موسم الشتاء

Basketball, B/G (V/JV/FR) Wrestling (V/JV)
Ice Hockey, B (V/JV), G (V) Skiing, B/G
Swimming, B Indoor Track, B/G
Cheerleading (Basketball) Gymnastics

موسم الربيع

Baseball, (V/JV/FR) Softball, (V/JV/FR)
Tennis, B/G Track and Field, B/G
Volleyball, B (V/JV) Lacrosse, B/G, (V/JV)
Crew, B/G Unified Track and Field

تاريخ بدء النشاطات

موسم الخريف: 16 أغسطس 2024 لكرة القدم والرياضات الأخرى في 19 أغسطس 2024.

موسم الشتاء: 2 ديسمبر 2024

موسم الربيع: 17 مارس 2025

متطلبات المشاركة-

يجب على الطلاب الرياضيين وأولياء الأمور تقديم ما يلي قبل المشاركة في أي نشاط:

- وثيقة الإشتراك: تتضمن نموذج إذن HHS والتاريخ الطبي وموافقة NRH.
 - الفحص الطبي - يجب على الطلاب الرياضيين تقديم فحص طبي صالح لمدة سنة واحدة. الفحوصات الطبية صالحة لمدة 13 شهرًا. لن يُسمح بالمشاركة لأي طالب لديه أي تقرير طبي منتهي الصلاحية أو غير صالح. يجب تقديم الفحوصات الطبية المحدثة عبر الإنترنت أو إلى مكتب قسم الألعاب الرياضية خلال العام. يجب إجراء الفحوصات الطبية الجسدية من قبل طبيب مسجل حسب الأصول أو مساعد طبيب أو ممرض ممارس.
- تفخر مدرسة هافرهيل الثانوية بالإعلان عن إلغاء جميع رسوم المشاركة للعام الدراسي 2021/2022.

الأهلية الأكاديمية-

يجب على الطالب أن يؤمن خلال فترة التحضير الأخيرة التي تسبق المسابقة (على سبيل المثال ، علامات الربع الثاني وليس درجات الفصل الدراسي التي تحدد أهلية الربع الثالث) درجة النجاح والانتماء الكامل، بما يعادل أربع دورات لغة إنجليزية رئيسية تقليدية لمدة عام. قد لا يحصل الطالب المحوّل على الأهلية الأكاديمية إذا لم يكن أو لم يكن مؤهلاً في المدرسة المرسلة، ما لم يكن النقل ضروريًا من قبل انتقال الوالدين ثم يتم تحديد الأهلية من خلال تلقي معايير الأهلية للمدرسة. (انظر القاعدة 57.7.1)

لا يمكن للطالب في أي وقت أن يمثل مدرسة ما لم يأخذ ذلك الطالب دورات من شأنها أن توفر وحدات Carnegie معادلة لأربع دورات لغة إنجليزية رئيسية تقليدية على مدار العام.

للتأهل لفترة تصحيح الخريف، يتعين على الطلاب أن يكونوا قد اجتازوا وحصلوا على اعتمادات كاملة للعام الدراسي السابق بما يعادل أربع دورات اللغة الإنجليزية الرئيسية التقليدية لمدة عام.

تعتبر الأهلية الأكاديمية لجميع الطلاب رسمية ويتم تحديدها في التاريخ المنشور عندما يتم إصدار بطاقات التقارير الخاصة بفترة التصنيف هذه إلى أولياء أمور جميع الطلاب داخل فصل معين.

قسم النظام التأديبي لألعاب القوى

جميع القواعد والأنظمة المدرسية سارية على الرياضيين أيضًا. بالإضافة إلى ذلك، لدى إدارة ألعاب القوى إجراءات وقواعد تأديبية أكثر صرامة. يجب على الطلاب الرياضيين الالتزام بجميع القواعد المنصوص عليها في دليل أولياء الأمور/ الطالب الرياضي. سيتم توبيخ الطلاب الرياضيين المشاركين في سلوك يعتبر ضارًا بسمعة المدرسة أو الفريق أو النشاط، ويمكن صرفهم من الفريق. بالإضافة إلى ذلك، سيكون الطلاب الرياضيون مسؤولين عن معايير السلوك التالية:

1. الفحص الطبي الكيميائي

من أقرب تاريخ للتمارين في فصل الخريف، وحتى نهاية العام الدراسي أو الحدث الرياضي النهائي (أيهما أحدث)، لا يجوز للطلاب، بغض النظر عن الكمية، أو الاستخدام، أو الاستهلاك، أو الامتلاك، أو الشراء / البيع، أو التخلي عن أي مشروب يحتوي على كحول؛ أي منتج من منتجات التبغ (بما في ذلك السجائر الإلكترونية وجميع الأجهزة المماثلة)؛ الماريجوانا (بما في ذلك الاصطناعية)؛ منشطات؛ أو أي مادة خاضعة للرقابة. تشمل هذا النظام المنتجات مثل "البيرة" وغيرها، ومشتقاتها (التي تُعرف على أنها أي مادة تؤثر سلبيًا على العقل عند استنشاقها)، وإساءة استخدام الأدوية والمواد التي لا تستلزم وصفة طبية والمستخدمة لأغراض تسيطر على الحالة العقلية. لا تعتبر انتهاكًا مجرد حيازة الطالب لأي من هذه المواد المحددة قانونيًا مع وصفة طبية مخصصة لاستخدام الطالب من قبل الطبيب.

لا يُقصد بهذا الحد الأدنى من معايير MIAA على مستوى الولاية تقديم "حالة المذنب حتى عبر المشاركة"، على سبيل المثال قد يكون العديد من الطلاب الرياضيين حاضرين في حفلة حيث ينتهك عدد قليل منهم هذا المعيار. لا تمثل هذه القاعدة سوى الحد الأدنى من المعايير التي يمكن للمدارس على أساسها تطوير متطلبات أكثر صرامة. إذا كان الطالب الذي ينتهك هذه القاعدة غير قادر على المشاركة في الرياضات بين المدارس بسبب الإصابة أو الأكاديميين، فلن تسري العقوبة حتى يتمكن هذا الطالب من المشاركة مرة أخرى.

الحد الأدنى للعقوبات:

المخالفة الأولى: عندما يؤكد مدير المدرسة حدوث الانتهاك، وبعد الإستماع للطالب، يفقد هذا الأخير أهليته للمسابقات المتتالية بين المدارس (الموسم العادي والبطولة) والتي يبلغ مجموعها 25٪ من جميع المسابقات بين المدارس. لا يُسمح بأي استثناء للطالب الذي يصبح مشاركًا في هذا البرنامج. يوصى بالسماح للطالب بالبقاء في الممارسة بهدف إعادة التأهيل. أثناء فترة التعليق، لا يجوز للطالب غير المؤهل أن يرتدي الزي الرسمي ويتم تحديد حضوره في موقع المسابقة من قبل مدير المدرسة الثانوية. سيتم اقتطاع كل جزء عشري من حدث ما، أي سيتم إسقاط كل جزء كسري من الحدث عند حساب 25٪ من الموسم.

المخالفات الثانية واللاحقة: عندما يؤكد مدير المدرسة حدوث الانتهاك، وبعد الإستماع للطالب، يفقد هذا الأخير أهليته للمسابقات المتتالية بين المدارس (الموسم العادي والبطولة) والتي يبلغ مجموعها 60٪ من جميع المسابقات بين المدارس. سيتم اقتطاع كل جزء عشري من حدث ما، أي سيتم إسقاط كل جزء كسري من الحدث عند حساب 60٪ من الموسم.

إذا أصبح الطالب بعد الانتهاك الثاني أو اللاحق مشاركًا في برنامج الاعتماد على المواد الكيميائية أو برنامج العلاج المعتمد، فقد يتم اعتماد الطالب للعودة إلى أنشطة MIAA بعد 40 ٪ على الأقل من الأحداث بشرط أن يكون الطالب شارك بشكل كامل في البرنامج طوال فترة العقوبة. يجب أن يشهد مدير المدرسة الثانوية بالتعاون مع برنامج الاعتماد على المواد الكيميائية أو برنامج العلاج أن الطالب يحضر أو يصدر شهادة إتمام. إذا لم يكمل الطالب البرنامج، تعود العقوبة إلى 60٪ من الموسم. سيتم اقتطاع كل جزء عشري من حدث ما، أي سيتم إسقاط كل جزء كسري من الحدث عند حساب 40٪ من الموسم. يجب أن تكون العقوبات تراكمية في كل عام دراسي، ولكن يمكن أن يستمر تنفيذ العقوبة لمدة عام واحد. أو، إذا لم تكتمل فترة العقوبة خلال موسم الانتهاك، فتنقل العقوبة إلى الموسم التالي للطالب من المشاركة الفعلية، مما قد يؤثر على حالة أهلية الطالب خلال العام الدراسي التالي (على سبيل المثال، يلعب الطالب كرة القدم فقط: ينتهك القاعدة في الشتاء و / أو ربيع العام الدراسي نفسه: سيقضي العقوبة خلال موسم الخريف من العام الدراسي المقبل). إذا لم يكن الطالب مشاركًا رياضيًا لمدة عام كامل بعد تأكيد الانتهاك، فستنتهي فترة العقوبة ولن يواجه الطالب أي عواقب. قبل حدوث أي انتهاك للصحة الكيميائية، يجب ألا يشكل طلب الطالب وتسجيله في علاج تعاطي المخدرات في حد ذاته انتهاكًا للقاعدة 62 للصحة الكيميائية / الكحول / المخدرات / التبغ.

2. المعدات الدراسية

يعتبر الطلاب الرياضيون مسؤولون عن رعاية وصيانة جميع المعدات الرياضية والزي الرسمي المخصصة لهم. يتم فرض رسوم على الرياضيين بقيمة استبدال المعدات المفقودة أو المسروقة أو التالفة. تؤدي سرقة ممتلكات أعضاء الفريق (مدرسة هافرهيل الثانوية الثانوية أو المدرسة الخصم) إلى الطرد من الفريق. يؤدي عدم تسليم المعدات في نهاية الموسم إلى جعل الطالب غير مؤهل للمشاركة في أي رياضة أخرى حتى يتم إرجاع جميع العناصر. يتم تقديم أسماء كبار السن المتخرجين الذين لا يقومون بإرجاع المعدات إلى المدير المساعد لاتخاذ الإجراءات اللازمة بحقهم.

3. قواعد وأنظمة الفريق

في بداية كل موسم، يجوز للمدرب، بموافقة المدير الرياضي، إصدار مجموعة من القواعد واللوائح الخاصة بالفريق. يوصى بأن تكون مكتوبة ويتم توزيعها على جميع أعضاء الفريق. قد تختلف هذه القواعد، التي يجب ألا تتعارض مع أي لوائح من المدرسة الثانوية أو MIAA ، لتعكس فلسفة البرنامج وطبيعة الرياضة وجدول التدريب / المنافسة. يجوز للمدربين تعليق الرياضيين على الفور من المشاركة بسبب انتهاك أي قواعد وأنظمة.

الإجراءات والتدابير:

1. **نظام الحضور خلال الفصل الدراسي:** يجب أن يكون الطالب الرياضي موجودًا وحاضرًا في المدرسة قبل الساعة 8:00 صباحًا ويجب أن يبقى في المدرسة طوال اليوم الدراسي من أجل المشاركة في جلسات التدريب أو المسابقة. سيقوم مدير الألعاب الرياضية بتقييم الظروف المخففة على أساس فردي. لن يُسمح للطلاب المتأخرين أو الغائبين بشكل متكرر، في الموسم أو خارج الموسم ، بالمشاركة في البرنامج.
2. **التعليق عن الفصل الدراسي:** الطلاب الذين تم تعليقهم من فصولهم الدراسية العادية (سواء داخل المركز الدراسي أو خارجه) غير مؤهلين للتدريب أو المنافسة حتى اليوم التالي ليوم التعليق الأخير. الطالب المفصول عن الدراسة غير مؤهل للتدريب أو المشاركة بالمناسبة لعدد الأيام على الأقل (أو أيام جزئية) تساوي مع عدد أيام التعليق.

لمزيد من المعلومات حول المشاركة في الألعاب الرياضية، يرجى مراجعة دليل الطالب الرياضي / دليل أولياء الأمور على الموقع التالي: www.hillie.org للإجابة على أسئلتكم الرجاء مراجعة قسم الألعاب الرياضية أو عبر البريد الإلكتروني: athletics@haverhill-ps.org أو على الرقم التالي: (978) 374-5732

مركز المرافق والخدمات:

برنامج الإرشاد المدرسي

يتم توفير برنامج شامل للخدمات والأنشطة الإرشادية لمساعدة الطلاب على فهم ذاتهم وقدراتهم واهتماماتهم، وتعزيز خبراتهم التعليمية داخل النظام المدرسي. تعمل الإدارة ومستشارو المدارس والمدرسون والطلاب معًا لتعزيز المصالح الفضلى للمدرسة والطالب على حدة. يتم تعيين مرشد متخصص لكل طالب لدى دخوله المدرسة الثانوية. بشكل عام، سيبقى الطلاب مع نفس المرشد طوال سنوات دراستهم الثانوية. كطالب ، يحق لكم ويجب السعي للحصول على خدمات الاستشارة وغيرها من المساعدة التي يتم تقديمها في مكتب الاستشارة المدرسية. يركز دور مرشد / مستشار المدرسة على العمل مع الطلاب وأولياء الأمور في الأمور المتعلقة بالقضايا التعليمية والمهنية والشخصية والعاطفية والاجتماعية. يمكن أن يشمل ذلك التكيف مع المدرسة، والتسجيل في الدورات ، والانتساب للفصول الدراسية ، واستكشاف الكلية والمهنة ، والاختبار ، والدروس الخصوصية ، والمخاوف الشخصية / العاطفية. يتمتع المستشارون بإمكانية الوصول إلى مجموعة متنوعة من الموارد المجتمعية والجماعية من أجل تزويد الطلاب بأفضل الخيارات الممكنة لجميع احتياجاتهم. يمكن للطلاب تحديد موعد مع مستشارهم من خلال زيارة مكتب الإرشاد المدرسي في الجناح L Wing قبل أو بعد الدوام الدراسي. يتم تشجيع الآباء على الاتصال أو إرسال بريد إلكتروني إلى مستشار طالبكم لتحديد موعد لمناقشة أي مجالات مثيرة للقلق. يمكن ترتيب الاجتماع قبل أو بعد الدوام الدراسي أو في وقت محدد خلال اليوم الدراسي. يرجى ملاحظة أنه إذا تم تحديد موعد خلال اليوم الدراسي، يجب على أولياء الأمور / الأوصياء برز هويتهم الشخصية أو رخصة القيادة للتمكن من دخول مبنى المدرسة.

اجتماعات ومؤتمرات مع ممثلي الكلية

في فصل الخريف ، يقوم ممثلو الكلية بتحديد مواعيد للقاء طلاب مدرسة هافر هيل الثانوية المهتمين. قائمة مستشاري القبول الذين يزورون كل خريف متاحة على موقع Naviance ، ضمن خانة تبويب الكليات. تتيح هذه الزيارات للطلاب فرصة التحدث وجهاً لوجه مع مسؤولي القبول في كلية معينة للتعرف على العروض الأكاديمية وعملية التقديم والمنح الدراسية / المساعدات المالية وغيرها. بالإضافة إلى ذلك ، يستضيف القسم معرضًا جامعيًا خلال كل فصل ربيع لطلاب السنة الثانية والثالثة. ويحضر ممثلون من الكليات والجامعات والبرامج التقنية وفروع القوات المسلحة للتحدث مع الطلاب المهتمين وأولياء الأمور. يتم الإبلاغ بهذه الأحداث من خلال الإعلانات والمناشير والمكالمات الهاتفية ورسائل البريد الإلكتروني الخاصة عبر موقع School Messenger. بالإضافة إلى ذلك ، يمكن العثور على جميع أحداث القسم المجدولة عبر رزنامة مدرسة هافر هيل الثانوية.

المساعدات المالية والمنح الدراسية:

في ضوء التكاليف المتزايدة باستمرار للكلية ، يتم تشجيع العائلات على الاستفادة من جميع الموارد المتاحة للمساعدة في تمويل التعليم العالي لطلابهم. يتعاون القسم مع MEFA (هيئة التمويل التعليمي في ماساتشوستس) لتزويد أولياء الأمور والطلاب بأحدث المعلومات والمساعدة فيما يتعلق بالمساعدة المالية للكلية. يمكن لأولياء الأمور الإطلاع على هذه المعلومات عبر موقع الإرشاد المدرسي أو من خلال المواقع التالية:

- www.fafsa.ed.gov
- www.collegeboard.org

كخدمة للعائلات، يرفع قسم الإرشاد المدرسي ورش عمل متنوعة للمساعدة المالية كل عام مع موظفين من MEFA والمنظمات المهنية الأخرى لمساعدة العائلات في تأمين المساعدة المالية وإعداد FAFSA (طلب مجاني لمساعدة الطلاب الفيدرالية) و ملف تعريف CSS.

المنح الدراسية من مصادر أخرى: على مدار العام، تقوم المنظمات المحلية والولائية والوطنية بإبلاغ مدرسة هافرهيل الثانوية حول فرص المنح الدراسية المختلفة لطلابنا. هذه المنح الدراسية هي في المقام الأول من المنظمات التجارية والصناعية والمهنية والأخوية. تعتمد معايير هذه الجوائز عادةً على التحصيل الأكاديمي وخدمة المجتمع ودرجات الاختبار والمقالات والصفات القيادية. يتم الإعلان عن هذه المنح الدراسية وتحديثها أسبوعيًا على موقع مدرسة هافرهيل الثانوية لبرنامج Naviance للتواصل الأسري عبر خدمة Naviance الفردي للطلاب. تقع على عاتق الطالب مسؤولية التحقق بانتظام من برنامج Naviance للتواصل الأسري لمعرفة التحديثات والمواعيد النهائية ومتابعة هذه الفرص. يتوفر المستشارون لتقديم أي مساعدة في هذه العملية فيما يتعلق بالمعلومات ورسائل التوصية والرسائل.

بالإضافة إلى ذلك، من المهم أن تستفسر العائلات عن المنح الدراسية التي يقدمها أصحاب العمل والمنظمات الأخوية والمخزومة والمجموعات الكنسية.

المنح الدراسية المحلية لطلاب مدرسة هافرهيل الثانوية: بالإضافة إلى المنح الدراسية في Naviance، تتوفر أيضًا العديد من المنح الدراسية المحلية خصيصًا لطلاب منطقة هافرهيل في المدرسة الثانوية. يتم نشر هذه المنح الدراسية سنويًا على موقع مدرسة هافرهيل الثانوية الخاص بنا مع إرشادات للطلاب حول كيفية متابعة كل منحة دراسية. يعتمد اختيار معظم هذه المنح على مبدأ الحاجة والجدارة، وعند منحها، سيتم الإعلان عنها في احتفالات نهاية العام المختلفة التي تقام للفئة العليا. يرجى مراجعة الموقع بانتظام للحصول على تحديثات بشأن المواعيد النهائية والتمويل.

مكتب الإرشاد في المدرسة:

Megan Arivella, Supervisor of School Counseling K -12, ext. 1187
 Anna Harriman, Testing Coordinator ext. 1142
 Marie Gravel, Principal Clerk 978-374-5700, ext. 1134
 Shannon Almonte, Principal Clerk 978-374-5700, ext. 1182

إجراءات الاختبارات:

الاختبار الموحد:

فيما يلي ملخص لبرامج الاختبار المتاحة للطلاب من خلال مكتب الإرشاد المدرسي. معظم هذه الاختبارات طوعية. ورغم ذلك، يجب على الطلاب الذين يطمحون للالتحاق بالجامعة بعد المدرسة الثانوية الاستفادة الكاملة من جميع فرص الاختبار المتاحة لهم. عادة ما تكون هذه الاختبارات شرطًا للقبول في الكلية، لذلك يجب على الطلاب إجراء أبحاثهم لمعرفة ما تتطلبه كل مدرسة أو منظمة.

ستتوفر معلومات حول الاختبار على موقع الاستشارة المدرسية في مدرسة هافرهيل الثانوية وعبر برنامج Naviance للتواصل الأسري، ومع ذلك، فإن الطالب مسؤول عن التسجيل في هذه الاختبارات ومراقبة مواعيدها النهائية والبحث عن الكليات التي تتطلب اختبارًا إضافيًا (مثل SAT اختبار الموضوع).

الاختبارات الموحدة الموصى بها من قبل قسم التوجيه هي:

- PSAT/NMSQT - اختبار القدرات الدراسية الأولية والاختبار التأهيلي لمنحة الاستحقاق الوطنية
- SAT - اختبار القدرات الدراسية
- ACT - اختبار الكلية الأمريكية

ستقدم مدرسة هافرهيل الثانوية اختبار PSAT يوم الأربعاء، 13 أكتوبر 2021

PSAT / NMSQT - اختبار القدرات الدراسية الأولية واختبار التأهيل للمنح الدراسية الوطنية يعد هذا الإصدار الذي يستغرق ساعتين من اختبار SAT مفيدًا للممارسة ولضمان أن الطالب على المسار الصحيح للتخطيط للكلية. هناك رسوم تسجيل تعريفية في PSAT. يتم تحديد الرسوم من قبل مجلس الكلية ويعلن عنها في سبتمبر من كل عام. ستدير مدرسة هافرهيل الثانوية اختبار PSAT لجميع طلاب السنة الثانية. سيكون للعائلات خيار الانسحاب من هذا الاختبار. هذا الاختبار متاح لطلاب السنة الثانية والثالثة في مدرسة هافرهيل الثانوية.

يتم تشجيع جميع المبتدئين بشدة على إجراء هذا الاختبار، حيث إنه يؤولك للحصول على فرص المنح الدراسية الوطنية. سيُعرض على طلاب السنة الأولى التسجيل مقابل رسوم قدرها 18 دولارًا. قد يكون الإعفاء من الرسوم متاحًا للمؤهلين من طلاب السنة الأولى.

يتم تقديم تقرير فردي مفصل عبر الإنترنت لكل مشارك. سيوفر تقرير النتائج هذا عبر الإنترنت ملخصات لأداء الطالب في كل اختبار ومجال محتوى، وبسبب الضوء على ما قام به الطالب بشكل جيد وما يجب عليه التركيز عليه للتحضير بشكل أفضل لاختبار SAT، وتقييم الاستعداد للكلية والوظيفي من خلال الدرجات المعيارية. يتم تقديم هذا الاختبار مرة واحدة فقط كل عام وسيتم تقديمه في مدرسة هافرهيل الثانوية فقط في تاريخ الاختبار يوم الأربعاء. ستكون معلومات التسجيل متاحة في مكتب الإرشاد الطلابي في بداية كل عام دراسي. مجال التسجيل محدود جدًا ولذلك يتم تشجيع الطلاب على التسجيل مبكرًا.

SAT - اختبار القدرات القياسي - اختبار SAT هو اختبار قبول جامعي معترف به عالميًا يتيح للطلاب تقديم ما يعرفه للكلية ومدى تطبيق هذه المعرفة بشكل جيد. يتخبر معرفة الطالب بمواد القراءة والكتابة والرياضيات التي يتم تدريسها كل يوم في الفصول الدراسية بالمدرسة الثانوية. يأخذ معظم الطلاب اختبار SAT خلال السنة الإعدادية أو العليا في المدرسة الثانوية، وتستخدم العديد من الكليات والجامعات اختبار SAT لاتخاذ قرارات القبول. تتوفر الاختبارات التدريبية والنصائح ومعلومات التسجيل على موقع: www.collegeboard.org.

ستكون تكلفة اختبار SAT للعام الدراسي 2021-2022 : 55 دولارًا

الإعفاء من الرسوم متاح للطلاب المؤهلين من خلال استيفاء المعايير كما هو مذكور من قبل مجلس الكلية.

الرجاء مراجعة : <https://collegereadiness.collegeboard.org/sat/register/fees/fee-waivers> للإطلاع على إرشادات الأهلية.

مواعيد اختبار SAT

تعتبر مدرسة هافرهيل الثانوية مركز اختبار رسمي لبرنامج SAT. يجب على الطلاب المهتمين، والانتباه إلى مواعيد الاختبار والتسجيل. يجب على الطلاب الاشتراك في هذا الاختبار من خلال موقع سجل الكلية على الويب. يرجى الاطلاع على: www.collegeboard.org للحصول على معلومات التسجيل والاختبار، أو مراجعة مستشار الطالب في أي وقت. يتم إجراء جميع اختبارات SAT صباح يوم السبت. مواعيد اختبار SAT للعام الدراسي 2021-2022 هي كما يلي:

- 28 أغسطس 2021 (الموعد النهائي للتسجيل هو 30 يوليو ، والتسجيل المتأخر هو 17 أغسطس (عبر الإنترنت / عبر الهاتف))
- 2 أكتوبر 2021 (الموعد النهائي للتسجيل هو 3 سبتمبر ، التسجيل المتأخر 21 سبتمبر (عبر الإنترنت / عبر الهاتف))
- 6 نوفمبر 2021 (الموعد النهائي للتسجيل هو 8 أكتوبر ، التسجيل المتأخر 26 أكتوبر (عبر الإنترنت / عبر الهاتف))
- 4 ديسمبر 2021
- 12 مارس 2022
- 7 مايو 2022
- 4 يونيو 2022

ACT - اختبار الكلية الأمريكية - يعد ACT أيضًا اختبارًا مقبولًا للقبول بالكلية على المستوى الوطني ويتم النظر إليه بالتبادل مع اختبارات SAT. يقوم على تطوير التعليم العام لطلاب المدارس الثانوية وقدرتهم على إكمال العمل على مستوى الكلية. يركز اختبار الاختيار على أربع مجالات للمهارات: اللغة الإنجليزية والرياضيات والقراءة والعلوم. يقيس اختبار الكتابة، وهو اختياري، المهارة في التخطيط وكتابة مقال قصير. من أجل اعتبار ACT بدلاً من SAT للقبول بالكلية، يجب على الطالب أخذ قسم الكتابة الاختياري. الرجاء الاطلاع على موقع: www.actstudent.org للحصول على معلومات إضافية، وممارسة الاختبارات، ومعلومات التسجيل والاختبار.

ستكون تكلفة ACT للعام الدراسي 2021-2022 كما يلي:

- 60.00 دولار بدون خيار الكتابة
- 85.00 دولار مع خيار الكتابة

نشجع جميع الطلاب على اختبار اختبار ACT مع اختبار الكتابة. الإعفاء من الرسوم متاح للطلاب الذين يستوفون معايير الأهلية كما هو مذكور في نموذج التنازل عن رسوم ACT. يجب على الطلاب رؤية مستشارهم لتحديد الأهلية.

مواعيد اختبار ACT

مدرسة هافرهيل الثانوية هي مركز اختبار رسمي لبرنامج ACT. يجب على الطلاب المهتمين الانتباه إلى مواعيد الاختبار والتسجيل. يتم إجراء اختبار ACT صباح يوم السبت. مواعيد اختبار ACT للعام الدراسي 2021-2022 هي كما يلي:

- 11 سبتمبر 2021
- 23 أكتوبر 2021
- 11 ديسمبر 2021
- 12 فبراير 2022
- 2 أبريل 2022
- 11 يونيو 2022
- 16 يوليو 2022

عملية استئناف اختبار MCAS: الطلاب الذين لا يجتازون اختبار MCAS ولكن تتوفر لديهم طرق أخرى تساعد على المقابلة بأداء عمل بمستوى 240 ، يعتبرون مؤهلين للتخرج. لكي يتم أخذ هذا الأمر بعين الاعتبار، يحتاج الطلاب إلى: الخضوع لاختبار MCAS الصف العاشر على الأقل 3 مرات؛ الحفاظ على مستوى حضور 95٪ على الأقل خلال العام الدراسي السابق وسنة الاستئناف؛ والمشاركة في التدريس وخدمات الدعم الأكاديمي التي توفرها المدرسة. سيتم اعتبار الطلاب الذين خضعوا للتقييم البديل لـ MCAS مؤهلين إذا قدم الطالب حقيقتين على الأقل في مجال الموضوع المعني وحقق الحد الأدنى من التقدم. من أجل منح الدبلوم، يجب منح قرار الكفاءة من قبل إدارة التعليم الابتدائي والثانوي في ماساتشوستس بعد مراجعة التقييم البديل للطلاب.

بمجرد اعتباره مؤهلاً للاستئناف ، سيقدم مشرف المنطقة التعليمية للطلاب استئنافاً بشأن الأداء. يحتوي الاستئناف على دليل على معرفة الطالب ومهاراته في مجال الموضوع ، بما في ذلك توصيات المدرّس، أو درجات الطالب أو متوسط النقاط التراكمية للدورات التي يتم تدريسها في مجال الموضوع. يمكن أن يشمل الاستئناف أيضاً درجات MCAS للطلاب الآخرين الذين اجتازوا MCAS في مجال الموضوع الذي يتم استئنافه. سيتم مراجعة جميع الطعون من قبل مجلس استئناف الأداء المعين من قبل مفوض التعليم. يكون الطلاب الذين حصلوا على استئناف مؤهلين للحصول على دبلوم. **(بند خاضع للمراجعة من قبل قسم ماساتشوستس للتعليم الابتدائي والثانوي)**

الاختبارات الصحية

الخدمات الصحية متاحة لجميع طلاب المدارس الثانوية لمعالجة الإصابات والأمراض والحوادث المتعلقة بالمدرسة. يتم تقييم الطلاب من قبل ممرضة مسجلة، ويتم تقديم العلاج حسب الاقتضاء. نظراً لأهمية الوقت في التعلم والحضور، سيتم بذل كل جهد للكشف على الطلاب في الوقت المناسب في محاولة لإعادة الطلاب إلى الفصل الدراسي.

الأدوية: لا يُسمح للطلاب بحمل أي دواء في المدرسة (بدون وصفة طبية)، وما لم تكن وثائق إدارة الدواء المناسبة مسجلة في مكتب الممرضة، بما في ذلك وصفة الطبيب الحالية، واستمارة إذن أولياء الأمور / الأوصياء، والتحقق من قدرة الممرضة على القيام بذلك الواجب التمريضي. وهذا يشمل أقلام الحقن Epi-pens وأجهزة الاستنشاق الإنقاذية. إذا كان يجب على الطالب تناول الدواء خلال ساعات الدوام المدرسي، فيجب أن يكون هناك إذن خطي من قبل الطبيب مرخص ونموذج إذن موقع من أحد الوالدين أو الوصي في الملف كل عام دراسي في مكتب الممرضة. يجب تسليم جميع الأدوية إلى مكتب الممرضة من قبل شخص بالغ. يجب أن يكون الدواء في عبوة أصلية من الصيدلية موصوفة بوصفة طبية سارية. ستحدد الممرضة والطالب وقتاً مناسباً من اليوم لإدارة الأدوية الروتينية في مكتب الممرضة.

يجب إعادة أوراق معلومات ملف تعريف الطالب إلى المكتب الرئيسي معبأة بالكامل وموقعة من قبل أولياء الأمور / الأوصياء فور استلامها في أو قبل اليوم الأول من المدرسة. تعتبر هذه المعلومات ضرورية في حالة وجوب التواصل مع أحد الوالدين أو الأوصياء خلال اليوم الدراسي. يمكن أيضاً تضمين أسماء وأرقام اتصال إضافية في حالة الطوارئ. يرجى إبلاغ المدرسة بأي تغييرات في أرقام هواتف الطوارئ خلال العام الدراسي. يتطلب الغياب لمدة خمسة (5) أيام متتالية أو أكثر بسبب المرض تقرير طبي من قبل الطبيب عند عودة الطالب إلى المدرسة. **يجب على الآباء والطلاب الذين يعانون من مشاكل صحية خطيرة (مثل السكري والنوبات المرضية وما إلى ذلك) إبلاغ ممرضة المدرسة سنوياً.** يتم تشجيع أولياء الأمور على الاتصال أو زيارة الممرضة فيما يتعلق بأي مشاكل صحية للطلاب. يمكن التواصل مع ممرضة المدرسة رقم الهاتف:

978-374-5700 ext: 1111 / 1112

يتم إبلاغ الوالدين بالتعليمات المطلوبة. سيتم استبعاد الطلاب من المدرسة إذا لم يتم تطعيمهم بشكل صحيح.

الرجاء التقيد بالإجراءات التالية عند زيارة مكتب الممرضة:

1. عند شعور الطالب بالمرض، عليه التوجه إلى مكتب الممرضة بعد الحصول على الإذن من المدرّس. **[لا يحق للطلاب الاتصال بأولياء أمره لفصله قبل إستشارة الممرضة]**
2. يجب على الطالب عدم إبلاغ مكتب الممرضة بدون تصريح إلا في حالات الطوارئ.
3. لا يجوز للطلاب ترك المدرسة لطرف صحي إلا إذا تم فصله من قبل ممرضة المدرسة.
4. يجب ألا يتخلف الطالب عن حضور الفصل إلا بعد الحصول على إذن بذلك.
5. لا يمكن معالجة الإصابات التي تحدث أو حدثت في غير ساحات المدرسة أو أثناء الأنشطة التي ترعاها المدرسة من قبل ممرضة المدرسة أو موظفي المدرسة الآخرين إلا في حالة الطوارئ.
6. يجب الإبلاغ عن جميع الحوادث أو الإصابات التي تحدث في المدرسة أو الأنشطة التي ترعاها المدرسة إلى ممرضة المدرسة.

المفقودات

يجب على الطلاب الذين فقدوا ممتلكاتهم الحضور إلى المكتب الرئيسي للإبلاغ عما فقده. سيتم إحضار المفقودات التي تم العثور عليها إلى المكتب الرئيسي. يوصى بأن يزور الطلاب المكتب الرئيسي بشكل متكرر حيث قد لا يتم تسليم المفقودات على الفور. اتباع هذا الإجراء، يساعد في الإسراع لإعادة الأشياء المفقودة إلى أصحابها.

الكافيتريا

يرجى الملاحظة:

بدءاً من العام الدراسي 2019/2020، يحصل جميع الطلاب على وجبة فطور / غداء مجانية.

ملاحظة: لا يُسمح للطلاب بتقديم طلبات طعام خارجية ليتم تسليمها إلى المدرسة.

في حين أن وجبة الفطور/ الغداء المدرسية مجانية لجميع الطلاب، يتم إصدار بطاقة هوية / تذكرة لجميع الطلاب للاستخدام اليومي. يتم فرض تكلفة الاستبدال على البطاقات المفقودة. قد يؤدي إساءة استخدام بطاقة الهوية / التذكرة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية. يجب على الطلاب تقديم بطاقة هوية سارية المفعول للحصول على وجبة الإفطار / الغداء.

يجب أن يعتبر الطلاب منطقة الكافيتريا كمنطقة تناول الطعام في منزلهم. الطلاب مسؤولون عن السلوك الاجتماعي المناسب في الكافيتريا في جميع الأوقات. يجب إزالة الصواني والحاويات الفارغة والتخلص من القمامة الأخرى قبل مغادرة الطلاب كافتيريا. لا يجوز للطلاب تناول الطعام أو الشراب (باستثناء الماء) خارج الكافيتريا. أي سلوك غير لائق سينتج عنه إجراء تأديبي قد يشمل الجلوس أو الاحتجاز أو التعليق. من المتوقع تعاون جميع الطلاب. تطبق جميع قواعد المدرسة في الكافيتريا. يُسمح للطلاب بالتواجد في الكافيتريا / المركز التجاري فقط خلال وقت الغداء. يجب أن يحصل الطلاب الذين يحتاجون إلى مغادرة مناطق الغداء المحددة على إذن إداري أولاً.

سيكون خيار الدفع عبر الإنترنت متاحاً في بداية العام الدراسي عبر التطبيق المسمى My School Bucks. يسمح هذا التطبيق لأولياء الأمور بمراقبة سجل وجبات طلابهم، وتعيين حدود الإنفاق، وإعداد المدفوعات المتكررة، وتلقي إشعارات البريد الإلكتروني ذات الرصيد المنخفض. للتسجيل، يرجى زيارة موقع www.MySchoolbucks.com. رقم حساب المقاطعة هو 122249. تتوفر التطبيقات أيضاً على موقع ويب مدارس هافرهيل الرسمية العامة ضمن خدمات الطعام.

بيان عدم التمييز: يوضح هذا ما يجب على الطالب فعله إذا كان يعتقد أنه عومل بشكل غير عادل. وفقاً للحقوق المدنية الفيدرالية ولوائح وسياسات الحقوق المدنية التابعة لوزارة الزراعة الأمريكية (USDA)، يُحظر على وزارة الزراعة الأمريكية ووكالاتها ومكاتبها وموظفيها والمؤسسات المشاركة في برامج وزارة الزراعة الأمريكية أو التي تديرها التمييز على أساس العرق واللون والوطنية. الأصل أو الجنس أو الإعاقة أو السن أو الانتقام أو الانتقام من نشاط سابق للحقوق المدنية في أي برنامج أو نشاط تم تنفيذه أو تمويله وزارة الزراعة الأمريكية.

يجب على الأشخاص ذوي الإعاقة الذين يحتاجون إلى وسائل اتصال بديلة للحصول على معلومات عن البرنامج (مثل طريقة Braille، وشريط صوتي مكتوب بحروف كبيرة، ولغة الإشارة الأمريكية، وما إلى ذلك)، الاتصال بالوكالة (الولاية أو المحلية) حيث يتقدمون بطلب للحصول على المزايا. يمكن للأفراد الصم أو خفيفي السمع أو الذين يعانون من إعاقات في النطق الاتصال بوزارة الزراعة الأمريكية من خلال خدمة الترحيل الفيدرالية على الرقم (800) 877-8339.

بالإضافة إلى ذلك، قد يتم توفير معلومات البرنامج بلغات أخرى غير الإنجليزية.

لتقديم شكوى برنامج ضد التمييز، الرجاء إكمال نموذج شكوى التمييز لبرنامج وزارة الزراعة الأمريكية، (AD-3027) الموجود على الإنترنت على الموقع التالي: http://www.ascr.usda.gov/complaints_filing_cust.html وضمن أي مكتب تابع لوزارة الزراعة الأمريكية، أو القيام بكتابة خطاباً موجهاً إلى وزارة الزراعة الأمريكية وتقديم جميع المعلومات المطلوبة في النموذج. لطلب نسخة من نموذج الشكوى، الرجاء الاتصال على الرقم التالي:

866-632-9992

يُرسل النموذج أو الخطاب المكتمل إلى وزارة الزراعة الأمريكية على العنوان التالي:

البريد: وزارة الزراعة الأمريكية

مكتب الأمين المساعد للحقوق المدنية

1400 Independent Avenue, SW

Washington, D.C. 20250-9410

فاكس:

(202) 690-7442

البريد الإلكتروني: program.intake@usda.gov

مخزن المدرسة

يتم تفعيل وشغل متجر Hillies بواسطة الطلاب خلال الفصول الدراسية التعلم من أجل بيع الملابس واللوازم المدرسية. يقع المتجر في المركز التجاري بين المكتبة والكافيتريا.

خدمات دعم الطلاب

خدمات التعليم الخاص

توجد خدمات تعليمية خاصة في مدرسة هافرهيل الثانوية لتعزيز وإكمال فرص التعلم للطلاب المؤهلين ذوي الاحتياجات المحددة. يتم تقديم خدمات الدعم في الفصول الدراسية للتعليم العادي وفي مراكز مصادر الدعم الأكاديمي. بالإضافة إلى دعم المنهج التقليدي، تعمل غرفة الموارد حيث يمكن للطلاب المشاركة في أعمال الدورة التدريبية المنفصلة والمعدلة. تتوفر خدمات التعليم الخاص، بما في ذلك فرص ما قبل التدريب المهني من خلال مقهى المدرسة ومتجر المدرسة وبرنامج العمل والدراسة. يشمل هذا المجال كلاً من التعرض التجريبي والفصول الدراسية إنفتاحاً على عالم العمل. تعد غرفة الموارد الموجهة نحو المادة بدوام كامل جزءاً مهماً من خدمات التعليم الخاص في مدرسة هافرهيل الثانوية. يوفر هذا المورد إعداداً متعدد الدرجات حيث يمكن للطلاب تلبية المتطلبات التعليمية أثناء تلقي دعم كبير. بالإضافة إلى ذلك، يتم تقديم المشورة وعلاج النطق واللغة والعلاج الطبيعي والعلاج المهني لطلابنا. يمكن تقديم هذه الخدمات في مجموعات مختلفة. يقوم فريق التقييم الداخلي بما في ذلك الطالب ووالديه بتحديد تقديم الخدمات.

يعد التخطيط لعملية الانتقال جزءاً مهماً من برنامج ذوي الاحتياجات الخاصة. يمكن للوالدين طلب مزيد من المعلومات مباشرة من فريق هافرهيل الثانوي لذوي الاحتياجات الخاصة. يعد التخطيط الانتقالي أيضاً جزءاً من التحضير للتخرج. خلال سنوات الدراسة الثانوية، يناقش الفريق الأهداف المستقبلية للعيش والعمل والتعليم الإضافي. هذه الأهداف هي أيضاً جزء لا يتجزأ من خطة التعليم الفردي وقد تشمل مقدمي خدمات البالغين مثل إدارة الخدمات الترميمية، وإدارة الصحة العقلية وإدارة إعادة التأهيل في ماساتشوستس.

خدمات إجراء تعديل الجدول

تم تصميم عملية التسجيل لتحديد الجدول الزمني المناسب لكل طالب. يتم مراعاة متطلبات التخرج ومداخلات المدرس وخيارات الطلاب بعناية عند إنشاء جدول الطالب. يشجع قسم الإرشاد المدرسي الطلاب على اختيار دوراتهم بعناية كل عام لأن فرصة تغيير المواد الاختيارية أو إسقاطها محدودة للغاية بمجرد إنشاء الجدول الزمني. يجب أن يتم حذف الفصول وإضافتها وتغييرها بعناية فائقة وعلى أساس المساحة المتاحة. إذا كان التعديل مناسباً لجدول الطالب خلال العام الدراسي، فلا ينبغي إجراؤه إلا إذا تم استيفاء المعايير التالية:

1. يقدّم مدرّس الفصل الدراسي مداخلات تتعلق بأداء الطالب في الفصل الدراسي. قد يحدد المدرّس مقدرة الطالب أو عدم قدرته على القيام بالعمل المحدد بناءً على البيانات الداعمة أو إذا كان تغيير الجدول الزمني مناسباً. يوصى بشدة بإجراء اتصال بين الوالد والمدرّس لمناقشة التغييرات المحتملة.
2. يجب على الطالب مقابلة مستشار المدرسة لمناقشة تغيير الجدول الزمني المقترح. إذا كان هذا التغيير في الجدول يتعلق بتبديل مستوى الفصل، فيجب أن تبدأ المحادثة دائماً مع الطالب ومعلم الفصل. إذا كان الطالب يتطلع إلى ترك الفصل، فيجب عليه الاحتفاظ بما لا يقل عن 6 وحدات من الائتمان في جدولته. قد يقوم مستشار المدرسة بعد ذلك بتزويد الطالب باستمارة طلب تغيير الجدول. يجمع هذا النموذج الملاحظات من الطالب والمدرّس وولي الأمر ومستشار المدرسة ومشرف القسم.
3. يجب تضمين إفادة من أحد الوالدين أو الوصي في نموذج طلب تغيير الجدول. سيتم تضمين بيان الوالد أو الوصي بعد النظر في مداخلات المدرّس. إذا لم يوافق الوالد أو الوصي على هذا البيان، يوصى بعقد اجتماع للوالدين مع المدرّس.
4. يقوم أحد أعضاء الإدارة بمراجعة البيانات التي أدلى بها مدرس الفصل والوالد أو الوصي وتحديد ما إذا كان يمكن إجراء تعديل. إذا شعر المسؤول أن التعديل غير مناسب، فسيقوم مستشار المدرسة بالاتصال بالوالد. سيتم ترتيب اجتماع يشارك فيه المدرّس والطالب وولي الأمر والمسؤول ومستشار المدرسة.
5. يجب على الطلاب الذين يرغبون في ترك فصل دراسي الاستمرار في حضور ذلك الفصل حتى يتم استيفاء جميع المعايير ويبلغهم مستشارهم أن الفصل قد تم تغييره. سيحصلون بعد ذلك على جدول جديد. يواجه الطلاب الذين يتوقفون عن حضور الفصل دون تلبية جميع المعايير إجراءات تأديبية.

الجدول الزمني لتسوية البرنامج الدراسي

الإجراء	الموعد النهائي	المستلزمات	التعليقات والملاحظات المهمة
تغيير الدورة	اليوم السادس من الدورة	- توقيع الأهل - على الطالب تقديم مبرر قوي لتغيير الدورة	الأساس المنطقي المقبول: ● جدولة الأخطاء ● التعديلات النهائية للمدرسة الصيفية ● مستويات في غير محلة ● تغيير الهدف الوظيفي وهو تغيير المسار للضرورة القصوى ● رسب الطالب سابقاً في نفس الدورة التدريبية مع المدرّس نفسه.

إضافة فصل على الدورة	اليوم السادس من الدورة	كما هو الحال في "تغييرات الدورة التدريبية" أعلاه	لا يمكن إضافة مقررات السنة والفصل الدراسي بالكامل إلا خلال الأيام الستة الأولى من الفصل الدراسي
إسقاط نصف العام للدورات	نهاية الأسبوع الخامس من الفصل 1 أو الفصل 2	طلب بتغيير شكل الجدول توافق من: ● المدرّس ● أولياء الأمور / الأوصياء ● المدرسة ● مستشار التوجيه ● المدير	لا يمكن للطلاب الانسحاب من الفصل الدراسي في الحالات التالية: ● تقديم الانسحاب من الفصل خلال فترة أقل من 6 فصول ● يتم تقديم الطلب بعد الموعد النهائي ● لم يتم الحصول على التوقعات الصحيحة
إسقاط كامل فصل الدورات	نهاية الفصل الدراسي الأول	كما هو مذكور في حالة التغييرات أعلاه	كما هو مذكور أعلاه
تغيير مستويات نصف السنة للدورات	نهاية الأسبوع الخامس من الفصل الدراسي 1 أو الفصل الدراسي 2	طلب بتغيير شكل الجدول توافق من: ● المدرّس ● أولياء الأمور / الأوصياء ● المدرسة ● مستشار التوجيه ● المدير	- تغيير المستويات إذا أظهر الطالب بوضوح أن المستوى الذي يبحثون عنه يتوافق مع القدرة الموثقة. على الطالب أولاً مناقشة أسباب تغيير الفصل مع المدرّس.
تغيير مستويات الفصل الكامل	نهاية الفصل الأول	كما هو مذكور في حالة التغييرات أعلاه	كما مذكور أعلاه

توظيف الطلاب ومعاملات التوظيف

يُطلب من طلاب مدرسة هافرهيل الثانوية الذين تتراوح أعمارهم بين 14 و 17 عامًا الحصول على أوراق عمل عند البحث عن عمل. يمكن الحصول على طلبات تثبيت العمل من المكتب الإداري المركزي لإدارة المدرسة، الكائن في مركز مبنى البلدية على العنوان التالي:

City Hall, 4 Summer Street, Room 104

خلال التوقيت التالي: بين الساعة 2:00 - 4:00 من بعد الظهر. من الاثنين إلى الجمعة، أو خلال العام الدراسي، في المكتب الرئيسي لمدرسة هافرهيل الثانوية، و S-Wing، و F-Wing، ومكاتب 200. يجب على جميع المتقدمين تقديم دليل على أعمارهم الزمنية، وأنهم أتموا بنجاح الصف السادس.

برنامج استرداد الانتماء الصيفي

يُطلب من طلاب مدرسة هافرهيل الثانوية الذين تتراوح أعمارهم بين 14 و 17 عامًا الحصول على أوراق عمل عند البحث عن عمل. يمكن الحصول على طلبات تثبيت العمل من المكتب الإداري المركزي لإدارة المدرسة، الكائن في مركز مبنى البلدية على العنوان التالي:

برنامج استرداد الانتماء الصيفي لمدرسة هافرهيل الثانوية (SCRIP) هو جلسة مدتها ستة أسابيع تبدأ بعد فترة وجيزة من انتهاء العام الدراسي الأكاديمي. العروض متوقعة على عدد التسجيلات في الدورة وتوفر المدربين. يمكن للطلاب من مدارس أخرى غير مدرسة هافرهيل الثانوية الحضور. تتمثل أهداف البرنامج فيما يلي:

1. إعطاء الطلاب فرصة للتعويض عن فشل العمل خلال العام الدراسي العادي. يتم تقديم SCRIP كفرصة للطلاب لإعداد فصول دراسية تم فيها "بذل جهد حسن النية لاجتيازها".
 2. رفع الدرجات في المواد المتسلسلة بما يسمح للطلاب بمواصلة المادة.
 3. معاينة و / أو مراجعة الدورات للتعليم الذاتي.
- مسألة الاعتماد، في كل حالة، يجب حلها من قبل إدارة المدرسة. يتم توزيع إعلان مطبوع يوضح قواعد المدرسة ورسوم الدورة عند التسجيل.

النظام الأكاديمي

متطلبات التخرج

بدءًا من دفعة 2025 وما بعدها، يلزم الحصول على أربعة وعشرين (24) ساعة معتمدة للتخرج. يجب على جميع الطلاب استيفاء متطلبات التخرج المذكورة أدناه. بالإضافة إلى ذلك، يجب على الطلاب اجتياز اختبارات MCAS للغة الإنجليزية والرياضيات والعلوم وفقًا لما تقتضيه لوائح الولاية للتخرج بدرجة تحديد الكفاءة (CD).

يتم تشجيع جميع الطلاب بشدة على تلبية متطلبات التخرج من MassCore التي حددتها إدارة التعليم الابتدائي والثانوي. MassCore هو برنامج دراسي صارم موصى به من قبل الدولة والذي يعمل على مواعيد المقررات الدراسية في المدرسة الثانوية مع توقعات الكلية والقوى العاملة. يتطلب MassCore رصيدًا إضافيًا في الرياضيات، واعتمادًا واحدًا في كل من اللغة العالمية والفنون الجميلة، ودورتين ونصف إضافيتين، ليصبح المجموع 24 ساعة معتمدة.

خريجي عام 2024 وما قبل	خريجي عام 2025 وما بعد	مجال التعليم
أرصدة HHS 20	أرصدة MassCore 22	
4.0	4.0	الإنجليزية (الأول والثاني والثالث والرابع)
3.0	3.0	الدراسات الاجتماعية (بما في ذلك رصيد 1 في مادة تاريخ الولايات المتحدة)
3.0	*4.0	الرياضيات (*) يجب أن تشمل الجبر 2
3.0	3.0	العلوم المعتمدة على المختبر
0.5	---	تكنولوجيا الكمبيوتر
1.0	---	من المدرسة إلى المهنة
1.0	---	الفنون الجميلة أو اللغات العالمية
---	1.0	الفنون الجميلة
---	*2.0	لغات العالم (*) يجب أن تكون نفس اللغة
2.0	**---	الصحة
2.5	---	الاختيارية
---	5.0	الاعتمادات الأساسية الجماعية الإضافية (*) يجب أن تكون من التكنولوجيا أو المدرسة إلى المهنة أو الأعمال التجارية أو المجالات الأكاديمية الأساسية الإضافية

ملاحظة: متطلبات التخرج قابلة للتغيير بموافقة لجنة المدرسة. ** مفروضة بموجب القانون

إرشادات الترقية

لخريجي صف دفعة 2025 وما بعدها:

- الصف التاسع إلى العاشر: الحصول على 5.5 نقاط واجتياز كل من اللغة الإنجليزية I ومادة الجبر 1
 - الصفوف من العاشر إلى الحادي عشر: الحصول على 11.0 أرصدة متراكمة واجتياز اللغة الإنجليزية 2
 - الصف 11 إلى 12: الحصول على 17.0 من الاعتمادات المتراكمة واجتياز اللغة الإنجليزية III
- خريجي صف فئة 2025 وما بعدها: يتم الإعلان عنها لاحقًا

يُطلب من جميع طلاب السنة الرابعة تقديم ملف الخروج إلى مدرّس اللغة الإنجليزية الخاص بهم كشرط نهائي للاختبار. يجب أن تثبت المحفظة أن الطالب لديه مهارات فنية لغوية كافية لاجتياز اللغة الإنجليزية العليا والحصول على دبلوم من مدرسة هافرهيل الثانوية.

برنامج الانتساب للمتقدمين

هل أنتم مستعدون لتجربة تعليمية فريدة من نوعها تساعدكم على النجاح في الكلية؟ من خلال الدورات والامتحانات على مستوى الكلية في AP، يمكن للطلاب الحصول على انتماء جامعي والتميز في عملية القبول وبناء المهارات اللازمة في سنوات الكلية. توفر فصول تحديد المستوى المتقدم للطلاب منهجًا صارمًا حيث يشارك الطلاب في مناقشات مكثفة، وحل المشكلات بشكل تعاوني، وتقوية عادات الدراسة ومهارات إدارة الوقت، وإعداد الطلاب للتوقعات الأكاديمية لفصول الكلية المستقبلية.

تقدم مدرسة هافرهيل الثانوية برنامجًا غنيًا بدورات الانتساب المتقدم، مصمم للطلاب الذين يرغبون في متابعة تجربة التعلم الفريدة هذه. بالإضافة إلى الدورات التي يتم تدريسها في مدرسة هافرهيل الثانوية، يتمتع الطلاب أيضًا بخيار أخذ دورات AP المقدمة من خلال Edgenuity * تمنح العديد من الكليات / الجامعات في الولايات المتحدة انتماءً جامعيًا للطلاب، وتسمح للطلاب بالخروج من الدورات التمهيديّة والانتقال مباشرةً إلى فصول المستوى الأعلى، أو كليهما على أساس درجات اختبار AP. من خلال الالتحاق بالكلية مع اعتمادات AP قد يكون لدى الطلاب فرص إضافية في جدولهم الزمني لتخصص ثان أو ثانوي، أو أخذ مواد اختيارية إضافية، أو متابعة اهتمامات أخرى مثل الدراسة في الخارج. يجب على جميع الطلاب الذين يلتحقون ويشاركون في دورة الانتساب المتقدم AP في مدرسة هافرهيل الثانوية اجتياز اختبار AP الذي يتم إجراؤه في شهر مايو من العام الدراسي. هذا الاختبار ليس اختياريًا. هناك رسوم إضافية لهذه الاختبارات.

إمتحانات الانتساب المتقدم (AP).

يتم تقديم امتحانات AP في شهر مايو لجميع الطلاب الذين شاركوا في دورة AP طوال العام الدراسي، إما في المدرسة الثانوية أو عبر الإنترنت من خلال Virtual High School - VHS المدرسة الثانوية الافتراضية. يوجد حاليًا 17 دورة AP مقدمة في مدرسة هافرهيل الثانوية، مع فرصة لأخذ دروس أخرى غير معروضة في مدرسة هافرهيل الثانوية عبر الإنترنت من خلال VHS. يُطلب من الطلاب الذين يسجلون في أي دورة AP في مدرسة هافرهيل الثانوية أو من خلال VHS التّجَمُّ لأخذ اختبار AP المقابل في مايو. هذا ليس اختياريًا. من المهم ملاحظة أن الطلاب الذين لم يخضعوا لامتحان AP ما زالوا مسؤولين عن بعض رسوم AP وسيفقدون أيضًا رصيد AP مما قد يؤثر على متوسط الدرجات وترتيب الفصل الدراسي.

تكاليف الامتحان: يحدد برنامج AP تكلفة الاختبارات كل عام. تبلغ تكلفة الاختبار الحالي للعام الدراسي 2021-2022 : 96 دولارًا. تتوفر تخفيضات الرسوم للطلاب المؤهلين للتخفيض المجاني من خلال تلبية متطلبات الأهلية.

AP 2024-2025 مواعيد الامتحان

الأسبوع الأول	صباحًا الساعة 8 صباحًا	بعد الظهر : الساعة 12
الاثنين، 5 مايو	AP العلوم البيئية AP اللغة اللاتينية	AP التاريخ الأوروبي AP Microeconomics
الثلاثاء، 6 مايو	الكيمياء AP AP الجغرافيا البشرية	AP حكومة الولايات المتحدة وسياساتها
الأربعاء، 7 مايو	AP الأدب الإنكليزي والتعبير	AP الحكومة المقارنة وسياساتها AP علوم الكمبيوتر A
الخميس، 8 مايو	AP الدراسات الأميركية الأفريقية AP الإحصاءات	AP اللغة والثقافة اليابانية AP تاريخ العالم: حديث
الجمعة، 9 مايو	AP اللغة والثقافة الإيطالية AP تاريخ الولايات المتحدة	AP Macroeconomics AP اللغة والثقافة الصينية
الجمعة، 9 مايو	الموعد النهائي لطلاب AP Art والتصميم لتقديم مكونات ملفاتهم الثلاثة كنهائية ضمن ملف AP Digital	

الأسبوع الثاني	صباحًا الساعة 8 صباحًا	بعد الظهر : الساعة 12
الاثنين، 12 مايو	AP حساب التفاضل والتكامل AB AP حساب التفاضل والتكامل BC	AP نظرية الموسيقى AP ندوة
الثلاثاء، 13 مايو	AP اللغة والثقافة الفرنسية AP حساب التفاضل والتكامل	AP العلوم البيئية AP الفيزياء 2، القائم على الجبر

الأربعاء، 14 مايو	AP اللغة الإنجليزية والتعبير AP اللغة والثقافة الألمانية	AP الفيزياء والكيمياء
الخميس ، 15 مايو	AP اللغة والثقافة الإسبانية AP تاريخ الفن	AP مبادئ علوم الكمبيوتر AP الفيزياء: الكهرباء المغناطيسية
الجمعة، 16 مايو	AP الفيزياء 1، القائم على الجبر AP الأدب والثقافة الإسبانية	AP علم النفس

ممارسات الدرجات

استنادًا إلى مجموعة كبيرة من الأبحاث حول موضوع ممارسات الدرجات وتأثيرها على تعلم الطلاب، اتخذ فريقنا الإداري خطوات استباقية مصممة لتزويد جميع طلابنا بمعايير تصنيف متسقة مع زيادة توقعات تعلم الطلاب لدينا. تتكون إرشادات الدرجات الأساسية في مدرسة هافرهيل الثانوية بنسبة 100 ٪ من درجة لفصل معين من مكونات خاصة بالإتقان. إننا نقوم بتصنيف الطلاب بشكل أكثر تحديدًا على مقدار معرفتهم لموضوع معين. نعتقد أن طلابنا قادرين على الوصول إلى مستويات أكاديمية أعلى ، ويجب أن نركز أكثر على مساعدتهم على تحقيق قاعدة معرفية أوسع على نطاق أفضل. تم وضع سياسة الدرجات لجميع التخصصات الأكاديمية في مدرسة هافرهيل الثانوية، والمدرسون على دراية جيدة بشرح النسبة المئوية لدرجات الإتقان في فصولهم الدراسية الخاصة.

رتبة الفصل ومتوسط الدرجات GPA .

متوسط الدرجات (GPA): يتم احتساب المعدل التراكمي للطلاب في نهاية كل فصل دراسي. لذلك ، تقوم مدرسة هافرهيل الثانوية بحساب المعدل التراكمي مرتين في السنة بالتزامن مع نهاية الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني. **رتبة الفصل:** يتم احتساب رتبة الفصل الدراسي للطلاب في ثلاث مناسبات: في نهاية العام الأول، وفي منتصف العام الرابع ، وفي نهاية العام الدراسي الرابع. **متوسط درجة الدرجات (GPA):** في مدرسة هافرهيل الثانوية ، المعدل التراكمي غير مرجح. هذا يعني أن المعدل التراكمي هو متوسط مباشر للدورات التي تم الحصول عليها على مدار الدورة المهنية للطلاب في المدرسة الثانوية بناءً على قيمة المعدل التراكمي المكتسبة لكل دورة. يوضح الرسم البياني التالي الدرجات وقيمة المعدل التراكمي المعادلة لها:

قيمة المعدل الرقمي بالنسبة لدرجات GPA

A+ (97-100)	4.00	C (73-76)	2.00
A (93-96)	3.85	C- (70-72)	1.70
A- (90-92)	3.70	D+ (67-69)	1.30
B+ (87-89)	3.30	D (63-66)	1.00
B (83-86)	3.00	D- (60-62)	0.70
B- (80-82)	2.70	F (Below 60)	0.00
C+ (77-79)	2.30		

على سبيل المثال: الطالب الذي يحصل على 95 (A) في الفصل لديه معدل تراكمي يبلغ 3.85 لهذا الفصل.

مستوى المجموعة: تم تخصيص دورات المستويات في مدرسة هافرهيل الثانوية إلى أحد مستويات المجموعة الأربعة، حيث يتم تعيين القيمة على مستوى المجموعة على النحو التالي:

مستوى المجموعة - قيم مستوى المجموعة

المستوى الأول - تحديد المستوى المتقدم / مقررات الكلية 3.0	
المستوى 2 - معجل الشرف	2.7
المستوى 3 - مع مرتبة الشرف	2.5
المستوى 4 - الكلية الإعدادية	2.0

تصنيف الفئة ونقاط الجودة: يتم ترجيح التصنيف في مدرسة هافرهيل الثانوية وتحديدًا من خلال حساب نقاط الجودة. لحساب نقاط الجودة، يجب على المرء أن يضرب قيمة نقطة الدرجة في وزن المجموعة التي تم تعيين التلميذ لها. يتم بعد ذلك قسمة نقاط الجودة على إجمالي الأرصدة التي تمت محاولة تحديد متوسط نقاط الجودة (QPA).

قائمة الشرف

متطلبات مجموعة قائمة الشرف

التميز - لا توجد درجات ربع سنوية أقل من 95
أعلى مرتبة الشرف - لا تقل درجة ربع سنوية عن 90
مرتبة الشرف العالية - متوسط ربع سنوي درجة 87 أو أعلى، لا تقل درجة ربع سنوية عن 83
مرتبة الشرف - لا تقل درجة ربع سنوية عن 80

متطلبات الواجبات الدراسية المنزلية

يعتمد النجاح في المدرسة على المقدرة ومدى التطبيق بشكل جيد. الدراسة والعمل في المنزل ضروريان للإنجاز. يكاد يكون من المستحيل الحصول على درجات جيدة بدون جهد ودراسة. لهذا السبب، فإن سياسة الواجبات المنزلية في مدرسة هافرهيل الثانوية هي كما يلي: سيتم تعيين الواجبات المنزلية بشكل متكرر وسوف تعزز التعلم في الفصل الدراسي. تعكس مهام الواجبات المنزلية أيضًا سياسة الواجبات المنزلية الحالية للجنة مدرسة هافرهيل.

الدورات الدراسية المستقلة

الدراسة المستقلة للطلاب الذين يرغبون في استكشاف دورة أو موضوع معين بعمق. يجب على الطلاب المهتمين بدراسة مستقلة إكمال طلب رسمي يمكن الحصول عليه من خلال مستشار مدرستهم. يقوم المدرسون الذين يجرون دورات دراسية مستقلة معتمدة بذلك على أساس تطوعي. جميع الموافقات النهائية للدراسات المستقلة تخضع لتقدير المدرس والمستشار والإدارة.

نظام استخدام الإنترنت

الوصول إلى الاتصالات السلكية واللاسلكية يمكن الطلاب والموظفين من استكشاف الآلاف من المكتبات وقواعد البيانات ولوحات الإعلانات أثناء تبادل الرسائل مع الناس في جميع أنحاء العالم. تعتقد لجنة المدرسة أن الفوائد التي تعود على الطلاب والموظفين من التوصل إلى موارد المعلومات وفرص التعاون تتجاوز العيوب. ولكن في نهاية المطاف، من مسؤولية الآباء والأوصياء مسؤولية وضع ونقل المعايير التي يجب على أطفالهم اتباعها عند استخدام وسائل الإعلام ومصادر المعلومات. ولتحقيق هذه الغاية، يدعم نظام المدارس الرسمية في منطقة ويحترم حق كل أسرة في تقرير منح الإذن الخاضع للإشراف أم لا. تقوض لجنة المدرسة المشرف لإعداد الإجراءات المناسبة لتنفيذ هذه الأنظمة وللمرجعة وتقييم تأثيرها على التدريس وإنجاز الطلاب. نسخ من نظام الإنترنت متوفرة في المكتب الرئيسي.

سياسة الاستخدام الموافق عليها (تمت الموافقة عليها في 7/3/2020)

- يجب أن تكون جميع استخدامات حساب مدرسة هافرهيل الرسمية تابع للمدرسة أو نظام البريد الإلكتروني لدعم التعليم أو البحث، بما يتوافق مع أغراض مدارس هافرهيل الرسمية.
- لا يجوز للمستخدمين السعي عن سابق تصور للحصول على معلومات حول الملفات أو البيانات الأخرى أو كلمات المرور الخاصة بمستخدمين آخرين أو الحصول على نسخ منها أو تعديلها أو تحريف المستخدمين الآخرين على شبكة مدارس هافرهيل الرسمية.

- لا يجوز للمستخدمين مشاركة معلومات تسجيل الدخول وكلمة المرور الخاصة بحساب مدارس هافرهيل الرسمية مع أي من أقرانهم أو زملائهم.
- يحظر إرسال أي بريد يحتوي على الكراهية والمضايقات والملاحظات التمييزية وغيرها من السلوكيات المعادية للمجتمع على شبكة مدارس هافرهيل الرسمية/ الإنترنت / الأنظمة عبر الإنترنت.
- يُحظر الاستخدام الضار لحساب مدارس هافرهيل الرسمية لتطوير البرامج التي تضايق المستخدمين الآخرين أو تتسلل إلى نظام الكمبيوتر و / أو تلحق الضرر بمكونات البرامج الخاصة بجهاز الكمبيوتر أو نظام الحوسبة.
- يُحظر استخدام شبكة مدارس هافرهيل الرسمية / الإنترنت للوصول إلى أو إنتاج مواد إباحية أو ملفات نصية غير مناسبة أو ملفات خطيرة على سلامة شبكة مدارس هافرهيل الرسمية.
- يجب استخدام حسابات شبكة مدارس هافرهيل الرسمية / الإنترنت فقط من قبل المالك المعتمد للحساب للهدف المصرح به.
- يجب افتراض أن جميع الاتصالات والمعلومات التي يمكن الوصول إليها من حسابات مدارس هافرهيل الرسمية سرية وأن تتبع جميع إرشادات الخصوصية والأمان المحلية والولائية والفيدرالية.
- يحظر أي استخدام لحساب مدارس هافرهيل الرسمية لأغراض تجارية أو هادفة للربح.
- يُحظر أي استخدام لحساب مدارس هافرهيل الرسمية للأعمال الشخصية والخاصة ، باستثناء الاستخدام من قبل ممثلي النقابات الحصريين على النحو المنصوص عليه من قبل (M.G.L. c. 150E, s. 5A(e)).
- يُحظر تثبيت البرامج المحمية بحقوق الطبع والنشر التي تم الحصول عليها بشكل غير قانوني للاستخدام على أجهزة مدارس هافرهيل الرسمية.
- يحظر القيام بنسخ من البرامج المحمية بحقوق النشر.
- يجب استخدام جميع رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بمدارس هافرهيل الرسمية (أو أي نظام اتصالات كمبيوتر آخر توفره PS) فقط للاتصالات المناسبة والشرعية والمسؤولة.
- سيتم اعتبار جميع الملفات / البيانات المخزنة في حساب مدارس هافرهيل الرسمية ملكاً لها وقد تخضع للاحتفاظ بها بموجب الإرشادات المحلية والولائية والفيدرالية.
- ستتم مراجعة هذه السياسة بانتظام وهي عرضة للتغيير.

نظام الحضور

الهدف من سياسة حضور الطلاب هو ضمان سلامة طلابنا وتعزيز الحضور المدرسي اليومي والمتسق. من المتوقع أن يحضر جميع الطلاب ، على الأقل ، ما لا يقل عن خمسة وتسعين بالمائة (95٪) من العام الدراسي أو أقل من 9 أيام غائبين عن المدرسة. إن الطالب الذي يتغيب عن المدرسة أو يتغيب كثيراً أو يتأخر كثيراً عن الذهاب إلى المدرسة دون سبب كافٍ يعد انتهاكاً لهذه السياسة.

تشير الأبحاث الوطنية إلى أن الطلاب الذين يتغيبون أكثر من 10٪ (18 يوماً) من العام الدراسي لديهم أداء أكاديمي أقل ويكونون أكثر عرضة للتسرب في وقت لاحق في الحياة. بناءً على هذا، تعمل مدارس هافرهيل الرسمية على تعزيز إنفاذ قانون ولاية ماساتشوستس العام الفصل 76 الأقسام 1-4 والفصل 119 القسم 21 ، وسياسة لجنة مدرسة هافرهيل JH-R2 ، فيما يتعلق بالحضور إلى المدرسة. تتطلب هذه اللوائح والسياسات من الطلاب الذهاب إلى المدرسة على أساس يومي ، حتى يرسل الآباء أطفالهم إلى المدرسة يوميًا والاتصال بالمدرسة في أي يوم يتغيب فيه طالبكم.

تعمل المنطقة التعليمية على التعرف على الطلاب الذين لا يذهبون إلى المدرسة باستمرار ومحاولة التدخل مبكرًا. لتحقيق هذا الهدف، سيتم إخطار الآباء يوميًا بغياب طفلهم من خلال نظام هاتف آلي. سيتواصل موظفو المدرسة مع الطلاب وعائلاتهم عندما يتم التعرف على نمط الغياب وسيقوم المتتبعون المعرضين للخطر ومسؤولو الحضور بزيارات منزلية. يمكن إحالة الطلاب، الذين لا يزالون غائبين على الرغم من بذلنا قصارى جهننا ، إلى إدارة الأطفال والعائلات أو إلى محكمة الأحداث في مقاطعة إسيكس لتقديم عريضة طلب مساعدة الطفل (CRA).

الغياب الموثق وغير الموثق

الغياب الموثق

سيتم السماح للطلاب المتغيبين مع الوثائق المكتوبة القيام بالواجبات للحصول على الرصيد الكامل:

الغياب الذي يتطلب توثيق خطي:

مرض الطالب تقرير طبي من الطبيب أو الممرضة

الوفاة في الأسرة يجب أن تكون موثقة

مذكرة الأعياد الدينية موثقة بكتاب خطي من قبل الوالدين

مذكرة المثل أمام المحكمة عبر تقرير موثق من المحكمة
تقرير زيارة الكلية مرتين خلال السنة، يجب أن تكون الملاحظة موثقة من قبل ولي الأمر / الكلية.

يجب تقديم الوثائق إلى المكتب الرئيسي في غضون يومين من العودة إلى المدرسة.

الغياب الغير موثق

إذا لم يتم إحضار الوثائق إلى المدرسة في غضون يومين من العودة ، فسيتم اعتبار غياب الطالب غير موثق. تشمل الأمثلة الأخرى للغياب غير الموثق رعاية الأصدقاء ، والنوم الزائد ، والحافلة المفقودة ، ومشكلة السيارة ، وملاحظات الوالدين ، والرحلات العائلية أو الإجازات. سيكون القيام بالواجبات الموازية للحصول على مع رصيد كامل للأيام غير الموثقة وفقاً لتقدير المدرسين.
يعتبر الطلاب الذين لم يلتحقوا بالمدرسة لمدة نصف اليوم على الأقل بموجب قانون الولاية غائبين. سيتم وضع علامة على حضور الطلاب الذين يصلون بعد الساعة 10:45 صباحاً على أنه متأخر / غائب وسيتم تسجيل الطلاب الذين يغادرون قبل ذلك الوقت على أنهم مفصولون / غائبون.

إذا تغيب الطالب لمدة خمسة (5) أيام أو أكثر من حالات الغياب بدون تقديم أي عذر أو كان لديه خمسة (5) أيام غياب عن حصتين أو أكثر، فستبذل المدرسة جهداً معقولاً لإبلاغ الوالد أو الوصي بغرض تطوير إجراء خطة لحضور الطلاب.

وفقاً لـ MGL ، الفصل 76 ، القسم 18 ، لا يُعتبر أي طالب يبلغ من العمر ستة عشر عاماً أو أكثر قد ترك المدرسة الرسمية بشكل دائم ما لم يرسل مسؤول المدرسة التي التحق بها هذا الطالب أخيراً إشعاراً في غضون خمسة أيام من الغياب العاشر على التوالي إلى الوالد أو الوصي في كل من اللغة الأساسية لهذا الوالد أو الوصي وباللغة الإنجليزية، مع الإشارة إلى أن هذا الطالب ووالده أو ولي أمره قد يجتمعان مع المشرف أو من ينوب عن المشرف لإجراء مقابلة الخروج. يجوز تمديد وقت الاجتماع بناءً على طلب الوالد أو الوصي وبموافقة لجنة المدرسة أو الممثلين المعيّنين، بشرط ألا يكون التمديد لأكثر من أربعة عشر يوماً. يجب أن يدعو المشرف أو من ينوب عنه فريقاً قد يتكون من المدير، ومستشار التوجيه، والمدرسين، وموظف الحضور وغيرهم من موظفي المدرسة ذوي الصلة، للمشاركة في مقابلة الخروج. أثناء مقابلة الخروج، يجب إعطاء الطالب معلومات حول ما ينتج من أضرار عن هذا الانسحاب المبكر من المدرسة ، ومزايا الحصول على دبلوم المدرسة الثانوية و برامج وخدمات التعليم البديل المتاحة للطلاب. يجب على المشرف إبلاغ إدارة التعليم سنوياً بعدد الطلاب الذين يبلغون من العمر ستة عشر عاماً أو أكثر والذين تركوا المدرسة بشكل دائم ، وأسباب هذه المغادرة وأي مكان تعليمي بديل أو أي مكان آخر يتخذه كل طالب.
لا تنطبق أحكام هذا القسم على الطالب الذي أكمل الدورة التعليمية العادية، ولا تنطبق على الطالب الذي تم إعفاء غيابه ، ولا يجوز تفسير هذا القسم على أنه يستبعد بشكل دائم الطالب الذي يرغب في استئناف تعليمه.

نظام الاتصال الآلي

سيتم إبلاغ أولياء الأمور / الأوصياء بغياب الطلاب عن طريق نظام مكالمات آلي. من الضروري أن يقدم أولياء الأمور والطلاب أرقام هواتف حديثة. يتم إجراء مكالمات يومية لإبلاغ الوالدين بالغياب. يجب على الوالدين الذين يتلقون مكالمات آلية ولا يعلمون بغياب أو لديهم مشكلات أخرى تتعلق بالحضور أو لديهم حالة طوارئ عائلية الاتصال بالمكتب الرئيسي على الرقم التالي:

و 1101 و 1102 e x1100 374-5700 (978).

للإجابة على الأسئلة المتعلقة بالحضور وإمكانية الطالب لاسترداد الائتمان بسبب الغياب المفرد ، يرجى الاتصال بمركز موارد الأسرة على:

x1158 أو x1113.

إجراءات التأخر عن الفصل الدراسي

يجب أن يكون هدف الطالب عندما يقرع الجرس هو التوجه مباشرة إلى الفصل. يجب على الطلاب اتخاذ طرق مباشرة والتخطيط وفقاً لذلك للتأكد من وصولهم إلى الفصل خلال الإطار الزمني البالغ خمس (5) دقائق. لا ينبغي للطلاب في أي وقت من الأوقات:

- البقاء في الممرات
- الذهاب إلى مناطق في المبنى التي ليست مدرجة على برنامجهم.

سوف يتلقى الطلاب بعض الإجراءات نتيجة لمخالفات متعددة.

إجراءات مغادرة المدرسة

يجب على الطلاب الذين يحتاجون إلى مغادرة المدرسة خلال اليوم إحضار مذكرة من قبل الوالدين إلى المكتب الرئيسي قبل المدرسة ، حيث سيتم إصدار قسيمة فصل رسمية لتقديمها إلى مدرّسهم في وقت الفصل المحدد. يجب على الطالب ترك قسيمة الفصل وتسجيل الخروج في المكتب الرئيسي. فقط الفصل فقط من قبل الممرضة أو مع مذكرة طبية مُقدمة تعتبر موثقة.

يرجى الملاحظة:

- لا يمكن للمدرسة فصل الطلاب أو السماح للطلاب بالتغيب عن المدرسة للعمل في الانتخابات.
- فقط الطلاب الذين تبلغ أعمارهم 18 عاماً ولديهم نموذج سن الموافقة في الملف يمكنهم الفصل من المدرسة بأنفسهم دون أي موافقة خطية من ذويهم.
- لا يجوز للطلاب بدء عمليات الفصل. الطلاب الذين يستخدمون الهاتف الخليوي لبدء هذه العمليات للفصل يكونون عرضة للإجراءات التأديبية.

إجراءات تعويض العمل الدراسي

تعويض العمل الدراسي يعتبر من أولى مسؤوليات الطالب وله الأولوية على الأنشطة اللامنهجية والرياضة والعمل. تختلف أحكام التعويض حسب مدة الغياب ونوعه:

I. برنامج التعويض عبر إعادة أداء العمل المطلوب:

A. إعادة أداء الواجبات الختامية مرة واحدة بعد إكمال الطالب لنوع من تعويض العمل الدراسي (يحدده المعلم)

1. عمليات إعادة الاختبار هي تقييمات تقيس نفس المهارات والمعايير

II. سياسة العمل المتأخر

A. التقييمات التكوينية: مسموح بها حتى انتهاء الوحدة - أمام المعلم

1. الوقت الإضافي لا يزال حسب توقعات المعلم

a). مساعدة بعد المدرسة أو مع المعلم عن طريق التعيين

B. التقييمات التلخيصية:

1. بالنسبة للتقييمات داخل الفصل: سيكون لدى الطلاب المتغيبين ثلاثة أيام لإجراء ترتيبات مع المعلم أو تعويض المساعدة بعد المدرسة.

a. يجب إكمال التلخيصات أمام المعلم:

i. يمكن للطلاب المتغيبين إجراء التقييمات مع المعلمين عن طريق تحديد موعد أو في مساعدة ما بعد المدرسة .

2. بالنسبة للتقييمات خارج الفصل الدراسي (تقييم واحد أو تقييمان لكل فصل دراسي): ينطبق هذا على المقالات وتقارير الإختبار والمشاريع النهائية. سيتم قبول

الملاحظات المتأخرة مع غرامة قدرها 2% يومياً لمدة أسبوعين بعد تاريخ الاستحقاق. 14 يوماً $2 \times = 28$ نقطة (لا يزال بإمكان الطلاب كسب 60-72 نقطة وإظهار الحد الأدنى من الكفاءة)

a) بعد أسبوعين، لا يمكن حل الواجبات بحد أقصى 72 درجة.

سلوك الطالب فيما يتعلق بالنظام والإجراءات العامة

يتمثل أحد أهدافنا الأساسية في تعزيز جو من الثقة والتواصل ، مما يشجع ويسعى للحصول على مساهمة الوالدين. دور أولياء الأمور يعتبر كأمر حيوي لنجاح العملية المدرسية. يتحملون المسؤولية في شراكة مشتركة مع المدرسة لتعزيز معايير السلوك المقبولة بالإضافة إلى عملية التعلم بأكملها في المنزل. يتوقع من الطلاب الحفاظ على معايير السلوك المناسبة كما سيقومون:

● باحترام حقوق الآخرين ؛

● ممارسة الحس السليم والحكم الجيد والانضباط الذاتي ؛

● بالتطبيق بأنفسهم بأفضل ما لديهم من قدرات للنمو التعليمي المستمر ؛

● بالمساهمة في بيئة مدرسية إيجابية.

● بتحمل المسؤولية عن سلوكهم وأفعالهم.

من المتوقع أن يتعامل الطلاب والموظفون مع بعضهم البعض بكرامة واحترام ؛ أن المدرسين سيفرضون باستمرار جميع القواعد والسياسات المدرسية.

تتولى إدارة المدرسة الحفاظ على بيئة مدرسية مواتية للتعلم الأمثل. كما تقع على عاتق الإدارة مسؤولية تنفيذ قانون الانضباط المدرسي بطريقة متسقة وحازمة وعادلة. تدرك الإدارة أهمية إظهار التعاطف والتفهم ، عندما يكون ذلك ممكناً ومناسباً ، في التعامل مع انتهاكات محددة للمدونة من قبل الطلاب الفرديين. سيتم اتخاذ جميع القرارات بناءً على الحقائق المتاحة ، والحكم بحسن نية ، والحس السليم ، والاتساق ، والمصلحة العامة للمدرسة وما هو في مصلحة جميع الطلاب

القواعد والإجراءات المتعلقة بالسلوك العام

A. التعاون خلال الفصل الدراسي

1. لا يجوز للطلاب استخدام لغة مسيئة أو بذيئة أو مزعجة بأي شكل من الأشكال في أي وقت.
2. يتوقع من الطلاب اتباع القواعد والإجراءات الخاصة بكل فصل وحالة مدرسية.
3. يتوقع من الطلاب أن يكونوا صادقين عند التعامل مع موظفي المدرسة.

B. التعامل مع الآخرين

المبدأ التوجيهي للسلوك بين الطلاب هو الحفاظ على احترام الآخرين. يتوقع من جميع الطلاب الاحترام واللفظ في كل من اللغة والسلوك.

1. يحظر استخدام الأسماء المسيئة والمضايقة والتهكم والتسلط.
2. استخدام الألقاب (الأسماء) العرقية أو الإثنية مسيء وغير مسموح به.
3. لا يجوز الشتم أو الصراخ بكلمات نابية.
4. لا يسمح بتخويف الآخرين.
5. القتال غير مسموح به.
6. لا يجوز ضرب شخص آخر.
7. لا يجوز أخذ شيء يخص الغير دون إذن. محاولة فرض مثل هذا الإذن غير مسموح به أيضًا.

C. الإجراءات والسلوك أثناء فترة الغداء

1. يجب أن تكون خطوط الغداء منظمة ولا يجب على الطلاب أن يقسموا إلى صفوف.
2. يتوقع من كل طالب تنظيف منطقتة بعد الغداء.
3. لا يسمح للطلاب بمغادرة الكافيتريا بدون إذن.
4. لا يسمح للطلاب بمغادرة المبنى دون إذن.
5. على الطلاب عدم البقاء بالقرب من أماكن خدمة الوجبات الخفيفة.
6. لا يجوز للطلاب نقل وتناول الطعام أو الشراب غير أي جزء من المبنى خارج من إطار الكافيتريا.
7. لا يُسمح باستخدام آلات المشروبات في ردهة الصالة الرياضية خلال ساعات الدراسة.
8. يُسمح بزجاجة المياه فقط خارج الكافيتريا.
9. يجب على الطلاب الذين يتناولون الغداء البقاء في الكافيتريا أو المركز التجاري فقط. مواقف السيارات وغيرها من مناطق المدرسة محظورة.

D. قواعد اللباس

من المتوقع أن يرتدي جميع طلاب هافرهيل الملابس المناسبة أثناء وجودهم في المدرسة. لا يُسمح للطلاب بارتداء ملابس تؤدي إلى مقاطعة العملية التعليمية أو بيئة المدرسة. قد يشمل ذلك الملابس التي تروج لأنشطة مثيرة أو غير قانونية، أو تحتوي على ألفاظ نابية، أو لا تتوافق مع معايير الصحة والسلامة. وهذا يشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- الملابس التي تحتوي على لغة أو صور غير لائقة أو موحية.
 - لا ينبغي أن تكون الملابس الداخلية مكشوفة
 - الملابس التي تكشف عن الجذع أو الحجاب الحاجز للطلاب.
 - لن يُسمح في المدرسة بارتداء الملابس التي تحدد هوية الطلاب كأعضاء في عصابة أو تقليد أدوات العصابات.
 - بينما لا يُحظر ارتداء أغطية الرأس في مدرسة هافرهيل الثانوية بشكل عام، إلا في حال قام المدرسون بشكل منفرد بوضع توقعات الفصول الدراسية الخاصة بهم فيما يتعلق بغطاء الرأس. إذا حظر المدرس ارتداء غطاء الرأس في الفصل الدراسي، فمن المتوقع أن يمثل الطلاب.
 - * يخضع هذا الامتياز للتغيير وفقًا لتقدير مدير المدرسة، خاصةً فيما يتعلق بالسلامة. *
 - الملابس أو المجوهرات التي تعلن عن منتجات أو أنشطة غير قانونية أو تروج لها (مثل الكحول والمخدرات والعنف ...)
 - أي لباس آخر يؤثر على سير عملية التعلم أو يخيف أو يستفز ويمكن اعتباره غير لائق من قبل الإدارة.
- يجب على الطلاب الذين لا يلتزمون بقواعد اللباس ترتيب وسائل النقل الخاصة بهم إلى المنزل لإجراء التغييرات اللازمة في الملابس. يتمتع مدير المدرسة بسلطة تقديرية للإعلان عن التعديلات على هذه السياسة أو الموافقة عليها عندما تجعل الظروف المخففة ذلك ضروريًا، مثل ظهور مخاوف بشأن تعطيل البيئة المدرسية، أو معايير الصحة والسلامة.

E. خزائن مستودعات الطلاب المدرسية

1. تظل خزائن المدرسة المخصصة للطلاب لاستخدامها ملكًا لمنطقة المدرسة وتخضع للبحث من قبل موظفي المدرسة في أي وقت.
2. سيستخدم الطلاب الخزائن بطريقة آمنة وصحية.

3. الطلاب الذين يسمحون للآخرين باستخدام خزاناتهم يستمرون في تحمل المسؤولية الكاملة عن تلك الخزانة ومحتوياتها.
4. يتحمل الطلاب المسؤولية عن أي ضرر متعمد أو تشويه للخزانة المخصصة لهم.
5. يتم تشجيع الطلاب على قفل ممتلكاتهم في جميع الأوقات. وهذا يشمل خزائن صف الصحة البدنية. يجب إبلاغ المدير المساعد بأي مشاكل في الخزانة أو سرقة.
6. يجب تنظيف الخزائن في نهاية العام الدراسي في التاريخ المحدد. قد يتم التخلص من أي شيء ترك في الخزائن. سيكون الطلاب مسؤولين عن الكتب المفقودة.

F. السيارات والمركبات الآلية

- تعتبر القيادة في حرم المدرسة امتيازًا وليست حقًا، وعلى هذا النحو قد يتم تعليقها أو إلغاؤها لأي سبب، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، إساءة استخدام السيارة، وعدم ارتداء حزام الأمان، واستخدام السيارة لمغادرة ممتلكات المدرسة دون إذن، والسرعة، عدم الالتزام برجال الأمن، والإحالات الانضباطية المفرطة. على هذا النحو، قد تخضع السيارات التي يحضرها الطلاب إلى ممتلكات المدرسة أو إلى الأحداث المدرسية للتنقيش من قبل مسؤولي المدرسة.
- يجب أن تكون جميع المركبات التي يتم ركنها في ممتلكات المدرسة مسجلة لدى مكتب C-Wing والمكتب الرئيسي. يجب أن يظهروا تصريحًا. قد يتم سحب الطلاب غير المسجلين أو الذين فقدوا امتيازات وقوف السيارات الخاصة بهم. يجب على الطلاب اتباع اللوائح التالية للحصول على تصريح وقوف السيارات.
1. يجب على الطلاب إيقاف سياراتهم فقط في مكان وقوف السيارات المحدد في مواقف السيارات الخاصة بالطلاب (C و D و F) وعرض علامة وقوف السيارات الخاصة بهم في جميع الأوقات. قد يتم إصدار تذكرة و/أو سحب الطلاب الذين لا يعرضون علامتهم.
 2. قد يفقد الطلاب امتيازات وقوف السيارات الخاصة بهم إذا لم يقوموا بإيقاف سياراتهم بشكل مسؤول.
 3. الطلاب الذين يتبين أنهم تركوا الممتلكات دون إذن سوف يفقدون امتيازات وقوف السيارات الخاصة بهم على النحو التالي:
 - أ) المخالفة الأولى - أسبوع واحد
 - ب) المخالفة الثانية - أسبوعين
 - ج) المخالفة الثالثة - شهر واحد
 - د) المخالفة الرابعة - ما تبقى من العام الدراسي
 4. الطلاب الذين لديهم 7 تأخيرات غير مبررة إلى المدرسة، في كل فصل دراسي، قد يتم إزالة امتيازات وقوف السيارات الخاصة بهم من قبل الإدارة. سيتم إصدار إنذار بعد التأخير الخامس.

لا يُسمح للطلاب بالصعود إلى سياراتهم، خاصة أثناء أي نوع من الإخلاء أو التدريب، أو التواجد في ساحة انتظار السيارات في أي وقت دون إذن ومرافقة من مساعد المدير أو الأمن.

لا يُسمح مطلقًا بوقوف السيارات في مواقف الموظفين المخصصة (A، B، E، G)، أو على العشب، أو في ممرات الحريق أو مناطق المعاقين، وقد يتم سحب المخالفين وإخضاعهم لإجراءات تأديبية.

تخضع المركبات الموجودة في أرض المدرسة للتنقيش بحثًا عن مواد أو مواد محظورة عند وجود شك معقول. يجب ارتداء أحزمة الأمان في جميع الأوقات، كما أن السلامة لها أهمية قصوى عندما يكون الطلاب خلف عجلة القيادة.

عند الدخول إلى موقف السيارات أو الخروج منه من مدخل شارع Brook، يرجى احترام قواعد الطريق وقواعد جيراننا. يرجى ملاحظة: الحد الأقصى للسرعة في ممتلكات المدرسة وشارع Brook هو 5 ميل في الساعة.

من المهم أن يدرك الطالب مسؤولية الحصول على تصريح وقوف السيارات. إذا تم "فقد" التصريح، فسيقوم الطالب بإعادة التقدم بطلب للحصول على التصريح بتكلفة 10.00 دولار.

5. الطلاب الذين يتأخرون باستمرار عن الذهاب إلى المدرسة قد يتم حذف امتيازات وقوف السيارات الخاصة بهم من قبل الإدارة.
- لا يوجد موقف للسيارات في ساحات الموظفين المخصصة (A، B، E، G)، على العشب، في ممرات النار أو مناطق المعاقين، وقد يتم جر المخالفين وإخضاعهم لإجراءات تأديبية.
- تخضع المركبات الموجودة في ساحات المدرسة للبحث عن المواد المحظورة عند وجود شك معقول. يجب ارتداء أحزمة المقاعد في جميع الأوقات، وتعتبر السلامة ذات أهمية قصوى عندما يكون الطلاب خلف عجلة القيادة.
- هذا التصريح مفيد إذا ترك الطالب الأضواء مضاءة أو نشأت حالة طوارئ. أفراد الأمن هنا للمساعدة في الاعتناء بممتلكات الطلاب خلال اليوم الدراسي. التعاون معهم يخدم مصلحة جميع المعنيين.
- عند الدخول أو الخروج من موقف السيارات من مدخل شارع بروك، يرجى احترام قواعد الطريق والمحيط. **يرجى الملاحظة:** في مبنى المدرسة والحد الأقصى للسرعة في شارع بروك هو 5 أميال في الساعة.
- من المهم أن يدرك الطالب مسؤولية الحصول على تصريح وقوف السيارات. في حالة "ضياع" التصريح، يقوم الطالب بإعادة التقدم للحصول على التصريح بتكلفة 10.00 دولار.

G. الاستخدام المناسب للأجهزة الإلكترونية الشخصية.

إن عبارة "جهاز إلكتروني" تعني قطعة من المعدات الإلكترونية اللاسلكية و/أو المحمولة المملوكة للقطاع الخاص والتي تشمل أجهزة الكمبيوتر المحمولة، والأجهزة اللوحية/اللوحية، وأجهزة iPod touch، والهواتف المحمولة والهواتف الذكية. يتحمل الطالب المسؤولية الكاملة عن جهازه ويحتفظ به لنفسه. المدرسة ليست مسؤولة عن أمن الجهاز.

تعد الهواتف المحمولة وسيلة عادية للآباء/الأوصياء لتنسيق أنشطة ما بعد المدرسة والجداول الزمنية وقضايا النقل. ومع ذلك، فإن الهواتف المحمولة تشكل مصدر إلهاء في الفصل الدراسي، حيث تبتعد عن العملية التعليمية من خلال تقليل المشاركة في الفصل الدراسي، وإعاقة التواصل بين الطلاب، والتأثير سلباً على الثقافة المدرسية، والحد من نجاح الطلاب. وإدراكاً لهذه الحقيقة، سيتم تطبيق السياسة التالية على الهواتف المحمولة داخل المدرسة:

حظر استخدام الهاتف الخليوي: ممنوع استخدام الهواتف المحمولة في الفصل الدراسي. عند دخول الفصل، يجب إيقاف تشغيل الهواتف المحمولة (وغيرها من الأجهزة الإلكترونية) ويجب وضع الهواتف المحمولة في حاوية الفصل الدراسي المخصصة أو في وضع صامت في حقيبة الظهر. لا يُسمح باستخدام الهاتف الخليوي أثناء الخروج من القاعة أثناء وقت الفصل الدراسي.

الاستخدام المسموح به للهاتف الخليوي: في الردهة أثناء أوقات تغيير الفصل وفي الكافتيريا أثناء الغداء المحدد. يجب ألا تتعارض امتيازات الهاتف الخليوي مع وصول الطلاب إلى الفصل في الوقت المحدد. أي طالب ينتهك سياسة الهاتف الخليوي بشكل متكرر سيتم مصادرة هاتفه، ويفقد امتياز حمل هاتف خلوي في المدرسة. سيحتاج ولي الأمر إلى الحضور لاستلام الهاتف أثناء ساعات الدراسة ومناقشة الإجراء التأديبي المحتمل.

يُمنع التصوير الفوتوغرافي والفيديو في المدرسة أو داخل حرم المدرسة دون الحصول على إذن مسبق. قد يؤدي استخدام الهاتف الخليوي بطرق غير مصرح بها، بما في ذلك التقاط الصور أو التصوير غير المناسب، أو سلوك المضايقة والتسلط، أو تجاهل التام للسياسة إلى عواقب تأديبية أكثر خطورة.

يجب إيقاف تشغيل الهواتف المحمولة والأجهزة الإلكترونية الأخرى ووضعها بعيداً أثناء وجودك في المدرسة باستثناء ما هو مذكور في البنود التالية:

- يمكن استخدام الهواتف المحمولة والأجهزة الإلكترونية الأخرى في الكافتيريا أثناء وجبات الغداء. قد يحدث استخدام صامت للهاتف الخليوي في الممرات أثناء أوقات تغيير الفصل. ويمكن انتزاع هذا الحق في أي وقت إذا كان الأمر كذلك، حسبما تحدده الإدارة.
- لن يُسمح باستخدام الهاتف الخليوي في أي وقت داخل الفصل نظراً لأن الطلاب لديهم أجهزة صادرة عن المدرسة. لا يحق للمدرسين البدلاء السماح للطلاب باستخدام الهواتف المحمولة خلال فترة الفصل الدراسي التي يتم تعطيلها.

يجب ألا تتعارض امتيازات الهاتف الخليوي مع وصول الطلاب إلى الفصل في الوقت المحدد. يجب إغلاق الهاتف قبل الدخول إلى الفصل. لا يُسمح للطلاب باستخدام الهواتف المحمولة أثناء وقت الفصل أو أثناء التنقل بين الفصول الدراسية أو من وإلى الحمام والفصل.

أي طالب ينتهك سياسة الهاتف الخليوي بشكل متكرر سيتم مصادرة هاتفه، ويفقد امتياز حمل هاتف خليوي في المدرسة. سيحتاج الوالد إلى الحضور شخصياً لاستلام الهاتف ومناقشة الإجراء التأديبي المحتمل. قد يؤدي عدم تسليم الجهاز إلى أحد أعضاء هيئة التدريس أو المسؤول عند الطلب إلى تعليق داخل المدرسة لمدة يوم واحد أو اتخاذ إجراء آخر وفقاً لما تحدده الإدارة.

على الرغم من أن المدرسة ستقوم بتأمين الهاتف، إلا أن المسؤولية النهائية عن أي خسارة أو ضرر تظل على عاتق الطالب الذي انتهك هذه السياسة.

يرجى من أولياء الأمور/الأوصياء عدم الاتصال بطلابهم عبر الهاتف الخليوي خلال اليوم الدراسي. يُطلب من أي ولي أمر/وصي يشعر بالحاجة إلى الوصول إلى طالبة/طالبته خلال اليوم الدراسي الاتصال بالمكتب الرئيسي. وفي حالة الطوارئ، يمكن الوصول إلى الطلاب بسرعة.

قم بإزالة وصول الأجهزة الشخصية للطلاب إلى شبكة Wi-Fi الخاصة بالمدرسة

لا يجوز للطلاب تشغيل أي جهاز إلكتروني في غرف تبديل الملابس والحمامات؛ قد يؤدي أي انتهاك لهذه السياسة إلى تعليق عضوية الطالب أو اتخاذ إجراءات تأديبية أخرى.

لا يجوز للطلاب تشغيل أي جهاز إلكتروني أثناء مشاجرة أو حالة طبية في أي جزء من المبنى أو أثناء أي حدث ترعاه المدرسة، ما لم يكن ذلك لإجراء مكالمات على الرقم 911 ؛

لا يمكن للطلاب استخدام أشرطة الصوت أو الفيديو للمدرسين والطلاب دون الحصول على إذن صريح منهم. سيؤدي أي انتهاك لهذا إلى اتخاذ إجراءات تأديبية وتهم جنائية محتملة بموجب قوانين ماساتشوستس وقوانين التفتت الفيدرالية.

يعد استخدام التكنولوجيا امتيازاً ومسؤولية يجب على جميع الطلاب تعلمها؛ ومع ذلك، لن يتم التسامح مع الاستخدام غير المناسب والضرر للجهاز وتطبيقاته في مجتمع المدرسة. سيؤدي الاستخدام غير المناسب أو عدم الانصياع لقواعد الفصل الدراسي أو استخدامه بطريقة تخريبية إلى اتخاذ إجراءات تأديبية. لا يُسمح بالتقاط الصور بالأجهزة و/أو التسجيلات بالأجهزة في أي وقت دون الحصول على موافقة مسبقة من المعلم أو المسؤول. سيؤدي عدم الامتثال إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

في حالة حدوث حالة طوارئ في المدرسة الثانوية، سيتعاون جميع الطلاب ويتوقفون عن استخدام التكنولوجيا. يجب عليهم الانتباه إلى الوضع المطروح واتباع التعليمات المقدمة.

H. نهج جهاز تكنولوجيا لطلاب مدارس هافرهيل الرسمية

مسؤولية شخصية

تقع على عاتق المستخدم المعين مسؤولية صيانة أجهزته بأفضل رعاية ممكنة وإبلاغ معلم الفصل بأي مشكلات. إذا كان الجهاز لا يعمل للأغراض الأكاديمية ، فيمكن استبداله بجهاز آخر بشكل يومي (يتم إرجاعه في نهاية اليوم الدراسي) من مدرسة الطلاب حتى يصبح الجهاز البديل جاهزاً للاستخدام المنزلي. في حالة حدوث ضرر جسدي متعمد على جهاز تم إصداره من مدارس هافرهيل الرسمية ، يمكن للمدرسة إصدار الانضباط المناسب. قد يؤدي إلحاق الضرر المتكرر للجهاز إلى فقدان امتياز أخذ الجهاز إلى المنزل.

استخدام الجهاز في المدرسة

يُتوقع من الطلاب إحضار جهاز مشحون بالكامل إلى المدرسة كل يوم. يجب نقل جميع الأجهزة في كل مكان في العربة المتوفرة. يجب على الطلاب ترك كابلات الشحن الخاصة بهم في المنزل ، حيث تكون البطارية كافية في الأجهزة لتخدم يوم دراسي كامل إذا تم شحنها كل مساء.

ملكية الجهاز

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

تصفية المحتوى

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

لا توقع للخصوصية

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

عملية التلف والإصلاح

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

مسؤوليات الوالدين / الوصي

يجب على الآباء وأولياء الأمور مساعدة طلابهم في الالتزام بالأنظمة الواردة في هذا المستند ، بما في ذلك توفير مراقبة إضافية لمحتوى الإنترنت ودعم تعلم الطلاب من خلال التنقل في مواقع الويب والمواد الدراسية عبر الإنترنت والمعلومات الأخرى ذات الصلة من المدارس. كما تقع على عاتق ولي الأمر / الوصي مسؤولية دفع تكلفة قطع الغيار من الجهاز الذي تم إصداره بواسطة مدارس هافرهيل الرسمية بسبب التلف المادي / أو الخسارة ، وفقاً للفواتير التي صدرت عن فرع التكنولوجيا لمدارس هافرهيل الرسمية.

رسوم التنازل عن الضرر (اختياري)

للمساعدة في حماية الجهاز والأجهزة الطرفية ذات الصلة، ستتاح للطلاب فرصة دفع رسوم التنازل عن الأضرار لحماية أجهزتهم المخصصة لدى مدارس هافرهيل الرسمية مقابل مبلغ 20 دولاراً سنوياً، والتي ستغطي حادثة واحدة من التلف أو الإصلاح للعام الدراسي (لا تغطي المعدات المفقودة). إذا رفض الطالب هذه الرسوم

الاختبارية، 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، وفقًا لتقدير المدرسة أو إدارة المنطقة. يمكن العثور على مزيد من المعلومات ضمن صفحة رسوم التنازل عن الجهاز على موقع التكنولوجيا، <https://www.haverhill-ps.org/technology/device-waiver-fee>.

الأجهزة المفقودة / المسروقة

يجب الإبلاغ عن الأجهزة المفقودة أو المسروقة إلى السلطات المحلية ، وكذلك إدارة المدرسة في أقرب وقت ممكن. سيتم إطفاء الأجهزة التي تم الإبلاغ عن فقدانها أو سرقتها بواسطة تقنية مدارس هافرهيل الرسمية ولن يمكن استخدامها.

التحويل / التخرج / الانسحاب من مدارس هافرهيل الرسمية

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

إرشادات للعناية المناسبة

- الاحتفاظ بالطعام والشراب بعيدًا عن الجهاز.
- الاستخدام الشخصي للجهاز المقدم من قبل المدرسة.
- تقديم نفس الرعاية للجهاز المخصص في جميع الأوقات وإعطائه أفضل رعاية.
- عدم محاولة إجراء إصلاحات للجهاز المخصص في حالة التعطيل أو التلف.
- عدم القيام بتشويه الجهاز: لن يُسمح بأي ملصقات (باستثناء إصدار المنطقة) ، ولا الكتابة أو الرسم أو الملصقات من أي نوع.
- الحرص على نقل الجهاز المخصص من وإلى المدرسة في الغلاف المقدم.
- المحافظة على الشاشة نظيفة بقطعة قماش ناعمة وجافة ومضادة للكهرباء الساكنة أو بمنظف شاشة مصمم خصيصًا للشاشة فقط.
- الاعتناء بالجهاز وعدم تلفه عن قصد بأي شكل من الأشكال.

الأنظمة

- الموافقة على الالتزام بسياسة الاستخدام المقبول لتكنولوجيا مدارس هافرهيل الرسمية ، وتوقعات جهاز الطالب التكنولوجي ، وجميع القوانين المحلية والولائية والفيدرالية.
- الموافقة على استخدام تقنية مدارس هافرهيل الرسمية للأغراض التعليمية فقط.
- الموافقة على استخدام تكنولوجيا مدارس هافرهيل الرسمية يعد امتيازًا. المسؤولية عن العناية المناسبة بالجهاز الصادر عن مدارس هافرهيل الرسمية.
- استيعاب أمر إصدار جهاز لكل طالب في مدارس هافرهيل الرسمية.
- الموافقة على الإبلاغ فورًا عن أي ضرر يلحق بالجهاز التابع للمدرسة.

1. الطعام والشراب

يمكن للطلاب المتواجدين لتناول الإفطار التوجه إلى الكافتيريا في تمام الساعة 7:00 صباحًا ويجب عليهم مغادرة الكافتيريا بحلول الساعة 7:20 صباحًا ، مع التخلص من جميع الأطعمة قبل مغادرة الكافتيريا.

قد لا يتم توصيل الطعام للطلاب إلى المدرسة خلال ساعات الدوام المدرسي.

يضع المدرسون أنظمة الفصول الدراسية الخاصة بهم فيما يتعلق باستهلاك المشروبات. يُتوقع من الطلاب الامتنثال لأنظمة الفصول الفردية للمدرسين. غير مسموح بالطعام أثناء الفصول الدراسية.

قواعد وإجراءات إضافية

A. هوية الطالب

1. سيتم إصدار بطاقات هوية للطلاب في بداية العام الدراسي.
2. يطلب من جميع الطلاب ارتداء بطاقات الهوية أثناء وجودهم في المدرسة أو استخدام وسائل النقل المدرسية.
3. يجب على الطلبة إبراز بطاقات الهوية أثناء الغذاء في الكافتيريا

4. سيتم إصدار بطاقة هوية مؤقتة ولمرة واحدة للطلاب الذين ليس لديهم هوية شخصية.

5. تكلفة بطاقة الهوية البديلة الدائمة 5.00 دولارات

B. أذن الطالب

لا يجوز لأي طالب أن يتواجد في أي مكان في المدرسة أو داخل حرم المدرسة دون أن يتم إصدار تصريح مرور عبر الإنترنت عبر SmartPass أو توقيع صحيح وتاريخ ووقت محدد على تصريح الطالب (إلا عندما يكون مصحوبًا مباشرة بموظف أو شخص بالغ آخر معتمد، أو خلال فترات المرور).

2. لا ينبغي إصدار أي تصاريح في الدقائق العشر الأولى أو العشر دقائق الأخيرة من الفصل.

3. يجب أن يكون لدى الطالب المعذور أو المستدعي من الفصل تصريح دخول معتمد بشكل صحيح. **لا يجوز إصدار أي تصريح بعد الساعة 1:40 ظهرًا. إلا في**

حالة الطوارئ.

4. يجب على الطالب الذي يدخل الفصل بعد دق الجرس المتأخر تقديم تصريح المرور الصحيح. لن يتم إبعاد الطلاب الذين لا يملكون تصريحًا مناسبًا عن الفصل وسيخضعون لإجراءات سياسة التأخير.

5. لا يجوز للطلاب حضور فصل آخر غير الفصل الذي تم تخصيصه لهم.

C. زائري المدرسة

في محاولة لضمان سلامة المبنى ، سيقصر زوار مدرسة هافر هيل الثانوية على أولئك الذين يعملون في المدرسة الرسمية. لن يُسمح لجميع الزوار الآخرين بالتواجد في ساحات المدرسة خلال اليوم الدراسي (أي الموظفين / الطلاب السابقين)

1. يجب على جميع الزائرين تسجيل الوصول عند مكتب الأمن على المدخل الرئيسي وتقديم بطاقة هوية صالحة للحصول على تصريح الزائر. يجب أن تكون هذه البطاقة معروضة طوال مدة إقامتهم في المبنى.

2. سيطلب من الزائر الذي لم يحصل على إذن مسبق مغادرة المبنى على الفور ، ويعتبر تعديًا على الممتلكات.

D. قواعد حافلات النقل

تعتبر سلامة جميع الطلاب أثناء ركوب الحافلات المدرسية مصدر قلق كبير. من المتوقع أن يتصرف الطلاب بطريقة مهذبة وواعية للسلامة أثناء تواجدهم في الحافلات المدرسية. يُطلب من طلاب مدرسة هافر هيل الثانوية الامتثال لتوجيهات سائق الحافلة والتصرف بطريقة معقولة ومنظمة. **يجب على الطلاب الركوب في الحافلة المخصصة لهم فقط.** تنطبق أنظمة الحافلات التالية على جميع الطلاب. نحث الآباء على ضمان تلبية التوقعات التالية:

1. انتظار حافلة النقل

أ. التواجد في الوقت المحدد للحافلة وعدم الوصول إلى محطة الحافلة الخاصة قبل عشر دقائق من وقت وصول الحافلة.

ب. عدم السماح للأطفال الأصغر سنًا الذين لا يذهبون بعد إلى المدرسة، بالمرافقة إلى محطة الحافلات.

ج. الالتزام بجميع احتياطات السلامة أثناء انتظار الحافلة.

د. تجنّب اللعب المعنّف.

هـ. المحافظة على احترام الممتلكات في المنطقة.

2. ركوب حافلة النقل

أ. الالتزام بجميع التعليمات الصادرة عن السائق.

ب. البقاء جالسًا.

ج. عدم رمي أي شيء.

د. عدم مدّ الذراعين أو أجزاء الجسم الأخرى خارج النوافذ.

هـ. تجنّب تغيير المقاعد أثناء تحرك الحافلة.

و. عدم الصراخ أو إصدار ضوضاء زائدة (لا يمكن تشتيت انتباه السائقين)

ز. المساعدة في الحفاظ على نظافة الحافلات.

ح. الالتزام بالتهذيب مع الطلاب الآخرين.

ط. ممنوع التدخين.

ي. الالتزام بركوب الحافلة المخصصة لهم فقط.

هيئة وسلطة المدرسة

تخضع انتهاكات قواعد السلوك والانضباط الخاصة بمدارس هافرهيل الرسمية التي تحدث خلال الوقت الذي يتم فيه نقل الطالب أو انتظاره لركوب حافلة مدرسية أو نزوله للتو من حافلة مدرسية للعقوبة بما في ذلك الحرمان الموقت وطويل الأجل من النقل بالحافلة. يتم نشر إرشادات تأديبية إضافية على صفحة قسم النقل على موقع مدارس هافرهيل الرسمية على الموقع الإلكتروني.

E. احتفالات المدرسة وحفلات الرقص

1. الحفلات الراقصة، باستثناء Junior Social و Senior Prom، مخصصة لطلاب مدرسة هافرهيل الثانوية فقط. بالنسبة لحفلة Junior Social و Senior Prom، سيتعين على أي طالب خارج عن إطار المنطقة التدريسية تقديم صورة من بطاقة الهوية ورسالة خطية موقعة من الإدارة الحالية في مدرسته. سيخضع الضيوف الذين تزيد أعمارهم عن 18 عامًا ولا يذهبون إلى المدرسة لفحص خلفية CORI. تتمتع الإدارة بسلطة تقديرية لحرمان أي طلاب سابقين أو غير طلاب من المشاركة في الحفلات الراقصة أو الأحداث المدرسية، وفقًا لقانون الولاية والقانون الفيدرالي. بطاقات الهوية المدرسية مطلوبة للقبول.
3. لن يُسمح للطلاب المتغيبين عن المدرسة في يوم الحفل الراقص ما لم يحصلوا على موافقة مسبقة.
4. لن يُسمح للطلاب الذين تم تعليقهم أو وضعهم تحت المراقبة الاجتماعية بحضور الحفل الراقص أو الحدث حتى اليوم التالي لآخر يوم للتعليق أو المراقبة الاجتماعية.
5. قد يتم حرمان الطلاب الذين يفشلون في استكمال العواقب التأديبية المحددة من المشاركة في أي نشاط ترعاه المدرسة.
6. لن يُسمح للطلاب الذين يغادرون المبنى أثناء الرقص بالمشاركة مرة أخرى في الحفل الراقص.
7. سيتم نشر الأوقات المحددة للفصل في بعض المناسبات الخاصة (مثل الحفلات الراقصة، وأنشطة طلاب مرحلة senior إلخ).
8. قد يتم خضوع الطلاب إلى فحص التنفس للطلاب من أجل المشاركة في أي حدث مدرسي. سيتم منع الطلاب الذين فشلوا في اختبار الكحول أو يبدو أنهم تحت تأثير الكحول / المواد الخاضعة للمراقبة من الدخول، وسيتم إخطار أولياء الأمور، وسيواجهون إجراءات تأديبية في اليوم الدراسي التالي.
9. أثناء حضور الحفل الراقص في المدرسة أو الأحداث التي ترعاها المدرسة، تخضع المركبات للتفتيش.

F. الغش / الانتحال

تتوقع مدرسة هافرهيل الثانوية من جميع الطلاب الالتزام وأن يعملوا بأفضل ما لديهم من قدرات في إطار المبادئ التوجيهية لسياسات الفصل وسياسات المدرسة والأمانة العامة. الصدق والنزاهة الشخصية هي قيم يتم تطويرها في طلابنا من خلال نماذج البالغين والتفكير والجهود الفردية والجماعية.

الطلاب الذين يغشون أو ينتحلون يتعرضون للفشل في المهمة والإجراءات التأديبية الإضافية من قبل المدرس والإدارة. بعد التحقق من حادثة غش أو سرقة أدبية من جانب الطالب، تتبع الإجراءات التأديبية المناسبة بما في ذلك الإزالة المحتملة من أي فريق أو نادي أو منظمة أو مكتب منتخب تابع لمدرسة هافرهيل الثانوية. سيتم إرسال خطاب إلى والدي الطالب، وقد يتم تسجيل الحادث في الملف الدائم للطلاب. سيطلب من جميع الطلاب التوقيع على نموذج يقررون فيه بأنهم على دراية بسياسة الانتحال. سيحدث هذا التوقيع في وقت مبكر من العام الدراسي. سيتم إرشاد الطلاب حول الانتحال (بما في ذلك الانتحال عبر الإنترنت) ويتلقون سلسلة من المعلومات التي توضح بالتفصيل الطريقة الصحيحة للإقرار بالمصادر ومنع الانتحال.

*لن يخضع الغش/الانتحال في إحدى المهام إلى حد الدرجات.

تعريفات:

- الغش - (إجراء) امتحان بطريقة غير شريفة، مثل الوصول غير السليم إلى الإجابات.
- الانتحال - الاستخدام غير المصرح به للغة وأفكار مؤلف آخر أو الذكاء الاصطناعي (AI) وتمثيلها على أنها أفكار خاصة بالشخص.

قواعد، أنظمة وقوانين السلامة العامة

A. الأسلحة

1. جميع الأسلحة بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، السكاكين والعصي والبنادق ممنوعة من دخول المدرسة وأرض المدرسة والفعاليات التي ترعاها المدرسة.
2. المواد الحادة من أي نوع ممنوعة تمامًا دون استثناء.
3. العناصر التي يمكن استخدامها كأسلحة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، السلاسل أو المجوهرات المسننة أو الجلود أو العناصر المماثلة، غير مسموح بها في المدرسة.

B. التدخين واستخدام التبغ

قد يكون تدخين واستخدام التبغ ، بما في ذلك منتجات التدخين الإلكتروني مهددًا لحياة المستخدم ولأولئك الذين يتعرضون للتدخين غير المباشر

1. لا يجوز للطلاب استخدام منتجات التدخين أو حيازتها في المدرسة أو في ساحات المدرسة أو في الأحداث التي ترعاها المدرسة.
2. الطلاب الذين بقوا في مكان يتم استخدام منتجات التدخين فيه سيتم اعتبارهم مخالفين لسياسة التدخين الخاصة بنا.
3. الطلاب الذين ينتهكون نظام التدخين الخاصة بالمدرسة سيخضعون لإجراءات تأديبية على النحو المبين في انتهاك القواعد ، القسم 6-1.

C. المخدرات والكحول والمسكرات الأخرى

1. لا يجوز للطلاب بيع المخدرات أو الكحول أو غيرها من المواد غير القانونية أو حيازتها.
2. لا يسمح أن يكون الطلاب تحت تأثير مثل هذه المواد.
3. أي مادة أخرى تستخدم كمسكر محظور بالمثل.
4. يجب أن تدار جميع أشكال الأدوية الموصوفة وغير الموصوفة ، إذا لزم الأمر ، تحت إشراف ممرضة المدرسة.

D. أدوات المخدرات

لا يجوز أن يكون في حوزة الطلاب أنابيب أو أوراق لف أو vapes أو عصائر أو غيرها من الأجهزة المماثلة المرتبطة باستخدام العقاقير أو المواد المحظورة الأخرى.

E. قواعد وأصول السلامة من الحرائق

1. لا يجوز للطلاب القيام بإشعال النار أو أن يكون بحوزته أعواد ثقاب أو ولاعة أو أي أجهزة مشتعلة أخرى.
2. إشعال أي مادة أو ممتلكات يعتبر حريقًا عمدًا ويخضع للتأديب والإحالة إلى أقسام الشرطة والإطفاء.
3. لا يجوز للطلاب حيازة أو إشعال أي ألعاب نارية أو مفرقعات نارية أو غيرها من الأجهزة الحارقة أو المنفجرة.
4. في حالة وجود إنذار حريق ، يجب على الطلاب اتباع إجراءات الإخلاء.

F. تدريبات المحاصرة والإخلاء ومكافحة الحرائق

1. كجزء من جهود مدرسة هافهيل الثانوية للحفاظ على بيئة مدرسية آمنة، سيتم إجراء تدريبات المحاصرة والإخلاء ومكافحة الحرائق بشكل دوري طوال العام الدراسي. يحظر استخدام الأجهزة الإلكترونية أثناء التدريبات. تبقى حقائب الظهر في الفصول الدراسية أثناء عمليات الإخلاء.

G. إطلاق إنذار حريق كاذب

يعد إطلاق الإنذار الكاذب انتهاكًا لقواعد المدرسة وسيتم إحالته إلى إدارات الشرطة والإطفاء للملاحقة القضائية.

H. التخريب وإتلاف الممتلكات

1. لن يقوم الطلاب بتشويه أو إتلاف ممتلكات المدرسة أو ممتلكات الآخرين.
2. التشويه الخبيث بما في ذلك "وضع العلامات" أو تدمير الممتلكات هو تخريب متعمد وسيتم تأديبه وإحالته إلى الشرطة.
3. سيؤدي العبث بجهاز AED (أجهزة الإنعاش القلبي) أو التخريب بمعدات المراقبة بالفيديو أو معدات المختبرات العلمية إلى اتخاذ إجراءات تأديبية والتعويض.
4. الطلاب سيكونون مسؤولين عن جميع الأضرار.

I. الإساءة الجسدية والاعتداء

1. سيخضع الطالب الذي يعتدي على طالب آخر إلى تأديب قد يشمل الإيقاف عن التعليم الطويل الأمد. بالإضافة إلى ذلك ، في حالة الاشتباه في أن هذا السلوك هو نشاط إجرامي ، يمكن إحالته إلى الشرطة.
 2. أي طالب يعتدي على الكادر التعليمي أو غيرهم من موظفي المدرسة أو المتطوعين يتعرض للطرده من قبل المدير (أو لجنة المدرسة) كما هو منصوص عليه في القانون المعمول به. بالإضافة إلى ذلك ، في حالة الاشتباه في أن هذا السلوك هو نشاط إجرامي ، يمكن إحالته إلى الشرطة.
- يجب أن يدرك الطلاب أن تعريف "الاعتداء" لا يشمل فقط المس الضار أو العدواني ، ولكن أيضًا وضع شخص آخر في حالة خوف من ضرر وشيك.

J. السلوك المتمرد أو غير المتعاون

1. في جميع الأوقات ، يجب على الطلاب الاستجابة على الفور لتوجيهات البالغين. وعند الإمتناع عن ذلك، سيتم تحويلهم للإنضباط.
2. يجب على الطلاب تقديم أسمائهم عندما يسألهم أحد الموظفين.

K. القمار

لا يُسمح بالمقامرة و / أو لعب الورق / النرد وما إلى ذلك في ممتلكات المدرسة. سيخضع الطلاب لإجراءات تأديبية.

L. حقائب الظهر

1. قد يطلب المدرسون وضع حقائب الظهر في مكان معين خلال الفصل لتجنب المخاطر والمشتتات.
2. وفقاً لقانون الولاية والقانون الفيدرالي ، قد تنشأ ظروف السلامة التي تتطلب تفتيش حقائب الظهر

M. تهديدات قنبلة

التهديدات بالقنابل أو غيرها من التهديدات ضد السلامة العامة ، كما هو مذكور بوضوح في قوانين الولاية والقوانين الفيدرالية، ستؤدي إلى انضباط شديد وإحالة إلى إدارات الشرطة والإطفاء.

إرشادات للطلاب وأولياء الأمور والأوصياء للتواصل مع الموظفين

بشكل عام ، يعتبر مستشار المدرسة صلة الوصل الأساسية مع أولياء الأمور / الأوصياء. قد يتم الاتصال بالموظفين الآخرين حسب الحاجة. الأمثلة مذكورة أدناه:

الموضوع	الشخص المعني بالاتصال
A.نسبة حضور الطالب	مكتب الحضور أو المكتب الرئيسي أو مستشار التوجيه أو المدير المساعد
B.مستوى أداء الطالب أو سلوكه خلال الفصل	مدرس تلك الدورة ، عميداً أو مستشار توجيه أو مديراً مساعداً
C. أداء الطالب العام في المدرسة	مستشار التوجيه
D. مشاكل السلوك العامة في المدرسة	مستشار التوجيه أو المدير المساعد
E. أسئلة عامة حول المناهج ونظام الدرجات والسجلات المدرسية وما إلى ذلك.	مستشار التوجيه ، العميد
F. إذا تم الاتصال بمعلم أو مستشار توجيه ولكن لم يتم حل المشكلة.	مدير الإرشاد أو العميد لتلك المادة أو مساعد المدير
G.إذا لم يتم حل المشكلة على المستوى E.	مساعد المدير
H.إذا لم يتم حل المشكلة على المستوى F.	المدير
I.إذا لم يتم حل المشكلة	المشرف على المدارس

يجب بذل الجهد لحل المشكلة أو القلق على المستوى الذي ينشأ منه.

سلوك الطالب وانضباطه

المبادئ التوجيهية الأساسية

1. تشمل الإجراءات العادية في مدرسة هافر هيل الثانوية المدرسين وأولياء الأمور والإداريين وغيرهم من الموظفين.
2. يتم تشجيع جميع الموظفين ويتوقع منهم حل النزاعات الطفيفة والانتهاكات الطفيفة للقواعد متى وأينما تحدث.
3. باستثناء الحوادث التافهة، يجب إبلاغ الوالدين بالانتهاكات في أسرع وقت ممكن.
4. يجب إبلاغ الوالدين بمجرد حدوث نمط من السلوك غير اللائق.
5. جميع الإجراءات المعمول بها وقواعد المدرسة سارية المفعول خارج أرض المدرسة أثناء الأنشطة التي ترعاها المدرسة.

6. كل شخص بالغ في المدرسة مسؤول عن لفت انتباه الطلاب إلى سوء السلوك، وإذا كان ذلك مناسباً، الآباء/ الأوصياء. إذا لم يحل الاجتماع وحده المشكلة أو لم يحلها، فسيتم إجراء إحالة تأديبية.

الحجز بعد المدرسة:

- A. يُسمح لكل موظف محترف وشبه مهني باحتجاز الطلاب بعد المدرسة. مدة احتجاز المدرس تصل إلى 15 دقيقة ، واحتجاز المكتب 50 دقيقة.
- B. قد يتم فرض الحجز في يوم المخالفة إذا كان الموظف مقتنعاً بأن الطالب ليس لديه التزام مسبق مهم أو مشكلة نقل. إن توظيف الطلاب أو ممارسة الألعاب الرياضية أو أنشطة النادي الأخرى ليست أسباباً مقبولة لفقدان حالات الاحتجاز.
- C. في حالة حدوث مثل هذه المشكلة، قد يتم فرض الحجز لليوم الدراسي التالي. يشارك الطالب مسؤولية إبلاغ الوالدين أو الأوصياء فيما يتعلق بالاحتجاز..
- D. الآباء أو الأوصياء مسؤولون عن توفير وسائل النقل من المدرسة، إذا لزم الأمر.
- E. تكون مدة كل احتجاز وفقاً لتقدير الموظف المعقول (في غضون 60 دقيقة كحد أقصى). حجز المكتب 50 دقيقة.
- F. لن يتم المشاركة في أنشطة ما بعد المدرسة أو ألعاب القوى حتى يتم تنفيذ الاعتقالات.
- G. قد يؤدي عدم الإبلاغ عن الاحتجاز أو الترتيب للتأجيل المعتمد إلى مزيد من الاعتقالات أو التعليق من المدرسة.
- H. قد تؤدي الحادثة الثانية واللاحقة لطالب لا يقدم تقريراً للاحتجاز أو الترتيب لتأجيل معتمد إلى قضاء وقت في مركز المسؤولية التعليمية أو ERC.
- I. إذا كان ذلك مناسباً، فسيتم إبلاغ الوالدين بالاعتقالات التي يتم تقديمها أو التي سيتم تقديمها.
- J. قد يؤدي تعطيل غرفة الاحتجاز إلى يوم ثانٍ من الاحتجاز أو تعليق في المدرسة أو ، إذا اقتضى الأمر ، تعليق خارج المدرسة.
- K. قد يُحرم الطلاب من امتيازات وقوف السيارات حتى يتم تقديم الاعتقالات المخصصة لهم.

تأديب الطالب:

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

سيخضع الطلاب الذين ينتهكون أيًا من قواعد سلوك الطلاب ورقابتهم لإجراءات تأديبية.

بعض انتهاكات السلوك خطيرة لدرجة أن المدير قد يعلق أو يطرد طالباً على المدى الطويل بموجب أحكام M.G.L. c. 71, §37H and 37H وتشمل هذه:

- حيازة سلاح خطير أثناء التواجد في أرض المدرسة أو في حدث ترعاه المدرسة
- حيازة مادة خاضعة للرقابة أثناء التواجد في أرض المدرسة أو في حدث ترعاه المدرسة
- اعتداء على مدير المدرسة أو المدرس أو مساعده أو أي موظف آخر.
- تهمة جنائية أو إدانة

ستخضع الانتهاكات الأخرى لمدونة قواعد السلوك الطالب لإجراء تأديبي يصل إلى ويتضمن التعليق بموجب أحكام M.G.L. chapter 71, §37H

للمدير كامل الحق لممارسة السلطة التقديرية في تقرير العواقب للطالب 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 على المدى الطويل حتى يتم استخدام العلاجات والعواقب الأخرى.

تتمتع إدارة المدرسة بسلطة ممارسة السلطة التقديرية في تحديد العواقب المترتبة على الطالب الذي انتهك القواعد التأديبية. لا يُسمح لأي طالب موقوف بالتواجد في حرم المدرسة و/أو الأنشطة التي ترعاها المدرسة. سيتم اعتبار الطلاب تعدياً على ممتلكات الغير وسيحتاجون إلى المغادرة بمفردهم.

ستؤدي الإجراءات التالية إلى اتخاذ إجراءات تأديبية:

ليس من العملي أو حتى من الممكن إدراج كل إجراء طالب محظور في بيئة مدرسية والذي قد يعرض الطالب للانضباط. قد يؤدي أي فعل من قبل الطالب يخل بالبيئة التعليمية ، سواء أكان مدرجاً أدناه أم لا ، إلى الانضباط. علاوة على ذلك ، قد يختلف شكل معين من التأديب لكل طالب ولكل حادثة ، بناءً على جميع الظروف ذات الصلة. وبالتالي ، فإن القائمة التالية تقدم فقط أمثلة على السلوك المحظور والمبادئ التوجيهية للاستجابة.

الرجاء الأخذ بعين الاعتبار أنه يمكن إحالة أي نشاط إجرامي مشتبه به إلى قسم الشرطة. هذه الإحالة منفصلة ومتميزة عن الانضباط الذي قد يتم فرضه في بيئة المدرسة. ومع ذلك ، لمعلومات الطلاب ، يتم سرد "إحالة الشرطة" بجوار تلك الإجراءات التي قد تكون ذات طبيعة إجرامية والتي من المحتمل أن تؤدي إلى الإحالة إلى قسم الشرطة. تمثل الإجراءات التأديبية المدرجة أدناه تسلسلاً هرمياً للعواقب وليس تسلسلاً.

1. الفصل عن الدراسة:

1-1 التأخر عن المدرسة

1-2 التأخر عن الفصل الدراسي

2-1 التأخر عن الصف أو عن قسم من الصف

2-2 التأخر عن المدرسة ليوم كامل أو قسم من اليوم الدراسي

3-1 انتهاك المرور في القاعة أو التسكع أو سوء السلوك في الممرات

3-2 القيام بالمشاكسات داخل أو خارج الصف

3-3 سوء السلوك خلال فترة الغذاء

3-4 رفض اتباع التعليمات المباشرة في المواقف التخريبية أو الأخلاقية:

3-5 سوء السلوك أثناء الإحتجاز أو التعليق داخل المدرسة (ISS) / مركز المسؤولية التعليمية (ERC) :

3-6 وجود الطالب في منطقة غير مرخصة / محظورة ؛ مثل مواقف السيارات ، أو الحمامات أو غرف تبديل الملابس ، أو الحقول أو المناطق المشجرة المحيطة بالمدرسة ، والسقف ، وما إلى ذلك.

3-7 سوء السلوك في الرحلات الميدانية

3-8 حيازة و / أو رمي كرات الثلج في المدرسة ، في ساحات المدرسة ، في مواقف الحافلات المدرسية أو داخل حافلة المدرسة.

3-9 سوء السلوك أثناء المشاركة في أنشطة الطلاب التي ترعاها المدرسة (داخل المدرسة أو خارجها ، أثناء أو بعد ساعات الدوام الدراسي)

3-10 سوء السلوك أثناء انتقال الصفوف أو بعد المدرسة / فتح الأبواب المغلقة للسماح للطلاب / الغرباء بالدخول إلى المبنى

3-11 سوء السلوك في الحافلات المدرسية أو في مواقف الحافلات المدرسية

3-12 السلوك غير اللائق أو التخريبي مثل التحرش اللفظي أو اللغة غير اللائقة أو الدفع أو التعثر أو الركل أو إظهار المشاعر أو المصارعة في الممرات أو الفصول الدراسية

3-13 سوء السلوك المزمّن الذي يشكل تهديدًا للنظام العام أو يمثل تهديدًا لسلامة الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس

3-14 التمرد / عدم الاحترام لموظفي المدرسة - رفض اتباع التعليمات المباشرة من الموظفين

3-15 انتهاك سياسة الإنترنت

3-16 مخالفة اتباع قواعد اللباس المعتمد للطلاب

4-1 المستندات المتعلقة بالمدرسة المزورة / المزيفة مثل مذكرات الغياب أو الفصل، وبطاقات التقارير، وتقارير التقدم الأكاديمي

4-2 توقيع مزور على أي مستند يتعلق بالمدرسة مثل تصريح دخول القاعة أو نموذج التعليق / التقييم ، إلخ.

4-3 إعطاء اسم مزيف أو رفض إعطاء الاسم الحقيقي لموظفي المدرسة

4-4 إعطاء معلومات خاطئة لموظفي المدرسة

4-5 الغش / الإنتحال

5-1 الحريق المعتمد

5-2 التخريب

5-3 تخريب البرنامج الإلكتروني للحاسوب

5-4 السرقة

5-5 رمي القمامة أو عدم تنظيف طاولة الكافتيريا

5-6 إساءة استخدام السيارة

5-7 الكتابة على الجدران

6-1 تدخين أو استخدام أو حيازة منتجات التبغ في مبنى المدرسة بما في ذلك السجائر الإلكترونية، في ساحات المدرسة أو في حدث ترعاه المدرسة.

6-2 حيازة مواد خاضعة للرقابة على النحو المحدد في قوانين ولاية ماساتشوستس العامة ، الفصل 94 ج. تشمل هذه المواد ، على سبيل المثال لا الحصر ، الكوكايين والماريجوانا والهروين والباربيتورات والأمفيتامينات والريتالين.

6-3 أن تكون تحت تأثير مادة خاضعة للرقابة كما هو محدد في قوانين ولاية ماساتشوستس العامة ، الفصل 94 ج ، أو تمتلك أدوات تتعلق باستخدام هذه المواد الخاضعة للرقابة.

6-4 حيازة الكحول أو تعاطيه أو التعرض لتأثيره

6-5 تعاطي المخدرات المشروعة بطريقة غير مشروعة أو خطرة أو حيازة بيعها أو التخلي عنها

6-6 بيع أو شراء أو استلام أو التخلي عن المواد الخاضعة للرقابة عندما لا يمكن ربط دليل مادي بشكل مباشر بالطالب أو الطلاب المعنيين

7-1 حيازة أو استخدام الولاعات أو أعواد الثقاب أو غيرها من الأجهزة القابلة للاشتعال

7-2 إنذار الحريق الكاذب ، العبث بمعدات الحريق ، أجهزة AED ، معدات المراقبة بالفيديو ، إلخ.

7-3 إطفاء الأنوار أو مصادر الطاقة عن قصد للأدوات أو المعدات في المحلات التجارية أو الممرات أو في أي جزء آخر من منشأة المدرسة

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

7-5 تفجير مفرقات نارية أو قنابل كرهية الرانحة أو غيرها من الأجهزة

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

7-7 القمار و / أو حيازة أجهزة القمار

8-1 حيازة سلاح ناري

8-2 حيازة سلاح [غير السلاح الناري]

9-1 القتال

9-2 الإعتداء والضرب

9-3 الاعتداء والضرب على موظف المدرسة أو الموظف المتطوع

9-4 الإساءة الجسدية أو الاعتداء الجسدي

9-5 الإساءة الجسدية للآخرين أو القتال أو السلوك غير المنضبط عندما يتعلق الأمر صراحةً بالدين أو العرق أو التوجه الجنسي أو الجنس و / أو انتهاك سياسة عدم التمييز

9-6 التهكم والسخرية

9-7 استخدام لغة مهينة تشير إلى الدين أو العرق أو التوجه الجنسي أو الجنس و / أو انتهاك سياسة عدم التمييز. استخدام الافتراءات العنصرية في إشارة إلى أي شخص آخر

9-8 جريمة الكره

9-9 التحرش الجنسي

9-10 المضايقة و / أو انتهاك سياسة منع التنمر و / أو عدم التمييز - يُحظر على الطلاب الإدلاء ببيانات كاذبة عن عمد أو تقديم معلومات كاذبة عن عمد أثناء عملية التنظيم ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر تقارير التحرش / التنمر والتحقيق.

9-11 تهديدات لشخص آخر أو ملاحظة تهديد أو تهديدات بالقتال

10-1 رفض الخضوع للحجز من قبل المدرس أو المكتب الإداري أو لترتيب لتأجيل معتمد:

الإجراءات التأديبية

المراقبة الاجتماعية

قد يتم وضع الطالب، الذي لا يلبى سلوكه التوقعات التي حددتها مدرسة هافر هيل الثانوية تحت المراقبة الاجتماعية (أي غير مؤهل للمشاركة في جميع الأنشطة التي ترعاها المدرسة).

يحظر عنصر المراقبة الاجتماعية مشاركة الطالب أو حضوره في أي وظيفة مدرسية أو نشاط مصاحب للمناهج الدراسية (الألعاب، العروض، المسابقات، الرقصات، مأدبة توزيع الجوائز، وما إلى ذلك). يجب على الطلاب الخاضعين للمراقبة الاجتماعية مغادرة المدرسة في نهاية اليوم الدراسي العادي ما لم يتلقوا مساعدة تعليمية أو يقضوا فترة احتجاز. قد يتم منح الطلاب إنذاراً لحضور الممارسات أو التدريبات أو الاجتماعات بموافقة مسبقة من الإدارة، ولكن لن يُسمح لهم

بحضور الألعاب أو العروض أو المسابقات أو الرقصات أو الحفلات الراقصة أو حفلات توزيع الجوائز أو الرحلات الميدانية أو السفر الذي ترعاه المدرسة. إلخ.

رهنًا بموافقة مسبقة من مدير المدرسة، سيتمكن كبار السن تحت المراقبة الاجتماعية من المشي عند التخرج وحضور حفل توزيع جوائز الفصل بشرط استيفاء جميع المتطلبات.

بالإضافة إلى القيود السابقة، سيلتزم الطلاب الخاضعون للمراقبة الاجتماعية أيضًا بما يلي:

- قد يتم إلغاء امتيازات وقوف السيارات لمدة تصل إلى أسبوعين.
- لن يُسمح لطلاب مرحلة senior الخاضعين للمراقبة الاجتماعية بالمشاركة في أي أنشطة "أسبوع senior".

المراقبة الاجتماعية تلقائية مع جريمة الإيقاف خارج المدرسة. وفقًا لتقدير الإدارة، قد يبدأ المراقبة الاجتماعية في اليوم الأول من التعليق أو عندما يعود الطالب إلى المدرسة. بشكل عام، بالنسبة للإيقاف لمدة 1 إلى 3 أيام، سيكون الطالب تحت المراقبة لمدة أسبوع واحد، ولمدة 4 إلى 6 أيام، لمدة أسبوعين. سيؤدي التعليق لأكثر من 10 أيام إلى المراقبة الاجتماعية لمدة تصل إلى فترة تصحيح واحدة (تسعة أسابيع). ومع ذلك، يتمتع الإداريون بسلطة تقديرية لتعديل هذه الفترات الزمنية بناءً على طبيعة وظروف المخالفة. ويجوز للإدارة وضع الطالب تحت المراقبة الاجتماعية بسبب الإحالات المفرطة.

كجزء من ممارساتنا التصالحية، قد تتم إزالة الطلاب من المراقبة الاجتماعية إذا أكملوا خدمة المجتمع للمدرسة أو المجتمع ككل. سيكون مقدار الساعات على أساس كل حالة على حدة وسيطلب تقديم وثائق.

التعليق عن الدراسة:

التعليق هو عبارة عن إزالة قصيرة المدى أو طويلة المدى من أنشطة الفصل الدراسي العادية.

التعليق قصير المدى هو إبعاد الطالب عن مباني المدرسة والأنشطة الصفية العادية لمدة عشرة (10) أيام متتالية أو أقل.

الإيقاف طويل الأمد يعني إبعاد الطالب عن مباني المدرسة والأنشطة الصفية العادية لأكثر من 10 أيام متتالية، أو لأكثر من عشرة (10) أيام تراكمية لمخالفات تأديبية متعددة في أي عام دراسي.

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

في التعليق المدرسي (ERC)

وفقًا لتقدير المدير، قد يتم أيضًا فرض تعليق في المدرسة بسبب انتهاك سلوك الطالب. يعني التعليق داخل المدرسة إخراج الطالب من أنشطة الفصل الدراسي العادية، ولكن ليس من مبنى المدرسة، لمدة لا تزيد عن عشرة (10) أيام دراسية متتالية. لا يعتبر التعليق داخل المدرسة لمدة تقل عن عشرة (10) أيام تعليقًا قصير الأجل. يعتبر التعليق في المدرسة لأكثر من 10 أيام تعليقًا طويل الأجل.

للتعليق داخل المدرسة، يجب على المدير إبلاغ الطالب بالمخالفة التأديبية المنسوبة إليه وأساس التهمة، وإتاحة الفرصة للطالب للاعتراض على التهم وشرح الظروف المحيطة بالحدث المزعوم. إذا قرر المدير أن الطالب ارتكب مخالفة تأديبية، فيجب على المدير إبلاغ الطالب بطول فترة تعليق الطالب داخل المدرسة، والتي يجب ألا تتجاوز 10 أيام، بشكل تراكمي أو متتالي، في العام الدراسي.

في نفس يوم قرار التعليق داخل المدرسة، يجب على المدير بذل جهود معقولة لإخطار الوالد شفهيًا بالمخالفة التأديبية، وأسباب استنتاج أن الطالب ارتكب المخالفة، وطول فترة التعليق داخل المدرسة. يجب على المدير أيضًا دعوة الوالدين إلى اجتماع لمناقشة الأداء الأكاديمي للطالب وسلوكه، واستراتيجيات مشاركة الطلاب، والاستجابات المحتملة للسلوك. يجب تحديد موعد هذا الاجتماع في يوم التعليق إن أمكن، وإذا لم يكن الأمر كذلك، في أقرب وقت ممكن بعد ذلك. إذا كان المدير غير قادر من التوصل إلى أولياء الأمور بعد إجراء وتوثيق ما لا يقل عن (2) محاولات للقيام بذلك، فإن هذه المحاولات تشكل جهودًا معقولة لأغراض إبلاغ الوالد شفهيًا بالتعليق داخل المدرسة.

يجب على مدير المدرسة إرسال بلاغ خطي إلى الطالب والوالد بشأن التعليق داخل المدرسة، بما في ذلك سبب وطول التعليق داخل المدرسة، ودعوة الوالد إلى اجتماع مع المدير، إذا لم يكن هذا الاجتماع قد حدث بالفعل. يجب على مدير المدرسة تسليم هذا الإشعار في يوم التعليق عن طريق التسليم اليدوي أو البريد المعتمد أو البريد من الدرجة الأولى أو البريد الإلكتروني إلى عنوان قدمه ولي الأمر لاتصالات المدرسة أو بأي طريقة تسليم أخرى يتفق عليها المدير وأولياء الأمور.

فرصة للتقدم الأكاديمي أثناء التعليق / الطرد

يجب أن تتاح لأي طالب يتلقى تعليقًا داخل المدرسة، أو تعليقًا قصير المدى، أو تعليقًا طويل المدى، الفرصة لتعويض الواجبات والاختبارات والأوراق وغيرها من الأعمال المدرسية حسب الحاجة لتحقيق التقدم الأكاديمي خلال فترة الإزالة من الفصل الدراسي أو مدرسة.

قد يكون الطلاب الذين يتلقون تعليقًا بسبب جرائم غير عنيفة مؤهلين لحضور برنامج البدائل الإيجابية لتعليق الطلاب (PASS). يقع برنامج PASS في هافر هيل YMCA وهو تدخل علاجي. هذه فرصة للطلاب للمشاركة في الاستشارة الجماعية مع الطبيب، لتلقي الدعم في إكمال واجباتهم المدرسية والوصول إلى الأنشطة الترفيهية مع موظفي البرنامج.

يجب أن تتاح لأي طالب يتم طرده أو تعليقه من المدرسة لأكثر من عشرة (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 الخدمات التعليمية على مستوى المدرسة والدروس الخصوصية والواجبات الدراسية عبر الإنترنت.

حقوق الإجراءات القانونية للطالب

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

1. حقوق العملية المستحقة للطالب المتهمين بحيازة سلاح خطير ، وحيازة مادة خاضعة للرقابة ، واعتداء على موظفي المدرسة و / أو الطلاب الذين اتهموا بارتكاب جريمة أو أدينوا بها

(M.G.L. c. 71, §37H and M.G.L. c. 71, §37H ½).

العقوبات التأديبية قصيرة الأجل (§ 37H و § 37H ½): قبل فرض أي عقوبة تأديبية قد تؤدي إلى فصل الطالب من المدرسة لمدة عشرة (10) أيام دراسية متتالية أو أقل ، سيتم إرسال إشعار شفهي للطالب الجريمة التي تم اتهامه بها وفرصة للرد. في حالة ما إذا قرر المدير أو من ينوب عنه أنه سيتم فصل الطالب من المدرسة ، وسيتم إخطار ولي الأمر (الوالدين) / الوصي (الأوصياء) عن طريق الهاتف والكتابة. العقوبات التأديبية طويلة الأمد (§ 37H و § 37H ½): قبل فرض أي عقوبة تأديبية قد تؤدي إلى فصل الطالب من المدرسة لأكثر من عشرة (10) أيام دراسية متتالية أو طرده ، سيتم منح الوالدين / الأوصياء إشعار خطي بجلسة استماع يمكن أن يمثلهم فيها محام على نفقتهم ويجوز لهم فحص وتقديم الشهود والأدلة الوثائقية. بعد جلسة الاستماع هذه ، سيتم إصدار قرار مكتوب. سيكون للوالدين / الوصي (الأوصياء) الحق في استئناف أي قرار يفرض تعليقًا طويل الأمد أو طردًا من المدرسة إلى المشرف. حيث يتم استبعاد الطالب وفقًا لـ M.G.L. ج. 71 ، § 37H ، يجب أن يكون لدى الطالب عشرة (10) أيام من تاريخ نفاذ الاستبعاد لتقديم استئناف مكتوب إلى مدير المدارس. بالنسبة للاستئنافات المفروضة بموجب قانون M.G.L. ج. 71 ، § 37H ½ ، يجب أن يكون للطالب خمسة (5) أيام من تاريخ نفاذ الاستبعاد لتقديم استئناف مكتوب إلى المشرف. للاستئنافات التي تقرضها لجنة المدرسة وفقًا لـ M.G.L. ج. 76 ، § 17 ، يحق للطالب تقديم طلب كتابي لإعادة النظر من قبل اللجنة في غضون عشرة (10) أيام من تاريخ نفاذ الاستبعاد. في انتظار نتيجة أي استئناف من هذا القبيل ، تظل العقوبة التأديبية المفروضة سارية المفعول.

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

2. حقوق العملية المستحقة للطالب المتهمين بانتهاكات أخرى: (M.G.L. c. 71, §37H ¾)

إشعار واجتماع المدير (§ 37H ¾):

لأي تعليق بموجب هذا القسم ، يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه تقديم إشعار مسبق بالتهم وسبب التعليق أو الطرد إلى الوالد (الوالدين) / الوصي (الأوصياء) باللغة الإنجليزية واللغة الأساسية التي يتم التحدث بها في منزل الطالب. يجب أن يتلقى الطالب إشعارًا كتابيًا بالتهم وفرصة مقابلة المدير أو من ينوب عنه لمناقشة الرسوم وأسباب التعليق و / أو الاستبعاد قبل سريان التعليق / الاستبعاد.

يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه بذل جهود معقولة لإخطار الوالد شفهيًا بفرصة حضور جلسة الاستماع. قد يُعقد الاجتماع دون والد (أولياء) الطالب / الوصي (الأوصياء) طالما أن المدير قد أرسل إشعارًا كتابيًا وقام بتوثيق محاولتين (2) على الأقل للاتصال بالوالد بالطريقة التي يحددها الوالد لحالات الطوارئ تنبيه.

الغرض من جلسة استماع المدير هو الاستماع والنظر في المعلومات المتعلقة بالحادثة المزعومة التي قد يتم تعليق الطالب بسببها ، وإتاحة الفرصة للطالب للاعتراض على التهم وشرح الظروف المحيطة بالحادث المزعم ، وتحديد ما إذا كان الطالب قد ارتكب المخالفة التأديبية ، وإذا كان الأمر كذلك ، فإن النتائج المترتبة على المخالفة.

يجب على المدير تحديد مدى الحقوق التي يجب منحها للطالب في جلسة استماع تأديبية بناءً على العواقب المتوقعة للمخالفة التأديبية.

a. التعليق عن الدراسة القصير المدى (§ 37H ¾)

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

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

يجب على مدير المدرسة إخطار الطالب وأولياء الأمور بالقرار وأسبابه ، وإذا تم إيقاف الطالب ، ونوع ومدة التعليق والفرصة لتعويض الواجبات والأعمال المدرسية الأخرى حسب الحاجة لإحراز تقدم أكاديمي أثناء فترة الإزالة. يجب أن يكون القرار كتابياً ويمكن أن يكون في شكل تحديث للإشعار الكتابي الأصلي.

إذا كان الطالب تابع لصف ما قبل الروضة أو أي من الصفوف الروضة حتى الصف الثالث، يجب على المدير إرسال نسخة من القرار الكتابي إلى المشرف وشرح أسباب فرض التعليق خارج المدرسة ، قبل أن يستغرق التعليق قصير المدى تأثير. إذا تلقى الطالب تعليقاً قصير الأجل ، فستتاح للطالب الفرصة لكسب أرصدة ، حسب الاقتضاء ، وتشكيل المهام والاختبارات والأوراق والأعمال المدرسية الأخرى حسب الحاجة لتحقيق تقدم أكاديمي خلال فترة إيقافه.

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

بالإضافة إلى الحقوق الممنوحة للطالب في جلسة تعليق قصيرة الأجل ، يجب أن تتاح للطالب أيضاً الفرصة لمراجعة سجل الطالب والوثائق التي قد يعتمد عليها المدير في اتخاذ قرار بتعليق الطالب أم لا ؛ الحق في أن يمثلته مستشار أو شخص عادي من اختيار الطالب ، على نفقة الطالب / ولي الأمر ؛ الحق في تقديم شهود نيابة عنه وتقديم تفسير الطالب للحادث المزعوم ، ولكن قد لا يجبر الطالب على القيام بذلك ؛ الحق في استجواب الشهود الذين قدمتهم منطقة المدرسة ؛ الحق في طلب تسجيل الجلسة من قبل المدير ، والحصول على نسخة من التسجيل الصوتي عند الطلب. إذا طلب الطالب أو ولي الأمر تسجيلاً صوتياً ، يجب على مدير المدرسة إبلاغ جميع المشاركين قبل جلسة الاستماع أنه سيتم عمل تسجيل صوتي وسيتم توفير نسخة للطالب والوالد عند الطلب. إذا كان موجوداً ، يجب أن يكون لدى ولي الأمر فرصة لمناقشة سلوك الطالب وتقديم المعلومات ، بما في ذلك الظروف المخففة ، والتي يجب على المدير مراعاتها عند تحديد العواقب بالنسبة للطالب.

بناءً على الأدلة ، يجب على المدير تحديد ما إذا كان الطالب قد ارتكب المخالفة التأديبية ، وإذا كان الأمر كذلك، بعد النظر في الظروف المخففة وبدائل التعليق، ما هو العلاج أو العواقب التي سيتم فرضها ، بدلاً من أو بالإضافة إلى المدى الطويل إيقاف عن الدراسة. يرسل مدير المدرسة القرار الكتابي إلى الطالب والوالد عن طريق التسليم باليد ، أو البريد المعتمد ، أو البريد من الدرجة الأولى ، أو البريد الإلكتروني إلى عنوان قدمه الوالد للاتصال بالمدرسة ، أو أي طريقة أخرى للتسليم يتفق عليها المدير وأولياء الأمور.

إذا كان الطالب في برنامج ما قبل المدرسة العام أو في الصفوف من K إلى 3 ، يجب على المدير إرسال نسخة من القرار الكتابي إلى المشرف وشرح أسباب فرض التعليق خارج المدرسة ، سواء كان ذلك لفترة قصيرة أو طويلة- على المدى ، قبل سريان مفعول التعليق. إذا تلقى الطالب تعليقاً طويلاً الأمد ، يجب أن تتاح للطالب فرصة لتلقي خدمات التعليم 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 لارتكاب مخالفة واحدة أو لأكثر من 10 أيام تراكمية لمخالفات متعددة في أي عام دراسي ، سيتضمن الإشعار بلاغاً خطياً بالحق في الاستئناف إلى المشرف وعميلة الاستئناف باللغة الإنجليزية واللغة الأساسية المنطوقة في منزل الطالب. لن يتم تعليق أي طالب لمدة تزيد عن 90 يوماً ، بدءاً من اليوم الأول الذي يتم فيه إخراج الطالب من المبنى.

الإخراج والإبعاد الطارئ عن الدراسة (37H§):

يجوز للمدير أن يزيل طالباً من المدرسة مؤقتاً عندما يُتهم الطالب بمخالفة تأديبية ويشكل استمرار وجود الطالب خطراً على الأشخاص أو الممتلكات ، أو يعطل مادياً وجوهرياً ترتيب المدرسة ، ووفقاً لحكم المدير ، لا يوجد بديل متاح للتخفيف من الخطر أو الاضطراب. يجب على مدير المدرسة إخطار المشرف كتابياً على الفور بالإزالة وسبب ذلك ، ووصف الخطر الذي يمثلته الطالب. يجب ألا تتجاوز الإزالة المؤقتة يومين (2) من أيام الدراسة بعد يوم الإزالة الطارئة. في حالة الإزالة الطارئة ، يجب على المدير بذل جهود فورية ومعقولة لإخطار الطالب والوالد الطالب شفهيًا بالإزالة الطارئة ، وسبب الحاجة إلى الإزالة الطارئة. يجب على مدير المدرسة تقديم إشعار كتابي للطالب والوالد كما هو مذكور أعلاه ، وإتاحة الفرصة للطالب لعقد جلسة استماع مع المدير على النحو المنصوص عليه أعلاه ، وللوالد فرصة لحضور جلسة الاستماع ، قبل انتهاء صلاحية الاثنين (2) أيام الدراسة ، ما لم يتم الاتفاق على تمديد فترة الاستماع من قبل المدير والطالب وولي الأمر.

يصدر المدير قراراً شفهيًا في نفس يوم جلسة الاستماع ، وخطياً في موعد لا يتجاوز اليوم الدراسي التالي ، والذي يفي بالمتطلبات الموضحة أعلاه. في حالة الإبعاد الطارئ من المدرسة ، لن يفرج مدير المدرسة عن الطالب حتى يتم اتخاذ الترتيبات المناسبة لسلامة الطالب ونقله.

جلسة الاستماع بحضور المشرف على المدارس (37H§):

يجب أن يكون لدى أولياء الأمور / الأوصياء فترة 5 أيام تقويمية بعد التاريخ الفعلي للتعليق أو الطرد على المدى الطويل لتقديم طلب خطي للاستئناف إلى المشرف ولكن يمكن منحه تمديدًا للوقت يصل إلى 7 أيام. ليس هناك الحق في استئناف تعليق قصير الأجل إلى المشرف. إذا كان لم يتم تقديم الاستئناف في الوقت المناسب ، يجوز للمشرف رفض الاستئناف ، أو قد يسمح بالاستئناف وفقاً لتقديره ، لسبب وجيه. يعقد المشرف جلسة استماع مع الطالب وأولياء الأمور / الأوصياء في غضون 3 أيام دراسية أو طلب الطالب والوالدين / الأوصياء استئناف. يمكن تمديد الوقت حتى 7 أيام تقويمية إذا طلب ذلك أحد الوالدين / الأوصياء. قد تستمر جلسة استماع

المشرف بدون الوالدين / الأوصياء إذا تم بذل جهد بحسن نية لتضمين الوالدين / الأوصياء. يُفترض أن المشرف قد بذل جهدًا حسن النية إذا بذل جهودًا للعثور على يوم ووقت لجلسة الاستماع التي من شأنها أن تسمح للوالد والمشرف بالمشاركة. يرسل المشرف إشعارًا كتابيًا إلى ولي الأمر بتاريخ ووقت ومكان جلسة الاستماع. في جلسة الاستماع ، يجب على المشرف تحديد ما إذا كان الطالب قد ارتكب المخالفة التأديبية التي تم اتهام الطالب بارتكابها ، وإذا كان الأمر كذلك ، فمماذا ستكون النتيجة. يجب أن يتمتع الطلاب بجميع الحقوق الممنوحة للطلاب في جلسة استماع المدير للتعليل طويل الأمد. سيصدر المشرف قرارًا مكتوبًا في غضون 5 أيام تقويمية من جلسة الاستماع. إذا قرر المشرف أن الطالب ارتكب المخالفة التأديبية ، يجوز للمشرف فرض نفس النتيجة أو نتيجة أقل من المدير ، ولكن لا يجوز له فرض تعليل أكبر من ذلك الذي يفرضه قرار المدير. قرار المشرف هو القرار النهائي للمنطقة.

نظام تأديب الطلاب ذوي الإعاقة

من المتوقع أن يفي جميع الطلاب بمتطلبات السلوك على النحو المنصوص عليه في هذا الكتيب. بالإضافة إلى حماية الإجراءات القانونية الواجبة الممنوحة لجميع الطلاب ، يتطلب قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة واللوائح ذات الصلة أن يتم وضع أحكام إضافية للطلاب الذين تم العثور عليهم مؤهلين للحصول على خدمات التعليم الخاص أو الذين تعرف منطقة المدرسة أو لديها سبب لمعرفتها كما وتكون مؤهلة لمثل هذه الخدمات. تعتبر المدرسة على دراية بأن الطالب معاق إذا حدث قبل السلوك الذي عجل الإجراء التأديبي: (1) أعرب أولياء الأمور عن قلقهم خطبًا إلى المشرف أو المسؤولين الإداريين ، أو المدرس ، عبر إطلاعهم بأن طالبهم بحاجة إلى التعليم الخاص والتزويد بالخدمات ذات الصلة. (2) طلب أولياء الأمور بتقييم طالبهم؛ أو (3) عبر مدرس الطالب أو غيره من موظفي المدرسة عن مخاوف محددة مباشرة إلى إدارة التعليم الخاص أو إلى طاقم الإشراف الآخر حول نمط السلوك الذي أظهره الطالب. لا تعتبر المدرسة على علم بالإعاقة إذا (1) لم يسمح الوالد بإجراء تقييم أو رفض التعليم الخاص والخدمات ذات الصلة ، أو (2) تم تقييم الطالب وتحديد أنه ليس طفلًا معاقًا. إذا تم تقديم طلب للتقييم خلال الفترة الزمنية التي يتعرض فيها الطالب لإجراءات تأديبية ، فيجب إجراء التقييم بطريقة سريعة.

الطلاب الذين تبين أنهم يعانون من إعاقة تؤثر على نشاط كبير في الحياة ، كما هو محدد في المادة 504 من قانون إعادة التأهيل ، يحق لهم ، بشكل عام ، الحصول على مزيد من الحماية الإجرائية قبل فرض الانضباط الذي سينتج عنه عزل الطالب للمزيد لأكثر من عشرة (10) أيام دراسية متتالية أو عندما يكون هناك نمط من عمليات الإزالة القصيرة الأجل التي تتجاوز عشرة (10) أيام دراسية في سنة معينة. تنطبق المتطلبات الإضافية التالية على تأديب الطلاب ذوي الإعاقة:

1. يجب أن يوضح Individualized Educational Plan IEP / خطة تعليمية فردية (IEP) لكل طالب مؤهل للحصول على تعليم خاص أو الخدمات ذات الصلة ما إذا كان من المتوقع أن يستوفي الطالب رمز الانضباط المعتاد للمدرسة أو ما إذا كان يجب تعديل الرمز لتلبية الاحتياجات الفردية للطالب.
2. قد يتم استبعاد الطلاب ذوي الإعاقة من برامجهم لمدة تصل إلى عشرة (10) أيام دراسية إلى الحد الذي سيتم فيه تطبيق هذه العقوبات على جميع الطلاب. قبل أن يتم استبعاد الطالب المعاق من برنامجه / برنامجها لأكثر من عشرة (10) أيام دراسية متتالية في عام دراسي معين أو عشرة (10) أيام دراسية تراكمية في عام دراسي معين ، ومديري المباني ، والآباء / الأوصياء والأفراد ذوي الصلة من فريق IEP أو 504 للطلاب سيجمعون لتحديد العلاقة بين إعاقة الطالب وسلوكه (تحديد المظهر). أثناء الاستثناءات التأديبية التي تتجاوز عشرة (10) أيام دراسية في عام دراسي واحد ، يكون للطلاب الحق في تلقي الخدمات المحددة على أنها ضرورية لتزويده / لها بتعليم عام مناسب مجاني خلال فترة الاستبعاد.
3. إذا قرر مديرو المبنى وأولياء الأمور / الأوصياء والأعضاء ذوو الصلة في IEP للطلاب أو فريق 504 أن سلوك الطالب لم يكن مظهرًا من مظاهر إعاقة الطالب ، فقد تقوم المدرسة بتأديب الطالب وفقًا للإجراءات والعقوبات المطبقة على جميع الطلاب ولكن ستواصل تقديم تعليم عام مجاني ومناسب لهؤلاء الطلاب الذين لديهم برامج تعليمية فردية. سيحدد فريق IEP للطلاب أو فريق 504 الخدمات اللازمة لتوفير تعليم عام مجاني ومناسب خلال فترة الاستبعاد ، أو مراجعة أي خطة تدخل سلوكية موجودة ، أو عند الاقتضاء ، إجراء تقييم سلوكي وظيفي.
4. إذا قرر مديرو المبنى ، والآباء / الأوصياء ، والأعضاء ذوو الصلة في IEP للطلاب أو فريق 504 أن السلوك الذي أدى إلى اتخاذ إجراء تأديبي كان مظهرًا من مظاهر إعاقة الطالب ، فلن يتعرض الطالب لمزيد من الإزالة أو الاستبعاد من الطالب. البرنامج التعليمي الحالي بناءً على هذا السلوك (باستثناء السلوك الذي يتضمن أسلحة أو مخدرات أو يؤدي إلى إصابة جسدية خطيرة للآخرين) حتى يتطور فريق IEP أو 504 ، ويوافق الوالد / الأوصياء على موضع جديد ، أو ما لم تحصل المنطقة على أمر من محكمة أو من مكتب استئناف التعليم الخاص (BSEA) يأذن بتغيير في مكان الطالب. يجب على فريق الطالب أيضًا مراجعة IEP للطالب ، وتعديل أي خطة تدخل سلوكي قائمة ، حسب الاقتضاء ، أو الترتيب لإجراء تقييم سلوكي وظيفي.
5. إذا كان الطالب من ذوي الإعاقة يمتلك أو يستخدم عقاقير غير مشروعة ، أو يبيع أو يطلب مادة خاضعة للرقابة ، أو يمتلك سلاحًا ، أو يتسبب في إصابة جسدية خطيرة بآخر على أرض المدرسة أو في وظيفة مدرسية ، يجوز للمنطقة وضع الطالب في تعليم بديل مؤقت التنسب (IAES) لمدة تصل إلى خمسة وأربعين (45) يومًا دراسيًا. قد تأسر محكمة أو مسؤول جلسة BSEA أيضًا بتعيين طالب يعرض احتمالًا كبيرًا لإصابة نفسه أو للآخرين في إعداد مؤقت مناسب لمدة تصل إلى خمسة وأربعين (45) يومًا دراسيًا.

خطة الخدمة التعليمية على مستوى المدرسة للطلاب المفصولين أو الموقوفين عن العمل

قامت مدارس Haverhill العامة بتطوير قائمة من الخيارات المتاحة للطلاب الذين تم إيقافهم عن العمل أو طردهم لفترة طويلة بسبب مخالفة تأديبية خطيرة كما هو موضح في دليل الطالب. ستعمل إدارة المدرسة في هافرهيل مع عائلات الطلاب الذين تم طردهم أو تعليقهم لفترة طويلة لضمان استمرار تعليم الطالب.

في كل مرة يتم فيها تعليق الطالب لمدة طويلة، سيقوم مسؤول المبنى بمراجعة الخيارات التعليمية مع العائلة وشرح الخطوات، إذا كانت هناك حاجة إلى مزيد من المعلومات.

عمل الشرطة

لدى مدرسة هافر هيل الثانوية شرطي مسؤول عن الطلاب، موظف موارد طلابية / SRO - Student Resource Officer يتم تعيينه للمدرسة على أساس التفرغ الكامل. إنه ضابط في قسم شرطة هافر هيل ويعمل في دور وقائي. إذا لزم الأمر ، وإذا استدعت الظروف تدخل الشرطة ، فسيكون أول المستجيبين. كما يكون متوفرًا للطلاب خلال اليوم الدراسي لإجراء مشاورات خاصة.

التفتيش والمصادرة

يخضع الطلاب وممتلكاتهم الشخصية للتفتيش من قبل موظفي المدرسة إلى الحد الذي يكون فيه هذا التفتيش معقولاً. في حالة تفتيش الطالب عن أملاكه الشخصية، سيتم إبلاغ أولياء الأمور في أقرب وقت ممكن بعد التفتيش. بالإضافة إلى ذلك ، يتم تذكير الطلاب مرة أخرى بأن خزائن المدرسة والمكاتب المتاحة لهم لاستخدامها تظل ملكاً للمدرسة. لا ينبغي أن يتوقعوا الخصوصية في مثل هذه المناطق ، حيث يخضعون للتفتيش من قبل موظفي المدرسة في أي وقت. الطلاب مسؤولون عن جميع العناصر الموجودة على أشخاصهم أو في مكاتبهم أو خزائنهم أو حقائب الظهر أو أي حاويات أخرى. إذا تم تخصيص خزانة للطلاب ولم يستخدمها ، فسيظل الطالب مسؤولاً عن جميع العناصر الموجودة في الخزانة. من المهم أن يقوم الطالب بإبلاغ المكتب فوراً عن أي أمر لا تعود ملكيته له وتم اكتشافه في الخزائن أو المكاتب أو حقائب الكتب أو غيرها من الحاويات. غير مسموح بتقاسم الخزائن.

الروزنامة الأكاديمية واستراتيجية تكوين اليوم الدراسي

الروزنامة الأكاديمية

يمكن الإطلاع على الروزنامة الأكاديمية في الصفحة التالية ويشير إلى الإجازات المدرسية ونصف الأيام الدراسية وبداية المدرسة ونهاية المدرسة، وما إلى ذلك. يرجى زيارة موقع مدرسة هافر هيل الثانوية الإلكتروني للاطلاع على الأحداث الإضافية المنشورة في تقويم المنطقة.

Haverhill Public Schools Grades Pre-K-12 | 2024-2025 Student Calendar (5.7.24)

JULY '24						
S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

4	Independence Day
Summer Programs	
7/1 – 7/25	<ul style="list-style-type: none"> Summer Language Institute Discovery Club/Access 21 Morning Bridge to HHS
7/1 – 8/8	<ul style="list-style-type: none"> Early Literacy Institute K-3 Special Education Extended School Year (ESY) K-12

JANUARY '25 = 21						
S	M	T	W	Th	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

01	No School - New Year's Day
02	Schools Reopen Pre-K-12
08	Early Release - Students Only - Staff Prof. Dev.
17	HHS Marks Close Term 2
20	No School - Holiday
21	HHS Term 3 Begins
24	HHS Term 2 Report Cards Issued
24	PreK-8 Progress Reports Issued 2nd Trimester
30	Pre-K-8 Parent/Teacher Conferences

AUGUST '24 = 4						
S	M	T	W	Th	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

20	New Teacher Orientation (begin 8:30am)
26	Staff Report Open House K-8
27	First Day of School Grades 1-12
27-29	Kindergarten Screening
30	Early Release - Students Only - Staff Prof. Dev.

FEBRUARY '25 = 15						
S	M	T	W	Th	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

17	No School - Holiday
18-21	No School - February Recess

SEPTEMBER '24 = 20						
S	M	T	W	Th	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

02	No School - Labor Day
05	HHS Meet the Faculty
04	First day of School Pre-K and K
25	Early Release - Students Only - Staff Prof. Dev.

MARCH '25 = 21						
S	M	T	W	Th	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

03	HHS Term 3 Progress Reports Issued
06	HHS Parent/Teacher Conferences
10	PreK-8 Marks Close 2nd Trimester
12	Early Release - Students Only - Staff Prof. Dev.
17	Pre-K-8 Report Cards Issued – 2nd Trimester
31	HHS Marks Close Term 3

OCTOBER '24 = 22						
S	M	T	W	Th	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

02	HHS Term 1 Progress Reports Issued
10	HHS Parent/Teacher Conferences
14	No School - Holiday
15	PreK-8 Progress Reports Issued – 1st Trimester
17	PreK-8 Parent/Teacher Conferences
23	Early Release - Students Only - Staff Prof. Dev.
30	HHS Marks Close Term 1
31	HHS Term 2 Begins

APRIL '25 = 16						
S	M	T	W	Th	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

01	HHS Term 4 Begins
07	HHS Term 3 Report Cards Issued
09	Early Release - Students Only - Staff Prof. Dev.
18	No School - Holiday
21	No School - Holiday
22-25	No School - Spring Recess

NOVEMBER '24 = 17						
S	M	T	W	Th	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

05	No School Students Only - Election Day - Staff Prof. Dev.
08	HHS Term 1 Report Cards Issued
11	No School - Holiday
22	PreK-8 Marks Close 1st Trimester
27	Early Release - Holiday Break
28-29	No School - Holiday Recess

MAY '25 = 21						
S	M	T	W	Th	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

06	PreK-8 Progress Reports Issued 3rd Trimester
12	HHS Term 4 Progress Reports Issued
23	Early Release - Students Only - Staff Prof. Dev.
26	No School - Memorial Day
30	Early Release - HHS Students Only - Chapel

DECEMBER '24 = 15						
S	M	T	W	Th	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

02	Pre-K-8 Report Cards Issued – 1st Trimester
09	HHS Term 2 Progress Reports Issued
12	HHS Parent/Teacher Conferences
23-31	No School - Winter Recess

JUNE '25 = 8						
S	M	T	W	Th	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

TBD	HHS Semester II Finals last four (4) days of school
04	HHS Report Cards (Issued Grade 12)
11	Last Day of School - Early Release Students Only - 180 days
18	185 Days (Includes five (5) no school days due to weather)
19	No School - Juneteenth Holiday

Approved by
School Committee
05.09.24

	School Committee Meeting
	First Day, Last Day Students
	No School Days
	No School Days (PRE-K ONLY)
	PreK-8 Parent/Teacher Conf
	HHS Parent/Teacher Conf.
	Early Release Day — Students

جدول قرع الجرس والغذاء للعام 2024-2025

7:20 خمس دقائق حتى بداية الحصة A

7:23 دقيقتين حتى بداية الحصة A

A. جدول قرع الجرس والغذاء

الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	
E	B	A	A	A	am - 8:18 am 7:25
C	D	D	C	B	am - 9:16 am 8:23
B	E	E	D	C	am - 10:14 am 9:21
A	C	B	E	D	am - 12:14 pm 10:14
F	G	F	G	F	pm - 1:09 pm 12:19
G	F	G	F	G	pm - 2:05 pm 1:15
D	A	C	B	E	DROP

B. جدول الغذاء

الغذاء 1	30 دقيقة	10:44	10:14
الغذاء 2	30 دقيقة	11:14	10:44
الغذاء 3	30 دقيقة	10:01	9:13
الغذاء 4	30 دقيقة	10:54	10:06

الغذاء 4		الغذاء 3		الغذاء 2		الغذاء 1	
بداية	نهاية	بداية	نهاية	بداية	نهاية	بداية	نهاية
10:44	10:14	10:44	10:14	10:44	10:14	10:44	10:14
11:14	10:44	11:14	10:44	11:14	10:44	11:14	10:44
11:44	11:14	11:44	11:14	11:44	11:14	11:44	11:14
12:14	11:44	12:14	11:44	12:14	11:44	12:14	11:44
90 دقيقة		90 دقيقة		90 دقيقة		90 دقيقة	

الغذاء الأول
الغذاء الثاني
الغذاء الثالث
الغذاء الرابع
A and K wings, PE
*S and C wings, LIB, L
*M and F wings
s and 200's'100

*ستتناول الفصول الإضافية الغذاء في أيام محددة

تأجيل / تأخير بدء اليوم الدراسي

سيتم بث إعلانات إغلاق المدرسة والتأخير على القنوات 4 و 5 و 7 و 10 و 99 ؛ جنباً إلى جنب مع نظام School Messenger أثناء البرامج الإخبارية في الصباح الباكر وسيتم بثها على المحطة الإذاعية WBZ AM 1030.

جدول بدء اليوم الدراسي المتأخر

نفذت دائرة المدارس العامة في هافرهيل "ساعتان (2)" تأخير لبدء اليوم الدراسي إذا كان من الضروري إعطاء وقت إضافي لإعداد الطرق للنقل الآمن. يجب على الطلاب الذين يستقلون الحافلات ضبط توقيت وصول الحافلة عن طريق إضافة ساعتين (2) إلى وقت الاستلام المعتاد. تذكر أنه في الأيام العاصفة ، قد يكون هناك تأخير في استلام الحافلة. في يوم بدء اليوم الدراسي المتأخر، تبدأ المدرسة عند الساعة 9:25 صباحاً.

الحصة الأولى ٩:٢٥ - ١٠:١٤ صباحاً

تتم المداورة بين الحصص A و B و C و D و E مع حدوث أي تأخير،
وتتم المداورة بين F و G .

جدول الدراسة عند بدء التدريس بعد تأخير ساعة واحدة

الحصة A من الساعة 8:25 حتى الساعة 9:16

تتم المداورة بين الحصص B و C و D و E من الساعة 9:21 حتى الساعة 10:14 مع حدوث أي تأخير،
وتتم المتابعة مع ما تبقى من جدول الدوام الدراسي

جدول الدراسة عند الانصراف المبكر: (مع المداورة)

الحصة A من الساعة 7:25 حتى الساعة 7:37 مع تسجيل الحضور والإعلانات
تتم المداورة بين الحصص B و C و D و E

الحصة 2 من الساعة 7:42 حتى الساعة 8:33

الحصة 3 من الساعة 8:38 حتى الساعة 9:29

الحصة 4 من الساعة 9:34 حتى الساعة 10:25

جدول الانصراف المبكر عند التدريب الأكاديمي للمدرسين

يتم انصراف الطلاب في تمام الساعة 10:25 ، سيتم التناوب في الفصول الدراسية التي يتم عقدها على مدار نصف يوم بدءاً من الحصة A، وسيتم تدوير الكتل B و C و D وفقاً لليوم - بحيث يكون لجميع الفصول وقت تعليمي متساوٍ.

الدليل الإداري لمدرسة هافرهيل الثانوية

الرقم الرئيسي

(978) 374-5700

التحويل	الإسم	المركز
x1101 or 1154	Michael Downs	المدير
x1104	Victoria Lu	مساعد المدير
x1131	Nelly Garcia - Santana	مساعد المدير للصف الثاني عشر
x1130	Jorge Ortega	مساعد المدير للصف الحادي عشر
X1139 / x1138	Sean McLaughlin	مساعد المدير للصف العاشر
x1109	Margaret Fitzgerald	مساعد المدير للصف التاسع
x1118	Thomas Wright	مساعد المدير
978-374-5732 x1141	Thomas O'Brien	المدير الرياضي
978- 808- 3494	Victoria Kelley, المشرف	CTE/CTVE
978 - 226 - 8160	Helene Levine, المشرف Theselea Heinrichs, العميد	اللغة الإنجليزية
(978) 420-1933	Heidi Perez, المشرف Meghan Greco, العميد	تعليم اللغة الإنجليزية
978-219-4336	Susan Hatfield, المشرف Ellen Mullane, العميد	الفنون الجميلة / الأكاديمية الكلاسيكية
x1187	TMegan Arivella, مشرف الإرشاد المدرسي K-12	خدمات التوجيه وإرشاد الطلاب
x1143	Henry Toromoren	خدمات المكتبة ونظام الميديا
978-219-9012	Catherine Lally, المشرف Daniel Tanguay, العميد	العلوم الرياضية
978-206-1569	TDA - المشرف Cara LaBella, العميد	التربية المدنية والصحة العامة
978-206-1032	Matthew Condon, المشرف Grace McNytire, العميد	العلوم والتكنولوجيا والهندسة
978-225-3286	Megan DeLong, المدير التنفيذي Alyse Comeau, المشرف في ثانوية هافر هيل	العلوم الاجتماعية
978-216-2592	Victoria Hernandez-Bailey	منسق تطور الطلاب
978-374-5700	Zachary Eldridge, العميد	اللغات العالمية

<http://www.haverhill-ps.org> or www.hillies.org

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

الأشخاص ذوي الاختصاص للإستفسار حول الأمور الأكثر تداولاً

المشكلة	الشخص الذي يجب التواصل معه
المشاكل الأكاديمية	مدرس الفصل، مستشار التوجيه
تغيير العنوان / رقم الهاتف	تبليغ خطي للمكتب الرئيسي
أسئلة حول الألعاب البدنية	Tom O'Brien, المدير الرياضي
أسئلة حول الحضور	مكتب الحضور، المكتب الرئيسي، المرشد في المدرسة أو مساعد المدير
المساعدة المهنية	المستشار المعين أو الطاقم الإستشاري
معلومات حول الكلية	المرشد المختص
مخاوف بشأن الطالب أو أي طالب آخر (شخصية، عاطفية، كحول، مخدرات، أخرى)	مستشار الطالب أو مساعد مدير المدرسة أو مستشار تعاطي المخدرات x1142
الجدول الدراسي	مستشار الطالب
صعوبة إيجاد المكان المقصود داخل المدرسة	أي موظف في المدرسة
إسقاط أو إضافة فصل	مستشار المدرسة
أسئلة النشاط المنهجي	مستشار المدرسة أو مساعد المدير
GPA/QPA, إلخ، وغيرها من الأسئلة	مستشار الطالب
خطأ في الدرجات	مدرّس الحصة
أفكار لمنظمة طلابية جديدة	مجلس الطلبة, Mr. M Downs
المرض أو الإصابة	ممرضة المدرسة، مكتب الصحة
مشاكل في القفل أو الخزانة	موظفو الأمن، مكاتب مساعدو المدير
الخزانات: 100 حتى 200	مكتب الجناح M .
الخزانات C, F, K, M مع الجناح S	مكتب الجناح M x 1119
مشاكل خلال وجبة الغذاء	Ms. Jordan 978-374-3423
أسئلة حول الأدوية	ممرضات المدرسة x1111 or x1112
جمعية لائحة الشرف الوطنية	Samantha Aiello
نسخة أو سجلات طلاب أخرى	سكرتير مكتب التوجيه x1134 or x1117
هل تحتاج إلى الإتصال بالمنزل خلال اليوم الدراسي	فقط في حالة الطوارئ - مكتب مساعد المدير
أسئلة حول الموقف	مكتب الجناح C . X 1115
أماكن لوقوف السيارات	مكتب الجناح C . X 1115
مشاكل مع المدرّس	المدير
أسئلة حول الأنظمة والقواعد	دليل الطالب، أو مراجعة مساعد المدير للحصول على معلومات

طاقم المكتبة	مساعدة للقيام بالبحث
portalsupport@haverhill-ps.org	SchoolBrains
أي معلم أو مستشار أو مسؤول تشعر معه بالراحة ، مسؤول الموارد المدرسية	التحرّش الجنسي
لجنة الطلاب أو أي طاقم إداري	اقتراحات لتحسين المدرسة
مخزن المدرسة	المستلزمات المدرسية وما إلى ذلك
مدرّس الفصل	الاختبارات والتحصيل للاختبار
الإدارة، مسؤول الموارد المدرسية	العنف / التحرّش
المستشار و المرشد المختص بالطالب	معلومات المتطوعين
المكتب الرئيسي أو الجناح S أو M wing أو F wing أو المكتب المركزي في City Hall Room 104 (بين 2:05 مساءً و 4:00 مساءً)	إذن العمل

خدمات دعم المدرسة والمجتمع

مدرسة هافر هيل الثانوية

قسم التوجيه: Guidance Department 978-374-5700, ext 1134 or 1117

مكتب الممرضة: Nurses' Office 978-374-5700, ext 1111 or 1112

مكتب التعليم الخاص: Special Education 978-374-5700, ext 1115 or 1116

الجمعيات

Haverhill Community Action 978-373-1971: العمل المجتمعي لمنطقة هافر هيل

Team Coordinating Agency (Substance Abuse) 978-373-1181: وكالة تنسيق الفريق - تعاطي المخدرات

Health Quarters Reproductive Health and Education 978-521-4444

North Essex Mental Health 800-281-3223

Holy Family Hospital 978-374-2000: مستشفى العائلة المقدسة هولي فاميلي

Merrimack Valley Hospice (Grief/Bereavement) 800-475-8335

الخط الساخن

AIDS Youth Only Hotline 800-788-1234;

National Sexually Transmitted Disease (STDs) 800-227-8922;

Samaritans (Depression/Suicide) 978-372-7200,

Samariteens (Teen to Teen Line) 800-252-TEEN, Gay/Lesbian Advocates 800-455-GLAD,

Women's Resource Center 978-373-4041,

Eating Disorders 847-831-3438,

Sexual Assault 978-373-4041, Compulsive Gambling 800-426-1234,

Child Abuse 800-792-5200, Smoking Cessation 800-422-6237

تشريعات الولايات والتشريعات الفيدرالية التي تهم الطلاب

(1) حقوق الخصوصية

سيتم احترام خصوصية الطالب من قبل موظفي المدرسة. لا يُطلب منه الكشف عن أي شيء عن حياته الشخصية أو عائلته كجزء من نشاط الفصل الدراسي. ستركز مناقشات الفصل الدراسي على الموضوع الذي يتعلمه ، وليس عليه شخصيًا. في بعض الأحيان سوف يتحدث الطالب عن أشياء شخصية في الفصل ، مثل المشاعر أو المواقف. ومع ذلك ، لا يُطلب منه الكشف عن أي شيء عن عائلته أو علاقاته أو مشاكله أو أي شيء آخر عن حياته الشخصية. لن يُطلب منه أيضًا إجراء أي مقارنات بينه أو مع عائلته. يجوز لـ مدرسة هافهيل الثانوية استخدام كاميرات المراقبة بالصوت والفيديو في الأماكن العامة مع نشر الإخطار. يجوز تأديب أي طالب بناءً على الأدلة التي تم جمعها من خلال المراقبة الصوتية والمرئية.

(2) مناطق المدارس المحمية من المخدرات - القانون الذي ينص على ذلك

أي شخص يبدن بتجارة المخدرات على بعد ثلاثمائة قدم من مدرسة ابتدائية أو مهنية أو ثانوية سيواجه عقوبة السجن الإلزامية لمدة عامين. لا يهم ما إذا كان التاجر يعرف أنه بالقرب من مدرسة ، سواء كانت مدرسة عامة أو خاصة ، أو في جلسة. يتعلق القانون بموزعي الأدوية أو مصنعها أو الأشخاص الذين يمتلكون مادة خاضعة للرقابة بقصد توزيعها. يجوز أيضًا فرض غرامة تصل إلى عشرة آلاف دولار ولكن ليس بدلاً من عقوبة السجن لمدة عامين. يعاقب بالحبس في سجن الولاية لمدة لا تقل عن سنتين ونصف أو لا تزيد عن خمسة عشر عامًا أو بالسجن في سجن أو منزل أو إصلاح لمدة لا تقل عن سنتين ولا تزيد عن سنتين ونصف. لا يجوز أن تكون العقوبة المفروضة بموجب أحكام هذا القسم أقل من الحد الأدنى الإلزامي للسجن لمدة عامين. لن يكون عدم المعرفة بحدود المدرسة بمثابة دفاع لأي شخص ينتهك أحكام هذا القسم.

(3) التبغ - الفصل 21 7 / أ ، القوانين العامة لكومنولث ماساتشوستس ، وهو قانون يحظر استخدام التبغ في المدارس العامة في كومنولث ماساتشوستس.

استخدام التبغ في المدارس العامة في كومنولث ماساتشوستس القسم 2A . لا يجوز لأي طالب ، مسجل في المدارس الابتدائية أو الثانوية العامة في الكومنولث ، استخدام أو امتلاك منتجات التبغ من أي نوع في أرض المدرسة خلال ساعات الدراسة العادية. تضع كل لجنة مدرسية سياسة للتعامل مع الطلاب الذين يخالفون هذا القانون. قد تشمل هذه السياسة ، على سبيل المثال لا الحصر ، فصول تعليمية إلزامية حول مخاطر استخدام التبغ. القسم 2. يدخل هذا القانون حيز التنفيذ في الأول من سبتمبر عام 1989.

(4) المركبات الآلية - الفصل 90 ، القوانين العامة لكومنولث ماساتشوستس

قانون يقضي بتعليق ترخيص تشغيل سيارة عند الإدانة بانتهاك قانون المواد الخاضعة للرقابة. سواء تم سنه من قبل مجلس الشيوخ ومجلس النواب في المحكمة العامة للمجتمعين ، وسلطتهما ، على النحو التالي: يُعدل القسم 22 من الفصل 90 من القوانين العامة ، كما يظهر في الطبعة الرسمية لعام 1988 ، بإضافة الفقرة التالية: (f) يجب على المسجل أن يعلق ، دون سماع ، الترخيص أو الحق في العمل لشخص أدين بانتهاك أي حكم من أحكام الفصل الرابع والتسعين C أو حكم على طفل جانح بسبب انتهاكه لأي حكم من أحكام الرابع والتسعين C ؛ شرط ألا تتجاوز فترة هذا التعليق خمس سنوات ؛ بشرط أيضًا ، أن أي شخص مدان على هذا النحو يقل عمره عن ثمانية عشر عامًا أو تم الحكم عليه بأنه طفل جانح بسبب انتهاكه لأي حكم من أحكام الرابع والتسعين C ، وغير مرخص له بتشغيل سيارة ، يجب عليه ، في وفقًا لتقدير القاضي الذي يرأس الجلسة ، ألا يكون مرخصًا بذلك لفترة لا تتجاوز عندما يبلغ هذا الشخص سن واحد وعشرين عامًا.

(5) السخيرية- M.G.L. Chapter 269, Section 17, جريمة السخيرية، التعريف، والجزاء

يعاقب كل من هو منظم رئيسي أو مشارك في جريمة المعاكسات ، على النحو المحدد في هذا القانون ، بغرامة لا تزيد عن ثلاثة آلاف دولار أو بالسجن في دار الإصلاح لمدة لا تزيد عن سنة واحدة ، أو كلتا هاتين الغرامات والسجن. مصطلح المعاكسات كما هو مستخدم في هذا القسم وفي القسمين الثامن عشر والتاسع عشر يعني أي سلوك أو طريقة للانضمام إلى أي منظمة طلابية ، سواء كانت على الممتلكات العامة أو الخاصة ، والتي تعرض الصحة الجسدية أو العقلية لأي طالب أو أي شخص آخر للخطر عن قصد أو بتهور. يجب أن يشمل هذا السلوك الجلد ، والضرب ، والعلامات التجارية ، والتمارين الرياضية القسرية ، والتعرض للطقس ، والاستهلاك القسري لأي طعام ، أو الخمر ، أو المشروبات ، أو المخدرات أو أي مادة أخرى ، أو أي معاملة وحشية أخرى أو نشاط بدني قسري من المحتمل أن يؤثر سلبًا على النشاط البدني. صحة أو سلامة أي طالب أو شخص من هذا القبيل ، أو التي تعرض هذا الطالب أو أي شخص آخر لضغوط نفسية شديدة ، بما في ذلك الحرمان من النوم الممتد أو الراحة أو العزلة الممتدة. بصرف النظر عن أي أحكام أخرى في هذا القسم على خلاف ذلك ، لن تكون الموافقة متاحة للدفاع عن أي مقاضاة بموجب هذا الإجراء.

(6) M.G.L. Chapter 269, Section 18, عدم الإبلاغ عن المعاكسات والسخرية

كل من يعرف أن شخصاً آخر هو ضحية للمضايقة كما هو محدد في القسم السابع عشر وأنه موجود في مسرح هذه الجريمة ، يجب عليه ، إلى الحد الذي يستطيع فيه هذا الشخص الاستغناء عن الخطر أو المخاطرة لنفسه أو للآخرين ، الإبلاغ عن هذه الجريمة إلى المسؤول تنفيذي في أقرب وقت ممكن عملياً. ويعاقب بغرامة لا تزيد على ألف دولار كل من لم يبلغ عن هذه الجريمة.

M.G.L. Chapter 269, Section 19, التماثيل التي سيتم توفيرها لمجموعات الطلاب ؛ مطلوب بيان الامتثال وسياسة الانضباط

يجب على كل مؤسسة للتعليم الثانوي وكل مؤسسة عامة وخاصة للتعليم ما بعد الثانوي أن تصدر لكل مجموعة طلابية أو فريق طلابي أو منظمة طلابية تكون جزءاً من هذه المؤسسة أو معترف بها من قبل المؤسسة أو تسمح لها باستخدام اسمها أو منشآت أو معروفة من قبل المؤسسة بوجودها كمجموعة طلابية غير منتسبة أو فريق طلابي أو منظمة طلابية ، نسخة من هذا القسم والأقسام السابع عشر والثامن عشر ؛ مقدمة على أي حال ؛ أن امتثال المؤسسة لمتطلبات هذا القسم بأن تصدر المؤسسة نسخاً من هذا القسم والأقسام سبعة عشر وثمانية عشر لمجموعات أو فرق أو منظمات طلابية منتسبة لا يشكل دليلاً على اعتراف المؤسسة أو تأييدها لمجموعات الطلاب أو الفرق أو المنظمات غير المنتسبة.

يجب على كل مجموعة أو فريق أو منظمة من هذا القبيل توزيع نسخة من هذا القسم والأقسام سبعة عشر وثمانية عشر على كل من أعضائها أو العامة أو التعهات أو المتقدمين للعضوية. يجب أن يكون من واجب كل مجموعة أو فريق أو منظمة ، تعمل من خلال موظفيها المعين ، أن تقدم سنوياً إلى المؤسسة إقراراً مصدقاً يفيد بأن هذه المجموعة أو الفريق أو المنظمة قد تلقت نسخة من هذا القسم والأقسام المذكورة سبعة عشر وثمانية عشر ، أن كل عضو من أعضائها أو العامة أو التعهات أو المتقدمين قد تلقى نسخة من الأقسام السابع عشر والثامن عشر ، وأن هذه المجموعة أو الفريق أو المنظمة تفهم وتوافق على الامتثال لأحكام هذا القسم والأقسام السابع عشر والثامن عشر .

يجب على كل مؤسسة للتعليم الثانوي وكل مؤسسة عامة أو خاصة للتعليم ما بعد الثانوي ، على الأقل سنوياً ، قبل أو في بداية التسجيل ، أن تسلم إلى كل شخص يسجل كطالب بدوام كامل في هذه المؤسسة نسخة من هذا القسم وأقسام سبعة عشر وثمانية عشر.

يجب على كل مؤسسة للتعليم الثانوي وكل مؤسسة عامة أو خاصة للتعليم ما بعد الثانوي تقديم تقرير ، على الأقل سنوياً ، إلى حكام التعليم العالي وفي حالة المؤسسات الثانوية ، مجلس التعليم ، يشهد على امتثال هذه المؤسسة مسؤوليتها عن إبلاغ مجموعات الطلاب أو الفرق أو المنظمات وإخطار كل طالب بدوام كامل مسجل من قبل أنا بأحكام هذا القسم والأقسام السابع عشر والثامن عشر وأيضاً التصديق على أن المؤسسة المذكورة قد اعتمدت سياسة تأديبية فيما يتعلق بالمنظمين والمشاركين في المعاكسات ، وأن هذه السياسة قد تم وضعها مع التركيز المناسب في دليل الطالب أو وسائل مماثلة لإيصال سياسات المؤسسة إلى طلابها. يصدر مجلس الأمناء ، وفي حالة المؤسسات الثانوية ، مجلس التعليم اللوائح التي تحكم محتوى وتكرار هذه التقارير ، ويجب على الفور إبلاغ المدعي العام بأي مؤسسة من هذا القبيل لا تقدم مثل هذا التقرير.

(7) شكاوى و إدانات جنائية - M.G.L. Chapter 71, Section 37H1/2

عند صدور شكاوى جنائية بتهمة جنائية أو عند صدور شكاوى جنائية ضد طالب ، يجوز لمدير المدرسة التي التحق بها الطالب تعليق هذا الطالب لفترة زمنية محددة مناسبة من قبل المدير أو إذا قرر المدير أن استمرار وجود الطالب في المدرسة سيكون له تأثير ضار كبير على الرفاهية العامة للمدرسة. يجب أن يتلقى الطالب إبلاغاً خطياً بالتهمة الموجهة إليه وأسباب هذا التعليق قبل سريان هذا التعليق. يجب أن يتلقى الطالب أيضاً إبلاغاً خطياً بحقه في الاستئناف وعملية الطعن على هذا التعليق ؛ شرط أن يظل هذا التعليق ساري المفعول قبل أي جلسة الاستئناف التي يعقدها المشرف.

يجب أن يكون للطالب الحق في استئناف التعليق إلى المشرف. يجب على الطالب إبلاغ المشرف خطياً بطلب للاستئناف في موعد لا يتجاوز خمسة أيام تقويمية بعد تاريخ نفاذ التعليق. يجب أن يعقد المشرف جلسة استماع مع الطالب ووالد الطالب أو الوصي عليه في غضون ثلاثة أيام تقويمية من طلب الطالب للاستئناف. في جلسة الاستماع ، يجب أن يكون للطالب الحق في الاستعانة بمحام. يجب أن يكون للمشرف سلطة إلغاء أو تغيير قرار المدير ، بما في ذلك التوصية ببرنامج تعليمي بديل للطالب. يقوم المشرف بإصدار قرار بشأن الاستئناف في غضون خمسة أيام تقويمية من جلسة الاستماع. يجب أن يكون هذا القرار هو القرار النهائي للمدينة أو البلدة أو المنطقة التعليمية الإقليمية فيما يتعلق بالتعليق.

عند إدانة طالب بارتكاب جنائية أو بناءً على حكم قضائي أو قبول في المحكمة بالذنب فيما يتعلق بارتكاب جنائية أو جنائية ، يجوز لمدير المدرسة التي التحق بها الطالب طرد الطالب المذكور إذا كان هذا المدير يقرر أن استمرار وجود الطالب في المدرسة سيكون له تأثير ضار كبير على الرفاهية العامة للمدرسة. يجب أن يتلقى الطالب إخطاراً كتابياً بالتهمة وأسباب هذا الطرد قبل أن يصبح هذا الطرد ساري المفعول. يجب أن يتلقى الطالب أيضاً إبلاغاً خطياً بحقه في الاستئناف وعملية استئناف هذا الطرد ؛ شريطة أن يظل الطرد ساري المفعول قبل أي جلسة استئناف يعقدها المشرف.

يجب أن يكون للطالب الحق في استئناف الطرد إلى المشرف. يجب على الطالب إبلاغ المشرف خطياً، بطلب للاستئناف في موعد لا يتجاوز خمسة أيام تقويمية بعد تاريخ نفاذ الطرد. يجب أن يعقد المشرف جلسة استماع مع الطالب ووالد الطالب أو الوصي عليه في غضون ثلاثة أيام تقويمية من الطرد. في جلسة الاستماع ، يجب أن يكون للطالب الحق في تقديم شهادته الشفوية والمكتوبة نيابة عنه ، ويكون له الحق في الاستعانة بمحام. يجب أن يكون للمشرف سلطة إلغاء أو تغيير قرار مدير

المدرسة ، بما في ذلك التوصية ببرنامج تعليمي بديل للطلاب. يقوم المشرف بإصدار قرار بشأن الاستئناف في غضون خمسة أيام تقويمية من جلسة الاستماع. يجب أن يكون هذا القرار هو القرار النهائي للمدينة أو البلدة أو المنطقة التعليمية الإقليمية فيما يتعلق بالطرد. يجب أن تستمر أي منطقة تعليمية تعلق أو تطرد طالباً بموجب هذا القسم في تقديم الخدمات التعليمية للطلاب خلال فترة التعليق أو الطرد ، بموجب القسم 21 من الفصل 76. إذا انتقل الطالب إلى منطقة أخرى خلال فترة التعليق أو الطرد ، يجب على منطقة الإقامة الجديدة إما قبول الطالب في مدارسها أو تقديم خدمات تعليمية للطلاب بموجب خطة خدمة تعليمية ، بموجب القسم 21 من الفصل 76.

(8) التمييز - Title IX, Chapter 622 Regulations

وفقاً للوائح Title IX لتعديلات التعليم لعام 1972 ، والفصل 622 من القوانين العامة لولاية ماساتشوستس ، قوانين عام 1971 ، أعادت مدرسة هافرهيل الثانوية تأكيد التزامها بالسياسات التالية:

ينص Title IX على أنه "لا يجوز استبعاد أي شخص في الولايات المتحدة على أساس الجنس من المشاركة في ، أو حرمان من الفوائد ، أو التعرض للتمييز في إطار أي برنامج تعليمي أو نشاط يتلقى أموالاً فيدرالية".

الفصل 622 من القوانين العامة للولايات: "لا يجوز استبعاد أي شخص أو التمييز ضده في القبول في مدرسة عامة في أي مدينة ، أو في الحصول على مزايا وامتيازات ودورات دراسية لهذه المدرسة العامة على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو الأصل القومي".

إشعار بعدم التمييز

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

إشعار وإجراءات Title IX

ينص Title IX من تعديلات التعليم لعام 1972 على ، بالإضافة إلى نص الباب لتاسع من قانون الحقوق المدنية لعام 1973 ، والفصل 622 ن قوانين عام 1971 ، قام النظام المدرسي بتعيين مسؤولي المدارس كمنسقين لنشر المتطلبات لمكافحة التمييز والتعامل مع جميع أنواع المشاكل والشكاوى.

المنسق المسؤول عن الشكاوى وهذه الحوادث:

Maureen Irons

Safe and Supportive Schools Liaison

Title IX Coordinator

Haverhill Public Schools

137 Monument St., Haverhill MA 01832

(978) 374-5740

mirons@haverhill-ps.org

لا يجوز استبعاد أي شخص في الولايات المتحدة ، على أساس الجنس ، من المشاركة في أي برنامج تعليمي أو نشاط يتلقى مساعدة مالية فيدرالية أو حرمانه من المزايا أو التعرض للتمييز. USC §1681 20.

التحرش الجنسي ، بما في ذلك العنف الجنسي ، هو تمييز جنسي غير قانوني. وفقاً لما يقتضيه Title IX وامتثالاً للمادة IX ، لا تميز مدارس هافرهيل الرسمية (HPS) على أساس الجنس في برامجها التعليمية أو أنشطتها بما في ذلك ممارسات القبول أو التوظيف. يتم توجيه الاستفسارات المتعلقة بتطبيق Title IX على برنامج وأنشطة مدارس هافرهيل الرسمية التعليمية إلى منسق Title IX.

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 تصميمها 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 يلبي تعريف التحرش أو التحرش الجنسي أو القائم على الجنس.

يمكن إحالة الاستفسارات أو الشكاوى المتعلقة بالباب التاسع إلى منسق الباب التاسع للمنطقة: مورين أيرونز،

Maureen Irons, Safe & Supportive Schools Liaison, Haverhill Public Schools, 137 Monument St., Haverhill MA 01830

(978) 228 - 0432, mirons@haverhill-ps.org.

يمكن العثور على إجراءات التظلم الخاصة بالمنطقة على موقع HPS الإلكتروني تحت عنوان التمييز في موارد أولياء الأمور /الطلاب - الباب التاسع [Discrimination-Title IX](#). 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 بالمقايضة. موظف أو وكيل أو أي شخص آخر مخصص له من قبل المتلقي بتقديم مساعدة أو منفعة أو خدمة بموجب برنامج أو نشاط تعليمي للمستلم يشترط بشكل صريح أو ضمني تقديم مثل هذه المساعدة أو المنفعة أو الخدمة على مشاركة الشخص في أنشطة جنسية غير مرحب بها سلوك؛
- (2) التحرش بالبيئة المعادية. السلوك غير المرغوب فيه القائم على الجنس والذي، بناءً على مجمل الظروف، يكون مهيناً ذاتياً وموضوعياً ويكون شديد الخطورة أو منتشرًا لدرجة أنه يحد أو ينكر قدرة الشخص على المشاركة أو الاستفادة من البرنامج أو النشاط التعليمي للمتلقي (أي يخلق بيئة معادية).
- (3) جرائم محددة: (1) الاعتداء الجنسي، (2) العنف في المواعدة، (3) العنف المنزلي، و(4) المطاردة، على النحو المحدد في القانون الفدرالي.

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).

البريد الإلكتروني: OCR.Boston@ed.gov

إجراءات تقديم شكوى التمييز/التحرش

أولاً - مكان تقديم الشكوى

أي طالب أو موظف أو طرف ثالث في مدرسة هافرهيل الرسمية يعتقد أن طالباً أو موظفاً أو طرفاً ثالثاً في مدرسة هافرهيل الرسمية قد مارس التمييز أو المضايقة ضدهم بسبب العرق أو اللون أو الأصل القومي أو الجنس أو الإعاقة أو العمر عند القبول أو الوصول إلى خدماتها أو برامجها أو أنشطتها أو العلاج فيها أو التوظيف فيها، يجوز لها تقديم شكوى إلى:

Maureen Irons
Safe and Supportive Schools Liaison
Title IX Coordinator
Haverhill Public Schools
137 Monument St., Haverhill MA 01832
cell: 978-228-0432
miron@haverhill-ps.org

504 منسق (للشكاوى المتعلقة بالتمييز على أساس الإعاقة)

سيقوم الطلاب بالإبلاغ عن شكاوهم إلى مستشاري التوجيه الخاصين بهم.

منسق الباب التاسع (للشكاوى المتعلقة بالتمييز على أساس الجنس)

Maureen Irons
Safe and Supportive Schools Liaison
Title IX Coordinator
Haverhill Public Schools
137 Monument St., Haverhill MA 01832
cell: 978-228-0432, miron@haverhill-ps.org

ثانياً. محتويات الشكاوى والجداول الزمنية لتقديمها

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

1. الاسم والمستوى الدراسي (أو العنوان ورقم الهاتف إذا لم يكن طالباً أو موظفاً) لمقدم الشكاوى؛
2. الاسم (والعنوان ورقم الهاتف إذا لم يكن طالباً أو موظفاً) لممثل صاحب الشكاوى، إن وجد؛
3. اسم (أسماء) الشخص (الأشخاص) المزعوم أنه ارتكب أو تسبب في الفعل أو الحدث التمييزي أو المضايقة (المدعى عليه)؛

4. وصف بأكبر قدر ممكن من التفصيل للتمييز أو التحرش المزعم؛
5. التاريخ (التاريخ)، والوقت (الأوقات)، والموقع (المواقع) للتمييز أو التحرش المزعم؛
6. أسماء جميع الأشخاص الذين لديهم علم بالتمييز أو التحرش المزعم (الشهود) حسب ما يمكن تحديده بشكل معقول؛ و
7. وصف، بأكبر قدر ممكن من التفصيل، لكيفية رغبة مقدم الشكوى في رؤية حل للمسألة.

ثالثاً. التحقيقات وحل الشكوى

سيتم التحقيق في الشكاوى على الفور وحلها في أسرع وقت ممكن.

تتطلب الإجراءات القانونية الواجبة على قضايا تحديد الهوية والتقييم والتنسيق 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 و/أو 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 هافهيل 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 موظف التظلم بمقابلة الشهود الذين يعتبرون ضروريين ومناسبين لتحديد الحقائق ذات الصلة بالشكوى، وسيقوم بجمع المعلومات الأخرى ذات الصلة. سيتم إجراء المقابلات مع الطلاب بطريقة تعكس عمر الطالب وحالته العاطفية. يجب أن يتمتع المشتكي (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 تلقي الشكوى، سيجتمع مسؤول التظلم مع مقدم الشكوى و/أو ممثله/ممثلها والمدعى عليه و/أو ممثله/ممثلها لمراجعة المعلومات التي تم جمعها، وإذا كان ذلك مناسباً، لاقتراح حل تهدف إلى وقف التمييز أو التحرش ومنع تكراره وتصحيح آثاره.

في غضون عشرة (10) أيام دراسية من الاجتماع مع مقدم الشكوى و/أو ممثله والمدعى عليه و/أو ممثله، سيقدم مسؤول 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 هافهيل الرسمية خطوات محسوبة بشكل معقول لإنهاء التمييز الذي تم اكتشافه؛ منع تكرار أي تمييز، وتصحيح آثاره التمييزية على المشتكي والآخرين، إذا كان ذلك مناسباً. سيتصل مسؤول التظلمات بصاحب الشكوى في غضون 10 أيام دراسية بعد انتهاء التحقيق لتقييم 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 يفكر فيه مسؤول التظلم يتضمن إجراء تأديبياً ضد فرد ما، فلن يتم إبلاغ مقدم الشكوى بهذا الإجراء التأديبي، ما لم يكن يتعلق بشكل مباشر بصاحب الشكوى (على سبيل المثال، توجيه "بالبقاء" بعيداً" عن المشتكي، كما قد يحدث نتيجة لشكوى التحرش). أي إجراء تأديبي يُفرض 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 يتوافق مع التزامات مدارس هافهيل العامة فيما يتعلق بالتحقيق في الشكاوى وحقوق الإجراءات القانونية الواجبة للأفراد المتأثرين.

رابعاً. الانتقام محظور

الانتقام من أي شخص لأنه قدم شكوى بموجب هذا الإجراء ممنوع منعاً باتاً. يُمنع منعاً باتاً الانتقام من أي شخص شارك في التحقيق. ستتخذ مدارس مدارس هافهيل الرسمية الخطوات المناسبة حسب الضرورة لمنع الانتقام. قد تؤدي الأعمال الانتقامية إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى الإيقاف أو الطرد/الفصل من العمل.

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

(9) سياسة التقييد الجسدي

تم إصدار CMR 46.00 603 من قبل مجلس التعليم لتنظيم استخدام التقييد الجسدي على الطلاب في برامج المدارس الابتدائية والثانوية الممولة من القطاع العام. الغرض من CMR 46.00 603 هو التأكد من أن كل طالب يشارك في برنامج التعليم العام في ماساتشوستس خالٍ من الاستخدام غير المعقول للقيود الجسدية.

يعتبر التقييد الجسدي، بما في ذلك ضبط النفس المعرضة لضبط النفس عند السماح به، إجراءً طارئاً يتم اللجوء إليه كملاذ أخير ويجب حظره في برامج التعليم العام إلا إذا كان سلوك الطالب يشكل تهديداً بالاعتداء، أو ضرراً جسدياً وشيكاً وخطيراً لذات أو بالآخرين ولا يستجيب الطالب للتوجيهات الشفهية أو غيرها من التدخلات السلوكية القانونية والأقل تدخلاً، أو تعتبر مثل هذه التدخلات غير مناسبة في ظل هذه الظروف.

لا يجوز استخدام التقييد الجسدي:

- كوسيلة للتأديب أو العقاب؛

- عندما يتعذر تقييد الطالب بأمان لأنه بطلان طبيًا لأسباب تشمل ، على سبيل المثال لا الحصر ، الربو أو النوبات أو حالة القلب أو السمّة أو التهاب الشعب الهوائية أو الإعاقات المرتبطة بالتواصل أو خطر القيء ؛
- كرد فعل على تدمير الممتلكات ، أو تعطيل النظام المدرسي ، أو رفض الطالب الامتثال لقواعد برنامج التعليم العام أو توجيه الموظفين ، أو التهديدات اللفظية عندما لا تشكل هذه الإجراءات تهديدًا بالاعتداء ، أو ضررًا جسديًا وشيكًا وخطيرًا ؛ أو
- كاستجابة قياسية لأي طالب فردي. لا يجوز أن تتضمن أي خطة سلوك فردية مكتوبة أو برنامج تعليمي فردي (IEP) استخدام التقييد الجسدي كاستجابة قياسية لأي سلوك. التقييد الجسدي هو إجراء طارئ يتم اللجوء إليه كملأذ أخير.

وفقًا لـ CMR 46.00 603 ، يتم تعريف التقييد الجسدي على النحو التالي:

- التقييد الجسدي: القيد الجسدي الذي تزيد مدته عن عشرين (20) دقيقة. تزيد القيود الممتدة من خطر الإصابة ، وبالتالي تتطلب وثائق مكتوبة إضافية وتتطلب موافقة المدير قبل التقييد.
- المرافقة الجسدية تعني اللمس المؤقت أو الإمساك ، بدون استخدام القوة ، لليد أو الرسغ أو الذراع أو الكتف أو الظهر بغرض حث الطالب المهتاج على المشي إلى مكان آمن.
 - التقييد الجسدي يعني الاتصال الجسدي المباشر الذي يمنع أو يقيد بشكل كبير حرية الطالب في الحركة. لا يشمل التقييد الجسدي: الاتصال الجسدي القصير لتعزيز سلامة الطلاب ، أو تقديم التوجيه الجسدي أو التحفيز عند تدريس مهارة ما ، أو إعادة توجيه الانتباه ، أو توفير الراحة ، أو مرافقة جسدية.
 - يمنع تقييد الحركة الميكانيكية ، وتقييد الأدوية ، والعزلة في برامج التنقيف العام.
 - يقصد بتقييد الدواء إعطاء الدواء لغرض السيطرة المؤقتة على السلوك. الأدوية الموصوفة من قبل طبيب مرخص ومصرح بها من قبل الوالد للإدارة في بيئة المدرسة لا تعتبر تقييدًا للأدوية.
 - الوالد يعني والد الطالب أو والدته أو الوصي القانوني أو شخص أو وكالة مخولة قانونًا للتصرف نيابة عن الطالب بدلاً من الأب أو الأم أو الوصي القانوني أو بالاشتراك معه.

CMR 46.03 603 يتطلب أن تقوم برامج التعليم العام بتطوير إجراءات مكتوبة فيما يتعلق بالاستجابات المناسبة لسلوك الطلاب التي قد تتطلب اهتمامًا فوريًا. تتم مراجعة هذه الإجراءات سنويًا وتقديمها إلى موظفي المدرسة وأولياء الأمور. تتضمن هذه الإجراءات طرقًا لمنع عنف الطلاب والسلوك المضرب بالنفس والانتحار. كما يتطلب وضع سياسة المدرسة التي تشرح طريقة البرنامج في ضبط النفس ، ووصف متطلبات التدريب ، ومتطلبات الإبلاغ وإجراءات المتابعة ، وإجراء لتلقي الشكاوى والتحقيق فيها فيما يتعلق بممارسات التقييد. لضمان الامتثال الإجرائي لـ CMR 46.03 603 ، تلتزم لجنة مدرسة هافر هيل بما يلي:

- التدريب المطلوب لجميع الموظفين: يجب على كل مدير تحديد وقت وطريقة لتزويد جميع موظفي البرنامج بالتدريب فيما يتعلق بسياسة ومتطلبات منع ضبط النفس ودعم السلوك في البرنامج عند استخدام ضبط النفس. يجب أن يتم مثل هذا التدريب خلال الشهر الأول من كل عام دراسي ، بالنسبة للموظفين المعيّنين بعد بدء العام الدراسي ، في غضون شهر من توظيفهم. يجب أن يتضمن التدريب معلومات عما يلي:
- دور الطالب والأسرة والموظفين في منع ضبط النفس ؛
 - سياسة وإجراءات برنامج منع التقييد ودعم السلوك ، بما في ذلك استخدام المهلة كاستراتيجية لدعم السلوك متميزة عن العزلة ؛
 - التدخلات التي قد تحول دون الحاجة إلى ضبط النفس ، بما في ذلك الحد من تصعيد السلوكيات الإشكالية والبدائل الأخرى لضبط النفس في ظروف الطوارئ ؛
 - عندما يمثل السلوك حالة طارئة تتطلب تقييدًا جسديًا ، فإن أنواع القيود الجسدية المسموح بها واعتبارات السلامة ذات الصلة ، بما في ذلك المعلومات المتعلقة بزيادة خطر إصابة الطالب عند استخدام أي قيود ، ولا سيما التقييد لفترات طويلة ؛
 - إدارة التقييد الجسدي وفقًا للقيود الطبية أو النفسية ، و / أو تاريخ الصدمة المعروف أو المشتبه به ، و / أو خطط التدخل السلوكي المطبقة على كل طالب ؛ و
 - تحديد موظفي البرنامج الذين تلقوا تدريبًا متعمقًا وفقًا لـ CMR 46.03 (3 603) في استخدام التقييد الجسدي.

تدريب متعمق للموظفين على استخدام التقييد الجسدي. في بداية كل عام دراسي ، يجب على مدير كل برنامج تعليمي عام أو من ينوب عنه تحديد موظفي البرنامج المصرح لهم بالعمل كمورد على مستوى المدرسة للمساعدة في ضمان الإدارة السليمة للقيود الجسدية. يجب أن يشارك هؤلاء الموظفون في تدريب متعمق على استخدام التقييد البدني. توصي الإدارة بأن يكون هذا التدريب قائمًا على الكفاءة وأن يكون طوله ستة عشر (16) ساعة على الأقل مع تدريب تنشيطي واحد على الأقل يحدث سنويًا بعد ذلك.

المشورة بشأن حق الإحالة إلى وكالات إنفاذ القانون. لا يوجد في اللوائح ما يمنع أي فرد من إبلاغ السلطات المختصة بجريمة ارتكبتها طالب ؛ سلطات إنفاذ القانون من احتجاز طالب أو أي شخص آخر يُزعم أنه ارتكب جريمة أو يشكل خطرًا ؛ أو مسؤوليات الفرد كمراسل مفوض وفقًا لـ MGL c. 119, §51A للإبلاغ عن الإهمال أو الإساءة للطفل إلى وكالة الدولة المناسبة.

متطلبات السلامة. متطلبات إضافية لاستخدام التقييد الجسدي:

- لا يجوز ممارسة أي قيود بطريقة تمنع الطالب من التنفس أو التحدث. أثناء إجراء التقييد ، يجب على الموظف مراقبة الحالة البدنية للطالب باستمرار ، بما في ذلك درجة حرارة الجلد ولونه والتنفس.

● يجب ممارسة التقييد بطريقة تمنع أو تقلل من الأذى الجسدي. إذا أعرب الطالب ، في أي وقت أثناء تقييد جسدي ، عن ضغوط جسدية كبيرة أو أظهرها بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، صعوبة التنفس ، يجب إطلاق سراح الطالب من التقييد على الفور ، ويجب على موظفي المدرسة اتخاذ خطوات لطلب المساعدة الطبية.

● إذا تم تقييد الطالب لمدة تزيد عن 20 دقيقة ، يجب على طاقم البرنامج الحصول على موافقة المدير. يجب أن تستند الموافقة على التحريض المستمر للطالب أثناء ضبط النفس لتبرير الحاجة إلى استمرار ضبط النفس.

● يجب على فريق عمل البرنامج مراجعة أي قيود طبية أو نفسية معروفة والنظر فيها ، و / أو تاريخ الصدمة المعروف أو المشتبه به ، و / أو خطط التدخل السلوكي فيما يتعلق باستخدام التقييد الجسدي على الطالب الفردي.

● بعد تحرير الطالب من قيد ، يقوم برنامج التعليم العام بتنفيذ إجراءات المتابعة. يجب أن تشمل هذه الإجراءات مراجعة الحادث مع الطالب لمعالجة السلوك الذي عجل بضبط النفس ، ومراجعة الحادث مع الموظف (الأشخاص) الذين أداروا ضبط النفس لمناقشة ما إذا كان قد تم اتباع إجراءات التقييد المناسبة ، والنظر في ما إذا كان هناك أي متابعة مناسبة للطلاب الذين شهدوا الحادث.

إبلاغ المدير. يجب على موظف البرنامج الذي أدار ضبط النفس إبلاغ المدير شفهيًا بضبط النفس في أقرب وقت ممكن ، بتقرير مكتوب في موعد لا يتجاوز يوم العمل المدرسي التالي. يجب تقديم تقرير مكتوب إلى مدير المدرسة لمراجعة استخدام التقييد. إذا قام المدير بإدارة التقييد ، يقوم المدير بإعداد التقرير وتقديمه إلى فرد أو فريق معين من قبل المشرف أو مجلس الأمناء للمراجعة. يتمثل الهدف الرئيسي في تحديد الطلاب الفرديين الذين تم تقييدهم عدة مرات خلال الأسبوع الماضي ودعوة فريق مراجعة (اللائحة 46.06 {5}). يجب على المدير إجراء مراجعة شهرية لبيانات ضبط النفس على مستوى المدرسة. (اللائحة 46.06 {6}). يجب على المدير أو من ينوب عنه الاحتفاظ بسجل مستمر لجميع حالات التقييد الجسدي المبلغ عنها ، والتي يجب أن تكون متاحة للمراجعة من قبل الوالد أو الإدارة عند الطلب. **إعلام أولياء الأمور أو الأوصياء:** يجب على مدير البرنامج أو مديره أو من ينوب عنه/عنها بذل جهود معقولة لإبلاغ والد الطالب شفهيًا بضبط النفس في غضون 24 ساعة من الحدث ، ويجب عليه إبلاغ الوالد من خلال تقرير مكتوب يتم إرساله إما في غضون ثلاثة أيام عمل مدرسية من ضبط النفس إلى عنوان بريد إلكتروني مقدم من الوالد للتواصل حول الطالب ، أو عن طريق البريد العادي المختوم في موعد لا يتجاوز ثلاثة أيام عمل مدرسية من ضبط النفس. إذا كانت المدرسة أو البرنامج تزود عادةً أحد الوالدين ببطاقات التقرير وغيرها من المعلومات الضرورية المتعلقة بالمدرسة بلغة أخرى غير الإنجليزية ، فيجب تقديم تقرير ضبط النفس المكتوب إلى الوالد بهذه اللغة. يجب على المدير أن يوفر للطالب والوالد فرصة للتعليق شفهيًا وخطيًا على استخدام التقييد وعلى المعلومات الواردة في التقرير المكتوب.

(10) سجلات تعليم الطلاب

تم إصدار CMR 23.00 603 من قبل مجلس التعليم وفقًا لسلطاته بموجب MGL c. 71، § 34 D الذي يوجه بأن "مجلس التعليم يجب أن يعتمد اللوائح المتعلقة بصيانة سجلات الطلاب والاحتفاظ بها ونسخها وتخزينها وإتلافها دوريًا من قبل المدارس الابتدائية والثانوية العامة في الكومنولث. يجب أن تنص هذه القواعد واللوائح على أنه يجب السماح للوالد أو الوصي على أي تلميذ بفحص السجلات الأكاديمية أو المدرسية أو أي سجلات أخرى تتعلق بهذا التلميذ والتي يتم الاحتفاظ بها أو المطلوب الاحتفاظ بها". تم إصدار CMR 23.00 603 في الأصل في 10 فبراير 1975 ، وتمت مراجعته وتعديله في 15 أغسطس 2006. CMR 603 23.00 متوافق مع القوانين الفيدرالية وقوانين الولايات فيما يتعلق بالحفاظ على سجلات الطلاب والوصول إليها ، ويجب تفسيره بشكل متناغم مع مثل هذه القوانين.

(11) قانون الخصوصية وحقوق التربية الأسرية (FERPA)

قانون الخصوصية وحقوق تعليم الأسرة (20 U.S.C، 1232g) (FERPA) CFR Part 99 34 هو قانون اتحادي يحمي خصوصية سجلات تعليم الطلاب. ينطبق القانون على جميع المدارس التي تتلقى أموالاً بموجب برنامج قابل للتطبيق لوزارة التعليم الأمريكية.

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

بصفتك ولي الأمر أو الطالب المؤهلين ، يحق لك فحص ومراجعة السجلات التعليمية للطالب التي تحتفظ بها المدرسة في غضون 45 يومًا من اليوم الذي تتلقى فيه المدرسة طلب الوصول. يجب على الآباء أو الطلاب المؤهلين تقديم طلب كتابي إلى مدير المبنى يحدد السجل (السجلات) المحددة التي يرغبون في فحصها. سيقدم المديرون إخطارًا بالوقت والمكان للوصول. لا يُطلب من المدارس تقديم نسخ من السجلات إلا إذا كان من المستحيل على الآباء أو الطلاب المؤهلين مراجعة السجلات لأسباب مثل المسافة البعيدة. قد يتم فرض رسوم للمعالجة.

لوالدين أو الطلاب المؤهلين الحق أيضًا في أن تصحح المدرسة السجلات التي يعتقدون أنها غير دقيقة أو مضللة. إذا قررت المدرسة عدم تعديل السجل ، فيحق للوالد أو الطالب المؤهل عقد جلسة استماع رسمية. بعد جلسة الاستماع ، إذا استمرت المدرسة في عدم تعديل السجل ، يحق لوالد الطالب المؤهل وضع بيان مع السجل يوضح وجهة نظره حول المعلومات المتنازع عليها.

يتكون سجل الطالب من النص والسجل المؤقت ، بما في ذلك جميع المعلومات أو التسجيلات أو أشرطة الكمبيوتر أو الميكروفيلم أو الميكروفيلم أو أي مواد أخرى ، بغض النظر عن الشكل المادي أو الخصائص المتعلقة بالطالب والتي يتم تنظيمها على أساس اسم الطالب أو بطريقة يمكن من خلالها التعرف على مثل هذا الطالب

بشكل فردي ، ويتم الاحتفاظ بذلك من قبل مدارس هافرهيل العامة. يجب أن يكون المصطلح المستخدم في CMR 23.00 603 عبارة عن جميع هذه المعلومات والمواد بغض النظر عن مكان وجودها ، باستثناء المعلومات والمواد المستثناة تحديداً بموجب CMR 23.04 603. يتكون السجل المؤقت من جميع المعلومات الموجودة في سجل الطالب والتي لم ترد في السجل. هذه المعلومات مهمة للعملية التعليمية وقد تشمل نتائج الاختبارات الموحدة ، ورتبة الفصل ، والأنشطة اللامنهجية ، وتقييمات الطالب من قبل موظفي المدرسة.

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

- مسؤولي المدرسة ذوي المصلحة التعليمية المشروعة ؛
- المدارس الأخرى التي ينتقل إليها الطالب ؛
- المسؤولون المحددون لأغراض المراجعة أو التقييم؛
- الأطراف المناسبة فيما يتعلق بالمساعدة المالية للطالب
- المنظمات التي تجري دراسات معينة لصالح المدرسة أو بالنيابة عنها ؛
- اعتماد المنظمات.
- الامتثال لأمر قضائي أو أمر استدعاء صادر بشكل قانوني ؛
- المسؤولون المناسبين في حالات الطوارئ المتعلقة بالصحة والسلامة ؛ و
- السلطات الولائية والمحلية ، ضمن نظام قضاء الأحداث ، وفقاً لقانون الولاية.

بناءً على الطلب ، تكشف المنطقة التعليمية عن السجلات التعليمية دون موافقة لمسؤولي منطقة تعليمية أخرى حيث يسعى الطالب أو ينوي التسجيل. سيتم تقديم محاولة معقولة لإخطار ولي أمر الطالب بطلب السجلات. يجوز تقديم الحق في تقديم شكوى إلى وزارة التعليم الأمريكية بشأن الإخفاقات المزعومة من قبل منطقة المدرسة للامتثال لمتطلبات FERPA إلى مكتب سياسة الامتثال العائلي ، ووزارة التعليم الأمريكية على العنوان التالي:

.U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-8520

(12) CMR 23.10 603: الإخطار

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

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

(13) تعديل حماية حقوق الطالب (PPRA)

تعديل حماية حقوق الطالب (PPRA), 20 U.S.C. §1232h) ، تتطلب من مدارس هافرهيل الرسمية الإبلاغ والحصول على الموافقة أو السماح لك بإلغاء اشتراك طفلك في أنشطة مدرسية معينة. تتضمن هذه الأنشطة مسحاً للطلاب أو تحليلاً أو تقييماً يتعلق بواحد أو أكثر من المجالات الثمانية التالية ("مسح المعلومات المحمية").

1. الانتماءات أو المعتقدات السياسية للطلاب أو والدي الطلاب ؛
2. المشكلات العقلية أو النفسية للطلاب أو أسرة الطالب.
3. السلوك الجنسي أو المواقف.
4. السلوك غير القانوني أو المعادي للمجتمع أو الذي يجرم الذات أو المهين ؛

5. التقييم النقدي للآخرين الذين تربطهم المستجيبين علاقات أسرية وثيقة.
6. العلاقات المتميزة المعترف بها قانوناً مثل العلاقات مع المحامين أو الأطباء أو الوزراء.
7. الممارسات الدينية أو الانتماءات أو المعتقدات للطلاب أو والدي ؛ أو
8. الدخل ، بخلاف ما يقتضيه القانون لتحديد الأهلية للبرنامج.
- ينطبق هذا المطلب أيضًا على جمع أو الكشف عن أو استخدام معلومات الطلاب لغرض التسويق ("استطلاعات التسويق") ، وبعض الاختبارات المادية والفحوصات.
- ستزود مدارس هافرهيل الرسمية أولياء الأمور ، في غضون فترة زمنية معقولة قبل إدارة الاستبيان والأنشطة ، بإخطار الاستطلاعات والأنشطة وتوفر فرصة لإلغاء اشتراك أطفالهم ، فضلاً عن فرصة لمراجعة الاستطلاعات. إذا كنت ترغب في مراجعة أي أداة استطلاع أو مواد إرشادية مستخدمة فيما يتعلق بأي معلومات محمية أو مسح تسويقي ، يرجى تقديم طلب إلى مدير المبنى. سيُخطرُك المدير بالوقت والمكان اللذين يمكنك فيهما مراجعة هذه المواد. لديك الحق في مراجعة الاستبيان و / أو مواد التعليمات قبل إدارة الاستبيان للطلاب.
- يمكن للآباء الذين يعتقدون أن حقوقهم قد انتهكت تقديم شكوى إلى مكتب سياسة الامتثال الأسري على العنوان التالي لوزارة التعليم الأميركية:

U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202- 8520

(14) صور الطلاب وقضايا الخصوصية

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

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

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

الغرض من السياسة هو: 1. تعزيز سلامة الطلاب من خلال التعرف البصري في حالة الطوارئ ، 2. تسهيل الأنشطة الاجتماعية والتعليمية والإدارية التي تتم في المدرسة ، 3. تقديم خدمة لأولياء الأمور والطلاب ، و 4. السماح باستخدام أي أموال زائدة محققة من برنامج التقاط الصور من قبل المجموعة الراعية على النحو المصرح به من قبل مدير المبنى.

(15) سياسة التحرش

شكاوى التمييز على أساس الإعاقة: الشخص الذي يدعي التمييز على أساس الإعاقة فيما يتعلق بتحديد أو تقييم أو مكان تعليمي لشخص ، الذي يحتاج بسبب إعاقة أو يعتقد أنه يحتاج إلى تعليمات خاصة أو خدمات ذات صلة ، وفقاً لـ يجب أن يستخدم القسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973 ، الفصل 766 ، و / أو قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة ، الإجراء الموضح في كتيب حقوق الوالدين التابع لإدارة التعليم الابتدائي والثانوي في ماساتشوستس بدلاً من إجراء التظلم هذا. نسخة من الكتيب متوفرة من الأفراد التالية:

Deborah Ibanez, Executive Director of Student Support Services
المدير التنفيذي لخدمات دعم الطلاب

deborah.ibanez@haverhill-ps.org
Haverhill Public Schools
Summer Street Room 104 4
Haverhill, Massachusetts 01830
374-3435 (978)

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

(16) حظر التمر

تسعى مدارس هافرهيل الرسمية جاهدة لخلق جو تعليمي آمن ومحترم ليس فقط لطلابها ولكن أيضاً لأعضاء هيئة التدريس والمجتمع. لذلك ، وفقاً لقانون ماساتشوستس لمنع التمر والتدخل، لن نتسامح مع السلوك غير القانوني أو التخريبي أو أي شكل من أشكال التمر. تعتقد مدارس هافرهيل الرسمية أن إحساس

الهدف بالأمان والأمان ضروري للتعلم والإنتاجية ، وبالتالي ستتم معالجة جميع التقارير والشكاوى بإجراءات فورية. يتم دعم هذا التعهد تجاه العمل والاحترام من قبل مجتمع مدرستنا ، ومناهجنا وبرامجنا اللامنهجية ، وتطوير الموظفين والإجراءات ، ومشاركة الوالدين أو المجتمع.

التمتع هو الاستخدام المتكرر من قبل طالب واحد أو أكثر أو من قبل أحد أعضاء طاقم المدرسة بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، المدرس أو المسؤول أو ممرضة المدرسة أو عامل الكافتيريا أو الوصي أو سائق الحافلة أو المدرب الرياضي أو مستشار النشاط اللامنهجي أو شبه مهني لتعبير مكتوب أو لفظي أو إلكتروني أو فعل جسدي أو إيماءة أو أي مزيج منها ، موجه إلى هدف:

(أ) التسبب في ضرر جسدي أو معنوي للهدف أو الإضرار بممتلكاته

(ب) وضع الهدف في حالة خوف معقولة من إلحاق الأذى أو الإضرار بممتلكاته

(ج) يخلق بيئة معادية في المدرسة للهدف

(د) التعدي على حقوق الهدف في المدرسة

(هـ) يعطل ماديًا وجوهريًا عملية التعليم أو التشغيل المنظم للمدرسة

التمتع الإلكتروني هو التمتع من خلال استخدام التكنولوجيا أو أي اتصال إلكتروني ، والذي يجب أن يشمل ، على سبيل المثال لا الحصر ، أي نقل للإشارات أو الإشارات أو الكتابة أو الصور أو الأصوات أو البيانات أو الذكاء من أي نوع يتم نقله كليًا أو جزئيًا عن طريق نظام سلكي أو راديو أو كهرومغناطيسي أو إلكتروني أو صوتي للصور ، بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، البريد الإلكتروني أو اتصالات الإنترنت أو الرسائل الفورية أو اتصالات الفاكس. يجب أن يشمل التسلسل عبر الإنترنت أيضًا:

أ. إنشاء صفحة ويب أو مدونة يفترض فيها المنشئ هوية شخص آخر أو انتحال شخصية لشخص آخر عن علم أو انتحال شخصية لشخص آخر كمؤلف للمحتوى أو الرسائل المنشورة ، إذا كان الإنشاء أو انتحال الهوية يؤدي إلى إنشاء أي من الشروط المذكورة في البنود (أ) إلى الأولى ، شاملة ، من تعريف التمتع.

ب. التوزيع بالوسائل الإلكترونية لاتصال إلى أكثر من شخص واحد أو نشر مادة على وسيط إلكتروني يمكن الوصول إليها من قبل شخص واحد أو أكثر ، إذا كان التوزيع أو النشر يخلق أيًا من الشروط المذكورة في البنود (a) إلى تعريف شامل للتمتع.

علاوة على ذلك ، ستعمل مدارس هافهيل الرسمية ضد جميع أشكال الانتقام ، والتي هي أي شكل من أشكال التخويف أو الانتقام أو المضايقة الموجهة ضد الطالب الذي يبلغ عن التمتع أو يقدم معلومات أثناء التحقيق في التمتع أو الشهود أو لديه معلومات موثوقة حول التمتع.

يجب على كل طالب وولي أمر وموظف في المنطقة التعليمية التعرف على أعمال التمتع والتسلط عبر الإنترنت والانتقام. يجب على أي طالب يعتقد أنه كان هدفًا لذلك أن يبلغ عنه على الفور إلى معلم أو مدير أو عضو في مجتمع المدرسة يثق به. وبالمثل ، يجب على الطلاب وأعضاء طاقم المدرسة الذين يشهدون أو يصبحون على دراية بالتمتع أو التسلسل عبر الإنترنت أو الانتقام الإبلاغ عن ذلك على الفور أيضًا.

(17) برنامج McKinney-Vento للطلاب المشردين: حقوق التسجيل والخدمات

يشترط قانون مساعدة المشردين McKinney-Vento على المناطق التعليمية، من خلال الاتصال الطلابي المشردين ، تقديم إشعار عام بحقوق التعليم للطلاب المشردين المسجلين في مناطقهم. وفقًا لما يقتضيه القانون، ستعمل مدارس هافهيل الرسمية مع الطلاب المشردين والشباب غير المصحوبين بنوهم بالإضافة إلى أسرهم أو الأوصياء القانونيين لتوفير الاستقرار في الالتحاق بالمدارس والخدمات الأخرى. وسيولى اهتمام خاص لضمان التحاق وحضور الطلاب المشردين الذين لا يذهبون إلى المدرسة حاليًا. سيتم تزويد الطلاب المشردين بخدمات المنطقة التي يكونون مؤهلين لها ، بما في ذلك برنامج Head Start وبرنامج ما قبل المدرسة المماثلة ، وبرنامج الولاية المماثلة ، والتعليم الخاص ، وبرنامج تعليم ثنائي اللغة ، وبرنامج التعليم المهني والتقني ، وبرنامج الموهوبين والمتفوقين وبرنامج التغذية المدرسية ، الصيف البرمجة والأنشطة اللامنهجية.

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

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

يقوم المشرف بتعيين موظف مناسب ليكون مسؤول الاتصال في المنطقة للطلاب المشردين وعائلاتهم. الاتصال بالمشردين هو :

Contact Person: Maria Maldonado Cruz

45 Fountain Street, Haverhill, MA 01830

Office: 978-420-1967 | (F) 978-469-8730

Email: maria.maldonadocruz@haverhill-ps.org

إلى أقصى حد ممكن ، سيستمر تسجيل الطلاب المشردين في مدرستهم الأصلية أثناء بقائهم بلا مأوى أو حتى نهاية العام الدراسي الذي يحصلون فيه على سكن دائم. بدلاً من البقاء في المدرسة الأصلية ، يمكن لأولياء الأمور أو الأوصياء على الطلاب المشردين طلب الالتحاق بالمدرسة في منطقة الحضور التي يعيش فيها الطالب بالفعل ، أو في مدارس أخرى. تتوفر حقوق الحضور من خلال العيش في مناطق الحضور ، أو سياسات تعيين الطلاب الأخرى ، أو خيارات الاختيار داخل المنطقة وفيما بينها للعائلات التي لا مأوى لها بنفس الشروط مثل العائلات المقيمة في المنطقة. في حالة وجود نزاع على التسجيل ، يتم تسجيل الطالب على الفور في المدرسة التي يُطلب فيها التسجيل ، ريثما يتم حل النزاع. يجب إبلاغ الوالد أو الوصي بقرار المقاطعة وحقوق الاستئناف الخاصة بهم كتابياً. سينفذ مسؤول الاتصال في المنطقة حل النزاعات على النحو المنصوص عليه في حكم الولاية. سيتم أيضاً تسجيل الشباب غير المصحوبين بذويهم في انتظار حل النزاع.

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

(18) الاستقرار التعليمي للطلاب في رعاية التبني

يضمن القانون الفيدرالي ، قانون كل طالب ينجح (ESSA) ، الاستقرار التعليمي للطلاب في رعاية التبني وحصولهم المتساوي على نفس التعليم العام المجاني والمناسب من خلال التخرج من المدرسة الثانوية كما هو متاح للأطفال والشباب الآخرين. للاستقرار التعليمي تأثير دائم على التحصيل الأكاديمي للطلاب ورفاهيتهم ، وتلتزم المنطقة التعليمية بدعم الجهود المبذولة لضمان حصول الطلاب في الرعاية البديلة على خبرات تعليمية مستقرة وعالية الجودة. يتم تعريف الطلاب في رعاية التبني على أنهم الطلاب الذين وضعتهم إدارة الأطفال والعائلات (DCF) في رعاية خارج المنزل على مدار 24 ساعة ، بعيداً عن والديه أو الأوصياء عليه. تشمل هذه المواضيع ، من بين أمور أخرى:

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

قد يستمر طلاب الرعاية البديلة في الالتحاق بمدرستهم الأصلية ، إلا إذا تقرر بعد عملية اتخاذ قرار تعاونية أنه من مصلحة الطالب الالتحاق بالمدرسة والالتحاق بالمدرسة في المنطقة التي يوجد بها مقدم رعاية أو مرفق رعاية بديلة (إذا كان مختلفاً). يتطلب ESSA أيضاً أنه عندما لا يكون من مصلحة الطالب البقاء في المدرسة الأصلية ، يتم تسجيل الطالب على الفور ويحضر في منطقة مدرسية جديدة ، حتى لو تعذر إنتاج السجلات المطلوبة عادةً للتسجيل بسرعة. يقوم المشرف بتعيين موظف مناسب ليكون نقطة اتصال المنطقة للمساعدة في ضمان الاستقرار التعليمي للطلاب في رعاية التبني.

يكون POC مسؤولاً عما يلي:

- المشاركة في عملية تحديد المصلحة الفضلى بالتعاون مع ممثلي DCF ، وتوثيق تلك القرارات ؛
- ضمان التحاق الطلاب بالمدارس وحضورهم في دور الحضانة ونقل السجلات في الوقت المناسب ، حسب الحاجة ؛

- وضع وتنفيذ إجراءات لتوفير وتنسيق وسائل النقل الفعالة من حيث التكلفة ، حسب الحاجة ؛ و
- تسهيل التطوير المهني لموظفي المنطقة حسب الحاجة لتعزيز الاستقرار التعليمي للطلاب في رعاية التبني.

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

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

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

المرجع القانوني: كل طالب ينجح في قانون (ESSA).



مدرسة هافرهيل الثانوية

صفحة توقيع دليل الطالب / ولي الأمر / الوصي

حضرة الطلاب وأولياء الأمور / الأوصياء الكرام،

أهلاً بكم في مدرسة هافرهيل الثانوية! "الاحترام والمسؤولية" هو الموضوع الذي يحكم سلوك طلاب ثانوية هافرهيل. من أجل مساعدتكم في الإجابة عن أسئلتكم ومخاوفكم العديد ، نقدم دليل الطالب / ولي الأمر عبر الإنترنت www.haverhill-ps.org موجودة ضمن أعلى القائمة - الرجاء تحديد مدرسة هافرهيل الثانوية - حدد موارد الوالدين / الطالب) لمراجعتكم. يحتوي على الأنظمة التي تعتبر بالغة الأهمية لعمل مدرستنا ويعتبر كدليل لتعريفكم بالأنظمة والإجراءات والتوقعات. ستجدون أيضًا معلومات تتعلق بأهداف المدرسة وغايتها التعليمية بالإضافة إلى معلومات حول الأنشطة والمنظمات.

للإجابة على الأسئلة المطروحة، الرجاء الإتصال بالشخص المناسب المدرج في الدليل أو موقعنا على الويب: www.haverhill-ps.org وتحديد مدرسة هافرهيل الرسمية.

من المهم أن تقوم بالتوقيع على هذا النموذج وإعادته بعد مراجعة الدليل عبر الإنترنت. يجب إعادته مع الطالب الخاص بك بحلول 30 أغسطس 2024 إلى مدرس الحصة A.

أقر بأنني راجعت دليل الطالب عبر الإنترنت ، وفهمت الإجراءات والإرشادات كما هي معروضة في دليل الطالب لمدرسة هافرهيل الثانوية للعام 2024-2025.

الرجاء طباعة:

إسم الطالب	الإسم	الشهرة	الصف
إمضاء أولياء الأمور أو الأوصياء		التاريخ	
إمضاء الطالب		التاريخ	