



WHITMAN  
HANSON

دليل المرحلة الابتدائية 2023-2024

المدرسة الابتدائية الوحيدة في المنطقة  
726 شارع إنديان هيد  
هانسون، 781-618-7065  
MA 02341

## جدول المحتويات

معلومات إدارة WHRSD	5
مهمة WHRSD ورؤاها وبيان المساواة والتنوع والقيم الأساسية	6
القسم الأول: معلومات المدرسة الابتدائية	8
معلومات الاتصال بالمدرسة الابتدائية	9
ساعات المدرسة	10
المشي وركوب الدراجة إلى المدرسة	10
لا مدرسة (إغلاق الطوارئ) - سياسة EBCD	11
الطرد المبكر	11
تدريبات الحرائق والأزمات	12
إدارة الفصول الدراسية الابتدائية	12
العمل في المنزل	13
نظام الدرجات	13
قسم الولاء	14
المكتبة/المركز الإعلامي	14
كافتيريا	14
جميع الاجتماعات/الجمعيات المدرسية	14
سياسة الأجهزة الإلكترونية	15
جهاز - Chromebook برنامج التكنولوجيا 1:1	15
رحلات ميدانية	15
اللباس الواجب ارتداؤه	15
القسم الثاني: خدمات الحضور والدعم	17
الطرد من المدرسة	18
الحضور - سياسة JH	18
الصفحة الرئيسية/التدريس في المستشفى	19
الإجازات العائلية خلال العام الدراسي	19
برنامج الوجبات-مدفوعاتي بلس	19
خدمات دعم التعليم الخاص	20
المستشارين	20
متعلمي اللغة الانجليزية	21
العنوان الأول	21
القسم الثالث: الخدمات الصحية	22
برنامج الخدمات الصحية للطلاب - سياسة LAC	23
نموذج الاتصال في حالات الطوارئ	23
نموذج تحديث المعلومات الصحية للطلاب	23
حالات طبيه	23
خطط الوجبات المعدلة	23

العروض والامتحانات	24
الفحوصات البدنية - سياسة LCA	24
فحوصات السمع والبصر	24
الفحص الوضعي	24
فحص مؤشر كتلة الجسم (BMI). التحصينات	24
قانون التحصين المدرسي MGL ج. 105 CMR 220.000، § 15، 76	24
الأمراض المعدية	25
مريض جدا للمدرسة	25
حمى	25
آلام في المعدة، قيء، إسهال	25
أعراض البرد والسعال والتهاب الحلق	25
عين حمراء	25
قمل	26
إسعافات أولية	26
استخدام الأجهزة المساعدة في المدرسة	26
الأدوية	26
الأدوية الوصفية	27
الأدوية غير الوصفية (OTC)	27
طلبات الأدوية	27
صرف الأسبرين / غير الأسبرين	27
الدواء في الرحلات الميدانية	27
المسكنات المخدرة في المدرسة	27
استخدام التخدير الموضعي في إجراءات طب الأسنان	27
إدارة رعاية الطلاب الذين يعانون من الارتجاجات الرياضية	28
إرشادات السياسة الطبية	28
حقائق عن انتقال فيروس نقص المناعة البشرية	28
القسم الرابع: قواعد السلوك	31
قانون الانضباط في المدارس الابتدائية	32
الإجراءات القانونية الواجبة للتعليق	32
القسم الخامس: سياسات ولوائح وإرشادات WHRSD	43
سياسات WHRSD	44
اللوائح والمبادئ التوجيهية	46
استخدام المبنى أو سياسة الإيجار	46
تعزيز الطلاب والاحتفاظ بهم - IKE	46
اللوائح المنظمة للنقل بالحافلات المدرسية	47
بيانات الطالب	48
خطط إدارة الأسبستوس	51
سياسة منع التنمر	51
التحرش والتحييز وعدم التمييز (سياسة AC)	54
العنوان التاسع	56

سياسة التحرش الجنسي وإجراءات تقديم الشكاوى للطلاب	58
القسم 504/إجراءات تقديم الشكاوى بموجب قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة	61
أقسام القانون العام في ولاية ماساتشوستس H73و37H وH73 و¾	63

## معلومات إدارة WHRSD

منطقة مدارس ویتمان-هانسون الإقليمية  
610 شارع فرانكلين  
ویتمان، MA 02382  
الهاتف: 781-618-7000

السيد جيفري زيمانك، المشرف السيد جورج فيرو، المشرف المساعد السيد جون ستانبروك، مدير الأعمال  
والمالية السيد مايكل لوشي، مدير التعليم الخاص السيدة نيكول سيماس شنيويس، مدير الأسهم MTSS والسيد  
مايكل ديسكروول، العمليات منسقة السيدة نادين دوسيت، مديرة الخدمات الغذائية

إشعار: منطقة ویتمان-هانسون التعليمية الإقليمية، وفقاً للباب الثاني، والباب السادس من قانون الحقوق المدنية لعام 1964 والباب التاسع من قانون الحقوق المدنية لعام 1964 والقسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام MGL، و1973 ج. 76، س. 5 بموجب هذا يخطر الطلاب وأولياء الأمور والموظفين وعامة الناس بأن جميع البرامج والأنشطة وفرص العمل مقدمة بغض النظر عن العرق أو اللون أو الجنس أو الانتماء الديني أو الأصل القومي أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية أو الإعاقة. لمزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بالأشخاص المذكورين أدناه.

العنوان الأول والثاني	السيد جورج فيرو مساعد المشرف على الموارد البشرية/خدمات الدعم	George.Ferro@whrsd.org 7466-618-781
المادة 504	السيد مايكل لوش، مدير التربية الخاصة	Michael.Losche@whrsd.org 7428-618-781
الباب السادس، التاسع	الدكتورة نيكول سيماس شنيويس، مديرة الأسهم وأنظمة الدعم متعددة المستويات (MTSS)	781-618-8737 نيكول.سيماس Schneeweis@whrsd.org
منطقة مدارس ویتمان-هانسون الإقليمية 610 شارع فرانكلين ویتمان، MA 02382		

## مهمة WHRSD ورؤاها وبيان المساواة والتنوع والقيم الأساسية

### مهمة

توفر منطقة ویتمان-هانسون التعليمية الإقليمية بيئة تعليمية آمنة وفرص تعليمية شاملة تتمحور حول الطالب وتكون ذات صلة وصعبة. في شراكة دائمة مع جميع أصحاب المصلحة، تلتزم منطقتنا بتطوير أساس أكاديمي يركز على التفكير النقدي والإبداع ومهارات الاتصال. كل طالب، باعتباره متعلمًا مدى الحياة، مستعد لمواجهة تحديات المستقبل بالمهارات اللازمة ليصبح مواطنًا مسؤولًا.

### رؤية

تلتزم منطقة ویتمان-هانسون التعليمية الإقليمية بتزويد كل طالب بتعليم عالي الجودة يعزز نجاح الطالب والمواطنة المسؤولة.

### رؤية طالب WH

يتم تجهيز طالب ویتمان-هانسون بالمهارات اللازمة لاختيار طريقه الخاص والمساهمة في مجتمع دائم التغير بطريقة صحية وحيوية.

### بيان حقوق الملكية/التنوع

تسعى منطقة ویتمان-هانسون التعليمية الإقليمية جاهدة لتوفير بيئة شاملة للطلاب والموظفين والعائلات من خلال احترام العرق والأصل القومي واللغات والهوية الجنسية والتعبير الجنسي والتوجه الجنسي والدين والقدرة وتكوين الأسرة والوضع الاجتماعي والاقتصادي. من كل فرد من أفراد المجتمع. تلتزم المنطقة بتزويد جميع الطلاب بفرص هادفة لاستكشاف الاهتمامات والمشاركة بأمان في التعلم.

### القيم الجوهرية

نحن نؤمن بمدارسنا:

• اتخاذ كافة القرارات التي تصب في مصلحة الطلاب.

• ملتزمون بتوفير بيئة آمنة ومأمونة وصحية. • وضع معايير أكاديمية عالية توفر الفرصة لجميع الطلاب لتحقيق إمكاناتهم الكاملة. • نموذج للمسؤولية الشخصية وفهم واحترام الآخرين. • توفير

بيئات تعليمية تتمحور حول الطالب حيث يتم تقييم النجاحات والأخطاء كجزء من التعلم

عملية.

- دعم مبادرة الموظفين والابتكار والتطوير المهني. • تقاسم مسؤولية التعليم مع الطلاب والأسر والمجتمع. • تعزيز الاتصالات واسعة النطاق والشراكات بين المدرسة والأسرة والمجتمع. • الاستفادة من التكنولوجيا كجزء أساسي من التعليم والتعلم.

نظرية العمل نظرية العمل هي بيان يحدد معتقدات المنظمة وافترضاها حول ما سيؤدي إلى النجاح والتغيير على المدى الطويل. ويوضح البيان كيف ستنتقل المنظمة من حالتها الحالية إلى المستقبل المنشود

ولاية.

تعتقد WHRSD أنه إذا كنا ...

• الالتزام بتطوير واستدامة ثقافة الشمولية والانتماء لتلبية الاحتياجات المتنوعة

كل الطلاب؛

•زيادة قدرة فرق المنطقة والمدرسة على التعاون والتعلم وتصميم أنظمة مستدامة

تحويل التعلم بشكل إيجابي بطريقة مسؤولة مالياً؛

•تعزيز الحوار المهني الذي يسمح للناس بالتعبير بوضوح عن فهمهم لممارسات التعليم والتعلم وتقديره وتوسيع نطاقه؛ •توسيع نطاق تركيز المنطقة على التعلم العاطفي الاجتماعي كوسيلة لدعم رفاهية الجميع

الأفراد في المجتمع المدرسي؛

•تطوير الممارسات والثقافة التي تعزز توظيف وتطوير واستبقاء موظفين متنوعين ومؤهلين تأهيلاً عالياً؛ •تعزيز التواصل مع المدن الأعضاء التي تؤكد على الاحتياجات التعليمية لويتمان هانسون

الطلاب ويشجع تخصيص الموارد بشكل متنسق ومستدام مالياً ؛

ثم...

ستكون كل مدرسة قادرة على تزويد جميع الطلاب بإمكانية الوصول إلى خبرات تعليمية مناسبة وعالية الجودة بالإضافة إلى الدعم الذي يحتاجون إليه لتحقيق النجاح؛

لهذا السبب...

سيتم تجهيز كل طالب في ويتمان-هانسون بالمهارات اللازمة لاختيار طريقه الخاص والمساهمة في مجتمع دائم التغيير بطريقة صحية وحيوية.

القسم الأول: معلومات المدرسة الابتدائية



معلومات الاتصال بالمدرسة الابتدائية

مدرسة لويز أ. كونلي السيدة كارين داووني، مدير المدرسة  
السيد جيفري ماينارد، مساعد. الهاتف الرئيسي:  
781-618-7050 العيادة: 781-618-7050 داخلي.  
1356

الصفوف من الروضة إلى الخامس

مدرسة جون إتش دوفال الابن د. دارلين فوللي، مدير  
المدرسة السيد دانيال مولهال، مساعد. الهاتف  
الرئيسي: 781-618-7055 العيادة: 5356 ×  
781-6187055

الصف K-5

المدرسة الهندية الرئيسية  
الدكتور جويل جوسلين، مديرة المدرسة السيدة  
جينيفر كوستا، مساعد. الهاتف الرئيسي:  
781-618-7065 العيادة: 781-618-7065 داخلي.  
3356

الصفوف من الروضة إلى الرابع

موقع المنطقة: [www.whrsd.org](http://www.whrsd.org)

## ساعات المدرسة

### مدرسة كونلي

8:40 صباحًا - 2:40 ظهرًا

تفتح الأبواب الساعة 8:25 صباحًا

وقت المغادرة في يوم الإصدار المبكر هو الساعة 11:40 صباحًا

### مدرسة دوفال

9:15 صباحًا - 3:20 مساءً

تفتح الأبواب الساعة 9:00 صباحًا

وقت المغادرة في يوم الإصدار المبكر هو الساعة 12:10 ظهرًا

### رئيس هندي

9:05 صباحًا - 3:05 مساءً

تفتح الأبواب الساعة 8:50 صباحًا

وقت المغادرة في يوم الإصدار المبكر هو الساعة 12:00 ظهرًا

يجب أن يصل الطلاب في موعد لا يتجاوز عشر دقائق بعد فتح الأبواب حتى يكونوا في الفصول الدراسية بحلول وقت البدء الرسمي.

المشي وركوب الدراجات إلى المدرسة يجب دائمًا استخدام منطقة الممر من قبل الطلاب الذين يسرون أو يركبون دراجاتهم إلى المدرسة. في مدارس IWHRSD الابتدائية، انتظر دائمًا حتى يعطي حارس المعبر التوجيهات قبل العبور. عند الخروج من المدرسة، يجب على طلاب الحافلة أن يستقلوا الحافلة المخصصة لهم إلى المنزل؛ ومن المتوقع أن يعود المشاة مباشرة إلى منازلهم.

إن المشي أو ركوب الدراجة إلى المنزل دون إشراف شخص بالغ يتطلب المسؤولية ويجب على الأطفال أن يأخذوا الأمر على محمل الجد. يرجى مراجعة نصائح السلامة التالية مع طفلك:

• انتظر حتى يشير حارس المعبر إلى عبور آمن • انظر دائمًا في كلا الاتجاهين قبل عبور الشارع -انظر إلى اليسار، انظر إلى اليمين، انظر إلى اليسار مرة أخرى -ثم تابع

### بحرص

• قم بالمشي، لا تركض أو قم بالدراجة عبر الشارع أو معبر المشاة • اعب دائمًا عند الزاوية، لا تعبر في منتصف المبنى أو تمشي بين السيارات المتوقفة • احترس من السيارات التي تنعطف إلى اليمين عند الإشارة الحمراء • انتبه إلى مشاهد وأصوات حركة المرور؛ لا ترتدي سماعات الرأس أو تتحدث على الهاتف الخليوي في طريقك إلى

### مدرسة.

• التزم دائمًا بنفس الطريق الآمن في الذهاب إلى المدرسة والعودة منها، ولا تنتقل أبدًا! • لا تتحدث مطلقًا مع الغرباء ولا تقبل أبدًا رحلات من الغرباء • نقترح السفر مع صديق، رأسان أفضل من رأس واحد، خاصة إذا كانت هناك حالة طارئة.

عادة ما يختار الغرباء شخصًا واحدًا، وليس شخصين. • إذا تبعتك سيارة أو أشارت لك أثناء سيرك، فلا تقترب من السيارة؛ بدلا من ذلك، بدوره و

المشي بسرعة في الاتجاه الآخر.

• إذا كنت تعتقد أنك في أي خطر، اصرخ واركض إلى أقرب متجر أو منزل أو عد إلى المدرسة. • تجنب الغرباء الذين يبدو أنهم يتسكعون في الحمامات العامة أو الحرم المدرسي. أخبر معلمك أو شخص بالغ آخر تثق به. • إذا تعرضت لموقف يجعلك تشعر بعدم الارتياح بأي شكل من الأشكال، فمن حَقك أن تقول لا،

بصوت عالٍ وواضح، ثم غادر. إذا تم الاقتراب منك بشكل غير لائق، فتأكد من إبلاغ شخص بالغ بالأمر و/أو الاتصال بالرقم 911 على الفور.

تدعم المدارس الابتدائية الخاصة بـ WHRSD وستنفذ قانون ماساتشوستس العام وتنظيم عمليات الدراجات. 85 القسم 11ب. يجب على الطلاب بعمر 12 عامًا أو أقل ارتداء خوذة عند ركوب الدراجة. سيؤدي عدم الامتثال لهذا القانون إلى خسارة فورية ودائمة لامتياز ركوب الدراجة إلى المدرسة. يجب على الطلاب تأمين دراجاتهم على حامل الدراجة بقفل.

ملحوظة: منطقة ويطمان-هانسون التعليمية الإقليمية ليست مسؤولة عن الدراجات التالفة أو المسروقة الموجودة في ممتلكات المدرسة. قم بركوبها وإيقافها على مسؤوليتك الخاصة.

لا توجد مدرسة (إغلاق في حالات الطوارئ) - سياسة EBCD عندما يشعر المشرف على المدارس، في رأي المشرف على المدارس، أن الظروف الجوية لا تسمح بالنقل الآمن للتلاميذ، فسوف يقوم بإلغاء المدرسة لهذا اليوم أو يؤجل الافتتاح. سيتم إخطار أولياء الأمور عن طريق مكالمة هاتفية "School Messenger"

وسيتم التبليغ عبر محطات الإذاعة والتلفزيون المذكورة آنفًا ومواقعها الإلكترونية. إذا لزم الأمر، يمكن استخدام الحافلات المكوكية حتى تتحسن ظروف المشي. سيتم نشر طرق الحافلات المكوكية على تلفزيون الكابل.

الفصل المبكر في حالات نادرة جدًا، مثل اقتراب العاصفة بسرعة أو ظروف الطوارئ الأخرى، قد يكون من الضروري فصل المدرسة مبكرًا و/أو إلغاء أنشطة ما بعد المدرسة. سيتم إجراء مكالمات هاتفية عبر School Messenger لإخطار العائلات بمثل هذا الفصل الطارئ. يتم نشر المعلومات على موقع المنطقة على [www.whrsd.org](http://www.whrsd.org) عندما يتم فصل المدرسة بشكل غير متوقع، يجب على كل أسرة ترتيب نوع من خطة الطوارئ لطفلها، ويجب إخطار موظفي المكتب بهذه الخطة.

يرجى ملاحظة أن خطط الطوارئ التي تتضمن ذهاب الأطفال إلى منزل أحد الجيران أو الأصدقاء يجب أن يتم إنجازها ضمن حدود مسار الحافلة المخصص لكل طفل إذا كان هو أو هي طالب حافلة.

سيتم منح الفصل الطارئ المبكر من خلال محطات الراديو/التلفزيون التالية ومواقعها الإلكترونية: 4-WBZ بوسطن.

5-WCVB بوسطن، 7-WHDH بوسطن، 95.9-WATD-FM مارشفيلد، 25-WFTX بوسطن، 99.1-WPLM-FM بليموث، تلفزيون الكابل التعليمي المحلي (القناة 98)

في حالة الطوارئ التي تؤدي إلى الفصل المبكر لمدارس المجتمعات المحيطة، فإننا نطلب من أولياء الأمور عدم الاتصال بمدرسة أطفالهم لأن مثل هذه المكالمات تعيق بشدة جهودنا في الاتصال بأولياء الأمور.

برجاء الاتصال برقم طوارئ العاصفة على الرقم 7495-618-781.

### تدريبات الحرائق والأزمات

التدريبات على إطفاء الحرائق

من أجل سلامة وحماية جميع الطلاب والموظفين، يتم إجراء تدريبات دورية. يتم نشر التعليمات في كل غرفة توضح الاتجاهات في حالة نشوب حريق. يجب على كل طالب معرفة مهمته لإخلاء المدرسة. بمجرد أن يعرف الطالب جدول الحصص الخاص به، سيتم إبلاغه بالمخارج أو المناطق التي سيتم استخدامها أثناء وجوده في غرفة معينة من قبل المعلم. سيتم الحضور في المنطقة المخصصة بعد إخلاء المبنى. من المهم للغاية أن يتبع الطلاب توجيهات المعلم وأن يتحركوا بسرعة وبصمت.

### تدريبات الأزمات

مع مراعاة سلامة جميع الطلاب والموظفين في المنطقة التعليمية، سيتم إجراء تدريبات دورية على الأزمات. سيتم تخطيط تدريبات الأزمات وتنظيمها وتنفيذها من خلال الجهود المشتركة التي تبذلها الشرطة وإدارات الإطفاء في المجتمعات وأفراد السلامة والأمن في المنطقة التعليمية.

تجمع إدارة الفصول الدراسية الابتدائية WHRSD بين أساليب التعلم الاجتماعي والعاطفي والفصول الدراسية المستجيبة لإنشاء بيئات تعليمية داعمة وآمنة للطلاب. الفصول الدراسية المستجيبة هي منهج قائم على الأدلة للتدريس والانضباط يركز على إشراك الأكاديميين والمجتمع الإيجابي والإدارة الفعالة والتطوير

وعى.

يستخدم المعلمون استراتيجيات الفصول الدراسية المستجيبة للجمع بين التعلم الاجتماعي والأكاديمي على مدار اليوم وتعزيز الفصول الدراسية الابتدائية الآمنة والمليئة بالتحديات والمبهجة. يزيد المعلمون الذين يستخدمون استراتيجيات تقرير الفصول الدراسية المستجيبة من استثمار الطلاب ومسؤوليتهم وتعلمهم وانخفاض السلوكيات المسببة للمشاكل. يتضمن منهج الفصول الدراسية المستجيبة استراتيجيات وعناصر التدريس الرئيسية التالية:

• الاجتماع الصباحي هو روتين يومي يبني المجتمع ويخلق مناخاً إيجابياً للتعلم والتعلم

• يعزز المهارات الأكاديمية والاجتماعية.

• القواعد والعواقب المنطقية تشمل نهجاً واضحاً ومتسقاً للانضباط الذي يعزز المسؤولية وضبط النفس.

• الاكتشاف الموجه هو تنسيق لتقديم المواد التي تشجع على الاستفسار وتزيد من الاهتمام

• يعلم العناية بالبيئة المدرسية.

تشمل الاستراتيجيات أيضًا تنظيم الفصل الدراسي الذي يزيد من التعلم والأفكار لإشراك العائلات

كشركاء حقيقيين في تعليم أبنائهم.

الهدف النهائي للفصل الدراسي المستجيب هو أن يتبنى الأطفال مجموعة محددة من المهارات الاجتماعية حتى يتمكنوا من ذلك

يمكن أن تزدهر، اجتماعيا وأكاديميا.

العمل في المنزل

يمكن للطلاب الاستفادة من الواجبات المنزلية لممارسة المهارات التي تم تدريسها مسبقًا. يساعد على تطوير التحصيل الأكاديمي المهارات وكذلك المهارات التنظيمية وإدارة الوقت. في المرحلة الابتدائية، تكون القراءة وطلاقة الحقائق في الرياضيات غالبًا ما يتم تعيين الأولويات كواجب منزلي. لا يتم تقييم الواجبات المنزلية بشكل عام، ولكن يمكن للمعلمين التحقق من الواجبات المنزلية انتهاء. سيكون مقدار الواجب المنزلي المخصص مناسبًا من الناحية التنموية للصف.

يجب على الطلاب تعويض العمل الذي لم يكتمل بسبب الغياب عن المدرسة. القاعدة العامة هي يومين (2) ل تعويض العمل عن كل يوم غياب. التلاميذ الذين لديهم غيابات طويلة الأمد أو حالات صعبة بسبب الظروف الشديدة يجب أن تطلب الظروف من أولياء أمورهم الاتصال بمكتب المدرسة للحصول على استثناء لهذه القاعدة.

## نظام الدرجات

من الروضة حتى الصف الرابع

مستويات الأداء التالية للتعاون وعرض المعرفة والأفكار، والقراءة،

تستخدم الكتابة والرياضيات والدراسات الاجتماعية والعلوم والهندسة والفن والموسيقى والعافية:

- 4 يتجاوز الطالب معايير مستوى الصف بشكل مستمر ومستقل في المهارات والمعرفة والأداء

- 3 يلبي الطالب بشكل ثابت ومستقل معايير مستوى الصف في المهارات والمعرفة والأداء

- 2 يستوفي الطالب مستويات الصف الدراسي في المهارات والمعرفة والأداء بدعم من المعلم

- 1 يتقدم الطالب نحو مستوى الصف في المهارات والمعرفة والأداء مع المعلم

يدعم

## درجة 5

ينتقل الصف الخامس إلى درجات الحروف في فنون اللغة والرياضيات والدراسات الاجتماعية والعلوم والفنون والموسيقى

صحة :

أ+79-001	ب+78-98	ج+77-79	د+76-96	ف 50-59
أ 94-96	ب 84-86	ج 67-47	د 64-66	أنا غير مكتمل*
أ- 90-93	ب- 80-83	ج- 70-73	د- 60-63	

\*غير مكتمل: يُسمح للطالب بوقت لتعويض العمل الذي لم ينجزه بسبب مرضه الطويل

يتضمن كل موضوع أيضًا السلوك والجهد باستخدام مستويات الأداء التالية:

- 4 نموذجي

- 3 مناسب

2- يحتاج إلى تحسين

1- عدم الرضا

الولايات المتحدة - غير قابل للتسجيل

ستكون اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين وتواريخ فترات التقييم وفقاً لتقويم المنطقة والمدرسة.

التعهد بالولاء سيتم أداء التعهد بالولاء في كل فصل دراسي كل صباح، وسيتم الالتزام بدقة صمت.

المكتبة/المركز الإعلامي 1. المكتبة/المركز الإعلامي هو مكان للحصول على الكتب. 2. يتحمل الطلاب مسؤولية إعادة جميع الكتب في الوقت المحدد وبحالة جيدة.

3. يُتوقع من الطلاب دفع ثمن الكتب المفقودة أو التالفة.

4. يسمح بتداول الكتب لمدة أسبوعين ويجوز تجديدها لمدة أخرى.

5. يجب استخدام المواد المرجعية فقط في المكتبة/المركز الإعلامي ما لم يتم الحصول على إذن خاص من أمين المكتبة.

الكافتيريا يجب على جميع الطلاب استخدام آداب المائدة المناسبة والسلوكيات المتوقعة على مستوى المدرسة. يعد الغداء وقتاً مهماً خلال اليوم الدراسي حيث يمكن للطلاب الاسترخاء والاستمتاع بتناول وجبة والتحدث مع الأصدقاء. يجب على الطلاب إدخال رقم هوية الطالب الخاص بهم عند شراء الطعام. تقع على عاتق الطلاب مسؤولية التنظيف بأنفسهم، وترك الطاولة خالية من الطعام والقمامة، وإلقاء القمامة في الأوعية المناسبة، وتوصيل الصواني والأواني المستخدمة إلى المنطقة المناسبة بالمقهى للتنظيف.

لا يجوز للطلاب مغادرة الكافتيريا لاستخدام الحمام أو الخروج إلا بإذن من الموظف أو المسؤول المناوب.

جميع الاجتماعات/الاجتماعات المدرسية خلال العام الدراسي، سيشاهد الطلاب العروض التعليمية والترفيهية التي تقدمها المنظمات التي تأتي من خارج المدرسة. يُتوقع من الطلاب أن يتصرفوا بطريقة مهذبة ومحترمة.

سياسة الأجهزة الإلكترونية : إن استخدام الأجهزة الإلكترونية مثل الهواتف المحمولة وأجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية Watch و iPod وأجهزة الليزر والألعاب المحمولة والأجهزة المماثلة يخضع لتقدير مدير المبنى. يُحظر الاتصال أو إرسال الرسائل النصية أو التقاط الصور في الحافلة وفي ساحات المدرسة. إذا أحضر الطالب جهازاً شخصياً إلى المدرسة، فيجب أن يظل في حقيبة ظهر الطالب ويجب أن يكون في وضع صامت أو يهتز عندما يكون الطالب في الفصل. المنطقة ليست مسؤولة عن الممتلكات المفقودة أو المسروقة أو التالفة.

- Chromebook برنامج تكنولوجيا 1:1 تشارك WHRSD في برنامج Chromebook 1:1 لجميع الطلاب في الصفوف من الروضة وحتى الصف الثاني عشر. يمكن للطلاب في الصفوف من 3 إلى 12 إحضار أجهزتهم المخصصة من وإلى المدرسة لدعم الوصول إلى الموارد عبر الإنترنت للتعلم في أي وقت. يجب على جميع أولياء الأمور/الأوصياء والطلاب مراجعة وتوقيع اتفاقيات مستخدم Chromebook 1:1 الخاصة بـ WHRSD واتفاقيات مستخدم GoGuardian كشرط للحصول على جهاز Chromebook. تراقب GoGuardian حسابات الطلاب على Google بحثاً عن لغة إيذاء الذات والمواد/اللغة الصريحة والمواقع غير المناسبة.

قد تقوم المدرسة بالاتصال بأولياء الأمور/الأوصياء في حالة حدوث مشكلة. يتحمل الطلاب مسؤولية الحفاظ على أجهزتهم الصادرة عن المنطقة آمنة ومأمونة وفي حالة عمل جيدة. نتوقع من الطلاب استخدام جميع تقنيات المنطقة بشكل مسؤول، وفقاً لسياسة الوصول إلى شبكة WHRSD. يجب على الطلاب إعادة جهاز Chromebook المخصص لهم في حالة النقل خارج المنطقة أو في نهاية الإطار الزمني المخصص. سيؤدي عدم القيام بذلك إلى تحميل تكلفة الاستبدال الإجمالية.

الرحلات الميدانية تعتبر الرحلات الميدانية خبرات وامتيارات تعليمية. لن يُسمح إلا للمرافقين الذين اختارهم موظفو المدرسة بالذهاب في رحلات ميدانية. إذا انخرط التلميذ في سوء سلوك متكرر أو مستمر، فقد لا يُسمح له بحضور الرحلة الميدانية مع الفصل. يهدف هذا الإجراء إلى ضمان سلامة جميع التلاميذ وتوفير تجربة تعليمية جديرة بالاهتمام. باستثناء حالة الطوارئ، سيتم إخطار أولياء الأمور مسبقاً. يرجى الاتصال أو كتابة ملاحظة إلى ممرضة المدرسة لاتخاذ الترتيبات اللازمة إذا كان طفلك يحتاج إلى تناول الدواء أثناء الرحلة الميدانية. يجب أن يتم إصدار الأدوية في جميع الرحلات الميدانية فقط من قبل ولي الأمر أو ممرضة المدرسة أو من ينوب عنه بناءً على الوصفة الطبية الصادرة عن الطبيب.

قواعد اللباس تقع المسؤولية الأساسية عن اللباس المناسب على عاتق الطالب ووالديه أو أولياء أموره. يجب مراعاة جو الاحتراف عند تحديد اللباس المناسب. أي شكل من أشكال اللباس الذي يشكل خطراً على السلامة في الفصل الدراسي، أو يضر بالعملية التعليمية أو غير صحي، غير مناسب للمدرسة. قد يؤدي اللباس غير المناسب إلى استدعاء أولياء الأمور لإحضار الزي المناسب أو لاصطحاب الطالب. قد يُسمح بارتداء ملابس خاصة في المناسبات لأغراض خاصة، ولكن هذا اللباس متروك لتقدير إدارة المدرسة. من أجل الحفاظ على المناخ المدرسي المطلوب الضروري للتعليم والتعلم الهادف، يجوز لمدير المدرسة حظر ارتداء الملابس غير المناسبة لأسباب تتعلق بالصحة والسلامة و/أو تعطيل العملية التعليمية. يجب أن تتوافق معايير اللباس للطلاب مع الإرشادات التالية:

1. يجب ألا يحتوي اللباس، بما في ذلك المجوهرات، على لغة فاحشة أو بذيئة أو يحتوي على رسومات أو كلمات تتعلق بالكحول أو التبغ أو المخدرات أو الأسلحة النارية التي تؤدي إلى تشتيت الانتباه و/أو تتعارض مع العملية التعليمية أو حقوق الآخرين؛ قد لا تكون الرسائل الموجودة على الملابس ذات طبيعة تحريضية.

2. يجب ألا يكون اللباس مدمرًا لممتلكات المدرسة (المرابط، إلخ)

3. يجب أن تلبس الملابس بحيث لا تكشف الملابس الداخلية أو تكشف الجلد الذي يغطيها عادة

الملابس.. لا يجوز ارتداء الملابس الداخلية كالملابس الخارجية.

4. لا يسمح للطلاب بارتداء القلنسوات خلال اليوم الدراسي.



## القسم الثاني: خدمات الحضور والدعم

الفصل من المدرسة سيتم منح الطلاب الإذن بالفصل عند استلام مذكرة مكتوبة أو بريد إلكتروني من أحد الوالدين / الوصي يوضح وقت وسبب التغيير في الفصل. يجب على أولياء الأمور إخطار المدرسة بحلول الساعة 9:30 صباحًا بأي تغيير في الفصل لأغراض سلامة الطلاب. لن يُسمح بأي فصل في مدارس ويتمان-هانسون حتى يقوم أحد الوالدين، أو الشخص المعين من قبل ولي الأمر، باصطحاب الطالب من المكتب بعد إظهار الهوية الصحيحة.

يجب على ولي الأمر أو الشخص المسؤول طرد الطلاب الذين يصابون بالمرض خلال اليوم الدراسي بناءً على طلب ممرضة المدرسة أو سكرتيرها. سيُطلب من أولياء الأمور أو الأشخاص المعيّنين التوقيع على سجل موجود في مكتب المدرسة عند فصل الطالب من المدرسة.

الحضور -سياسة H-المتوقع من جميع الأطفال الحضور إلى المدرسة بشكل منتظم. ستخضع انتهاكات هذه اللائحة لأحكام القسم ، الفصل 76 من القوانين العامة للكومنولث. عند غياب الطفل، يُطلب من أولياء الأمور الاتصال بمكتب المدرسة قبل الساعة 9:30 صباحًا. من المتوقع وجود خطاب موقع من أولياء الأمور أو أولياء الأمور يشرح فيه التغيب أو التأخير في المدرسة.

يجب على المدرسة إخطار ولي الأمر أو ولي الأمر إذا لم تتلق المدرسة إشعارًا بالغياب خلال 3 أيام من الغياب، ويجب إخطار ولي الأمر أو ولي الأمر في حالة حدوث ما يلي:  
• لدى الطالب 5 أيام على الأقل فيها لقد غاب عن فترتين أو أكثر بدون عذر في العام الدراسي • غاب الطالب عن 5 أيام دراسية أو أكثر بدون عذر في العام الدراسي

يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه بذل جهد معقول للقاء ولي الأمر أو الوصي على الطالب الذي لديه 5 حالات غياب غير مبررة أو أكثر لتطوير خطوات العمل لحضور الطالب.

- سيتم اعتبار ما يلي غيابًا بعذر: • الأمراض الشخصية التي يتم التحقق منها بموجب مذكرة الطبيب. • الأعياد الدينية المعترف بها؛ • الوفاة في الأسرة المباشرة؛ • المحكمة أو غيرها من الأعمال الرسمية

يعتبر الطلاب متأخرين إذا وصلوا بعد وقت البدء الرسمي للمدرسة. يجب أن يتم تسجيل دخول الطلاب في المكتب الرئيسي للمدرسة من قبل أحد الوالدين/الوصي/مقدم الرعاية. التأخير مزعج للغاية ومن المتوقع أن يصل الطلاب في الوقت المحدد للمدرسة. سيتم مراقبة التأخير المزمن والفصل بعناية من قبل مساعد المدير وقد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

عند استلام أمر كتابي من الطبيب يؤكد أن أي طالب مسجل في مدرسة عامة أو تم تعيينه من قبل المدرسة العامة في بيئة خاصة يجب أن يبقى في المنزل أو في المستشفى لمدة يوم أو ليلة أو مزيج من الاثنين معًا، للأغراض الطبية لأسباب لا تقل عن أربعة عشر يومًا دراسيًا في أي عام دراسي، يقوم مدير المدرسة بالترتيب لتوفير الخدمات التعليمية في المنزل أو المستشفى.

يتم توفير هذه الخدمات بوتيرة كافية للسماح للطلاب بمواصلة برنامجهم التعليمي، طالما أن هذه الخدمات لا تتعارض مع الاحتياجات الطبية للطلاب. يقوم المدير بتنسيق هذه الخدمات مع مدير التعليم الخاص للطلاب المؤهلين.

لا تعتبر مثل هذه الخدمات التعليمية تعليمًا خاصًا إلا إذا تم تحديد أن الطالب مؤهل للحصول على هذه الخدمات، وتشمل الخدمات خدمات برنامج التعليم الفردي (IEP) الخاص بالطلاب.

الإجازات العائلية خلال العام الدراسي لا يتم تشجيع أولياء الأمور على إخراج الطلاب من المدرسة لقضاء العطلات العائلية. يتم نشر التقويم المدرسي كل عام ويجب مراجعته قبل وضع خطط الإجازة. كل يوم دراسي مهم ولا يمكن تكراره من خلال توفير الواجبات التي يتم أخذها في رحلة عائلية خلال العام الدراسي. المعلمون ليسوا مسؤولين عن توفير الواجبات للطلاب قبل العطلات العائلية. يرجى ملاحظة أن حالات الغياب هذه لن تعتبر غيابات بعدد.

برنامج الوجبات My Payments Plus - عبارة عن بوابة بسيطة وآمنة ومأمونة لتمويل حساب وجبات طفلك في المدرسة.

ستضمن خدمة My Payments Plus إيداع أموالك بسرعة مباشرة في الحساب الإلكتروني لطفلك في مدرسته. باستخدام My Payments Plus، يمكن للوالدين إعداد خطط دفع تلقائية وعرض أرصدة الحسابات وسجل الشراء وتلقي إشعارات تلقائية بشأن الأرصدة والمزيد. سيحصل طفلك على معرف الطالب، الذي يسمح له بالوصول إلى حساب الوجبات الخاص به. يقوم الطلاب بإدخال رقم الهوية الخاص بهم على لوحة الدبوس في السجل في الكافتيريا. عندما يقوم الطلاب بالوصول إلى حساباتهم، تظهر صورتهم ومعلومات الحساب على شاشة أمين الصندوق. وهذا يضمن وصول الطالب الصحيح إلى الحساب. بمجرد تمويل الحساب، ستبقى الأرصدة ويمكن نقلها بين المباني في المنطقة. المشاركة طوعية تمامًا. يمكن للطلاب الاستمرار في جلب واستخدام النقود كل يوم إذا رغبوا في ذلك.

يمكن لأولياء الأمور إيداع الأموال في حسابات الطلاب بالطرق التالية:

• [www.mypaysplus.com](http://www.mypaysplus.com) استخدام شيك إلكتروني أو بطاقة ائتمان عبر ميزة الدفع عن طريق الهاتف

My Payments Plus عن طريق الاتصال بالرقم المجاني 877-237-0946 إرسال نقداً أو شيك مع الطالب إلى المدرسة. يمكن لموظفي الكافتيريا الإيداع

الأموال في حساب الطالب.

سيتم فرض رسوم معاملة بنسبة 4.75% بواسطة My Payments Plus للمعالجة تحويلات بطاقة الائتمان أو EBT.

لا يدفع ويتمان هانسون مقابل استخدام هذه الخدمة، ولا تتلقى أموالاً من هذه الرسوم. الرسوم هي

تستخدم لتغطية تكاليف معالجة بطاقة الائتمان أو الشيكات الإلكترونية. لا توجد رسوم لاستخدام MyPaymentsPlus.com لمراجعة سجل الشراء الخاص بطفلك، أو مراجعة رصيد وجباته الحالي، أو إعداد تذكيرات عبر البريد الإلكتروني منخفضة الرصيد. إذا كانت لديك أسئلة محددة لم تتم الإجابة عليها، فإن فريق دعم Payments Plus My متاح على الرقم 877-237-0946 سيكونون قادرين على الإجابة على الأسئلة المتعلقة باستخدام دعم الويب أو الهاتف. أنشأت ويتمان-هانسون رقم دعم منفصلاً لأسئلة أولياء الأمور. يمكن الوصول إلى دعم ويتمان-هانسون عن طريق الاتصال بالرقم 781-618-8100 سيتم تقديم الغداء في أيام الإصدار المبكر، وفقاً لتقدير مدير المبنى.

خدمات دعم التعليم الخاص يتم تحديد خدمات الأطفال الذين يتلقون خدمات التعليم الخاص في خطة التعليم الفردي (IEP). قد يتلقى الطلاب خدمات التعليم الخاص داخل فصولهم الدراسية العادية من مساعدين تعليميين معينين و/أو معلمي التعليم الخاص. يمكن للطلاب أيضاً الحصول على الخدمات في بيئة داعمة خارج الفصول الدراسية التعليمية العامة. سيتم تصميم الدعم والمساعدة بما يتناسب مع احتياجات التعلم للطلاب، وسيتم تقديمه في مجموعات صغيرة أو على أساس فردي. بالإضافة إلى ذلك، إذا تم تحديد ذلك في برنامج التعليم الفردي (IEP) الخاص بالطلاب، فقد يتلقى الطلاب خدمات أخرى مثل علاج النطق واللغة، أو العلاج الطبيعي، أو العلاج المهني، أو الدعم السلوكي، أو الاستشارة.

المرشدون إيماناً بأن كل طفل هو شخص مهم قادر على التعلم والنمو، يستمع مرشدو المدرسة إلى الأطفال ويحاولون مساعدتهم على إيجاد طرق للتعامل مع مشاكلهم. قد تتعلق المشكلات التي تظهر بالفصل الدراسي أو المنزل أو المجتمع أو دائرة الأصدقاء. وتتراوح هذه المشاكل من الصغيرة إلى الخطيرة.

ويعمل المرشدون مع بعض الأطفال بشكل فردي ومع بعضهم في مجموعات. المستشارون متاحون أيضاً للقاء أولياء الأمور في المدرسة. واحدة من أهم الوظائف التي يقوم بها المرشدون المدرسيون هي جعل المدرسة والمجتمع أكثر وعياً وحساسية لاحتياجات الأطفال ومشاكلهم.

كيف يتلقى الطفل المساعدة من المرشد؟ يمكن للأطفال الدخول وطلب موعد. قد يطلب الطفل الخجول من المعلم أو أحد الوالدين الاتصال بالمستشار. تتم بعض الإحالات مباشرة من قبل أولياء الأمور والمعلمين والإداريين والمستشارين السابقين.

بالإضافة إلى هذه الخدمات، يساعد مستشار التوجيه طلاب الصف الثامن وأولياء أمورهم على اتخاذ القرارات بشأن اختيار المدرسة الثانوية واختيار المقرر الدراسي. تتم معالجة جميع طلبات المدارس الخاصة من خلال مكتب التوجيه. قد يُطلب من أولياء الأمور تقديم مظاريف مختومة تحمل عنواناً ذاتياً للمساعدة في هذه العملية.

متعلمو اللغة الإنجليزية تكرم منطقة مدارس ويتمان-هانسون الإقليمية الطلبات المقدمة من الطلاب والأسر الذين يتحدثون الإنجليزية كلغة ثانية لترجمة المستندات والإشعارات والكتيبات وغيرها من المعلومات ذات الصلة بالمدرسة. يجب توجيه الطلبات إلى مدير المبنى، مدير التوجيه، أو إلى السيد مايكل لوشي، مدير التعليم الخاص، 610 Franklin Street, Whitman, MA 02382 عن طريق رسالة أو عبر الهاتف على الرقم 781-618-7428 أو عبر البريد الإلكتروني على [Losche@whrsd.org](mailto:Losche@whrsd.org).  
Michael.

العنوان الأول هو برنامج فيدرالي يقدم مساعدة مالية لمناطق المدارس العامة لتقديم خدمات تعليمية تكميلية للأطفال المحددين. من أجل الحصول على التمويل الفيدرالي، تحدد المنطقة سنويًا أهلية المدارس وتصميم البرامج من خلال إجراء تقييم للاحتياجات وحساب مؤشرات الفقر. الغرض من البرنامج هو مساعدة الأطفال على النجاح في الفصول الدراسية العادية، وتحقيق الكفاءة على مستوى الصف، وتحسين تحصيلهم الأكاديمي في المهارات الأساسية والمتقدمة.

ويؤكد البرنامج ويشجع مشاركة الوالدين. يمكن إحالة الأطفال للحصول على خدمات الباب الأول من قبل معلمي الفصل الدراسي أو مدير المدرسة أو أولياء الأمور. بعد إحالة الطفل، يتم استخدام معايير موضوعية متعددة ذات صلة بالتعليم لتحديد أهليته للبرنامج.

يجب على الوالدين إعطاء إذن كتابي قبل أن يتمكن الطفل من الحصول على خدمات الباب الأول. يتم توفير خدمات العنوان الأول خلال فترة الفنون ذات الصلة باستخدام نموذج قابل للسحب. يتم اختبار الأطفال سنويًا لتحديد التقدم الفردي في برنامج العنوان الأول. ينبغي توجيه الأسئلة المتعلقة بهذا البرنامج إلى مدير المبنى.

القسم الثالث: الخدمات الصحية

برنامج خدمات صحة الطلاب -سياسة LCالبعده برنامج خدمات الصحة المدرسية جزءاً لا يتجزأ من المنهج التعليمي الإجمالي. تعمل ممرضات المدرسة بالتعاون مع طبيب المدرسة للإشراف والاستشارة الطبية. يوجد في منطقة ويتمان هانسون التعليمية الإقليمية (WHRSD) ممرضة مسجلة بدوام كامل مخصصة لكل مدرسة. توفر ممرضة مدرسة WHRSD خدمات صحية وقائية وداعمة لتسهيل النمو والتطور البدني والعقلي والعاطفي والاجتماعي الأمثل للطلاب في البيئة التعليمية. توفر ممرضة المدرسة خدمات التمريض للسماح للطلاب ذوي احتياجات الرعاية الصحية بالوصول إلى التعليم بنجاح. تدعم ممرضة مدرسة WHRSD العملية التعليمية من خلال العمل على ضمان صحة المجتمع المدرسي بأكمله.

الممرضات لدينا متاحات لتغطية المدارس حسب الحاجة عندما لا تكون ممرضة المبنى العادية متاحة. لسوء الحظ، لا تستطيع المنطقة ضمان تواجد ممرضة مسجلة دائماً في كل مبنى في كل يوم دراسي. إذا كان طفلك يحتاج إلى رعاية طبية أو إجراء طبي أو دواء عندما لا تكون الممرضة موجودة فعلياً في المبنى، فسيتم الاتصال بك أو بمن ينوب عنك. إذا قرر موظفو المدرسة أن الطفل قد يحتاج إلى رعاية طبية فورية، فسيتم الاتصال بالرقم 911. لا تقوم ممرضات المنطقة بشكل روتيني برحلات ميدانية ترعاها المدرسة ما لم يرى مدير المدرسة وممرضة مدرسة المبنى أن ذلك ضروري.

يمكن دائماً الوصول إلى أدوية الإنقاذ الموصوفة طبيًا، مثل أجهزة الاستنشاق والإبينفرين في حالات الطوارئ، في العيادة بوثائق الطبيب وإذن كتابي من الوالدين.

نموذج الاتصال في حالات الطوارئ مع كل عام دراسي جديد، يُطلب من كل طالب أن يكون لديه نموذج اتصال في حالات الطوارئ مكتملاً وموقعاً (التحقق من التعداد)، والذي يتم الاحتفاظ به في ملف في المكتب. يجب على ولي الأمر/الوصي إخطار المدرسة على الفور بأي تغييرات في معلومات الطوارئ.

نموذج تحديث المعلومات الصحية للطلاب يجب إكمال هذه النماذج كل عام دراسي لتزويد ممرضة المدرسة بالمعلومات الصحية المحدثة وللحصول على إذن الوالدين لإدارة الأدوية التي لا تستلزم وصفة طبية مثل تايلينول وموترين.

الحالات الطبية من المهم جداً أن يعيش أي طفل يعاني من أي حالة طبية (الحساسية، أو مرض السكري، أو النوبات، وما إلى ذلك) حياة طبيعية قدر الإمكان. من الضروري أن يقوم ولي الأمر بإخطار ممرضة مدرسة طفله بأي مخاوف طبية موجودة حتى تتمكن المدرسة من تقديم المساعدة في الوقت المناسب.

#### خطط الوجبات المعدلة

لضمان حصول جميع الأطفال على التغذية التي يحتاجونها، يرجى الاتصال بنا دوسيت، مديرة الخدمات الغذائية لطلب أي تعديلات على الوجبات على الرقم 7477-618-7841 أو إرسال بريد إلكتروني إلى [Nadine.Doucette@whrsd.org](mailto:Nadine.Doucette@whrsd.org). جميع طلبات تعديل الوجبات وثائق من طبيب طفلك لتقديمها إلى ممرضة مدرستك للمراجعة. سيتم توفير جميع الوجبات المعدلة المعتمدة لطفلك دون أي تكاليف إضافية. لذلك، إذا حصل طفلك على وجبات مجانية أو مخفضة السعر أو دفع السعر الكامل، فلن تكون تعديلات الوجبة أعلى من التكلفة المحددة.

## العروض والامتحانات

الفحوصات البدنية - سياسة LCA تتطلب إدارة الصحة العامة إجراء فحوصات بدنية دورية للطلاب لضمان النمو والتطور السليم، وتحديد أي مشاكل طبية جديدة، وتقييم أي مشاكل صحية موجودة. يجب إجراء هذه الاختبارات البدنية في رياض الأطفال والصفوف 4 و7 و9. يمكن لطبيب الرعاية الأولية لطفلك تقديم نسخة من نموذج الفحص البدني، الذي يجب تقديمه إلى ممرضة المدرسة قبل أو أثناء العام الدراسي كما هو مذكور أعلاه. يُطلب من أي طلاب جدد يدخلون مدارس ويتمان-هانسون تقديم نموذج اختبار بدني حديث قبل الدخول. إذا لم يكن لدى الطفل طبيب رعاية أولية، فقد يتم اتخاذ الترتيبات اللازمة ليقوم طبيب المدرسة بإجراء فحص جسدي. بالإضافة إلى ذلك، يجب على جميع طلاب المدارس المتوسطة والثانوية اجتياز الفحص البدني خلال 13 شهرًا من أي مشاركة رياضية (سياسة MIAA). يجب أن يكون الفحص البدني موجودًا في مكتب الممرضة قبل المشاركة.

### فحوصات السمع والبصر

وفقًا لتكليف إدارة الصحة العامة، يتم إجراء فحوصات السمع والبصر سنويًا للطلاب في الصفوف من 1 إلى 5 (الرؤية)، و3-ك (السمع)، و7، و01 (الرؤية والسمع). سيتم فحص الطلاب في الصفوف الأخرى على أساس الإحالة حسب الحاجة. يتم إجراء الفحوصات بواسطة ممرضة المدرسة أو بواسطة موظف مدرب تحت إشراف ممرضة المدرسة. إذا كانت هناك مخاوف أخرى نتيجة الفحص، فسوف تقوم ممرضة المدرسة بإخطار ولي الأمر/الوصي كتابيًا.

### الفحص الوضعي

يتم إجراء فحص الجنب في الصفوف من 5 إلى 9 من قبل معلمي التربية البدنية و/أو ممرضة المدرسة حسب تفويض إدارة الصحة العامة. يحدد هذا البرنامج الأطفال الذين يجب أن يخضعوا لتقييم طبي إضافي. تتم إعادة الفحص من قبل ممرضة المدرسة، التي تقوم بعد ذلك بإخطار أولياء الأمور بأي مخاوف أو نتائج إيجابية.

### فحص مؤشر كتلة الجسم (BMI)

يتم إجراء فحص مؤشر كتلة الجسم في الصفوف 1 و4 و7 و01 بواسطة ممرضة المدرسة أو بواسطة موظف مدرب تحت إشراف ممرضة المدرسة حسب تفويض إدارة الصحة العامة. يتم حساب مؤشر كتلة الجسم بناءً على طول الطفل ووزنه. إنها طريقة للتحقق لمعرفة ما إذا كان طفلك يتمتع بوزن صحي.

تقارن نتائج الفحص طول طفلك ووزنه مع الأطفال الآخرين من نفس العمر والجنس. يتم إعطاء النتائج على أنها "نسبة مئوية". يمكن للوالدين طلب نتائج مؤشر كتلة الجسم لطفلهما، بالإضافة إلى التوصيات إذا لم يكن الطفل في نطاق الوزن الصحي، وذلك عن طريق الاتصال بممرضة المدرسة.

ملاحظة: قد يقرر أحد الوالدين/الوصي عدم مشاركة طفله في الفحوصات الإلزامية. يجب إرسال خطاب مكتوب يشير إلى هذا الطلب إلى ممرضة المدرسة بحلول 15 سبتمبر من كل عام دراسي.

## التحصينات

قانون التحصين المدرسي MGL. 105 CMR 220.000، § 15، 76.

"لا يجوز قبول أي طفل، باستثناء ما هو منصوص عليه فيما بعد، في المدرسة إلا بعد تقديم شهادة طبيب تفيد بأن الطفل قد تم تحصينه بنجاح ضد الخناق والسعال الديكي والكزاز والحصبة وشلل الأطفال وغيرها من الأمراض المعدية التي قد يتم تحديدها من وقت لآخر. الوقت من قبل وزارة الصحة العامة.

تفرض إدارة الصحة العامة بولاية ماساتشوستس على كل طفل أن يكون محدثًا بكل ما هو مطلوب



التطعيمات قبل دخول المدرسة ما لم تكن هناك وثائق مقدمة للإعفاء الطبي أو الإعفاء الديني. يجب تقديم سجل التطعيمات المعتمد من الطبيب إلى المدرسة مع التسجيل. التطعيمات التالية مطلوبة قبل دخول المدرسة: DTP، أو DTaP (الدفتيريا والتيتانوس والسعال الديكي) 4- أو 5 جرعات، 2. شلل الأطفال 3- أو 4 جرعات MMR، 3. الحصبة والنكاف والحصبة الألمانية) - جرعتان Hib، 4. (المستدمية النزلية من النوع - B من 1 إلى 4 جرعات (مرحلة ما قبل الروضة فقط)

5. التهاب الكبد 3 - B جرعات، 6. الحماق (جدري الماء) - جرعتان أو توثيق المرض/المناعة Tdap Booster، 7. (التيتانوس، الخناق، السعال الديكي) - جرعة واحدة قبل دخول الصف السابع - مطلوب من جميع الطلاب الذين يدخلون الصف السابع لتوفير سجل التحصين المحدث بحلول 1 أكتوبر

منع

اختبار الرصاص: يجب على جميع الأطفال تقديم إثبات الفحص مرة واحدة على الأقل من أجل الالتحاق برياض الأطفال

#### الأمراض المعدية

تسمى الأمراض المعدية التي يمكن أن تنتشر من فرد إلى آخر بالأمراض المعدية أو المعدية. لمنع انتشار العدوى، تتبع WHRSD إرشادات DESE و MDPH إذا ظهرت على طفلك أعراض الإصابة بمرض معد، فيجب عليك إبقاء الطفل في المنزل. إذا تمت ملاحظة الأعراض خلال اليوم الدراسي، فسيتم طرد طفلك في أقرب وقت ممكن. إذا لم يكن الوالدان متواجدين، فسيتم ترك الطفل تحت رعاية شخص مذكور في نموذج الاتصال بالطوارئ الخاص بك. يتم استبعاد الطفل من المدرسة حتى يصبح غير معد. تشمل بعض الأمراض المعدية جدري الماء أو القوباء المنطقية، والقوباء، والتهاب الحلق، والتهاب الملتحمة، والسعال الديكي، والسالمونيلا، والتهاب السحايا. عندما يكون الطفل مريضاً بشيء آخر غير الأمراض المعدية، فإن إجراء الفصل هو نفسه.

#### مريض جدا للمدرسة

من أجل منع انتشار المرض وحماية صحة ورفاهية طلابنا، يوصى بما يلي:

#### حمى

الحمى بشكل عام هي علامات العدوى. يجب أن تكون درجة حرارة طفلك أقل من 100 درجة لمدة 24 ساعة، دون استخدام الأدوية الخافضة للحمى مثل تايلينول أو موترين، قبل أن يتمكن من العودة إلى المدرسة.

#### آلام في المعدة، قيء، إسهال

يجب إبقاء الطفل المصاب بالقيء أو الإسهال في المنزل حتى تختفي الأعراض لمدة 12 ساعة تقريباً، ويثبت الطفل أنه قادر على الاحتفاظ بالطعام والسوائل.

#### أعراض البرد والسعال والتهاب الحلق

قد يذهب طفلك إلى المدرسة إذا لم تكن أعراضه مرتبطة بالحمى. ويجب أيضاً أن يكونوا خاليين من الانزعاج الكبير الناتج عن أعراض البرد حتى يتمكنوا من المشاركة في واجباتهم المدرسية. إذا كان طفلك يعاني من أعراض السعال المستمر، أو إفرازات أنفية سميكة أو صفراء أو خضراء، والتي تستمر لفترة أطول من أسبوع، أو يشكو من ألم في الأذن، فقد ترغب في استشارة طبيبك للحصول على العلاج المحتمل. إذا تم تشخيص إصابة طفلك بالتهاب الحلق العقدي، فقد يعود إلى المدرسة بعد تناول المضادات الحيوية لمدة 24 ساعة، للتأكد من أن العدوى لن تكون معدية للآخرين.

العين الحمراء يمكن أن تكون العيون الحمراء والتهيج والحكة مع التصريف ناجمة عن عدوى بكتيرية أو حساسية أو فيروس. إذا ظهر الجزء الأبيض من العين باللون الأحمر وينتج عنه إفرازات قشرية صفراء أو خضراء مع رموش متعقدة، فهذا يعني أنك تعاني من جفاف العين

قد يصاب الطفل بالتهاب الملتحمة، التهاب الملتحمة، أو "العين الوردية"، كما يشار إليها عادة، هو عدوى معدية، والتي تحتاج إلى علاج من قبل الطبيب. قد يعود طفلك إلى المدرسة بعد 24 ساعة من العلاج الموصوف.

قمل القمل (القمل) هو مشكلة شائعة لدى الأطفال في سن المدرسة. لا يشكل قمل الرأس أي خطر

صحي حقيقي على السكان، ولا يعتبره أخصائيو الرعاية الصحية أكثر من مجرد مصدر إزعاج. ومع ذلك، بما أن الحالة يمكن أن تنتقل إلى الآخرين، فإن العلاج المناسب والناجح أمر ضروري. هدفنا هو تثقيف الطلاب وأولياء الأمور حول التحديد السليم والقضاء على قمل الرأس والصئبان في أسرع وقت ممكن لتقليل انقطاع وقت الفصل الدراسي. ستتع IWHRSD الإرشادات وفقًا لتوصيات إدارة الصحة العامة في ولاية ماساتشوستس بشأن السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة القمل في بيئة المدرسة.

1. سيتم تقييم/فحص أي طالب يعاني من حالة قمل (القمل أو القمل الحي) وإعادته إلى الفصل و/أو طرده من المدرسة وفقًا لتقدير الممرضة.

2. ستقوم الممرضة بتقييم الأشقاء وأي اتصالات وثيقة الذين يحضرون ويتمان-هانسون الإقليمي

المدارس.

3. سيتم إرسال الإخطار إلى المنزل إلى أولياء الأمور / أولياء أمور الأطفال في الفصل الدراسي في الممرضة

تقدير.

4. سيتم تزويد الوالدين/الأوصياء بالمعلومات المتعلقة بعلاج قمل الرأس.

5. يجب إعادة تقييم الطالب من قبل ممرضة المدرسة لإعادة دخوله إلى المدرسة. كلما كان ذلك ممكنًا، يجب أن يكون الطالب مصحوبًا بأحد الوالدين / الوصي حتى الانتهاء من هذا الاختبار.

6. إذا تم العثور على القمل بعد العلاج، يجوز للطالب الذهاب إلى المدرسة وفقًا لتقدير الممرضة.

الإسعافات الأولية ستوفر ممرضة المدرسة رعاية الإسعافات الأولية الفورية والمؤقتة عند الضرورة. المدرسة ليست مسؤولة عن الإصابات التي تحدث خارج ساعات الدوام المدرسي. إذا قامت الممرضة بتقييم الحاجة إلى مكالمة طوارئ، 911 فسيتم الاتصال بأحد الوالدين / الوصي. إذا لم يكن أحد الوالدين/الوصي متاحًا، فسيتم الاتصال بجهة اتصال الطوارئ. في حالة الحاجة إلى النقل إلى المستشفى وعدم توفر أحد الوالدين أو شخص الاتصال في حالات الطوارئ، يجوز لأحد الموظفين مرافقة الطالب في سيارة الإسعاف على النحو الذي يحدده مدير المدرسة.

استخدام الأجهزة المساعدة في المدرسة يجب على أي طالب يحتاج إلى استخدام الأجهزة المساعدة أثناء ساعات الدراسة (مثل العكازات والكراسي المتحركة وأحذية المشي وما إلى ذلك)

تقديم المستندات المكتوبة المطلوبة للعودة إلى المدرسة من الطبيب تنص على:

• مدى الإصابة/الجراحة • تعليمات الطبيب لاستخدام الجهاز المساعد • القيود المحددة المتعلقة بالنشاط • الإطار الزمني لاستخدام الجهاز المساعد يجب توفير استخدام الأجهزة المساعدة من قبل عائلة الطالب. يجب على أولياء الأمور/الأوصياء مراجعة ممرضة المدرسة قبل إعادة تسجيل الطالب. يجب أن تكون ممرضة المدرسة على علم بأن الطالب قد عاد إلى المدرسة ويستخدم جهازًا مساعدًا أو أنه في جيبيرة.

الأدوية يجب على ولي الأمر أو الوصي أو ولي الأمر/الوصي المعين من قبل شخص بالغ مسؤول تسليم جميع الأدوية الموصوفة طبيًا لليتيم إعطاؤها من قبل موظفي المدرسة أو التي يتناولها الطلاب الذين يتعالجون ذاتيًا، إذا كان ذلك مطلوبًا بموجب اتفاقية الإدارة الذاتية، (B) 2100.006 (105 CMR) إلى ممرضة المدرسة أو أي شخص مسؤول آخر تعينه ممرضة المدرسة.

(1) يجب أن يكون الدواء الموصوف طبيًا في صيدلية أو في حاوية تحمل علامة الشركة المصنعة.

(2) يجب على ممرضة المدرسة أو أي شخص مسؤول آخر يتلقى الوصفة الطبية توثيق كمية الدواء تلقيت وصفة طبية.

#### الأدوية الوصفية

ويفضل أن يتم جدولة الأدوية خارج اليوم الدراسي كلما أمكن ذلك. يجب أن تكون جميع الأدوية الموصوفة طبيًا (بما في ذلك الأدوية النفسية وأجهزة الاستنشاق) التي سيتم تناولها خلال اليوم الدراسي مصحوبة بما يلي:

· زجاجة الصيدلية (مُلصقة بشكل صحيح باسم الطالب، واسم الطبيب، واسم الدواء، وجرعة الدواء وعدد مرات تناول الدواء)

· نموذج طلب الدواء الخاص بالطبيب

· نموذج تفويض الوالدين

بالإضافة إلى ذلك، يجب على أحد الوالدين أو من ينوب عنه تسليم جميع الأدوية إلى المدرسة. لا يسمح للطلاب بنقل الأدوية إلى المدرسة. يجب ترك مثل هذه الأدوية تحت مسؤولية ممرضة المدرسة فقط وإدارتها. يجب أن تستوفي جميع الأدوية الموصوفة هذه المعايير، وإلا فلن يتم إعطاء الدواء وسيتم إخطار ولي الأمر بالإجراء الصحيح.

#### الأدوية غير الوصفية (OTC)

يجب أن تكون جميع الأدوية غير الطبية مصحوبة بقسيمة إذن من الوالدين توضح اسم الدواء والجرعة التي سيتم تناولها والوقت الذي يجب فيه إعطاء الدواء وسبب تناول الطالب له. يجب أن تكون الأدوية في عبوتها الأصلية. لن يتم إعطاء الأدوية إلا إذا تم اتباع هذه المعايير. طبيب المدرسة

#### طلبات الأدوية

يجوز لممرضة المدرسة إعطاء الأدوية حسب الحاجة وفقًا للأوامر الدائمة لطبيب المدرسة والتي يتم تجديدها سنويًا. قد تشمل هذه الأدوية: موترين، وتيلينول، وتومز، وبينادريل، وإبينيفرين الطوارئ (Epi Pen).

#### صرف الأسبرين / غير الأسبرين

لن يتم صرف الأسبرين إلا بأمر مكتوب من الطبيب ويتم توفيره من قبل ولي الأمر.

الأدوية في الرحلات الميدانية إذا كان طفلك يتناول الدواء أثناء اليوم الدراسي، فيجب أن تكون ممرضة مسجلة أو شخص بالغ تم تعيينه من قبل الممرضة لتفويض الدواء متاحًا أثناء الرحلة لإعطاء جميع الأدوية. إذا اخترت عدم تناول طفلك أدويته في الرحلة الميدانية، فيجب إرسال وثائق مكتوبة إلى الممرضة تفيد بذلك.

المسكنات المخدرة في المدرسة إذا كان الطالب يحتاج إلى مسكن مخدر لإدارة الألم خلال اليوم الدراسي، فسوف يُطلب منه إحضار أمر كتابي من الطبيب إلى ممرضة المدرسة يفيد بأنه يجوز للطلاب الذهاب إلى المدرسة أثناء تناول المسكن المخدر.

#### استخدام التخدير الموضعي في إجراءات طب الأسنان

يجب على أي طالب يحتاج إلى تخدير موضعي (أي نوفوكاين) لإجراء عملية طب الأسنان أثناء ساعات الدراسة تقديم تصريح طبيب الأسنان/جراح الفم إلى ممرضة المدرسة حتى يتمكن الطالب من العودة إلى المدرسة.

إدارة رعاية الطلاب المصابين بارتجاجات رياضية قدرت الأبحاث أن 10-5% من الرياضيين الرياضيين في المدارس الثانوية أو الكليات يصابون بارتجاج في المخ كل عام. من المحتمل أن هذه التقديرات تقلل من معدل حدوث الارتجاج الحقيقي. في أحد التحقيقات، لم يبلغ أكثر من 50% من لاعبي كرة القدم في المدارس الثانوية عن إصابتهم إلى أحد الوالدين أو المدرب أو أخصائي طبي. الارتجاج هو تغير في الحالة العقلية ناتج عن ارتجاج الدماغ داخل الجمجمة بسبب ضربة على الرأس أو الجسم. من بين الأعراض العديدة المرتبطة بالارتجاج، يتم الإبلاغ بشكل شائع عن الصداع والدوار والارتباك وفقدان الذاكرة والغثيان والارتباك. ومع ذلك، فإن فقدان الوعي يحدث فقط في أقل من 10% من جميع الإصابات ولا يعد مؤشراً على شدة الارتجاج. أيضاً، بعد الإصابة، قد يواجه الرياضي صعوبات أخرى مثل الحساسية للضوء والصوت، والنسيان، والتعب، والتغيرات العاطفية مثل القلق أو الاكتئاب.

يمكن لمعظم الرياضيين الذين يصابون بارتجاج أن يتعافوا تمامًا طالما أن الدماغ لديه الوقت الكافي للشفاء قبل التعرض لضربة أخرى؛ لكن الاعتماد فقط على التقرير الذاتي للرياضي عن الأعراض لتحديد التعافي من الإصابة غير كافٍ لأن العديد من الرياضيين في المدارس الثانوية لا يدركون علامات الإصابة وأعراضها، أو خطورة الإصابات الارتجاجية، أو قد يشعرون بالضغط من المدربين، أو أولياء الأمور، أو زملاء الفريق للعودة للعب في أسرع وقت ممكن. من المحتمل أن يؤدي واحد أو أكثر من هذه العوامل إلى التشخيص الناقص للإصابة والعودة المبكرة للعب. أظهرت الأبحاث أن الرياضيين الشباب المصابين بارتجاج والذين يعودون للعب مبكرًا، قبل أن يتعافى دماغهم، يكونون أكثر عرضة للإصابة بمتلازمة ما بعد الارتجاج لفترة أطول أو، في حالات نادرة، لإصابة عصبية كارثية تُعرف باسم متلازمة التأثير الثاني.

سن كومنولث ماساتشوستس تشريعًا يلزم المدارس بأن تكون أكثر استباقية وثباتًا عندما يتعلق الأمر بمعالجة إصابات الرأس والدماغ. ستلتزم منطقة ويتمان-هانسون التعليمية الإقليمية بجميع جوانب القانون الجديد. (<http://www.miaa.net/concussions-proposed-final-regulation.pdf>)

إرشادات السياسة الطبية للأطفال والمراهقين المصابين بعدوى فيروس نقص المناعة البشرية/الإيدز في المدارس يتمتع الطلاب المصابون بالإيدز/فيروس نقص المناعة البشرية بنفس الحق في حضور الفصول الدراسية أو المشاركة في البرامج والأنشطة المدرسية مثل أي طالب آخر.

#### حقائق عن انتقال فيروس نقص المناعة البشرية

يمكن أن ينتقل فيروس نقص المناعة البشرية من خلال الاتصال الجنسي غير المحمي، ومن خلال اتصال الدم بالدم (مثل تبادل إبر وحقن المخدرات)، ومن امرأة مصابة إلى طفلها عند الولادة أو قبلها. لقد أثبتت مجموعة كبيرة من الأبحاث أن فيروس نقص المناعة البشرية لا ينتقل عن طريق الاتصال العرضي، كما هو الحال في المدرسة. لذلك، باستثناء حالات نادرة جدًا (الملحق أ)، لا يوجد سبب مشروع للصحة العامة لاستبعاد الطلاب المصابين بالإيدز أو فيروس نقص المناعة البشرية من الالتحاق بالمدرسة.

إن الطالب الذي تم تشخيص إصابته بالإيدز أو الذي يقدم دليلاً على ضعف المناعة يكون أكثر عرضة لخطر الإصابة بالعدوى. وهذا يعني أنه قد تكون هناك أسباب وجيهة لإبلاغ ممرضة المدرسة أو طبيب المدرسة بتشخيص مرض الإيدز لدى الطالب أو حالة الإصابة بفيروس نقص المناعة البشرية. سيستفيد ولي أمر هذا الطالب أو ولي أمره من المعلومات التي تقدمها ممرضة المدرسة أو طبيب المدرسة حول حدوث أمراض معدية تهدد (مثل جدري الماء أو الأنفلونزا) عند اتخاذ قرار بشأن الالتحاق بالمدرسة.

قد تحتاج ممرضة المدرسة أو طبيب المدرسة أيضًا إلى تلبية الاحتياجات الخاصة للطلاب المصابين بفيروس نقص المناعة البشرية فيما يتعلق بجداول التحصين والأدوية.

بالتشاور مع طبيب الرعاية الأولية للطالب، قد يقرر ولي الأمر (والدي) الطالب أو الوصي (الأوصياء) إبلاغ بعض موظفي المدرسة بحالة الإيدز/فيروس نقص المناعة البشرية لدى الطالب، وخاصة ممرضة المدرسة أو طبيب المدرسة. إذا اختاروا ذلك، يوصى بالإرشادات التالية:

يجوز لوالد (والدي) الطالب أو ولي أمره (أولياء أمره) إبلاغ ممرضة المدرسة أو طبيب المدرسة مباشرة. وبدلاً من ذلك، يجوز لوالد (والدي) الطالب أو ولي أمره (أولياء أمره) أن يطلب من طبيب الرعاية الأولية الخاص بهم أن يقوم بالإفصاح. في هذه الحالة، يلزم الحصول على موافقة كتابية محددة ومستنيرة من ولي أمر الطالب أو ولي أمره.

إن الكشف الإضافي عن حالة فيروس نقص المناعة البشرية لدى الطالب من قبل ممرضة المدرسة أو طبيب المدرسة لموظفي المدرسة الآخرين يتطلب موافقة كتابية محددة ومستنيرة من والدي (والدي) الطالب أو ولي أمره (أولياء أمره).

### القوانين التي تحكم الإفصاح

كقاعدة عامة، يجب اعتبار السجلات الصحية للطالب المتعلقة بالإيدز/فيروس نقص المناعة البشرية سرية. تحظر قوانين ماساتشوستس العامة، c.111، s.70F، مقدمي الرعاية الصحية والأطباء ومرافق الرعاية الصحية (بما في ذلك العيادات المدرسية) من الكشف عن نتائج اختبار فيروس نقص المناعة البشرية، أو حتى حقيقة إجراء الاختبار، دون تحديد موافقة كتابية مستنيرة من الشخص الذي تم اختياره. يحظر هذا القانون اختبار الأشخاص بحثاً عن الأجسام المضادة لفيروس نقص المناعة البشرية دون الحصول على إذن منهم، ويحمي من الإصدار غير الموافق عليه للسجلات الطبية (بما في ذلك السجلات الصحية المدرسية) التي تحتوي على مثل هذه المعلومات.

تنطبق هذه المتطلبات القانونية بشكل خاص على مقدمي الرعاية الصحية. ومع ذلك، فإن السوابق القضائية في ماساتشوستس والولايات الأخرى تؤدي إلى استنتاج مفاده أن أعضاء هيئة التدريس الآخرين إلى جانب مقدمي الرعاية الصحية قد يكونون مسؤولين عن الأضرار المدنية في حالة الكشف دون موافقة عن المعلومات المتعلقة بحالة فيروس نقص المناعة البشرية أو تشخيص الإيدز. باختصار، يجب التعامل مع المعلومات المتعلقة بحالة الإيدز/فيروس نقص المناعة البشرية لفرد على أنها سرية للغاية ولا يتم نشرها إلا بموافقة كتابية محددة ومستنيرة من والد (والدي) الفرد أو الوصي (الأوصياء). \* بموجب قانون الصحة العامة بالولاية، MGL c. 112 s.12F، يجوز للقاصرين الموافقة على رعاية أسنانهم وإجراء الاختبارات الطبية والتشخيص والعلاج في ظروف معينة (بما في ذلك الإصابة بفيروس نقص المناعة البشرية). ينص هذا القانون على سرية المعلومات والسجلات الطبية إلا عندما يعتقد الطبيب المعالج أو طبيب الأسنان بشكل معقول أن حالة القاصر خطيرة لدرجة أن حياة القاصر أو أطرافه معرضة للخطر. وبناءً على ذلك، إذا طلب طالب مراهق اختبار الأجسام المضادة لفيروس نقص المناعة البشرية بشكل مستقل عن موافقة الوالدين، يحق لهذا الطالب الحفاظ على سرية هذه المعلومات، وأي كشف عن هذه المعلومات سيتطلب موافقة كتابية محددة ومستنيرة من الطالب.

إرشادات طبية بخصوص الطلاب الذين ينزفون بطريقة لا يمكن السيطرة عليها في المدرسة ينتشر عدد من الأمراض المعدية الخطيرة عن طريق الاتصال بدم الإنسان. ومن بين هذه الأمراض المنقولة بالدم فيروس التهاب الكبد B وفيروس نقص المناعة البشرية (الفيروس الذي يسبب مرض الإيدز). وبالتالي، يجب على الطلاب الذين ينزفون بشكل لا يمكن السيطرة عليه ألا يكون لديهم اتصال روتيني مع أفراد آخرين في بيئات المدرسة.

كإجراء للصحة العامة، يجب نصح الطلاب الذين تظهر عليهم الحالات التالية بعدم الحضور إلى المدرسة حتى يتم حل هذه الحالات:

1. إذا كان الطالب يعاني من بكاء أو دماء في الجلد أو تقرحات في الفم لا يمكن تغطيتها أو السيطرة عليها بنجاح بالأدوية.

2. إذا أظهر الطالب عضوًا بتكرار أو شدة غير عادية من شأنها أن تكون مصحوبة بنقل فعلي للدم من العارض، كما قد يحدث فقط من طالب يعاني من لثة أو فم مدمى بشكل مزمن. 3. إذا أظهر الطالب إسهالاً دمويًا.

تعتبر هذه الظروف سببًا لاستبعاد أي طالب من البيئة المدرسية، بغض النظر عما إذا كان معروفًا أو مشتبهًا بإصابته بعدوى تنتقل عن طريق الدم. مقتبس من التحديث الطبي إلى المبادئ التوجيهية للسياسات: الرضع والأطفال الصغار ومرحلة ما قبل المدرسة المصابين بعدوى فيروس نقص المناعة البشرية/الإيدز في أماكن الطفولة المبكرة (وزارة الصحة العامة، 6/89)

الاحتياطات العالمية لإعدادات المدارس تشير الاحتياطات العالمية إلى الخطوات المعتادة والعادية التي يتعين على جميع موظفي المدرسة اتخاذها لتقليل خطر الإصابة بفيروس نقص المناعة البشرية، وهو الفيروس الذي يسبب مرض الإيدز، بالإضافة إلى جميع الكائنات الحية الأخرى المنقولة بالدم (مثل فيروس التهاب الكبد B).

وهي عالمية لأنها تشير إلى الخطوات التي يجب اتخاذها في جميع الحالات، وليس فقط عندما يكون أحد الموظفين أو الطلاب مصابًا بفيروس نقص المناعة البشرية.

إنها احتياطات لأنها تتطلب البصيرة والتخطيط، ويجب دمجها في إرشادات السلامة الحالية.

1. المعدات المناسبة (المماسح، والدلاء، والمبيض، والماء الساخن، وصابون اليد، والمناشف التي تستخدم لمرة واحدة، واللاتكس القفازات) يجب أن تكون متاحة بسهولة للموظفين المسؤولين عن تنظيف انسكابات سوائل الجسم. أ. التعامل مع انسكابات الدم البشري بحذر ب. تنظيف انسكابات الدم على الفور ج. فحص سلامة الجلد في جميع أجزاء الجسم المكشوفة، وخاصة اليدين. قم بتغطية جميع الجروح المفتوحة أو الجلد المكسور، أو اطلب من موظف آخر القيام بالتنظيف. تساهم قفازات اللاتكس في توفير قدر إضافي من الحماية، ولكنها ليست ضرورية إذا كان الجلد سليمًا. قم بتنظيف انسكابات الدم بمحلول مكون من جزء واحد من المبيض المنزلي إلى عشرة مقادير من الماء، ثم صب المحلول حول محيط الانسكاب. تطهير المماسح والدلاء ومعدات التنظيف الأخرى بمحلول مبيض جديد. اغسل يديك دائمًا بعد أي ملامسة لسوائل الجسم. يجب أن يتم ذلك على الفور لتجنب تلوين الأسطح أو أجزاء الجسم الأخرى (احرص بشكل خاص على عدم لمس عينيك قبل غسلها). يقتل الماء والصابون فيروس نقص المناعة البشرية. 2. نظف انسكابات سوائل الجسم الأخرى (البول والقيء والبراز)، ما لم تكن ملوثة بالدم بشكل كبير، بالطريقة المعتادة.

طريقة. أنها لا تشكل خطرا كبيرا للإصابة بفيروس نقص المناعة البشرية.

مقتبس من الاحتياطات العالمية لإعدادات المدرسية، وزارة التعليم بولاية ماساتشوستس والتحديث الطبي للمبادئ التوجيهية لسياسة ماساتشوستس: الرضع والأطفال الصغار ومرحلة ما قبل المدرسة المصابين بعدوى فيروس نقص المناعة البشرية/الإيدز في أماكن الطفولة المبكرة (يونيو، 1989)

## القسم الرابع: قواعد السلوك

قانون الانضباط في المدارس الابتدائية قانون الانضباط هو مجموعة من القواعد واللوائح لتوجيه طلاب منطقة مدارس ويتمان-هانسون الإقليمية أثناء العمل واللعب في بيئات مدرسية مختلفة. من المفترض أن يظهر جميع موظفي المدرسة اهتمامًا وديًا وصادقًا برفاهية كل طفل، ولكن في الوقت نفسه يحافظون على درجة من السيطرة التي تضمن بيئة تعليمية جيدة -بيئة تثير الثقة المتبادلة لكل طفل. آخر.

أحد أهم الدروس التي يجب أن يعلمها التعليم هو الانضباط. على الرغم من أنه لا يظهر كموضوع، إلا أنه يشكل الأساس للبنية التعليمية بأكملها. إنه التدريب الذي يطور ضبط النفس والشخصية والانتظام والكفاءة، فهو مفتاح حسن الخلق وحسن المراعاة للآخرين.

من خلال فهم أعراض الانضباط في المدرسة، يمكن للطلاب تكوين موقف صحيح تجاهه، ولا يقوم فقط بدوره في جعل مدرستنا مكانًا فعالاً للتعليم، بل يكتسب عادة ضبط النفس، مما يجعل المدرسة مكانًا فعالاً للتعليم. طالب شخص أفضل.

## القواعد و القوانين التنظيمية

عام:

1. سيحترم جميع التلاميذ ويلتزمون بالمعايير التي وضعها كل فصل دراسي وبالمعايير أنشئت لإجمالي الإعداد المدرسي.
2. سيتحمل أولياء الأمور المسؤولية المالية عن الكتب والمعدات/الممتلكات المدرسية الأخرى المخصصة لهم لطفه خلال العام الدراسي.
3. لا يُسمح للتلاميذ بإحضار أي أشياء إلى المدرسة تشكل خطراً على سلامتهم أو على سلامتهم أطفال آخرون (على سبيل المثال -السكاكين والبنادق والألعاب النارية والمباريات).
4. لن يتم التسامح مع الممارسات التمييزية أو النقد بين الطلاب لأي سبب كان.

## الإجراءات القانونية الواجبة للتعليق

إشعار بالتعليق المقترح

باستثناء حالة الإزالة الطارئة أو المخالفة التأديبية المحددة بموجب MGL c. 71، §§37H أو 37H½ أو التعليق داخل المدرسة كما هو محدد في (6) 53.02 CMR 603 يجب على المدرسة

تزويد الطالب وولي الأمر/الوصي بإشعار كتابي وشفهي بالتعليق المقترح خارج المدرسة،

فرصة للاستماع إليك في جلسة الاستماع، وفرصة للمشاركة في جلسة الاستماع.

يجب أن ينص الإشعار بلغة واضحة على ما يلي:

أ. المخالفة التأديبية؛

ب. أساس التهمة؛

ج. العواقب المحتملة، بما في ذلك المدة المحتملة لإيقاف الطالب عن العمل؛



د. فرصة للطالب لعقد جلسة استماع مع مدير المدرسة بشأن التعليق المقترح،

بما في ذلك فرصة الاعتراض على التهم وتقديم تفسير الطالب للمتهم

الحادث، وأن يحضر ولي الأمر/الوصي جلسة الاستماع؛

ه. تاريخ ووقت ومكان جلسة الاستماع؛

و. حق الطالب ووالد الطالب/ الوصي عليه في الحصول على خدمات الترجمة الفورية في جلسة الاستماع إذا لزم الأمر

يشارك؛

يجب على مدير المدرسة بذل جهود معقولة لإخطار ولي الأمر/الوصي شفويًا بفرصة حضور الاجتماع

سمع. من أجل إجراء جلسة استماع دون حضور ولي الأمر/الوصي، يجب أن يكون مدير المدرسة قادرًا على القيام بذلك

توثيق الجهود المعقولة لإدراج الوالد/الوصي. ويفترض بذل جهد معقول إذا تم إرسال مدير المدرسة

إشعار كتابي وموثق على الأقل بمحاولتين للاتصال بالوالد/الوصي بالطريقة المحددة من قبل

الوالد/الوصي في حالات الطوارئ.

يجب أن تكون جميع الاتصالات الكتابية المتعلقة بإشعار التعليق المقترح إما باليد

التسليم أو التسليم عن طريق البريد من الدرجة الأولى، أو البريد المعتمد، أو البريد الإلكتروني إلى العنوان المقدم من قبل

ولي الأمر/الوصي للاتصالات المدرسية (أو أي طريقة أخرى يتفق عليها مدير المدرسة و

الوالد/الوصي) باللغة الإنجليزية، وباللغة الأساسية في المنزل إذا كانت غير الإنجليزية، أو بأي وسيلة أخرى

التواصل عند الاقتضاء.

الإيقاف قصير الأجل: جلسة الاستماع والقرار الرئيسي

الإيقاف قصير المدى هو إبعاد الطالب من مباني المدرسة وبشكل منتظم

الأنشطة الصفية لمدة عشرة (10) أيام متتالية أو أقل. الإيقاف قصير المدى خارج المدرسة

والتي لا تتجاوز بشكل تراكمي على مدار العام الدراسي عشرة (10) أيام من التعليق

يتم إجراؤها وفقًا لهذا القسم.

جلسة الاستماع الرئيسية. الغرض من جلسة الاستماع مع مدير المدرسة هو الاستماع والنظر

المعلومات المتعلقة بالحادث المزعوم الذي قد يتم إيقاف الطالب بسببه، قم بتوفير

فرصة للطالب للاعتراض على التهم وشرح الظروف المحيطة

الحادث المزعوم، تحديد ما إذا كان الطالب قد ارتكب جريمة تأديبية، والأساس لل

الرسوم وأي معلومات أخرى ذات صلة. يجب أن تتاح للطالب فرصة العرض

المعلومات، بما في ذلك الحقائق المخففة. يجب أن يحصل الوالد/الوصي الحاضر في جلسة الاستماع على

فرصة لمناقشة سلوك الطالب وتقديم المعلومات، بما في ذلك التخفيف

ظروف.

بناءً على المعلومات المتاحة، بما في ذلك الظروف المخففة، سيقوم مدير المدرسة بإجراء تحديد ما إذا كان الطالب قد ارتكب المخالفة التأديبية، وإذا كان الأمر كذلك، العواقب. ال سيقدم مدير المدرسة إخطارًا كتابيًا بقراره في شكل تحديث للطالب والوالد/الوصي، وتقديم أسباب القرار. إذا تم تعليق الطالب، يجب على مدير المدرسة إبلاغ ولي الأمر/الوصي بنوع ومدة التعليق، ويجب توفير فرصة لـ يقوم الطالب بتعويض الواجبات والأعمال المدرسية الأخرى حسب الحاجة لتحقيق التقدم الأكاديمي خلال هذه الفترة من الإزالة.

إذا كان الطالب في الصفوف من مرحلة ما قبل الروضة حتى الصف الثالث، فيجب على مدير المدرسة إرسال قراره إلى المشرف وشرح الأسباب قبل فرض الإيقاف خارج المدرسة، قبل يصبح التعليق قصير المدى ساري المفعول. جميع الاتصالات المكتوبة المتعلقة بجلسة الاستماع ومدير المدرسة يجب أن يتم التسليم يدويًا أو يتم تسليمه عن طريق بريد من الدرجة الأولى أو بريد معتمد أو بريد إلكتروني إلى العنوان الذي يقدمه ولي الأمر/الوصي للاتصالات بالمدرسة (أو أي طريقة أخرى يوافق عليها المدرسة). مدير المدرسة والوالد/الوصي باللغة الإنجليزية، وباللغة الأساسية في المنزل إذا كانت غير الإنجليزية، أو وسائل الاتصال الأخرى حيثما كان ذلك مناسباً.

الإيقاف طويل الأمد: جلسة الاستماع والقرار الرئيسي

الإيقاف طويل الأمد هو إبعاد الطالب من مباني المدرسة وبشكل منتظم الأنشطة الصفية لأكثر من عشرة (10) أيام دراسية متتالية، أو لأكثر من عشرة (10) أيام دراسية الأيام الدراسية بشكل تراكمي بسبب المخالفات التأديبية المتعددة في أي عام دراسي. الغرض من جلسة الاستماع مع يجب على مدير المدرسة سماع ودراسة المعلومات المتعلقة بالحادث المزعوم الذي قد يكون الطالب بسببه مع وقف التنفيذ، تتيح للطالب فرصة الاعتراض على التهم وشرح الظروف المحيطة بالحادث المزعوم، تحديد ما إذا كان الطالب قد ارتكب المخالفة التأديبية، وأساس ذلك التهمة وأي معلومات أخرى ذات صلة. يجب أن تتاح للطالب فرصة تقديم المعلومات، بما في ذلك الحقائق المخففة، التي سيأخذها المدير في الاعتبار عند تحديد ما إذا كانت بدائل التعليق، مثل فقدان الامتيازات، والاحتجاز، والاعتذار، وعقد الطالب، والاسترداد، وأو المراقبة. ملائم.

بالإضافة إلى ذلك، يتمتع الطالب بالحقوق الإضافية التالية:

أنا. قبل جلسة الاستماع، متاح الفرصة لمراجعة سجل الطالب والمستندات التي يعتمد عليها

قد يعتمد مدير المدرسة في اتخاذ قرار بإيقاف الطالب من عدمه؛

الحق في أن يمثله محام أو شخص عادي من اختيار الطالب، لدى الطالب و/أو

نقطة الوالدين/الوصي؛

الحق في تقديم شهود نيابة عنه وتقديم تفسير للطالب للقضية

الحادث المزعوم، ولكن لا يجوز إجبار الطالب على القيام بذلك؛ و. الحق في استجواب الخصم

الشهود المقدمون من المنطقة التعليمية؛

الحق في طلب تسجيل جلسة الاستماع من قبل مدير المدرسة. ويجب إبلاغ جميع المشاركين بذلك

يتم تسجيل جلسة الاستماع عن طريق الصوت. سيتم توفير نسخة من التسجيل الصوتي للطالب أو

الوالد / الوصي عند الطلب.

بناءً على الأدلة المقدمة في جلسة الاستماع، يجب على مدير المدرسة اتخاذ قرار بشأن ذلك

ما إذا كان الطالب قد ارتكب المخالفة التأديبية، وإذا كان الأمر كذلك، بعد النظر في التخفيف

الظروف وبدائل التعليق (استخدام الاستراتيجيات والبرامج القائمة على الأدلة،

مثل الوساطة وحل النزاعات والعدالة التصالحية والتدخلات والدعم الإيجابي) ما العلاج

أو سيتم فرض النتيجة. إذا قرر المدير فرض تعليق طويل الأجل، فإن الأمر مكتوب

يجب أن:

أنا. تحديد المخالفة التأديبية، وتاريخ انعقاد الجلسة، والمشاركين في الجلسة

سمع؛

تخديد الحقائق والاستنتاجات الرئيسية التي توصل إليها مدير المدرسة؛

ثالثا. تحديد مدة التعليق وتاريخ سريانه، وكذلك تاريخ العودة إلى المدرسة؛

رابعا. تضمين إشعار بفرصة حصول الطالب على قائمة محددة من الخدمات التعليمية التي يتعين عليه تقديمها

التقدم الأكاديمي أثناء الإزالة، ومعلومات الاتصال الخاصة بأحد أعضاء المدرسة الذي يمكنه تقديمها

معلومات أكثر تفصيلا.

٧. إبلاغ الطالب بحقه في استئناف قرار مدير المدرسة أمام المشرف أو مشرفه

الشخص المعين (فقط في حالة فرض تعليق طويل الأمد) خلال خمسة (5) أيام تقويمية، وهو ما يجوز

يمكن تمديده بناءً على طلب ولي الأمر/الوصي كتابيًا لمدة سبعة (7) أيام تقويمية إضافية.

سيظل التعليق طويل المدى ساري المفعول ما لم يقرر المشرف ذلك

إلغاء قرار مدير المدرسة في الاستئناف.

إذا كان الطالب في الصفوف من مرحلة ما قبل الروضة حتى الصف 3، فيجب على مدير المدرسة إرسال قراره إلى

المشرف وشرح الأسباب قبل فرض الإيقاف خارج المدرسة، سواء كان قصير المدى أو على المدى الطويل، قبل أن يصبح التعليق ساري المفعول.

يجب أن يتم تسليم جميع الاتصالات المكتوبة المتعلقة بجلسة الاستماع والقرار الرئيسي إما باليد أو يتم تسليمها عن طريق بريد من الدرجة الأولى، أو بريد معتمد، أو بريد إلكتروني إلى الجهة المقدمة من قبل ولي الأمر/الوصي للاتصالات المدرسية (أو أي طريقة أخرى يتفق عليها مدير المدرسة و الوالد/الوصي) باللغة الإنجليزية، وباللغة الأساسية في المنزل إذا كانت غير الإنجليزية، أو بواسطة وسائل الاتصال الأخرى حيثما كان ذلك مناسباً.

#### استئناف التعليق طويل الأمد

يحق للطالب الذي تم إيقافه عن الدراسة لفترة طويلة أن يستأنف قرار مدير المدرسة القرار إلى المشرف إذا تم تقديمه بشكل صحيح وفي الوقت المناسب. يجب بذل جهد حسن النية من أجل قم بإدراج الوالد/ الوصي في جلسة الاستماع. يجب أن يتم الاستئناف خلال ثلاثة (3) أيام دراسية من تاريخ الاستئناف، ما لم يطلب الطالب أو ولي الأمر/الوصي تمديدًا لمدة تصل إلى سبعة (7) أيام تقويمية إضافية، والتي يمنحها المشرف.

يجب أن يتمتع الطالب ووالده/الوصي بنفس الحقوق الممنوحة له عند التعليق طويل الأمد جلسة الاستماع الرئيسية. في غضون خمسة (5) أيام تقويمية من جلسة الاستماع، يجب على المشرف إصدار ذلك قراره المكتوب الذي يلبى المعايير المطلوبة لتحديد المدير. إذا يقرر المشرف أن الطالب ارتكب المخالفة التأديبية، ويجوز للمشرف فرض المخالفة نفس النتيجة أو أقل من نتيجة المدير. ويكون قرار المشرف نهائياً.

#### إزالة الطوارئ

يجوز إزالة الطالب مؤقتاً قبل الإشعار والاستماع عندما يتم اتهام الطالب بـ مخالفة تأديبية واستمرار تواجد الطالب يشكل خطراً على الأشخاص أو الممتلكات، أو يعطل نظام المدرسة بشكل مادي وجوهري وفي مدير المدرسة الحكم، فلا يوجد بديل متاح للتخفيف من الخطر أو الاضطراب. المؤقتة يجب ألا تتجاوز عملية الإزالة يومين (2) دراسيين، بعد يوم الإزالة الطارئة. خلال عملية الإزالة الطارئة، يجب على مدير المدرسة بذل جهود فورية ومعقولة لإخطار المدير شفهيًا الطالب وولي أمر الطالب/ الوصي على الإزالة الطارئة وسبب الإزالة الطارئة. لا يجوز لمدير المدرسة إخراج طالب من المدرسة على أساس طارئ بسبب مخالفة تأديبية حتى تم اتخاذ الترتيبات اللازمة لسلامة الطالب ونقله. يجب على مدير المدرسة أيضاً توفير

متطلبات الإجراءات القانونية الواجبة المتمثلة في إشعار كتابي بالتعليق وتوفير جلسة استماع تفي بالمتطلبات المستحقة

متطلبات العملية الخاصة بالتعليق طويل الأمد خلال فترة اليوم الدراسي ،(2) ما لم يتم التمديد

يتم الاتفاق على وقت جلسة الاستماع من قبل مدير المدرسة والطالب وولي الأمر/الوصي.

ويصدر القرار شفويًا في نفس يوم الجلسة، وخطيًا في موعد لا يتجاوز اليوم التالي

يوم مدرسي. يجب أن يفي القرار بجميع متطلبات الإجراءات القانونية الواجبة لتحديد مدير المدرسة في أ

تعليق طويل الأمد.

التعليق داخل المدرسة تحت (6) 53:02 CMR و 306 و 603 CMR 53.10

يتم تعريف التعليق داخل المدرسة على أنه إزالة الطالب من الأنشطة الصفية العادية، ولكن

ليس في مباني المدرسة، لمدة لا تزيد عن عشرة (10) أيام دراسية متتالية، أو ما لا يزيد عن عشرة

(10) أيام دراسية تراكمية للمخالفات المتعددة على مدار العام الدراسي. داخل المدرسة

يمكن استخدام التعليق كبديل للتعليق قصير المدى.

يجوز لمدير المدرسة فرض الإيقاف داخل المدرسة كما هو محدد أعلاه وفقًا لما يلي

إجراءات:

يجب على مدير المدرسة إبلاغ الطالب بالمخالفة التأديبية المتهم بها وأساس التهمة،

وإتاحة الفرصة للطالب للاعتراض على التهم وشرح الظروف

المحيطة بالحادث المزعوم. إذا قرر مدير المدرسة أن الطالب ارتكب المخالفة التأديبية

المخالفة، يجب على مدير المدرسة إبلاغ الطالب بمدّة تعليق الطالب داخل المدرسة، والتي

لا يجوز أن تتجاوز عشرة (10) أيام، تراكمية أو متتالية، في العام الدراسي. في نفس يوم

قرار الإيقاف داخل المدرسة، يجب على مدير المدرسة بذل جهود معقولة لإخطار ولي الأمر شفهيًا بذلك

المخالفة التأديبية، والأسباب التي أدت إلى استنتاج أن الطالب ارتكب المخالفة، و

-مدة الإيقاف داخل المدرسة. يجب على المدير أيضًا دعوة ولي الأمر إلى اجتماع لمناقشة الأمر

الأداء والسلوك الأكاديمي للطالب، واستراتيجيات مشاركة الطلاب، والممكنة

ردود الفعل على السلوك. ويجب تحديد موعد لهذا الاجتماع في يوم التعليق إن أمكن، و

إذا لم يكن الأمر كذلك، في أقرب وقت ممكن بعد ذلك. إذا كان مدير المدرسة غير قادر على الوصول إلى ولي الأمر بعد إجراء و

توثيق محاولتين (2) على الأقل للقيام بذلك، يجب أن تشكل هذه المحاولات جهودًا معقولة من أجل

أغراض إبلاغ ولي الأمر شفهيًا بالإيقاف داخل المدرسة.

يجب على مدير المدرسة إرسال إشعار كتابي إلى الطالب وولي الأمر بشأن التعليق داخل المدرسة،

بما في ذلك سبب ومدة الإيقاف داخل المدرسة، ودعوة ولي الأمر إلى أ

الاجتماع مع مدير المدرسة للغرض المذكور أعلاه، إذا لم يكن هذا الاجتماع قد تم بالفعل حصل. يجب على مدير المدرسة تسليم هذا الإشعار في يوم التعليق عن طريق التسليم باليد، بريد معتمد، بريد من الدرجة الأولى، بريد إلكتروني إلى عنوان مقدم من ولي الأمر للمدرسة الاتصالات، أو عن طريق طريقة تسليم أخرى يتفق عليها مدير المدرسة وولي الأمر.

التعليق أو الطرد بسبب الجرائم التأديبية بموجب MGL 71 §37H

37H½ ولا تنطبق متطلبات الإخطار وجلسات الاستماع القانونية في الأقسام السابقة على

المخالفات التأديبية التالية:

• حيازة سلاح خطير، أو حيازة مادة خاضعة للرقابة، أو الاعتداء على الموظفين. طالب قد يتعرض للطرد إذا وجد بحوزته سلاح خطير، أو حيازة سلاح خاضع للرقابة مادة، أو اعتدى الطالب على أحد أعضاء الكادر التعليمي، ويحدد المدير الأمر إن استمرار تواجد الطالب في المدرسة سيكون له تأثير ضار كبير على المستوى العام رفاهية المدرسة. يجب على مدير المدرسة إخطار الطالب وولي الأمر (الوالدين)/الوصي (الأوصياء) كتابيًا بالأمر فرصة عقد جلسة استماع، والحق في الحصول على تمثيل في جلسة الاستماع، إلى جانب هذه الفرصة لتقديم الأدلة والشهود. بعد جلسة الاستماع المذكورة، يجوز للمدير، وفقًا لتقديره، أن يقرر ذلك فرض الإيقاف بدلاً من الطرد. يحق للطالب المطرود بسبب مثل هذه المخالفة استئناف القرار أمام المشرف. يكون للطالب المفصول عشرة (10) أيام من تاريخه بالطرد لإبلاغ المشرف باستئنافه. للطالب الحق في ذلك المحامي في جلسة الاستماع أمام المشرف. ولا يجوز أن يكون موضوع الاستئناف محدوداً فقط لتحديد واقعي ما إذا كان الطالب مذنباً بالجريمة المزعومة.

• شكوى جنائية أو إصدار شكوى جنائية جنائية. عند صدور مجرم شكوى اتهام طالب بجنائية، أو صدور شكوى جنائية جنوح ضد الطالب، يجوز لمدير المدرسة إيقاف الطالب لفترة من الوقت يحددها المدير مدير المدرسة إذا قرر المدير أن استمرار تواجد الطالب في المدرسة سيكون له أثر تأثير ضار كبير على الصالح العام للمدرسة. يجب على مدير المدرسة إخطار الطالب كتابةً للتهم، وأسباب التعليق (قبل سريان هذا التعليق)، و

الحق في الاستئناف. سيقوم مدير المدرسة أيضاً بتزويد الطالب وولي الأمر (الوالدين)/الوصي (الأوصياء) بالعملية الخاصة بذلك

الطعن في قرار الإيقاف أمام المشرف. ويجب أن يتم تقديم طلب الاستئناف كتابيًا خلال

خمس (5) أيام تقويمية. ويجب عقد جلسة الاستماع خلال ثلاثة (3) أيام من تقديم الطلب. تعليق

يجب أن تظل سارية المفعول قبل أي جلسة استماع للاستئناف أمام المشرف. في جلسة الاستماع، الطالب

ويكون له الحق في تقديم الشهادة الشفهية والمكتوبة، والحق في الاستعانة بمحام. المشرف

لديه سلطة إلغاء أو تغيير قرار المدير، يجب على المشرف تقديم أ  
اتخاذ قرار بشأن الاستئناف خلال خمسة (5) أيام تقويمية من جلسة الاستماع.  
•إدانة جنائية أو الحكم/الاعتراف في المحكمة بالذنب لجنائية أو جنائية، ال  
يجوز لمدير المدرسة طرد الطالب المدان بارتكاب جنائية، أو لديه حكم أو اعتراف بالذنب  
فيما يتعلق بجنائية، إذا قرر مدير المدرسة أن استمرار تواجد الطالب في المدرسة سيؤدي إلى ذلك  
لها تأثير ضار كبير على الصالح العام للمدرسة. يحصل الطالب على  
إخطار كتابي بالتهم وأسباب الطرد المقترح. ويجب على الطالب أيضاً  
تلقي إخطار كتابي بحقه في استئناف القرار أمام المشرف، بالإضافة إلى  
عملية الاستئناف. ويظل الطرد ساري المفعول قبل أي جلسة استئناف يجريها  
المشرف. يجب على الطالب إخطار المشرف كتابياً بطلبه/طلبها لتقديم الاستئناف  
القرار في موعد لا يتجاوز خمسة (5) أيام تقويمية بعد تاريخ الطرد. المشرف  
سيتم عقد جلسة استماع مع الطالب وولي الأمر (الوالدين)/الوصي (الأوصياء) خلال ثلاثة (3) أيام تقويمية من تاريخ  
الطرد. في جلسة الاستماع، يكون للطالب الحق في تقديم شهادة شفوية وكتابية، و  
يكون له الحق في الاستعانة بمحام. وللمشرف سلطة إلغاء القرار أو تغييره  
مدير المدرسة. يجب على المشرف أن يصدر قراراً بشأن الاستئناف خلال خمسة (5) أيام تقويمية من  
الجلسة. يجب أن تتاح الفرصة لأي طالب يتم طرده من المدرسة بسبب مثل هذه الجريمة  
الحصول على الخدمات التعليمية وتحقيق التقدم الأكاديمي.

خطة الخدمة التعليمية على مستوى المدرسة للطلاب على المدى القصير أو الطويل

تعليق

(1) أي طالب يقضي عقوبة الإيقاف داخل المدرسة، أو الإيقاف قصير الأمد، أو الإيقاف طويل الأمد، أو  
يجب أن تتاح الفرصة للطرد للحصول على الاعتمادات، حسب الاقتضاء، لتعويض المهام والاختبارات والأوراق،  
وغيرها من الأعمال المدرسية حسب الحاجة لتحقيق التقدم الأكاديمي خلال فترة إزالته  
من الفصل أو المدرسة. يجب على مدير المدرسة إبلاغ الطالب وولي الأمر بهذه الفرصة  
الكتابة عند فرض هذا التعليق أو الطرد.  
(2) كل طالب يطرد أو يوقف من المدرسة لمدة تزيد على عشرة أيام متتالية سواء في  
المدرسة أو خارج المدرسة، يجب أن تتاح له فرصة الحصول على الخدمات التعليمية والتحصين الأكاديمي  
التقدم نحو تلبية متطلبات الولاية والمتطلبات المحلية، من خلال خطة الخدمة التعليمية على مستوى المدرسة.

(3) لدى كل مدرسة عملية لتطوير خطط الخدمات التعليمية على مستوى المدرسة

التي ستوفرها المنطقة التعليمية للطلاب الذين تم طردهم أو تعليقهم من المدرسة بسبب  
أكثر من عشرة أيام متتالية. يتم تخصيص كل خطة وفقاً لاحتياجات كل طالب وهي كذلك

تم تطويره بالتعاون مع قسم التوجيه وقسم التربية الخاصة والفصول الدراسية  
المعلمين، حسب الاقتضاء. سيتم إخطار الطلاب وأولياء أمورهم بعملية تطوير و  
ترتيب مثل هذه الخدمات في وقت التعليق/الطرد. يجب أن تعتمد الخدمات التعليمية على و  
يتم توفيرها بطريقة تتفق مع المعايير الأكاديمية وأطر المناهج الدراسية

تم إعداده لجميع الطلاب بموجب MGL c 69، §§ 1D و 1F.

(4) إشعار الخدمات التعليمية للطلاب في حالة التعليق والطرد طويل الأمد؛ التسجيل  
إعداد التقارير.

(أ) يجب على مدير المدرسة إخطار ولي الأمر والطلاب بفرصة تلقي الخدمات التعليمية  
في الوقت الذي يتم فيه طرد الطالب أو تعليقه لفترة طويلة. يجب تقديم إشعار  
باللغة الإنجليزية وباللغة الأساسية المستخدمة في منزل الطالب إذا كانت غير الإنجليزية، أو  
وسائل الاتصال الأخرى حيثما كان ذلك مناسباً. ويجب أن يتضمن الإشعار قائمة محددة  
الخدمات التعليمية المتوفرة للطلاب ومعلومات الاتصال الخاصة بالمنطقة التعليمية  
الموظف الذي يمكنه تقديم معلومات أكثر تفصيلاً.

(ب) لكل طالب يتم طرده أو إيقافه من المدرسة لأكثر من عشرة أيام متتالية،  
سواء في المدرسة أو خارجها، يجب على المنطقة التعليمية توثيق تسجيل الطالب فيها  
خدمات التعليم. لأغراض الإبلاغ عن البيانات، يجب على المدرسة تتبع الحضور والإبلاغ عنه،  
التقدم الأكاديمي، وغيرها من البيانات حسب توجيهات القسم.

انضباط الطلاب ذوي الإعاقة (IEP/504)

إجراءات إيقاف الطلاب ذوي الإعاقة عندما تتجاوز فترة الإيقاف 10 أيام دراسية متتالية  
أو تم تطوير نمط للتعليقات التي تتجاوز 10 أيام تراكمية؛ مسؤوليات الفريق؛  
مسؤوليات المنطقة.

1. الإيقاف لمدة تزيد عن 10 أيام متتالية أو سلسلة من الإيقافات التي تقل مدتها عن 10 أيام  
أيام متتالية ولكنها تشكل نمطًا تعتبر بمثابة تغيير في الموضوع.

2. عندما يشكل التعليق تغييرًا في وضع الطالب ذي الإعاقة، فإن موظفي المنطقة،  
ولي الأمر وأعضاء الفريق الآخرين ذوي الصلة، وفقًا لما يحدده ولي الأمر والمنطقة،

تجتمع خلال 10 أيام من قرار الإيقاف لمراجعة جميع المعلومات ذات الصلة في ملف الطالب

الملف، بما في ذلك برنامج التعليم الفردي (IEP) وأي ملاحظات للمعلم، وأي معلومات ذات صلة من أولياء الأمور  
تحديد ما إذا كان السلوك ناتجًا عن أو كان له علاقة مباشرة وجوهريّة به

الإعاقة أو كانت نتيجة مباشرة لفشل المنطقة في تنفيذ برنامج التعليم الفردي - "مظهر من مظاهر ذلك  
عزيمه."



3. إذا قرر موظفو المنطقة وأولياء الأمور وغيرهم من أعضاء الفريق ذوي الصلة أن هذا السلوك

ليس مظهرًا من مظاهر الإعاقة، فقد يستمر التعليق أو الطرد بما يتوافق مع

السياسات المطبقة على أي طالب من غير ذوي الإعاقة، باستثناء أنه يجب على المنطقة أن تقدم ما يلي: أ. الخدمات ل

تمكين الطالب، ولو في بيئة أخرى، من الاستمرار في المشاركة في التعليم العام

المناهج الدراسية والتقدم نحو أهداف برنامج التعليم الفردي (IEP) وب. حسب الاقتضاء، تقييم السلوك الوظيفي

وخدمات التدخل والتعديل السلوكي لمعالجة السلوك حتى لا يتكرر.

4. بيئة تعليمية بديلة مؤقتة. بغض النظر عن تحديد المظهر، يجوز للمنطقة

وضع الطالب في بيئة تعليمية بديلة مؤقتة (كما يحددها الفريق) لمدة تصل إلى 45 عامًا

أيام الدراسة أ. من تلقاء نفسها إذا كان السلوك ينطوي على أسلحة أو مخدرات غير مشروعة أو غيرها

مادة خاضعة للرقابة أو إلحاق إصابة جسدية خطيرة بشخص آخر أثناء وجوده في المدرسة أو أ

الوظيفة المدرسية، أو الظروف الفريدة لكل حالة على حدة؛ أو ب. عن طريق جلسة استماع

الضابط إذا أمر الضابط بالوضع البديل بعد أن تقدم المنطقة دليلاً على أن الطالب

"من المحتمل بشكل كبير" أن يؤدي نفسه أو الآخرين. صفات. وفي كلتا الحالتين، مؤقتة

يتيح إعداد التعليم البديل للطالب الاستمرار في المنهج العام والاستمرار فيه

تلقى الخدمات المحددة في برنامج التعليم الفردي (IEP) ويقدم خدمات لمعالجة سلوك المشكلة.

5. إذا قرر موظفو المنطقة وأولياء الأمور وغيرهم من أعضاء الفريق المعنيين أن هذا السلوك هو

مظهر من مظاهر الإعاقة، ثم يقوم الفريق بإكمال التقييم السلوكي الوظيفي و

خطة التدخل السلوكي إذا لم تكن قد فعلت ذلك بالفعل. إذا كانت خطة التدخل السلوكي موجودة بالفعل

المكان، يقوم الفريق بمراجعتها وتعديله، حسب الضرورة، لمعالجة السلوك. إلا عندما يكون هو أو هي

تم وضعه في بيئة تعليمية بديلة مؤقتة وفقًا للجزء الرابع، الطالب

يعود إلى الموضع الأصلي ما لم يتفق الوالدان والمنطقة على خلاف ذلك أو مسؤول جلسة الاستماع

يأمر بوضع جديد.

6. في موعد لا يتجاوز تاريخ اتخاذ القرار التأديبي، تقوم المنطقة التعليمية بإخطار أولياء الأمور

بهذا القرار ويزودهم بإشعار كتابي بالضمانات الإجرائية. إذا كان الوالد

يختار الاستئناف أو تطلب المنطقة التعليمية جلسة استماع لأنها تعتقد أن الحفاظ على

من المحتمل جدًا أن يؤدي الوضع الحالي للطالب إلى إصابة الطالب أو غيره من الطلاب

يبقى في الوضع التأديبي، إن وجد، حتى قرار مسؤول الجلسة أو نهاية الجلسة

الفترة الزمنية لاتخاذ الإجراء التأديبي، أيهما يأتي أولاً، ما لم يكن ولي الأمر والمنطقة التعليمية

توافق على خلاف ذلك.

المتطلبات الإجرائية المطبقة على الطلاب الذين لم يتم تحديد أهليتهم بعد للتعليم الخاص.

1. إذا كانت المنطقة التعليمية، قبل اتخاذ الإجراء التأديبي، على علم بأن الطالب قد يكون طالبًا حاصلًا على الإعاقة، فإن المنطقة توفر جميع وسائل الحماية للطالب حتى وما لم يتم ذلك تم تحديده لاحقًا على أنه غير مؤهل. يمكن اعتبار المنطقة لديها معرفة مسبقة إذا:
  - أ. أعرب الوالد عن قلقه كتابيًا؛ أو
  - ب. لقد طلب ولي الأمر إجراء تقييم؛ أو
  - ج. وقد أعرب موظفو المنطقة مباشرة إلى مدير التعليم الخاص أو جهة إشرافية أخرى مخاوف محددة للموظفين بشأن نمط السلوك الذي أظهره الطالب. اللا يجوز اعتبار أن المنطقة لديها معرفة مسبقة إذا لم يوافق ولي الأمر على ذلك تقييم الطالب أو رفض خدمات التربية الخاصة، أو إذا تم تقييمه وقد أدى الطالب إلى تحديد عدم الأهلية.
2. إذا لم يكن لدى المنطقة سبب لاعتبار الطالب معاقًا، وطلب ولي الأمر إجراء تقييم بعد اتخاذ الإجراء التأديبي، يجب أن يكون لدى المنطقة إجراءات متوافقة مع القانون الفيدرالي متطلبات إجراء تقييم سريع لتحديد الأهلية. 3. إذا وجد الطالب مؤهل، ثم يتلقى/تحصل على جميع وسائل الحماية الإجرائية بعد اكتشاف الأهلية.

[يرجى الاطلاع على سياسات ولوائح وإرشادات IWHRSD الخاصة بأقسام القانون العام في ولاية ماساتشوستس H73 و H73 3/4 .](#)

---

## القسم الخامس: سياسات ولوائح وإرشادات WHRSD

## سياسات WHRSD

يمكن العثور على جميع السياسات على موقع المنطقة على [www.whrsd.org](http://www.whrsd.org) حيث يتم تحديثها بانتظام. يتم تنظيم السياسات في اثني عشر قسمًا من A إلى L، ولها رمز مرجعي. لراحتك، بعض يتم سرد السياسات والرموز المرجعية والأوصاف. لمراجعة قائمة كاملة من السياسات والأوصاف، ومعلومات السياسة الدقيقة، يرجى الرجوع إلى الموقع.

	تصنيف سياسة القسم
	أ الأسس والالتزامات الأساسية
	ب حوكمة مجلس الإدارة والعمليات
	ج- الإدارة العامة للمدارس
	د الإدارة المالية
	خدمات الدعم
F	تطوير المرافق
	الموظفين G
	ح المفاوضات
	تعليمات
ج	طلاب
	ك العلاقات المجتمعية
ل	علاقات وكالة التعليم

عنوان السياسة	شفرة
تعاطي الكحول والتبغ والمخدرات من قبل الطلاب محظور	جيشيتش
منع البلطجة	JICFB
التعليم التعويضي	IHBD
سياسة مكان العمل الخالي من المخدرات	GBEC
حالات الطوارئ	EBCD و EBC
الإجازة العائلية والطبية	دول مجلس التعاون الخليجي
الهدايا وطلبات الموظفين	GBBC
إصابة الرأس والارتجاج	JJIF
سياسة رسوم الوجبات	إي إف دي
سياسة الوصول إلى الشبكة	IJNBD
عدم التمييز	تكييف
عدم التمييز على أساس الجنس	هيئة مكافحة الفساد
ضبط النفس الجسدي	JKAA
سياسة الجمهور الحر والمناسب التعليم بموجب المادة / 1504 الأمريكيين مع قانون الإعاقة	بارع
برامج للطلاب ذوي الإعاقة	IHBA
حظر المزايدة	JICFA
تعزيز الطلاب والاحتفاظ بهم	آيك
الشكاوى العامة	كه، كيب، مدينة المعرفة
حق الجمهور في المعرفة	كي دي بي
برنامج السلامة	إب
القسم / 504 قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة إجراءات الشكوى	بارع
عمليات البحث والاستجواب	جيه
سياسة التحرش الجنسي	أكاب
شكاوى وتظلمات الموظفين	GBK
سلوك الموظفين	GBEB
أخلاقيات الموظفين/تضارب المصالح	GBEA
سلوك الطالب	JIC
الانضباط الطلابي	جكا و جكا
قواعد لباس الطالب	جاپكا
الخدمات والمتطلبات الصحية للطلاب	JLC
سجلات الطلاب	JRA و JRA-R
حقوق وواجبات الطالب	جي
نقل الطلاب	المنطقة الاقتصادية الأوروبية، الجهاز الأوروبي للبيئة، المنطقة الاقتصادية الأوروبية، المنطقة الاقتصادية الأوروبية، EEAE-R- إياج
رعاية الطلاب (15أ)	جي ال
التحرش بين الطلاب -	جي بي إيه

التخريب	ايكاك
زوار المدارس	كي
إرشادات وإجراءات الموقع الإلكتروني موافقة	إيجندك-R

### اللوائح والمبادئ التوجيهية

سياسة استخدام المبنى أو الإيجار مدارس منطقة مدارس ويتمان-هانسون الإقليمية متاحة لاستخدام المجتمع الطلاب (نماذج استخدام المبنى) متوفرة في مكتب المدير. يجب تقديم الطلبات قبل ثلاثة أسابيع على الأقل من الاستخدام المتوقع.

#### تعزيز الطلاب والاحتفاظ بهم IKE -

##### PK حتى الصف 5:

تعترف منطقة ويتمان-هانسون التعليمية الإقليمية بكل تلميذ كفرد وتعترف أيضًا بالتباين الكبير في أنماط النمو الفردي والعاطفي والاجتماعي والجسدي والفكري. يعد الاحتفاظ إجراءً تعليميًا خطيرًا للغاية ولا يوصى به إلا في حالات نادرة. العوامل التي تلعب دورًا بارزًا في التوصل إلى قرار بشأن الترقية والاحتفاظ هي توصيات المعلمين، وتوصيات المستشارين والمتخصصين، وتوصيات مديري المدارس، ودرجات اختبار الطالب في أدوات الاختبار المختلفة الخاصة بإدارة المدرسة، وبطاقات التقارير الدورية، وتقرير الطفل. إمكانية تحقيقه.

تحاول سياسة الترويج والحضور/الصفوف من الروضة إلى الصف الخامس توفير التوازن بين معدلات النمو الفردية والمعايير الأساسية.

رياض الأطفال: تعتمد الترقية من هذا الصف إلى مستوى الصف التالي على التقدم الفعال الذي يحرزه التلاميذ في الاستعداد الأكاديمي والمجالات الاجتماعية والعاطفية لنمو التلاميذ.

الصفوف من 1 إلى 5: تعتمد الترقية من كل صف من هذه الصفوف إلى المستوى التالي على التقدم الفعال الذي يحرزه الطلاب في مجالات القراءة وفنون اللغة الإنجليزية والرياضيات بما في ذلك المدخلات من التقييمات على مستوى الولاية وغيرها.

متطلبات الحضور: وفقًا للفصل 76 القسم 2 من قوانين ماساتشوستس العامة، "يجب على كل شخص يتحكم في طفل موصوف في القسم الأول أن يجعله يذهب إلى المدرسة كما هو مطلوب، وإذا فشل في القيام بذلك لمدة 7 أيام أو 14 جلسة نصف يوم خلال أي فترة 6 أشهر" تخضع لمزيد من الإجراءات.

فضلاً عن ذلك؛ يمكن النظر في استبقاء الطلاب في حالة: -ضباع أكثر من 30 يومًا في العام الدراسي.

-تم تفويت أكثر من 15 يومًا من فترة وضع العلامات.

يجوز التنازل عن سياسة الحضور هذه في حالات حدوث مشكلات طبية ممتدة للطلاب، أو في ظروف مخففة أخرى بما في ذلك سياسة وزارة التعليم بشأن انضباط الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.

إخطار ولي الأمر/الوصي باحتمالية الاحتفاظ به: سيتم إخطار أولياء الأمور كتابيًا إذا كان طفلهم معرضًا لخطر الاحتفاظ به للعام الدراسي التالي، في منتصف العام الدراسي الحالي.

القرارات المتعلقة بالترقية والحضور: سيتم إحالة الطلاب المعرضين لخطر الاحتفاظ بهم على الفور إلى مدير المدرسة ومستشار التكيف والمعلمين وغيرهم من الموظفين المشاركين في تعليم الطفل الفردي.

سيتم إخطار فريق الإحالة المسبقة للمبنى لتقييم الحالة التعليمية العامة للطلاب المحالين في محاولة للعثور على تعديلات لهؤلاء الطلاب لتجربة درجة أعلى من النجاح قبل تقديم أي توصيات للاحتفاظ.

في حالة عدم نجاح الطالب في تلبية معايير منطقة ويتمان-هانسون التعليمية للترقية، سيقوم مدير المدرسة بإخطار أولياء الأمور / الأوصياء بنية الاحتفاظ بطفلهم في مستوى صف معين قبل الأسبوع الأخير من المدرسة أو قبل ذلك إذا أمكن .

اللوائح التي تحكم النقل بالحافلات المدرسية إجراءات تحميل وتفريغ الحافلات وفقًا للفصل 118 من قوانين عام 1974 سيدخل جميع التلاميذ الحافلة أو يغادرونها عندما تومض الأضواء/المصابيح. علاوة على ذلك، تتطلب إجراءات التحميل والتفريغ لدينا أن يمر التلاميذ بعشر (10) خطوات على الأقل أمام الحافلة بجانب المصابيح الوامضة. سيتم إبلاغ التلاميذ من قبل مسؤولي المبنى ومدرسي الصف بأنه لا يجوز لهم الانتظار على ضفاف الجليد أو محاولة تسلق ضفاف الجليد بعد خروجهم من الحافلة. يتم إنشاء خطوط الحافلات في بداية العام الدراسي بناءً على إجمالي عدد المسجلين في المدرسة وعدد الركاب على خطوط الحافلات الفردية. لذلك، لا يمكن تلبية طلبات الطلاب بركوب الحافلات والنزول في محطات غير تلك التي تم تخصيصها لهم في شهر سبتمبر.

تعليق امتيازات الحافلات يعد النقل بالحافلات امتيازًا وقد يتم رفضه لسبب عادل من قبل مدير المبنى. يجب الإبلاغ عن حالات سوء السلوك الشديدة في الحافلة أو في محطة الحافلات من قبل مدير المبنى إلى مسؤول السلامة في المدرسة. يجب معالجة الإجراءات التالية فيما يتعلق بالتعليق المحتمل لامتيازات ركوب الحافلة:

#### ضربات الجراء

1. تقرير الحافلة الأول: يجوز إخراج الطالب من الحافلة لمدة يومين (2).
2. تقرير الحافلة الثاني: يجوز إخراج الطالب من الحافلة لمدة خمسة (5) أيام.
3. تقرير الحافلة الثالث: يجوز إخراج الطالب من الحافلة لمدة عشرة (10) أيام.
4. تقرير الحافلة الرابع: يجوز إخراج الطالب من الحافلة لمدة ثلاثين (30) يومًا.
5. تقرير الحافلة الخامس: يجوز إخراج الطالب من الحافلة لمدة ستين (60) يومًا.
6. تقرير الحافلة السادس: يجوز إخراج الطالب من الحافلة لمدة مائة وثمانين (180)

أيام.

7. تأخر الحافلة: قد تؤدي الإحالة التأديبية الأولى إلى استبعاد الطالب لمدة 30 يومًا؛ التقرير الثاني ل

ما تبقى من العام الدراسي .

قد يُطلب من أولياء الأمور مقابلة مسؤول المبنى للحصول على قسيمة إذن للعودة إلى الحافلة مرة أخرى. لن يسمح مشغلو الحافلات للتلاميذ بالعودة إلى الحافلة مرة أخرى حتى يحصلوا على قسيمة الإذن الموقعة من مسؤول المبنى.

قد يتم تنفيذ العقوبات إلى عام دراسي لاحق وفقاً لتقدير مدير المبنى.

يمكن إصدار تقارير الحافلة على سبيل المثال لا الحصر لما يلي: • وضع الذراع أو الرأس أو أي شيء خارج النافذة. • رمي أي شيء من النافذة. • دفع أو ضرب تلميذ آخر أو الاستيلاء على ممتلكات تلميذ آخر. • الوقوف عند وجود مقعد

متاح.

• أعواد الثقاب أو الولاعات. • القتال. • اللغة المبتذلة أو الفاحشة. • التخريب مثل تشويه المقاعد أو قطع المقاعد. • فتح باب الطوارئ أو أي عمل قد يؤدي إلى إيذاء تلميذ آخر. • رفض الانصياع للقواعد المعقولة لسلطة الحافلة والمشغل.

• التدخين أو شرب الخمر. • حيازة عرض الأسلحة أو ما شابهها من الأدوات. • مضايقة التلاميذ الآخرين أو السائق. • العنف الجسدي أو التهديد بالعنف الجسدي تجاه مشغل الحافلة. • حيازة مادة خاضعة للرقابة.

ملحوظة: يخضع الطلاب للمراقبة بالفيديو والصوت أثناء ركوب حافلات المنطقة.

#### بيانات الطالب

قانون ينص على توزيع المعلومات على بعض أولياء أمور الأطفال المسجلين  
المدارس الابتدائية والثانوية

سواء تم سنه من قبل مجلسي الشيوخ والنواب في المحكمة العامة للمجتمعين، وبموجب سلطته، على النحو التالي: يعدل الفصل 71 من القوانين العامة عن طريق إدراج القسم التالي بعد القسم 43:

القسم 43 ح

أ. يجب على كل مدرسة ابتدائية وثانوية عامة تقديم المعلومات التالية في الوقت المناسب وبطريقة مناسبة إلى والد الطفل المسجل في المدرسة إذا كان الوالد مؤهلاً للحصول على معلومات وفقاً لهذا القسم ويطلب المعلومات بالطريقة المنصوص عليها في هذا القسم: بطاقات التقارير والتقارير المرحلية؛ نتائج اختبارات الذكاء والتحصيل. إشعار الإحالة لتقييم الاحتياجات الخاصة؛ إشعار التسجيل في برنامج انتقال ثنائي اللغة؛ الإخطار بالغياب؛ الإبلاغ عن الأمراض؛ الإخطار بأي اعتقالات؛ الإيقاف أو الطرد؛ والإخطار بالانسحاب الدائم من المدرسة. يجب على كل مدرسة أيضاً بذل جهود معقولة لضمان تقديم المعلومات المكتوبة الأخرى التي يتم تقديمها إلى الوالد الحاضر ولكن لم يتم تحديدها في الجملة السابقة إلى الوالد الطالب إذا كان ذلك الوالد مؤهلاً للحصول على معلومات بموجب هذا القسم ويطلب المعلومات الواردة في الطريقة المنصوص عليها هنا. يجب إزالة جميع معلومات العنوان ورقم الهاتف من المعلومات المقدمة



بموجب هذا القسم، إن استلام هذه المعلومات لا يفرض المشاركة في أي إجراء يتعلق به الإخطار ولا يسمح بالمشاركة في الإجراءات والقرارات المتعلقة برعاية الطفل والتي لا يتم منحها من خلال منح الحضانة. لأغراض هذا القسم، يكون أي والد ليس لديه حضانة جسدية لطفل مؤهلاً لتلقي المعلومات وفقاً لإجراءات هذا القسم ما لم يتم رفض الوالد المذكور الحضانة القانونية للطفل بناءً على تهديد للسلامة. للطفل أو إلى الوالد الحاضن، أو الذي تم رفض الزيارة، أو الذي أمر بزيارة تحت الإشراف، أو الذي تم تقييد وصوله إلى طفله أو إلى الوالد الحاضن بأمر حماية مؤقت أو دائم ما لم يكن أمر الحماية المذكور، أو أي أمر لاحق يعدل أمر الحماية المذكور، ويسمح على وجه التحديد بالوصول إلى المعلومات الموضحة في هذا القسم.

## ب. يجب على الوالدين المؤهلين للحصول على معلومات بموجب هذا القسم والذين يرغبون في الحصول على هذه المعلومات

تقديم طلب كتابي إلى مدير المدرسة سنويًا. يجب أن يتضمن الطلب الأولي ما يلي: نسخة مصدقة من أمر أو حكم محكمة الإرث فيما يتعلق بحضانة الطفل، مما يشير إلى أن الوالد مقدم الطلب لم يطلب الحضانة القانونية المشتركة وتم رفضها على النحو المحدد في المادة 31 من الفصل 208 بناءً على تهديد بحضانة الطفل. سلامة الطفل أو الوالد الحاضن ويحق له زيارة غير خاضعة للرقابة مع طفله، أو نسخة مصدقة من أمر صادر عن قاضي الوصية ومحكمة الأسرة يأمر على وجه التحديد بإتاحة هذه المعلومات للوالد الطالب الذي يشهد على ظاهره أنه يتم إجراؤه بعد مراجعة سجلات حكم الحضانة، إن وجدت، والتاريخ الإجرامي لمقدم الالتماس، ولم يتم تحديد أن تقديم المعلومات المطلوبة يشكل خطرًا على سلامة الوالد الحاضن أو أي شخص آخر الطفل الموجود في حضانة الوالد الحاضن وأنه من مصلحة الطفل تقديم هذه المعلومات إلى مقدم الالتماس؛ وإفادة خطية من الوالد الطالب تثبت أن الحكم أو الأمر لا يزال ساريًا وأنه لا يوجد أمر وقائي مؤقت أو دائم يقيد الوصول إلى الوالد الحاضن أو أي طفل في حضانة الوالد الحاضن ساري المفعول. ج. عند استلام طلب للحصول على معلومات بموجب هذا القسم، يجب على المدرسة إخطار ولي الأمر الحاضن على الفور باستلام الطلب. يجب أن يتم الإخطار عن طريق البريد المسجل وعن طريق بريد من الدرجة الأولى باللغة الأساسية للوالد الحاضن وباللغة الإنجليزية. قد تطلب المدرسة تعويضًا عن تكلفة البريد من ولي الأمر الطالب. يجب أن يُبلغ الإخطار أيضًا الوالد الحاضن بأن المعلومات المطلوبة بموجب هذا القسم سيتم تقديمها إلى الوالد الطالب بعد 21 يومًا ما لم يقدم الوالد الحاضن لمدير المدرسة وثائق أي أمر محكمة يحظر الاتصال بالطفل، أو يحظر توزيع المعلومات المشار إليها في هذا القسم أو الذي هو أمر مؤقت أو دائم صدر لتوفير الحماية للوالد الحاضن أو أي طفل في حضانة الوالد الحاضن من سوء المعاملة من قبل الوالد الطالب ما لم يكن أمر الحماية المذكور أو أي أمر لاحق يعدل أمر الحماية المذكور، يسمح على وجه التحديد بالوصول إلى المعلومات الموضحة في هذا القسم. د. في كل سنة لاحقة، يجب على الوالد المؤهل للحصول على معلومات بموجب هذا القسم أن يشير في الطلب السنوي إلى أنه لا يزال يحق له زيارة طفله دون إشراف وأن يكون مؤهلاً لتلقي المعلومات بموجب هذا القسم. عند استلام طلب للحصول على معلومات بموجب هذا القسم، يجب على المدرسة إخطار ولي الأمر الحاضن على الفور باستلام الطلب. يجب أن يتم الإخطار عن طريق البريد المسجل وعن طريق بريد من الدرجة الأولى باللغتين الأساسيتين للوالد الحاضن وباللغة الإنجليزية. قد تطلب المدرسة تعويضًا عن تكلفة البريد من ولي الأمر الطالب. يجب أن يُبلغ الإخطار أيضًا الوالد الحاضن بأن المعلومات المطلوبة بموجب هذا القسم سيتم تقديمها إلى الوالد الطالب بعد 21 يومًا ما لم يقدم الوالد الحاضن لمدير المدرسة وثائق أي أمر محكمة يحظر الاتصال بالطفل، أو يحظر توزيع المعلومات المشار إليها في هذا القسم أو التي هي أمر مؤقت أو دائم صدر لتوفير الحماية للوالد الحاضن أو أي طفل في حضانة الوالد الحاضن من سوء المعاملة من قبل الوالد الطالب. ه. في أي وقت يُعرض على مدير المدرسة أمر من قاضي الوصية ومحكمة الأسرة يحظر توزيع المعلومات وفقًا لهذا القسم، يجب على المدرسة أن تتوقف فورًا عن تقديم المعلومات المذكورة ويجب إخطار الوالد الطالب بأن توزيع المعلومات

يجب أن تتوقف المعلومات.

F. يقوم مدير كل مدرسة ابتدائية وثانوية عامة بتعيين أحد أعضاء هيئة التدريس

يجب أن تشمل الواجبات التنفيذ السليم لهذا القسم.

ز. طلبات المعلومات المقدمة وفقاً لهذا القسم والتي يتم إجراؤها أثناء سريان أمر الحماية الدائم الذي يقيد الوصول إلى الوالد الحاضن أو إلى أي طفل في حضانة الوالد الحاضن، تشكل انتهاكاً لأمر الحماية المذكور وتخضع للعقوبات المطبقة.

ح. وتصدر إدارة التعليم اللوائح اللازمة لتنفيذ أحكام هذا الأمر

قسم. يجب أن تتضمن اللوائح المذكورة أحكاماً تضمن أن المعلومات المشار إليها في هذا القسم تم وضع علامة عليها بشكل صحيح للإشارة إلى أنه لا يجوز استخدام المعلومات المذكورة لدعم قبول الطفل في مدرسة أخرى.

إشعار الحقوق بموجب قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (FERPA)ـ

المدارس الابتدائية والثانوية

يمنح قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (FERPA) للآباء والطلاب الذين تزيد أعمارهم عن 18 عاماً ("الطلاب المؤهلون") حقوقاً معينة فيما يتعلق بالسجلات التعليمية للطلاب. هذه الحقوق هي:

1. الحق في فحص ومراجعة السجلات التعليمية للطلاب خلال 10 أيام من اليوم الذي تتلقى فيه المدرسة طلب الوصول. يجب على أولياء الأمور أو الطلاب المؤهلين تقديم طلب كتابي إلى مدير المدرسة [أو مسؤول المدرسة المناسب] يحدد السجل (السجلات) التي يرغبون في فحصها. سيقوم مسؤول المدرسة باتخاذ الترتيبات اللازمة للوصول وإخطار ولي الأمر أو الطالب المؤهل بالوقت والمكان الذي يمكن فيه فحص السجلات.

2. الحق في طلب تعديل السجلات التعليمية للطلاب التي يعتقد ولي الأمر أو الطالب المؤهل أنها غير دقيقة. قد يطلب أولياء الأمور أو الطلاب المؤهلون من المدرسة تعديل السجل الذي يعتقدون أنه غير دقيق. يجب عليهم كتابة مدير المدرسة [أو مسؤول المدرسة المناسب]. وتحديد جزء السجل الذي يريدون تغييره بوضوح، وتحديد سبب عدم دقته. إذا قررت المدرسة عدم تعديل السجل وفقاً لطلب ولي الأمر أو الطالب المؤهل، فستقوم المدرسة بإخطار ولي الأمر أو الطالب المؤهل بالقرار وإبلاغه بحقه في جلسة استماع بخصوص طلب التعديل. سيتم توفير معلومات إضافية بخصوص إجراءات جلسة الاستماع إلى ولي الأمر أو الطالب المؤهل عند إخطاره بالحق في جلسة استماع.

3. الحق في الموافقة على الكشف عن معلومات التعريف الشخصية الواردة في السجلات التعليمية للطلاب، باستثناء الحد الذي يسمح به FERPA بالكشف دون موافقة. أحد الاستثناءات التي تسمح بالكشف دون موافقة هو الكشف لمسؤولي المدرسة ذوي المصالح التعليمية المشروعة. مسؤول المدرسة هو شخص توظفه المدرسة كمسؤول أو مشرف أو معلم أو موظف دعم (بما في ذلك الطاقم الصحي أو الطبي وموظفي وحدة إنفاذ القانون)؛ شخص يعمل في مجلس إدارة المدرسة؛ شخص أو شركة تعاقدت معها المدرسة لأداء مهمة خاصة (مثل المحامي أو المدقق أو المستشار الطبي أو المعالج)، أو أحد الوالدين أو الطالب الذي يعمل في لجنة رسمية، مثل لجنة التأديب أو لجنة التظلم، أو مساعدة مسؤول آخر في المدرسة في أداء مهامه.

4. لدى مسؤول المدرسة مصلحة تعليمية مشروعة إذا احتاج المسؤول إلى مراجعة سجل التعليم من أجل الوفاء بمسؤوليته المهنية. بناءً على الطلب، تكشف المدرسة عن سجلات التعليم دون موافقة المسؤولين في منطقة تعليمية أخرى يسعى الطالب أو بنوي التسجيل فيها.

4. الحق في تقديم شكوى إلى وزارة التعليم الأمريكية بشأن الإفخاقات المزعومة من قبل

المنطقة التعليمية لاممثال لمتطلبات FERPA. اسم وعنوان المكتب الذي يدير FERPA هما:

مكتب الامتثال لسياسة الأسرة وزارة التعليم  
الأمريكية 20202-4605 SW Washington, DC  
400 Maryland Avenue,

الإخطار بالحقوق بموجب تعديل حماية حقوق التلاميذ (PRPA)

تمنح IPPRA للآباء والطلاب الذين يبلغون من العمر 18 عامًا أو القصر المتحررين ("الطلاب المؤهلين") حقوقًا معينة فيما يتعلق بإجراء الاستبيانات وجمع المعلومات واستخدامها لأغراض التسويق وبعض الاختبارات البدنية. وتشمل هذه الحق في:

الموافقة قبل أن يُطلب من الطلاب تقديم استبيان يتعلق بوحدة أو أكثر من المناطق المحمية التالية أو إرسال بريد إلكتروني، سنويًا على الأقل في بداية كل عام دراسي في التواريخ المحددة أو التقريبية للأنشطة التالية وتوفير فرصة لاختبار الطالب خارج المشاركة في:

جمع المعلومات الشخصية أو الكشف عنها أو استخدامها للتسويق أو المبيعات أو أي توزيع آخر. • إدارة أي مسح للمعلومات المحمية غير ممول كليًا أو جزئيًا من قبل الإدارة التنفيذية. • أي فحص أو فحص بدني غير طارئ وغزوي كما هو موضح أعلاه.

يمكن لأولياء الأمور/الطلاب المؤهلين الذين يعتقدون أن حقوقهم قد انتهكت تقديم شكوى إلى

مكتب الامتثال لسياسة الأسرة وزارة التعليم الأمريكية 20202-4605 SW Washington, DC  
400 Maryland

خطط إدارة الأسبستوس تتوفر خطط إدارة الأسبستوس بالمنطقة التعليمية للمراجعة في المكتب المركزي الموجود في مدرسة ويتمان-هانسون الثانوية الإقليمية. يمكن توجيه أي أسئلة بخصوص هذه الخطط إلى المشرف على المدارس.

سياسة منع التنمر تلتزم منطقة ويتمان-هانسون التعليمية الإقليمية بتوفير بيئة تعليمية آمنة وإيجابية ومنتجة حيث يمكن للطلاب تحقيق أعلى المعايير الأكاديمية. لا يجوز أن يتعرض أي طالب للمضايقة أو التهيب أو التنمر أو البلطجة الإلكترونية. البلطجة كما هو محدد في MGL ج. 71، § 370، هو الاستخدام المتكرر من قبل طالب واحد أو أكثر أو أحد أعضاء طاقم المدرسة بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، المعلم أو المسؤول أو ممرضة المدرسة أو عامل الكافيتيريا أو الحارس أو سائق الحافلة أو المدرب الرياضي أو مستشار نشاط خارج المنهج أو نشاط مساعد يتعلق بتعبير كتابي أو لفظي أو إلكتروني أو فعل جسدي أو إيذاء أو أي مزيج منهما، موجه إلى الضحية والذي:

أنا. يتسبب في ضرر جسدي أو عاطفي للضحية أو ضرر لممتلكات الضحية؛ ثانيًا. -وضع الضحية في خوف معقول من إيذاء نفسه أو الإضرار بممتلكاته؛ ثالثًا. خلق بيئة معادية للضحية في المدرسة؛ رابعًا. ينتهك حقوق الضحية في المدرسة؛ أو 5. يعطل العملية التعليمية أو التشغيل المنظم للمدرسة بشكل جوهري ومادي.

ولأغراض هذا القسم، يجب أن يشمل التنمر عبر الإنترنت.

"التنمر عبر الإنترنت" يعني التنمر من خلال استخدام التكنولوجيا أو أي اتصال إلكتروني، والذي يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، أي نقل للعلامات أو الإشارات أو الكتابة أو الصور أو الأصوات أو البيانات أو المعلومات الاستخبارية من أي طبيعة كانت تنتقل بشكل كامل. أو جزئيًا بواسطة:

• الأسلاك • الراديو • الكهرومغناطيسي • نظام الصور الإلكترونية أو الضوئية، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، البريد الإلكتروني والإنترنت

الاتصالات أو الرسائل الفورية أو اتصالات الفاكس.

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

ويشمل التنمر الإلكتروني أيضًا التوزيع بالوسائل الإلكترونية لاتصال لأكثر من شخص أو نشر مادة على وسيلة إلكترونية يمكن الوصول إليها من قبل شخص أو أكثر، إذا كان التوزيع أو النشر ينشئ أيًا من الشروط المذكورة في تعريف التنمر.

قد يحدث التنمر والتسلط عبر الإنترنت داخل المدرسة وخارجها، وأثناء ساعات الدوام وبعدها، وفي المنزل وفي أماكن خارج المنزل. عند ادعاءات البلطجة والتسلط عبر الإنترنت، من المتوقع التعاون والمساعدة الكاملين من الآباء والأسر.

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

البلطجة محظورة: • على أرض المدرسة؛ • على الممتلكات المجاورة مباشرة لأرض المدرسة؛ • في الأنشطة التي ترعاها المدرسة أو المتعلقة بالمدرسة؛ • في الفعاليات أو البرامج سواء داخل أو خارج ساحات المدرسة • في محطات الحافلات المدرسية؛ • في الحافلات المدرسية أو المركبات الأخرى المملوكة أو المستأجرة أو المستخدمة من قبل المنطقة التعليمية؛ أو،

\*من خلال استخدام

التكنولوجيا أو جهاز إلكتروني تملكه أو تستأجره أو تستخدمه منطقة ويتمان-هانسون التعليمية الإقليمية.

يُحظر التنمر والتسلط عبر الإنترنت في مكان أو نشاط أو وظيفة أو برنامج غير متعلق بالمدرسة أو من خلال استخدام التكنولوجيا أو الجهاز الإلكتروني الذي لا تملكه أو تستأجره أو تستخدمه منطقة ويتمان-هانسون التعليمية الإقليمية إذا كان الفعل أو الأفعال المعنية: \*خلق بيئة معادية للهدف في المدرسة؛ • التعدي على حقوق الهدف في المدرسة؛ و/أو • تعطيل العملية التعليمية أو التشغيل المنظم للمدرسة بشكل جوهري ومادي.

خطة الوقاية والتدخل

يجب أن يشرف المشرف و/أو من ينوب عنه على تطوير خطة الوقاية والتدخل، بالتشاور مع جميع أصحاب المصلحة في المنطقة، والذين قد يشملون المعلمين وموظفي المدرسة وموظفي الدعم المحترفين ومتطوعين المدرسة والإداريين وممثلي المجتمع وجهات إنفاذ القانون المحلية.

الوكالات والطلاب وأولياء الأمور والأوصياء، بما يتوافق مع متطلبات هذه السياسة، بالإضافة إلى قوانين الولاية والقوانين الفيدرالية. يجب مراجعة وتحديث خطة الوقاية والتدخل من التنمر مرة كل سنتين على الأقل.

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

الإبلاغ عن الطلاب، الذين يعتقدون أنهم هدف للتنمر، أو يلاحظون فعلاً من أعمال التنمر، أو الذين لديهم أسباب معقولة للاعتقاد بحدوث هذه السلوكيات، ملزمون بالإبلاغ عن الحوادث إلى أحد موظفي المدرسة. ومع ذلك، لا يجوز إخضاع الهدف للتأديب بسبب عدم الإبلاغ عن التنمر.

يجب أن يكون لكل مدرسة وسيلة للإبلاغ المجهول من قبل الطلاب عن حوادث التنمر. (7086-618-781) لا يجوز اتخاذ أي إجراء تأديبي رسمي على أساس تقرير مجهول المصدر فقط.

أي طالب يقوم عن علم بتوجيه اتهامات كاذبة بالبلطجة سيخضع لإجراءات تأديبية.

يتم تشجيع الآباء أو الأوصياء، أو أفراد المجتمع، على الإبلاغ عن حادثة تنمر في أقرب وقت ممكن.

يجب على أحد أعضاء طاقم المدرسة الإبلاغ فوراً عن أي حالة تنمر شهدتها الموظف أو علم بها لمدير المدرسة أو من ينوب عنه.

إجراءات التحقيق يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه، عند استلام تقرير قابل للتطبيق، الاتصال على الفور بالوالدي أو أولياء أمور الطالب الذي كان الهدف المزعوم أو مرتكب الجريمة المزعوم. ستتم مناقشة الإجراءات التي يتم اتخاذها لمنع المزيد من أعمال التنمر.

يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه التحقيق على الفور في تقرير التنمر، باستخدام نموذج الإبلاغ عن التنمر/التسلط عبر الإنترنت والذي قد يتضمن مقابلة الهدف المزعوم، والجاني المزعوم، والموظفين، والطلاب و/أو الشهود.

يجب على موظفي الدعم تقييم احتياجات الهدف المزعومة للحماية وإنشاء وتنفيذ خطة السلامة التي من شأنها استعادة الشعور بالأمان لذلك الطالب.

يجب استخدام السرية لحماية الشخص الذي يبلغ عن البلطجة، أو يقدم معلومات أثناء التحقيق في البلطجة، أو يكون شاهداً على فعل من أعمال البلطجة أو لديه معلومات موثوقة حول فعل من أعمال البلطجة.

إذا قرر مدير المدرسة أو من ينوب عنه حدوث تنمر، فيجب عليه اتخاذ إجراء التأديبي المناسب. يجب على مدير المدرسة إخطار موظفي إنفاذ القانون المحليين ومدير السلامة والأمن والمشرّف إذا كان يعتقد أنه قد يتم توجيه تهم جنائية ضد الجاني.

ستحدد وكالة إنفاذ القانون المحلية ما إذا كان هناك ما يبرر توجيه اتهامات جنائية.

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

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

يجب على كل مدرسة توثيق أي حادثة تنمر يتم الإبلاغ عنها وفقاً لهذه السياسة ويجب أن يحتفظ مدير المدرسة أو من ينوب عنه بملف. يجب تقديم نسخة من كل تقرير عن الحادث إلى مدير السلامة والأمن الذي سيقوم بإبلاغ المشرف. في حالة مشاركة طالب من ذوي الاحتياجات الخاصة، سيتم إخطار مدير التعليم الخاص.

يجب الحفاظ على السرية إلى الحد الذي يتوافق مع التزامات المدرسة بموجب القانون.

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

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

المساعدة المستهدفة يجب على منطقة ویتمان-هانسون التعليمية الإقليمية تقديم المشورة أو الإحالة إلى الخدمات المناسبة، بما في ذلك التوجيه والتدخل الأكاديمي والحماية للطلاب، سواء كانوا المستهدفين أو الجناة، المتأثرين بالتنمر، حسب الضرورة.

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

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

النشر والإشعار يجب تقديم إشعار كتابي سنوي للأقسام ذات الصلة من خطة منع التنمر والتدخل للطلاب وأولياء أمورهم أو أولياء أمورهم، بشروط مناسبة لأعمارهم.

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

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

سيتم نشر خطة الوقاية والتدخل من التنمر على الموقع الإلكتروني لمنطقة مدارس ویتمان-هانسون الإقليمية.

---

التحرش والتحييز وعدم التمييز (سياسة AC)  
معلومات عامة

تمتد سياسة عدم التمييز التي تتبعها اللجنة المدرسية لتشمل الطلاب والموظفين وعامة الناس والأفراد الذين تتعامل معهم اللجنة؛ ولا يجوز استبعاد أي شخص أو التمييز ضده فيه

القبول في مدرسة عامة في أي مدينة أو الحصول على المزايا والامتيازات والدورات الدراسية في هذه المدرسة العامة على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو الأصل القومي أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية أو الإعاقة، إذا كان لدى شخص ما شكوى أو شعر بأنه تعرض للتمييز بسبب العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو الأصل القومي أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية أو الإعاقة، فيجب تسجيل شكواه لدى مسؤول الامتثال للمادة التاسعة.

منطقة ويتمان-هانسون التعليمية الإقليمية هي مجتمع من المتعلمين يرفض التحرش أو التحيز بجميع أشكاله ويؤمن بأن الأطفال يتعلمون بشكل أفضل عندما لا يتأثرون بالأفكار أو الآراء النمطية أو المسبقة التي تتجاهل الحقائق. يتم إظهار التحرش أو التحيز من خلال التعصب أو الكراهية أو التحيز تجاه الآخرين بقصد إلحاق الأذى الجسدي أو العاطفي أو الأذى بالصحة. تعتبر المضايقات والأفعال الضارة لأنها تنكر شخصية الشخص (الأشخاص) وكرامته. في حين أنه لا يوجد شخص خالي من التحيز، فإن منطقتنا تعتقد أنه لا ينبغي السماح لأي شخص بمضايقة الآخرين أو إظهار التحيز تجاههم علنًا. وسيتم التعامل مع التصرف بطريقة مضايقة أو ضارة وفقًا لذلك. قد تشمل هذه المضايقات سلوكًا، مثل ارتداء الملابس أو الرموز، الذي يشوه سمعة الآخرين أو يسيء للآخرين بسبب دلالاته العنصرية أو الدينية أو العرقية السلبية. بعض الأمثلة على أعمال التحرش أو الإضرار

نكون:

• رسم (أو ارتداء) صلبان معقوفة أو رموز سلبية أخرى على الحائط أو الكتاب أو ما إلى ذلك. • الإدلاء بعبارات سلبية موجهة إلى شخص أو مجموعة من الأشخاص على أساس الدين. • الإدلاء بتعليقات سلبية موجهة إلى شخص أو مجموعة من الأشخاص على أساس الوظيفة أو الوضع الاقتصادي. • الإدلاء بتعليقات ضارة لشخص أو مجموعة من الأشخاص على أساس القدرة الفكرية للشخص. • القتال، الركل، الضرب، التعثر، القرص، الخدش و/أو أي سلوك عنيف آخر. • سلوك جسدي آخر، ليس عنيفًا بطبيعته، مثل اللمس، والتحديق، وسد المدخل، وتبع شخص ما، و/أو الضحك/السخرية من شخص ما. • تدمير ممتلكات الشخص. • الاتصال بشخص ما في المنزل، وإرسال البريد العادي أو الإلكتروني إلى مكان إقامة الشخص و/أو متابعته

الشخص و/أو التواجد في منزل الشخص لمحاولة مضايقته/تخويفه.

يجب التحقيق بدقة في جميع أعمال التحرش أو التحيز، عند الإبلاغ عنها إلى مسؤولي المدرسة، باستخدام نفس العملية المتاحة للتحقيقات في التحرش العنصري أو الجنسي.

### التحرش العنصري

عملاً بالباب السادس والسابع من قوانين الحقوق المدنية، لا يجوز التسامح مع التحرش العنصري للطلاب أو الموظف الحالي أو المحتمل أو الزائر. الانتهاك، إذا ثبت، سيؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية. يجوز لأي شخص يعتقد أنه وقع ضحية للتحرش العنصري أن يطلب الانتصاف من خلال إجراء ويتمان-هانسون للتظلم من التحرش العنصري عن طريق الاتصال بمدير المبنى الخاص بك كما هو مدرج في نهاية هذا القسم، أو عن طريق الاتصال بمكتب المشرف على الرقم 781-618-7000.

يتم تعريف التحرش العنصري على النحو التالي:

السلوك اللفظي أو الجسدي الذي يكون غرضه أو تأثيره التدخل بشكل كبير في عمل الفرد أو أدائه التعليمي، أو خلق بيئة عمل أو تعليمية مخيفة أو عدائية أو مسيئة، عندما يتم هذا السلوك بسبب عرق و/أو لون الشخص الذي يتم توجيه السلوك ضده.

تتضمن أمثلة سلوك المضايقة العنصرية، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

• الصفات العنصرية. • استخدام القوالب النمطية العنصرية؛ • الكتابة على الجدران، والمذكرات، والرسائل، والبطاقات، والصور التي تستخدم ألقاب عنصرية، وافتراءات عنصرية، وقوالب نمطية عنصرية و/أو إشارات مهينة لأحد أفراد العرق؛ • القتال، والركل، والضرب، والتعثر، والقرص، والخدش و/أو أي سلوك عنيف آخر عندما يتم ذلك بسبب عرق الضحية؛ • سلوك جسدي آخر، ليس عنيفًا بطبيعته، مثل اللمس، والتحديق، وسد المدخل، و/أو متابعة شخص ما، و/أو الضحك/الاستهزاء بشخص عندما يتم القيام بهذا السلوك بسبب

عرق الشخص؛ • تدمير ممتلكات الشخص بسبب عرقه؛ و • الاتصال بشخص في المنزل، وإرسال البريد إلى مقر إقامة الشخص و/أو متابعة الشخص، و/أو التواجد في منزل الشخص في محاولة للمضايقة/التخويف بسبب عرق/لون الشخص.

لا يقتصر التحرش العنصري على السلوك المحظور من قبل الموظف المشرف تجاه موظف غير إشرافي أو من قبل المعلم تجاه الطالب. يشمل التحرش العنصري، على سبيل المثال لا الحصر، الاعتبارات التالية:

- أ. ليس من الضروري أن يكون المتحرش هو المشرف على الضحية. وقد يكون هو/هي أيضًا وكيلًا لصاحب العمل، أو الموظف المشرف الذي لا يشرف على الضحية، أو الموظف غير المشرف (زميل العمل)، أو في بعض الظروف، حتى غير الموظف (طالب، أحد الوالدين).
- ب. أن يكون المتحرش والضحية من الطلاب.
- ج. يمكن أن يكون المتحرش إما طالباً أو موظفًا، ويمكن أن تكون الضحية إما طالباً أو موظفًا.
- د. ليس من الضروري أن يكون الضحية هو الشخص الذي يوجه إليه السلوك. وقد تكون الضحية أيضًا شخصًا يتأثر بهذا السلوك عندما يكون موجهاً نحو شخص آخر. على سبيل المثال، قد تؤدي محاولات الفكاهة غير الملائمة أو المضايقة العنصرية لشخص ما إلى خلق بيئة عمل أو تعليمية مخيفة أو عدائية أو مسيئة لشخص آخر أو قد تتداخل بشكل غير معقول مع عمل الفرد أو أدائه التعليمي.

سيكون جميع الموظفين والطلاب مسؤولين عن تنفيذ ومراقبة وتنفيذ السياسة المذكورة أعلاه. يجب على جميع الموظفين والطلاب الالتزام الصارم بهذه السياسة.

العنوان التاسع جهات الاتصال: السيد جيفري زيمانياك

781-618-7412 السيد جورج فيرو 7466-618-781

#### إجراءات التظلم من التحرش العنصري

##### مقدمة

يجوز تقديم شكوى رسمية في أي وقت من قبل الطالب و/أو الموظف و/أو المسؤول و/أو مقدم الطلب الذي يعتقد أن حقوقه/حقوقها الموضحة أعلاه قد تم انتهاكها. يجب على كل طالب أو عضو هيئة تدريس أو إداري أو موظف بذل كل جهد لحل المشكلات بشكل غير رسمي عند ظهورها. يتم حث جميع أفراد المجتمع على حل المشكلات بشكل عادل وغير رسمي حتى لا تصبح مصدرًا للتظلم التي يجب متابعتها رسميًا من خلال إجراءات التظلم. إذا كان الحل مناسبًا



لا يمكن الوصول إليها بشكل غير رسمي من خلال وسائل مستقلة، ويمكن تقديم شكوى رسمية.

تعريفات: "الشكوى" هي شكوى يقدمها فرد بشأن انتهاك سياسة التحرش العنصري.

أ. يجب على المتظلم تقديم بيان كتابي بالتظلم خلال ثلاثين (30) يومًا من تاريخ تقديم الشكوى المزعومة تحرش. يجب تقديم التظلم إلى المشرف عليه، أو في حالة كون المشرف هو المتحرش المزعوم، إلى مدير المبنى أو المشرف المساعد. إذا كان المتظلم طالبًا، فيجب تقديم التظلم إلى مستشار الطالب ومستشاره ومدير المدرسة أو أي موظف آخر.

ب. في حالة عدم شعور المتظلم بالارتياح في تقديم التظلم كما هو موضح أعلاه، وله الحرية في تقديم التظلم إلى أي مسؤول أعلى منه في المخطط التنظيمي.

يجب أن يكون التظلم كتابيًا بسبب المخاوف المتعلقة بالإجراءات القانونية الواجبة تجاه المتحرش المزعوم. ومع ذلك، إذا كان المتظلم غير قادر على تقديم التظلم كتابيًا، فيجب كتابة التظلم من قبل المسؤول ويجب أن يوقع عليه المتظلم قبل المتابعة.

ج. بمجرد استلام التظلم، يتم إجراء التحقيق المناسب في التظلم. في حالة وجود شكوى من الطالب، يجب أن يتم التحقيق من قبل مدير المدرسة أو من ينوب عنه.

د. يجوز أن يتكون هذا التحقيق من الإجراءات التالية، على سبيل المثال لا الحصر:

• مقابلة (مقابلات) مع المتظلم. • مقابلة (مقابلات) مع الشخص المزعوم أنه المتحرش. • مقابلات مع موظفين آخرين، طلاب آخرين، أو شهود آخرين. • مقابلات مع الآخرين

فرادى.

•مراجعة السجلات ذات الصلة.

هـ. خلال فترة زمنية معقولة بعد استلام التظلم، يتم إصدار قرار بشأن التظلم وإبلاغ المتحرش المزعوم والمتظلم بالقرار وما إذا كانت الادعاءات ذات مصداقية أم لا. أ. إذا لم تعتبر الادعاءات ذات مصداقية، فسيتم إغلاق الموضوع. يجب الاحتفاظ بالمستندات والمذكرات والمواد الأخرى من التحقيق كسجل لفترة زمنية مناسبة. والغرض من الاحتفاظ بهذا السجل هو تمكين ويتمان هانسون من إثبات أنها أجرت التحقيق المناسب. ب. إذا اعتبرت الادعاءات، أو أي جزء منها، ذات مصداقية، فيجب اتخاذ الإجراء المناسب

يجب اتخاذها ضد المتحرش.

ج. ستعتمد الإجراءات العلاجية على مدى خطورة الحادث (الحوادث). الاعتراف بالذنب، أ

قد يكون الإقرار بالتحذير الشفهي، والوعد بعدم ارتكاب مثل هذه الجريمة مرة أخرى، والإجراءات الأخرى المتخذة لتوفير الإغاثة المناسبة للمتظلم حلًا كافيًا. في هذه المرحلة، من المأمول توعية الشخص المخطئ بآثار هذا السلوك، ليكون بناءً وليس عقابيًا بشكل غير مبرر في الإجراء التأديبي. إذا لم يتم الالتزام بالقرارات غير الرسمية أو إذا كانت الادعاءات تنطوي على سلوك لا تكون القرارات غير الرسمية مناسبة له، فقد يرى المسؤول أنه من الضروري اتخاذ الإجراء المناسب الذي يمكن أن يشمل الانضباط بما في ذلك إنهاء الخدمة (إذا كان الموظف) أو الاستبعاد (إذا كان الموظف طالب).

و. إذا لم يكن المتظلم راضيًا عن نتائج التظلم، يجوز له التظلم إلى المحكمة المشرف.

ز. لا يقتصر المتظلمون على إجراءات التظلم الرسمية ولكن يمكنهم طلب الانتصاف من وكالات أخرى،

بما في ذلك لجنة تكافؤ فرص العمل، أو لجنة ماساتشوستس لمناهضة التمييز، أو مكتب الحقوق المدنية التابع لوزارة التعليم.

ح. أي عمل انتقامي من أي نوع من قبل موظف أو طالب ضد أي موظف أو طالب نتيجة لطلب ذلك الشخص التعويض بموجب هذه الإجراءات، أو التعاون في التحقيق، أو المشاركة بطريقة أخرى في أي إجراء بموجب تلك الإجراءات، محظور ويجب أن يكون تعتبر مسألة منفصلة ومتميزة تستحق الشكوى بموجب هذا الإجراء.

1. استظل جميع إجراءات التظلم، إلى أقصى حد ممكن، سرية من قبل جميع الأشخاص المشاركة فيها بشكل مباشر أو غير مباشر.

## سياسة التحرش الجنسي وإجراءات تقديم الشكاوى للطلاب

### مقدمة

تقضي سياسة منطقة ويطمان-هانسون التعليمية الإقليمية بأن يكون جميع الطلاب قادرين على الالتحاق بالمدرسة والمشاركة في بيئة تعليمية خالية من أي نوع من التحرش الجنسي. وبالتالي فإن التحرش الجنسي ينتهك سياسات المنطقة وينتهك أيضًا القانون، وتحديدًا الباب التاسع والقوانين العامة ج. 151 ج.

ما هو التحرش الجنسي؟

التعريف القانوني للتحرش الجنسي هو: التقدم غير المرغوب فيه، وطلبات الخدمات الجنسية وغيرها من السلوك اللفظي أو الجسدي ذي الطبيعة الجنسية عندما:

1. يكون الخضوع لمثل هذا السلوك إما صراحة أو ضمناً شرطاً أو شرطاً

نجاح الفرد كطالب؛

2. يتم استخدام الخضوع أو الرفض لمثل هذا السلوك من قبل الفرد كأساس للقرارات التعليمية التي تؤثر على هؤلاء الأفراد؛ أو

3. يهدف هذا السلوك إلى التدخل بشكل كبير في الأداء التعليمي للفرد، أو خلق بيئة تعليمية مخيفة أو عدائية أو مسيئة.

بعض الأمثلة على سلوك التحرش الجنسي:

• اللمس (الذراع، الثدي، الأرداف، وما إلى ذلك) • التعليقات اللفظية (حول أجزاء الجسم، ونوع الجنس الذي "تجيده" الضحية، والملابس،

المظهر، وما إلى ذلك) • الشتائم (من "عسل" إلى "عاهرة" وما هو أسوأ) • نشر شائعات جنسية • نظرات نظر ونظرات • نكات جنسية أو "قذرة" • رسوم متحركة وصور ومواد إباحية • استخدام الكمبيوتر لترك الجنس الرسائل أو الكتابة على الجدران أو ممارسة ألعاب الكمبيوتر المسيئة جنسياً • الإيماءات باليدين والجسم • الضغط من أجل ممارسة النشاط الجنسي • الانعطاف، والحجب، والوقوف بالقرب جدًا، والمتابعة • المحادثات الشخصية للغاية • "تقييم" فرد - على سبيل المثال، على موقع مقياس من 1 إلى 10 • قمصان وقبعات ودبابيس فاحشة • عرض أفلام ذات تصنيف R أثناء الفصل (لا تعتمد على المنهج الدراسي) • اعتداء جنسي ومحاولة اعتداء جنسي • تدليك الرقبة وتدليك الكتفين • لمس النفس جنسياً أمام أخرى • الكتابة على الجدران • إصدار أصوات التقبيل أو أصوات الصفع؛ لعق الشفاه بشكل إيجابي • عويل، صيحات استهجان، صفارات • سؤال شخص ما بشكل متكرر عندما لا يكون مهتماً • "الضرب" (سحب بنطال شخص ما للأسفل) • تعبيرات الوجه (الغمز، التقبيل، إلخ) • "ضرب الكتب" (قوائم بأسماء الطلاب مع تعليقات جنسية مهينة كتبها آخرون عنهم

## الطلاب) "التقبيل" في الردة

إجراءات الشكوى إذا شعرت أن شخصًا ما قد قام بالتحرش الجنسي أو يتحرش بك جنسيًا، فيجب عليك تقديم شكوى في أسرع وقت ممكن عن طريق اتباع الخطوات التالية؛ بهذه الطريقة سيتوقف سلوك التحرش الجنسي، وسيعرف الشخص الذي يتحرش بك جنسيًا أنك لا تحب هذا السلوك أو تقبله.

خطوات تقديم شكوى 1. تحدث أو أرسل ملاحظة إلى أي موظف في النظام المدرسي تثق به، مثل مدير المدرسة أو المساعد

مدير المدرسة، المعلم، الممرضة، المستشار، الوصي، حارس العبور، المساعد، عامل الكافتيريا، وما إلى ذلك. يمكنك أيضًا التحدث إلى والديك الذين يمكنهم بعد ذلك إخطار مدير المدرسة أو مساعد المدير. تذكر أن إجراء الشكوى لا يبدأ إلا بعد أن يتلقى موظفو المدرسة الشكوى.

2. إذا لم تقم أو لا ترغب في تقديم الشكوى كتابيًا، فسيقوم الموظف بذلك. يجب أن يتم ذلك في موعد لا يتجاوز يومين (2) دراسيين بعد التحدث إلى الموظف أو تقديم المذكرة إليه. يجب تقديم الشكوى كتابيًا للتأكد من فهم الموظف لشكاوك

صحيح.

3. سيقوم الموظف بإحالة الشكوى المكتوبة إلى مدير المدرسة. قد يتحدث مدير المدرسة أو من ينوب عنه للحصول على مزيد من المعلومات. على أية حال، سيتحدث مدير المدرسة أو من ينوب عنه إلى الشخص الذي يُزعم أنه قام بالتحرش بك جنسيًا (يُسمى "المدعى عليه") للحصول على المعلومات أيضًا. أ. إذا شعر مدير المدرسة أنه يمكن حل الشكوى دون إجراء تحقيق رسمي، يجوز له/لها استخدام الإجراء غير الرسمي. يحاول الإجراء غير الرسمي ببساطة حل الموقف ويمكن القيام به بعدة طرق. حتى لو كان المدير يعتقد أن الإجراء غير الرسمي مقبول، يمكنك أنت أو المدعى عليه أن تطلب استخدام الإجراء الرسمي، بدلاً من الإجراء غير الرسمي أو بعده.

الأمثلة هي: • قد يجري مدير المدرسة أو من ينوب عنه محاثة بينك وبين المدعى عليه

يمكنك إخبار المستفتى بأن هذا السلوك يزعجك ويجب أن يتوقف.

• قد يطلب منك مدير المدرسة أو من ينوب عنه كتابة خطاب إلى المدعى عليه يفيد بأن

السلوك يزعجك ويجب أن يتوقف. • قد يجري مدير المدرسة أو من ينوب عنه محادثات منفصلة معك ومع

المدعى عليه.

أمثلة على الحلول المحتملة هي: • خطابات الاعتذار • التأكيدات بأن السلوك المسيء سينتهي • الإجراء التأديبي • سيتم إكمال الإجراء غير الرسمي خلال خمسة (5) أيام

دراسية من تاريخ استلام مدير المدرسة الشكوى. سيقوم مدير المدرسة أو من ينوب عنه بإخطارك أنت والمدعى عليه بنتائج الإجراء غير الرسمي. قد يتم أو لا يتم حل الموقف نتيجة للإجراء غير الرسمي. إذا شعرت جميع الأطراف المشاركة في هذا الإجراء غير الرسمي أنه تم التوصل إلى حل، فستظل هذه المناقشة سرية ولن يتم اتخاذ

أي إجراء آخر. إذا شعر أي من الأطراف أن الحل لم يتم التوصل إليه، فسيتم استخدام الإجراء الرسمي التالي.

ويجوز تمديد المواعيد النهائية للتحقيق في ظل ظروف مخففة مثل المرض.

الإجراء الرسمي:

1. يتم استخدام الإجراء الرسمي عند حدوث أي مما يلي: أ. تطلب أنت أو المدعى عليه استخدام الإجراء الرسمي، ب. يقرر مدير المدرسة أو من ينوب عنه ضرورة استخدام الإجراء الرسمي، أو ج. تشعر أنت أو المدعى عليه أن الإجراء غير الرسمي لم يكن مفيدًا أو كافيًا وواحدًا من ذلك

تطلب خلال خمسة (5) أيام دراسية استخدام الإجراء الرسمي.

2. سيتم استكمال الإجراء الرسمي خلال عشرين (20) يومًا دراسيًا من تاريخ تقديم الشكوى مع مدير المدرسة، أو إذا تم استخدام الإجراء غير الرسمي، خلال عشرين (20) يومًا دراسيًا من طلب بدء الإجراء الرسمي.

3. سيقوم مدير المدرسة أو من ينوب عنه بالتحقيق في الشكوى واستكمال تقرير مكتوب، والذي

سوف يتضمن:

• جميع وقائع وملابس الحادث.

• ملخص التحقيق الذي سيتضمن مقابلات مع أي شخص يعتقد بشكل معقول أن لديه معلومات ذات صلة، أي أنت والمدعى عليه، وإذا كان عمر أي منهما أقل من 18 عامًا، والديه (إذا كان ذلك مناسبًا)، والشهود، وأي شخص آخر قد شهدت سلوكًا مماثلًا.

• وصف لأية إجراءات تم اتخاذها و/أو مقترحة من قبل مدير المدرسة أو من ينوب عنه.

سيتم إرسال نسخ من هذا التقرير المكتوب، بما في ذلك قرار المدير والأساس المنطقي له وتوثيقه، إلى كل طرف من الأطراف المعنية خلال خمسة (5) أيام دراسية من الانتهاء من التحقيق. سيتم الاحتفاظ بجميع وثائق وشكاوى التحرش الجنسي في ملف لدى مساعد المشرف.

إذا اكتشف مدير المدرسة أو من ينوب عنه حدوث سلوك تحرش جنسي، فيجوز له/لها تأديب المستجيب، ومطالبة المستجيب بالاعتذار لك، ومطالبة المستجيب بالذهاب إلى الاستشارة أو التدريب، واتخاذ أي مجموعة من هذه الإجراءات أو أي إجراء مناسب آخر.

يجوز لك أو للمدعى عليه استئناف القرار كتابيًا إلى المشرف المساعد، خلال خمسة عشر (15) يومًا دراسيًا من استلام نتائج الإجراء الرسمي. وسيتم مراجعة القرار للتأكد من كفاية التحقيق والاستنتاجات. وستتاح للأطراف فرصة تقديم معلومات إضافية. سيتخذ المشرف المساعد قرارًا ويقدمه كتابيًا لك وللمدعى عليه خلال ثلاثين (30) يومًا.

#### مصادر أخرى

للأفراد أيضًا الحق في طلب الانتصاف من لجنة ماساتشوستس لمناهضة التمييز، One Ashburton Place, Boston, MA 02108، (617) 727-3990، والمكتب الإقليمي للحقوق المدنية لوزارة التعليم الأمريكية، John W. McCormack 222 مبنى، بوسطن، (617) 223-9662، MA 02109.

#### الانتقام

لا يجوز لأحد أن ينتقم منك بسبب تقديم شكوى. علاوة على ذلك، لا يجوز لأي شخص الانتقام من أي طالب أو موظف لأنه قدم معلومات أو ساعد في التحقيق. إذا شعر أي شخص أنه تعرض للانتقام، فيجب عليه تقديم شكوى إلى مدير المدرسة.

اعتبارات يجب تذكرها

• قد يكون الذكر والأنثى ضحية للتحرش الجنسي، والأنثى وكذلك الذكر.

قد يكون المتحرش.

• قد تكون الضحية من نفس جنس المتحرش أو من جنس آخر. • ليس من الضروري أن تكون الضحية هي الشخص الذي يتم توجيه السلوك الجنسي غير المرغوب فيه إليه. وقد تكون الضحية أيضًا شخصًا يتأثر بهذا السلوك عندما يكون موجهاً نحو شخص آخر. على سبيل المثال، في محاولات الدعاية المناسبة أو التحرش الجنسي بفتاة (أو فتى) قد يخلق بيئة مخيفة أو عدائية أو مسيئة لفتاة أخرى (أو فتى) أو قد يتداخل بشكل غير معقول مع الأداء التعليمي للفرد.

## عملية النشر

لضمان حصول جميع طلابنا على فرصة لفهم هذه السياسة، يجب توزيعها سنويًا على النحو التالي:

أ. إذا تم سؤالك على أي مستوى، فقد يساعد مدير المدرسة أو مساعد المدير أو مستشار التكيف المدرسي أو مستشار التوجيه أو الأخصائي النفسي بالمدرسة أحد الوالدين لمساعدة الطفل على فهم معنى السياسة. ويجب أيضًا مراجعتها من قبل مدير المبنى في بداية العام الدراسي ومع كل طالب جديد مسجل من قبل مستشار التوجيه الخاص بذلك الطالب.

ب. بالنسبة للطلاب K و PK، سيحصل أولياء الأمور على نسخة من السياسة في حزمة التسجيل الخاصة بهم. آباء سيطلب منهم مراجعة هذه السياسة مع أطفالهم.

ج. بالنسبة للطلاب من الصفوف من الأول إلى الثامن، سيقوم كل معلم صحة في المبنى بمراجعة هذه السياسة في الفصل كجزء من المنهج الدراسي. ويجب أن يتم تضمينه أيضًا في دليل الطالب. لن يتم اعتبار نشاط المنهج هذا أحد مكونات المنهج الجنسي البشري، وبالتالي، لا يشمل القانون العام لولاية ماساتشوستس القسم 32A (قانون إخطار الوالدين).

د. بالنسبة للطلاب من الصفوف 9 إلى 12، يجب أن يحصل كل منهم على نسخة من هذه السياسة في بداية المدرسة السنة إما بنسخة ورقية أو من خلال دليل الطالب.

هـ. بالنسبة للفصول القائمة بذاتها أو المواقع الفريدة الأخرى، يجب أن يكون معلم الفصل أو الأخصائي المعين مسؤولاً عن مراجعة هذه السياسة مع الطالب وفقًا لتوجيهات مسؤول التعليم الخاص.

القسم 504/قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة إجراءات تقديم الشكاوى لا تمارس منطقة وبتمان-هانسون التعليمية الإقليمية التمييز على أساس الإعاقة فيما يتعلق بالقبول أو الوصول إلى الخدمات أو العلاج أو التوظيف في برامجها أو أنشطتها. يجب معالجة أي ممارسات تمييزية مزعومة ضمن نطاق المادة 504 أو قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة من خلال إجراءات التظلم التالية.

الخطوة 1- يجب على أي طالب أو أحد الوالدين/الوصي الذي يعتقد أن لديه أساسًا للشكوى بموجب المادة 504 أو قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة، مناقشة الشكوى بشكل غير رسمي مع منسق المبنى ADA/504. سيقوم منسق المبنى ADA/504 بالتحقيق في الشكوى وتوثيقها (بما في ذلك تواريخ الاجتماعات والتصرف وتواريخ التصرف)، وإعطاء رد كتابي على صاحب الشكوى في غضون عشرة أيام عمل من الاجتماع مع صاحب الشكوى.

الخطوة 2 - إذا لم يتم حل الشكوى بشكل مرض من خلال الخطوة 1، يجوز لمقدم الشكوى تقديمها كتابيًا. لكي يتم النظر في الشكوى المكتوبة، يجب أن تحدد بشكل كامل الظروف التي أدت إلى الادعاءات و

يجب تقديمها إلى منسق المبنى 504/ADA خلال 10 أيام عمل من التصرف في الخطوة 1. يجب على منسق المبنى 504/ADA إخطار منسق المنطقة ADA بالشكوى المكتوبة.

سيقوم منسق المنطقة 504/ADA بتعيين مسؤول جلسة استماع خلال 10 أيام عمل من استلام الشكوى المكتوبة من منسق المبنى 504/ADA.

سيقوم مسؤول الجلسة بعقد جلسة استماع بخصوص الشكوى خلال 15 يوم عمل من التعيين. يجب على مسؤول جلسة الاستماع أن يمنح ولي الأمر أو الطالب فرصة كاملة وعادلة لتقديم الأدلة ذات الصلة بالقضايا المطروحة بموجب الشكوى. يجوز للوالد أو الطالب، على نفقته الخاصة، الحصول على المساعدة أو التمثيل من قبل أفراد من اختيارهم (باستثناء أعضاء لجنة المدرسة)، بما في ذلك المستشار القانوني. سيقدّم مسؤول جلسة الاستماع قراره المكتوب إلى منسق المنطقة 504/ADA والمشتكي خلال 10 أيام عمل من جلسة الاستماع.

الخطوة 3 - إذا لم يتم حل الشكوى بشكل مرض خلال الخطوة 2، يجوز لمقدم الشكوى تقديم استئناف كتابي إلى المشرف على المدارس. لكي يتم النظر في الشكوى المكتوبة، يجب أن توضح بشكل كامل الظروف التي أدت إلى الشكوى المزعومة ويجب تقديمها إلى مكتب المشرف في غضون 5 أيام عمل من التصرف في الخطوة 2. يجب على المشرف مراجعة جميع جوانب الشكوى وإصدار نتيجة خلال 5 أيام عمل من تاريخ استلام التظلم. إذا لم يتمكن المشرف من التوصل إلى اتفاق مع الأطراف المعنية، فيجب عليه إحالة الشكوى إلى لجنة المدرسة على الفور.

الخطوة 4- ستقوم لجنة المدرسة بمعالجة الشكوى في اجتماعها المنتظم التالي بشرط استلام الشكوى المكتوبة في مكتب المشرف قبل أسبوع واحد على الأقل من الاجتماع المقرر التالي للجنة المدرسة. في غضون 10 أيام عمل من معالجة الشكوى، ستصدر لجنة المدرسة قرارًا كتابيًا بالتظلم المزعوم.

## الخطوة 5-

إذا لم يتم حل الشكوى بشكل مرض بعد الخطوة 4، فقد يتم تقديم استئناف آخر إلى الولايات المتحدة مكتب الحقوق المدنية، وزارة التعليم، واشنطن العاصمة 20201

□ كحد أدنى، يجب أن يتم تضمين المستندات التالية من قبل مسؤول جلسة الاستماع كجزء من الاستمارة الكاملة التحقيق: □ بيان الوقائع كما دفعها كل من الطرفين. □ بيان بالوقائع التي وجدها مسؤول الجلسة وتحديد جميع الأدلة الداعمة

كل حقيقة.

□ قائمة بجميع المقابلات مع الشهود والمستندات التي تمت مراجعتها أثناء التحقيق. □ رواية تصف محاولات حل التظلم. □ استنتاج مسؤول الجلسة حول ما إذا كانت الادعاءات في التظلم جديرة بالتقدير أم لا. □ إذا اعتقد مسؤول جلسة الاستماع أن التظلم صحيح، فسوف يوصي باتخاذ الإجراء المناسب لمنسق المنطقة ADA/504.

### أقسام القانون العام في ولاية ماساتشوستس H73 و 37H و 1/2 H73 و 3/4

القسم 73 ح: السياسات المتعلقة بسلوك المعلمين أو الطلاب؛ كتيبات الطالب القسم 37 ح. يجب على المشرف على كل منطقة مدرسية نشر سياسات المنطقة المتعلقة بسلوك المعلمين والطلاب. يجب أن تحظر السياسات المذكورة استخدام أي من منتجات التبغ داخل المباني المدرسية أو مرافق المدرسة أو على أرض المدرسة أو في الحافلات المدرسية من قبل أي فرد، بما في ذلك موظفي المدرسة. يجب أن تعمل السياسات المذكورة على تقييد مشغلي الحافلات المدرسية والمركبات الشخصية، بما في ذلك الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والزوار، من إيقاف هذه المركبات في أرض المدرسة، بما يتوافق مع القسم 61 ب من الفصل 90 واللوائح المعتمدة بموجبه ومن قبل الإدارة. يجب أن تحظر السياسات أيضًا التنمر على النحو المحدد في القسم 370 ويجب أن تتضمن الأقسام المتعلقة بالطلاب في خطة منع التنمر والتدخل التي يتطلبها القسم 370 المذكور. يجب تقديم نسخ من هذه السياسات إلى أي شخص عند الطلب ودون تكلفة من قبل مدير كل مدرسة داخل المنطقة.

يجب أن تتضمن سياسات كل منطقة مدرسية فيما يتعلق بسلوك الطلاب ما يلي: الإجراءات التأديبية، بما في ذلك الإجراءات التي تضمن الإجراءات القانونية الواجبة؛ معايير وإجراءات تعليق وطرده الطلاب؛ الإجراءات المتعلقة بتأديب الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة؛ معايير وإجراءات لضمان أمن المباني المدرسية وسلامة الطلاب والعاملين في المدرسة؛ والإجراءات التأديبية التي سيتم اتخاذها في الحالات التي تنطوي على حيازة أو استخدام مواد أو أسلحة غير قانونية، أو استخدام القوة، أو التخريب، أو انتهاك الحقوق المدنية للطلاب. يجب تقديم قواعد الانضباط، وكذلك الإجراءات المستخدمة لتطوير هذه القواعد، إلى وزارة التعليم لأغراض إعلامية فقط.

في كل مبنى مدرسة يحتوي على الصفوف من التاسع إلى الثاني عشر، يجب على مدير المدرسة، بالتشاور مع مجلس المدرسة، إعداد وتوزيع دليل الطالب على كل طالب والذي يحدد القواعد المتعلقة بسلوك الطلاب. يجب أن يتضمن دليل الطالب ملخصًا مناسبًا لعمره للأقسام المتعلقة بالطالب في خطة الوقاية والتدخل من التنمر التي يتطلبها القسم 370. يجب على مجلس المدرسة مراجعة دليل الطالب كل ربيع للنظر في التغييرات في السياسة التأديبية التي ستدخل حيز التنفيذ في سبتمبر من العام الدراسي التالي، ولكن يجوز له النظر في تغييرات السياسة في أي وقت. يجب أن تغطي المراجعة السنوية جميع مجالات سلوك الطلاب، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر تلك الموضحة في هذا القسم.

بغض النظر عن أي قانون عام أو خاص يتعارض مع ذلك، يجب أن تحتوي جميع أدلة الطالب على الأحكام التالية:

(أ) أي طالب يتم العثور عليه في مباني المدرسة أو في الأحداث التي ترعاها المدرسة أو الأحداث ذات الصلة بالمدرسة، بما في ذلك الألعاب الرياضية، وبحوزته سلاح خطير، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، مسدس أو سكين؛ أو مادة خاضعة للرقابة على النحو المحدد في الفصل الرابع والتسعين ج، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الماريجوانا والكوكايين والهيريون، قد تكون عرضة للطرده من المدرسة أو المنطقة التعليمية من قبل المدير.

(ب) أي طالب يعتدي على مدير المدرسة أو مساعد المدير أو المعلم أو مساعد المعلم أو غيرهم من الموظفين التعليميين في مباني المدرسة أو في الأحداث التي ترعاها المدرسة أو الأحداث ذات الصلة بالمدرسة، بما في ذلك الألعاب الرياضية، قد يتعرض للطرده من المدرسة أو المنطقة التعليمية من قبل مدير المدرسة.

(ج) يجب إخطار أي طالب متهم بانتهاك أي من الفقرتين (أ) أو (ب) كتابيًا بفرصة عقد جلسة استماع؛ بشرط أن يكون للطالب تمثيل، إلى جانب فرصة تقديم الأدلة والشهود في جلسة الاستماع المذكورة أمام مدير المدرسة.

بعد جلسة الاستماع المذكورة، يجوز لمدير المدرسة، وفقًا لتقديره، أن يقرر تعليق الطالب بدلاً من طرده والذي قرر مدير المدرسة أنه انتهك أيًا من الفقرتين (أ) أو (ب).

(د) يحق لأي طالب تم طرده من المنطقة التعليمية بموجب هذه الأحكام تقديم الاستئناف إلى المشرف. يجب أن يكون لدى الطالب المطرود عشرة أيام من تاريخ الطرد لإخطار المشرف باستئنافه. يحق للطالب الحصول على محام في جلسة استماع أمام المشرف. لا يجوز أن يقتصر موضوع الاستئناف فقط على التحديد الواقعي لما إذا كان الطالب قد انتهك أيًا من أحكام هذا القسم.

(هـ) يجب على أي منطقة تعليمية تقوم بتعليق أو طرد طالب بموجب هذا القسم الاستمرار في تقديم الخدمات التعليمية للطالب 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 الخدمات التعليمية للطالب في خطة خدمة التعليم، بموجب المادة 21 من الفصل 76.

(و) يجب على المقاطعات إبلاغ إدارة التعليم الابتدائي والثانوي بالأسباب المحددة لجميع حالات التعليق والطرده، بغض النظر عن المدة أو النوع، بالطريقة والشكل اللذين يحددهما المفوض. يجب على إدارة التعليم الابتدائي والثانوي استخدام أدوات جمع البيانات الموجودة لديها للحصول على هذه المعلومات من المناطق ويجب تعديل تلك الأدوات، حسب الضرورة، للحصول على المعلومات. على أساس سنوي، يجب على إدارة التعليم الابتدائي والثانوي إتاحة البيانات والتحليلات غير المحددة على مستوى المنطقة، بما في ذلك إجمالي عدد الأيام التي يتم استبعاد كل طالب فيها خلال العام الدراسي، للجمهور عبر الإنترنت بتنسيق يمكن قراءته آليًا. يجب أن يتضمن هذا التقرير بيانات على مستوى المنطقة مصنفة حسب حالة الطالب والفئات التي أنشأها المفوض.

(ز) بموجب اللوائح الصادرة عن الإدارة، بالنسبة لكل مدرسة تقوم بتعليق أو طرد عدد كبير من الطلاب لأكثر من 10 أيام تراكمية في العام الدراسي، يجب على المفوض التحقيق، حسب الاقتضاء، التوصية بنماذج تتضمن خطوات وسيطة قبل استخدام التعليق أو الطرد. ويجب الإعلان عن نتائج التحليل علنًا على مستوى المنطقة التعليمية.

القسم 37H1/2: شكوى جنابة أو إدانة الطالب؛ تعليق؛ طرد؛ الحق في الاستئناف المادة 37H1/2 استثناءً من أحكام الباب الرابع والثمانين والفصلين السادس عشر والسابع عشر من الفصل السادس والسبعين:

(1) عند صدور شكوى جنائية تتهم طالبًا بارتكاب جنابة أو عند صدور شكوى جنابة جنابة ضد طالب، يجوز لمدير المدرسة أو مدير المدرسة التي التحق بها الطالب إيقاف هذا الطالب لمدة الوقت الذي يحدده مدير المدرسة أو مدير المدرسة المذكور مناسبًا إذا قرر المدير أو مدير المدرسة المذكور أن استمرار تواجد الطالب في المدرسة سيكون له تأثير ضار كبير على الصالح العام للمدرسة. يجب أن يتلقى الطالب إخطارًا كتابيًا بالتهم الموجهة إليه وأسباب هذا التعليق قبل سريان هذا التعليق. يجب أن يتلقى الطالب أيضًا إخطارًا كتابيًا بحقه في الاستئناف وعملية الطعن على هذا التعليق؛ شريطة أن يظل هذا التعليق ساري المفعول قبل أي جلسة استئناف يعقدها المشرف.



يحق للطالب استئناف قرار الإيقاف أمام المشرف. يجب على الطالب إخطار المشرف كتابيًا بطلبه لاستئناف في موعد لا يتجاوز خمسة أيام تقويمية بعد تاريخ سريان التعليق. يجب على المشرف عقد جلسة استماع مع الطالب ووالد الطالب أو ولي أمره خلال ثلاثة أيام تقويمية من طلب الطالب للاستئناف. في جلسة الاستماع، يكون للطالب الحق في تقديم شهادة شفوية وكتابية نيابة عنه، كما يكون له الحق في الاستعانة بمحام. يكون للمشرف سلطة إلغاء أو تغيير قرار مدير المدرسة أو مدير المدرسة، بما في ذلك التوصية ببرامج تعليمي بديل للطالب. يجب على المشرف أن يصدر قرارًا بشأن الاستئناف خلال خمسة أيام تقويمية من جلسة الاستماع. يجب أن يكون هذا القرار هو القرار النهائي للمدينة أو البلدة أو المنطقة التعليمية الإقليمية فيما يتعلق بالتعليق.

(2) عند إدانة طالب بارتكاب جناية أو بناءً على حكم أو اعتراف من المحكمة بالذنب فيما يتعلق بهذه الجناية أو جنابة الانحراف، يجوز لمدير المدرسة أو مدير المدرسة التي التحق بها الطالب طرد الطالب المذكور إذا كان هذا يقرر مدير المدرسة أو مدير المدرسة أن استمرار تواجد الطالب في المدرسة سيكون له تأثير ضار كبير على الصالح العام للمدرسة. يجب أن يتلقى الطالب إخطارًا كتابيًا بالتهمة وأسباب هذا الطرد قبل سريان مفعول هذا الطرد. يجب أن يتلقى الطالب أيضًا إخطارًا كتابيًا بحقه في الاستئناف وإجراءات الاستئناف على هذا الطرد؛ ومع ذلك، بشرط أن يظل الطرد ساريًا قبل أي جلسة استماع لاستئناف يجريها المشرف.

يحق للطالب استئناف قرار الطرد أمام المشرف. يجب على الطالب إخطار المشرف كتابيًا بطلبه لاستئناف في موعد لا يتجاوز خمسة أيام تقويمية بعد تاريخ نفاذ الطرد. يجب على المشرف عقد جلسة استماع مع الطالب ووالد الطالب أو ولي أمره خلال ثلاثة أيام تقويمية من الطرد. في جلسة الاستماع، يكون للطالب الحق في تقديم شهادة شفوية وكتابية نيابة عنه، كما يكون له الحق في الاستعانة بمحام. يكون للمشرف سلطة إلغاء أو تغيير قرار مدير المدرسة أو مدير المدرسة، بما في ذلك التوصية ببرامج تعليمي بديل للطالب. يجب على المشرف أن يصدر قرارًا بشأن الاستئناف خلال 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 على أي منطقة تعليمية تقوم بتعليق أو طرد طالب بموجب هذا القسم الاستمرار في تقديم الخدمات التعليمية للطالب خلال فترة التعليق أو الطرد، بموجب المادة 21 من الفصل 76. إذا انتقل الطالب إلى منطقة أخرى خلال فترة التعليق أو الطرد، يجب على منطقة الإقامة الجديدة إما أن تقبل الطالب في مدارسها أو تقدم الخدمات التعليمية للطالب بموجب خطة خدمة التعليم، بموجب المادة 21 من الفصل 76.

القسم 37H3/4: الإيقاف أو الطرد لأسباب أخرى غير تلك المنصوص عليها في ثمانية. 37H أو 37H1/2 القسم. 37H3/4 (أ) يحكم هذا القسم إيقاف وطرد الطلاب المسجلين في مدرسة عامة في الكومنولث والذين لم يتم اتهامهم بانتهاك الأقسام الفرعية (أ) أو (ب) من القسم 37H أو بارتكاب جناية بموجب القسم 37H.5.

(ب) يجب على أي مدير أو مدير مدرسة أو مشرف أو أي شخص آخر يتصرف كصانع قرار في اجتماع أو جلسة استماع للطلاب، عند تحديد العواقب بالنسبة للطالب، ممارسة السلطة التقديرية؛ النظر في طرق إعادة إشراك الطالب في عملية التعلم؛ وتجنب استخدام الطرد نتيجة لذلك حتى يتم استخدام سبل الانتصاف والعواقب الأخرى.

(ج) بالنسبة لأي تعليق أو طرد بموجب هذا القسم، يجب على مدير المدرسة أو مدير المدرسة المسجل بها الطالب، أو من ينوب عنه، تقديم إشعار بالرسوم إلى الطالب وإلى ولي الأمر أو الوصي عليه وسبب التعليق أو الطرد باللغة الإنجليزية وباللغة الأساسية المستخدمة في منزل الطالب. يجب أن يتلقى الطالب إخطارًا كتابيًا وستتاح له الفرصة للقاء مدير المدرسة أو مدير المدرسة أو من ينوب عنه لمناقشة التهم وأسباب التعليق أو الطرد قبل سريان مفعول التعليق أو الطرد. يجب على مدير المدرسة أو مدير المدرسة، أو من ينوب عنه، التأكد من أن ولي أمر الطالب أو ولي أمره مشمول في الاجتماع، بشرط أن يتم هذا الاجتماع بدون ولي الأمر أو الوصي فقط إذا كان مدير المدرسة أو مدير المدرسة، أو من ينوب عنه، قادرًا على توثيق بذل جهود معقولة لإشراك الوالد أو الوصي في هذا الاجتماع. يجب على القسم إصدار القواعد واللوائح التي تتناول واجبات مدير المدرسة بموجب هذا القسم الفرعي وإجراءات إشراك أولياء الأمور في اجتماعات استبعاد الطلاب أو جلسات الاستماع أو المقابلات بموجب هذا القسم الفرعي.

(د) إذا تم اتخاذ قرار بتعليق أو طرد الطالب بعد الاجتماع، يجب على مدير المدرسة أو مدير المدرسة أو من ينوب عنه، تحديث إخطار التعليق أو الطرد ليعكس الاجتماع مع الطالب. إذا تم إيقاف الطالب أو طرده لأكثر من 10 أيام دراسية بسبب مخالفة واحدة أو لأكثر من 10 أيام دراسية تراكمية بسبب مخالفات متعددة في أي عام دراسي، يجب أن يتلقى الطالب وولي الأمر أو الوصي عليه أيضًا، على وقت قرار التعليق أو الطرد، والإخطار الكتابي بالحق في الاستئناف وعملية استئناف التعليق أو الطرد باللغة الإنجليزية واللغة الأساسية المستخدمة في منزل الطالب؛ ومع ذلك، بشرط أن يظل التعليق أو الطرد ساري المفعول قبل أي جلسة استماع للاستئناف. يجب على مدير المدرسة أو مدير المدرسة أو من ينوب عنه إخطار المشرف كتابيًا، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، عن طريق الوسائل الإلكترونية، بأي تعليق خارج المدرسة مفروض على الطالب المسجل في رياض الأطفال حتى الصف الثالث قبل دخول هذا التعليق حيز التنفيذ. يجب أن يصف هذا الإخطار سوء سلوك الطالب المزعوم وأسباب تعليق الطالب خارج المدرسة. لأغراض هذا القسم، يعني مصطلح "الإيقاف خارج المدرسة" الإجراء التأديبي الذي يفرضه مسؤولو المدرسة لإبعاد الطالب عن المشاركة في الأنشطة المدرسية لمدة يوم واحد أو أكثر.

(هـ) يحق للطالب الذي تم إيقافه أو طرده من المدرسة لأكثر من 10 أيام دراسية بسبب مخالفة واحدة أو لأكثر من 10 أيام دراسية بشكل تراكمي بسبب مخالفات متعددة في أي عام دراسي، استئناف التعليق أو الطرد أمام المدرسة المشرف. يجب على الطالب أو أحد الوالدين أو الوصي على الطالب إخطار المشرف كتابيًا بطلب الاستئناف في موعد لا يتجاوز 5 أيام تقويمية بعد تاريخ سريان التعليق أو الطرد؛ بشرط أنه يجوز للطالب ووالده أو ولي أمره أن يطلب، وإذا طلب ذلك، سيتم منحه تمديدًا لمدة تصل إلى 7 أيام تقويمية. يجب على المشرف أو من ينوب عنه عقد جلسة استماع مع الطالب ووالد الطالب أو الوصي عليه خلال 3 أيام دراسية من طلب الطالب الاستئناف؛ بشرط أنه يجوز للطالب أو أحد الوالدين أو الوصي على الطالب أن يطلب، وإذا طلب ذلك، سيتم منحه تمديدًا لمدة تصل إلى 7 أيام تقويمية؛ بشرط أيضًا، أنه يجوز للمشرف، أو من ينوب عنه، المضي قدمًا في جلسة الاستماع بدون أحد الوالدين أو الوصي على الطالب إذا بذل المشرف، أو من ينوب عنه، جهدًا بحسن نية لإدراج الوالد أو الوصي. في جلسة الاستماع، يكون للطالب الحق في تقديم شهادة شفوية ومكتوبة، واستجواب الشهود، ويكون له الحق في الاستعانة بمحام. يجب على المشرف أن يصدر قرارًا بشأن الاستئناف كتابيًا خلال 5 أيام تقويمية من جلسة الاستماع. يجب أن يكون هذا القرار هو القرار النهائي للمنطقة التعليمية فيما يتعلق بالتعليق أو الطرد.

(و) لا يجوز تعليق أو طرد أي طالب من المدرسة أو المنطقة التعليمية لفترة زمنية تتجاوز 90 يومًا دراسيًا، بدءًا من اليوم الأول الذي يتم فيه إخراج الطالب من مبنى المدرسة المخصص.

تاريخ:

\_\_\_\_\_

اسمك \_\_\_\_\_

مدرستك و/أو منصبك \_\_\_\_\_

المكان الذي يمكن الوصول إليه \_\_\_\_\_

عنوان \_\_\_\_\_

هاتف \_\_\_\_\_

طبيعة شكواك: (يرجى وصف السياسة أو الإجراء الذي تعتقد أنه قد ينتهك الباب التاسع أو أي قانون آخر للحقوق المدنية: يرجى تحديد أي أشخاص) تعتقد أنهم قد يكونون مسؤولين.) (أرفق صفحة منفصلة إذا رغبت في ذلك.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

إذا تأثر الآخرون بالانتهاك المحتمل، فيرجى ذكر أسمائهم و/أو مناصبهم:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

يرجى وصف أي إجراء تصحيحي ترغب في اتخاذه فيما يتعلق بالانتهاك المحتمل. يمكنك أيضًا تقديم معلومات أخرى ذات صلة بهذه التظلم.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

توقيع المتظلم

تاريخ

توقيع الشخص الذي يتلقى التظلم

تاريخ

موقع