كتيب حقوق الطالب وواجباته

23-2022

سيقود طلابنا قاطرة المستقبل ويرسمون ملامح مستقبلهم.

يمكنك الاطلاع على الكتيب عبر الإنترنت: www.everettsd.org/domain/1493

EVERETT PUBLIC SCHOOLS®

Everett Public Schools
3900 Broadway, Everett, WA 98201
425-385-4000 www.everettsd.org

بيان عدم التمييز

لا تمارس مدارس إيفريت العامة التمييز في أي برامج أو أنشطة على أساس الجنس أو العرق أو العقيدة أو الدين أو اللون أو الأصل القومي أو العمر أو حالة المحاربين القدامى أو الحالة العسكرية أو التوجه الجنسي أو التعبير الجنسي أو الهوية الجنسية أو الإعاقة أو الاستعانة بالتوجيه من كلب مدرب أو من حيوان خدمات مخصص لذوي الإعاقات، وتوفر إمكانية الوصول المتساوي إلى Boy Scouts وغيرها من المجموعات المخصصة للشباب.

وقد عُين الموظفون التالون لمعالجة المسائل والشكاوى المتعلقة بالتمييز المزعوم:

المدير التنفيذي للموارد البشرية
تشاد جولدن
Broadway, Everett, WA 98201 3900
425-385-4103
cgolden@everettsd.org

مسؤول الامتثال للباب التاسع من الحقوق المدنية هو:
كيفين ألين
Broadway, Everett, WA 98201 3900
425-385-4100
kallen@everettsd.org

منسق القسم 504
ديف بيترز
Broadway, Everett, WA 98201 3900
425-385-4063
dpeters@everettsd.org

منسق الامتثال لقانون الأمريكيين من ذوي الإعاقة (ADA)
راندي سيبرغ
Broadway, Everett, WA 98201 3900
425-385-4104
rseaberg@everettsd.org

مسؤول الامتثال للتحرش أو التهديد أو التنمر (HIB)
دانيلا مونديل
Oakes Avenue, Everett 98201 3721
425-385-4260
dmundell2@everettsd.org

رسالة من المشرف

عائلات مدارس إيفريت العامة الأعزاء:

عندما ترسلون أطفالكم إلى مدارسنا، فإنا نعلم أنكم تأتمنوننا على أغلى ما تملكون. إننا نؤمن بقوة وإمكانية كل طفل. وتتمثل مسؤوليتنا في إلهام وتثقيف وإعداد كل طالب لمستقبل ناجح.

إننا نعد بالقيام بذلك بعين الإنصاف، مع إدراك أن كل طفل فريد من نوعه ويتطلب دعمًا مختلفًا لتحقيق النجاح. نحن ملتزمون بتوفير الثقافة والمناخ والأنظمة والإرشادات التي ستضمن لطلابنا الشعور بالأمان والدعم والمشاركة والإلهام للتعلم.

إن شراكتكم في هذا العمل أمر بالغ الأهمية. شكرًا لكم على ثقتكم لتعهدوا إلينا بأطفالكم وعلى مشاركتكم في هذا العمل؛ أهم عمل في العالم. سويًا، يمكننا تمهيد الطريق لنجاح الطلاب في المدرسة والحياة وأن نكون حافزًا للنجاح في المستقبل.

بصفتي شريككم، فإنني أطلب منكم...

- ☐ التحدث إلى طلابكم بشأن أهمية الحضور المنتظم والحضور في الموعد المحدد.
- ☐ متابعة حضور أطفالكم والتحدث إلى المستشارين والمديرين إذا كانت عائلاتكم تواجه صعوبات في إدخال الطالب إلى المدرسة بشكل منتظم.
- ☐ تحديد أوقات منتظمة للنوم وعادات روتينية صباحية لِسَن عادات جيدة - للنجاح الدراسي والحياتي.
- ☐ مساعدة طلابكم في التجهيز للمدرسة في الليلة السابقة، وإنهاء الواجب المدرسي والحصول على قسط جيد من النوم في هذه الليلة.
- ☐ إرسال أطفالكم إلى المدرسة كل يوم ما لم يكونوا مرضى بالفعل.
- ☐ قد يمثل هذا العام تحديًا عاطفيًا لشبابنا. التحدث إلى المعلمين في حال ملاحظة تغيرات مفاجئة في السلوك أو المواقف تجاه المدرسة.

إنني أتعهد...

- ☐ أننا سنستغل كل دقيقة في وقت الطالب للارتقاء بالتعليم في المدارس التي تعتبر عادلة وتوفر أماكن آمنة للتعلم والعمل والنمو.
- ☐ ستخطركم المدارس عند غياب أطفالكم، وستتعاون معكم بشأن الحث على الحضور المنتظم والدقيق إلى المدرسة.
- ☐ ستضع المدارس نماذج وتوقعات مستمرة للسلوك والأداء لتعزيز العادات الجيدة والسلوكيات المسؤولة في المدرسة وفي الحياة.
- ☐ سيكون موظفو المدرسة على استعداد لتقديم العملية التعليمية يوميًا في المدارس، التي تشجع على الإبداع، وتدعم تقديم الأطعمة الصحية الآمنة والنظيفة.
- ☐ أننا سوف نتحدث معكم عندما نلاحظ تغيرات مفاجئة في زخم التعلم أو السلوك أو التصرف. كما نعلم أنكم تهتمون برفاهية ونجاح الطلاب، وإننا حريصون على ذلك أيضًا!

ومع بدء عامي الثالث الرابع كمشرف للمنطقة التعليمية، وكأب، أعلم أنه لا يوجد شيء أكثر أهمية في عالمك من أطفالك. تضم هذه المنطقة أكثر من 20000 فردًا قيمًا هم الجزء الأكثر أهمية في وظيفتي، وأتطلع إلى رؤيتهم يتعلمون ويتطورون وينجحون في العام المقبل.

مع خالص تحياتي،

الدكتور إيان سالتزمان
المشرف

جدول المحتويات

المقدمة

	الصفحة
بيان عدم التمييز	1
رسالة من المشرف	2
لماذا أعد هذا الكتيب؟	7
الجديد هذا العام!	8
نظام الإبلاغ بالإفادات عبر الإنترنت	9
أنظمة الدعم متعددة المستويات (MTSS)	10
توجيه نجاح الطالب	13
قرار رقم 1237	14
لماذا يعتبر حضور المدرسة مهمًا	16

الجزء I.

السياسات والقواعد التي تؤثر في وضع الطلاب وسلوكياتهم

	السياسة/الإجراء	الصفحة
الحضور	3122	17
الإجراء	3122P	18
حضانة الطفل	3610	23
الإجراء	3610P	24
الحضور الإلزامي	3120	24
توزيع المواد	3222	24
الإجراء	3222P	25
التنوع والمساواة والإدماج والانتماء	0010	25
حرية الاجتماع	3223	26
حرية التعبير	3220	26
الإجراء	3220P	26
المدارس الشاملة لكلا الجنسين	3213	27
الإجراء	3213P	27
الألعاب الرياضية/الأنشطة المدرسية المشتركة	2151	30
الإجراء	2151P	30
الحفاظ على حدود الموظف/الطالب المهنية	5253	36
الإجراء	5253P	37
عدم التمييز	3210	38
الإجراء	3210P	39
عدم التمييز على أساس الجنس في البرامج التعليمية والأنشطة والباب التاسع	2152	42
الإجراء	2152P	42
المواصلات الموفرة غير المتعلقة بالمناطق التعليمية	3241	43
الإجراء	3241P	44

استخدام الأجهزة الإلكترونية الشخصية 3246 44
الإجراء 3246P 45
الطالبات الحوامل 3211 46
منع التحرش (المضايقة) أو التهديد أو التنمر 3204 46
الإجراء 3204P 47
حماية المعلومات الشخصية للطالب 3235 52
الإجراء 3235P 52
الكشف عن معلومات الدليل الخاصة بالطلاب 3250 55
السماح للطالب بالمغادرة خلال اليوم الدراسي 3441 56
الإجراء 3441P 56
تفتيش الخزائن، والمكاتب وأماكن التخزين 3232 57
الإجراء 3232P 57
تفتيش الطلاب وممتلكاتهم الشخصية 3231 58
الإجراء 3231P 58
التحرش الجنسي بالطلاب 3205 59
الإجراء 3205P 60
المناخ الاجتماعي والعاطفي 3401 65
الإجراء 3401P 65
ملابس الطلاب 3224 67
الإجراء 3224P 67
خصوصية الطلاب 3230 68
منشورات الطلاب 3221 68
الإجراء 3221P 69
سجلات الطلاب 3600 69
الإجراء 3600P 70
الطلاب الذين يستقلون حافلات المدارس أو غير ذلك من وسائل المواصلات التي توفرها المنطقة التعليمية
وسائل النقل 3244 74
الإجراء 3244P 74
التكنولوجيا 3245 76
الإجراء 3245P 76
نظام الأمن بكاميرات الفيديو في أراضي المنطقة التعليمية أو المرافق 6505 80
الإجراء 6505P 80

الجزء II.

سياسات التعامل مع مخالفات القواعد المدرسية

	السياسة/الإجراء	الصفحة
بيانات انضباط الطلاب	3300	82
الإجراء	3300P	83
الإجراءات الانضباطية لطلاب تعليم ذوي الاحتياجات الخاصة	3318	96
مجلس التماسات الإجراءات الانضباطية	3320	97
استخدام التقييد البدني والعزل مع الطلاب	3319	97
الإجراء	3319P	97
ضحايا الجرائم الجنائية	3310	99
الإجراء	3310P	100

الجزء III.

مسؤوليات المعلم وحقوقه

	السياسة/الإجراء	الصفحة
مسؤوليات المعلم وحقوقه	3332	101
الإجراء	3332P	101

الجزء IV.

مسؤوليات المدير وحقوقه

	السياسة/الإجراء	الصفحة
مسؤوليات المدير وحقوقه	3333	103

الجزء V.

البرامج المتخصصة، والمعلومات، والإشعارات الطبية والصحية

البرامج والخدمات المتخصصة ____ 104

- خيارات التحدي
- الأطفال في المرحلة الانتقالية (KIT)
- برنامج الرعاية البديلة
- الباب الأول وبرنامج المساعدة التعليمية
- المدرسة الثانوية على الإنترنت
- برنامج شراكة الآباء من الروضة إلى الصف 12
- مدرسة سيكويا الثانوية
- مركز المهارات الفنية Sno-Isle
- برامج الصيفية

معلومات طبية/صحية ____ 105

- تناول الأدوية في المدرسة
- الحالات الصحية المهددة للحياة
- وثائق التطعيم المطلوبة
- أمراض المكورات السحائية وفيروس الورم الحليمي
- فحص النظر والسمع

108 حقوق الأسرة والإخطارات القانونية

قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (FERPA) وملحق حماية حقوق الطالب (PPRA)
التربية الخاصة الإعلام العام
إيجاد الأطفال
طلبات السجلات العامة
كاميرات داخل الحافلة
إدارة الأسبستوس
مكافحة الآفات المتكاملة

110 اليوم المدرسي ومعلومات الإغلاق

عندما يتم إلغاء المدرسة أو بدؤها في وقت متأخر، ما هو تأثير ذلك في البرامج المدرسية؟

لماذا أعد هذا الكتيب؟

معلومات الكتيب

يمكن العثور على كتيب حقوق الطالب ومسؤولياته على موقع ويب المنطقة التعليمية .www.everettsd.org/domain/1493

ينشر مكتب السيد لاري فلكنشتين، المشرف الإقليمي لشؤون التعليم والتعلم، كتيب حقوق الطالب وواجباته سنويًّا وفقًا لقانون الولاية. لمزيد من المعلومات بشأن هذا الكتيب، يُرجى الاتصال على كيلي ماكمانوس على الرقم 425-385-4023.

الإخطار

وفقًا لقانون الدولة (قانون واشنطن المنقح 9.41.280)، فإن الطلاب الذين يحملون أسلحة نارية، أو أسلحة خطرة أخرى، أو عصي النينشاكو، أو نجومًا مقذوفة، أو أسلحة هوائية، أو أي أسلحة قاذفة أخرى في الحرم المدرسي أو المواصلات المدرسية/الخاصة بالمنطقة التعليمية أو في المرافق المستخدمة بشكل حصري من قِبل المدارس الحكومية أو الخاصة، سيكونون عرضَة للطرد. والطلاب الذين يُشهِرون بسوء نية أي شيء يبدو على شكل سلا ح ناري يكونون عرضة للفصل أو الطرد لمدة أقصاها عام (1) واحد. كما أن الطلاب الذين يحوزون أو يحملون أسلحة نارية عرضة للطرد الإلزامي لمدة عام. وسيتم الاتصال بالوالد/الوصي ووكالات إنفاذ القانون المناسبة عندما تكون هناك أسلحة نارية/أسلحة خطرة. ويمكن لمدير المدرسة تعديل الفصل النهائي للطالب لكل حالة على حدة. يحق لولي الأمر/الوصي تقديم التماس على أمر الفصل أو الطرد.

وفقًا لقانون الدولة (قانون واشنطن المنقح 28A.600.477)، تبنت المنطقة التعليمية سياسات وإجراءات تحظر التحرش والتهديد والتنمر. سيخضع الطلاب الذين يرتكبون أفعال تنمر لعقوبات تأديبية تصل إلى وتشمل الطرد. يتم تضمين السياسات والإجراءات في هذا الكتيب.

يحظر استخدام الطالب للتبغ والمنتجات المشابهة للتبغ، بما في ذلك السجائر الإلكترونية وأجهزة البخار في مرافق أو مركبات أو ممتلكات المنطقة التعليمية. سيخضع الطلاب لإجراء تأديبي تقدمي عند ارتكاب مخالفات بشأن هذه السياسة.

يتمحور هذا الكتيب حول التواصل الجيد والفهم المتبادل. ويشتمل الكثير من هذا الكتيب على اللغة القانونية التي يتوجب على كل منطقة تعليمية مشاركتها مع العائلات. إنه لأمر "جيد" بالنسبة إلى المدارس والعائلات أن تكون لهم فرص متكافئة للوصول إلى قوانين الدولة - حتى إن لم تقرأها أو حتى تحتاج إلى معرفة جميع هذه القوانين. الحصول على هذه الوثائق يدويًّا يمكن أن يكون مفيدًا إذا كان لديك استفسار بشأن مدرستك ومسؤولياتها بشأن مساعدة الطلاب على التعلم والحفاظ على سلامتهم.

يشتمل هذا الكتيب أيضًا على معلومات بشأن ما هو جديد هذا العام. يشتمل هذا الكتيب أيضًا على معلومات بشأن ما هو جديد هذا العام، حيث يوضح فلسفة أنظمة الدعم متعددة المستويات (MTSS) وكيف أن MTSS ستساعد في تحسين تعليم الطالب والحد من المشكلات الخاصة بالانضباط ودعم رفاهية الطلاب الاجتماعية والعاطفية.

تم تطوير هذا الكتيب على مدار السنين، بناءً على العمل الجيد لولي الأمر، والطالب، والموظف، ولجنة المديرين الذين يساعدون في وضع سياسات الحقوق والواجبات الخاصة بالطلاب والعائلات والموظفين.

أقر مجلس إدارة المدرسة السياسات بناءً على دعم السياسات لكل البيئات المدرسية التعليمية والداعمة التي تعزز الاحترام والسلامة للجميع.

يحل هذا الكتيب محل جميع الكتيبات الأخرى التي تعتبر الآن متقادمة. ويمكن أن تتغير السياسات المضمنة هنا خلال العام الدراسي بناءً على التغييرات السياسية التشريعية والخاصة بمجلس الإدارة؛ وستنعكس هذه التغييرات على إصدار محدث للعام الدراسي التالي.

الجديد هذا العام!

يُرجى إيلاء اهتمام خاص للتغييرات التالية التي تطرأ على كتيب حقوق الطالب وواجباته لعام 2022-23

مراجعات/إضافات السياسة والإجراء

- السياسة 3122 والإجراء 3122P، الحضور: يجب أن تتوافق المراجعات مع القانون HB 1834 الذي يتعلق بغياب الطلاب بعذر لأسباب تتعلق بالصحة العقلية ويعدل قانون واشنطن المنقح 28A.300.046، "غياب الطالب عن المدرسة" - القواعد - جمع بيانات الحضور والانضباط. ينص القانون HB 1834 على أن القواعد التي تحدد غياب الطالب يجب أن تصنف الغياب لأسباب تتعلق بالصحة العقلية على أنه غياب مبرر.

- الإجراء 3210P، عدم التمييز: وجه مكتب الحقوق المدنية التابع لمكتب المشرف على التعليم العام جميع المناطق التعليمية إلى إزالة شرط التوقيع لأنه يعتبره عائقًا محتملاً أمام التحقيق في الشكاوى الرسمية، ولا يريد أن ترفض المقاطعات الشكوى لمجرد أنها غير موقعة.

- الإجراء 3213P، المدارس الشاملة لكلا الجنسين: تم إجراء تحديثات لتوضيح ما إذا كان ينبغي للمقاطعة إبلاغ الوالدين بشكل إيجابي إذا كان الطالب يسعى إلى تغيير تعبيره الجنساني في المدرسة. يحدد التحديث أن المعيار الحاسم هو سلامة الطالب. ويوضح تحديث آخر أن للوالدين الحق بموجب قانون حماية حقوق الطفل في طلب السجلات التعليمية الخاصة بطلابهم، بما في ذلك أي سجلات قد تتضمن معلومات عن الهوية الجنسية للطالب في المدرسة. وعلى الرغم من أن المناطق التعليمية ليس لديها واجب إيجابي لتنبيه والدي الطالب عندما يؤكد الطالب هوية جنسية مختلفة عن تلك المحددة عند الولادة، يجب على المناطق التعليمية ألا تحجب السجلات التعليمية للطالب عن أحد الوالدين الذي يطلب هذه السجلات، ما لم يكن الوالد قد فقد بعض أو كل حقوقه كوالد. تتمثل الالتزامات القانونية للمقاطعة في ضمان سلامة الطلاب ومعاملة الطلاب بطريقة تتفق مع هويتهم الجنسية في المدرسة.

- الإجراء 3220P، حرية التعبير: أزالت التنقيحات كلمة "مناصر" لتعكس المعيار المحدد في قانون واشنطن للأصوات الجديدة الذي يوضح أن الحظر المفروض على خطاب الطلاب يقتصر على الأفعال التي "تحرض" على انتهاك القانون بدلاً من "مناصرته".

- السياسة 3221، منشورات الطلاب: توضح التنقيحات أن الحظر المفروض على خطاب الطلاب يقتصر على الأفعال التي "تحرض" على انتهاك القانون بدلاً من "مناصرته". يعكس هذا التوضيح المعيار المحدد في قانون الأصوات الجديدة في واشنطن.

- الإجراء 3319P، استخدام التقييد البدني والعزل مع الطلاب: تقوم المراجعات بتحديث اللغة التي تحظر الآن بشكل مباشر استخدام الانبطاح (الاستلقاء على الوجه لأسفل)، والاستلقاء (الاستلقاء على الوجه لأعلى)، والتقييد إلى الجدار، وأي تقييد آخر يتعارض مع تنفس الطالب. وتتطلب القواعد أيضًا تدريب موظفي المقاطعات الذين يحتمل أن يشاركوا في استخدام العزل أو التقييد واعتمادهم حاليًا في استخدام "التدخل المستنير في الأزمات الناتج عن الصدمات (بما في ذلك تقنيات تخفيف التصعيد)".

نظام الإبلاغ بالإفادات عبر الإنترنت

منبه سلامة المدارس (Vector Alert)

السلامة هي واحدة من أهم أولويات منطقتنا. وهذا هو السبب في أننا نستخدم منبه المدراس (Vector Alert)، وهو نظام إبلاغ بالإفادات عبر الإنترنت يسمح لك بالإبلاغ بسرعة وسهولة دون كشف هويتك عن مخاوف السلامة لمسؤولي المدرسة 24/7/365:

1. **الهاتف:** 855-637-2095
2. **رسالة نصية:** اكتب نصيحتك وأرسلها عبر 855-637-2095
3. **البريد الإلكتروني:** alert1.us@1350
4. **صفحة الويب:** http://everett-wa.safeschoolsalert.com

يمكن للطلاب والموظفين والآباء الإبلاغ بسهولة عن سلوك التنمر أو التحرش أو المخدرات أو التخريب أو أي مسألة تتعلق بالسلامة يساورهم القلق بشأنها. ويمكن إرسال الإفادات بشكل مجهّل عبر الإنترنت أو عبر الهاتف. يتوفر مزيد من المعلومات، بما في ذلك شروط استخدام منبه المدارس الآمنة وسياسة الخصوصية الخاصة به عبر الإنترنت على موقع الويب http://everett-wa.safeschoolsalert.com. شكرًا مقدمًا على مساعدتكم لجعل المناطق التعليمية والمدارس أماكن أكثر أمانًا للعمل والتعلم! إننا نقدر لكم دعمكم.

الإبلاغ بالانتهاكات!

- التنمر
- التهديد
- التحرش
- الأسلحة
- المخدرات
- غير ذلك

4 طرق سهلة:

الهاتف:
855-637-2095

رسالة نصية:
اكتب نصيحتك وأرسلها عبر
855-637-2095

البريد الإلكتروني:
alert1.us@1350

موقع الويب:
http://everett-wa.safeschoolsalert.com

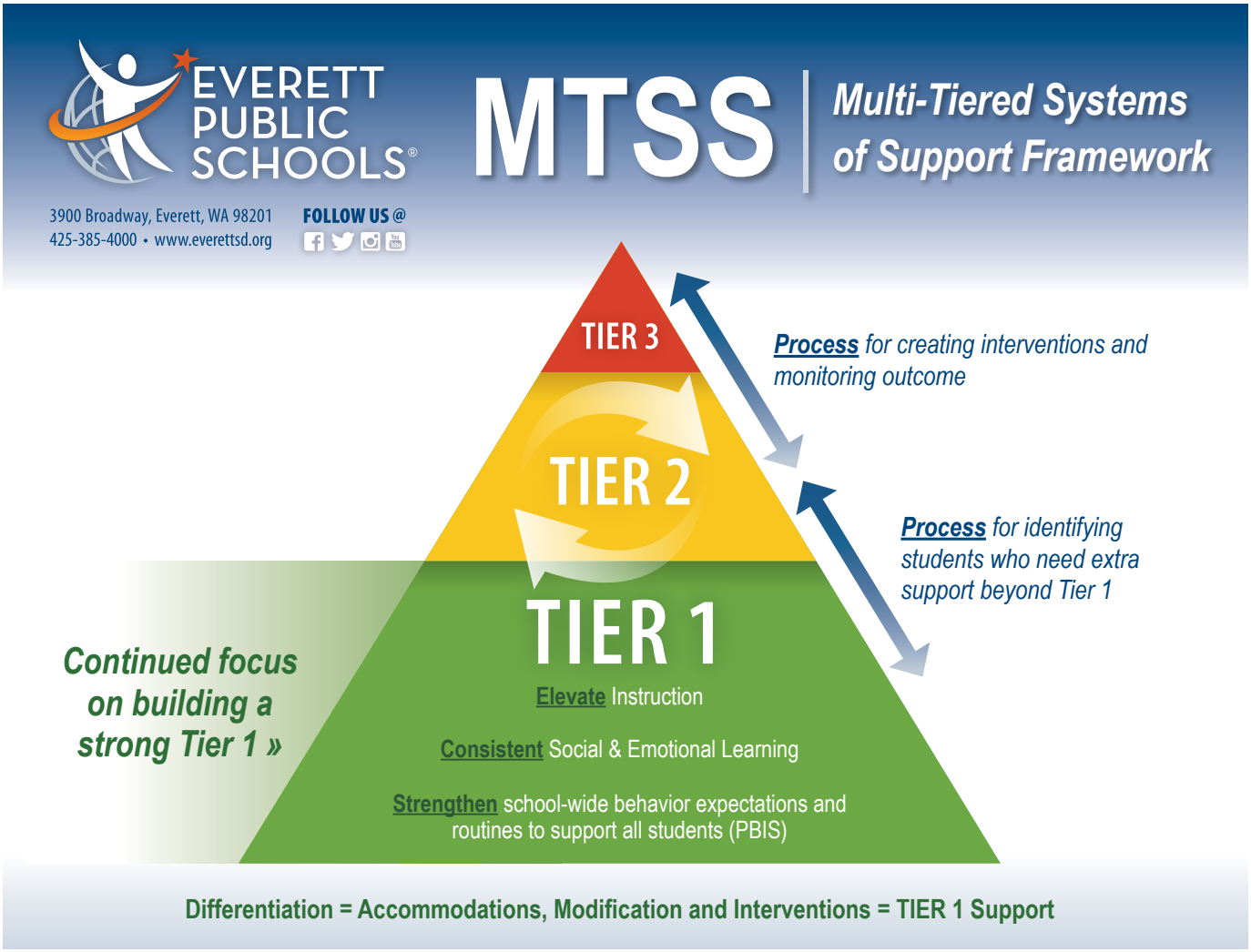
لحالات الطوارئ، يُرجى الاتصال على 911

أنظمة متعددة المستويات لدعم الطلاب

تؤمن مدارس إيفريت العامة أنه من خلال الدعم والتعاون مع العائلات، يمكن لكل طالب تحقيق التطور والالتحاق بإحدى الكليات واكتساب المهنية ومهارات الاستعداد للحياة اللازمة للحفاظ على مستقبل مشرق. يستخدم المعلمون في جميع مدارس إيفريت مجموعة متنوعة من الممارسات التعليمية المرتكزة على المعايير الأساسية من أجل إنشاء دروس مناسبة على مستوى الصف. ونظرًا لأن الطلاب يتطورون بمعدلات متفاوتة ويحتاجون في بعض الأحيان إلى دعم إضافي لمساعدتهم على النجاح، فقد طبقت مدارس إيفريت العامة نظام دعم متعدد المستويات (MTSS) لمساعدة المدارس على تطوير أنظمة واستراتيجيات خاصة بكل مدرسة لتلبية احتياجات كل طالب.

في إطار نظام MTSS، تركز المدارس على تطوير دعم قوي من المستوى 1 مع تعليمات أساسية في جميع المجالات الدراسية والتعلم الاجتماعي والعاطفي والسلوك من خلال تدريس التوقعات والإجراءات الروتينية على مستوى المدرسة. تراقب المدارس بيانات المستوى 1 وتستخدم هياكل الفريق لاتخاذ قرارات تعاونية حول كيفية دعم الطلاب الذين يحتاجون إلى مساعدة إضافية للتعلم والتطور.

إطار عمل نظام MTSS



المجالات الدراسية

ضمن المستوى 1، يتلقى جميع الطلاب تعليمات صارمة تتماشى مع المعايير الأساسية المشتركة عبر جميع مجالات المحتوى. تتطلب المجالات الدراسية الأساسية التي يتم تدريسها على مستوى المستوى 1 التنسيق بين الأقسام المختلفة، بما في ذلك المناهج والتقييم والبرامج الفئوية والخدمات الخاصة.

تلتزم مدارس إيفريت العامة بشكل صارم بالسياسات والإجراءات لتحديد الموارد المستخدمة للمحتوى الدراسي الأساسي (المستوى 1) وتستخدم باستمرار البيانات والتعليقات من أصحاب المصلحة لمراقبة احتياجات الموارد التكميلية (المستوى 2 والمستوى 3).

المجالات الدراسية في المستوى 1

تتضمن المجالات الدراسية في المستوى 1 الخاصة بنظام MTSS تنسيق الاستراتيجيات التعليمية عالية المستوى، والمناهج الدراسية الصارمة والمتسقة والتقييمات التكوينية والختامية المنهجية.

تطبق إيفريت المناهج الدراسية المتوافقة مع المعايير الأساسية المشتركة لـ ELA والرياضيات ومعايير ولاية واشنطن للعلوم والتعلم للعلوم. للحصول على معلومات مفصلة حول المستوى الأول الأكاديمي الأساسي، تفضل بزيارة المعلومات الخاصة بالمحتوى في Canvas باتباع الإرشادات الموجودة على صفحة وصول الوالدين إلى نظام إدارة التعلم.

المجالات الدراسية في المستوى 2

قد يحتاج بعض الطلاب إلى دعم إضافي وسوف يشاركون في أنشطة المستوى 2 والتي قد تتضمن التعليمات الخاصة بالمجموعات الصغيرة، وإعادة التدريس، وإعادة التقييم. يمكن تقديم الدعم من المستوى 2 في الفصل الدراسي بواسطة معلم الفصل أو مدرب القراءة والكتابة أو الرياضيات، أو مساعد محترف ماهر وفقًا لاحتياجات الطالب والموارد الخاصة بالموقع. كجزء من عملية نظام MTSS في إيفريت، تقوم فرق المدرسة بمراجعة احتياجات الطلاب بانتظام باستخدام بيانات التقييم لتحديد الطلاب الذين سيستفيدون من دعم المستوى 2.

المجالات الدراسية في المستوى 3

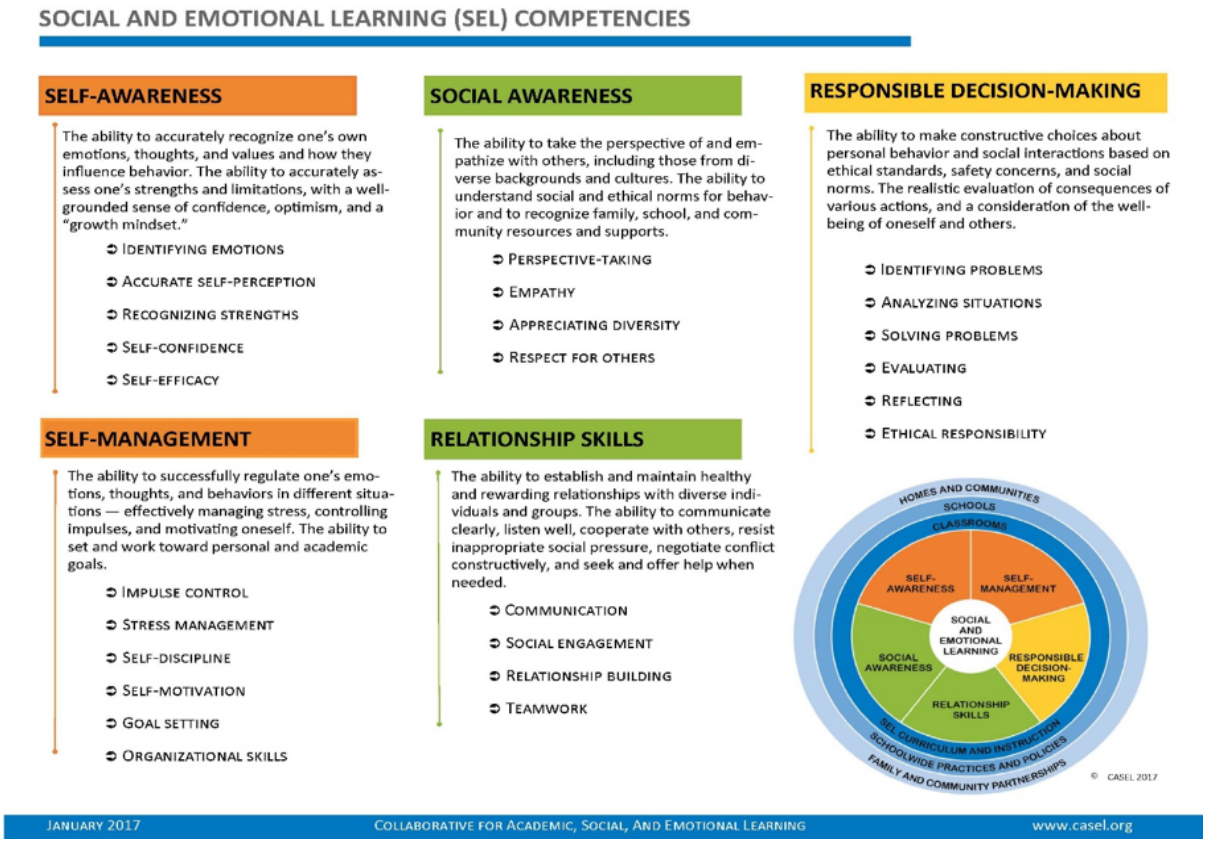
قد يحتاج عدد قليل من الطلاب إلى مزيد من الدعم المكثف والذي قد يتضمن تعليمات فردية في شكل خطة للتعليم الفردي (IEP) أو التسهيلات/التعديلات على تقديم محتوى المستوى 1 الأساسي والذي قد يتضمن خطة 504 أو خطة أخرى قصيرة الأجل للعودة بالطالب إلى طريق النجاح.

بمن تتصل؟

إذا كنت تعتقد أن طالبك يحتاج إلى دعم دراسي من المستوى 2، فإنه يُرجى الاتصال بمعلم الطالب لفهم أداء الفصل الدراسي للطالب بشكل أفضل. تشمل جهات الاتصال الأخرى مستشار الطالب ومسؤولي المبنى.

التعلم الاجتماعي والعاطفي (SEL)

نعتقد أن دعم التعلم الاجتماعي والعاطفي لجميع الطلاب والبالغين أمر بالغ الأهمية لنجاح الطلاب. لذلك، جعلنا SEL عنصرًا أساسيًا في إطار نظام MTSS الخاص بنا. توفر إيفريت دعمًا لـ SEL متوافقًا مع إطار العمل التعاوني للتعليم الأكاديمي والاجتماعي والعاطفي (CASEL) الذي يُعلم دعم المستوى 1 والمستوى 2 لجميع الطلاب.



التعلم الاجتماعي والعاطفي من المستوى 1

يتم تعليم الطلاب مباشرة SEL الأساسية المتوافقة مع CASEL من خلال منهج الخطوة الثانية الذي طورته لجنة الأطفال. تستكشف دروس الخطوة الثانية جميع الكفاءات الأساسية في إطار CASEL وتزود الطلاب بفرص لحل السيناريوهات الاجتماعية ومهارات العلاقات والتنظيم العاطفي مع سياق الدروس المستندة إلى الفصل الدراسي الغنية بمناقشات الطلاب. يتم تدريس هذه الدروس من قبل مدرس الفصل ويمكن أن يدعمها مستشار المدرسة. استكشف الخطوة الثانية في مرحلة K-5 وبرنامج SEL في المدرسة المتوسطة.

التعلم الاجتماعي والعاطفي في المستوى 2

بينما يتلقى جميع الطلاب دروس SEL في الفصل الدراسي التي يقوم بتدريسها مدرس الفصل، قد يستفيد بعض الطلاب من الدعم الإضافي في شكل دروس مجموعة صغيرة لتعزيز كفاءات SEL أو إعادة تعليمها أو ممارستها. قد يوصى بهؤلاء الطلاب لأنشطة المستوى 2 مثل مجموعة SEL المستهدفة قصيرة المدى.

بمن تتصل؟

إذا كنت تعتقد أن طالبك سيستفيد من دعم المستوى 2، فإنه يُرجى الاتصال بمعلم الطالب و/أو مستشار المدرسة لمناقشة مخاوفك وملاحظاتك.

السلوك

ما هو إجراء PBIS؟

عمليات دعم التدخل السلوكي الإيجابي تساعد في ضمان أن المدارس عبارة عن أماكن آمنة للتعلم والعمل والنمو. وتساعد ممارسات PBIS المدارس على أن تكون أماكن مناسبة لتعليم الطلاب وتحقيق التطوير الاجتماعي والنجاح مدى الحياة.

تشجع المدارس ذات PBIS السلوك الجيد من خلال المنع وليس العقاب. وفي المدارس ذات PBIS، يتعلم الطلاب بشأن السلوك الناجح الإيجابي، تمامًا كما هو الحال مع تعلم الحساب والعلوم والقراءة والمواد الأكاديمية الأخرى. في رواق المدرسة ذات PBIS، يمكنك رؤية علامات ملونة بشكل برّاق تدعو إلى سلوكيات إيجابية، على سبيل المثال: تمتَّعْ بالاحترام، احرص على الوصول في الوقت المحدد، احرص على الاستماع، كن لطيفًا.

في المدارس ذات PBIS، يعرف كل شخص ما يشبه السلوك الإيجابي في جميع الأوقات وفي جميع الأماكن - في الفصل الدراسي، وفي الأروقة، وفي الحافلة المدرسية، وفي غرفة الطعام. التوقعات السلوكية مماثلة لكل طالب. تُوازن المدارس ذات PBIS الحقوق الفردية مع المسؤوليات المدنية عن طريق وضع توقعات للسلوك تساعد الطلاب على أن يكونوا ناجحين في المدرسة، وفي مجتمعاتنا، وفي المجتمع بصفتهم مواطنين مسؤولين في المستقبل.

الأشخاص الذين درسوا المدارس ذات PBIS قالوا إن استخدام ممارسات PBIS يحسن من تصرف جميع الطلاب، كما أنه يساعد على تقليل عدد عمليات الحبس والفصل. يحصل الطلاب على درجات أفضل، وتظهر بعض الدراسات أنه يمكن لـ PBIS تقليل التنمر.

ما لا يمثله PBIS

PBIS عبارة عن "إطار عمل"، وليس منهجًا. وهذا يعني أن الفلسفة الأساسية الخاصة بتشجيع ودعم وتعليم السلوك الإيجابي يمكن تكييفها لتلائم المدارس المختلفة في مناطق مختلفة وعلى مستويات صفوف مدرسية مختلفة.

يعمل الموظفون في مدارس إيفريت العامة على مدار عامَين لإضفاء الطابع الشخصي على إطار العمل الخاص بنا بحيث يناسب مدارسنا، وطلابنا، وعائلاتنا. يمكن أن تكون الممارسات أو الإستراتيجيات أو المكافئات الخاصة مختلفة في المدارس المختلفة وعلى مستويات الصفوف المدرسية المختلفة ولكن الهدف مماثل. مدارسنا عبارة عن أماكن آمنة حيث يمكن للطلاب التعلم والنمو سويًّا ليصبحوا قادة ناجحين ومسؤولين في المستقبل.

كيف تعمل عمليات PBIS؟

تشتمل عمليات PBIS على ثلاثة مستويات:

1. **في المستوى 1**، يتعلم كل شخص وطالب وموظف التوقعات السلوكية الأساسية - على سبيل المثال الاحترام والرقي مع بعضهم البعض. يُعد السلوك الجيد أمرًا مستحبًّا وموضع تقدير ويمكن أن يكافأ عليه الشخص. دعم "القيام بما هو صواب" أمر إيجابي.

2. **المستوى 2**، عبارة عن مرحلة إضافية لدعم الطلاب الذين قد يجتهدون لفهم "ما هو صائب" والقيام به باستمرار؟ الطالب الذي يقاطع الآخرين بشكل متكرر يمكن أن يحصل على توجيه خاص فيما يتعلق بالمهارات الاجتماعية والتواصل الفعال كإستراتيجية دعم المستوى 2. قبل PBIS، يمكن أن يُرسَل الطالب إلى مكتب المدير ويعنَّف، ثم تتم إعادته إلى الفصل دون توضيح السبب في أن المقاطعة تضر بعملية التعليم أو بحث كيفية منع ذلك.

3. **المستوى 3** أعلى مستوى مكثف. الطلاب والعائلات في هذا المستوى يتعاونون مع موظف المدرسة في خدمات خاصة وذات طابع فردي للتغلب على المشكلات السلوكية.

أنشطة المستوى 2 الشائعة

بينما سيكون لكل مدرسة عدد لا يحصى من أنشطة المستوى 2 لدعم الطلاب، سيتم تنفيذ بعض أنشطة المستوى 2 الشائعة في جميع مدارس إيفريت. الهدف من أنشطة المستوى 2 هو تزويد الطلاب بالدعم المناسب لمساعدتهم على التنظيم الذاتي والمشاركة في بيئة الفصل الدراسي. تعمل المدارس ضمن نظام فريق من المستوى 2 لتحديد الطلاب الذين سيستفيدون من دعم المستوى 2 قصير المدى ولتحديد النشاط الذي يلائم احتياجات الطالب بشكل أفضل.

بمن تتصل؟

إذا كنت تعتقد أن طالبك سيستفيد من أنشطة المستوى 2، فإنه يُرجى الاتصال بمسؤول مدرستك و/أو المستشار للحصول على مزيد من المعلومات حول عملية المستوى 2 في مدرسة الطالب.

توجيه نجاح الطالب

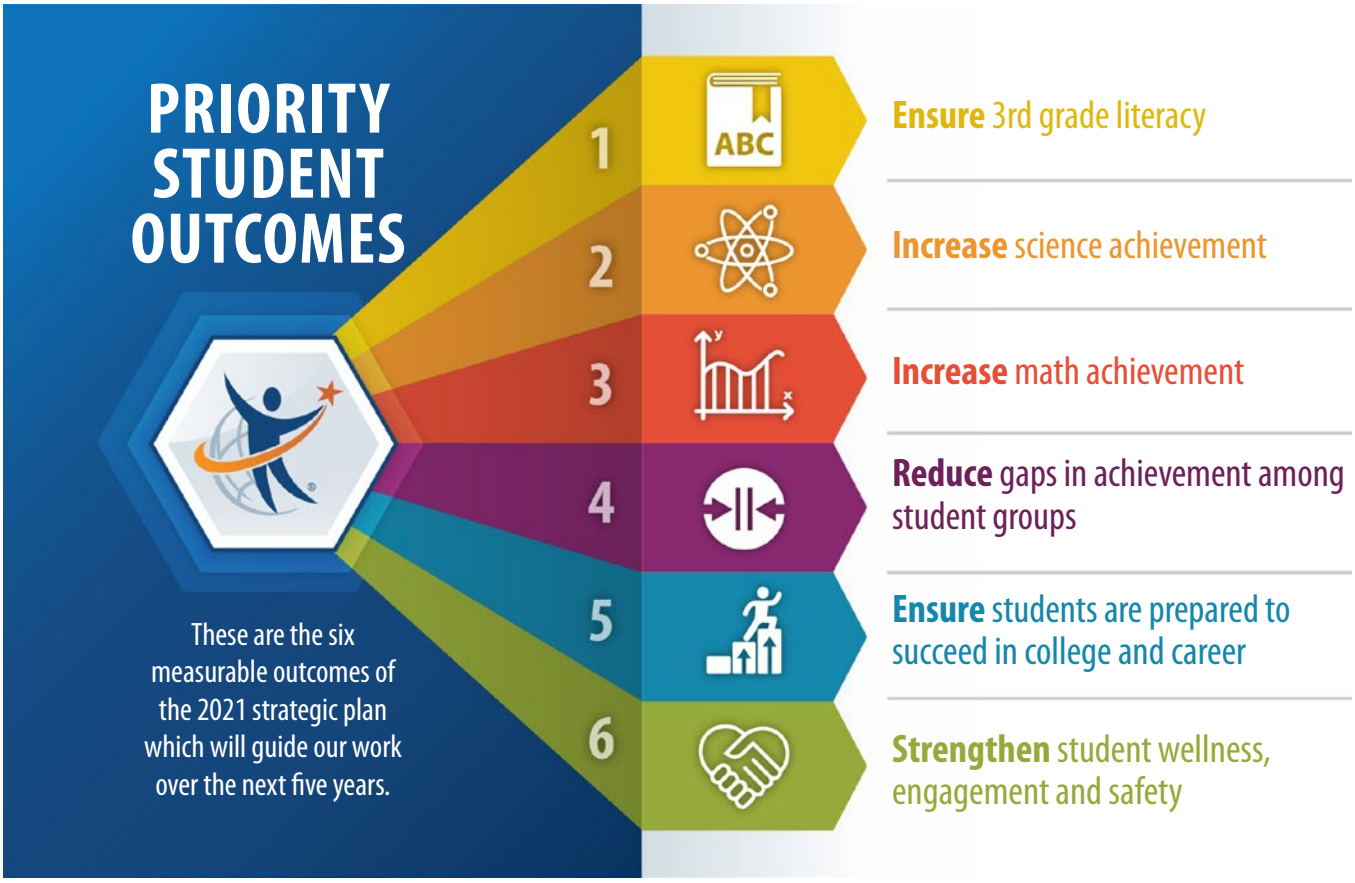
في 2020-2021، أطلقت المنطقة مشروعًا تعاونيًا شاملاً لتحديد أولوياتنا على مدى السنوات الخمس المقبلة. وسيؤدي تركيز هذا العمل إلى ست نتائج مؤثرة من شأنها أن تخدم طلابنا ومجتمعنا لسنوات قادمة. وتسترشد هذه النتائج التي تركز على الطلاب بقيمنا الأساسية التالية:

- التعلم
- المساواة
- الشغف
- النزاهة
- الاحترام
- التنوع
- التعاون

تعمل هذه القيم الأساسية على توجيه الكيفية التي يتفاعل بها الطلاب وهيئة التدريس معًا وتشكل الأساس لعمليات التواصل مع الأسرة والمجتمع. وفي النهاية، تمثل أساس النجاح الأكاديمي والاجتماعي لكل طالب في المدرسة وبعد التخرج.

ونظرًا لأن هذه القيم الأساسية توجهنا، فإننا ملتزمون بتحقيق النتائج الستة ذات الأولوية لدينا الخاصة بالطلاب.

بام ليسيسني، الرئيس
مجلس إدارة مدارس إيفريت العامة



قرار رقم 1237

EVERETT SCHOOL DISTRICT NO. 2

تأكيدا لالتزامنا بإدانة العنصرية ودعم الاحتجاج السلمي

قرار مجلس إدارة مدارس إيفريت العامة رداً على وفاة جورج فلويد، يدين العنصرية ويدعم الاحتجاج السلمي.

حيث أنه في 25 مايو 2020، تم قتل جورج فلويد بشكل مأساوي من قبل أربعة من ضباط شرطة مينيابوليس؛

وحيث أن الموت الظالم لجورج فلويد قد سلط الضوء على العنصرية المستمرة والعدالة غير المتكافئة التي لا تزال موجودة في أمتنا؛

وحيث تعرض طلاب مدارس إيفريت العامة لهذا الحدث الصادم من خلال العروض المرئية الرسومية لأشخاص في مواقع السلطة يرتكبون جرائم عنيفة؛

وحيث أن العروض العامة اللاحقة لكل من المظاهرات السلمية والعنيفة في جميع أنحاء بلدنا، وكذلك عروض العنف غير المبرر من قبل إنفاذ القانون في تلك المظاهرات، قد أثرت على الطلاب والعاملين في مدارس إيفريت العامة؛

وحيث أن مجلس الإدارة يقر بمسؤوليته عن توفير بيئة تثقيف وتعلم لطلابنا أنه يمكننا ويجب علينا الحفاظ على حقوق وكرامة جميع أفراد مجتمعاتنا، ويجب ألا نمكّن أبدًا أولئك الذين يتصرفون بطريقة أخرى؛

وحيث أننا، كمعلمين وقادة تربويين، نلتزم بالعمل في مساعدة مجتمع مدارس إيفريت العامة على معالجة هذه الأحداث ضمن قيمنا الأساسية المتمثلة في الإنصاف والتنوع والتعاون والاحترام والنزاهة والشغف والتعلم؛

وحيث أننا بينما نمضي قدمًا ونواصل السعي لتحقيق العدالة الاجتماعية والمساواة العرقية، فلندع هذه الكلمات التي كتبها القس مارتن لوثر كينغ جونيور في طليعة أذهاننا "لا يمكن للظلام أن يطرد الظلام. فقط الضوء يمكنه فعل ذلك. لا يمكن للكراهية طرد الكراهية. فقط الحب يمكنه فعل ذلك."

الآن، وبناءً عليه، تقرر أن يعيد مجلس الإدارة التأكيد على أهمية سياسات مجلس الإدارة والإجراءات الإدارية المرتبطة بها التي تركز على الوصول العادل لكل طالب إلى التعليم:

1. ننعي وفاة جورج فلويد وننضم إلى الدعوة إلى العدالة؛
2. ندعم الطلاب والموظفين والأسر من ذوي البشرة السوداء في خلال هذا الوقت من الاضطرابات؛
3. ندعم أولئك الموجودين في مدارس إيفريت العامة الذين يرغبون في الاحتجاج السلمي دون خوف من الترهيب؛
4. لا نؤيد الرد على الكراهية بالكراهية أو العنف بالعنف؛
5. ندين أعمال العنف والإضرار بالممتلكات العامة والخاصة؛
6. نلتزم بإيجاد طرق قابلة للتنفيذ لجعل منطقتنا التعليمية أكثر عدلاً للجميع؛
7. ونقف بفخر على المساواة العرقية والسلامة لجميع طلابنا وموظفينا؛

وتقرر أيضًا بموجب هذا تكليف المشرف بتعزيز سياسات مكافحة العنصرية والإنصاف والتدريب لجميع الموظفين والطلاب

تم اعتماد هذا القرار في التاسع من شهر يونيو 2020،
وتم التصديق عليه من خلال التوقيعات المدرجة أدناه

معتمد من قبل

إيان سالتزمان
سكرتير، مجلس الإدارة

منطقة إيفريت التعليمية رقم 2

مقاطعة سنوهوميش، واشنطن

كارولين ميسون، رئيسة

بام ليسن، نائب الرئيس

أبريل بيرج، مدير

تريسي ميتشل، مدير

أندرو نيكولز، مدير

EVERETT PUBLIC SCHOOLS®
3900 Broadway, Everett, WA 98201
425-385-4000 • www.everettsd.org
FOLLOW US @

لماذا يعتبر حضور المدرسة مهمًّا

الطلاب الذين يحضرون المدرسة بانتظام هم الأنجح في المدرسة. إن تواجدك في المدرسة يساعد في بناء علاقات مع المعلمين والطلاب الآخرين، وهذا يساعد الطلاب في النجاح على المستوى الأكاديمي والاجتماعي، ويعدهم للنجاح المستقبلي في حياتهم أو التعليم أو التدريب بعد مرحلة الثانوية وفي وظائفهم، بينما الطلاب الذين لا يحضرون المدرسة بانتظام عادة ما يتخلفون ولا يحققون نجاحًا مثل الطلاب الذين يحضرون المدرسة باستمرار. الطلاب الذين يتغيبون كثيرًا من المحتمل بدرجة قليلة أن يتخرجوا في المدرسة الثانوية.

- ☐ الغياب في مرحلة روضة الأطفال، أكثر من مرتين شهريًّا (بعذر أو بدون عذر) يمكن أن يؤدي إلى تأخر مستوى الأطفال في المدرسة.
- ☐ فقدان 10 بالمائة (أو حوالي 189 يومًا كل عام دراسي) يزيد من فرصة عدم قراءة أو فهم الطلاب للحساب بنفس مستوى زملائهم في الفصل.
- ☐ يمكن أن يؤدي الغياب إلى قطع التواصل بين الطلاب ومعلميهم وأصدقائهم وزملائهم في الفصل.
- ☐ في الصف السادس، الغياب هو إحدى العلامات الثلاث التي توضح أن الطالب يمكن أن يتسرب من المرحلة الثانوية.
- ☐ وفي الصف التاسع، يكون الحضور المنتظم في المدرسة مؤشرًا أفضل لما إذا كان الطلاب سيتخرجون في الوقت المناسب من درجات اختبار الصف الثامن.

قد يفقد الطلاب الدراسة لأسباب جيدة - بدايةً من مشكلات صحية وحتى الصعوبات المتعلقة بالمواصلات. يمكن للعديد من هيئة التدريس أن يساعدوك في مواجهة تحديات الدخول إلى المدرسة بانتظام أو في الوقت المناسب. يُرجى الاتصال باستشاري الطفل في المدرسة أو المدير للتحدث معه بشأن العوائق التي تواجهها العائلة والتي يمكن أن تؤثر في حضور طفلك.

ماذا تفعل عندما يكون طفلك غائبًا

تَواصلْ مع مكتب الحضور في مدرسة طفلك كتابة (يُفضل) أو هاتفيًّا لتوضيح سبب الغياب في غضون 30 يوم ميلاديًّا من تاريخ الغياب. ارجع إلى دليل الطالب هذا أو تفقَّد موقع المنطقة الإلكتروني www.everettsd.org، للحصول على المزيد من المعلومات بشأن إجراءات الحضور في المنطقة التعليمية (3122P).

سياسات المدرسة وقوانين الولاية بشأن الحضور

يُحتم قانون الولاية للحضور الإلزامي، المُسمى "بيكا بيل"، على الأطفال من سن الثامنة إلى 17 أن يحضروا إلى مدرسة حكومية أو مدرسة خاصة أو برنامج دراسة منزلية معتمد من قِبَل المنطقة التعليمية. ولا يُطلَب من الأطفال الذين يبلغون من العمر ست أو سبع سنوات الالتحاق بالمدرسة. ومع ذلك، إذا كان الآباء يسجلون أطفالهم الذي يبلغون من العمر ست أو سبع سنوات في المدرسة، فيجب على الطالب حضور الدوام المدرسي الكامل. يجوز إعفاء الشباب الذين هم في عمر 16 عام أو أكبر من الدوام في المدرسة العامة إذا استوفوا شروطًا معينة، انظر https://app.leg.wa.gov/RCW/default.aspx?cite=28A.225.225 لمزيد من التفاصيل.

ويطالب قانون الولاية المنطقة التعليمية بأخذ الحضور اليومي وإخطارك عندما يكون لطفلك غياب غير مبرر

تنطبق المعلومات القانونية أدناه فقط في حال فقدان طفلك لعدد معين من أيام الدراسة. قد تبدو القوانين واللغة القانونية عدائية، ومع ذلك، تم تخصيص هذه القوانين والخطوات القانونية لمساعدة المدارس والعائلات على التعاون سويًّا لمساعدة الطلاب على النجاح.

إذا كان لطفلك ثلاثة غيابات غير مبررة في شهر واحد، فإن قانون الولاية (قانون واشنطن المنقح 28A.225.020) يُحتِّم على المنطقة أن تُحدد موعدًا لعقد لقاء معك ومع طفلك والمدير أو ممثل عنه. ستتحدثون سويًّا، في اللقاء، حول أسباب الغياب غير المبرر وكيفية التغلب عليها. إن المنطقة ملزمة أيضًا بوضع خطة الوفاء باحتياجات طفلك التعليمية على النحو الأمثل والحد من التغيب عن المدرسة، وقد تشمل هذه الخطة التحرش بطفلك.

في المدرسة الابتدائية، بعد خمسة غيابات مبررة في أي شهر أو 10 غيابات أو أكثر من الغياب المبرر في العام الدراسي، فإنه يلزم على المنطقة التعليمية الاتصال بك لتحديد موعد لقاء في وقت معقول يتفق عليه الطرفان مع موظف واحد على الأقل في المنطقة التعليمية. في هذا اللقاء، ستتعاونون سويًّا لتحديد العوائق الخاصة بالحضور وطرق التغلب عليها. لا يلزم عقد اجتماع، إذا كان طفلك قد قدمَ إشعار طبيب، أو رتبَ مسبقًا الغياب كتابيًّا، وقام ولي الأمر أو الوصي والطالب والمدرسة بوضع خطط حتى لا يتخلف طفلك أكاديميًّا. وإذا كان طفلك لديه خطة تعليمية فردية (IEP) أو خطة 504، فإن الفريق الذي وضع الخطة سوف يجتمع مجددًا.

إذا كان لطفلك سبعة غيابات غير مبررة في أي شهر أو 10 غيابات غير مبررة خلال العام الدراسي، فإنه يُطلب من المنطقة التعليمية تقديم عريضة إلى محكمة الأحداث، تزعم فيها انتهاك القانون قانون واشنطن المنقح 28A.225.010، قانون الولاية للحضور الإلزامي بالمدرسة. قد يتم إيقاف العريضة تلقائيًا، ويمكن إحالة طفلك وعائلتك إلى مجلس الغياب بالمجتمع، أو قد تحتاج أنت وطفلك إلى المثول أمام محكمة الأحداث. إذا استمر طفلك في الغياب، فقد يُطلَب منك الذهاب إلى المحكمة.

وكما ترى، "الظهور" أمر مهم. قالت هيلاري كلينتون ذات مرة "الظهور ليس كل شيء في الحياة ولكنه يعني الكثير". الظهور في المدرسة ليس كل شيء، ولكنه جزء أساسي من نجاحك الدراسي.

الجزء I.

السياسات والقواعد التي تؤثر في وضع الطلاب وسلوكياتهم

الحضور

السياسة 3122

إن الحضور المنتظم والمستمر والفوري يعد عنصرًا أساسيًّا للتفوق الدراسي وتعلم الطالب وعادات العمل المستقبلية. تبدأ سلوكيات الحضور طويلة الأجل مع دخول المدرسة في مرحلة ما قبل المدرسة أو الروضة، وتستمر معه في المرحلة الإعدادية مرورًا بالمرحلة الثانوية وحتى يصل الطالب إلى مرحلة التخرج. عندما يصل الطالب إلى الفصل الدراسي، من المتوقع أنه سيبدأ على الفور الاستعداد لبدء اليوم أو الحصة المدرسية، ويكون مستعدًّا لخوض عملية التعلم مع بداية اليوم الدراسي أو الحصة المدرسية بصورة رسمية.

وتقع على عاتق اختصاصيي التوعية والإداريين مسؤولية مراقبة حالات الغياب لتحديد ما إذا كان الطلاب والأسر بحاجة إلى الدعم. يتوقع من الطلاب حضور جميع الفصول الدراسية الشخصية المعينة أو المشاركة في جميع الأنشطة التعليمية عن بُعد. عند التسجيل وفي بداية كل عام دراسي، يجب على المنطقة التعليمية إبلاغ الطلاب وأولياء لأمورهم/أوصيائهم عن توقعات الحضور، وفوائد الحضور المنتظم في المدرسة، وعواقب التهرب من المدرسة، ودور ومسؤولية المنطقة فيما يتعلق بالتهرب من المدرسة والموارد المتاحة لمساعدة الطالب وأولياء أمورهم/أوصيائهم في تصحيح التهرب من المدرسة. سوف تجعل المنطقة التعليمية هذه المعلومات متاحة عبر شبكة الإنترنت أو، بناءً على طلب كتابي من الآباء/الأوصياء. وستبذل المقاطعة جهودًا معقولة لتمكين الآباء/الأوصياء من طلب وتلقِّي هذه المعلومات بلغة يستطيعون فهمها. سيُطلب من الآباء/الأوصياء القيام بتأريخ وإقرار مراجعة هذه المعلومات إما عبر الإنترنت أو كتابةً في وقت التسجيل وفي بداية كل عام دراسي.

ومن المسلَّم به أنه توجد حالات نادرة تستوجب وصولًا متأخرًا، أو رحيلًا مبكرًا، أو غيابًا مشروعًا مبررًا من الطالب. يحتفظ المدرسون بسجل غياب الطالب وتأخره. وتحدد المدرسة ما إذا كان الغياب تأخرًا أو غيابًا مبررًا أو غير مبرر، وذلك بما يتوافق مع القانون والسياسة. يتمثل دور ولي الأمر أو الوصي في التأكد من أن طفله يحضر إلى المدرسة، والتحقق من أن تغيُّب الطالب كان لسبب مبرر.

نظام الاستجابة متعدد المستويات لغياب الطلاب

يتطلب القانون الإداري لواشنطن WAC 392-401A-045:

يجب على المناطق التعليمية تنفيذ الحد الأدنى من متطلبات نظام الاستجابة متعدد المستويات لدعم الحضور لمعالجة العوائق حضور الطلاب، وتوفير التدخلات في الوقت المناسب وأفضل الممارسات للحد من التغيب المزمن والتغيب عن المدرسة. أنظمة الدعم متعددة المستويات للاستجابة المتدرجة بموجب هذا القسم ما يلي:

A. رصد بيانات الحضور اليومي لجميع الطلاب الغائبين عن، سواء كان الغياب بعذر مبرر أو غير مبرر؛

B. عملية للاتصال بالعائلات والتحقق من معلومات الاتصال الحالية لكل طالب مسجل والتي تتضمن محاولات وطرائق متعددة باللغة التي يتحدث بها الوالد في المنزل؛

C. الدعم المتمايز الذي يعالج العوائق التي تحول دون الحضور والمشاركة التي تشمل الدعم الشامل لجميع الطلاب والتدخلات المتدرجة للطلاب المعرضين لخطر الغياب المزمن والذين يعانون منه، بما في ذلك فرق الحضور أو المشاركة في المدارس والمناطق، والاتصال بموارد المجتمع، ومجالس المشاركة المجتمعية؛ و

D. د. عملية للتواصل وإعادة المشاركة للطلاب الذين تم استبعادهم بسبب عدم الحضور ولا يوجد دليل على أن الطالب مسجل في مكان آخر. ويجب أن تشمل عملية التواصل وإعادة المشاركة هذه ما يلي:

1. شخص/أشخاص مسؤولون في مدرسة و/أو منطقة للحفاظ على القائمة، والحفاظ على تحديثها، وتنسيق التواصل؛

2. موظفو المدارس أو المقاطعات المكلفون بإجراء التواصل ومحاولات إعادة المشاركة بالتنسيق مع شركاء المجتمع المحلي أو البرامج الأخرى؛

3. طرق متعددة للتواصل والاتصال بلغة أو طريقة اتصال يفهمها الوالد، بما في ذلك المكالمات الهاتفية والنصوص والرسائل والزيارات المنزلية؛

4. الإحالة إلى المنظمات المجتمعية؛

5. توثيق محاولات الوصول إلى الطالب والأسرة؛ و

6. اتباع الخطوات المطلوبة لمعالجة حالات الغياب غير المبررة في الفصل 28A.225 قانون واشنطن المنقح، بما في ذلك التواصل المبكر مع أولياء الأمور، وعقد مؤتمرات أولياء الأمور وإدارة فاحص الغياب لفهم الأسباب الكامنة وراء الغياب، وتقديم التدخلات القائمة على الأدلة أو أفضل الممارسات، حتى لو تم استبعاد الطالب بسبب عدم الحضور.

يتحمل مديرو المدارس والموظفون المعتمدون مسؤولية إنفاذ سياسات وإجراءات الحضور الخاصة بالمنطقة التعليمية.

الإجراء

3122P

تعريفات الغياب

تعريف الغياب عن التعلم الشخصي

ينص القانون WAC 392-401A-015 على:

1. يتغيب الطالب عن التعلم الشخصي عندما يكون الطالب:
   a. عدم التواجد فعليًا داخل الحرم المدرسي؛ و
   b. لا يشارك في الأنشطة التالية في موقع معتمد خلال يوم تعلم شخصي محدد:
      i. العملية التعليمية؛ أو
      ii. أي نشاط يتعلق بالعملية التعليمية، أو
      iii. أي نشاط آخر معتمد من المنطقة التعليمية أو المدرسة منظم بواسطة نظام المحاسبة التعليمي/الأكاديمي، مثل المشاركة في الرياضات التي ترعاها المنطقة التعليمية.
2. سيتم تسجيل حضور الطالب كغياب يوم كامل عندما يفقد الطالب 50٪ أو أكثر من الفترات الدراسية المقررة في ذلك اليوم الدراسي.

تعريف الغياب عن المتزامن وغير المتزامن

1. يتغيب الطالب عن عبر الإنترنت عندما لا يشارك الطالب بتسجيل الدخول إلى الاجتماع/الفصل المتزامن.
2. يتغيب الطالب عن التعليم غير المتزامن عندما لا يكون هناك دليل على أن الطالب وصل إلى النشاط غير المتزامن المخطط له.
3. يجب أن يحدث دليل على مشاركة الطلاب في الأنشطة غير المتزامنة يوميًا، في غضون أربعة وعشرين (24) ساعة من الوقت الذي يتم فيه التخطيط للمشاركة أو توقعها.

الحد الأدنى للوقت لاعتبار الطالب حاضرًا

تتمتع المقاطعة بسلطة تحديد الحد الأدنى من الحدود المماثلة للحضور الشخصي للوقت الذي يجب فيه تسجيل دخول الطالب لاعتباره حاضرًا. سيقوم المشرف بتطوير نهج متسق ومنصف موثق في دليل الطالب ويتم إطلاع جميع الطلاب والأسر عليه بوضوح. لا ينبغي ترك تحديد حد عندما يكون الطالب حاضرًا أو غائبًا للمعلمين الفرديين.

الحضور مقابل المشاركة

لا يجب مراعاة المشاركة، مثل تشغيل الفيديو والمشاركة في المناقشة أو الحوار، عند تحديد ما إذا كان الطالب حاضرًا أم لا. تُعد هذه أمثلة على المشاركة وينبغي اعتبارها مختلفة عن الحضور.

الغياب عن التعليم غير المتزامن

على غرار القرارات المحلية بشأن ما يشكل وجودًا للتعليم المتزامن عبر الإنترنت، سيقوم المشرف بتطوير نهج متسق ومنصف يحدد ما يشكل "دليلاً على المشاركة". سيتم توثيق هذا النهج في دليل الطالب وإطلاع جميع الطلاب والأسر عليه بوضوح. وينبغي ألا يترك تحديد ما يشكل "دليلاً على المشاركة" للمعلمين الفرديين.

التأخر

تتمتع المنطقة بالمرونة اللازمة لتحديد ما يشكل تأخرًا في الإعدادات المتزامنة عبر الإنترنت. تميز المقاطعة بين التأخر والغياب (حيث لا يحضر الطالب على الإطلاق) وستستبعد المتأخرين من أي تقارير تُحصي حالات الغياب لأغراض تقديم التماس الغياب عن المدرسة.

تسجيل الحضور اليومي

ستسجل المنطقة الحضور اليومي لجميع الطلاب المسجلين سواء كانت الطريقة التعليمية شخصية أو متزامنة أو غير متزامنة. عندما يكون التدريس متزامنًا عبر الإنترنت أو غير متزامن، ستسجل المدارس الثانوية الحضور يوميًا في كل دورة مع التعليم المخطط له وستأخذ المدارس الابتدائية الحضور مرتين على الأقل في اليوم.

حالات الغياب المبررة وغير المبررة

حالات الغياب المبررة

يجب استثناء الطلاب من الغياب إذا كان للأسباب التالية:

1. أعراض الصحة البدنية أو الصحة العقلية، المرض، أو الحالة الصحية أو الموعد الطبي للطالب أو الشخص الذي يكون الطالب مسؤولاً عنه قانونًا. تشمل أمثلة الأعراض، المرض أو الحالات الصحية أو المواعيد الطبية، على سبيل المثال لا الحصر، العلاج الطبي والاستشارات والحالات الخاصة بالأسنان، والصحة العقلية، وفحص البصر، والحمل، وعلاج الصحة السلوكية (والذي يمكن أن يشمل العلاج داخل المستشفيات أو في العيادات الخارجية فيما يتعلق بالاعتماد على الكيماويات، أو المرض النفسي).
   a. حالة صحية أو مرضية ممتدة. وفي حال تم احتجاز الطالب في المنزل أو في المستشفى لفترة ممتدة، فسوف ترتب المدرسة لإتمام الواجبات الخاصة به في مكان الحجز حيثما يكون ممكنًا عمليًا.

إذا كان الطالب عاجزًا عن القيام بواجبه المنزلي، أو إذا كانت هناك متطلبات كبيرة توجبها دورة تدريب معينة والتي لا يمكن إتمامها خارج الفصل، فقد يُطلب من الطالب أن يأخذ أيام دراسة غير كاملة أو ينسحب من الفصل دون أن يتلقى عقوبة.

b. الغياب المبرر بسبب حالة صحية مزمنة. الطلاب ذوو الحالة الصحية المزمنة التي تؤدي إلى انقطاع في الحضور يمكن أن تؤهلهم إلى برنامج حضور ومشاركة محدد. سيتقدم الطالب وولي أمر/وصي الطالب بطلب إلى المدير أو المستشار، وستتم كتابة برنامج محدد عقب الحصول على نصائح وتوصيات المستشار الطبي للطالب. ستتم مراجعة البرنامج المحدد الموصي به ومراجعته أو رفضه من جانب المدير. في حال رفض البرنامج المحدد الموصي به، سيتعاون المدير مع الطالب وولي الأمر/الوصي والمستشار الطبي لمراجعة البرنامج للحصول على الموافقة. سيتم إبلاغ هيئة التدريس باحتياجات الطالب، على الرغم من أنه سيتم احترام سرية المعلومات الطبية بناءً على طلب ولي الأمر/الوصي.

2. حالات الطوارئ في الأسرة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر حالة وفاة أو حالة مرضية في الأسرة.

3. أغراض دينية أو ثقافية، بما في ذلك مراعاة أي إجازة دينية أو ثقافية، أو المشاركة في درس ديني أو ثقافي.

4. الذهاب إلى المحكمة، أو إجراء قضائي، أو نشاط بأمر محكمة، أو الخدمة في هيئة محلفين.

5. زيارة في برنامج ما بعد المدرسة الثانوية أو المدرسة الفنية أو برنامج تدريب، أو لقاء للحصول على منحة دراسية.

6. الأبحاث المعترف بها من قِبَل الدولة وأنشطة الإنقاذ التي تتوافق مع قانون واشنطن المنقح 28A.225.055.

7. التغيب المتعلق بصورة مباشرة بحالة تشرد الطالب أو الحضانة/حالة الإعالة.

8. الغيابات المتعلقة بأنشطة النشر الخاصة بولي الأمر أو الوصي القانوني الذي هو عضو في الخدمة الفعلية والمطابق لـ قانون واشنطن المنقح 28A.705.010.

9. التغيب بسبب حالات الفصل أو الطرد أو الطرد الطارئ المفروض وفقًا لـ الفصل 400-392 من قانون واشنطن الإداري إذا كان الطالب لا يتلقى خدمات تعليمية وغير مسجل في أنشطة "دورة دراسية" مؤهلة كما هو منصوص عليه في قانون واشنطن الإداري 107-121-392.

ووفقًا لما يطلبه القانون، سوف يُخول الطلاب الذين يتم طردهم من فصل أو فصول كإجراء تأديبي، أو الطلاب الذين تم تعليق حضورهم لفترة قصيرة أو طويلة الأمد، الحق في إتمام الواجبات أو الامتحانات التي فاتتهم خلال الوقت الذي تم منعهم فيه من دخول الفصل المدرسي، وذلك إذا ما كان أثر الواجبات التي فاتتهم سوف يمثل عاملًا أساسيًّا في تقليل درجة الدورة.

10. الغياب بسبب مخاوف تتعلق بسلامة الطالب، بما في ذلك حالات الغياب المتعلقة بالتهديدات، أو الاعتداءات، أو التنمر؛

11. الغيابات بسبب حالة الهجرة الخاصة بالطالب؛ و

12. نشاط معتمد متوافق مع سياسة المنطقة التعليمية ومتفق عليه بشكل متبادل من قِبَل المدير أو وكيله وولي الأمر/الوصي أو شاب متحرر.

13. الغيابات بسبب افتقار الطالب إلى الأدوات التعليمية اللازمة، بما في ذلك الوصول أو الاتصال بالإنترنت.

في حالة إغلاق مرافق المدرسة في حالات الطوارئ بسبب كوفيد19-، أو تفشي الأمراض المعدية الأخرى، أو الكوارث الطبيعية، أو أي حدث آخر عندما يطلب من المناطق تقديم تعليم متزامن وغير متزامن، يتم إعفاء الغياب للأسباب التالية:

1. الغيابات المتعلقة بمرض الطالب أو حالته الصحية أو مواعيده الطبية بسبب كوفيد19- أو أي مرض معدٍ آخر؛

2. الغيابات المتعلقة برعاية أحد أفراد الأسرة الذي يعاني من مرض أو حالة صحية أو لديه موعد طبي بسبب كوفيد19- أو أمراض معدية أخرى أو حالة صحية طارئة أخرى تتعلق بإغلاق مرافق المدرسة؛

3. الغيابات المتعلقة بالالتزامات الأسرية للطالب خلال ساعات الدراسة المجدولة بانتظام والتي تكون ضرورية مؤقتًا بسبب إغلاق مرافق المدرسة، حتى يمكن اتخاذ ترتيبات أخرى؛ و

4. الغيابات بسبب جدول عمل والد الطالب أو التزامات أخرى خلال ساعات الدراسة المقررة بانتظام، إلى أن يتم اتخاذ ترتيبات أخرى.

يتمتع مدير المدرسة أو وكيله بسلطة تحديد ما إذا كان الغياب يفي بالمعايير أعلاه الخاصة بالغياب المبرر.

باستثناء البند 9، من المتوقع من ولي الأمر/الوصي التواصل مع مكتب حضور الطالب في المدرسة كتابةً أو عبر الهاتف لتقديم تفسير لغياب الطالب في غضون ثلاثين (30) يومًا تقويميًّا من تاريخ الغياب.

في حال وجود عذر للغياب، يُسمح للطالب بتعويض جميع الواجبات الفائتة خارج الفصل في ظل ظروف معقولة ووفق حدود زمنية يحددها المعلم المناسب؛ متى كان ذلك معقولًا، وفي حال فاتت الطالب حصة تنطوي على نوع من المشاركة، فيمكنه طلب تحديد واجب بديل يتوافق مع أهداف التعلم الخاصة بالنشاط الفائت.

سيتم تأكيد الغياب المبرر بعذر من قِبَل ولي الأمر/الوصي أو شخص بالغ أو طالب لا يخضع للوصاية أو راشد على نحو ملائم أو سلطة مدرسية مسؤولة عن الغياب. في حال أخذ الغياب بشكل إلكتروني، سواء لدورة تدريبية تعقد عبر الإنترنت أو للطلاب الموجودين فعليًّا في المنطقة التعليمية، ستكون حالة الغياب بدون عذر حتى يتم تأكيد الغياب المبرر بعذر من قِبَل ولي الأمر/الوصي أو الشخص البالغ المسؤول الآخر. في حال ضرورة الكشف عن معلومات الرعاية الصحية المتعلقة بتنظيم الأسرة أو الإجهاض الخاصة بالطالب، فإنه يجوز للطالب طلب الحفاظ بشدة على سرية المعلومات. يحق للطلاب الذين يبلغون ثلاثة عشر عامًا (13) أو أكثر الاحتفاظ بسرية المعلومات المتعلقة بالمخدرات أو الكحوليات أو علاج الصحة النفسية. يتمتع الطلاب الذين يبلغون أربعة عشر عامًا (14) بنفس حقوق السرية فيما يتعلق بفيروس نفس المناعة البشرية والأمراض المنقولة جنسيًّا.

التواصل مع المدرسة كتابةً

يمكن للآباء/الأوصياء التواصل مع المدرسة كتابة لتقديم تفسير لغياب الطالب. يمكن أن يكون التواصل الكتابي لولي الأمر/الوصي في شكل إشعار مكتوب بخط اليد مرسَل من عنوان البريد الإلكتروني لولي الأمر/الوصي أو مرسَل عبر الفاكس. يجب أن يحتوي الإشعار المكتوب على المعلومات التالية:

1. اسم و/أو رقم بطاقة هوية الطالب
2. تواريخ الغياب
3. سبب الغياب
4. اسم ولي الأمر/ الوصي
5. توقيع ولي الأمر/الوصي (بالنسبة إلى الإشعارات المكتوبة بخط اليد)
6. رقم هاتف ولي الأمر/الوصي

الاتصال بالمدرسة عبر الهاتف

يمكن لولي الأمر/الوصي الاتصال بالمدرسة عبر الهاتف لتقديم تفسير لغياب الطالب. سيتم تسجيل اتصال ولي الأمر/الوصي كتابةً من قِبَل موظف مكتب المدرسة لتبرير الغياب. يمكن للآباء/الأوصياء الذين يحتاجون إلى مساعدة لغوية لتقديم إشعار خطي استخدام خط الاتصال الخاص بالمنطقة التعليمية للعائلات غير الناطقة باللغة الإنجليزية - من خلال الاتصال بالرقم 425-385-4011.

الغياب غير المبرر عن التعلم الشخصي

أي غياب عن التعلم الشخصي دون عذر ما لم يستوفي أحد المعايير المنصوص عليها في WAC 392-401A-020.

يصبح غياب الطالب غير مبرر عندما:

1. يقدم ولي الأمر/الوصي أو الطالب البالغ بيان عذر لا يمثل حالة غياب مبررة على نحو ما ورد ذكره أعلاه؛
2. يخفق ولي الأمر/الوصي أو الطالب البالغ في تقديم أي نوع من أنواع بيانات تقديم العذر، سواء عبر الهاتف أو الفاكس أو البريد الإلكتروني، لحالة الغياب؛ أو
3. يقدم ولي الأمر/الوصي أو الطالب البالغ بيان تقديم عذر بعد أكثر من ثلاثين (30) يومًا تقويميًّا من الغياب.

طول فترة الغياب

يحدد طول فترة الغياب اليومي لأي طالب وفق التعريفات الواردة أدناه ما إذا كان سيتم تسجيل حالة الغياب حالة تأخر، أم يومًا جزئيًّا، أم يوم غياب كاملًا.

التأخر

من المتوقع أن يكون الطلاب في فصولهم الدراسية وفي مقاعدهم وجاهزين للمشاركة في بداية كل حصة. يكون الطلاب متوانين إذا ما وصلوا بعد وقت البدء المعلن عنه أو إذا ما غادروا قبل وقت الانتهاء المعلن عنه في المدرسة أو الفصل. الطالب، المتأخر على الفصل، لا يُسجل غائبًا ما لم يستوفِ معايير الغياب.

لا يجوز تحويل حالات التأخير أو دمجها في حالات الغياب التي تسهم في التماسات التهرب من المدرسة.

غياب فترة أو يوم جزئي

مرحلة الابتدائية (من الروضة حتى الصف الخامس)

على مستوى المرحلة الابتدائية، تصبح حالة التأخر كغياب يوم جزئي عندما يفقد الطالب أكثر من ثلاثين (30) دقيقة وأقل من 50٪ من اليوم الدراسي.

المرحلة الثانوية (المدارس الإعدادية والثانوية)

على مستوى المرحلة الثانوية، في حال وصول الطالب متأخرًا أو مغادرته مبكرًا، فإنه سيسجل متأخرًا. يصبح التأخر غياب فترة في حال فات الطالب 50% أو أكثر من الدقائق أو الفترات الدراسية المقررة.

غياب يوم كامل

يتم تعريف غياب يوم كامل بعدم حضور الطالب 50% أو أكثر من الحصص التي من المقرر أن يحضرها في ذلك اليوم الدراسي.

المرحلة الإعدادية

على مستوى المرحلة الإعدادية، سيتم تسجيل حضور الطالب كغياب يوم كامل عندما يفقد الطالب أكثر من 50% من الحصص الدراسية المقررة لذلك اليوم الدراسي. حيث إنه في اليوم الدراسي المقرر بانتظام، هناك إجمالي للساعات يبلغ 6.5 ساعات في اليوم الواحد.

المرحلة الثانوية

على مستوى المرحلة الثانوية، سيتم تسجيل حضور الطالب كغياب يوم كامل عندما يتخلف الطالب عن 50% أو أكثر من الحصص الدراسية المقررة لذلك اليوم الدراسي. وفي يوم دراسي منتظم، هناك سبع (7) فترات في المدارس المتوسطة وست فترات (6) في المدارس الثانوية.

الغياب المرتّب مسبقًا للإجازات أو السفر

يجب على العائلات عدم جدولة الإجازات أو السفر أثناء الفصل الدراسي. إذا كان يجب حدوث الإجازة العائلية أو السفر أثناء الفصل الدراسي، فيجب أن يتم ترتيبها مسبقًا قبل الغياب والموافقة عليها من قِبَل المدير أو من ينوب عنه وفقًا للبند 12 أعلاه. يجوز للمدير أو من ينوب عنه تبرير ما يصل إلى خمسة (5) أيام مدرسية لغياب مسبق لكل طالب في كل عام دراسي. سوف يتم توفير الواجبات المطلوبة للغياب المرتّب مسبقًا للطالب أو ولي الأمر إذا طلب خمسة (5) أيام مدرسية قبل الغياب.

الاستجابة لعدم حضور الطالب إلى المدرسة

إشعار ولي الأمر/الوصي

إذا لم يحضر الطالب إلى المدرسة، فسوف يتم إعلام ولي الأمر/الوصي للطالب من خلال إخطار خطي أو عبر الهاتف في حال عدم حضور الطفل إلى المدرسة بعد غياب واحد (1) غير مبرر في غضون أي شهر خلال السنة الدراسية الحالية. يتعين على المدرسة أن تُعلِم ولي الأمر/الوصي بالنتائج المحتملة لحالات الغياب الإضافية غير المبررة. إذا لم يكن ولي الأمر/الوصي طليقًا في اللغة الإنجليزية، يتوجب على المدرسة بذل جهود معقولة لتوفير هذه المعلومات بلغة يكون ولي الأمر/الوصي للطالب متمكنًا فيها.

اللقاء المطلوب لطلاب المدارس الإعدادية

إذا كان طالب المرحلة الإعدادية ملزمًا بحضور المدرسة وفقًا لـ قانون واشنطن المنقح 28A.225.010 أو قانون واشنطن المنقح (1) 28A.225.015 ولديه خمسة (5) أيام أو أكثر من الغياب المبرر في شهر واحد خلال العام الدراسي الحالي أو عشرة (10) أيام أو أكثر من الغياب المبرر في العام الدراسي الحالي، فإن المنطقة التعليمية سوف تُجدول لقاءً مع ولي الأمر/الوصي والطالب في وقت مناسب بشكل معقول لجميع الأشخاص المضمنين لغرض تحديد العوائق التي تَحُول دون الحضور المنتظم للطالب، وتحديد الدعم والموارد بحيث يمكن للطالب الحضور إلى المدرسة بانتظام. يجب أن يتضمن اللقاء موظفًا واحدًا (1) على الأقل من المنطقة التعليمية مثل ممرض، أو مستشار، أو أخصائي اجتماعي، أو معلم، أو موفر خدمات بشرية مجتمعية، إلا في حالات تتعلق بحضور طفل له برنامج تعليمي فردي (IEP) أو خطة موضوعة وفق القسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973، فيجب على الفريق الذي أنشأ هذا البرنامج أو الخطة أن يجتمع مجددًا.

لا يلزم عقد اللقاء في حال:

1. تقديم إشعار خطي بالغياب المُبرر مسبقًا للمدير (أو من ينوب عنه)؛ أو
2. تقديم إشعار الطبيب ووضع خطة أكاديمية محل التنفيذ لضمان أن الطالب لم يتخلف عن زملائه خلال غيابه.

إذا كان من المقرر أن يُعقد يوم اجتماع ولي الأمر/المعلم في غضون ثلاثين يومًا (30) من الغياب، فإنه يجوز للمقاطعة جدولة اللقاء في ذلك اليوم.

اللقاءات المطلوبة لجميع الطلاب فيما يتعلق بالغياب غير المبرر

بعد حالة غياب غير مبررة واحدة في غضون أي شهر خلال العام الدراسي الحالي، يجب أن تخطر المدرسة ولي الأمر/الوصي بإشعار كتابي أو عبر الهاتف عندما يخفق الطالب في الحضور إلى المدرسة والنتائج المحتملة لحالات الغياب غير المبررة الإضافية. إذا لم يكن ولي الأمر/الوصي طليقًا في اللغة الإنجليزية، يتوجب على المدرسة بذل جهود معقولة لتوفير هذه المعلومات بلغة يكون ولي الأمر/الوصي للطالب متمكنًا فيها.

بعد وقوع ثلاث حالات (3) غياب غير مبررة في غضون أي شهر من السنة الدراسية الحالية، سوف تعقد المدرسة اجتماعًا مع المدير أو من ينوب عنه وولي الأمر/الوصي والطالب لتحليل أسباب التغيب لدى الطالب. إذا كان من المقرر جدولة لقاء ولي الأمر/المعلم بأن يُعقد في غضون ثلاثين يومًا (30) تقويميًّا من الغياب الثاني غير المُبرر، فإنه يجوز للمنطقة التعليمية أن تُجدول موعد انعقاد الاجتماع في نفس اليوم. إذا لم يحضر ولي الأمر/ الوصي اللقاء المجدول، فيجوز أن تعقد المدرسة المؤتمر بين الطالب ومدير المدرسة. ومع ذلك، سوف يتم إعلام ولي الأمر/الوصي بالخطوات لشطب أو لتقليل حالات غياب الطالب.

في مرحلة ما، بعد الغياب غير المبرر الثاني وقبل الغياب غير المبرر السابع، ستتخذ المنطقة التعليمية خطوات مستنيرة تتعلق بالبيانات لشطب أو تقليل حالات الغياب الخاصة بالطالب. في المدرسة الإعدادية والمدرسة الثانوية، يجب أن تشتمل هذه الخطوات على طلب تقييم واشنطن لمخاطر واحتياجات الطلاب (WARNS) أو التقييم الآخر من قِبَل الموظف الذي عيَّنته المنطقة التعليمية.

بالنسبة إلى طالب في برنامج تعليمي فردي (IEP) حالي أو خطة 504، فإنه يجب أن تشتمل هذه الخطوات على اجتماع فريق IEP للطلاب وفريق 504، بما في ذلك متخصص سلوكيات أو متخصص صحة نفسية متى أمكن، للنظر في أسباب حالات غياب الطالب. عند الضرورة، وفي حال موافقة ولي الأمر/ وصي الطالب، ستقوم المنطقة التعليمية بإجراء التقييم السلوكي الوظيفي وإكمال خطة السلوك المفصلة لاستكشاف وظيفة سلوك الغياب.

بالنسبة إلى الطالب الذي ليس في برنامج IEP أو خطة 504، ولكن يعتقد على نحو معقول أنه يعاني من إعاقة بدنية أو اضطراب نفسي، فإن هذه الخطوات ستشتمل على إعلام ولي أمر/وصي الطالب بالحق في الحصول على تقييم مناسب دون تكلفة يتحملها ولي الأمر/الوصي لتحديد ما إذا كان الطالب يعاني من إعاقة أو اضطراب ويحتاج إلى أماكن إقامة، أو خدمات تعليمية خاصة، أو خدمات ذات صلة.

وهذا يشتمل على الطلاب ذوي إعاقات عاطفية أو سلوكية مشتبه بها. في حال حصول المدرسة على موافقة بإجراء التقييم، فإنه يجب السماح بالوقت لإكمال التقييم، وإذا ثبت أن الطالب مؤهل للحصول على أماكن إقامة أو خدمات تعليمية خاصة أو خدمات ذات صلة، فسيتم وضع خطة لتلبية احتياجات الطلاب.

ستقوم المنطقة التعليمية بتعيين عضو هيئة تدريس لتطبيق تقييم واشنطن لمخاطر واحتياجات الطلاب (WARNS)، وعند الاقتضاء، تزويد الطالب بأفضل الممارسات أو حالات التدخل القائمة على البحث المتوافقة مع WARNS. عند الاقتضاء، ستنظر المنطقة التعليمية أيضًا فيما يلي:

1. تعديل واجبات المدرسة، أو البرنامج، أو الدورة المتعلقة بالطالب؛
2. تقديم المزيد من التعليمات الفردية أو الإصلاحية للطالب؛
3. توفير الدورات المهنية المناسبة أو الخبرة العملية؛
4. مطالبة الطالب بالحضور إلى مدرسة أو برامج بديل؛
5. مساعدة الطالب أو ولي الأمر/الوصي في الحصول على خدمات تكميلية من شأنها أن تزيل أسباب الغياب أو تخفف منها؛ أو
6. إحالة الطالب إلى مجلس الغياب المجتمعية.

بعد سبع (7) حالات غياب غير مبرّرة

وفي موعد أقصاه يوم الغياب السابع غير المبرر للطالب في شهر، سوف تقوم المنطقة التعليمية بما يلي:

1. إبرام اتفاقية مع الطالب وولي الأمر/الوصي ترسي متطلبات الحضور إلى المدرسة؛

2. إحالة الطالب إلى مجلس المشاركة المجتمعية؛ أو

3. تقديم عريضة إلى محكمة الأحداث (انظر أدناه).

نظام استجابة متعدد المستويات للطلاب المتغيبين عن التعلم عن بُعد

سيحصل الطلاب الذين يتم تحديدهم على أنهم متغيبين عن التعلم عن بُعد على تدخلات وخدمات متسقة مع نظام الاستجابة متعدد المستويات لغياب الطلاب الذي تنفذه المنطقة وفقًا للقانون WAC 392-401A-045. وبموجب نظام الاستجابة متعدد المستويات، ستقوم المنطقة بما يلي:

- ☐ رصد بيانات الحضور اليومي لجميع الطلاب الغائبين عن التعلم عن بُعد، سواء بعذر مبرر أو غير مبرر؛
- ☐ القيام بمحاولات متعددة للاتصال بالأسر فيما يتعلق بغياب الطلاب باستخدام طرائق متعددة وباللغة التي يتحدث بها الوالد في المنزل؛
- ☐ تقديم إخطار يومي بالغياب للوالدين؛
- ☐ تقديم التوعية من مدرسة الطالب لتحديد احتياجات الطالب، مثل الاحتياجات الأساسية، والاتصال والأجهزة، والاتصال بالخدمات الصحية والاجتماعية حسب الضرورة؛
- ☐ تقديم عمليات الدعم المتميزة للطلاب التي تعالج العوائق التي تحول دون الحضور والمشاركة والتي تشمل الدعم الشامل لجميع الطلاب والتدخلات متعددة المستوى للطلاب المعرضين لخطر الغياب المتكرر والطلاب الذين يعانون من الغياب المتكرر؛ و
- ☐ عندما يكون ذلك ممكنًا ومناسبًا، نقل الطلاب إلى التعلم الشخصي بدوام كامل أو برنامج آخر لتلبية احتياجات الطالب.

عريضة إلى محكمة الأحداث

بالنسبة إلى الأطفال ممن هم دون سن السابعة عشرة (17)، سوف تقوم المنطقة التعليمية، **في موعد أقصاه يوم الغياب السابع (7) غير المبرر في أي شهر خلال السنة الدراسية الحالية، وفي موعد أقصاه الغياب الخامس عشر غير المبرر خلال السنة الدراسية الحالية**، بتقديم عريضة وإقرار داعم مشفوع بشأن دعوى مدنية في محكمة الأحداث تزعم فيها انتهاك قوانين الولاية للحضور المدرسي.

وستشتمل العريضة على ما يلي:

1. بيان بأن الطالب وقع في حالات غياب غير مبررة في العام الدراسي الحالي؛
2. شهادة بأن الإجراءات التي اتخذتها المنطقة التعليمية لم تكن ناجحة في تقليل حالات غياب الطالب من المدرسة بصورة أساسية؛
3. بيان بأن تدخل المحكمة وإشرافها عاملان ضروريان لمساعدة المنطقة التعليمية في تقليل حالات غياب الطالب من المدرسة؛
4. بيان بأن قانون واشنطن المنقح 28A.225.010 قد انتُهك من قِبَل ولي الأمر/الوصي، أو الطالب، أو ولي الأمر/الوصي والطالب؛
5. سوف تشتمل العريضة على اسم الطالب، وتاريخ الميلاد، والمدرسة، والعنوان، والنوع، والعِرق، والعرقية، وأسماء وعناوين أولياء أمور/أوصياء الطالب، واللغات التي يكون فيها الطالب وولي الأمر/الوصي طليقَين، أم لا، وما إذا كان الطالب يتلقى برنامج تعليم فردي كائنًا، أم لا، وكذلك الوضع الأكاديمي الراهن للطالب في المدرسة؛
6. قائمة بجميع التدخلات التي تمت محاولتها، ونسخة من أي تقييم سابق للتهرب من المدرسة تم إكماله من قِبَل المدرسة/المنطقة التعليمية الحالية للطالب، وتاريخ أفضل الممارسات المعتمدة أو التدخلات القائمة على البحوث التي تم تقديمها سابقًا للطالب من قِبَل المنطقة التعليمية، ونسخة من أحدث وثيقة معلومات عن التهرب من المدرسة مقدَّمة لولي الأمر/الوصي؛
7. الحقائق التي تدعم الادعاءات المذكورة أعلاه؛ و
8. التخفيف المطلوب.

يمكن إرسال العريضة عبر البريد المسجَّل بعلم الوصول، ولكن إذا ما كان هذا الإرسال غير ناجح، يلزم تقديم العريضة باليد. ووفقًا لما تختاره المنطقة التعليمية، يجوز تمثيلها من قِبَل شخص ليس محاميًا في جلسات الاستماع المتعلقة بعرائض الغياب.

إذا أقيمت المزاعم في العريضة برجحان الأدلة، تمنح المحكمة العريضة وتقوم بإدخال أمر يفترض تشريعًا للتدخل لفترة زمنية تحددها المحكمة بعد النظر في الوقائع المزعومة في العريضة وظروف الطالب؛ مما يتسبب على الأرجح في رجوع الطالب وبقائه في المدرسة أثناء خضوعه لاختصاص المحكمة.

إذا افترضت المحكمة الاختصاص القضائي، وجب على المنطقة التعليمية أن ترسل تقارير دورية إلى المحكمة عن أي حالات غياب إضافية بدون عذر للطالب، وأي إجراءات تتخذها المنطقة التعليمية وتحديث للحالة الأكاديمية للطالب في المدرسة في موعد تحدده المحكمة. يجب أن يتم استلام التقرير الأول في موعد لا يتجاوز ثلاثة (3) أشهر من تاريخ افتراض المحكمة للاختصاص القضائي.

الطلاب قيد الإعالة بموجب قانون واشنطن المنقح 13.34

سيقوم ممثل المقاطعة أو أحد موظفيها باستعراض حالات الغياب غير المتوقعة أو المفرطة مع طالب قيد الإعالة بموجب قانون محكمة الأحداث والأشخاص الراشدين المرتبطين به. ومن بين الأشخاص الراشدين مسؤول ملف الطالب، أو مسؤول الارتباط التربوي، أو المحامي إذا تم تعيينه، أو الآباء/الأوصياء، أو الآباء بالتبني، أو الشخص الذي يوفر الرعاية للطالب.

يتمثل الغرض من هذه المراجعة في تحديد أسباب الغياب مع مراعاة ما يلي: الانتقالات المدرسية غير المخطط لها، وفترات تجنب الرعاية، والمعالجة الداخلية، والحجز، وتعديل المدرسة، والثغرات التعليمية، والمسائل النفسية، ومواعيد الطالب التي لا يمكن تجنبها والتي تحدث أثناء اليوم الدراسي. ويتعين على ممثل المنطقة التعليمية أو موظفها دعم إدارة الطالب لواجباته المدرسية بشكل استباقي بحيث لا يتأخر الطالب ومن أجل تجنب التوقيف أو الطرد بسبب التهرب من المدرسة.

الطلاب المهاجرون

عند الضرورة، يتم تشجيع المنطقة التعليمية وولي الأمر/الوصي والطالب على العمل على إبرام اتفاق على فترة غياب ممتدة مع المدرسة لتقليل خطر التأثير العكسي في التقدم التعليمي للطالب.

الطلاب البالغون من العمر ست أو سبع سنوات

يتعين على الطلاب البالغين من العمر ست (6) أو سبع (7) سنوات والذين تم قيدهم في المنطقة التعليمية الحضور إلى المدرسة ويتحمل آباؤهم/أوصياؤهم مسؤولية التأكد من حضورهم. يجوز للآباء/الأوصياء الذين يرغبون في سحب أطفالهم قبل سن الثامنة (8) وأولئك الذين لم تُقدَّم ضدهم أي عرائض غياب، سحب الطلاب من المدرسة. في حال وقع الطلاب البالغون من العمر ست (6) أو سبع (7) سنوات في حالات غياب غير مبررة، سوف تتبع المنطقة التعليمية الخطوات التي ورد ذكرها أعلاه في ظل الاستجابة لعدم حضور الطالب إلى المدرسة.

الإجراءات العقابية والتصحيحية

1. لا يعتبر الطالب غائبًا في الحالات التالية:

   a. فصله أو طرده أو طرد طارئ وفقًا لـ الفصل 392-400 من قانون واشنطن الإداري؛

   b. تلقّي الخدمات التعليمية كما هو مطلوب بموجب قانون واشنطن المنقح 28A.600.015 والفصل 392-400 من قانون واشنطن الإداري؛ و

   c. تسجيل الطالب في أنشطة "دورة دراسية" مؤهلة كما هو محدد في قانون واشنطن الإداري 392-121-107.

2. سيتم تسجيل حضور الطالب كغياب يوم كامل عندما يفقد الطالب 50٪ أو أكثر من الفترات الدراسية المقررة في ذلك اليوم الدراسي.

يُعتبر الطالب غائبا إذا كان في المدرسة ولكن ليس في المكان المخصص له.

يخضع أي طالب يقدم أدلة كاذبة، مع أو بدون موافقة من ولي الأمر/الوصي، من أجل التأهل بصورة غير مشروعة للحصول على غياب مبرر، لنفس الإجراء التصحيحي الذي كان سيحدث لو لم يستخدم العذر الكاذب.

وسيتم تنفيذ جميع العقوبات المفروضة على عدم الامتثال لسياسات وإجراءات الحضور وفقًا للوائح الولاية والمنطقة التعليمية فيما يتعلق بالإجراءات العقابية والتأديبية.

انتقال الطالب

وفي حالة الطالب الذي ينتقل من منطقة إلى أخرى خلال السنة الدراسية، ستشمل المنطقة المستقبلة حالات الغياب غير المبررة المتراكمة في المنطقة السابقة. ستوفر المنطقة المرسلة معلومات التغيب عن المدرسة للعام الدراسي الحالي للمنطقة المستقبلة، إلى جانب نسخة من تقييم WARNS، وأي وثائق خاصة بالتغيب عن المدرسة مقدمة مسبقًا إلى الوالد/الوصي، وأي تدخلات أخرى خاصة بالتغيب عن المدرسة تم توفيرها مسبقًا للطالب. وستشمل المعلومات الإقرار عبر الإنترنت أو الإقرار المكتوب من قِبَل الوالد/الوصي والطالب. وستستخدم المنطقة التعليمية المرسلة نموذج نقل الخيار القياسي للإفصاح عن هوية أحد الطلاب للمنطقة التعليمية لغير المقيم لأغراض الوصول إلى تجربة تعلم بديلة.

مجلس المشاركة المجتمعية

"مجلس الغياب بالمجتمع" يعني مجلس أنشئ بموجب مذكرة تفاهم (MOU) بين محكمة الأحداث والمنطقة التعليمية، ويتألف من أعضاء المجتمع المحلي الذي يلتحق فيه الطالب بالمدرسة.

وستعيِّن المنطقة التعليمية وتحدّد لمحكمة الأحداث ولمكتب مدير التعليم العام موظفًا للمساعدة في تعيين أعضاء مجلس إدارة الغياب بالمجتمع، وتنسيق جهود المناطق التعليمية لمعالجة الغياب والتهرب المفرط من المدرسة، بما في ذلك أنشطة التواصل والاجتماعات، ووضع البروتوكولات والإجراءات مع المحكمة، وتنسيق التدريب لأعضاء مجلس الغياب بالمجتمع، وتقاسم الممارسات الواعدة القائمة على الأدلة والمناسبة ثقافيًا. وستحدّد المقاطعة أيضًا شخصًا في كل مدرسة ليكون بمثابة نقطة اتصال بشأن الغياب والتهرب المفرط من المدرسة.

حضانة الطفل

السياسة 3610

يفترض مجلس إدارة المدرسة أن الشخص الذي يسجل الطفل في المدرسة هو ولي الأمر الحاضن للطالب. وللآباء أو الأوصياء حق مكون من شقَّين؛ شِقّ متعلق باستلام المعلومات المدوَّنة في سجلات المدرسة والخاصة بأطفالهم وشِقّ لرفض الكشف عن تلك المعلومات للغير أو التصريح بذلك وفقًا للسلطة الممنوحة للآباء الحاضنين.

ويفترض مجلس الإدارة، ما لم يخطر بغير ذلك، عدم وجود أي قيود بخصوص حق ولي الأمر غير الحاضن في الاطلاع على مستوى تقدُّم طفله في المدرسة وأنشطته. في حالة وجود قيود خاصة بالحقوق المذكورة أعلاه، سيُطلب من ولي الأمر الحاضن تقديم نسخة من أمر المحكمة الذي يقيِّد هذه الحقوق.

حالات تسليم الطالب

في حال عدم إيداع أمر من المحكمة لدى المنطقة التعليمية يمنع أيًّا من ولي الأمر أو غيرهما من التواصل مع الطالب أو اصطحابه من المدرسة، سوف يتم تسليم الطالب لولي الأمر الحاضن أو غير الحاضن أو الأشخاص "المحددين/مسؤولي الاستلام" كما هو مصرح به عند التسجيل أو في نماذج التحديث.

الإجراء

3610P

1. يملك الآباء غير الحاضنين الحق في الوصول إلى صف ولدهم أو الأنشطة المدرسية التي ترعاها المدرسة لغرض مراقبة الإجراءات الصفية والمواد التعليمية، والسلوك في الصف بشرط ألا يعطِّل هذا الإجراءات الصفية أو الأنشطة التعليمية. إذا كان الغرض من الزيارة الصفية هو مراقبة أنشطة التعليم والتعلم، فقد يطلب من الزائر التشاور مع المدرس قبل أو بعد المراقبة لتعزيز فهم الأنشطة.

2. في حال وجود قيود بالنسبة إلى حقوق ولي الأمر غير الحاضن لإبقائه على اطلاع على تقدم الطالب في الدراسة والأنشطة، يقوم ولي الأمر الحاضن بتقديم نسخة مصدَّقة من أمر المحكمة الذي يحد من هذه الحقوق. إذا قام ولي الأمر الآخر بالاعتراض على هذه الحقوق، يجب على الآباء الرجوع إلى المحكمة للتوصل إلى حل.

3. ما لم تكن هناك قيود مفروضة من قِبَل المحكمة، سيتم إعطاء ولي الأمر غير الحاضن، عند طلبه، نسخة من سجلات الدرجات، وإشعارات أنشطة المدرسة، وتقارير عن الإجراءات التأديبية، أو إشعارات أو ملخصات عن اجتماعات المدرسين أو ناظر المدرسة، وسيسمح له بالوصول إلى سجلات المدرسية الأخرى حسب الطلب وبموجب سياسة المجلس 3600 الخاصة بسجلات مدرسة إيفريت العامة.

4. ما لم يقدم ولي الأمر الحاضن إلى المدرسة نسخة مصدَّقة من أمر محكمة يمنع أو يحظر اتصال الطالب بولي الأمر غير الحاضن، سيتم تسليم الطالب إلى الآباء الحاضنين أو إلى الآباء غير الحاضنين أو الأشخاص "جهات الاتصال أو تسليم الطالب" كما هو مصرح به في نماذج الالتحاق بالمدرسة أو النماذج المحدثة.

الزيارات

في حال عدم وجود القيود المفروضة من قِبَل المحكمة، يجوز لولي الأمر غير الحاضن الاتصال بطفله خلال زيارته للمدرسة شريطة ألا يكون هناك تعطيل للعملية التعليمية أو الإجراءات المدرسية. ويكون المدير مسؤولًا عن التحقق من هوية ولي الأمر. الطريقة المفضلة هي إدخال الهوية في نظام سجلات الطالب، فضلًا عن التعريف بواسطة الصورة. وكبادرة حسن نية منه، ينبغي على الناظر إبلاغ ولي الأمر الحاضن في أقرب وقت ممكن في حال حدوث مثل هذه الزيارة.

حالات تسليم الطالب

يجب أن تكون الإرشادات الخطية المتعلقة بحقوق ولي الأمر غير الحاضن متوفرة فورًا للموظفين المباشرين في حال ظهور ولي الأمر غير الحاضن بدون إشعار مسبق للالتقاء بمدرس طفله، أو لزيارة طفله، أو لإخراج طفله من مباني المدرسة. (قانون واشنطن المنقح 28A.605.010— إخراج الطالب من مبنى المدرسة خلال ساعات الدراسة).

الحضور الإلزامي

السياسة 3120

يجب على أولياء أمر/أوصياء أي طفل بعمر يقع بين 8 سنوات وأقل من 18 سنة تسجيل أطفالهم في المدرسة وحثهم على الحضور إلى المدرسة، كما يتحمل كل طفل مسؤولية الدوام الكامل عند بدء جلسات الدراسة في هذه المدارس، إلا إذا كان الطفل مسجلًا للدراسة في مدرسة خاصة أو في مركز تعليم أو يتلقى تعليمه في المنزل.

يمكن منح الاستثناءات من قِبَل المشرف العامّ لطالب بعمر 16 عامًا أو أكبر إذا كان:

1. موظفًا مواظبًا على الحضور ويعمل قانونيًّا ويوافق ولي أمره على عدم ضرورة حضوره إلى المدرسة،
2. قد حصل على متطلبات التخرج، أو
3. قد نال شهادة جدارة تعليمية.

وستقوم المنطقة التعليمية بإخبار أحد أولياء أمر/أوصياء الطالب وإخطار المحكمة إذا أخفق الطالب في تقديم تبرير سارٍ لغيابه عن المدرسة كما هو مطلوب حسب القانون، كما ستقوم مديرية التعليم أيضًا بإخطار الطلاب وأولياء أمورهم بمتطلبات الحضور الإلزامي على أساس سنوي.

توزيع المواد

السياسة 3222

يمكن تداول المنشورات أو المنشورات الأخرى في أرجاء المدرسة بما يتوافق مع الإجراءات الصادرة من المدير العامّ المشرف. وقد تفرض هذه الإجراءات حدودًا على وقت ومكان وأسلوب التوزيع.

إن الطلاب المسؤولين عن توزيع المواد التي تؤدي إلى تعطيل كبير في نشاطات المدرسة أو تتداخل ماديًّا مع عمليات المدرسة هم أنفسهم عرضة لعقوبات تصحيحية، بما في ذلك الحرمان المؤقت أو الطرد، وذلك بما يتوافق مع سياسة نظام الطلاب.

لا يُسمح بتوزيع المواد داخل حرم المدرسة من قِبَل أشخاص غير الطلاب.

الإجراء

3222P

يجب ألا تتسبب عملية توزيع المواد في أي تعطيل كبير في أنشطة المدرسة ولا تتداخل بشكل جوهري مع عمليات إدارة المدرسة. وسوف يتعرض الطلاب إلى إجراءات تصحيحية استنادًا إلى طبيعة التعطل أو التداخل الناتج عن توزيع المواد.

الإرشادات التالية نافذة في جميع مباني المدرسة:

1. يجوز توزيع المواد قبل اليوم الدراسي أو بعده عند مناطق دخول مباني المدرسة أو الخروج منها.
2. كما يجوز للطلاب أيضًا طلب تصريح مدير المدرسة أو مساعده في توزيع المنشورات في غير تلك الأوقات والأماكن.

التنوع والمساواة والإدماج والانتماء

السياسة 0010

مدارس إيفريت العامة هي منطقة تعليمية متنوعة وشاملة وعادلة حيث يجب أن يشعر جميع الطلاب والموظفين والمتطوعين، بغض النظر عن جنسهم أو عرقهم أو عقيدتهم أو أصلهم القومي أو عمرهم أو ميولهم أو هويتهم الجنسية أو تعليمهم أو قدرتهم البدنية أو الحسية أو العقلية بالتقدير والاحترام. وتحترم المنطقة تجارب الحياة المتنوعة والتراث والقيم، وترحب بالعديد من اللغات واللهجات التي يتحدث بها طلابها وموظفوها ومتطوعيها. ويجب أن يشعر جميع الطلاب والموظفين والمتطوعين بالأمان والصحة والمشاركة والدعم من قِبَل المنطقة.

وتلتزم المنطقة بنهج غير تمييزي ونتائج عادلة للجميع. ونعترف بالدور التاريخي الذي لعبته المؤسسات التعليمية في وضع وتنفيذ سياسات وممارسات تؤدي إلى انخفاض النتائج الأكاديمية والتخرج بشكل متوقع واتخاذ إجراءات تأديبية غير متناسبة للطلاب الملونين. وندرك أن هذه التفاوتات تتناقض مع معتقداتنا وقيمنا حول ما يمكن للطلاب تحقيقه، ونؤكد على الدور المهم للبالغين في ضمان ظروف النجاح. ونحن ملتزمون بإزالة العوائق، وضمان وصول الطلاب والفرص والإدماج في جميع أنحاء النظام الخاص بنا.

وستعمل المنطقة على القضاء على الممارسات غير العادلة بقوة وكفاءة داخل نظامنا. وسوف نخصص الموارد لتوفير التعليم والبيئات العادلة لجميع الأطفال والأسر بغض النظر عن الجنس أو العرق أو الإثنية أو الأصل القومي أو العمر أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية أو التعليم أو القدرة البدنية أو الحسية أو العقلية.

يلتزم المجلس بما يلي:

- ☐ توفير التوجيه والدعم والرقابة والمساءلة المشتركة على مستوى المنظومة لتعزيز المساواة والقضاء على حالات عدم التكافؤ في مدارس إيفريت العامة.
- ☐ التأكيد على كل طالب من طلابنا المتنوعين وإلهامهم وخدمتهم، وخاصة الطلاب الذين تم تهميشهم من خلال العرق أو غيره من الوسائل، والطلاب الذين يواجهون عقبات كبيرة.
- ☐ خلق الفرص وإزالة العوائق لتحديد نقاط القوة في كل طالب ورعايتها ولضمان أن يقوى مجتمعنا بدوره من قِبَل كل طالب.
- ☐ توفير فرص التطوير والتعلم المستمرة لمجلس الإدارة حول حالات عدم التكافؤ والتحيز التي تؤثر على الطلاب والموظفين والأسر في مجتمعنا، وحول الاستراتيجيات الفعالة لمعالجتها.
- ☐ معالجة حالات عدم التكافؤ والتحيز التي تخلق مشاعر الخوف، وعدم الانتماء، والعوائق الأكاديمية والاجتماعية والعاطفية للطلاب، وكلها يمكن أن تسهم في الحد من المشاركة الأكاديمية والأداء.
- ☐ ضمان أن تعالج سياساتنا بشكل مباشر العنصرية وحوادث التوتر العنصري بطرق توفر مبادئ توجيهية وتوقعات إيجابية، والتطوير المباشر لعمليات الإبلاغ والتحقيق القوية.

وتنص هذه السياسة على أن تقوم منطقتنا بالتالي:

- ☐ النظر إلى التنوع والشمول والمساواة على أنها مرتبطة بمهمتها وحاسمة لتعزيز رفاهية الموظفين والطلاب والمجتمعات التي تخدمها.
- ☐ استبعاد أي حالات من عدم التكافؤ في سياساتها ونظمها وبرامجها وخدماتها، وتحديث التقدم التنظيمي والإبلاغ عنه باستمرار.
- ☐ اعتماد المناهج الدراسية، واستراتيجيات التدريس والتعلم، التي تعزز وتعكس وتؤكد التجارب الفريدة والخلفيات الاجتماعية والعرقية والثقافية واللغوية والعائلية لمجتمع مدارس إيفريت العامة.
- ☐ ضمان اتخاذ إجراءات تأديبية دون تحيز و/أو عدم تكافؤ.
- ☐ تنفيذ عمليات التوظيف التي تدعم بشكل استباقي التزام المنطقة بتشغيل وتوظيف واستبقاء الموظفين ذوي الكفاءات العالية من الملونين، وتعزيز وتكريم الجوانب الأخرى للقوى العاملة المتنوعة.
- ☐ توفير التطوير المهني للموظفين والطلاب في الممارسات المناهضة للعنصرية، والممارسات المنصفة، وممارسات التدريس المستجيبة ثقافيًا، والقضاء على الاعتداءات الصغيرة، وإدراك التحيز.
- ☐ توقع جميع الموظفين تبني المساواة والشمول والانتماء، والتعبير عن هذه القيم في التفاعلات في مكان العمل والممارسات اليومية.
- ☐ تطوير عمليات الإبلاغ والتحقيق والاتصال والمساءلة، ولا سيما فيما يتعلق بأفعال العنصرية وحوادث التوتر العنصري أو غيرها من الأعمال التمييزية.

- ☐ خلق نموذج للتنوع والشمول والانتماء لجميع الطلاب والموظفين لتعزيز بيئة شاملة لتحقيق نتائج عادلة.
- ☐ ممارسة وتشجيع التواصل الشفاف في جميع التفاعلات.
- ☐ تخصيص الوقت والموارد لتوسيع قيادة أكثر تنوعًا في قيادتنا وموظفينا وهيئاتنا الاستشارية.
- ☐ بناء شعور بالانتماء والولاء بين الموظفين لزيادة القدرة على الاحتفاظ بهم.
- ☐ خلق بيئة تشعر فيها جميع الأسر بالانتماء والإدماج.
- ☐ مراجعة هذه السياسة على أساس سنوي لضمان أن يظل الالتزام بالمساواة والتنوع والشمول والانتماء في طليعة عملنا.

يسترشد هذا العمل بالقيم الأساسية لمدارس إيفريت العامة التي تم إنشاؤها بالشراكة مع مجتمعنا، وهي منغمسة في الالتزام الثابت بنجاح كل طالب:

- ☐ الشغف: نحن متحمسون للتعليم والتعلم.
- ☐ الاحترام: نقدر الاختلافات بين الأشخاص ونتعامل مع بعضنا البعض باحترام.
- ☐ النزاهة: نتصرف بحسن نية، ونخدم الآخرين بأمانة وكرامة. نعمل بمثابة مشرفين على ثقة الجمهور.
- ☐ التنوع: نتبنى التنوع بوصفه ميزة أساسية؛ نتصف بالشمول ونتعامل مع اختلافاتنا كقوة أساسية.
- ☐ المساواة: نكرم وندعم حق كل طالب في التعلم والإنجاز.
- ☐ التعلم: نؤمن بأن كل طالب يمكنه التعلم وتحقيق معايير عالية.
- ☐ التعاون: نؤمن بالتعلم والعمل معًا، وقيمة الآراء المتنوعة، وقوة الحكمة الجماعية.

حرية الاجتماع

السياسة 3223

يمكن للطلاب ومجموعات الطلاب الاجتماع في غرف مدرسية أو قاعات الاجتماع أو في مكان خارجي على أرض المدرسة؛ وذلك لمناقشة أو الوصول إلى حل أو لاتخاذ إجراء قانوني بخصوص أي أمر يؤثر فيهم أو يهمهم بشكل مباشر أو غير مباشر، سواء أكان يخص المدرسة أم لا. لن يسمح لمثل هذه الأنشطة بالتدخل مع الإدارة العادية للمدرسة.

كما يسمح للطلاب بتنظيم مظاهرات سلمية، علمًا بأنه يجب القيام بذلك في أماكن مخصصة وفي أوقات محددة للحفاظ على النظام وسلامة حرم المدرسة، ولتجنب التداخل مع عمليات إدارة المدرسة، وتجنب إعاقة الدخول والخروج من مرافق المدرسة أو الطرق الرئيسية للمدرسة.

حرية التعبير

السياسة 3220

يعد التعبير الحر عن آراء الطلاب جزءًا مهمًّا من التعليم في المجتمع الديمقراطي. ويُشجَّع التعبير عن رأي الطالب كتابيًّا أو لفظيًّا في مباني المدرسة طالما أنها لا تعوق بشكل أساسي عمل المدرسة أو تنتهك إجراء أو سياسة المنطقة التعليمية، كما يمنع الطلاب نهائيًّا من استخدام الكلمات النابية و/أو المسيئة داخل الفصول الدراسية أو في أماكن الاجتماع.

ويقوم المشرف العامّ بوضع الإرشادات اللازمة لتأكيد إمكانية تمتع الطلاب بحرية التعبير مع المحافظة على تطبيق نظام السلوك السليم في المدرسة. قد تفرض هذه الإجراءات حدودًا على وقت ومكان وأسلوب التوزيع.

إن الطلاب الذين تؤدي تعبيراتهم إلى تعطيل كبير في نشاطات المدرسة أو تداخل مادي مع عمليات المدرسة هم أنفسهم عرضة لعقوبات تصحيحية، بما في ذلك الحرمان المؤقت أو الطرد، وذلك بما يتوافق مع سياسة نظام الطلاب.

الإجراء

3220P

يتمتع المدير بسلطة مراقبة التعبيرات اللفظية والكتابية للطلاب ويتحمل مسؤولية ذلك. سيخضع الطلاب الذين ينتهكون المعايير المفروضة بموجب السياسة 3220 وهذا الإجراء أو الفصل 28A.600 من قانون واشنطن المنقح لعقوبة تصحيحية.

يلزم تطبيق الإرشادات التالية.

1. يتم فرض قيود على تعبير الطالب في الحالات التالية:
   a. في حالة وجود دليل يدعم بشكل مقبول التنبؤ بتسبب هذا التعبير على الأرجح في تعطيل أنشطة المدرسة وتوقُّفها بشكل كبير أو تداخلها مع الأنشطة المدرسية، في حال عدم إمكانية تجنب هذا التعطل أو التداخل بالطرق المقبولة المتوفرة، الأقل تقييدًا؛ أو
   b. أو في حال كان ذلك التعبير يمس حقوق الآخرين بشكل لا مبرر له.
   c. يجب أن تكون هناك حقائق محددة تقوم على أساس التنبؤ، بما في ذلك التجربة السابقة في المدرسة والأحداث الحالية التي تؤثر في سلوك الطالب وليس على أساس الخوف أو الاعتقاد اللامتمايز.
2. لن يُسمح بتعبير الطالب حال كان هناك انتهاك لقانون الاتصالات الفيدرالية أو لوائح قواعد لجنة الاتصالات الفيدرالية القابلة للتطبيق أو انتهاك لسياسات المنطقة التعليمية فيما يتعلق بالتعبيرات الخليعة، والبذيئة، والنابية، والسيئة، والسلوكيات الفاضحة.

3. يحظر تعبير الطالب التشهيري أو الافترائي. ويجب تحديد المواد التشهيرية بحيث تشمل تشويه سمعة الرموز العامة أو المسؤولين الحكوميين. ومن أجل وصف المواد بأنها مواد تشهيرية، يجب أن يكون هناك تعمد فعلي في تلك المغالطات مع سوء نية فعلية، أي مع العلم بخطئها أو مع الإغفال غير المسؤول بما إن كانت صحيحة أم لا.

4. لن يُسمح بتعبير الطالب الذي يشتمل على انتهاك غير مبرر للخصوصية. قد تتضمن تلك الوقائع ما يلي: استغلال شخصية الشخص أو نشر شؤونه الشخصية مما ليس للعامة فيه أي اهتمام مشروع أو التطفل غير المشروع على أنشطة الشخص الخاصة بشكل قد يسبب له معاناة نفسية أو الشعور بالخزي أو الإهانة، وذلك لأي شخص طبيعي.

5. يحظر تعبير الطالب الذي يحث على ارتكاب أعمال غير مشروعة في حرم المدرسة، أو انتهاك القانون أو انتهاك سياسات وإجراءات المنطقة التعليمية المشروعة.

6. تعبير الطالب الذي يشكّل انتقاصًا تمييزيًّا بموجب الفصل 28A.642 أو ينتهك سياسة أو إجراء المنطقة التعليمية المتعلقة بحظر التحرش أو التهديد أو التنمر أو عدم التمييز يُعد تمييزًا أو محظورًا.

يجب تحديد مواقع وأوقات تعبير الطلاب وتوزيع المنشورات من جانب المدير في كل مبنى خاص بالمدرسة بحيث يتم الحفاظ على النظام وسلامة حرم المدرسة ولتجنب التداخل مع عمليات إدارة المدرسة وتجنب إعاقة الدخول والخروج من مرافق المدرسة أو الطرق الرئيسية للمدرسة. في حال عدم وجود هذا الإجراء، ستكون المواقع في نقاط الدخول/الخروج من مباني المدرسة قبل أو بعد اليوم الدراسي.

المدارس الشاملة لكلا الجنسين

السياسة 3213

من أجل تعزيز بيئة تعليمية آمنة وخالية من التمييز لجميع الطلاب، بغض النظر عن التعبير الجنساني أو الهوية الجنسية أو الجنس، يدرك مجلس الإدارة أهمية اتباع نهج شامل تجاه الطلاب المتحولين جنسيًا وأصحاب الجنس المتوسع فيما يتعلق بالمصطلحات الأساسية، والتواصل واستخدام الأسماء والضمائر، وسجلات الطلاب، والمعلومات الصحية والتعليمية السرية، والاتصالات، واستخدام وإمكانية الوصول إلى غرفة الاستراحة وخزانة الملابس، والرياضة والتربية البدنية، وقواعد اللباس، والأنشطة المدرسية الأخرى، من أجل تزويد هؤلاء الطلاب بفرص متكافئة في التعلم والتحصيل.

تعتبر هذه السياسة أحد مكونات مسؤولية المنطقة التعليمية عن خلق مجتمع مدني آمن ومبني على الاحترام والتعلم الشامل، وسيتم تنفيذها بالاقتران مع التدريب الشامل لأعضاء هيئة التدريس والمتطوعين. يتم تضمين متطلبات التدريب الخاصة في الإجراء المصاحب. سيعين المشرف جهة اتصال أساسية لتلقي نسخ من جميع الشكاوى الرسمية وغير الرسمية وضمان تنفيذ السياسة. وسيتم نشر اسم جهة الاتصال ومسؤول الامتثال لقانون التحرش والتهديد والتنمر ومعلوماتهما في المنطقة كلها. سيشارك مسؤول امتثال HIB في المنطقة في فرصة تدريب إلزامية واحدة على الأقل تقدمها OSPI.

ستدعم هذه السياسة وإجراءاتها هذا الجهد من خلال تسهيل امتثال المنطقة للقوانين المحلية والولائية والفيدرالية المتعلقة بالتحرش والتهديد والتنمر والتمييز.

الإجراء

3213P

يتم تشجيع مدير المدرسة أو من ينوب عنه، أو موظف المدرسة المناسب المعين، على طلب لقاء مع طالب متحول جنسيًا أو طالب الجنس عند تسجيل الطالب في المنطقة التعليمية أو استجابة لتغيير الطالب المسجل حاليًا في التعبير الجنساني أو الهوية الجنسية. قبل الاتصال بوالدي/أوصياء الطالب، ستتشاور المدرسة مع الطالب حول تفضيلات الطالب فيما يتعلق بمشاركة الأسرة والنظر فيما إذا كانت هناك مخاوف تتعلق.

تتلخص أهداف الاجتماع في:

- ☐ تطوير فهم الاحتياجات الفردية لذلك الطالب فيما يتعلق بالتعبير عن نوع الجنس أو الهوية، بما في ذلك أي وسائل راحة يطلبها الطالب أو ستوفرها المنطقة التعليمية وفقًا للسياسة 3213 وهذا الإجراء وبموجب قانون الولاية والقانون الفيدرالي؛ و
- ☐ تطوير فهم مشترك للروتين اليومي للطالب داخل المدرسة وذلك لتعزيز العلاقة والمساعدة في تخفيف أي مخاوف قد تكون لدى الطالب فيما يتعلق بحضوره إلى المدرسة.

لا يجوز للمدير أو من ينوب عنه أن يطلب من الطالب حضور اجتماع كشرط لتزويده بالحماية التي يحق له الحصول عليها بموجب للسياسة 3213 وهذا الإجراء، وقانون الولاية والقانون الفيدرالي فيما يتعلق بالتعبير الجنساني أو الهوية الجنسية.

تعريفات / مصطلحات أساسية

الجنس المعين عند الولادة: الجنس الذي أُعطي للشخص عند الولادة، وعادةً ما يعتمد على التشريح أو الكروموسومات (على سبيل المثال، ذكر، أنثى، ثنائي الجنس، إلخ).

متوافق الجنس: مصطلح يستخدم لوصف الأشخاص الذين يتطابق جنسهم المحدد مع هويتهم الجنسية و/أو تعبيرهم الجنساني (على سبيل المثال، شخص تم تعيينه على أنه أنثى عند الولادة وهويته الجنسية و/أو تعبيره الجنساني هو أيضًا أنثى).

متوسع الجنس: نطاق أوسع وأكثر مرونة من الهويات أو التعبيرات الجندرية عن تلك المرتبطة عادةً بنظام النوع الثنائي.

التعبير الجنساني: الطرق الخارجية التي يعبر بها الشخص عن جنسه للعالم، على سبيل المثال من خلال سلوكه وعواطفه وسلوكياته وملابسه وعاداته واهتماماته وأنشطته.

الهوية الجنسية: إحساس الشخص الداخلي والعميق بكونه أنثى أو ذكرًا أو كليهما أو غير ثنائي أو متوسع الجنس أو غير ذلك - بغض النظر عن الجنس المحدد عند الولادة.

المتحولين جنسيًا: مصطلح يستخدم غالبًا لوصف شخص تختلف هويته الجنسية أو تعبيره، أو كلاهما، عن أولئك المرتبطين تقليديًا بجنسهم المحدد عند الولادة.

التحول: العملية التي يتحول فيها الشخص من جنس كان يعيش ويُعرف به إلى جنس آخر.

التواصل واستخدام الأسماء والضمائر

سوف يسأل موظف المدرسة المناسب بشكل خاص الطلاب المتحولين جنسيًا أو متوسعي الجنس عن الطريقة التي يرغبون في مخاطبتهم في الفصل، وفي المراسلات مع المنزل، وفي المؤتمرات مع ولي الأمر/الوصي. سيتم تضمين هذه المعلومات في نظام سجل الطالب الإلكتروني جنبًا إلى جنب مع الاسم القانوني للطالب من أجل إبلاغ المعلمين والموظفين بالاسم والضمير الذي يمكن من خلاله مخاطبة الطالب. ومع ذلك، يجب أن يكون الاسم القانوني للطالب متاحًا فقط للموظفين الضروريين - ولا يجب أن يكون مرئيًا للمعلمين أو غيرهم من الموظفين الذين لديهم حق الوصول إلى نظام السجلات الإلكترونية.

عند الاقتضاء أو الضرورة، سيتم توصيل هذه المعلومات مباشرة إلى الموظفين لتسهيل استخدام الأسماء والضمائر المناسبة. لا يُطلب من الطالب تغيير سجلاته الرسمية أو الحصول على اسم بأمر من المحكمة و/أو تغيير الجنس كشرط أساسي ليتم تناوله بالاسم والضمير الذي يتوافق مع هويته الجنسية.

عند التواصل مع الطلاب المتحولين جنسياً أو متوسعي الجنس فيما يتعلق بقضايا معينة مثل السلوك أو الانضباط أو الدرجات أو الحضور أو الصحة، سيركز موظفو المدرسة على السلوك أو قضايا معينة بدلاً من وضع افتراضات فيما يتعلق بهوية الطالب الفعلية أو المتصورة أو التعبير الجنساني. وقبل التواصل مع أولياء أمور الطلاب المتحولين جنسيًا أو الطلاب متوسعي الجنس، من المهم أن تسأل الطالب كيف يجب أن يشير موظفو المدرسة إلى الطالب عند التحدث مع والديهم وأولياء أمورهم. بالنسبة للعائلات الداعمة، قد يكون استخدام اسم الطالب وضميره تأكيدًا للطالب. بالنسبة للآباء غير الداعمين، أو الذين ليسوا على دراية بتحول الطالب في المدرسة، فإن الإشارة إلى اسمهم وضمائرهم قد تكون خطيرة للغاية. لن تتغاضى المنطقة التعليمية عن الرفض المتعمد أو المستمر لاحترام الهوية الجنسية للطالب أو التعبير الجنساني، أو التصريح غير الملائم عن المعلومات المتعلقة بالطلاب المتحولين جنسيًا أو متوسعي الجنس.

السجلات الرسمية

سجل المدرسة الثانوية الموحد هو السجل الرسمي الوحيد الذي يتطلب الاسم القانوني للطالب. يجب أن يتبنى موظفو المدرسة ممارسات لتجنب الإفصاح غير المقصود عن حالة الطلاب المتحولين جنسيًا أو متوسعي الجنس.

ستغير المنطقة السجلات الرسمية للطالب لتعكس تغييرًا في الاسم القانوني أو الجنس عند استلام:

1. توثيق بأن الاسم القانوني للطالب أو جنسه قد تم تغييره بموجب أمر محكمة أو من خلال تعديل هوية صادرة عن الولاية أو فيدراليًا؛ أو
2. بيان مكتوب وموقع يوضح أن الطالب قد أجرى تغييرًا في الاسم القانوني العام وقام بتغيير اسمه لجميع المقاصد والأغراض وأن التغيير لم يتم لأسباب احتيالية.

يجوز للمدارس تغيير التعيين الرسمي للجنس للطالب بناءً على طلب الوالد/الوصي أو الطالب وفقًا للإجراء الخاص بمكتب المشرف على التعليم العام (OSPI's) الموجود على https://www.k12.wa.us/sites/default/files/public/cedars/pubdocs/2018-19cedarsreportingguidance.pdf. يجب ألا تكون العملية مرهقة للغاية، وقد لا تتطلب المنطقة التحقق من الطبيب.

عندما يطلب طالب سابق تغيير سجل الطالب الرسمي ليعكس اسمًا أو جنسًا مختلفًا:

- ☐ توثيق المعاملة (طلب التغيير، إثبات الهوية، الشهادة، أوراق المحكمة، إلخ)؛
- ☐ إصدار رقم سجل جديد؛ و
- ☐ الاحتفاظ بعدد (1) السجل الأصلي؛ (2) السجل الصادر حديثًا؛ و(3) توثيق المعاملة.

يجب أن تستخدم المدرسة الاسم والجنس اللذين يحددهما الطالب في جميع السجلات الأخرى، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر بطاقات التعريف بالمدرسة، ومخططات الجلوس في الفصل الدراسي، والقوائم الرياضية، وإدخالات الكتاب السنوي، والدبلومات، ومعلومات الدليل.

المعلومات الصحية أو التعليمية السرية

قد تشكل المعلومات المتعلقة بالهوية الجنسية للطالب أو الاسم القانوني أو الجنس المحدد عند الولادة معلومات طبية أو تعليمية سرية. قد ينتهك الكشف عن هذه المعلومات للطلاب الآخرين أو والديهم أو جهات خارجية أخرى قوانين الخصوصية، مثل قانون الخصوصية وحقوق تعليم الأسرة الفيدرالي (FERPA) (20 U.S.C §1232؛ 34 C.F.R. الجزء 99). يحق لأولياء الأمور بموجب قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة "FERPA" طلب سجلات طلابهم وإذا طلبوها، ستقوم المنطقة بتوفير السجلات التعليمية للطالب لولي الأمر وفقًا للسياسة 3600 والإجراء 3600P، سجلات الطلاب. لضمان سلامة وصحة الطالب، يجب على موظفي المدرسة عدم الكشف عن حالة الطلاب المتحولين جنسيًا أو متوسعي الجنس للآخرين، بما في ذلك والطلاب الآخرين، أو أولياء أمور الطلاب الآخرين، ما لم تكن المدرسة (1) ملزمة قانونًا بذلك، أو (2) أذن الطالب بهذا الكشف.

الوصول إلى المراحيض

سيُسمح للطلاب باستخدام دورة المياه التي تتوافق مع الهوية الجنسية التي يتم التأكيد عليها باستمرار في المدرسة. ولن يُطلب من أي طالب استخدام مرحاض يتعارض مع هويته الجنسية. يجب منح أي طالب - بغض النظر عن الهوية الجنسية - يطلب قدرًا أكبر من الخصوصية حق الوصول إلى مرحاض بديل. ومع ذلك، قد لا تطلب المدارس من الطالب استخدام مرحاض بديل بسبب كونهم متحولين جنسيًا أو متوسعي الجنس.

إمكانية الوصول إلى غرفة خلع الملابس

سيتم تقييم استخدام غرف خلع الملابس من قبل الطلاب المتحولين جنسياً أو اللاب متوسعي الجنس على أساس كل حالة على حدة، بهدف تعظيم الاندماج الاجتماعي للطلاب المتحولين جنسياً أو متوسعي الجنس، وتوفير فرصة متساوية للمشاركة في فصول التربية البدنية وفرص المشاركة في المنافسات الرياضية، وضمان سلامة الطالب وراحته وتقليل شعور الطالب بالخزي. ستتبع المنطقة نهجًا يتوافق مع إرشادات OSPI. في معظم الحالات، يجب أن توفر المنطقة التعليمية للطالب الوصول إلى غرفة خلع الملابس التي تتوافق مع الهوية الجنسية التي يتم التأكيد عليها باستمرار في المدرسة ويجب تزويد أي طالب لديه حاجة أو رغبة في خصوصية إضافية، بغض النظر عن السبب الأساسي، بمنطقة تغيير بديلة معقولة، مثل:

- ☐ استخدام منطقة خاصة (على سبيل المثال، مرحاض قريب مع باب، منطقة مفصولة بستارة، مكتب في غرفة خلع الملابس، أو مرحاض قريب في غرفة صحية)؛ أو
- ☐ جدول تغيير منفصل (أي استخدام غرفة الملابس قبل أو بعد الطلاب الآخرين).

لن يُطلب من أي طالب استخدام غرفة خلع الملابس التي تتعارض مع هويته الجنسية.

حصص الرياضة والتربية البدنية

ستوفر المنطقة لجميع الطلاب، بما في ذلك الطلاب المتحولين جنسيًا والطلاب متوسعي الجنس، الفرصة للمشاركة في التربية البدنية والبرامج/ المنافسات الرياضية بطريقة تتفق مع هويتهم الجنسية.

قد يسعى الطالب إلى مراجعة أهليته للمشاركة في ألعاب القوى بين المدارس من خلال العمل من خلال إجراء مشاركة الهوية الجنسية المنصوص عليه في دليل جمعية الأنشطة بين المدارس في واشنطن (WIAA).

قواعد اللباس

ستسمح المنطقة التعليمية للطلاب بارتداء الملابس بطريقة تتماشى مع هويتهم الجنسية و/أو التعبير الجنساني ضمن قيود قواعد اللباس المعتمدة في موقع مدرستهم وضمن قيود إرشادات المنطقة الخاصة بالملابس من حيث صلتها بالصحة وقضايا السلامة (على سبيل المثال، حظر ارتداء الملابس ذات الصلة بالعصابات). ستكون قواعد اللباس المدرسي محايدة جنسانيًا ولن تقيد اختيارات ملابس الطالب على أساس الجنس. سوف تتخذ المنطقة نهجًا يتوافق مع إرشادات OSPI.

أنشطة مدرسية أخرى

في أي نشاط مدرسي أو أي ظرف آخر ينطوي على الفصل حسب الجنس (أي المناقشات الصفية والرحلات الميدانية والرحلات الميدانية الليلية)، يُسمح للطلاب بالمشاركة وفقًا للهوية الجنسية التي يؤكدونها باستمرار في المدرسة. سيبذل المعلمون وموظفو المدرسة الآخرون قصارى جهدهم لفصل الطلاب على أساس عوامل أخرى غير الجنس حيثما أمكن ذلك عمليًا.

التدريب والتطوير المهني

ستعين المقاطعة شخصًا واحدًا (1) ليكون جهة الاتصال الأساسية فيما يتعلق بالسياسة 3213 وهذا الإجراء المتعلق بالطلاب المتحولين جنسيًا أو الطلاب متوسعي الجنس. يجب أن تشارك جهة الاتصال الأساسية في فرصة تدريب إلزامية واحدة (1) على الأقل تقدمها OSPI. عندما يكون ذلك عمليًا، ستجري المنطقة تدريبًا للموظفين وتطويرًا مهنيًا مستمرًا حسب الحاجة في محاولة لبناء مهارات جميع الموظفين لمنع التحرش والتمييز والتعرف عليهما والاستجابة لهما. يجب أن يشمل محتوى هذا التطوير المهني، على سبيل المثال لا الحصر:

- ☐ المصطلحات والمفاهيم المتعلقة بالهوية الجندرية والتعبير الجندري والتنوع بين الجنسين لدى الأطفال والمراهقين.
- ☐ الاستراتيجيات المناسبة للتواصل مع الطلاب وأولياء الأمور حول القضايا المتعلقة بالهوية الجنسية والتعبير الجنساني، مع حماية خصوصية الطلاب.
- ☐ استراتيجيات للوقاية والتدخل في حوادث التحرش والتمييز، بما في ذلك التنمر والتنمر عبر الإنترنت. و
- ☐ مسؤوليات المنطقة والموظفين بموجب القوانين المعمول بها وسياسات المنطقة فيما يتعلق بالتحرش والتمييز والهوية الجنسية وقضايا التعبير الجنساني.

شكاوى التمييز والتحرش

يحظر التمييز والتحرش على أساس الجنس أو الهوية الجنسية أو التعبير الجنساني داخل المنطقة. تقع على عاتق كل مدرسة، والمنطقة، وجميع الموظفين مسؤولية التأكد من أن جميع الطلاب، بما في ذلك الطلاب المتحولين جنسيًا والطلاب متوسعي الجنس، يتمتعون ببيئة مدرسية آمنة. يشمل نطاق هذه المسؤولية ضمان إيلاء اهتمام فوري لأي حادث تمييز أو تحرش و/ أو الإبلاغ عنه للشخص المعين باعتباره جهة الاتصال الأساسية فيما يتعلق بالطلاب المتحولين جنسيًا أو الطلاب متوسعي الجنس. ستتواصل جهة الاتصال الأساسية مع مسؤول الامتثال للحقوق المدنية/الباب التاسع في المنطقة.

الشكاوى التي تدعي التمييز أو التحرش على أساس الهوية الجنسية الفعلية أو المتصورة لشخص ما أو التعبير عنها يجب أن تؤخذ على محمل الجد ويتم التعامل معها بنفس الطريقة المتبعة في شكاوى التمييز والتحرش الأخرى. وهذا يشمل التحقيق في الحادث واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة من حيث العمر والنمو. يمكن لأي شخص تقديم شكوى يدعي فيها انتهاك السياسة 3213. ستتبع الشكاوى المتعلقة بالتمييز على أساس الهوية الجنسية أو التعبير الجنساني عملية الشكوى الموضحة في الإجراء P3210 الخاص بعدم التمييز في المنطقة.

ستشارك المنطقة السياسة 3213 وهذا الإجراء مع الطلاب وأولياء الأمور/الأوصياء والموظفين والمتطوعين.

الألعاب الرياضية/الأنشطة المدرسية المشتركة

السياسة 2151

يدرك مجلس الإدارة قيمة أي برنامج أنشطة مدرسية مشتركة باعتباره جزءًا لا يتجزأ من التجربة المدرسية الكلية لجميع طلاب المنطقة التعليمية والمجتمع. يجب وضع برنامج أنشطة مدرسية مشتركة يشتمل على الألعاب أو المنافسات الرياضية أو العروض للطلاب الفرديين المؤهلين أو الفرق التي تضم طلابًا مؤهلين، ويجوز للطلاب والفرق المتأهلة أن يتنافسوا مع الطلاب والفرق الأخرى من هذه المنطقة التعليمية أو من مناطق تعليمية أخرى. المشاركة في الأنشطة المدرسية المشتركة تُعد امتيازًا وليست حقًّا. يمكن استبعاد الطلاب من المشاركة بسبب انتهاكهم لقواعد أو متطلبات البرنامج.

يجب أن تتم كافة الأنشطة والأحداث المدرسية المشتركة بما يتوافق مع قواعد ولوائح رابطة الأنشطة المدرسية المشتركة في واشنطن (WIAA)، كما يجب أن تفي متطلبات الأهلية اللازمة لمشاركة الطالب بمعايير رابطة الأنشطة المدرسية المشتركة في واشنطن (WIAA) أو تتجاوزها. يجب ألا تشارك مدارس المنطقة التعليمية في أي ألعاب رياضية غير موسمية والتي لا تقرها رابطة الأنشطة المدرسية المشتركة، ولا تتحمل المنطقة التعليمية مسؤولية البرامج التي لا ترعاها المدرسة أو البرامج التي ينظمها أو يروج لها أو يشارك بها أعضاء هيئة التدريس دون موافقة المدرسة، كما لا تتحمل المنطقة التعليمية مسؤولية الأنشطة الصيفية أو التي تكون في غير الموسم ما لم تتم رعايتها على وجه التحديد من قِبَل المنطقة التعليمية.

وعلى المشرف أو من ينوب عنه أن يضع الإجراءات التي تحكم تسيير برنامج الأنشطة المدرسية المشتركة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الأكاديميات؛ أو استخدام المشروبات الكحولية أو حيازتها أو توزيعها؛ أو استخدام التبغ أو حيازته أو توزيعه؛ أو استخدام المواد الكيميائية (وتشمل الماريجوانا/الحشيش) أو العقاقير غير القانونية أو حيازتها أو توزيعها والتي لم يصفها طبيب للمستخدم؛ أو حظر التجول؛ أو السلوك غير الرياضي؛ أو التغيب عن ممارسة ما؛ أو القمار، أو أي خرق لقانون جنائي أو مدني. يتم توزيع القواعد والإجراءات التأديبية المتعلقة بانتهاكات القواعد على كل مشارك وولي أمره قبل بدء أي فترة نشاط مدرسي مشترك، وتسري القواعد التي تحكم استخدام أو حيازة أو توزيع المخدرات والتبغ والكحول وكذا العواقب التي تنجم عنها طيلة العام.

الإجراء

2151P

تم تصميم برنامج الألعاب الرياضية المدرسية المشتركة، بما في ذلك التشجيع والرقص (والتي يُشار إليها جميعًا فيما بعد باسم "الألعاب الرياضية") في منطقة مدارس إيفريت التعليمية، لمساعدة طلابنا على أن يصبحوا قادة ومواطنين في المدرسة والمجتمع وعلى نطاق الدولة والنطاق المحلي. وفي الوقت الذي تُعَدّ فيه البرامج الأكاديمية في مدارسنا ذات أهمية كبيرة، فإننا نؤمن بأن المشاركة في أي برنامج ألعاب رياضية يتيح الفرص والتدريب والخبرة التي لا يمكن الحصول عليها عادة في المناهج العادية.

وتتم دعوة جميع الطلاب وتشجيعهم على المشاركة في هذا البرنامج الطوعي. ولأن تمثيل أي مدرسة في أي أنشطة مدرسية مشتركة يعد امتيازًا، فإن المدرسة لها سلطة إلغاء الامتياز عندما لا يفي الطلاب بالمعايير سالفة الذكر. ولأن البرنامج عمل طوعي، ينبغي على جميع الطلاب الراغبين في الحصول على مزايا المشاركة في برنامج الألعاب الرياضية المدرسية المشتركة، بما في ذلك المشجعون والراقصون، أن يستعدوا لاتباع جميع القواعد واللوائح على نحو ما يحدده فريق التدريب وإدارة المدرسة ومجلس إدارة المدرسة، ولن يُسمح لأولئك الأشخاص الذين لا يلتزمون بالقواعد واللوائح بالمشاركة في البرنامج.

عدم التمييز

لن تستبعد المنطقة التعليمية أي شخص من المشاركة في البرنامج المدرسي المشترك، ولن تحرم أي شخص من فوائد هذا البرنامج أو تمارس التمييز ضد أي شخص في أي برنامج مدرسي مشترك على أساس الفئات المحددة في سياسة المجلس 3210 الخاصة بعدم التمييز.

ستوفر المنطقة التعليمية الأموال اللازمة للأنشطة المنهجية والرياضية المشتركة لكلا الجنسَين، رغم أنه لا يجب أن تكون النفقات الإجمالية متساوية لأفراد كل جنس ولا يجب أن تكون النفقات لفرق الذكور والإناث المنفصلة متساوية.

عندما يتعذر على الطلاب من ذوي الإعاقات المشاركة في الأنشطة الحالية حتى عندما يمنحون التعديلات المنطقية وأماكن الإقامة اللازمة وأدوات المساعدة أو الخدمات اللازمة، قد توفر المنطقة التعليمية الفرص للطلاب ذوي الإعاقات للمشاركة في أنشطة ترفيهية أو رياضية منفصلة أو مختلفة.

وقد تعمل المنطقة التعليمية على إدارة أو رعاية فرق منفصلة من كِلَا الجنسَين، حيث يكون الاختيار في هذه الفرق مبنيًّا على المهارة التنافسية أو حين يكون النشاط رياضة يتخللها التواصل، لكن عندما تكفل المنطقة التعليمية أو تدير فريقًا في رياضة معينة من جنس واحد دون الآخر وتكون الفرص الرياضية للأفراد من ذلك الجنس محدودة سابقًا، يجب أن يُسمح لأفراد الجنس المستبعد بالانضمام إلى الفريق.

وستوفر المنطقة التعليمية فرصًا رياضية متكافئة لكلا الجنسَين ضمن كل مدرسة للأنشطة المدرسية المشتركة أو الأنشطة الرياضية داخل الأندية أو المدارس. وعند تحديد ما إذا كانت الفرص الرياضية المتكافئة لكلا الجنسَين قد تم توفيرها، ستراعي المنطقة التعليمية العوامل التالية:

1. ما إذا كان اختيار الرياضات ومستويات المنافسة يلبي اهتمامات وقدرات أفراد كلا الجنسَين على نحو فعال؛
2. توفير المعدات واللوازم؛
3. تحديد مواعيد الألعاب ووقت الممارسة، بما يشمل استخدام الملاعب والصالات الرياضية والمسابح؛
4. علاوات السفر والبدلات اليومية، إن وجدت؛
5. فرصة الحصول على التدريب والتدريس الأكاديمي؛
6. تعيين المدربين والمدرسين ومسؤولي الألعاب وتعويضهم
7. توفير غرف الخزائن ومرافق الممارسات والتنافس؛
8. توفير المرافق والخدمات الطبية والتدريبية، بما في ذلك توفير التأمين؛
9. توفير مرافق وخدمات السكن والطعام، إن وجدت؛ و
10. الدعاية والجوائز.

التقييم السنوي للبرنامج الرياضي

ستقوم المنطقة التعليمية بتقييم برنامج الألعاب الرياضية المدرسية المشتركة والداخلية في كل مدرسة مرة في السنة على الأقل لضمان توفر الفرص المتكافئة لكلا الجنسَين فيما يخص المشاركة في مثل هذه البرامج ضمن المدارس أو بينها، وسيشمل التقييم بحث العوامل المدرجة في الفقرة أعلاه، أي عدم التمييز.

استطلاع الاهتمام الرياضي لدى الطلاب

ستعمد المنطقة التعليمية كل ثلاث (3) سنوات إلى إجراء مسح لكل مدرسة تدير الألعاب المدرسية المشتركة والداخلية والألعاب الرياضية الأخرى من خلال مكتب مدير التعليم العام لتحديد اهتمام الطلاب الذكور والإناث بالمشاركة في رياضات محددة. وستراعي المنطقة التعليمية نتائج الاستطلاع عند تخطيط وتطوير الأنشطة المنهجية والرياضية المشتركة التي تقدمها وعند تحديد توفر الفرص المتكافئة لكلا الجنسين.

التأمين الطبي

يتعين على كل طالب يشارك في برنامج الألعاب الرياضية المدرسية المشتركة أو التشجيع أو الرقص أن يكون حاصلًا، أو أن يحصل على تأمين طبي للنفقات التي يتم تكبدها جراء الإصابات التي تقع أثناء المشاركة في البرنامج. يقدم الطلاب دليلًا على توافر تغطية تأمينية بحد أدنى 25.000 دولار أمريكي على المصروفات الطبية أو يحصل على مثل هذه التغطية التأمينية من خلال خطة تأمين يتم طرحها لجميع الطلاب المشاركين في برنامج الألعاب الرياضية في المنطقة التعليمية. لن يتم حرمان أي طالب من فرصة المشاركة بمفرده لكون أسرة الطالب غير قادرة، نتيجة الدخل المنخفض، على دفع قسط هذا التأمين، ويمكن للمشرف أو من ينوب عنه أن يعتمد تنازلًا كاملًا أو جزئيًا عن الأقساط لأجل السماح لجميع الطلاب بالحصول على التأمين الطبي المطلوب.

الفحص البدني

بسبب الاضطرابات العقلية والبدنية التي تصاحب المشاركة في برامج الألعاب الرياضية، يتعين على جميع الرياضيين أن يقدموا دليلًا بإجرائهم فحصًا بدنيًا حاليًا قبل المشاركة.

مخاطر المشاركة

هناك مخاطر معينة ترتبط بالمشاركة في الألعاب الرياضية المدرسية المشتركة والتشجيع والرقص. وفي الوقت الذي تكافح فيه المنطقة التعليمية لمنع وقوع الحوادث والإصابات للطلاب، يتعين على كل رياضي ووالدَيه أو أوليائه توقيع إقرار يشير إلى أن ولي الأمر أو الوصي والطالب يقرون المخاطر التي تنجم عن الإصابات الناتجة عن هذه المشاركة ويؤكدون على أن الطالب سوف يتبع تعليمات المدرب.

المعدات والمرافق

يوفر المدربون المعدات المجهزة والمَصونة على نحو ملائم للمشاركين في الرياضات المدرسية المشتركة. يتم فحص كل معدات ومرافق المنطقة التعليمية التي تم استخدامها في برنامج الألعاب الرياضية المدرسية المشتركة بصورة منتظمة من قِبَل منسقي ومدربي الألعاب الرياضية. سوف يُعيد الطلاب كل المعدات التي وفرتها المدرسة بوضع جيد. يتم تقييم الغرامات التي تُوقَّع على الطلاب نتيجة عدم إرجاع المعدات أو نتيجة إرجاع المعدات تالفة تلفًا يتعدى ما هو مُقدَّر في الاستخدام العادي.

ستوفر المقاطعة مرافق مستقلة (دوشات، حمامات، وقاعات تدريب) للطلاب الذكور والإناث أو جدولة المرافق بإنصاف لاستخدامها بشكل منفصل.

رسوم ممارس لعبة رياضية

قبل المنافسة الأولى في الموسم، يتعين على الرياضيين أن يدفعوا رسوم ممارس لعبة رياضية لأجل سداد تكاليف البرنامج. سوف يتم إسقاط هذه الرسوم عن الطلاب الذين يحصلون على وجبات غذاء مجانية أو مخفضة، ويمكن للأُسر أن تطلب من منسق الألعاب الرياضية أن يتنازل بصورة جزئية عن الرسوم أو يضعها في خطة دفع إذا ما أحدثت هذه الرسوم ضائقة مالية. يمكن أن تتضمن الضائقة حقيقة أن الأسرة تضم العديد من الطلاب المشاركين في نفس الموسم.

سوف يتم تحديد المستردات على أساس كل حالة على حدة. ولن يتم تقديم المستردات إذا ما ترك أحد الطلاب الفريق بعد المنافسة الأولى أو إذا ما تم استبعاد الطالب لأسباب تأديبية.

إن دفع هذه الرسوم لا يضمن توفير وقت لعب أو منح خطاب في نهاية الموسم.

توقعات الأهلية

يجوز للرياضيين و/أو أولياء أمورهم أو أوصيائهم طلب التوقعات المتعلقة بلوائح الأهلية الخاصة برابطة الأنشطة المدرسية المشتركة في واشنطن من خلال منسق الألعاب الرياضية الخاص بهم أو مساعد مدير المدرسة المعين في الحالات التي تنطوي على ظروف صعبة أو تخفيفية. يجوز للرياضيين و/أو أولياء أمورهم أو أوصيائهم طلب عقد جلسة استماع أمام لجنة الأهلية 1 في المنطقة الشمالية الغربية؛ وذلك لأجل عرض السبب أو الأسباب المتعلقة بأي عدم أهلية مزعوم بموجب المعايير التي أرستها رابطة الأنشطة المدرسية المشتركة في واشنطن. ويجوز لأي طالب يشعر بظلم ألحقه به قرار لجنة الأهلية أن يستأنف القرار أمام المجلس التنفيذي للرابطة.

الإخراج من المنافسة

ينتج عن الإخراج الأول في الموسم من أي منافسة من قِبَل أحد مسؤولي اللعبة، أن يصبح الشخص الذي تم إخراجه غير مؤهل (الرياضي، المدرب، ممثل مدرسة آخر) ويستمر ذلك إلى ما بعد المنافستَين (2) التاليتَين في المدرسة القائمتَين في نفس مستوى التنافس الذي تم فيه إخراج الطالب، كما يمكن تقديم التماس ضد عدم الأهلية في المنافسة الثانية أمام منسق اللعبة الرياضية.

ينتج عن الخروج الثاني في نفس الرياضة والموسم عدم أهلية الرياضي أو المدرب أو ممثل المدرسة خلال بقية موسم تلك اللعبة الرياضية. ويمكن تقديم التماس على حدة العقوبة لدى المدير التنفيذي لرابطة الأنشطة المدرسية المشتركة في واشنطن في غضون يومَين (2) مدرسيَّين من تاريخ الإخراج الثاني فور تقديم سبب منطقي ومستند خطي موقَّع من قِبَل عضو رابطة الأنشطة المدرسية المشتركة في واشنطن أو مدير المدرسة أو المشرف الذي يرغب ويدعم تعديل العقوبة.

اختيار الفريق

عند اختيار أعضاء الفريق، يأخذ المدربون المعايير التالية بعين الاعتبار:

1. القوة البدنية و/أو التنسيق و/أو الحجم، والتي يمكن، في رأي المدرب، أن تهدد سلامة وصحة الرياضي أو المشاركين الآخرين.
2. المهارة في اللعبة الرياضية.
3. المرافق المتاحة والمدربين وطبيعة المنافسة والتي قد تتطلب عددًا محدودًا من المناصب في فريق أو فرقة.
4. التوجه أو السلوك أو المواطنة.

إشراف الرياضيين أثناء البعد عن الحرم

يتحمل المدربون وأعضاء الفريق مسؤولية الإشراف على الرياضيين في جميع الأوقات خلال أي رحلة تتم خارج الحرم.

1. يكون الرياضيون المشاركون في رحلات خارج الحرم تحت إشراف أحد أعضاء الفريق أو مدرب اللعبة الرياضية الذي تعيِّنه المنطقة التعليمية خلال الرحلة بأكملها. وفي الرحلات الليلية، تستمر مسؤولية الألعاب الرياضية على مدار الساعة يوميًّا خلال فترة الرحلة كلها.
2. يجب أن يكون عضو الفريق متاحًا للطلاب في جميع الأوقات أثناء كون الطلاب بعيدين عن المدرسة.
3. ويتحمل عضو الفريق مسؤولية التدريب على المسؤوليات والواجبات المعينة وتعيينها للمتطوعين البالغين في الرحلة، وفق سياسة المنطقة التعليمية.
4. يُكمل المتطوعون البالغون حزمة معلومات المتطوع الخاصة بالمنطقة التعليمية ويتم توضيحها للإشراف على الطلاب قبل الذهاب إلى الحدث.
5. يُشرف المتطوعون البالغون فقط على الطلاب في مجموعات مكونة من طالبين أو أكثر.

يتم تقديم تقرير خطي من عضو الفريق المسؤول إلى مدير المدرسة حسبما يُطلب عند وقوع أي موقف غريب مثل وقوع حادثة، أو إصابة، أو حادث خطير، وما إلى ذلك.

لوائح السفر

1. يستخدم الطلاب وسائل النقل والمواصلات في المقاطعة للوصول إلى المحافل عند توفيرها، وسوف يرجع الطلاب الذين تم نقلهم إلى الأحداث باستخدام وسائل النقل والمواصلات الخاصة بالمنطقة التعليمية في وسائل النقل والمواصلات تلك. وعندما يرغب الآباء أو الأوصياء في نقل أطفالهم من الحدث، يتعين عليهم أن يقدموا، إلى أحد المشرفين البالغين، وثيقة مؤرَّخة وموقَّعة بذلك.
2. يتعين على أي ولي أمر أو وصي يرغب في نقل طالبه من قِبَل شخص بالغ آخر أن يقدم هذا الطلب، خطيًّا، وأن يحصل على موافقة من إدارة المبنى مسبقًا.
3. كل الأحداث التي تقع قبل الساعة 4:15 م في الأيام الدراسية سوف تتطلب توافر وسائل النقل والمواصلات الخاصة بالمنطقة التعليمية لجميع الطلاب.
4. في حال أجريت المسابقة في مكان بعيد في منطقة مدارس إيفريت التعليمية بعد الساعة 4:15 م، يمكن للطلاب أن يطلبوا من المدرب التلاقي في موقع الحدث. وتشمل مواقع الأحداث مدارس مارينر، وكلامياك، ولينوود، وجلاسير بيك الثانوية. ويجب أن يذهب الطلاب مباشرة من منازلهم إلى موقع الحدث.
5. يمكن للطلاب نقل أنفسهم إلى منشآت ممارسة الرياضة التي تتم خارج الموقع بتصريح خطي من ولي الأمر أو الوصي (وفق سياسة المجلس 3241).

6. سوف يتم تقديم جميع نماذج التفويض بالسفر في المركبات الخاصة إلى منسق الألعاب الرياضية أو منسق الأنشطة، ويتم الاحتفاظ بها في المكتب المعني لمدة ست (6) سنوات.

7. لن يوجه الفريق الطلاب أو يسمح لهم بتوصيل طلاب آخرين.

لائحة الألعاب الرياضية

تنطبق قواعد الطالب التالية (التي يُشار إليها "بلائحة الألعاب الرياضية") على جميع الطلاب الذين يشاركون في برامج الألعاب الرياضية أو التشجيع أو الرقص (والذين يُشار إليهم مجتمعين في هذا الإجراء باسم "الرياضيين"). يخضع الرياضيون لأحكام لائحة الألعاب الرياضية لفترة عام واحد تبدأ من مشاركتهم في موسم الألعاب الرياضية. لأغراض لائحة الألعاب الرياضية، يتم تحديد الموسم كما يلي: يبدأ كل موسم باليوم الأول من المشاركة المجدولة على نحو ما تم تحديده في تقويم رابطة الأنشطة المدرسية المشتركة في واشنطن أو تقويم برنامج المدرسة ويستمر حتى بداية موسم النشاط أو الألعاب الرياضية التالي على نحو ما تم تحديده في تقويم رابطة الأنشطة المدرسية المشتركة في واشنطن أو تقويم برنامج المدرسة.

I. توقعات السلوكيات الأساسية للرياضيين

لأن الرياضيين يؤدون ويمثلون مدارسهم في محافل عامة، فمن المتوقع أن يتصرفوا في جميع الأوقات بطريقة تعكس أفضل المعايير والقيم المثلى لنشاطهم وفريقهم ومدرستهم ومجتمعهم، وكذا يبرهنون على عدم استخدامهم للمواد الضارة وعدم تهاونهم في ذلك. تلتزم المنطقة التعليمية بتعزيز الرفاهية والتنمية الشخصية والأداء الناجح لجميع طلابها.

يخضع أي رياضي يقوم عمدًا بأي فعل يتداخل بصورة مادية مع السير المنظم لأي برنامج ألعاب رياضية بالمدرسة، أو يضر به (بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، كافة أوجه سوء السلوك التي تحظرها هذه القواعد على وجه التحديد، وكذلك أوجه سوء السلوك غير القانونية أو الخطيرة الأخرى) للعقاب الذي توجبه لائحة الألعاب الرياضية. يمكن أن تشمل هذه الأفعال النشاط المدرسي وغير المدرسي الذي يتم القيام به داخل الحرم أو خارجه، ويمكن أن يشمل العقاب الإقصاء الدائم لأي مشارك من برنامج اللعبة الرياضية.

II. القواعد الأساسية

A. بالنسبة إلى أي انتهاك يرتكبه أي رياضي لقواعد المدرسة والمنطقة التعليمية، سوف تتم معاملة الرياضي كأي طالب آخر. وبالإضافة إلى ذلك، سوف تتم معاقبة الرياضي بما يتوافق مع لائحة اللعبة الرياضية. قد لا يتمكن الطلاب الذين يتم استبعادهم أو طردهم من المدرسة من المشاركة في الألعاب الرياضية خلال فترة الاستبعاد من المدرسة.

B. تنطبق القواعد التالية على الرياضيين. تنطبق المادتان 5 و6 المعنيتان بالمخدرات والكحول والتبغ طيلة السنة، وتسري حتى عندما يكمل الرياضيون موسمهم ولا يكونون مشاركين في الوقت الحالي في أي رياضة معينة، كما يمتد انطباق المادتَين 6 و7 على سلوك الرياضي في جميع الأوقات سواء داخل الحرم أو خارجه.

1. الامتثال لقواعد رابطة الأنشطة المدرسية المشتركة في واشنطن
يمتثل الرياضيون للقواعد الرسمية لرابطة الأنشطة المدرسية المشتركة في واشنطن.

2. الامتثال لقواعد الفريق
يمتثل الرياضيون لقواعد الفريق/الفرق ويُذعنون للتوجيهات القانونية والمعقولة التي يقدمها المدربون. سوف يتم اعتماد قواعد الفريق/الفرق من قِبَل كل مدير مدرسة أو مساعده وسوف يتم توزيعها من قِبَل المدربين في بداية كل موسم.

3. متطلبات ما قبل المشاركة
لكي تكون مؤهلًا لتجريب فريق/فرقة، يجب أن يحضر الطلاب إلى المدرسة بانتظام كطلاب منتظمين بصورة كاملة في الدراسة خلال الفصل الدراسي في السنة المكونة من فصلين/ثلاثة فصول دراسية الذي يسبق موسم المنافسة مباشرة. الطالب المنتظم بصورة كاملة في الدراسة هو أي طالب مُسجل في خمسة (5) من ستة (6) فصول على الأقل (المدرسة الثانوية) أو في ستة (6) من سبعة (7) فصول (المدرسة الإعدادية). بقراءة تعليمات المنزل والبداية، يتعين على الطلاب أن يفوا بمتطلبات الأهلية التي ورد ذكرها في كتيب رابطة الأنشطة المدرسية المشتركة في واشنطن، كما يتعين الوفاء بالمتطلبات الأخرى، التي منها على سبيل المثال، الفحص البدني الحالي، والتأمين الطبي، وعضوية الـ ASB، وإكمال النماذج وعقود لائحة الألعاب الرياضية، والامتثال لقواعد محل الإقامة وقواعد رابطة الأنشطة المدرسية المشتركة في واشنطن، وكذا قواعد المدرسة.

4. المتطلبات الأكاديمية
لكي تكون مؤهلًا لعملية المنافسة/الأداء، يتعين على الطلاب:

a. لغرض تقرير الأهلية الأكاديمية الأولية، يكون الفصل الدراسي الأقرب في السنة المكونة من فصلَين دراسيَّين أو من ثلاثة فصول دراسية هو درجة التحديد المستخدمة. يجب أن يكون الرياضي قد اجتاز خمسة (5) من ستة (6) فصول في الفصل الدراسي السابق في السنة المكونة من فصلَين دراسيَّين أو ستة (6) من سبعة (7) فصول في الفصل الدراسي السابق في السنة المكونة من ثلاثة فصول دراسية.

b. التسجيل لحضور جميع الفصول واجتيازها.

c. درجة عدم الاجتياز هي أي درجة لم يتم فيها منح التقدير.

d. خلال الموسم، سوف يتم إجراء عمليات تحقق متكررة للدرجات. يتعين على الرياضيين أن يجتازوا كل الفصول أو يواجهوا اختبارًا أكاديميًّا أو إيقافًا. سوف يُسمح للرياضيين الذين يخوضون اختبارًا أكاديميًّا بالممارسة والتنافس. وسوف يُسمح للرياضيين الموقوفين بالممارسة، لكن لن يُسمح لهم بالمنافسة حتى يفوا بالمتطلبات الأكاديمية.

5. لمواد غير القانونية
لا يجوز أن يقع الرياضيون تحت تأثير الكحول، و/أو يملكوه، و/أو يبيعوه، و/أو يقدموه، و/أو يستخدموه، أو جميع ما سبق، وينطبق الأمر على أي شكل من أشكال التبغ أو المواد غير القانونية (وتشمل الماريجوانا/الحشيش)، كما لا يجوز أن يتواجد الرياضيون، أو أن يكونوا

على مقربة من الأشخاص الآخرين الذين يستخدمون بصورة غير قانونية الكحول أو العقاقير غير القانونية أو المواد الخاضعة للرقابة. على الرياضيين الذين يصلون إلى حدث أو مكان عمل أو أي موقع آخر يتم فيه استخدام العقاقير غير القانونية أو الخاضعة للرقابة (والتي تشمل الماريجوانا/الحشيش) أو بيعها أو تقديمها أو يتم فيه استخدام مواد (مثل الكحول) أو بيعها أو تقديمها بصورة غير قانونية، أن يغادروا تلك المباني على الفور. وسوف ينتج عن عدم مغادرة تلك المباني على الفور فرض نفس العقاب التأديبي الذي يُفرض عند الاستخدام الفعلي.

6. الأنشطة غير القانونية وأوجه سوء السلوك الخطيرة الأخرى
لا يجوز للرياضيين المشاركة في أي صورة أخرى من صور سوء السلوك تنتهك القانون أو تجلب العار إلى فريقهم/فرقتهم، على سبيل المثال الانتهاكات الجنائية، والتحرش، والتنمر، والمضايقة، والقتال، والغش.

III. العقوبات التي تخص انتهاك اللائحة

A. فرض العقاب
العقوبات التي تخص انتهاك القاعدة II.B. 3، قواعد الفريق، يمكن فرضها من قِبَل المدربين الرئيسيين بالتشاور مع المدير أو مساعد المدير المعين. ويجب أن يفرض المدير أو المدير المساعد المعين جميع الإجراءات الأخرى. ويجب اعتماد الاستثناءات التي تُستثنى من أي فريق/فرقة خلال بقية الموسم من قِبَل مدير المدرسة أو مساعد مدير المدرسة المعين.

B. متطلبات ما قبل المشاركة
تأتي العقوبات المعنية بانتهاكات متطلبات القاعدة II.B.4 على النحو التالي:

☐ يكون الطالب غير مؤهل للتجربة أو الممارسة أو المنافسة أو الأداء أو حتى المشاركة في برنامج اللعبة الرياضية.

C. المتطلبات الأكاديمية
تأتي العقوبات المعنية بانتهاكات متطلبات القاعدة II.B.5 على النحو التالي:

☐ يدخل أي رياضي لا يلتزم بالقاعدة II.B.5 في نهاية الفصل الدراسي في السنة المكونة من فصلَين دراسيَّين/من ثلاثة فصول دراسية تحت بند الإيقاف الأكاديمي خلال الفصل الدراسي التالي في السنة المكونة من فصلَين دراسيَّين/من ثلاثة فصول دراسية ويكون، خلال هذا الوقت، غير مؤهل لخوض المنافسات/الأداء حتى السبت الأخير في سبتمبر في الخريف، أو لمدة خمسة (5) أسابيع أكاديمية في الربيع، (المدرسة الثانوية) أو لمدة ثلاثة (3) أسابيع أكاديمية (المدرسة الإعدادية). وإذا ما اجتاز الرياضي، في نهاية فترة الإيقاف، العدد المطلوب من الفصول، يجوز إعادة قيده للمشاركة في التدريبات وخوض المنافسات. يتعين على الرياضيين العائدين من فترة إيقاف أكاديمي أن يحافظوا على الامتثال للقاعدة II.B.5 لأجل الحفاظ على الأهلية.

☐ ويتعين وضع أي رياضي لا يلتزم بالقاعدة II.B.5 نتيجة للفحوصات التي تقوم بها المدرسة على الدرجة خلال الموسم في وضع الاختبار الأكاديمي في يوم الاثنين الذي يلي التاريخ الذي تم فيه فحص الدرجات. سوف يظل الرياضي مؤهلًا للمشاركة في التدريبات والمنافسات/الأداء خلال الفترة الاختبارية شريطة أن يشارك الرياضي في جلسات الدراسة اليومية قبل حضور التدريبات. وبعد أسبوع واحد، سوف يتم فحص درجات الرياضي المختَبر ثانية. إذا اجتاز الرياضي جميع الفصول الدراسية، فسيتم استبعاده من الاختبار. وإذا لم يجتز الرياضي جميع الفصول الدراسية، فيجب وضعه في الإيقاف الأكاديمي. سوف يظل الرياضي مؤهلًا للمشاركة في التدريبات، شريطة أن يشارك الرياضي في جلسات الدراسة اليومية قبل حضور التدريب، لكنه لن يكون مؤهلًا لخوض المنافسات أو الأداء. يجب أن يبقى الرياضي في فترة الإيقاف حتى يتم إيقافه للعبة واحدة على الأقل وحتى يجتاز الرياضي جميع الفصول.

☐ وفي نهاية الفصل الدراسي في السنة المكونة من فصلَين دراسيَّين/من ثلاثة فصول دراسية، سوف يظل الطالب مؤهلًا بصورة كاملة أكاديميًّا إذا ما اجتاز الطالب ستة (6) فصول (المدرسة الإعدادية) أو خمسة (5) فصول (المدرسة الثانوية).

D. الانتهاكات الخاصة بالمخدرات والمواد الخاضعة للرقابة (قاعدة رابطة الأنشطة المدرسية المشتركة بواشنطن 18.26.2)

الانتهاك الأول
يكون الرياضي غير مؤهل على الفور للمنافسة بين المدارس في البرنامج الرياضي الحالي لبقية الموسم. تستمر عدم الأهلية حتى الموسم الرياضي التالي الذي يرغب فيه المشارك في المشاركة ما لم يشترك الطالب في برنامج مساعدة. يُتاح أمام جميع الرياضيين الذين ينتهكون هذه القاعدة خياران:

1. يكون الرياضي غير مؤهل للمشاركة في المنافسات خلال الفترة المتبقية من موسم الألعاب الرياضية ذلك، ويجب أن يلتقي بلجنة الأهلية في المدرسة لأجل أن يكون مؤهلًا لموسم الألعاب الرياضية التالي. سوف تقدم لجنة الأهلية بالمدرسة توصية إلى مدير المدرسة أو إلى مساعد مدير المدرسة المعين. يملك مدير المدرسة أو مساعد مدير المدرسة المعين السلطة النهائية فيما يتعلق بمشاركة الطالب في برامج الألعاب الرياضية التالية.

2. يجوز للرياضي أن يختار طلب المساعدة والحصول عليها من أجل حل أي مشكلة تتعلق باستخدام المخدرات. إن الاستفادة الناجحة من برامج المساعدة المجتمعية و/أو المدرسية يمكن أن تسمح له/لها بالحصول على الأهلية التي تمكّنه/تمكّنها من إعادة الأهلية إليه/إليها في ذلك الموسم، شريطة إصدار توصية بذلك من لجنة الأهلية في المدرسة ومدير المدرسة أو مساعد مدير المدرسة المعين. الحد الأدنى لفترات الإيقاف محدد في قسم انتهاكات الكحوليات الوارد في هذه اللائحة.

الانتهاك الثاني
تكون العقوبة هي عدم الأهلية لخوض جميع مشاركات الألعاب الرياضية المدرسية المشتركة لمدة سنة (1) تقويمية واحدة من تاريخ الانتهاك الثاني.

الانتهاك الثالث
تكون العقوبة هي عدم الأهلية الدائم لخوض جميع مشاركات الألعاب الرياضية المدرسية المشتركة خلال الفترة المتبقية من نشاط المدرسة الثانوية الخاص بالرياضي (قاعدة رابطة الأنشطة المدرسية المشتركة بواشنطن 18.22.0).

E. الانتهاكات المتعلقة بالكحول

الانتهاك الأول
ينتج عن الانتهاك الأول للقاعدة II.B.6 الذي يُكتشف من خلال أحد التحقيقات، الإيقاف الفوري للطالب لمدة اثنين وأربعين (42) يومًا أو إيقافه لبقية الموسم، أيهما يكون أطول. كما تنطبق عدم الأهلية هذه أيضًا على الموسم التالي (على نحو ما ورد بيانه سابقًا) الذي يشارك فيه الطالب. الطالب الذي يعترف بالخطأ ويتعاون بصدق في التحقيق قد يتم تخفيض إيقافه إلى ثمانية وعشرين (28) يومًا تقويميًا. يجوز للطالب الذي يبلغ عن انتهاك قبل أي تحقيق أو استفسار أن يخفض مدة إيقافه إلى أربعة عشر (14) يومًا تقويميًا. تتضمن جميع الانتهاكات الإيقاف للعبة واحدة على الأقل. يجوز لمدير المبنى أن يعيد قيد الرياضي إذا ما اتبع الرياضي العملية الواردة في البند III.F.

الانتهاك الثاني
تكون عقوبة الانتهاك الثاني للقاعدة II.B.6 هي الإقصاء من جميع مشاركات الألعاب الرياضية لمدة عام تقويمي واحد. يجوز لمدير المبنى أن يعيد قيد الرياضي إذا ما اتبع الرياضي العملية الواردة في البند III.F.

الانتهاك الثالث
تكون عقوبة الانتهاك الثالث للقاعدة II.B.6 هي الإقصاء الدائم من جميع مشاركات الألعاب الرياضية خلال الفترة المتبقية من نشاط المدرسة الثانوية الخاص بالرياضي، وفي حالة المخدرات، تكون العقوبة هي عدم الأهلية الدائمة في جميع مؤسسات رابطة الأنشطة المدرسية المشتركة في واشنطن خلال الفترة المتبقية من نشاط المدرسة الثانوية الخاص بالرياضي (قاعدة رابطة الأنشطة المدرسية المشتركة 18.22.0).

F. الانتهاكات المتعلقة بالتبغ

الانتهاك الأول
تكون عقوبة الانتهاك الأول للقاعدة II.B.6 هي الإيقاف المباشر لمدة أربعة عشر (14) يومًا تقويميًا. قد يتم تقليل هذه العقوبة إلى سبعة (7) أيام إذا ما أبلغ الطالب عن الانتهاك بنفسه قبل إجراء أي تحقيق. يجوز لمدير المبنى أن يعيد قيد الرياضي إذا ما اتبع الرياضي العملية الواردة في البند III.F.

الانتهاك الثاني
تكون عقوبة الانتهاك الأول للقاعدة II.B.6 هي الإيقاف المباشر لمدة أربعة عشر (14) يومًا تقويميًا. يجوز لمدير المبنى أن يعيد قيد الرياضي إذا ما اتبع الرياضي العملية الواردة في البند III.F.

الانتهاك الثالث والانتهاكات اللاحقة
تكون عقوبة الانتهاك الثالث واللاحق للقاعدة II.B.6 هي الإيقاف المباشر لمدة اثنين وأربعين (42) يومًا تقويميًا. يجوز لمدير المبنى أن يعيد قيد الرياضي إذا ما اتبع الرياضي العملية الواردة في البند III.F.

G. عملية إعادة القيد
يجوز لأي رياضي أن يقدم طلبًا بإعادة القيد عقب تلقِّيه أي شكل من أشكال العقوبة التأديبية وذلك من خلال تقديم ما يلي إلى مدير المدرسة:

1. خطاب بيان النية والغرض من إعادة القيد.
2. تقييم للمخدرات و/أو الكحول و/أو التبغ من قِبَل هيئة فردية تقبلها المنطقة التعليمية التي تقع فيها المدرسة (يتم تقديم توصيات الهيئات المعتمدة إلى ولي الأمر)، ويتم تشارك النتائج مع الأسرة وإدارة المدرسة.
3. دليل على إتمام برنامج التعليم الوقائي أو الاستشاري الخاص بالمخدرات، و/أو الكحول، و/أو التبغ.
4. يجب أن تلي ذلك توصيات العلاج كشرط لإعادة القيد.
5. يجوز للمدير التنازل عن أي أو كل المتطلبات المذكورة أعلاه إذا اعتبر ذلك مناسبًا. مدير المدرسة لديه السلطة التقديرية الوحيدة فيما يتعلق بإعادة الطالب.

H. الانتهاكات في غير الموسم
إذا انتهك أحد الرياضيين لائحة الألعاب الرياضية في غير الموسم، تنطبق عقوبة الإيقاف عليه في الموسم التالي الذي يشارك فيه في فريق رياضي شريطة أن يكون الرياضي قد شارك في فريق الألعاب الرياضية ذلك في العام السابق. ولأجل الحكم بصحة الإيقاف لفترة من الموسم، يتعين على الرياضي أن يُكمل الموسم، الذي تم فيه تطبيق عقوبة الإيقاف، بحالة جيدة.

I. تجمع الانتهاكات
ولا يجوز ترحيل أي عقوبة مفروضة على أحد المشاركين في المدرسة المتوسطة لانتهاكه القاعدة II.B.6 إلى المدرسة الثانوية. تتراكم انتهاكات القاعدة II.B.6 في الصفوف من 7 إلى 8 ثم مرة أخرى في الصفوف 12-9.

J. الأنشطة غير القانونية وانتهاكات سوء السلوك الخطيرة
يجوز استبعاد الرياضيين الذين ينتهكون القاعدة II.B.7 من خلال ارتكاب انتهاكات جنائية (غير انتهاكات المخدرات، والكحوليات، والتبغ) أو الضلوع في حالات سوء سلوك خطيرة أخرى (على سبيل المثال التحرش، والتنمر، والمضايقة، والقتال، والغش)، من المشاركة في برنامج الألعاب الرياضية لفترة تتوافق مع خطورة الاعتداء. ويمكن أن يمثل أي سلوك جنائي خطير الأساس للاستبعاد النهائي من برنامج الألعاب الرياضية خلال الفترة المتبقية من نشاط الطالب.

IV. الطعن على عقوبات الألعاب الرياضية

يُخول أي رياضي أو ولي أمر أو وصي يشعر بالظلم جراء فرض عقوبة عليه، بما في ذلك الاستبعاد من المشاركة في الألعاب الرياضية، الحق في عقد اجتماع غير رسمي مع مدير المبنى أو مع من يعينه لغرض الفصل في هذا التظلم. ويجب طلب عقد اجتماع في غضون ثلاثة (3) أيام من الوقت الذي يتلقى فيه الوالد إخطارًا خطيًّا أو شفهيًّا بالعقوبة. يتم إخطار الموظف الذي تم تقديم تظلم على فعله، بتقديم ذلك التظلم في أقرب وقت ممكن عمليًّا. وخلال الاجتماع غير الرسمي، يخضع الطالب أو ولي الأمر أو الوصي للأسئلة التي يطرحها مدير المبنى أو من ينوب عنه، ويُخول الحق في طرح الأسئلة على الموظف المشترك في الأمر المتظلم ضده. وبعد اجتماع التظلم المُنعقد على مستوى المبنى، يُخول الطالب أو ولي الأمر أو الوصي، بموجب إخطار مسبق مدته يومًا (2) عمل مدرسي، الحق في تقديم تظلم شفهي أو خطي إلى مدير الألعاب الرياضية في المنطقة التعليمية. وإذا لم يتم الفصل في التظلم، يُخول الطالب أو ولي الأمر أو الوصي، بموجب إخطار مسبق مدته يومًا (2) عمل مدرسي، الحق في تقديم تظلم شفهي أو خطي إلى مجلس الالتماسات التأديبي. وعلى المجلس أن يُخطر الطالب أو ولي الأمر أو الوصي باستجابته للتظلم في غضون عشرة (10) أيام عمل مدرسية بعد تاريخ الاجتماع. يكون قرار المجلس نهائيًا.

ويستمر تطبيق الإجراء التأديبي بغض النظر عن تنفيذ إجراء التظلم سالف الذكر في هذا القسم، حتى يقرر مدير المدرسة ومن ينوب عنه إيقاف هذا الإجراء.

V. عقد برنامج الألعاب الرياضية الخاص بالطالب

يوقِّع كل طالب، مرة كل عام على الأقل، كشرط مسبق للمشاركة، عقدًا يغطي كل برامج الألعاب الرياضية. ينطبق هذا العقد على جميع برامج الألعاب الرياضية (بما في ذلك التشجيع والرقص)، ويسري لمدة عام تقويمي واحد من تاريخ التوقيع.

الحفاظ على حدود الموظف/ الطالب المهنية

السياسة 5253

الغرض

تعمل هذه السياسة على تزويد جميع هيئة التدريس، والطلاب، والمتطوعين، وأعضاء المجتمعات بالمعلومات الخاصة بأدوارهم في حماية الأطفال من سلوكيات البالغين غير المناسبة. وتنطبق هذه السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس والمتطوعين التابعين للمنطقة التعليمية. ولغرض هذه السياسة والإجراء الخاص بها، فإن المصطلحات "هيئة التدريس التابعة للمنطقة التعليمية و"أعضاء هيئة التدريس" و"الموظفون" ستشمل المتطوعين.

المعايير العامة

يتوقع مجلس الإدارة أن يحافظ جميع موظفي المنطقة التعليمية على أعلى معايير الاحترافية عندما يتعاملون مع الطلاب. ويجب على جميع موظفي المنطقة التعليمية أن يحافظوا على وجود بيئة تساعد على التعلم من خلال الإبقاء باستمرار على الحدود المهنية.

تتوافق حدود الطلاب/الموظفين المهنية مع واجب العناية الأخلاقي والقانوني الذي يحدده موظف المنطقة التعليمية للطلاب.

يجب أن تقوم التفاعلات والعلاقات بين موظفي المنطقة التعليمية والطلاب على الاحترام المتبادل والثقة والامتثال للحدود الاحترافية بين الموظف والطلاب في إطار البيئة التعليمية وخارجها، وتتوافق أيضًا مع المهمة التعليمية الخاصة بالمنطقة التعليمية.

لن يتدخل موظف المنطقة التعليمية في الحدود الفعلية والعاطفية الخاصة بالطالب ما لم يكن التدخل لازمًا لخدمة الغرض التعليمي الموضح. الغرض التعليمي هو الغرض الذي يتعلق بواجبات عضو هيئة التدريس في المنطقة التعليمية. يمكن أن تحدث الانتهاكات غير المناسبة للحدود بأشكال مختلفة. أي نوع من السلوك الجنسي مع أحد الطلاب يعتبر انتهاكًا غير مناسب للحدود.

وإضافة إلى ذلك، يُتوقع من أعضاء هيئة التدريس أن يكونوا على دراية بأشكال المخالفات في تصرفاتهم وتصرفات غيرهم من الموظفين عند التعامل مع الطلاب. سيقوم أعضاء هيئة التدريس بإخطار ومناقشة هذه المسائل مع مسؤولي المرافق، أو المشرفين، أو قسم الموارد البشرية عندما يساورهم الشك أو الارتياب فيما إذا كان تصرف أعضاء هيئة التدريس لديهم أو غيرهم غير مناسب أو يشكّل انتهاكًا لهذه السياسة.

عضو هيئة التدريس الذي لديه علم أو سبب معقول ليعتقد بأن الطالب ضحية للاعتداء الجنسي أو الإيذاء البدني من قِبَل عضو هيئة تدريس آخر مطالَب بموجب القانون بأن يبلغ مدير المدرسة عن هذا الاعتداء أو السلوك. ويجب على مدير المدرسة أن يقدم تقريرًا لهيئة تنفيذ القانون المناسبة في حال كان المدير لديه سبب معقول ليعتقد بأن السلوك أو الإيذاء قد حدث. خلال عملية اتخاذ قرار مناسب، يجب على مدير المدرسة الاتصال بجميع الأطراف المعنية بالشكوى.

يدرك مجلس الإدارة أن الموظف قد تكون لديه علاقات أسرية أو اجتماعية موجودة مسبقًا مع الآباء/الأوصياء والطلاب. ويجب على أعضاء هيئة التدريس استخدام تقديرهم المهني المناسب عندما تكون لديهم علاقة ثنائية مع الطلاب لتجنب انتهاك هذه السياسة ومظهر سوء التصرف والانحياز، كما يجب على أعضاء هيئة التدريس أن يناقشوا بشكل استباقي هذه الظروف مع مشرف أو مدير المرفق.

استخدام التكنولوجيا

يدعم مجلس الإدارة استخدام التكنولوجيا للإبلاغ عن الأغراض التعليمية. ومع ذلك، عندما لا يكون الاتصال غير مرتبط بالعمل المدرسي أو غيره من الأعمال المدرسية المشروعة، يحظر على موظفي المنطقة التواصل مع الطلاب عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية أو المراسلة الفورية أو أي أشكال أخرى من الاتصالات الإلكترونية أو المكتوبة. يحظر على موظفي المنطقة الانخراط في أي سلوك على مواقع التواصل الاجتماعي ينتهك القانون أو سياسات أو إجراءات المنطقة أو غيرها من المعايير المهنية المعترف بها بشكل عام. يشتمل هذا المنع على منع هيئة التدريس من "تكوين صداقات" و/أو "متابعة" الطلاب عبر وسائل التواصل الاجتماعي.

يمكن لأعضاء هيئة التدريس الذين ينتهكون بأفعالهم هذه السياسة أن يواجهوا إجراءً عقابيًّا و/أو بالفصل وفقًا لإجراءات وسياسات المنطقة التعليمية واتفاق الاستخدام المقبول واتفاقات المفاوضة الجماعية، حسب الاقتضاء.

سيقوم المشرف أو من ينوب عنه بوضع بروتوكولات للإبلاغ والتحقيق في الادعاءات الخاصة بالإخفاق في الحفاظ على الحدود المهنية، وسيقوم أيضًا بوضع إجراءات وتدريبات بما يتوافق مع هذه السياسة.

الإجراء

5253P

يجب على موظفي المدرسة ومتطوعيها الحفاظ على الحدود المهنية والمناسبة فيما يتعلق بعلاقاتهم مع الطلاب والتي تتوافق مع معايير العناية القانونية والأخلاقية.

الإبلاغ عن الانتهاكات

يجب على جميع أعضاء هيئة التدريس والمتطوعين في المدرسة إبلاغ مشرف عضو هيئة التدريس أو المتطوع على الفور بالاشتباه في الانخراط في أي انتهاك حدي تجاه أحد الطلاب.

يجب على أعضاء هيئة التدريس ما يلي:

- ☐ عدم الانتظار قبل الإبلاغ عن السلوك المريب أو محاولة تحديد ما إذا كان هناك تفسير بسيط لذلك؛
- ☐ عدم مواجهة أو مناقشة الأمر مع عضو هيئة التدريس الذي له صلة بالمشكلة أو مع أي شخص آخر، ولكن يحتفظ بالسرية لحماية الخصوصية وتجنب الشائعات؛ و
- ☐ توثيق سجلاتهم الخاصة بهم بأنهم أبلغوا المدير، بما في ذلك إلى من أرسلوها وما الذي أبلغوا عنه.

يجب تشجيع الطلاب وأولياء أمورهم/أوصيائهم على إبلاغ المدير أو من ينوب عنه في حال اعتقدوا أن أحد أعضاء هيئة التدريس أو المتطوعين يمكن أن يتورط في سلوك ينتهك فيه حدًّا غير مناسب مع أحد الطلاب.

انتهاك الحد

انتهاك الحد هو فعل أو سلوك من جانب أحد أعضاء هيئة التدريس أو المتطوعين الذي ليس لديهم غرض حقيقي يتعلق بالصحة أو السلامة أو التعليم. يحظر على أعضاء هيئة التدريس أو المتطوعين المشاركة في انتهاكات الحدود الخاصة بالطلاب، والتي تشتمل على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

A. أي نوع سلوك جنسي أو بدني غير ملائم مع أحد الطلاب أو أي سلوك آخر ينتهك سياسات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالرفاهية أو البيئة التعليمية أو أي تصرف تجاه الطلاب الحاليين أو السابقين. يشتمل السلوك الفعلي غير الملائم على العناق أو التقبيل أو "اللمس المفرط" للطلاب بدون أي غرض تعليمي أو مهني قانوني؛

B. إظهار صور كاشفة حميمية أو غير ملائمة لطالب أو مطالبة أحد الطلاب بتقديم صور كاشفة حميمية أو غير ملائمة، أو التقاط صور فوتوغرافية غير ملائمة لأحد الطلاب، أو التقاط عدة صور مسيئة لأحد الطلاب؛

C. أي نوع من التواصل الغزلي أو الجنسي مع أحد الطلاب؛

D. التعامل مع طالب معين أو طلاب لغرض شخصي وصداقة تتجاوز علاقة عضو هيئة التدريس/الطالب المهنية، وهذا يشمل على سبيل المثال لا الحصر، محاباة طالب واحد أو أكثر بمزايا خاصة، مع السماح له بالبقاء في الفصل أثناء الفترات التي لا تدرس فيها حصص، واستبعاد الطالب بشكل أحادي من فصل أو نشاط أو المشاركة في تصرف "مشابه للأقران" مع طالب واحد أو أكثر؛

E. توفير الكحوليات أو المخدرات أو التبغ للطلاب أو عدم التبليغ عن استخدامهم لهذه المواد؛

F. بالنسبة إلى الموظف غير التوجيهي/الإرشادي، السماح للطلاب أو تشجيعهم على إخفاء مشكلاتهم و/أو علاقاتهم الشخصية أو العائلية. في حال بدء أحد الطلاب مثل هذه النقاشات، يجب على الموظفين إحالة هذا الطالب إلى الموظف الإرشادي/الاستشاري. وفي أي من الحالتَين، يجب تقييد مشاركة الموظف بالتواصل المباشر للأداء المدرسي للطالب؛

G. إرسال الطلاب في مهام شخصية غير ذات صلة بأي غرض تعليمي؛

H. مداعبات وتلميحات ونكات وإشارات جنسية مع الطلاب؛

I. التعليق على مظهر الطالب بشكل إيحائي أو جنسي أو في حال ما إذا كانت التعليقات ليس لها مغزى تعليمي؛

J. الكشف عن مخاوف شخصية أو جنسية أو عائلية أو توظيفية أو أمور شخصية أخرى لطالب واحد أو أكثر؛

K. مخاطبة الطلاب أو السماح للطلاب بمخاطبة الموظفين أو المتطوعين بعبارات عاطفية شخصية أو أسماء حيوانات أليفة أو بطريقة عائلية مفرطة؛

L. الاحتفاظ بجهة اتصال شخصية (بما في ذلك "تكوين صداقة" أو "متابعة") لطالب على أي جهاز أو تطبيق خاص بوسائل التواصل الاجتماعي؛

M. إرسال رقم الهاتف أو البريد الإلكتروني أو رسالة نصية أو المراسلة الفورية أو أي شكل من أشكال التواصل الخطي أو الإلكتروني للطالب عندما يكون التواصل غير ذي صلة بالعمل المدرسي أو عمل مدرسي غير قانوني آخر. إذا كان لدى الموظفين أعمال تعليمية أو مشروعة في المدرسة لإجرائها مع الطلاب، فيجب عليهم استخدام الطلبات المعتمدة من المنطقة فقط للرسائل النصية أو الاتصال. يمكن إرسال الاتصالات ذات الاتجاه الواحد والتي يتم إرسالها إلى الفصل بأكمله مباشرة إلى الطلاب من خلال أحد هذه التطبيقات. إذا تم توجيه أي اتصال إلى مجموعة صغيرة من الطلاب أو طالب فردي، فيجب أن يُضمّن الموظفون أحد الوالدين/الأوصياء ما لم يكن ذلك من شأنه أن يعرض سلامة الطالب أو صحته أو رفاهيته للخطر. يجب على أعضاء هيئة التدريس استخدام عناوين البريد الإلكتروني المدرسية ومعلومات الاتصال الموجودة في ملف الطالب والوالد/الوصي من نظام معلومات الطالب في المنطقة وعدم جمع معلومات الاتصال بشكل شخصي، إلا في حالات الطوارئ؛

N. تبادل أو تقديم الهدايا الشخصية أو البطاقات أو الخطابات مع طالب معين؛

O. التواصل أو قضاء وقت مع الطلاب (بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر أنشطة مثل الخروج لتناول مشروبات أو وجبات، أو مشاهدة أفلام، أو التسوق، أو السفر، أو أنشطة ترفيهية) خارج نطاق الأحداث التي تكفلها المدرسة إلا كمشارك في الأنشطة المجتمعية المنظمة؛

P. توصيل طالب بمفرده في سيارة في حالة غير طارئة أو الإخفاق في الإبلاغ على الفور بحدوث ذلك؛

Q. تزويد طالب بمعلومات أو آراء تتعلق بطلاب أو موظفين آخرين دون غرض مهني قانوني؛

R. مطالبة أحد الطلاب بالاحتفاظ بسر أو عدم الإفصاح عن أي أفعال أو مراسلات غير ملائمة؛

S. انتهاك غير ضروري لسياسة أحد الطلاب (على سبيل المثال التجسس على طالب في المرحاض أو غرفة الفندق في إحدى الرحلات الميدانية)؛

T. الانفراد بأحد الطلاب بعيدًا عن أعين الطلاب الآخرين؛ و/أو

U. أي زيارات منزلية ما لم يوجد أشخاص بالغون، ودعوة الطلاب لنشاط يتعلق بالمدرسة، وإبلاغ والد/وصي الطالب وأحد المديرين والحصول على موافقتهم.

التحقيق والتوثيق

عندما يتلقى مدير معلومات حدوث انتهاك لأحد الحدود أو احتمالية حدوثها، فإنه يجب على المدير توثيق كتابة هذه المخاوف وتقديم نسخة منها إلى المدير الإقليمي المناسب ومسؤول الامتثال للباب التاسع من الحقوق المدنية التابع للمنطقة والمستشار العامّ. سيقوم مسؤول الامتثال للباب التاسع من الحقوق المدنية بالتحقيق في الأمر وتوثيقه، وفي حال انتهاك أحد الحدود دون غرض قانوني تعليمي أو يتعلق بالسلامة، تأكد من اتخاذ الإجراء المناسب وتوثيقه. ستحتفظ المنطقة التعليمية بملف يوثّق البلاغات وخطابات التوجيه والعقوبات التأديبية المتعلقة بالتحقيقات الخاصة بالحدود المهنية.

تذكير بشأن الإبلاغ عن الإيذاء الجنسي

يجب على جميع موظفي المدرسة الذين لديهم سبب معقول ليعتقدوا بأن الطالب قد واجه إيذاءً جنسيًّا من قِبَل أحد البالغين أو طالب آخر تقديم بلاغ للخدمات الوقائية للطفل و/أو جهة تنفيذ القانون. الإبلاغ عن الإيذاء المشتبه به لمدير أو مشرف المبنى لا يعفي موظف المدرسة المهني من مسؤوليات الإبلاغ والأطر الزمنية له.

الإجراء التأديبي

انتهاكات الموظفين أو المتطوعين لهذا الإجراء يمكن أن تؤدي إلى تطبيق إجراء تأديبي يصل إلى ويشتمل على الفصل. يمكن أن تحدث الانتهاكات عن طريق تجاهل الحدود المهنية بالإضافة إلى الإخفاق في الإبلاغ عن الموظفين أو المتطوعين الآخرين الذين يتجاهلون الحدود المهنية. في أي موقف تأديبي، يجب على المشرف أو من ينوب عنه أن يضع في اعتباره ما إذا كان السلوك ينتهك مدونة السلوك المهنية في الفصل 87-181 من قانون واشنطن الإداري وما إذا كان البلاغ لمكتب الممارسات المهنية مضمونًا.

التدريب

سيتلقى جميع الموظفين والمتطوعين الجدد تدريبًا بشأن الحدود المناسبة الخاصة بالموظف/الطالب في غضون ثلاثة (3) أيام من خدمة التوظيف أو البدء. يجب أن يكون التدريب الأولي عبارة عن تدريب عبر الإنترنت. إدارة الموقع ومشرفو الموظفين المصنفين سيحرصون على تقديم تدريب حي وأكثر تفصيلًا يغطي هذا الإجراء بالكامل كل عامَين (2) لجميع المدارس ومواقع العمل. يجب على إدارة الموقع ومشرفي الموظفين المصنفين أيضًا التعامل مع الحدود المهنية في اجتماعات الموظفين في مطلع العام.

نشر السياسة وبروتوكولات الإبلاغ

سياسة المجلس 5253 وهذا الإجراء سيتم إدراجهما في موقع الويب وجميع كتيبات الموظفين والطلاب والمتطوعين. سيتلقى جميع المديرين والموظفين سنويًّا نسخًا من بروتوكولات الإبلاغ الخاصة بالمنطقة التعليمية.

عدم التمييز

السياسة 3210

ستوفر المنطقة فرصة تعليمية متكافئة ومعاملة عادلة لجميع الطلاب في جميع نواحي برنامج الأنشطة الأكاديمي بدون اعتبار العِرق، أو اللون، أو الأصل القومي، أو العقيدة، أو الدين، أو الجنس، أو التوجه الجنسي، أو التعبير عن الجنس، أو هوية الجنس، أو حالة المحاربين القدامى أو المكانة العسكرية، أو وجود أي إعاقة بدنية، أو حسية، أو عقلية، أو استخدام كلب مدرب أو حيوان خدمة من قِبَل طالب يعاني من إعاقة.

يجب ألا يتعرض طلاب المنطقة التعليمية إلى أي مضايقات استنادًا إلى السمات أو الخصائص المحمية قانونيًّا.

لن يتم التسامح مع أي سلوك ضد أي طالب يكون مبنيًّا على إحدى الفئات المذكورة أعلاه، وجسيمًا، أو متواصلًا، أو متغلغلًا بحيث يحد من أو يعيق قدرة الطالب على المشاركة أو الاستفادة من الدورات التي تقدمها المنطقة التعليمية، أو البرامج التعليمية أو أي نشاط آخر. وعندما يعلم موظف في المنطقة التعليمية أو إذا ورد إلى علمه أن مثل هذا التحرش التمييزي يحدث أو حدث، ستتخذ المنطقة التعليمية خطوات فورية وفعالة ومحسوبة لإنهاء التحرش، ومنع تكراره، ومعالجة تأثيراته.

وسيتم إدراج بيان المنطقة التعليمية لعدم التمييز في جميع البلاغات والإشعارات الخطية، ومواد التعيين، وطلبات التوظيف، والمنشورات الأخرى المتاحة لكافة الطلبة أو الآباء أو الموظفين، وسيتضمن البيان:

1. إشعارًا بأن المديرية لن تميز في أي برامج أو أنشطة على أساس أي من الفئات المذكورة أعلاه؛
2. اسم ومعلومات اتصال مسؤول الامتثال في المنطقة التعليمية المعين لضمان الامتثال لهذه السياسة؛ و
3. أسماء ومعلومات اتصال مسؤولي الامتثال للقسم 504 والباب التاسع من الحقوق المدنية للمنطقة التعليمية.

ستقوم المنطقة التعليمية بنشر الإشعار سنويًّا الذي يهدف إلى إبلاغ الطلاب والآباء/الأوصياء (بلغة يفهمونها، وقد تتطلب مساعدة لغوية) وموظفي إجراءات شكاوى التمييز في المنطقة التعليمية.

يقوم المشرف بتعيين أحد الموظفين ليضطلع بدور مسؤول الامتثال للباب التاسع من الحقوق المدنية من هذه السياسة، وسيتحمل مسؤول الامتثال للباب التاسع من الحقوق المدنية مسؤولية التحقيق في أي من شكاوى التمييز التي ترد إلى المنطقة التعليمية.

ستعمل المنطقة التعليمية على تقديم أو توفير التدريب للإداريين والعاملين المعتمدين وكوادر الفصول الصفية على مسؤوليتهم لرفع الوعي والحد من التحيز المبني على هذه الفئات المحددة في هذه السياسة.

يقوم المشرف أو من ينوب عنه بتقديم التقييم السنوي، وعمليات المسح الدورية، وإشعار سنوي وإجراءات الشكاوى كما هو مطلوب بموجب القانون لضمان أنه هناك في الواقع تكافؤ في الفرص والمعاملة بين جميع الطلاب في المنطقة التعليمية.

الإجراء

▼ 3210P

إجراءات حل الشكاوى/التظلمات الخاصة بتكافؤ الفرص التعليمية

لضمان تحقيق العدل والتوافق، يتعين الاستعانة بإجراءات المراجعة التالية في القضايا الخاضعة لقوانين الولاية والقوانين الفيدرالية المعنية بتكافؤ الفرص التعليمية، بما في ذلك الفصل VII من قانون الحقوق المدنية لعام 1964 بتعديلاته، والفصل IX من قانون الحقوق المدنية لعام 1972، والقسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973، وقانون الأمريكيين ذوي الإعاقة، وقانون واشنطن المنقح 28A.640.010، والمنظمة للمساواة بين الجنسَين في المدارس العامة، وقانون واشنطن المنقح 28A.642 الذي يحظر التمييز. تنطبق هذه الإجراءات المعنية بالتظلمات على الشكاوى التي تزعم وقوع حالات تمييز أو تحرش تمييزي من الموظفين أو طلاب آخرين أو أطراف خارجية ضد الطلاب على أساس الجنس، أو اللون، أو الأصل القومي، أو العِرق، أو العقيدة، أو الدين، أو النوع، أو التوجه الجنسي، أو التعبير الجنسي، أو الهوية الجنسية، أو حالة المحاربين القدامى، أو الحالة العسكرية، أو وجود أي إعاقة حسية أو بدنية، أو الاستعانة بالتوجيه من كلب مدرب أو من حيوان خدمات مخصص لذوي الإعاقات.

يمكن لأي شخص رفع شكوى ضد المنطقة التعليمية بدعوى أن المنطقة قد انتهكت قوانين مكافحة التمييز، ويهدف إجراء الشكوى هذا إلى ضمان أن حل الانتهاكات الحقيقية أو المزعومة موجه نحو حل عادل مُرْضٍ لمقدم الشكوى، والإدارة، ومجلس الإدارة. ووفق ما هو مستخدم في هذا الإجراء:

- ☐ يعني التظلم شكوى تم رفعها من قِبَل مقدم الشكوى فيما يتعلق بانتهاكات مزعومة لأي قانون من قوانين الولاية أو القوانين الفيدرالية لمكافحة التمييز.
- ☐ تعني الشكوى تهمة خطية تدّعي أفعالًا أو حالات أو ظروف محددة تنتهك قوانين مكافحة التمييز. ويمكن إرسال الشكاوى عبر البريد، أو الفاكس، أو البريد الإلكتروني أو التسليم باليد لأي منطقة تعليمية أو مدير مدرسة، أو لأي موظف معين بموجب قانون واشنطن الإداري 392-190-060، أو إلى مسؤول الامتثال في المنطقة الذي يحقق في شكاوى التمييز. ويقوم أي موظف في المنطقة، يستلم شكوى تفي بهذه المعايير، بإخطار مسؤول الامتثال على الفور.

يتمثل الغرض الرئيسي لهذا الإجراء في ضمان حل عادل لشكوى مبررة، وتحقيقًا لهذا الغرض، سيتم اتخاذ خطوات معينة. يحظر القانون على المنطقة التعليمية ممارسة الترهيب، أو التهديد، أو الإكراه أو التمييز ضد أي فرد بغرض التدخل في حقه في رفع تظلم تحت هذه السياسة والإجراء، والانتقام من أي فرد بسبب رفعه لمثل هذا التظلم.

الشكاوى غير الرسمية

ستتم المحاولات بمحض اختيار الطالب وولي الأمر/الوصي لحل شكاوى التمييز أو المضايقات التمييزية بشكل غير رسمي، وعلى وجه السرعة ووفق أدق المسؤوليات الإدارية إزاء الاعتداء المزعوم. وسيتم الإبلاغ عن الشكاوى غير الرسمية الخاصة بالتمييز أو بالمضايقات التمييزية الخاصة بالطالب لدى مدير المبنى أو من ينوب عنه. وسيتحمل مدير المبنى أو من ينوب عنه مسؤولية التحقيق في هذه الشكاوى غير الرسمية وحلها. وقد يطلب مدير المبنى أو من ينوب عنه المساعدة أو الإرشاد من مسؤول الامتثال للباب التاسع/الحقوق المدنية الخاصة بالمنطقة التعليمية، ويتعين عليه إخطار مقدم الشكوى بحقه في رفع شكوى رسمية بموجب هذه السياسة. ويجب صياغة الإشعار بلغة يمكن من خلالها فهم الشكوى، مما قد يتطلب مساعدة لغوية في حال الشكاوى التي تفتقر إلى المهارة الكافية في اللغة الإنجليزية، طبقًا للباب السادس من قانون الحقوق المدنية لعام 1964.

الشكاوى الرسمية

المستوى الأول - رفع شكوى للمنطقة التعليمية

يتحمل مسؤول الامتثال للباب التاسع/الحقوق المدنية الخاص بالمنطقة التعليمية، أو المدير التنفيذي للموارد البشرية أو من ينوب عنه مسؤولية مراقبة وتنسيق الامتثال الخاص بالمنطقة التعليمية مع قانون واشنطن الإداري 190-392 والإجراءات ذات الصلة وضمان التحقيق في جميع الشكاوى التي تُرفع إلى المنطقة التعليمية وحلها في أسرع وقت.

مسؤول الامتثال للباب التاسع من الحقوق المدنية هو:

كيفين ألين
منطقة إيفريت التعليمية رقم 2
Broadway 3900
ص. ب. 2098
Everett, WA 98201
kallen@everettsd.org
الهاتف: 425-385-4100

المدير التنفيذي للموارد البشرية:

تشاد جولدن
منطقة إيفريت التعليمية رقم 2
Broadway 3900
ص. ب. 2098
Everett, WA 98201
cgolden@everettsd.org
الهاتف: 425-385-4100

سيتلقى مسؤول الامتثال للباب التاسع من الحقوق المدنية أو من ينوب عنه الشكاوى التي تخصَّص الطلاب فقط ويحقِّق فيها. وسيتلقى المدير التنفيذي للموارد البشرية أو من ينوب عنه الشكاوى عندما ترفع ادعاءات التمييز ضد الموظفين أو أشخاص راشدين آخرين ويحقق فيها، ويقوم مديرو المدرسة أو المنطقة التعليمية الذين يتلقون شكاوى رسمية بالتمييز أو المضايقات التمييزية بإبلاغ مسؤول الامتثال للباب التاسع من الحقوق المدنية أو المدير التنفيذي للموارد البشرية على الفور مع تقديم نسخة من الشكوى.

يجب أن تكون ادعاءات التمييز أو المضايقات التمييزية:

1. خطية؛
2. قادرة على وصف الأفعال أو الأحوال أو الظروف المحددة التي يزعم أنها تنتهك سياسات أو التزامات المنطقة التعليمية فيما يخص التمييز؛ و
3. أن تُرفَع لدى مسؤول الامتثال للباب التاسع من الحقوق المدنية أو المدير التنفيذي للموارد البشرية خلال سنة واحدة (1) من وقوع الحادثة موضوع الشكوى، إلا إذا كان التأخير بسبب تزوير المنطقة التعليمية بأنها حلت المشكلة التي تشكل أساس الشكوى أو قامت بحجب معلومات مطلوبة بموجب قانون واشنطن الإداري 190-392 أو التعليمات ذات الصلة.

حال استلام الشكوى، يعمل مسؤول الامتثال للباب التاسع من الحقوق المدنية أو المدير التنفيذي للموارد البشرية أو من ينوب عنه على توفير الشكوى بنسخة من الإجراء 3210P بلغة يمكن من خلالها فهم الشكوى، مما قد يتطلب مساعدة لغوية في حال كانت الشكاوى تفتقر إلى المهارة الكافية في اللغة الإنجليزية، طبقًا للباب السادس، وعندها تقوم المنطقة التعليمية بإجراء تحقيق شامل ووافٍ في الشكوى. وعند استكمال التحقيق، يقوم مسؤول الامتثال وفقًا للباب التاسع من الحقوق المدنية أو المدير التفيذي للموارد البشرية بتزويد المدير/من ينوب عنه بتقرير كتابي كامل عن الشكوى ونتائج التحقيق، ما لم يتم حل المسألة بما يُرضي مقدم الشكوى دون إجراء تحقيق أو قبل تسليم تقرير خطي.

يلتزم المدير أو من ينوب عنه بالرد على الشكوى خطيًّا خلال ثلاثين (30) يومًا تقويميًّا من استلام المنطقة التعليمية للشكوى مكتوبة ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك من جانب مقدم الشكوى أو إذا تطلبت الظروف الاستثنائية المتعلقة بالشكوى تمديدًا للفترة الزمنية المحددة. وإذا كانت هناك حاجة إلى التمديد، فستخطر المنطقة التعليمية مقدم الشكوى خطيًّا بأسباب التمديد وتاريخ الرد المتوقع بلغة يفهمها مقدم الشكوى، مما قد يتطلب مساعدة لغوية لمقدمي الشكاوى الذين لا يتقنون الإنجليزية جيدًا، طبقًا للباب السادس. وعندما ترد المنطقة التعليمية على مقدم الشكوى، سترسل المديرية نسخة عن الرد إلى مكتب مدير التعليم العامّ.

يجب أن يتضمن رد المشرف أو من ينوب عنه ما يلي:

1. ملخصًا بنتائج التحقيق؛
2. ما إذا كانت المنطقة التعليمية قد أخفقت في الامتثال لـ قانون واشنطن الإداري 190-392 أو التوجيهات ذات الصلة؛
3. إذا أخفقت المنطقة التعليمية في الامتثال لـ قانون واشنطن الإداري 190-392 أو التوجيهات ذات الصلة، فإن الإجراءات التصحيحية تعتبر لازمة لتصحيح عدم الامتثال؛ و
4. إشعارًا بحق مقدم الشكوى في الالتماس بموجب قانون واشنطن الإداري 005-190-392، بما في ذلك المكان والجهة التي يقدم إليها الالتماس.

سيتم تقديم رد المنطقة التعليمية على الشكوى بلغة يفهمها مقدم الشكوى، مما قد يتطلب مساعدة لغوية لمقدمي الشكاوى الذين لا يتقنون الإنجليزية جيدًا، طبقًا للباب السادس.

يجب تنفيذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لتصحيح أي حالة عدم امتثال على وجه السرعة، بما لا يتعدى ثلاثين (30) يومًا تقويميًّا من رد المديرية الكتابي على مقدم الشكوى، ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك من قِبَل مقدم الشكوى.

المستوى الثاني - الالتماس

يحق لمقدم الشكوى الالتماس على قرار المدير أو من ينوب عنه لدى مسؤول الجلسات المعين من قِبَل المدير للاستماع إلى الالتماس بتقديم إشعار خطي بالالتماس لدى المسؤول في اليوم التقويمي العاشر (10) أو قبله من تاريخ استلام مقدم الشكوى لرد المدير أو من ينوب عنه. ولا يجوز أن يكون مسؤول الجلسات قد شارك في الشكوى أو التحقيق الأولي.

عند استلامه للالتماس، يقوم مسؤول الجلسات بتقديم قرار الالتماس الخطي لمقدم الشكوى في الوقت المناسب، بما لا يتعدى ثلاثين (30) يومًا تقويميًّا من تاريخ استلام المنطقة التعليمية للالتماس، ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك من قِبَل مقدم الشكوى. يجب أن يتضمن قرار الالتماس إشعارًا بحق مقدم الشكوى في رفع شكوى لدى مدير التعليم العامّ بموجب قانون واشنطن الإداري 392-190-075. سيتم تقديم قرار مسؤول الجلسة بلغة يفهمها مقدم الشكوى؛ مما قد يتطلب مساعدة لغوية لمقدمي الشكاوى الذين لا يتقنون الإنجليزية جيدًا، طبقًا للباب السادس.

ويجب أن يتضمن قرار مسؤول الجلسات حق مقدم الشكوى في رفع شكوى لدى مكتب مدير التعليم العامّ. وستقوم المنطقة التعليمية بإرسال نسخة من قرار الالتماس إلى مكتب مدير التعليم العامّ.

المستوى الثالث - شكوى لدى مسؤول التعليم العامّ

في حال لم يوافق مقدم الشكوى على قرار التماس مسؤول الجلسات أو إذا أخفقت المديرية في الامتثال لـقانون واشنطن الإداري 392-190-065 أو قانون واشنطن الإداري 392-190-070، فإنه يحق لمقدم الشكوى رفع شكوى لدى مسؤول التعليم العامّ بموجب قانون واشنطن الإداري 392-190-075. يجب أن يتلقى مكتب مدير التعليم العامّ الشكوى خلال عشرين (20) يومًا تقويميًّا من استلام مقدم الشكوى لقرار الالتماس الخطي لمسؤول الجلسات، ما لم يمنح مسؤول التعليم العامّ فترة تمديد لسبب جيد. يجب تقديم الشكاوى عن طريق البريد، أو الفاكس، أو البريد الإلكتروني، أو التسليم باليد.

1. يجب أن تكون الشكوى كتابية وتشتمل على ما يلي:

   a. وصف أفعال أو حالات أو ظروف خاصة يزعم أنها تنتهك قوانين مكافحة التمييز المطبقة؛

   b. اسم مقدم الشكوى ومعلومات جهة الاتصال، بما في ذلك العنوان؛

   c. اسم وعنوان المنطقة التعليمية موضوع الشكوى؛

   d. نسخة من شكوى وقرار التماس المنطقة، إن وجدت؛ و

   e. حل مقترح للشكوى أو التخفيف المطلوب.

   إذا تضمنت الادعاءات طالبًا معينًا، يجب أن تتضمن الشكوى اسم وعنوان الطالب، أو معلومات الاتصال في حالة الطفل أو الشاب المشرد.

2. حال استلامه للشكوى، يحق لمكتب مدير التعليم العامّ إجراء تحقيق قد يتضمن تنفيذ مراجعة مستقلة في الموقع، كما يحق لمكتب مدير التعليم العامّ أيضًا التحقيق في مسائل إضافية تتعلق بالشكوى لم ترد في الشكوى أو الالتماس الأولي المقدَّم إلى المدير أو مجلس الإدارة. وسيتخذ مكتب مدير التعليم العامّ بعد التحقيق قرارًا مستقلًّا حول ما إذا كانت المنطقة التعليمية قد أخفقت في الامتثال لـقانون واشنطن الإداري 28A.642.010 أو قانون واشنطن الإداري 392-190، وسيصدر قرار خطي لمقدم الشكوى والمنطقة التعليمية يتطرق إلى كل ادعاء في الشكوى وأي مسائل عدم امتثال يحددها. وسيشمل القرار الخطي الإجراءات التصحيحية التي تعتبر ضرورية لتصحيح عدم الامتثال والوثائق التي يجب أن تقدمها المنطقة التعليمية لإظهار أن الإجراء التصحيحي قد اكتمل.

يجب استكمال كافة الإجراءات التصحيحية خلال المدة الزمنية المقررة من قِبَل مكتب مدير التعليم العامّ في القرار الخطي إلا إذا منح المكتب تمديدًا. إذا لم يتحقق الامتثال في الزمن المحدد، فقد يتخذ المكتب إجراءً يتضمن، على سبيل المثال لا الحصر، إحالة المنطقة التعليمية إلى جهات الولاية أو جهات فيدرالية مختصة مخولة أن تأمر بالامتثال.

ويمكن حل الشكوى في أي وقت قبل استكمال التحقيق، إذا وافقت المنطقة التعليمية على حل الشكوى طواعية، ويمكن أن يقدم مكتب مدير التعليم العامّ المساعدة الفنية وأساليب حل النزاعات لحل الشكوى.

المستوى الرابع - الجلسة الإدارية

يحق لمقدم الشكوى أو المنطقة التعليمية الراغبة في التماس القرار الخطي لمكتب مدير التعليم العامّ تقديم إشعار خطي بالالتماس لدى مكتب مدير التعليم العامّ خلال ثلاثين (30) يومًا تقويميًّا من تاريخ استلام ذلك القرار الكتابي الخاص بالمكتب. وسيعقد المكتب جلسة استماع إدارية رسمية بما يتماشى مع قانون الإجراءات الإدارية قانون واشنطن المنقح 34.05.

ملاحظة: لا تحظر إجراءات الشكوى الموضحة أعلاه معالجة الشكوى بشكل ودي بدون إجراء تحقيق إذا ما رغب مقدم الشكوى في ذلك.

التوسط في الشكاوى

يحق للمنطقة التعليمية أن تعرض التوسط على حسابها الخاص لحل شكوى في أي وقت أثناء إجراءات الشكوى. ويجب أن يكون التوسط طواعية ويتطلب موافقة المنطقة التعليمية ومقدم الشكوى معًا، ويمكن إنهاؤه من قِبَل أي طرف أثناء عملية التوسط، ولا يجوز استخدامه لرفض أو تأخير حق مقدم الشكوى في استغلال إجراءات الشكوى.

إن الغرض من التوسط هو منح كل من مقدم الشكوى والمنطقة التعليمية الفرصة لحل النزاعات والتوصل إلى اتفاق مقبول بالتبادل عبر اللجوء إلى وسيط محايد.

يجب تنفيذ التوسط من قِبَل وسيط مؤهل ومحايد، على ألا يكون:

1. موظفًا في المنطقة التعليمية أو مدرسة حكومية مستقلة أو مدارس حكومية أو خاصة أخرى توفر الخدمات التعليمية لطالب هو موضوع الشكوى قيد الوساطة؛ أو

2. لديه تضارب شخصي أو مهني في المصالح. ولا يعتبر الوسيط موظفًا في المنطقة أو المدرسة الخاصة أو هيئة عامة أو خاصة أخرى فقط لأنه يعمل كوسيط.

إذا نجح الطرفان في حل الشكوى عبر التوسط، فإنه يحق لهما عقد اتفاقية ملزمة قانونًا من شأنها تقديم الحل وتنص على أن جميع المباحثات التي جرت أثناء عملية التوسط ستبقى سرية ولن تستخدم كدليل في أي شكوى مستقبلية، أو جلسة استماع، أو دعاوى مدنية. يجب التوقيع على الاتفاقية من قِبَل مقدم الشكوى وممثل المنطقة التعليمية الذي يتمتع بسلطة إلزام المنطقة.

يحق لمقدم الشكوى والمنطقة التعليمية الاتفاق على تمديد السقف الزمني للشكوى سعيًا للتوسط.

الاحتفاظ بالسجلات

جميع الملفات التي تحتوي على نسخ من جميع المراسلات ذات الصلة بكل شكوى تم تقديمها إلى المنطقة وترتيباتها، بما في ذلك جميع الإجراءات التصحيحية التي تطبقها المنطقة، تُحفظ لدى مكتب مسؤول الامتثال للباب التاسع من الحقوق المدنية لمدة ست (6) سنوات بعد حل الشكوى أو إغلاقها.

عدم التمييز على أساس الجنس في البرامج والأنشطة التعليمية وقانون عدم التمييز والباب التاسع

السياسة 2152

يحظر على مدارس إيفريت العامة ممارسة أي تمييز على أساس الجنس في البرامج أو الأنشطة التعليمية لديها. ويجب على المنطقة، بموجب الباب التاسع من التعديلات التعليمية لعام 1972 واللوائح الصادرة بموجبه عدم التمييز على أساس الجنس بين الطلاب، وعدم التمييز في الأنشطة الطلابية ولا بين مقدمي الطلبات أو الموظفين.

ووفقًا لمتطلبات القانون الباب التاسع، تلتزم مدارس إيفريت العامة بتوفير فرص خاصة بالألعاب الرياضية بين المدارس للطلاب الذكور والإناث في المنطقة التعليمية تحتضن جميع الاهتمامات والقدرات الرياضية لجميع الأعضاء من الجنسَين بشكل متساوٍ وفعال. وسوف تعمل المنطقة على وضع الإجراءات التي من شأنها تحديد توافقها مع متطلبات القانون الباب التاسع وكيفية طلب إضافة رياضة بين المدارس ومعالجة تلك الإضافة.

في حال كان لديك استفسار بخصوص تنفيذ مدارس إيفريت العامة للقوانين واللوائح الخاصة بالولاية والأخرى الفيدرالية، عليك التواصل مع مسؤول الامتثال للباب التاسع من الحقوق المدنية في المنطقة أو المدير المسؤول عن الألعاب الرياضية للطلاب بالمنطقة.

ويكون المشرف العامّ مخولًا بوضع الإجراءات الإدارية لتطبيق هذه السياسة.

الإجراء

2152P

وفقًا لمتطلبات القانون الباب التاسع، تلتزم مدارس إيفريت العامة بتوفير فرص خاصة بالألعاب الرياضية بين المدارس للطلاب الذكور والإناث في المنطقة التعليمية تحتضن جميع الاهتمامات والقدرات الرياضية لجميع الأعضاء من الجنسَين بشكل متساوٍ وفعال. وقد تم وضع هذه الإجراءات لمساعدة مدارس إيفريت العامة على تلبية متطلبات الباب التاسع.

تقييم البرنامج/النشاط وفقًا للباب التاسع

لغرض توفير فرص تعليمية متكافئة في برامجها، بما في ذلك البرامج الرياضية، يضطلع مسؤول الامتثال للباب التاسع من الحقوق المدنية – بالتعاون مع مدير المنطقة التعليمية المعني بالألعاب الرياضية – بمسؤولية توفير المراقبة المستمرة لضمان اشتمال برنامج المنطقة الرياضي بشكل فعال على الاهتمامات والقدرات الرياضية للجنسَين. ويرفع مسؤول الامتثال للباب التاسع من الحقوق المدنية تقريرًا سنويًّا للمدير العامّ بشأن فرص المشاركة للطلاب، كما يرفع توصياته بالتغييرات اللازمة من أجل الامتثال للبرنامج.

تحديد فعالية الشمولية

سوف توفر المنطقة فرصًا للمشاركة في الألعاب الرياضية بين المدارس للطلاب الذكور والإناث في المنطقة التعليمية تحتضن جميع الاهتمامات والقدرات الرياضية لجميع الأعضاء من الجنسَين بشكل متساوٍ وفعال. وفي سبيل تحديد امتثال المنطقة التعليمية لمتطلبات الباب التاسع، سوف تتم الاستفادة من الاختبار التالي المقسَّم إلى ثلاثة مستويات في تحديد مدى الشمولية:

1. توفير فرص مشاركة بين المدارس للطلاب الذكور والإناث بأعداد تتناسب بشكل كبير مع تسجيلاتهم في الألعاب الرياضية؛ أو
2. استعراض سجل توسعة البرنامج والاستمرار فيه، والمتجاوب بشكل واضح مع الاهتمامات المتنامية وقدرات الجنسَين؛ أو
3. إثبات شمولية البرنامج الكاملة والفعالة لاهتمامات وقدرات الجنسَين.

استطلاع الاهتمام الرياضي لدى الطلاب

تُجري المنطقة استطلاعًا رسميًّا كتابيًّا على كل طالب في جميع الصفوف التي تعرض الأنشطة بين المدارس الخاصة بما لديهم من اهتمامات وقدرات، وسيُجرى استطلاع الاهتمام الرياضي لدى الطلاب كل ثلاث سنوات ويشمل ما يلي:

1. جميع الألعاب الرياضية بين المدارس التي تقدمها المنطقة والتي ترعاها رابطة الأنشطة المدرسية المشتركة في واشنطن (WIAA) في كل موسم رياضي على الأقل؛ و

2. ومساحة يعرب فيها الطالب عن اهتمامه بإضافة مزيد من الألعاب الرياضية التي لا توفرها المنطقة و/أو التي لا ترعاها رابطة الأنشطة المدرسية المشتركة في واشنطن (WIAA) حاليًّا في كل موسم رياضي.

سوف تساعد نتائج الاستطلاع والمعلومات الواردة من المصادر الأخرى على الوقوف على ما إن كانت إضافات البرنامج أو تعديلاته أو تغييراته ضرورية للبرنامج الحالي لمساعدة المنطقة في امتثالها للبرنامج.

طلبات الطلاب بتعديل البرامج الحالية أو الألعاب الرياضية الإضافية

يجوز للطلاب التقدم بطلب رسمي لتعديل برنامج حالي أو إضافة رياضة جديدة. تتوفر نماذج الطلب في المكتب الرياضي الخاص بالمنطقة وسيتم تسليمها إلى مدير المنطقة للألعاب الرياضية لتجهيزها. وسيعمل المسؤول مع مدير المبنى المناسب لتحديد ما إذا كان يمكن الموافقة على الطلب. وسيرد المسؤول الرياضي كتابيًا على الطرف الطالب في غضون 20 يومًا من استلامه. وفي حال عدم الموافقة على الطلب، يجوز للطرف المقدم للطلب أن يطلب توجيه طلبه إلى مسؤول الامتثال للباب التاسع من الحقوق المدنية للنظر فيه أثناء رفع تقرير مسؤول الامتثال للباب التاسع من الحقوق المدنية السنوي إلى المشرف العامّ. ويستعرض مسؤول الامتثال للباب التاسع من الحقوق المدنية كل طلب ويرد على الطرف مقدم الطلب كتابةً في خلال 20 يومًا من الاستلام. وفي حال خضوع الطلب لمزيد من الدراسة، يلزم أن يشتمل رد المنطقة التعليمية على تاريخ بالرد النهائي.

استعراض برامج المرافق السنوي

وسيشارك كل مبنى في مراجعة سنوية لبرنامج البناء ويقدمها إلى مسؤول الامتثال للباب التاسع/الحقوق المدنية لتجهيزها. وسينشأ محتوى وشكل هذه المراجعة من قِبَل مسؤول الامتثال للباب التاسع/الحقوق المدنية في المقاطعة. وستستخدم النتائج في التقرير السنوي لمسؤول الامتثال للباب التاسع/الحقوق المدنية إلى المشرف.

الاحتفاظ بالسجلات

يتم الاحتفاظ بجميع المعلومات التي يجمعها ويطلبها مسؤول الامتثال للباب التاسع من الحقوق المدنية والواردة في التقرير السنوي المرفوع إلى المشرف العامّ لمدة خمس سنوات، ويشمل ذلك استطلاعات اهتمامات الطلاب، واستعراضات برامج المرافق، وطلبات تعديل البرامج الحالية أو إضافة مزيد من الألعاب الرياضية.

المعلومات والاستفسارات

سوف تُنشر معلومات عن سياسة المجلس 2152 وهذا الإجراء بشكل مبدئي وعند الحاجة في كتيب حقوق الطالب وواجباته.

في حال كان لديك استفسار بخصوص تنفيذ مدارس إيفريت العامة للقوانين واللوائح الخاصة بالولاية والأخرى الفيدرالية، فعليك التواصل مع مسؤول الامتثال للباب التاسع من الحقوق المدنية في المنطقة أو المدير المسؤول عن الألعاب الرياضية للطلاب في المنطقة.

المواصلات الموفرة غير المتعلقة بالمناطق التعليمية

السياسة 3241

الطلاب الذين يقودون السيارات/الدراجات/أجهزة ترفيهية مجهَّزة بعجلات

يعتبر مجلس الإدارة أن استعمال وسائل النقل المجهزة بمحرك والدراجات والأجهزة الترفيهية المجهزة بعجلات للتنقل من المدرسة وإليها، من مسؤوليات الآباء/الأوصياء والطلاب. يقوم المشرف بوضع وتطوير إجراءات لتنظيم استعمال وسائل النقل هذه داخل الحرم المدرسي أو أثناء القيام بنشاطات مدرسية غير رياضية، ويجب توزيع هذه الإجراءات على الطلاب المعنيين.

استخدام الطلاب لخدمات تقاسم الركوب (على سبيل المثال، Uber، Lyft)

يقر مجلس الإدارة أن الآباء/الأوصياء ذوي جدول الأعمال المزدحم يحق لهم التحويل إلى خدمة تقاسم الركوب مثل Uber وLyft لنقل الطلاب من المدرسة وإليها. ومع ذلك، يجب أن يكون الطلاب والآباء/الأوصياء على دراية بأن كلًّا من Uber وLyft له السياسات التي تحظر الأشخاص الأقل من عمر ثمانية (18) عشر عامًا من استخدام خدماته، وأي شخص أقل من ثمانية عشر (18) عامًا يجب أن يرافقه شخص بالغ. عند استخدام هذه الخدمات، لا يمكن للمنطقة التعليمية ضمان سلامة أو أمن طلابها. لا تمتلك المنطقة التعليمية القدرة على إجراء تحقيقات الهوية الخاصة بسائقي هذه الخدمات أو تأكيد أن السائق لديه رخصة عمل أو قيادة مناسبة.

يأخذ مجلس الإدارة سلامة وأمن الطلاب بجدية تامة ومن ثَمَّ يحظر مغادرة الطلاب حرم المنطقة التعليمية خلال اليوم الدراسي أو الأحداث التي تكفلها المدرسة (مثل الأندية في الفترة بعد المدرسية، والأنشطة اللاصفية، والألعاب

الرياضية)، واستخدام خدمات تقاسم الركوب الخارجية، ما لم يرافق الطالب ولي أمره/وصيه. لن تسمح المنطقة التعليمية للطالب تحت سن ثمانية عشر (18) عامًا بمغادرة المدرسة باستخدام هذه الخدمة تحت أي ظرف ما لم يرافقه ولي أمره/وصيه أو شخص مخول قانونًا وفقًا لإجراء المنطقة التعليمية 3441P. وعندما يتعين على الطالب مغادرة المدرسة في حالة عدم وجود ولي أمره/وصيه لنقله إلى منزله، أو في حالات الطوارئ، سيقوم مدير المدرسة بتوفير وسيلة نقل معتمدة من قِبَل المنطقة التعليمية لهذا الطالب.

الإجراء

3241P ▼

الطلاب الذين يقودون السيارات/الدراجات/ أجهزة ترفيهية مجهَّزة بعجلات

يمكن لطلاب المدارس الثانوية قيادة السيارات، من المدرسة وإليها، ويمكن قيادة هذه السيارات خلال اليوم المدرسي وأثناء الأنشطة المدرسية دون موافقة ولي الأمر والمشرف العام، ولا يمكن للطلاب نقل تلميذ آخر أثناء اليوم المدرسي إلا بعد الحصول على موافقة ولي أمر السائق والمسافر.

يمكن للطالب استعمال موقف السيارات الخاص بالمدرسة وفقًا للشروط التالية:

A. يجب أن تكون للطالب رخصة قيادة صالحة من ولاية واشنطن، أو رخصة قيادة متوسطة، ويجب أن يُسجل السيارة في مكتب إدارة المدرسة.

B. لا يمكن للطالب الجلوس داخل السيارة (بدون إذن من المدرسة) أثناء اليوم الدراسي.

C. بالنسبة إلى قواعد سلوك الطالب، فإن القوانين التي تنطبق على حيازة المشروبات الكحولية، أو المواد الكيميائية المحظورة، أو المخدرات، أو الأسلحة النارية، أو الأسلحة الخطيرة، ستنطبق ذاتها على سيارة الطالب.

إن كانت وسائل النقل موفرة من جانب المنطقة التعليمية أثناء اليوم المدرسي بالنسبة إلى النشاطات المدرسية غير الرياضية، يجب على الطالب استعمالها. إذا لم تكن وسائل النقل موفرة، واختار الطالب استعمال وسيلته الخاصة، يجب أن يقوم بملء استمارة استعمال النقل الخاص من أنشطة المنطقة التعليمية وإليها (3241P، الصفحة 2 من 2) وإرسالها إلى مكتب المدرسة، على سبيل المثال، الطلاب المشاركون في برنامج العمل المؤقت، (Job Shadows) أو برنامج التدريب على العمل، أو البرنامج الدراسي، (Running Start) والذين يغادرون الحرم المدرسي ويعودون إلى المدرسة أثناء اليوم الدراسي.

إذا كان سائق السيارة الخاصة يحمل رخصة قيادة متوسطة، يجب أن يكون قد حصل على هذه الرخصة لمدة ستة أشهر على الأقل، كما يجب ألا ينقل أكثر من ثلاثة مسافرين دون سن العشرين.

الدراجات العادية، ومن نوع سكوتر، وألواح التزلج، والدراجة الآلية، والأدوات الأخرى المجهزة بعجلات

يمكن للطلاب في الصف الثالث وما بعده، ركوب الدراجات من المدرسة وإليها، ويحظر استعمال ألواح التزلج والدراجات الآلية والدراجات من نوع السكوتر وأحذية التزلج والأجهزة المشابهة داخل الحرم المدرسي، ولن تكون المنطقة التعليمية مسؤولة عن فقدان أو سرقة هذه الأدوات أو شيء آخر من ممتلكات الطالب. يقوم كل مبنى بوضع قواعد وإجراءات خاصة به للتعامل مع الأدوات المجهزة بالعجلات، بما فيها الأحذية المجهزة بالعجلات التي يتم جلبها إلى المدرسة أثناء ساعات الدراسة.

الامتثال للقواعد

يخضع الطالب الذي لا يمتثل للقواعد المذكورة أعلاه لإجراءات تصحيحية (الإجراء P3300).

الإبلاغ

سيتم إبلاغ الطلاب وأولياء الأمر بهذه الإجراءات سنويًا.

استخدام الأجهزة الإلكترونية الشخصية

السياسة 3246 ▼

تزود مدارس إيفريت العامة الطلاب بالتقنيات التي يحتاجون إليها أثناء اليوم الدراسي للوصول إلى تجارب التعلم الرقمي وعبر الإنترنت. ومع ذلك، يمكن للطلاب استخدام الأجهزة الإلكترونية الشخصية (PED) مثل الهواتف المحمولة وأجهزة التابلت وغيرها من الأجهزة النقالة أثناء تواجدهم في الحرم المدرسي أو أثناء حضور الأنشطة التي ترعاها المدرسة أو المتعلقة بالمدرسة وفقًا للإجراءات المفروضة من قِبَل المشرف العامّ.

يتحمل الطلاب مسؤولية الأجهزة الإلكترونية الشخصية التي يجلبونها إلى المدرسة، ولن تتحمل مدارس إيفريت العامة مسؤولية خسارة الأجهزة التي أُحضرت إلى حرم المدرسة، أو الأنشطة التي ترعاها المدرسة، أو الأنشطة المقامة خارج حرم المدرسة أو سرقتها أو تلفها أو تدميرها.

يعد استخدام الأجهزة الإلكترونية الشخصية في مدارس إيفريت العامة امتيازًا وليس حقًّا، ويمكن إلغاؤه في أي وقت من جانب مدير المدرسة أو مساعده أو المعيَّن من قِبَله. ويجب أن يخضع كل استخدام مصرح به في المدرسة لسياسة المنطقة التعليمية وقواعد المدرسة والقوانين المعمول بها. سيقوم الطلاب بمراعاة الحالات التالية:

1. يحظر على الطلاب استخدام الأجهزة الإلكترونية الشخصية بطريقة تمثل خطرًا على النزاهة الأكاديمية أو تعطيلًا للبيئة التعليمية أو انتهاكًا لحقوق خصوصية الآخرين. يعني تعطيل البيئة التعليمية أي إشارة متعمدة أو أي تواصل إلكتروني متعمد أو أي فعل كتابي أو لفظي أو بدني مقصود أو عبارة قالها أو نقلها أو تسلّمها طالب في المدرسة بحيث إن أي شخص عاقل علِم بها في ظل ظروف معينة سيكون لها التأثير التالي:

a. إهانة أو سخرية أو إساءة إلى الطالب أو مجموعة من الطلاب تسبِّب تعطيلًا جسيمًا في عملية الدراسة المنتظمة أو تداخلًا كبيرًا معها؛ أو

b. خلق بيئة تعليمية مخيفة أو تهديدية أو عدائية أو تعسفية لطالب ما أو مجموعة طلاب أو أعضاء هيئة التدريس من خلال سلوك حاد أو متكرر أو منتشر؛

2. يحظر على الطلاب إرسال أو مشاركة أو عرض أو حيازة صور، أو رسائل نصية، أو رسائل بريد إلكتروني، أو مواد أخرى توضح سلوكًا صريحًا جنسيًّا كما هو محدد في قانون واشنطن المنقح 9.68A.011 بتنسيق إلكتروني أو أي صيغة أخرى على الأجهزة الإلكترونية الشخصية، بينما الطالب في ملعب المدرسة أو الأنشطة التي ترعاها المدرسة أو الحافلات المدرسية أو السيارات التي توفرها المنطقة التعليمية؛

3. عندما يكون لمدير المدرسة ارتياب معقول، على أساس الحقائق الموضوعية والمكتوبة، بأن الطالب يستخدم الأجهزة الإلكترونية الشخصية بطريقة فيها انتهاك للقانون أو سياسة المنطقة التعليمية أو قواعد المدرسة، فإنه يحق للمدير مصادرة الجهاز الإلكتروني الشخصي، ويتم إرجاعه فقط لولي أمر/وصي الطالب؛

4. عندما يشعر مدير المدرسة بارتياب معقول، على أساس حقائق موضوعية أو مكتوبة، بأن البحث في الجهاز الإلكتروني الشخصي للطالب سيكشف عن انتهاك للقانون أو سياسة المنطقة التعليمية أو قواعد المدرسة، فإنه يحق للمدير إجراء البحث. سيتم تقييد نطاق البحث بالانتهاك المشتبه به الخاص بالطالب، وستتم إحالة المحتوى أو الصور التي تنتهك قوانين الولاية أو القوانين الفيدرالية إلى جهة تنفيذ القانون؛ و

5. سيخضع الطلاب الذين ينتهكون هذه السياسة لإجراء تأديبي.

6. سيقوم المشرف العامّ بوضع إجراءات للاستخدام الملائم للأجهزة الإلكترونية الشخصية في مدارس إيفريت العامة.

الإجراء

▼ 3246P

سيتم إخطار الطلاب في بداية السنة الدراسية فيما يتعلق بالاستخدام الملائم للأجهزة الإلكترونية الشخصية في حرم المنطقة التعليمية.

طلاب المرحلة الابتدائية والإعدادية

يمكن لطلاب المرحلة الابتدائية والإعدادية الذين يختارون إحضار الهواتف الخلوية وغيرها من الأجهزة الإلكترونية الشخصية إلى المدرسة استخدامها فقط قبل اليوم الدراسي أو بعده. خلال اليوم الدراسي، يمكن إغلاق الهواتف الخلوية وغيرها من الأجهزة الإلكترونية الشخصية وتخزينها (على سبيل المثال في حقيبة الظهر الخاصة بالطالب، أو الخزانة أو غيرها من أماكن التخزين التي توفرها المنطقة التعليمية).

طلاب المرحلة الثانوية

يمكن لطلاب المرحلة الثانوية الذين يختارون إحضار الهواتف الخلوية وغيرها من الأجهزة الإلكترونية الشخصية إلى المدرسة استخدام هواتفهم الخلوية وغيرها من الأجهزة الإلكترونية الشخصية فقط أثناء الفترات الانتقالية، وفي وقت الغداء، وقبل/بعد اليوم الدراسي. نتوقع أن يقوم الطلاب بضبط هواتفهم الخلوية وأجهزتهم الإلكترونية الشخصية على الوضع الصامت قبل الدخول إلى الفصل.

الاستثناءات

الطلاب الذين لديهم برنامج تعليم منفرد أو خطة 504 أو خطة رعاية صحية فردية (IHP) تشتمل على أماكن خاصة للتقنية المساعدة، يمكن أن يستخدموا هاتفًا خلويًّا و/أو أجهزة إلكترونية شخصية أثناء اليوم الدراسي مع اتباع الإجراءات الموضحة في برنامج تعليم منفرد، أو خطة 504، أو خطة رعاية صحية فردية (IHP).

الإجراءات التأديبية

سيخضع الطلاب الذي يكون سلوكهم انتهاكًا لسياسة المنطقة التعليمية للإجراءات التأديبية، بما في ذلك الإيقاف أو الفصل، ويمكن أن يفقدوا الامتيازات الخاصة بإحضار الأجهزة الإلكترونية الشخصية الخاصة بهم في حرم المنطقة التعليمية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، حضور الأنشطة التي ترعاها المدرسة أو تتعلق بالمدرسة.

سيتم إخطار جهة تنفيذ القانون عندما يمكن أن ينتهك سلوك الطالب الذي يستخدم الجهاز الإلكتروني الشخصي القوانين الجنائية.

الإبلاغ عن الحادث ومعالجة الشكوى

سيقوم أي طالب أو عضو هيئة تدريس أو ولي أمر/وصي أو عضو متجمع لديه علم بسلوك مخالف لسياسة المجلس 3246، أو أي طالب يشعر أنه ضحية للتحرش أو التهديد أو التأثر أو الانتقام الذي يمثل انتهاكًا لسياسة المنطقة التعليمية بالإبلاغ على الفور بهذه المخاوف إلى مدير المبنى/من ينوب عنه أو أي من أعضاء هيئة التدريس في المنطقة التعليمية. يجب على أعضاء هيئة التدريس اتباع إجراءات الإبلاغ عن الحادث ومعالجة الشكوى في السياسة 3204/الإجراء 3204P منع التحرش والتهديد والتنمر، والسياسة 3205/ الإجراء 3205P التحرش الجنسي، أو السياسة 3210/ الإجراء 3210P عدم التمييز.

الطالبات الحوامل

السياسة 3211

لن تقوم المنطقة التعليمية لمدارس إيفريت باستثناء أي طالبة من الحضور في برنامج المدارس النظامية بشكل فردي بسبب أنها حامل، وسوف تضع وتوفر المنطقة التعليمية (وذلك باختيار الطالبة) برنامجًا دراسيًا بديلًا مصممًا خصيصًا لتلبية الاحتياجات التعليمية للطالبة الحامل. ويمكن للطالبة في المرحلة الثانوية التي على وشك أن تصبح حاملًا أو والدة، اختيار أي مدرسة ثانوية للحضور فيها دون دفع مصاريف المدرسة، شريطة أن يكون قد تم قبولها من جانب المدرسة الثانوية لغير المقيم فيها، كما يمكن أن يُطلب من الطالبة الحامل تقديم بيان طبي بشأن الحالة الصحية لها، وبيان علاقة صحتها مع استمرار دوامها في برنامج المدرسة النظامية، وسوف تطلب المنطقة التعليمية برنامجًا دراسيًا مناسبًا بديلًا إذا أظهر بيان أن الحالة الصحية والطبية للطالبة الحامل هي ضرورة توقفها عن حضورها في المدرسة النظامية.

منع التحرش (المضايقة) أو التهديد أو التنمر

السياسة 3204

يلتزم مجلس الإدارة بخلق بيئة تعليمية مدنية آمنة لجميع الطلاب والموظفين والآباء/الأوصياء القانونيين والمتطوعين وأعضاء المجتمع تكون خالية من التحرش، أو التهديد، أو التنمر. وتتضمن قيم منطقتنا التعليمية الأساسية إيماننا باختلاف القيم بين الأشخاص ومعاملة الجميع باحترام. يحظر تحرش أو تهديد أو تنمر الطلاب بالطلاب الآخرين وأعضاء هيئة التدريس والمتطوعين وأولياء الأمر والأوصياء.

كما هو محدد في القانون، "التحرش أو التهديد أو التنمر" تعني أي فعل إلكتروني أو كتابي أو لفظي أو جسدي متعمد، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، فعل يظهر أنه مدفوع بأي خصائص مذكورة في قانون واشنطن المنقح 28A.640.010 وقانون واشنطن المنقح 28A 642.010، أو غير ذلك من الخصائص المميزة ، عندما يكون الفعل:

A. يؤدي إلى إيذاء الطالب جسديًا أو الإضرار بممتلكاته؛

B. يتعارض بشكل كبير مع تعليم الطالب؛

C. شديد أو مستمر أو منتشر بحيث يخلق بيئة تعليمية مخيفة أو مهددة؛ أو

D. يعطل بشكل كبير سير العملية التنظيمية للمدرسة.

لا يوجد في هذا القسم ما يتطلب من الطالب المتضرر أن يمتلك بالفعل سمة تكون أساسًا للتحرش أو التهديد أو التنمر.

يمكن أن تشمل "الخصائص المميزة الأخرى"، على سبيل المثال لا الحصر، المظهر الجسدي أو الملابس أو الأردية الأخرى والحالة الاجتماعية والاقتصادية والوزن.

تشير "الأفعال المتعمدة" إلى اختيار الفرد للانخراط في الفعل بدلاً من التأثير النهائي للفعل (الأفعال).

السلوكيات/التعبيرات

تدرك هذه السياسة أن "التحرش" و"التهديد" و"التنمر" هي سلوكيات منفصلة ولكنها مرتبطة. يجب معالجة كل منها بشكل مناسب. الإجراء المصاحب يميز السلوكيات الثلاثة؛ ومع ذلك، لا ينبغي اعتبار هذا التمايز جزءًا من التعريف القانوني لهذه السلوكيات

يمكن أن يأخذ التحرش والتهديد والتنمر أشكالًا، على سبيل المثال لا الحصر الافتراء، أو الشائعات، أو النكات، أو التنويه، أو التعليقات المهينة، أو الرسومات، أو الصور المتحركة، أو المزح، أو الحركات اليدوية المعبرة، أو الاعتداء الجسدي، أو التهديدات، أو الصور أو الرسائل الأخرى المكتوبة أو الشفهية أو البدنية، أو المنقولة إلكترونيًا.

هذه السياسة مخصصة لحظر التعبير عن وجهات النظر الدينية أو الفلسفية أو السياسية شريطة ألا تعطل هذه التعبيرات بشكل أساسي البيئة التعليمية. قد تظل العديد من السلوكيات التي لا ترقى إلى مستوى التحرش والتهديد والتنمر محظورة بموجب سياسات المنطقة التعليمية الأخرى أو قواعد المباني أو الفصول الدراسية أو البرامج.

التدريب

تعتبر هذه السياسة أحد مكونات مسؤولية المنطقة التعليمية عن خلق مجتمع مدني آمن ومبني على الاحترام والتعلم الشامل، وسيتم تنفيذها بالاقتران مع التدريب الشامل لأعضاء هيئة التدريس والمتطوعين. يتم تضمين متطلبات التدريب الخاصة في الإجراء المصاحب.

المنع

ستزود المنطقة التعليمية للطلاب بإستراتيجيات مخصصة لمنع التحرش والتهديد والتنمر. وفي إطار جهود تعليم الطلاب، ستبحث منطقتنا التعليمية عن شراكات مع العائلات، وهيئات تنفيذ القانون، والوكالات المجتمعية الأخرى.

التدخلات

الغرض من التدخلات هو معالجة التأثير الذي يحدث على الطالب (الطلاب) وعلى الآخرين المتأثرين بالعنف لتغيير سلوك الجناة واستعادة المناخ الإيجابي بالمدرسة.

أما العوامل التي تحدد إستراتيجيات التدخل للمنطقة، فهي تكرار الحوادث، وتطور عمر الطالب، وخطورة الإجراء، وستتنوع التدخلات من تقديم المشورة، وتصحيح السلوك والانضباط، إلى الإحالات إلى هيئات تنفيذ القانون.

الطلاب ضمن الخطط التعليمية الفردية أو خطط القسم 504

إذا ثبتت الادعاءات بأن أحد طلاب خطة تعليمية فردية أو خطة القسم 504 كان المعتدي أو هدفًا للتحرش أو التهديد أو التنمر، فستقوم المدرسة بعقد اجتماع لفريق الخطط التعليمية الفردية أو القسم 504 لتحديد ما إذا كان للحادث تأثير في قدرة الطالب على تلقِّي تعليم عامّ حر ومناسب. ويجب عقد الاجتماع بغض النظر عما إذا كانت حادثة التحرش أو التهديد أو التنمر مبنية على عجز الطالب. وسيعمل الفريق أثناء الاجتماع على تقييم مسائل، مثل الأداء الأكاديمي للطالب، ومسائل السلوك، والحضور، والمشاركة في الأنشطة اللامنهجية. إذا تم التوصل إلى قرار بأن الطالب لا يتلقى التعليم العامّ الحر والمناسب، بسبب حوادث التحرش أو التهديد أو التنمر، فستوفر المقاطعة الخدمات الإضافية اللازمة والدعم حسب الضرورة، مثل الاستشارات، و/أو المراقبة، و/أو إعادة تقييم، أو مراجعة خطة التعليم الفردية أو خطة القسم 504، لضمان تلقِّي الطالب لتعليم عامّ حر ومناسب.

الانتقام/الادعاءات الكاذبة

يُحظر الانتقام من المبلغين، وسيؤدي إلى اتخاذ إجراء تأديبي مناسب. يعتبر تهديد شخص أو إيذاؤه لإبلاغه عن حوادث تحرش أو تهديد أو تنمر أو مشاركته في التحقيق انتهاكًا لهذه السياسة.

ويُعد أيضًا انتهاكًا لسياسة المنطقة الادعاءات الكاذبة عن عمد عن تحرش وتهديد، وتنمر. لن تتم معاقبة الطلاب أو الموظفين إذا قاموا بالإبلاغ عن حادثة بحسن نية. ومع ذلك، سيخضع الأشخاص الذين يقومون بالإبلاغ عن ادعاءات كاذبة أو يشاركون فيها للعقاب المناسب.

مسؤول الامتثال

سيقوم المشرف بتعيين مسؤول للامتثال لقانون التحرش والتهديد والتنمر كجهة اتصال أساسية للمنطقة لاستلام جميع الشكاوى غير الرسمية (نماذج تقارير حوادث التحرش، والتهديد، والتنمر) لضمان تنفيذ السياسة. وسيتم نشر اسم جهة الاتصال ومسؤول الامتثال لقانون التحرش والتهديد والتنمر ومعلوماتهما في المنطقة كلها. وسيشارك مسؤول الامتثال لقانون التحرش والتهديد والتنمر في المنطقة في فرصة تدريب إلزامية واحدة (1) على الأقل من التي تقدمها OSPI.

يُخول المشرف بتوجيه تنفيذ الإجراءات التي تعالج هذه السياسة.

الإجراء

3204P

المقدمة

تسعى مدارس إيفريت العامة إلى توفير ظروف تعليم مثالية للطلاب من خلال تبني بيئة مدرسية حيث يتم التعامل مع أي شخص باحترام ولا يتم إيذاء أي شخص بدنيًا أو عاطفيًا.

ولضمان الاحترام ومنع الإيذاء، يعتبر التحرش أو التهديد أو التنمر من قِبل آخرين في المجتمع المدرسي أو الأحداث التي ترعاها المدرسة أو عندما تسبب هذه الإجراءات تعطيلًا جسيمًا في العملية التعليمية انتهاكًا لسياسة الطالب الخاصة بالمنطقة التعليمية. سيضم المجتمع المدرسي جميع الطلاب والموظفين في المدرسة وأعضاء مجلس إدارة المدرسة والمقاولين والمتطوعين الذين لا يتقاضون أموالًا والعائلات والرعاة وغيرهم من الزائرين. لن يتم التحرش بالطلاب بسبب عرقهم، أو لونهم، أو ديانتهم، أو أصولهم، أو أصلهم القومي، أو جنسهم، أو توجههم الجنسي، أو التعبير الجنسي، أو الهوية الجنسية، أو إعاقة حسية أو جسدية، أو خصائص مميزة أخرى.

يجب على هيئة التدريس الذين يلاحظون يسمعون أو يشاهدون حالات التحرش أو التهديد أو التنمر أو الأشخاص الذين تم إبلاغهم بهذه الأفعال اتخاذ الإجراء المناسب والفوري لمنع التحرش أو التهديد أو التنمر ومنع تكرار هذه الحوادث.

التعريفات

المنتهك هو طالب، أو عضو هيئة تدريس، أو متطوع أو عضو آخر في المدرسة قام بالتحرش، أو التهديد، أو التنمر بطالب ما.

يعني التحرش أو التهديد أو التنمر أي تصرف إلكتروني، أو مكتوب، أو لفظي، أو جسدي متعمد:

1. يتسبب في الإضرار بدنيًا بطالب أو إتلاف ممتلكاته؛
2. له تأثير تعارض كبير مع تعليم الطالب؛
3. حاد أو مستمر أو متكرر يؤدي إلى خلق بيئة تخويف أو تهديد؛ أو
4. له تأثير يسبب تعطيلًا جسيمًا في تشغيل المدرسة بشكل منتظم.

سيتحدد الإجراء الذي "**يتعارض جوهريًا مع تعليم الطالب**" من خلال النظر في درجات الطالب المستهدف، وحضوره، وسلوكه، وتفاعله مع أقرانه، ومشاركته في الأنشطة، وغيرها من المؤشرات.

قد يأخذ التصرف الذي يمكن أن يرتفع إلى مستوى التحرش أو التهديد أو التنمر عدة أشكال، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الافتراء، أو الشائعات، أو النكات، أو التنويهات، أو التعليقات المهينة، أو الرسومات، أو

الصور المتحركة، أو المقالب، أو الإبعاد، أو الاعتداءات البدنية، أو التهديدات الحركات اليدوية المعبرة، أو التصرفات المتعلقة بشخص أو مجموعة، سواء الرسائل، أو الصور المنقولة بدنيًا أو خطيًا أو شفهيًا. لا يوجد شرط أن يمتلك الطالب المستهدف فعليًا سمة تكون أساسية للتحرش، أو التهديد، أو التنمر.

الانتقام يحدث عندما يتعرض الفرد للترهيب أو التهديد أو الإكراه أو التمييز ضده بسبب الإبلاغ أو المشاركة في تحقيق عن التحرش أو التهديد أو التنمر.

الموظف يتضمن، على سبيل المثال لا الحصر، المعلمين، أو الإداريين، أو المستشارين، أو المربيات، أو عاملي الكافتيريا، أو الحاضنين أو سائقي الحافلات، أو مدربي الألعاب الرياضية، أو مستشاري الأنشطة اللامنهجية، أو الموظفين المصنفين، أو المدرسين المؤقتين، أو المتطوعين، أو الخبراء المساعدين (الموظفين والمقاولين).

الطالب المستهدف يعني الطالب الذي تعرض للتحرش، والتهديد، والتنمر.

السلوكيات / التعبيرات

"التحرش" و"التهديد" و"التنمر" سلوكيات منفصلة ولكنها مرتبطة. يجب معالجة كل منها بشكل مناسب. وعلى الرغم من أن هذا الإجراء يفرق بين السلوكيات الثلاثة، إلا أنه لا ينبغي اعتبار هذا التمايز جزءًا من التعريف القانوني لهذه السلوكيات، إلا أن التحرش يشير إلى أي فعل ضار يتسبب في الإضرار بالسلامة الجسدية لأي شخص. يمكن أن يكون تحرشًا تمييزيًا أو تحرشًا كيديًا أو تحرشًا جنسيًا. ويشير التهديد إلى التهديدات الضمنية أو العلنية بالعنف الجسدي. ويشير التنمر إلى السلوك (السلوكيات) العدواني غير المرغوب فيه من قبل شاب آخر أو مجموعة من الشباب الذي ينطوي على اختلال توازن القوة الملاحظ أو المتصور ويتكرر عدة مرات أو من المرجح بشدة أن يتكرر. قد يؤدي التنمر إلى إلحاق الأذى بالشاب المستهدف، بما في ذلك الأذى الجسدي أو التعليمي. يمكن أن يحدث التنمر أيضًا من خلال التكنولوجيا ويسمى التنمر الإلكتروني أو التنمر عبر الإنترنت.

العلاقة بالقوانين الأخرى

ينطبق هذا الإجراء فقط على قانون واشنطن المنقح 28A.600.477 الخاص بمنع التحرش والتهديد والتنمر. هناك قوانين وإجراءات أخرى تعالج القضايا ذات الصلة مثل التحرش الجنسي أو التمييز.

قد تنطبق أربعة قوانين من قوانين واشنطن على الأقل على التحرش أو التمييز:

1. قانون واشنطن المنقح 28A.600.477 الخاص بمنع التحرش والتهديد والتنمر
2. قانون واشنطن المنقح 28A.640.020 – اللوائح والمبادئ التوجيهية للقضاء على التمييز - النطاق - سياسات التحرش الجنسي
3. قانون واشنطن المنقح 28A.642 – منع التمييز
4. قانون واشنطن المنقح 49.60.010 – الهدف من القانون، "قانون مكافحة التمييز"

ستضمن المنطقة التعليمية امتثالها لجميع قوانين الولاية فيما يخص التحرش والتهديد والتنمر. لا يمنع شيء في هذا الإجراء الطالب، أو ولي الأمر/الوصي، أو المدرسة، أو المنطقة التعليمية من اتخاذ الإجراء لعلاج التحرش أو التمييز بناءً على عضوية الشخص في فصيل محمي قانونًا بموجب القانون المحلي أو الفيدرالي أو الخاص بالولاية.

المنع

النشر

ستقوم المنطقة في كل مدرسة وعلى موقع ويب المنطقة التعليمية بالنشر الواضح للمعلومات المتعلقة بالإبلاغ عن التحرش، والتهديد، والتنمر؛ واسم جهة الاتصال ومعلوماتها للإبلاغ إلى مدير المدرسة؛ واسم جهة الاتصال ومعلوماتها بالنسبة إلى مسؤول الامتثال لقانون التحرش، والتهديد، والتنمر في المنطقة التعليمية. ستكون سياسة وإجراءات المنطقة التعليمية متاحة في كل مدرسة بلغة يمكن للعائلات فهمها.

يضمن المشرف، سنويًا، توفر بيان يلخص السياسة والإجراءات للطلاب، والموظفين، والمتطوعين وكتيبات الوالدَين، في المدرسة و/أو مكاتب المنطقة و/أو المداخل، أو نشرها على موقع ويب المنطقة.

يخضع التوزيع الإضافي للسياسة والإجراءات لمتطلبات الفصل 392-405 من قانون واشنطن الإداري.

التعليم

سيتلقى الطلاب سنويًا معلومات مناسبة للعمر حول إدراك ومنع التحرش، والتهديد، والتنمر في جلسات توجيه للطلاب وفي مناسبات أخرى ملائمة. ستتضمن هذه المعلومات نسخة من نموذج الإبلاغ عن الحادث أو رابط لعملية على شبكة الإنترنت.

التدريب

وسيشارك مسؤول الامتثال لقانون التحرش والتهديد والتنمر في المنطقة في فرصة تدريب إلزامية واحدة (1) على الأقل من التي تقدمها OSPI. سيتلقى الموظفون تدريبًا سنويًا حول سياسة منطقة المدرسة وإجراءاتها، بما في ذلك، على الأقل، أدوار الموظفين ومسؤولياتهم، وكيفية مراقبة المناطق العامة، واستخدام واستخدام نموذج الإبلاغ عن الحوادث التابع للمنطقة التعليمية.

إستراتيجيات المنع

ستقوم المنطقة التعليمية بتنفيذ مجموعة من الإستراتيجيات، بما في ذلك نُهج على المستوى الفردي، والفصل الدراسي، والمنطقة.

كلما أمكن ذلك، ستقوم المنطقة بتنفيذ برامج منع قائمة على الأدلة مخصصة لزيادة الكفاءة الاجتماعية، وتحسين المناخ المدرسي، والقضاء على التحرش والتهديد والتنمر في المدارس.

مسؤول الامتثال

سيقوم مسؤول الامتثال لقانون التحرش والتهديد والتنمر في المنطقة بما يلي:

- ☐ يعمل كجهة اتصال أساسية في المنطقة فيما يتعلق بالتحرش والتهديد والتنمر. إذا كانت الادعاءات الواردة في تقرير كتابي خاص بالتحرش والتهديد والتنمر توضح انتهاكًا محتملًا وفقًا للسياسة 3204، فسيقوم الموظف في المنطقة التعليمية بالإبلاغ فورًا عن ذلك لمسؤول الامتثال لقانون التحرش والتهديد والتنمر الخاص بالمنطقة.
- ☐ توفير الدعم والمساعدة للمدير أو الشخص المعيّن لحل الشكاوى.
- ☐ تلقِّي نسخ من جميع نموذج الإبلاغ عن الحادث، ونماذج الإحالة للانضباط، وإرسال الخطابات إلى الآباء لتوفير نتائج للتحقيقات.
- ☐ تواصل مع مسؤول الامتثال للحقوق المدنية/الباب التاسع المعين للمنطقة. إذا أشار تقرير مكتوب بالتحرش والتهديد والتنمر إلى انتهاك محتمل لسياسة عدم التمييز في المنطقة (السياسة 3210)، أو إذا علمت المنطقة أثناء التحقيق في التحرش والتهديد والتنمر بانتهاك محتمل لسياسة عدم التمييز في المنطقة، فإنه يجب على مسؤول الامتثال لقانون التحرش والتهديد والتنمر بإخطار مسؤول الامتثال للحقوق المدنية/الباب التاسع الخاص بالمنطقة على الفور. في ذلك الوقت، يجب على مسؤولي الامتثال إخطار مقدم الشكوى على الفور بأن شكواهم ستتم بموجب كل من السياسة 3204 وهذا الإجراء، والسياسة 3210 والإجراء P3210. يبدأ الجدول الزمني للتحقيق والاستجابة لإجراء عدم التمييز عندما تعرف المنطقة أو كان يجب أن تعلم أن تقريرًا مكتوبًا أو تحقيقًا في التحرش والتهديد والتنمر ينطوي على انتهاك محتمل لسياسة عدم التمييز في المنطقة.
- ☐ معرفة كيفية استخدام نظام معلومات الطلاب. ربما يقوم مسؤول الامتثال باستخدام هذا النظام لتحديد أنماط السلوك وجوانب الاهتمام.
- ☐ ضمان تنفيذ السياسة والإجراءات من خلال الإشراف على عمليات التحقيق، بما في ذلك ضمان أن تكون التحقيقات فورية، ونزيهة، ومتعمقة.
- ☐ تقييم جميع احتياجات التدريب للموظفين والطلاب لضمان التنفيذ الناجح في المنطقة التعليمية، وضمان تلقِّي الموظفين لتدريب سنوي كامل.
- ☐ تزويد مركز سلامة مدرسة OSPI بإشعار تحديثات أو تغييرات السياسة أو الإجراءات السنوية.
- ☐ وعلى الرغم من جهود المدرسة، ففي الحالات التي يعاني فيها الطالب المستهدف من التحرش، والتهديد، والتنمر؛ مما يهدد بصحة الطالب وسلامته، سيقوم مسؤول الامتثال لقانون التحرش والتهديد والتنمر بتسهيل الاجتماع بين موظفي المنطقة وآباء/أوصياء الطفل لتطوير خطة الأمان لحماية الطالب. يتوفر نموذج لخطة سلامة الطلاب على موقع OSPI الإلكتروني: www.k12.wa.us/SafetyCenter/default.aspx.

مسؤول الامتثال للتحرش أو التهديد أو التنمر هو:

دانيلا مونديل
منطقة إيفريت التعليمية رقم 2
Oakes Avenue 3721
ص. ب. 2098
Everett, WA 98201
Dmundell2@everettsd.org
الهاتف: (425) 385-4260

تدخل الموظفين

سيتدخل جميع الموظفين عند مشاهدة أو تلقي تقارير بالتحرش والتهديد والتنمر. الحوادث البسيطة التي يستطيع الموظفون حلها على الفور، أو الحوادث التي لا تستوفي تعريف التحرش والتهديد والتنمر، قد لا تتطلب أي إجراء إضافي بموجب هذا الإجراء، بخلاف التتبع، لضمان عدم تكرارها.

تعبئة نموذج الإبلاغ عن الحوادث

قد يتم استخدام نماذج الإبلاغ عن الحوادث من قبل الطلاب أو العائلات أو الموظفين للإبلاغ عن حوادث التحرش والتهديد والتنمر. يتم تقديم نموذج عينة على موقع مركز سلامة المدارس التابع لمكتب المشرف على التعليم العام: www.k12.wa.us/SafetyCenter/BullyingHarassment/default.aspx

أي طالب أو طلاب يعتقدون أنهم كانوا هدفًا للتحرش والتهديد والتنمر الشديد أو المستمر الذي لم يتم البت فيه، أو أي شخص آخر في المجتمع المدرسي الذي يلاحظ أو يتلقى إشعارًا بأن الطالب قد أو ربما كان هدفًا أو قد يكون هدفًا للتحرش والتهديد والتنمر الشديد أو المستمر الذي لم يتم البت فيه قد يبلغ عن الحوادث شفهيًا أو خطيًا لأي موظف.

منع التحرش أو التهديد أو التنمر - التقارير

الخطوة 1: تعبئة نموذج الإبلاغ عن الحوادث

من أجل حماية الطالب المستهدف من الانتقام، لا يحتاج الطالب إلى الكشف عن هويته في نموذج الإبلاغ عن الحوادث. يمكن تقديم النموذج بشكل مجهول أو سري أو قد يختار الطالب الكشف عن هويته (غير سرية).

حالة المبلِّغ:

A. التجهيل:
يمكن للأشخاص ملء التقرير بدون الكشف عن هويتهم، ولن يتم اتخاذ إجراء عقابي تجاه المنتهك المدعى عليه استنادًا إلى بلاغ سري فقط. قد تستخدم المدارس صناديق الشكاوى أو عمليات الإبلاغ عبر الإنترنت أو تطوير وسائل أخرى لتلقي بلاغات مجهولة أو غير موقَّعة. وقد تتضمن الاستجابات الممكنة للبلاغ المجهول المراقبة المكثفة للطلاب أو الموظفين. (على سبيل المثال، وُجد نموذج إبلاغ عن حادثة غير موقَّع في مكتب المعلم أدى إلى زيادة المراقبة لغرفة ملابس الأولاد في الفترة الخامسة.)

B. السرية:
قد يرغب الأشخاص الذين يقومون بالإبلاغ بطلب الحفاظ على سرية هويتهم في الشكوى عن الطلاب المتهمين والطلاب الآخرين، وكما هو الحال بالنسبة إلى التقارير المجهّلة، لن يتم اتخاذ إجراء عقابي تجاه

المنتهك المدعى عليه استنادًا إلى بلاغ سري فقط (على سبيل المثال، يخبر طالب مشرف الملعب بتنمر زميل له في الملعب بالقرب من ساحة كرة السلة ولكن يطلب ألا يعرف أحد هويته. يقول المشرف، "يمكنني بدء مراقبة ساحة كرة السلة عن كثب ومراقبة زميلك وأي مشكلات ربما تحدث، ولكنني لن أتمكن من معاقبة الطالب بسبب أي تحرش إلا إذا أخبرت عن اسمك أو اسم شخص آخر رأى الحادث).

C. غير السرية:
يمكن للأشخاص الإبلاغ عن حادث دون اشتراط السرية. سيُخطَر مقدمو الشكاوى الذين يوافقون على عدم سرية شكواهم بأن متطلبات العملية قد تتطلب إعلام المنطقة التعليمية بجميع المعلومات المتعلقة بالشكوى إلى أي فرد متورط في الحادث، ولكن حتى ذلك الحين، ستكون المعلومات قاصرة على الذين يحتاجون إلى معرفتها، سواء أثناء التحقيق أو بعده.

ومع ذلك، ستقوم المنطقة بالتنفيذ الكامل لشروط سياسة وإجراءات مناهضة الانتقام في الإجراء 3204 لحماية مقدمي الشكاوى والشهود.

الخطوة 2: تلقِّي نموذج الإبلاغ عن الحوادث

جميع الموظفين مسؤولون عن استلام تقارير شفهية ومكتوبة. كلما أمكن، يجب أن يحاول الموظفون الذين تلقوا مبدئيًّا بلاغًا شفهيًّا أو مكتوبًا عن التحرش، والتهديد، والتنمر حل المشكلة على الفور. إذا تم حل المشكلة بشكل يرضي الجهات المعنية، أو إذا كانت المشكلة لا ترقى إلى تعريف التحرش، والتهديد، والتنمر، فلن يتم اتخاذ المزيد من الأفعال بموجب هذه الإجراءات.

سيتم تسجيل جميع بلاغات حوادث التحرش والتهديد والتنمر التي لم يتم حلها، أو العنيفة، أو المتواصلة على نموذج الإبلاغ عن الحوادث الخاص بالمنطقة، وسيتم إرساله إلى المدير أو من ينوب عنه، ما لم يكن المدير أو من ينوب عنه طرفًا في الشكوى.

الخطوة 3: التحقيق في حوادث التحرش والتهديد والتنمر التي لم يتم حلها، أو العنيفة، أو المتواصلة

سيتم التحقيق في جميع بلاغات التحرش والتهديد والتنمر التي لم يتم حلها، أو العنيفة، أو المتواصلة في فترة زمنية سريعة معقولة. قد يكون لدى أي طالب شخصٌ بالغٌ (على سبيل المثال، والد/وصي، قريب، معلم، موظف) يثق به خلال عملية الإبلاغ والتحقيق.

1. بمجرد تلقِّي نموذج الإبلاغ عن حادثة تحرش وتهديد وتنمر لم يتم حلها أو عنيفة أو متواصلة، ستبدأ المدرسة أو الشخص المعين من قِبَل المنطقة التعليمية التحقيق على الفور. إذا كان ثمة شك في حدوث أذى بدني واضح أو فوري للطالب المستهدف، فستقوم المنطقة التعليمية على الفور بالاتصال بهيئة تنفيذ القانون لإعلام الوالد/الوصي.

خلال فترة التحقيقات، ستتخذ المنطقة التعليمية إجراءات معقولة لضمان عدم وقوع المزيد من حوادث التحرش، والتهديد، والتنمر بين مقدم الشكوى والمنتهك المدعى عليه. وعند الضرورة، ستقوم المنطقة التعليمية بتنفيذ خطة أمان (https://www.k1wa.us/student-success/health-safety/school-safety-center/safety-planning-toolkit) للطلاب المعنيين. قد تتضمن الخطة تغيير ترتيب المقاعد لمقدم الشكوى و/أو المنتهك المدعى عليه في الفصل الدراسي، أو الغداء، أو في الأتوبيس؛ مع تحديد الموظف الذي سيقوم بتأمين مقدم الشكوى، وتغيير جدول المنتهك المدعى عليه والوصول إلى الشكوى، وغير ذلك من الإجراءات.

إذا أصبح موظف المنطقة المسؤول عن التحقيقات، خلال فترة التحقيق، على دراية بانتهاك محتمل للسياسة 3210، عدم التمييز، فسيقوم المحقق بإخطار مسؤول الامتثال للحقوق المدنية/الباب التاسع التابع للمنطقة التعليمية على الفور. عند استلام هذه المعلومات، يجب على مسؤول الامتثال للحقوق المدنية/الباب التاسع إخطار مقدم الشكوى بأن مقدم الشكوى سيكمل إجراءاته وفقًا لإجراء شكوى الامتثال الوارد في قانون واشنطن الإداري 392-190-065 حتى قانون واشنطن الإداري 392-190-075، إلى جانب إجراء شكاوى التحرش والتهديد والتنمر. يجب تقديم الإشعار بلغة يفهمها مقدم الشكوى.

سيسير التحقيق والإطار الزمني للرد الخاص بإجراء شكوى التمييز وفقًا لما هو منصوص عليه في قانون واشنطن الإداري 392-190-065 ويبدأ عندما تعلم المنطقة التعليمية أو من المفترض أن تعلم بأن التقرير الكتابي الخاص بالتحرش والتهديد والتنمر يشتمل على ادعاءات بانتهاك سياسة عدم التمييز الخاصة بالمنطقة التعليمية.

2. خلال يومَين (2) دراسيَّين بعد استلام نموذج الإبلاغ عن الحوادث، سيقوم الشخص المعين من قِبَل المدرسة بإعلام عائلات الطلاب المعنيين بأن هناك شكوى تم استلامها وسيقوم بتوجيه العائلات إلى سياسة المنطقة التعليمية وإجراءاتها المتعلقة بالتحرش، والتهديد، والتنمر.

3. في حالات نادرة، وبعد التشاور مع الطالب والموظف المختص (مثل العالم النفسي، أو المستشار، أو الباحث الاجتماعي)، ووجدت المنطقة أن هناك خطرًا ما يتهدد صحة أو سلامة مقدم الشكوى أو المنتهك المدعى عليه وضرورة إشراك الوالد/الوصي، قد تقوم المنطقة مبدئيًّا بالامتناع عن الاتصال بالوالد/الوصي في تحقيقاتها بشأن التحرش، والتهديد، والتنمر. إذا كان موظف المدرسة الخبير يشك في تعرُّض الطالب إلى إساءة وتجاهل، فيجب عليه اتباع السياسة 3241 الخاصة بالمنطقة للإبلاغ عن مثل هذه الحالات إلى خدمات الطفل الوقائية أو جهة تنفيذ القانون.

4. ينبغي أن تتضمن التحقيقات، بحد أدنى:

   a. مقابلة مع مقدم الشكوى؛

   b. مقابلة مع المنتهك المدعى عليه؛

   c. مراجعة أي شكاوى سابقة تتضمن إما مقدم الشكوى أو المنتهك المدعى عليه؛ و

   d. مقابلات مع طلاب آخرين أو موظفين آخرين قد تكون لديهم معلومات حول الحادثة المعنية.

5. قد يحدد المدير أو الشخص المعين ضرورة اتخاذ إجراءات أخرى قبل اكتمال التحقيق.

6. ستكتمل التحقيقات بشكل عملي وليس عامًّا خلال خمسة أيام، بحد أقصى خمسة (5) أيام دراسية من البلاغ أو الشكوى الأولى. إذا كانت هناك حاجة إلى مزيد من الوقت لاكتمال التحقيق، فستقوم المنطقة بتزويد الوالد/الوصي و/أو الطالب بالتحديثات الأسبوعية.

7. خلال يومَين (2) على الأكثر من انتهاء التحقيقات وتسليمها إلى مسؤول الامتثال لقانون التحرش والتهديد والتنمر، يجب على المدير أو من ينوب عنه الرد بشكل كتابي أو شخصيًا على والد/وصي مقدم الشكوى والمنتهك المدعى عليه، وإفادة ما يلي:

a. نتائج التحقيق؛

b. ما إذا كانت الادعاءات حقيقية أم لا؛

c. ما إذا كان هناك انتهاك للسياسة؛ و

d. توجيه مقدم الشكوى بتقديم التماس في حال اعتراضه على النتائج.

بسبب القوانين المتعلقة بسرية سجلات الطلاب (FERPA)، قد لا يستطيع المدير أو من ينوب عنه الإبلاغ عن معلومات خاصة لوالد/وصي الطالب المستهدف حول أي إجراء عقابي تم اتخاذه ما لم تكن هناك تعليمات بضرورة أن يكون الطالب المستهدف على دراية بالإبلاغ عن الانتهاكات.

إذا قررت المنطقة الاتصال بالوالد/الوصي عن طريق المراسلة، فسيتم إرسال الخطاب إلى والد/وصي مقدم الشكوى والمنتهك المدعى عليه عن طريق خدمة بريد الولايات المتحدة مع طلب إعلام الوصول ما لم يتم تحديد ذلك، بعد التشاور مع الطالب والموظف المناسب (العالم النفسي، المستشار، الباحث الاجتماعي)؛ مما قد يشكل خطرًا على مقدم الشكوى أو المنتهك المدعى عليه لتوريط عائلته.

إذا كان موظف المدرسة المهني يشك في تعرض الطالب إلى إساءة أو تجاهل، فيجب عليهم، كمبلغين مفوضين، اتباع سياسة المنطقة للإبلاغ عن مثل هذه الحالات المشكوك فيها إلى خدمات الطفل الوقائية أو جهة تنفيذ القانون.

إذا كان من الصعب حل المشكلة على مستوى المدرسة، يجب على المدير أو من ينوب عنه طلب المساعدة من مسؤول الامتثال للمنطقة.

الخطوة 4: الإجراءات التصحيحية للمنتهك

بعد اكتمال التحقيق، سيشرع الشخص المعين من قِبَل المنطقة أو المدرسة في الإجراءات التصحيحية الضرورية.

سيتم تطبيق الإجراءات التصحيحية بأسرع وقت ممكن، على ألا تتعدى الفترة بأي حال خمسة (5) أيام دراسية بعد الاتصال الذي تم مع العائلات أو الأوصياء بشأن نتائج التحقيق.

سيتم تنفيذ الإجراءات التصحيحية التي تتضمن معاقبة الطلاب وفقًا للسياسة 3300– الخاصة بالمنطقة - الإجراءات التأديبية للطلاب. وفي حالة تقديم المنتهك المتهم التماسًا على فرض عقوبة تأديبية، فربما تُمنع المنطقة، بموجب اعتبارات الإجراءات القانونية أو الأمر القانوني، من فرض أي عقوبات ريثما يتم الفصل في الالتماس.

إذا وجد المدير أو من ينوب عنه، خلال التحقيق، أن الطالب قام بالادعاء كذبًا عن عمد بوجود حالة تحرش وتهديد وتنمر، فقد يخضع بشكل فردي لإجراءات تصحيحية، بما في ذلك فرض عقوبات تأديبية.

الخطوة 5: حق الطالب المستهدف في تقديم التماس

1. إذا كان مقدم الشكوى أو والده/وصيه غير راضين عن نتائج التحقيق، يمكنهم تقديم التماس لدى المدير أو من ينوب عنه من خلال ملء إشعار مكتوب إلى المدير خلال خمسة (5) أيام من استلام القرار. سيراجع المدير أو من ينوب عنه تقرير التحقيقات ويصدر قرارًا مكتوبًا حول أسس الالتماس خلال خمسة (5) أيام دراسية من تاريخ استلام إشعار الالتماس.

2. إذا ظل الطالب المستهدف غير راضٍ بعد نتيجة الالتماس الأولي لدى المدير، يمكن للطالب الالتماس لدى مجلس إدارة المدرسة من خلال ملء إشعار مكتوب للالتماس لدى المدير في أو قبل اليوم الدراسي الخامس (5) من التاريخ الذي تلقى فيه صاحب الشكوى قرار المدير الكتابي.

3. يجب مناقشة الالتماس من قِبَل مجلس إدارة المدرسة في اليوم الدراسي العاشر (10) أو قبله بعد تاريخ استلام مجلس إدارة المدرسة الإشعار المكتوب للالتماس. سيراجع مجلس إدارة المدرسة أو مجلس الالتماسات التأديبي السجل ويقوم بتسليم قرار مكتوب على أسس الالتماس في أو قبل اليوم الدراسي الخامس (5) بعد تاريخ انتهاء جلسة الاستماع، ويجب أن يوفر نسخة من القرار لجميع الأطراف المعنية. سيكون قرار مجلس الإدارة هو القرار النهائي للمنطقة التعليمية.

الخطوة 6: الإجراء التأديبي/الإجراءات التصحيحية

ستقوم المنطقة التعليمية باتخاذ إجراءات تصحيحية فورية ومنصفة من خلال سلطتها على أساس نتائج التحرش والتهديد والتنمر. واستنادًا إلى حدة الفعل، قد تتضمن الإجراءات التصحيحية الاستشارة، و/أو التعليم، و/أو العقاب، و/أو الإحالة إلى جهة تنفيذ القانون.

تختلف الإجراءات التصحيحية للطالب الذي يقوم بالتحرش والتهديد والتنمر وفقًا لطبيعة السلوك، والعمر النمائي للطالب، أو تاريخ الأداء والسلوكيات والمشينة للطالب، وسيتم تنفيذ الإجراءات التصحيحية التي تتضمن معاقبة الطلاب وفقًا للسياسة 3300– الإجراءات التأديبية للطلاب.

إذا كان الفعل سلوكًا عامًّا أو من جماعات متورطة من الطلاب أو المارة، فقد تقوم المدرسة بتنظيم تدريب مدرسي واسع أو أنشطة أخرى لمعالجة الحادث.

إذا تم التوصل إلى أن الموظف انتهك السياسة 3204 وهذا الإجراء، فإنه يمكن للمنطقة التعليمية فرض إجراء تأديبي يصل إلى ويشمل إنهاء الخدمة، وإذا تم التوصل إلى أن معلمًا معتمدًا قد انتهك الفصل 87-181 من قانون واشنطن الإداري، والذي يُسمى بشكل عامّ مدونة السلوك للمعلمين المهنيين، فقد يفرض مكتب OSPI للممارسات المهنية إجراءً عقابيًّا على الشهادة، يصل إلى إلغائها. قد تشمل انتهاكات المقاول السياسة 3204 سحب العقود وإلغائها.

الخطوة 7: دعم الطالب المستهدف

سيتم تزويد الأشخاص الذين تعرضوا للتحرش والتهديد والتنمر بخدمات دعم المنطقة المناسبة، وستتم معالجة التأثير السلبي للتحرش على الطالب ومعالجته حسب الضرورة.

الحصانة/الانتقام

لا يجوز لأي موظف بالمدرسة أو طالب أو متطوع القيام بالانتقام أو الثأر من طالب مستهدف أو شاهد أو أي شخص آخر يقدم معلومات حول الادعاء بالقيام بفعل من التحرش والتهديد والتنمر. الانتقام محظور وسيؤدي إلى إجراءات تأديبية مناسبة.

الموارد الأخرى

يجب على الطلاب وعائلاتهم استخدام إجراءات الشكاوى والالتماس الخاصة بالمنطقة التعليمية كاستجابة أولية لادعاءات التحرش والتهديد والتنمر. لا يمنع شيء في هذا الإجراء، على الرغم من ذلك، الطالب، أو ولي الأمر/الوصي، أو المدرسة، أو المنطقة التعليمية من اتخاذ الإجراء لعلاج التمييز أو التحرش بناءً على عضوية الطالب في فصل محمي قانونًا بموجب القانون المحلي أو الفيدرالي أو الخاص بالولاية. وقد يتم الإبلاغ عن شكوى التحرش والتهديد والتنمر أيضًا إلى الوكالات الدولية أو الفيدرالية التالية:

مكتب OSPI للعدالة والحقوق المدنية (لشكاوى التمييز)
360.725.6162
البريد الإلكتروني: equity@k12.wa.us
https://www.k12.wa.us/policy-funding/equity-and-civil-rights

لجنة حقوق الإنسان في ولاية واشنطن
800.233.3247
/http://www.hum.wa.gov

مكتب الحقوق المدنية، وزارة التعليم الأمريكية، المنطقة التاسعة
206.607.1600
البريد الإلكتروني: OCR.Seattle@ed.gov
www.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html

خدمات علاقات مجتمع وزارة العدل
877.292.3804
/www.justice.gov/crt

مكتب محقق شكاوى التعليم
866.297-2597
البريد الإلكتروني: OEOinfo@gov.wa.gov
/http://oeo.wa.gov

مركز سلامة OSP
360.725.6044
https://www.k12.wa.us/student-success/health-safety/school-safety-center

إجراءات وسياسات المنطقة التعليمية الأخرى

لا يوجد في السياسة 3204 أو هذا الإجراء ما يُقصد منه حظر الإجراء التأديبي أو العلاجي للسلوكيات غير اللائقة التي لا ترقى إلى أفعال التحرش والتهديد والتنمر كما هو محدد هنا، والمحظورة بموجب قواعد المنطقة أو المدرسة الأخرى.

حماية المعلومات الشخصية للطالب

السياسة 3235

ويدرك مجلس الإدارة أن البيانات التعليمية عالية الجودة التي يجمعها مقدمو الخدمات المدرسية المتعاقد معهم عنصر مهم لتحسين درجة تحصيل الطلاب. كما يعترف المجلس بأن المنطقة تلعب دورًا في ضمان استخدام مقدمي الخدمات المدرسية للمعلومات الشخصية للطلاب بطريقة مسؤولة وأخلاقية بما يتفق مع حماية الخصوصية المطلوبة بموجب القانون الفيدرالي وقانون الولاية.

وتحقيقًا لهذه الغاية، ستضمن المنطقة أن تتماشى جميع العقود المتفاوض عليها واتفاقات "شروط الاستخدام" عبر الإنترنت مع مقدمي الخدمات المدرسية مع قانون خصوصية الطالب المستخدم في حقوق التعليم (SUPER) المدون في الفصل 28A.604 من قانون واشنطن المنقح والإجراءات التي تصاحب هذه السياسة.

الإجراء

3235P

وينطبق هذا الإجراء على جميع عقود المنطقة المبرمة مع مقدمي الخدمات المدرسية على النحو المحدد أدناه. قبل الدخول في مثل هذه العقود وبغض النظر عن شكلها، سيتشاور موظفو المنطقة مع المشرف أو الشخص المعين من قِبَل المشرف و/أو مسؤول الأعمال في المدرسة أو المنطقة للتحقق من أن أي عقد من هذا القبيل يتماشى مع الفصل 28A.604 من قانون واشنطن المنقح، وقانون خصوصية الطالب المستخدم في حقوق التعليم (SUPER)، فضلاً عن أي مبادئ توجيهية ذات صلة مدرجة في هذا الإجراء.

التعريفات

الخدمة المدرسية تعني موقع على شبكة الإنترنت، أو تطبيق على الهاتف المحمول، أو خدمة عبر الإنترنت التي تلبي جميع المعايير الثلاثة التالية: أ) يتم تصميمها وتسويقها في المقام الأول للاستخدام في مدرسة للصفوف من الصف الثاني حتى الصف الـ 12؛ (ب) يتم استخدامها بتوجيه من المعلمين أو غيرهم من العاملين في مدرسة للصفوف من الصف الثاني حتى الصف الـ 12؛ و ج) تقوم بجمع المعلومات

الشخصية للطالب أو الحفاظ عليها أو استخدامها. لا يشمل هذا المصطلح المواقع على شبكة الإنترنت أو تطبيقات الهواتف المحمولة أو الخدمات عبر الإنترنت التي يتم تصميمها وتسويقها للاستخدام من قِبَل الأفراد أو الكيانات بشكل عام، حتى لو تم تسويقها أيضًا في مدرسة للصفوف من الصف الثاني حتى الصف الـ 12.

موفر الخدمة المدرسية يعني كيانًا يدير خدمة مدرسية.

تتسق **المعلومات الشخصية للطلاب** كما هي مستخدمة في سياسة المجلس 3235 وهذا الإجراء مع المصطلح المستخدم في الفصل 28A.604 من قانون واشنطن المنقح وتعني:

- ☐ المعلومات التي يتم جمعها من خلال خدمة مدرسية والتي تُعّرف الطالب الفردي بشكل شخصي؛ أو
- ☐ معلومات أخرى تم جمعها والاحتفاظ بها عن طالب فردي مرتبطة بمعلومات تحدد هوية طالب فردي وتسمح لشخص عاقل في المجتمع المدرسي، ليس لديه معرفة شخصية بالظروف ذات الصلة، بالتعرف على الطالب بيقين معقول.

وتشمل هذه المعلومات، على سبيل المثال لا الحصر، اسم الطالب، وأرقام هويته، وتاريخ ميلاده، والمعلومات الديمغرافية، والإقامة، ورقم تعريف الطالب المدرسي، وسجلات الحضور، وسجلات انضباط الطالب، ومعلومات الطعام المجاني والمخفض، ومعلومات التعليم الخاص والخدمات ذات الصلة، ودرجات الاختبار الموحدة وغيرها من بيانات تطور الطالب. وينبغي اعتبار "المعلومات التي تُعّرف الطالب بشكل شخصي" مترادفة مع "معلومات التعريف الشخصية" كما يستخدم ذلك المصطلح في قانون الحقوق التعليمية وخصوصية الأسرة 20 U.S.C. 1232G، (FERPA) و C.F.R. Part 99 34.

الإعلان المستهدف يعني إرسال إعلانات إلى طالب يتم فيه اختيار الإعلان استنادًا إلى المعلومات التي يتم الحصول عليها للاستدلال على سلوك الطالب عبر الإنترنت أو استخدام التطبيق أو المعلومات الشخصية. ولا يشمل أ) الإعلان عن الطالب في موقع على الإنترنت بناء على الزيارة الحالية لذلك الطالب إلى ذلك الموقع دون جمع الأنشطة الإلكترونية للطالب والاحتفاظ بها بمرور الوقت؛ أو ب) التعلم التكيفي، والتعلم الشخصي أو التعليم حسب الطلب.

اتفاقية شروط الخدمة (المعروفة أيضًا باسم اتفاقية "Click-Wrap") تعني اتفاقية عبر الإنترنت تتطلب من المستخدم النقر لقبول الاتفاقية من أجل الوصول إلى الخدمة أو التطبيق لأول مرة. بمجرد أن ينقر المستخدم على "أوافق"، من المرجح أن تحكم الشروط المعلومات التي قد يجمعها مقدم الخدمة من الطلاب أو عنهم، وكيفية استخدام هذه المعلومات، ومع من سيشاركون تلك المعلومات.

متطلبات قانون خصوصية الطالب المستخدم حقوق التعليم (SUPER)

يجب على جميع مقدمي الخدمات المدرسية:

A. تزويد المنطقة (بما في ذلك المسؤول و/أو المعلم المعني) بمعلومات واضحة وسهلة الفهم حول أنواع المعلومات الشخصية للطلاب التي تجمعها وكيفية استخدامها ومشاركتها للمعلومات الشخصية للطلاب.

B. تزويد المنطقة بإشعار واضح قبل إجراء تغييرات مادية على سياسة الخصوصية الخاصة بالخدمات المدرسية.

C. تسهيل وصول أولياء الأمور/الأوصياء إلى المعلومات الشخصية للطالب وتصحيحها من خلال التواصل المباشر مع مقدم الخدمة المدرسية أو من خلال المعلم/المسؤول المناسب في المنطقة.

D. جمع واستخدام ومشاركة المعلومات الشخصية للطلاب فقط للأغراض المصرح بها من قِبَل مدرسة أو معلم المنطقة بما يتفق مع القانون الفيدرالي وقانون الولاية وسياسة المنطقة أو كما هو مصرح به كتابةً من قِبَل والد/ولي الأمر الطالب.

E. الحفاظ على برنامج شامل لأمن المعلومات مصمم بشكل معقول لحماية أمن وسرية وسلامة المعلومات الشخصية للطالب. وينبغي لبرنامج أمن المعلومات أن يستخدم الضمانات الإدارية والتكنولوجية والمادية المناسبة.

F. حذف المعلومات الشخصية للطالب في غضون فترة زمنية معقولة إذا طلبت المدرسة أو المنطقة ذات الصلة حذف البيانات الخاضعة لسيطرة المدرسة ما لم: 1) يحصل مقدم الخدمة المدرسية على موافقة الطالب أو موافقة والد/ولي أمر الطالب على الاحتفاظ بالمعلومات المتعلقة بذلك الطالب؛ أو 2) أن يكون الطالب قد انتقل إلى مدرسة أخرى وطلبت المدرسة المنقول إليها الطالب أن يحتفظ مقدم الخدمة المدرسية بالمعلومات المتعلقة بذلك الطالب.

وفقًا للقانون الفيدرالي وقانون الولاية، يجوز لمقدمي الخدمات المدرسية استخدام المعلومات الشخصية للطلاب لأغراض تتعلق بما يلي:

A. التعلم التكيفي أو التعليم الشخصي/المخصص؛

B. الحفاظ على موقع مزود الخدمة المدرسية أو تطبيق الهاتف المحمول أو الخدمة عبر الإنترنت أو التطبيق أو تطويره أو دعمه أو تحسينه أو تشخيصه؛

C. تقديم توصيات للأغراض المدرسية أو التعليمية أو التوظيفية ضمن الخدمة المدرسية، شريطة ألا تُحدد الاستجابات كليًا أو جزئيًا بأي مبالغ أو أي اعتبار آخر من جهة خارجية؛ أو

D. الاستجابة للطلب الخاص بالطالب للحصول على معلومات أو ملاحظات دون تحديد المعلومات أو الاستجابة بشكل كامل جزئيًا عن طريق الدفع أو أي اعتبار آخر من جهة خارجية.

يحظر على مقدمي الخدمات المدرسية:

A. جمع واستخدام ومشاركة المعلومات الشخصية للطلاب دون تصريح من المنطقة بما يتفق مع القانون الفيدرالي وسياسات الولاية وسياسات المنطقة أو موافقة الوالد/ولي الأمر.

B. بيع معلومات الطالب الشخصية. ولا ينطبق هذا الحظر على شراء أو دمج أو الاستحواذ على مقدم خدمة مدرسية، أو مصادرة أصول مقدم خدمة مدرسية من جانب كيان آخر، شريطة أن يظل الكيان الذي يخلفه خاضعًا لنفس الشروط التعاقدية التي يخضع لها مقدم الخدمة المدرسية الأصلي فيما يتعلق بالمعلومات الشخصية للطلاب التي تم الحصول عليها سابقًا بموجب سلطة الفصل 28A.604، من قانون واشنطن المنقح.

C. استخدام أو مشاركة أي معلومات شخصية للطلاب لأغراض الإعلانات المستهدفة للطلاب.

D. استخدام المعلومات الشخصية للطالب لإنشاء ملف شخصي للطالب بخلاف الأغراض الداعمة التي أذنت بها المدرسة أو المعلم أو بموافقة والد/ولي أمر الطالب.

E. استخدام المعلومات الشخصية للطالب بطريقة لا تتفق ماديًا مع سياسة الخصوصية الخاصة بمقدم الخدمة المدرسية أو عقده مع المنطقة أو المدرسة المعمول بها وقت جمع المعلومات دون الحصول على موافقة مسبقة من المشرف أو الشخص المعين من قبله.

يجوز للمنطقة السماح باستثناء الحظر المذكور أعلاه بما يتفق مع القانون الفيدرالي وقانون الولاية، باستثناء (ج) في الفقرة أعلاه، بشأن استخدام والكشف عن المعلومات الشخصية للطلاب من قِبَل مقدم الخدمة المدرسية لـ:

A. حماية أمن أو سلامة موقعها على الإنترنت، أو تطبيق الهاتف المحمول أو الخدمة عبر الإنترنت؛

B. ضمان الامتثال القانوني أو التنظيمي أو اتخاذ الاحتياطات اللازمة ضد المسؤولية؛

C. الاستجابة للعملية القضائية أو المشاركة فيها كما يسمح القانون الفيدرالي وقانون الولاية؛

D. حماية سلامة المستخدمين أو غيرهم على الموقع الإلكتروني أو تطبيق الهاتف المحمول أو الخدمة عبر الإنترنت؛

E. هالتحقيق في مسألة تتعلق بالسلامة العامة؛ أو

F. مقاول فرعي إذا كان مقدم الخدمة المدرسية: 1) يتطلب الامتثال لقوانين الخصوصية الفيدرالية تعاقديًا ويحظر المقاول الفرعي من استخدام معلومات الطالب الشخصية لأي غرض آخر غير توفير الخدمة المتعاقد عليها أو نيابة عن موفر الخدمة المدرسية؛ و2) يحظر المقاول الفرعي من الإفصاح عن أي معلومات شخصية للطالب مقدمة من موفر الخدمة المدرسية لجهات خارجية ما لم يسمح بالإفصاح صراحةً عن طريق أي من عناصر التعداد النقطي أعلاه أو يستخدم لأغراض التعليم التكيفي والتعليم المخصص وفقًا لقانون واشنطن المنقح 28A.604.050 أو إذا تم الحصول على الموافقة وفقًا لقانون واشنطن المنقح 28A.604.060، وكذلك القوانين الفيدرالية وقوانين الولاية الخاصة بالخصوصية؛ و3) يطلب من المقاول الفرعي الامتثال لجميع متطلبات الفصل 28A.604 من قانون واشنطن المنقح.

الشروط النموذجية لعقود موفري الخدمات للمدارس والمناطق التعليمية

وتهدف المبادئ التوجيهية التالية إلى مساعدة مديري العقود في مراجعتهم لمشاريع العقود المبرمة مع مقدمي الخدمات المدرسية، وينبغي قراءتها بالاقتران مع المتطلبات القانونية للفصل 28A.604 من قانون واشنطن المنقح، وقانون واشنطن المنقح 28A.605.030، وقانون الحقوق التعليمية وخصوصية الأسرة، 20 U.S.C. 1232g و 34 C.F.R. Part 99، المذكورة أعلاه. ولا يقصد بهذه الإرشادات أن تكون بديلاً عن الامتثال القانوني للقوانين الفيدرالية وقوانين الولاية الخاصة بالخصوصية التي تحمي معلومات الطلاب الشخصية، والتشاور مع المستشار القانوني، و/أو المراجعة القانونية للعقود.

1. تعريف البيانات:
يجب تعريف البيانات بشكل عام لتشمل جميع المعلومات التي يمكن لمقدمي الخدمات الوصول إليها، وينبغي أن تتضمن على وجه التحديد جميع المعلومات الشخصية للطلاب على النحو المحدد أعلاه، والمعلومات الواردة في سجلات تعليم الطلاب والبيانات الوصفية ومحتوى المستخدم أو المستمدة منها.

2. إلغاء تحديد هوية البيانات:
يعني "إلغاء تحديد هوية البيانات" إزالة جميع المعرفات الشخصية المباشرة وغير المباشرة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، اسم الطالب وتاريخ ميلاده وأرقام هويته ومعلوماته الديموغرافية والإقامة ورقم تعريف المدرسة وغيرها من المعلومات الشخصية التي تجمعها وتحتفظ بها المنطقة حول طالب فردي مرتبط بمعلومات تحدد هوية طالب فردي. ويعني إلغاء تحديد الهوية إزالة هذه المعلومات التي تسمح، بمفردها أو بالاشتراك مع معلومات أخرى، لشخص عاقل في المجتمع المدرسي، ليس لديه معرفة شخصية بالظروف ذات الصلة، بتحديد هوية الطالب بيقين معقول. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يوافق موفر الخدمة المدرسية على عدم محاولة إعادة تحديد هوية البيانات التي لم يتم تحديد هويتها وعدم نقل البيانات التي تم تحديد هويتها إلى أي طرف ما لم يوافق ذلك الطرف على عدم محاولة إعادة تحديد الهوية.

وستتضمن أي اتفاقات مع موفري الخدمات المدرسية المتعاقدين هذه الشروط المتعلقة بإلغاء تحديد الهوية والتعريفات المذكورة أعلاه.

3. التسويق والدعاية:
يجب أن تنص الاتفاقيات على الحظر القانوني لاستخدام أو مشاركة أي معلومات شخصية للطلاب لأغراض الإعلانات المستهدفة للطلاب (انظر أعلاه) وحظر استخدام البيانات للتسويق المستهدف للطلاب والتسويق أو الإعلانات لأولياء الأمور.

تجنب اللغة التي تسمح لموفر الخدمة المدرسية باستخدام البيانات للتسويق أو الإعلان للطلاب أو أولياء أمورهم.

4. تعديل شروط الخدمة:
فكر في إضافة لغة تذكر الحظر القانوني على تغيير مقدم الخدمة لكيفية جمع البيانات أو استخدامها أو مشاركتها في الاتفاقية بأي شكل من الأشكال دون إشعار مسبق إلى المنطقة لطلب موافقة المنطقة.

تجنب اللغة التي تفيد بأن مقدم الخدمة المدرسية سيقوم بإخطار المدرسة/المنطقة فقط بالتغييرات المادية.

5. جمع البيانات:
يجب أن تقصر الاتفاقيات جمع البيانات على ما هو ضروري فقط للوفاء بالاتفاق إذا كان الاتفاق مع مقدم الخدمة المدرسية يتعلق بالبيانات المحمية بموجب قانون الحقوق التعليمية وخصوصية الأسرة (FERPA)، أي "سيقوم مقدم الخدمة بجمع البيانات اللازمة فقط للوفاء بواجباته كما هو موضح في هذه الاتفاقية".

تجنب أي لغة تتعلق بوصول الطالب المستخدم من خلال موقع ويب تابع لجهة خارجية (مثل موقع الشبكات الاجتماعية) مما يؤدي إلى جمع المعلومات الشخصية المرتبطة بهذا الموقع.

6. استخدام البيانات:
ينبغي أن تقصر الاتفاقات استخدام مقدم الخدمة المدرسية للبيانات على الأغراض المبينة في الاتفاق.

تجنب أي حكم بالكلمات إلى حد التأثير الذي قد يؤدي إلى حدوث الإجراءات دون إشعار للمستخدمين.

7. استخراج البيانات:
فكر في منع مقدم الخدمة المدرسية من استخراج البيانات لأي أغراض أخرى غير تلك التي اتفق عليها الطرفان، لأن مثل هذه الإجراءات يمكن أن تؤدي إلى انتهاكات لقانون FERPA أو ملحق حماية حقوق الطالب (PPRA) وكذلك أحكام قانون الولاية المقابل.

تجنب أي لغة تفيد بأن استخراج البيانات أو مسح محتوى المستخدم سيتم لغرض الإعلان أو التسويق للطلاب أو أولياء الأمور.

8. مشاركة البيانات:
فكر في إضافة لغة مفادها أن المدرسة/المنطقة تدرك أن مقدم الخدمة المدرسية سيعتمد على مقاول فرعي أو أكثر لأداء الخدمات بموجب هذه الاتفاقية، وأن جميع المقاولين الفرعيين والكيانات اللاحقة لمقدم الخدمة سيخضعون لشروط الاتفاقية.

تجنب اللغة التي تشير إلى أن موفر الخدمة المدرسية قد يشارك المعلومات مع مقاول فرعي أو أكثر دون إخطار المستخدم.

9. نقل/تدمير البيانات:
فكر في اللغة التي تتطلب من مقدم الخدمة المدرسية التأكد من أن جميع البيانات التي في حوزته (أو تلك الخاصة بالمقاولين الفرعيين أو وكلائه أو أي طرف آخر قام مقدم الخدمة بنقل البيانات إليه) سيتم تدميرها أو نقلها إلى المدرسة/المنطقة عندما لا تكون هناك حاجة إليها للغرض المحدد، بناءً على طلب المدرسة/المنطقة. تجنب اللغة التي تفيد بأن موفر الخدمة المدرسية يحتفظ بالحق في استخدام البيانات أو محتوى المستخدم.

10. الحقوق/الترخيص للبيانات:
فكر في اللغة إلى حد أن "الطرفان يتفقان على أن جميع الحقوق، بما في ذلك حقوق الملكية الفكرية، يجب أن تظل الملكية الحصرية للمدرسة/المنطقة ومقدم الخدمة المدرسية لديه ترخيص محدود وغير حصري فقط لغرض تنفيذ التزاماته في هذه الاتفاقية. لا تمنح هذه الاتفاقية الموفر أي حقوق، ضمنية أو غير ذلك، للبيانات أو المحتوى أو الملكية الفكرية باستثناء ما هو مذكور في هذه الاتفاقية. ويشمل ذلك الحق في بيع البيانات أو تداولها".

تجنب اللغة التي تفيد بأن بيانات المنطقة أو محتوى المستخدم يمنح مقدم الخدمة المدرسية حقًا لا رجعة فيه في ترخيص البيانات أو محتوى المستخدم أو نقلها أو عرضها.

11. الوصول بموجب قانون FERPA:
ينبغي أن تسمح الاتفاقات للمنطقة بتزويد الآباء بالوصول إلى سجلات التعليم على النحو المطلوب بموجب قانون FERPA والفصل 28A.605 من قانون واشنطن المنقح، على سبيل المثال"(ستتاح أي بيانات يحتفظ بها مقدم الخدمة للمدرسة/المنطقة بناء على طلب المدرسة/المنطقة).

تجنب اللغة التي تضع عوائق (أي الوقت المفرط لاستجابة مقدم الخدمة) على وصول المدرسة/المنطقة إلى بياناتها التي يحتفظ بها مقدم الخدمة المدرسية.\

12. الأمن:
فكر (بالإضافة إلى مطالبة مقدم الخدمة المدرسية باتخاذ ضمانات إدارية ومادية وتقنية لتأمين البيانات كما هو مطلوب بموجب قانون الولاية) في تضمين أحكام مثل "أفضل الممارسات في المجال"، والتقييمات الدورية للمخاطر، وإصلاح أي نقاط ضعف أمنية محددة في الوقت المناسب، وخطة مكتوبة للاستجابة للحوادث، والإخطار الفوري للمدرسة/المنطقة في حالة حدوث خرق، وبروتوكول الاستجابة للخرق، وتبادل خطط الاستجابة للحوادث عند الطلب.

تجنب العقود التي لا تشير إلى عناصر التحكم الأمنية أو تلك التي تتضمن معيارًا آخر غير "أفضل الممارسات في المجال".

الكشف عن معلومات الدليل الخاصة بالطلاب

السياسة 3250

يجوز أن تقوم المنطقة بالكشف عن معلومات الدليل التالية لأغراض تتعلق بالمدرسة، بما فيها التغطية الإعلامية، ما لم يطلب الآباء أو الأوصياء أو الطالب خطيًّا عدم إفشاء مثل هذه المعلومات:

- ☐ اسم الطالب؛
- ☐ الصف؛
- ☐ تاريخ الالتحاق بالمدرسة؛
- ☐ الدرجات والجوائز التي حصل عليها؛
- ☐ المشاركة في الأنشطة والرياضات المعترف بها رسميًّا؛
- ☐ وزن وطول أعضاء الفرق الرياضية؛
- ☐ المدارس التي التحقت بالمنطقة التعليمية؛
- ☐ العمل الذي قام به الطالب بخصوص المطبوعات والأغراض المتصلة بالمدرسة، و/أو

☐ صور الطلاب للمطبوعات والأغراض المتعلقة بالمدرسة.

يتم إعلام الآباء/الأوصياء مرةً كل عام على الأقل بحقهم في طلب عدم نشر جزء أو كل فئات المعلومات، بما فيها الصور الفوتوغرافية التي تعرِّف شخصية الطالب، بدون موافقتهم المسبقة.

بالإضافة إلى ذلك يتم إعطاء عناوين وأرقام هواتف طلبة المدارس الثانوية، كما هو مطلوب بموجب القانون الفيدرالي، للمجندين العسكريين ومؤسسات التعليم العالي تقريبًا في 15 أكتوبر من كل عام. يجوز للآباء/الأوصياء التوضيح على نموذج التبليغ السنوي أو الطلب خطيًّا عدم الإفشاء عن هذه المعلومات.

تبقى كافة الطلبات سارية المفعول خلال مدة تسجيل كل طالب في المنطقة التعليمية إلا إذا قام الوالد/الوصي بتغييرها.

السماح للطالب بالمغادرة خلال اليوم الدراسي

السياسة 3441 ▼

يعي مجلس الإدارة جيدًا مسؤوليته عن توفير الرعاية الجيدة للطلاب أثناء الساعات الدراسية. ولا يُسمح بإخراج أي طالب من طلاب الصف الثامن من حرم المدرسة أو مبانيها أو أي من أنشطتها أثناء ساعات الدراسة إلا مع شخص مخول وفقًا لإجراءات المنطقة. وقبل خروج الطالب أو التصريح بمغادرته، يتعين على الشخص الحاضر لاستلام الطفل أن يبرز ما يدلل على سلطته في القيام باستلام الطفل بما يُطَمْئِن المشرف العامّ أو المدير. ويحظر على المعلمين السماح بمغادرة أي طالب من الفصل للالتقاء بشخص من خارج هيئة المدرسة ما لم يوافق المدير أو من ينوب عنه على ذلك الطلب.

وقبل إرسال الطالب إلى المنزل بسبب إصابته بالإعياء أو لأي إجراء تأديبي أو تصحيحي، يجب على المدير محاولة التواصل مع والد/وصي الطالب لإعلامه بما اتخذته المدرسة من إجراء ولطلب حضوره إلى المدرسة لاستلام الطالب. إذا لم يتمكن المدير أو الشخص المعين من الوصول إلى الوالد/الوصي، يبقى الطالب في المدرسة حتى قرب نهاية اليوم الدراسي. يمكن إخراج الطالب إلى موظف إنفاذ القانون وفقًا لسياسة المجلس 4411 الخاصة بالمنطقة، وإدارة علاقات العمل مع جهات إنفاذ القانون وإدارة الأطفال والشباب والأسر، وإدارة المحلية في المقاطعة.

ويوجه المشرف العامّ إلى وضع الإجراءات الخاصة بإخراج الطلاب أثناء الساعات الدراسية.

الإجراء

3441P ▼

يجب أن تضع المدرسة نظام مسؤولية محكمًا بالنسبة إلى رعاية الطلبة أثناء تواجدهم في المدرسة موضع التنفيذ. ويجوز الإذن بمغادرة الطالب خلال اليوم الدراسي وفقًا للإجراءات التالية:

1. يجوز لمسؤولي تنفيذ القانون، وبعد التحقق المناسب من الهوية، إخراج الطالب من المدرسة بدون أمر قضائي بشرط أن يقوم مسؤول تنفيذ القانون بالتوقيع على بيان يقر فيه بأنه بصدد إخراج الطالب من المدرسة، وتستند سلطة إلقاء القبض على الطالب على أساس وجود سبب محتمل. وينبغي الاتصال بالآباء الراعين في أقرب وقت ممكن عندما يتم إلقاء القبض على الطالب.

2. يجب أن يكون لدى أي وكالات أخرى أمر إداري أو أمر صادر عن محكمة يوجّه منطقة المدرسة بنقل رعاية الطالب إليهم، ويكون التحقق المناسب من الهوية مطلوبًا قبل السماح للطالب بالمغادرة.

3. ما لم يقدم ولي الأمر الحاضن إلى المدرسة نسخة مصدقة من أمر محكمة يمنع أو يحظر اتصال الطالب بولي الأمر غير الحاضن، سيتم تسليم الطالب إلى الآباء الحاضنين أو إلى الآباء غير الحاضنين أو الأشخاص "جهات الاتصال أو تسليم الطالب" كما هو مصرح به في نماذج الالتحاق بالمدرسة أو النماذج المحدثة. سيتم الاستناد إلى سجلات التسجيل الخاصة بالطالب؛ لأن مسؤولية تزويد المدرسة بمعلومات دقيقة ومحدَّثة تقع على عاتق الآباء/الأوصياء.

4. ينبغي للمدرسة القيام دائمًا بكل جهد معقول لتبليغ الوالد المقيم قبل تسليم الطالب إلى ولي الأمر غير المقيم.

5. يطلب من الوالد أو الوصي الراعي تقديم تفويض خطي مسبق قبل تسليم الطالب إلى وصاية شخص آخر، ما لم تبرر حالة طارئة التنازل عن هذا الشريط.

6. ينبغي طلب حضور الشرطة إذا أصبح الزائر مصدرًا للإزعاج أو التعسف.

تفتيش الخزائن، والمكاتب وأماكن التخزين

السياسة 3232

يتم تعيين خزائن للطلاب من أجل تخزين وتأمين كتبهم ومستلزماتهم المدرسية وأغراضهم الشخصية. هذه الخزائن والمكاتب وأماكن التخزين ضمن ممتلكات المنطقة التعليمية. ولا يوجد أي حق أو توقع يتعلق بالخصوصية لأي طالب بالنسبة إلى استخدام أي خزانة معطاة أو محددة للطالب من قِبَل المدرسة، وتخضع هذه الخزانات والأماكن الأخرى للبحث وفقًا لسياسة المنطقة التعليمية.

لا يسمح لأي طالب باستخدام الخزانات أو المكاتب أو أماكن التخزين كمكان يضع فيه أي مادة أو جهاز ممنوع من قِبَل القانون أو قواعد المدرسة، أو يشكل تهديدًا على الصحة أو الأمان أو رفاهية شاغلي بناء المدرسة أو البناء في حد ذاته.

وتكون بذلك أي خزانة أو مكتب أو مكان تخزين عرضة للتفتيش إذا وجدت الأسباب المعقولة للاشتباه بأن هذا التفتيش سوف يحمل معه أدلة تثبت انتهاك الطالب قوانين أو قواعد المدرسة. يكون التفتيش إلزاميًّا إذا كان هناك سبب للاشتباه بوجود سلاح ناري لدى الطالب في الخزانة أو المكتب أو مكان التخزين. يجب أن يتم أي تفتيش لخزانة الطالب الخاصة بموجب سياسة مجلس الإدارة المهيمنة على تفتيش الأغراض الشخصية.

ويمكن تفتيش خزائن الطلاب في أي وقت، وبدون إشعار مسبق، وبدون شك معقول بأن هذا التفتيش سيحمل معه أدلة لانتهاك الطالب لقوانين أو قواعد المدرسة. فإذا نتج عن مثل هذا التفتيش من قِبَل مدير المدرسة أو مساعده أو من ينوب عنه شك معقول بأن الحاوية التي بداخل الخزانة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، حقيبة الظهر أو الحقيبة الرياضية أو أي مادة من الملابس، تحتوي على إثبات لانتهاك الطالب لقوانين أو نظم المدرسة، فإنه يمكن تفتيش الحاوية وفقًا لسياسة مجلس الإدارة التي تحكم عمليات تفتيش الأغراض الشخصية.

يحق لمسؤولي المدرسة استشارة مسؤولي جهة تنفيذ القانون المحليين بشأن رأيهم في تفتيش حرم المدرسة من قِبَل مسؤولي جهة تنفيذ القانون إن وجدت أي أدلة تشير إلى نشاط إجرامي محتمل إثباته.

وسيقوم المشرف العامّ بوضع الإجراءات التي سوف تتبع في تفتيش الخزائن، أو المكاتب، أو أماكن التخزين.

الإجراء

3232P

الخِزانات والمكاتب وأماكن الخزن هي ملكية خاصة لمنطقة مدرسة إيفريت التعليمية. وعند تخصيص خزينة أو مكتب أو مكان تخزين، يتحمل الطالب مسؤولية تولِّيها بالرعاية المناسبة، ويمكن أن يخضع الطالب لغرامة جراء أي ضرر متعمد لممتلكات المدرسة، ويكون جميع الطلاب مطالبين بإبقاء خزاناتهم المخصصة لهم مغلقة ومحكمة الغلق.

يجوز للمدير أو من ينوب عنه تفتيش خزائن الطلاب أو مكاتبهم أو أماكن التخزين الخاصة بهم حال وجود أسباب مقبولة تدعو إلى الاشتباه باكتشاف وجود ما يدلل على مخالفة القانون أو قواعد المدرسة. ويجب على موظفي المدرسة الإبلاغ عن أي نشاط مشتبه به من الطلاب إلى المدير أو من ينوب عنه.

ويتعين على المديرين ومن ينوبون عنهم الرجوع إلى الإجراءات الخاصة بإجراء عمليات تفتيش الطلاب وممتلكاتهم (الإجراء 3231P) للحصول على التوجيه فيما إن كان إجراء التفتيش مقبولًا في ظل هذه الظروف.

وللمديرين تفتيش جميع الخزانات أو المكاتب أو أماكن التخزين بدون إخطار مسبق للطلاب وبدون وجود اشتباه مقبول في أن عملية التفتيش سوف تُسفر عما يدلل على وقوع أي انتهاك معين من جانب الطالب للقانون أو لقواعد المدرسة.

يجوز إجراء فحوصات إدارية أو فحوصات صحية وأخرى متعلقة بالرعاية في أي وقت لأغراض تتعلق بالبحث عن كتب المكتبة، أو الكتب المدرسية الموضوعة في غير أماكنها، أو غير ذلك من ممتلكات المدرسة، أو لضمان الحفاظ على جميع الخزانات والمكاتب وأماكن التخزين نظيفة وخالية من الأخطار المحتملة المتعلقة بالصحة أو السلامة.

ستعزز الفحوصات الدورية للخزانات مفهوم ملكية المنطقة التعليمية لهذه الخزانات مع أدنى توقع لخصوصية الطلاب فيما تحتويه الخزائن الخاصة بهم.

وفي حال اكتشاف المدير أو من ينوب عنه أثناء تفتيش خزانات الطلاب أي حاوية داخل الخزانة قد تخفي بداخلها أي ممنوعات، يجوز تفتيش هذه الحاوية وفقًا لإجراءات المنطقة التعليمية المنظِّمة لعمليات تفتيش الطلاب وممتلكاتهم. ويجوز أن تشتمل هذه "الحاويات" على ما يلي على سبيل المثال لا الحصر: محفظة، أو حقيبة ظهر، أو حقيبة جيم، أو قطعة ملابس، أو أي عنصر آخر يمكن إخفاء المواد الممنوعة فيه.

تفتيش الطلاب وممتلكاتهم الشخصية

السياسة 3231

لن يخضع جميع لعمليات التفتيش غير المعقولة لشخصهم أو ملابسهم أو ممتلكاتهم الشخصية الأخرى. ومع ذلك، فإن أي طالب أو حيازاته الخاصة عرضة للتفتيش من قِبَل المدير أو مساعده أو من ينوب عنه إذا وجد سببًا معقولًا للظن أن هذا التفتيش ستَنتِج عنه أدلة بانتهاك الطالب لقوانين أو قواعد المدرسة التي تحكم سلوك الطالب. يكون التفتيش إلزاميًّا إذا كان هناك سبب للاشتباه بحيازة أحد الطلاب لسلاح ناري.

سيبدأ المدير أو مساعده أو من ينوب عنه بالمطالبة بموافقة الطالب على عملية التفتيش، وقد يوافق الطالب أو والداه أو وصيه بالنيابة عنه على التفتيش في المدرسة، فإذا رفض التلميذ قبول التفتيش، فيسمح لمسؤولي المدرسة بمتابعة تفتيش الطلاب وتفتيش أشيائهم الشخصية كما يلي:

1. أي تفتيش لأحد الطلاب أو ممتلكاته يقوم به المدير أو مساعده أو من ينوب عنه يجب أن يكون بسبب معقول ومرتبط باكتشاف المواد الممنوعة أو مرتبط بإثباتات تدل على خرق الطالب لقوانين أو قواعد المدرسة. ولغرض هذه السياسة، تعني كلمة "المواد الممنوعة" حيازة الأشياء أو المواد الممنوعة بموجب القانون أو سياسة المنطقة التعليمية، ويتضمن ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، المواد الخاضعة للرقابة، والمواد الكحولية، ومنتجات التبغ، وأي جسم يمكن اعتباره سلاحًا ناريًّا أو سلاحًا خطرًا.

2. يقوم المدير أو مساعده أو من ينوب عنه بإجراء عمليات البحث بطريقة معتدلة على ضوء العمر، وجنس الطالب، وطبيعة المكان المشتبه به، ولن يتعرض أي طالب للتفتيش بشكل عارٍ أو تفتيش لأجزاء الجسم من قِبَل أعضاء موظفي المدرسة.

3. يقرر المدير أو مساعده أو من ينوب عنه حسب اعتقاده الخاص ما إذا كان يلزم الاتصال بالوالد/الوصي قبل القيام بعملية التفتيش، وإذا لم يكن قد تم إعلامهم سابقًا، فسيتم الاتصال بوالد الطالب بعد القيام بتفتيشه. ومع ذلك، فليست هناك حاجة إلى إخطار مسبق من والد/وصي الطالب وذلك حسب تقدير مدير المدرسة، أو مساعده، أو من ينوب عنه.

يحق لمسؤولي المدرسة استشارة مسؤولي جهة تنفيذ القانون المحليين بشأن رأيهم في تفتيش حرم المدرسة من قِبَل مسؤولي جهة تنفيذ القانون إن وجدت أي أدلة تشير إلى نشاط إجرامي محتمل إثباته.

يقوم المشرف العامّ بتجهيز الإجراءات اللازمة بشأن تفتيش الطلاب وأغراضهم الشخصية.

الإجراء

3231P

يجوز للمدير أو من ينوب عنه تفتيش الطلاب حال وجود أسباب مقبولة تدعو إلى الاشتباه باكتشاف وجود ما يدلل على مخالفة القانون أو قواعد المدرسة. ويجب على موظفي المدرسة الإبلاغ عن أي نشاط مشتبه به من الطلاب إلى المدير أو من ينوب عنه.

تحديد الأسس المقبولة

يتعين إجراء الاستعراض التالي للأساس الذي تقوم عليه عملية التفتيش قبل إجرائها:

1. حدد:
   a. سلوك الطالب المشتبه به، أو تصرُّفه، أو نشاطه؛
   b. ومصدر المعلومات؛ و
   c. ومدى موثوقية مصدر المعلومات هذا.
2. في حال أمكن تأكيد الاشتباه، هل سيكون هذا التصرف انتهاكًا لقانون أو قواعد المدرسة؟
3. هل من المحتمل حيازة الطالب لأي عنصر أو مادة محظورة في نفسها أو قد تدلل على وقوع انتهاك للقانون أو إحدى قواعد المدرسة؟

إجراء التفتيش

في حال وقوف المدير أو من ينوب عنه على أساس مقبول تقوم عليه عملية تفتيش ملابس الطالب، أو متعلقاته الشخصية، أو مكتبه، أو خزانته، أو مكان التخزين المخصص له، أو سيارته، يتم إجراء عملية التفتيش بالشكل التالي:

1. في حال الاشتباه في وجود ما يدلل على وجود نشاط إجرامي وملاحقة جنائية حال تأكيد النشاط الإجرامي جراء التفتيش، فالرجاء استشارة مسؤولي جهة تنفيذ القانون بخصوص مدى ملاءَمة إجراء مسؤول تنفيذ القانون للتفتيش بنفسه.
2. في حالة الاشتباه في وجود ما يدلل على انتهاك إحدى قواعد المدرسة، والذي إن تأكد بعد إجراء التفتيش سيتم التعامل معه فقط من خلال الإجراءات التأديبية للطلاب، يجرى التفتيش من خلال مطالبة الطالب بإخراج جميع ما تحتويه جيوبه، أو محافظه، أو حقائب اليد، أو حقائب الظهر، أو حقائب الجيم الخاصة به، وما إلى ذلك.

التحرش الجنسي بالطلاب

السياسة 3205

إن سياسة منطقة إيفريت التعليمية هي الحفاظ على بيئة تعليمية للطلاب خالية من كافة أنواع التمييز، بما في ذلك التحرش الجنسي، وهذا الالتزام يشمل جميع الطلاب المشاركين في الأنشطة الأكاديمية والتعليمية واللامنهجية والرياضية والبرامج أو الأنشطة الأخرى الخاصة بالمدرسة، سواء أكان هذا البرنامج أو النشاط في مرفق المدرسة، أم في وسيلة المواصلات الخاصة بها، أم في الفصل الدراسي، أم تدريب المدرسة الذي يتم في مكان ما.

لأغراض هذه السياسة، تعرف قوانين الولاية والقوانين الفيدرالية **التحرش الجنسي** بأنه أي محاولات تقرب جنسية غير مرغوب فيها، أو طلبات خدمات جنسية، أو اتصال جسدي بدوافع جنسية، أو سلوك لفظي أو جسدي أو اتصال ذي طبيعة جنسية كالتالي:

- ☐ تقديم مساعدة أو منفعة أو خدمة خاصة بالمنطقة، سواء بشكل صريح أو ضمني، بشرط مشاركة الطالب في مثل هذا السلوك (مقابل التحرش الراهن)؛ و/أو
- ☐ قد يجد الشخص العادي ذلك خطيرًا ومتفشيًا ومهينًا بموضوعية لدرجة أنه يحرم الطالب فعليًا من الوصول بشكل متساوٍ إلى برنامج أو نشاط تعليمي؛ و/أو
- ☐ أن يكون الغرض أو التأثير التدخل بشكل كبير في الأداء التعليمي للطالب، أو خلق بيئة تعليمية مخيفة أو عدائية أو مسيئة؛ و/أو
- ☐ يمثل اعتداءً جنسيًا كما هو محدد في قانون كليري، 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v)))، العنف اثناء المواعدة على النحو المحدد في 34 U.S.C. 12291(a)(10)، العنف الأسري على النحو المحدد في 34 U.S.C. 12291(a)(8)، أو الملاحقة على النحو المحدد في قانون العنف ضد المرأة ("VAWA")، 34 U.S.C. 12291(a)(30).

يمكن أن يحدث التحرش الجنسي من شخص بالغ لطالب، أو من طالب إلى بالغ، أو من طالب إلى طالب، أو يمكن تنفيذه من جانب مجموعة من الطلاب أو البالغين، وسيتم التحقيق فيه من جانب المنطقة التعليمية في حال كان الشخص المتحرش المدعى عليه لا يمثل جزءًا من موظفي المدرسة أو الهيئة الطلابية في المدرسة. تحظر المنطقة التعليمية التحرش الجنسي بالطلاب من قِبَل الطلاب الآخرين أو الموظفين أو أطراف خارجية مشارِكة في أنشطة المنطقة التعليمية.

بموجب قانون الولاية أو القانون الفيدرالي، يمكن أن يشتمل مصطلح التحرش الجنسي، على سبيل المثال لا الحصر:

- ☐ أفعال عنف جنسية؛
- ☐ سلوك أو اتصال جنسي غير مرغوب فيه، أو موجه ناحية الجنس، أو يتداخل مع الأداء التعليمي للطالب، أو يؤدي إلى خلق بيئة تهديدية أو عدائية أو مؤذية؛
- ☐ محاولات تقرب جنسية غير مرغوب فيها؛
- ☐ طلبات خدمات جنسية غير مرغوب فيها؛
- ☐ الطلبات الجنسية عند التقديم عبارة عن حالة صريحة أو مضمَّنة للحصول على منفعة تعليمية؛
- ☐ طلبات جنسية عندما يكون التقديم أو الرفض عاملًا في القرار الأكاديمي أو القرار الآخر المتعلق بالمدرسة والذي يؤثر في شخص ما.

يتم خلق **بيئة عدائية** لطالب ما عندما يشكّل التحرش الجنسي خطرًا بدرجة كافية بحيث يؤدي إلى التداخل مع أو تقييد قدرة الطالب على المشاركة أو الاستفادة من برنامج المدرسة. وكلما ازداد التصرف حدةً، قلت الحاجة إلى توضيح سلسلة الحوادث المتكررة. في الواقع، يمكن أن تخلق حادثة تحرش جنسي فردية أو معزولة بيئة عدائية في حال كانت الحادثة تتسم بما يكفي بالحدة، أو العنف، أو الفظاعة.

التحقيق والرد

في حال معرفة المنطقة التعليمية أو كان ينبغي لها أن تعرف، أثناء ممارستها للرعاية المعقولة، بحدوث تحرش جنسي، فإنها ستقوم بالتحقيق على الفور لتحديد ما حدث واتخاذ الخطوات المناسبة لحل الموقف. في حال كشف تحقيق عن أن التحرش الجنسي يخلق بيئة عدائية، فإن المنطقة التعليمية ستتخذ خطوات فعالة محسوبة على نحو معقول للقضاء على التحرش الجنسي، والحد من البيئة العدائية ومنعها من التكرار، وحسب الاقتضاء معالجة آثارها. وستتخذ المقاطعة إجراءات فورية ومنصفة وعلاجية في إطار سلطتها بشأن التقارير والشكاوى والمظالم التي تدعي حدوث تحرش جنسي التي تصل إلى علم المنطقة، إما بشكل رسمي أو غير رسمي. وستتخذ المنطقة هذه الخطوات في كل مرة تُبلّغ فيها المنطقة بشكوى تزعم حدوث تحرش جنسي، سواء بشكل رسمي أو غير رسمي.

سيتم الإبلاغ عن ادعاءات سوء السلوك الجنائي إلى جهة تنفيذ القانون، وسيتم الإبلاغ عن إساءة الطفل المشتبه به إلى جهة تنفيذ القانون أو الخدمات الوقائية للأطفال. وبغض النظر عما إذا كان قد تم الإبلاغ عن سوء السلوك لجهة تنفيذ القانون، سيقوم موظف المدرسة بالتحقيق على الفور في تحديد ما حدث واتخاذ الخطوات المناسبة لحل الموقف، بحيث لا يتداخل التحقيق مع التحقيق الجنائي المستمر. ولا يخلي التحقيق الجنائي المنطقة التعليمية من التزامها بإجراء تحقيق مستقل وحل مشكلة التحرش الجنسي من جانبها.

سيؤدي التورط في واقعة تحرش جنسي إلى فرض عقوبات تأديبية مناسبة أو عقوبات مناسبة أخرى ضد الطلاب أو الموظفين أو الأطراف الخارجية الأخرى المشارِكة في أنشطة المنطقة التعليمية المرتكبة لهذه الجريمة. وسيُحرَم أي شخص يتورط في حادث تحرش جنسي في حرم المدرسة أو في أنشطة مدرسية من الوصول إلى حرم المدرسة وأنشطتها، حسب الاقتضاء.

الانتقام والادعاءات الكاذبة

يحظر الانتقام من أي شخص يقوم بتقديم أو يكون شاهدًا على شكوى تحرش جنسي، وسيؤدي ذلك إلى إجراء تأديبي مناسب. ستتخذ المنطقة التعليمية الإجراءات المناسبة لحماية الأشخاص المعنيين من الانتقام.

يُحظر تمامًا الادعاءات الكاذبة عن عمد عن التحرش الجنسي، ولن تتم معاقبة الطلاب أو الموظفين إذا قاموا بالإبلاغ عن حادثة بحسن نية، ومع ذلك، سيخضع الأشخاص الذين يقومون بالإبلاغ عن ادعاءات كاذبة أو يشاركون فيها للعقاب المناسب.

مسؤوليات الموظفين

سيضع المشرف العامّ أو من ينوب عنه إجراءات رسمية وغير رسمية ويقوم بتنفيذها لاستلام شكاوى وبلاغات التحرش الجنسي والتحقيق فيها والفصل فيها، وستشتمل الإجراءات على جداول زمنية مناسبة وفورية، وتحدد مسؤوليات الموظفين وفقًا لهذه السياسة.

يتحمل أي موظف في المدرسة يشهد حالة تحرش جنسي أو يتلقى بلاغًا أو شكوى غير رسمية أو شكوى كتابية بشأن حالة تحرش جنسي مسؤولية إبلاغ مسؤول الامتثال للباب التاسع/الحقوق المدنية التابع للمنطقة التعليمية. كما يتحمل جميع الموظفين أيضًا مسؤولية توجيه مقدمي الشكوى لعملية تقديم شكوى رسمية.

ستتم إحالة تقارير التمييز التحرش التمييزي إلى منسق الامتثال للباب التاسع/ الحقوق المدنية التابع للمنطقة التعليمية، كما ستتم إحالة بلاغات التمييز أو المضايقة على أساس الإعاقة إلى منسق القسم 504 الخاص بالمنطقة التعليمية.

لن يقوم موظف المنطقة التعليمية/المدرسة، بما في ذلك الموظفون والمقاولون والعملاء، بالتوصية لتوظيف أحد الموظفين أو المقاولين أو العملاء، الذين تعلم المنطقة التعليمية/المدرسة أو الشخص الذي ينوب عن المنطقة التعليمية/المدرسة أو لديها سبب مناسب لتعتقد أنهم تورطوا في سلوك جنسي مع أحد الطلاب أو القصّر في انتهاك القانون.

الإشعار والتدريب

سيقوم المشرف العامّ أو من ينوب عنه بوضع إجراءات لتوفير معلومات مناسبة تتعلق بالعمر والتعليم لموظفي المنطقة التعليمية والطلاب والآباء والمتطوعين بشأن هذه السياسة والتمييز والتصدي لسياسة التحرش. بحد أدنى، سيتم تضمين تعريف التحرش الجنسي والتصدي له وبنود هذه السياسة في توجيه الموظف والطالب والمتطوع العادي. سيتم نشر هذه السياسة والإجراء 3205P، والتي تتضمن عملية الشكوى، في كل مبنى خاص بالمنطقة التعليمية في مكان متاح للموظفين، والطلاب، والآباء، والمتطوعين، والزائرين. سيتم توضيح المعلومات الخاصة بالسياسة والإجراءات بوضوح فضلًا عن نشرها جليًّا في كل مبنى في المدرسة، ويتم توفيرها لكل موظف وإعادة إنتاجها في كتيب يتعلق بالطالب، والموظف، والمتطوع، والوالد. ستحدد هذه الإشعارات عنوان البريد الإلكتروني الخاص بمسؤول الامتثال للحقوق المدنية/الباب التاسع الخاص بالمنطقة التعليمية.

مراجعة السياسة

سيقوم المشرف العامّ أو من ينوب عنه بإعداد تقرير سنوي لمجلس الإدارة لمراجعة استخدام هذه السياسة والإجراء 3205P وكفاءتهما، وسيتم تضمين التوصيات بإجراء تغييرات على هذه السياسة، إن وجدت، في التقرير. يتم تشجيع المشرف العامّ أو من ينوب عنه لإشراك الموظفين، والطلاب، والمتطوعين، والآباء في عملية المراجعة.

الإجراء

3205P

التحرش الجنسي بالطلاب

الغرض من هذا الإجراء هو توضيح متطلبات السياسة 3205، بما في ذلك عملية التحقيق الفوري والدقيق والمنصف في ادعاءات التحرش الجنسي والحاجة إلى اتخاذ خطوات مناسبة لحل هذه المواقف. في حال كشف أن التحرش الجنسي يخلق بيئة عدائية، فيجب على الموظفين اتخاذ خطوات سريعة وفعالة على نحو معقول للقضاء على التحرش، والحد من البيئة العدائية ومنعها من التكرار، وحسب الاقتضاء معالجة آثارها.

ينطبق هذا الإجراء على التحرش الجنسي (بما في ذلك العنف الجنسي) على النحو المحدد في السياسة 3205 الذي يستهدف الطلاب والذي يقوم به الطلاب الآخرون، أو الموظفون، أو الأطراف الخارجية المشارِكة في الأنشطة الخاصة بالمنطقة التعليمية. ونظرًا لأن الطلاب يمكنهم مواجهة التأثيرات المستمرة للتحرش خارج الحرم المدرسي في البيئة التعليمية، ستضع المنطقة التعليمية في اعتبارها تأثيرات السلوكيات خارج الحرم المدرسي عند تقييم ما إذا كانت هناك بيئة عدائية في الحرم المدرسي. المنطقة التعليمية لها اختصاص قضائي بشأن هذه الشكاوى وفقًا للباب التاسع من تعديلات التعليم لعام 1972، الفصل 28A.640 من قانون واشنطن المنقح والفصل 190-392 من قانون واشنطن الإداري.

الإخطار

يجب بذل جهود معقولة لإبلاغ جميع الطلاب وآبائهم بسياسة وإجراء التحرش الجنسي لدى المنطقة التعليمية. وستتم إعادة إنتاج المعلومات بشأن سياسة وإجراء التحرش الجنسي لدى المنطقة التعليمية في كتيب سياسات حقوق الطالب وواجباته، وفي كل من كتيب الطالب/الوالد لدى المدرسة، وكتيب الموظفين، وكتيب المتطوعين، ونشر هذه السياسة والإجراء في كل مبنى مدرسة ومناقشتهما في كل مدرسة.

سيتم نشر اسم وأرقام هواتف موظف الامتثال للباب التاسع في المبنى إلى جانب مسؤول الامتثال للباب التاسع من الحقوق المدنية والمدير التنفيذي للموارد البشرية في هذه المواقع في المباني بحيث يسهل رؤيتها بشكل عامّ من قِبَل الطلاب والموظفين.

مسؤوليات الموظفين

عندما يصبح أي موظف على علم بحادث تحرش جنسي، يجب عليه أن يبلغ فورًا مدير المبنى أو منسق الامتثال للباب التاسع في المبنى أو مسؤول الامتثال للباب التاسع من الحقوق المدنية في المنطقة بمثل هذه الحادثة. سيقوم مدير المدرسة أو منسق الامتثال للباب التاسع في المبنى بإبلاغ: 1) مسؤول الامتثال للباب التاسع/الحقوق المدنية بحيث يمكن للمنطقة التعليمية الاستجابة على نحو ملائم للحادثة وفقًا لإجراءات التظلم الخاصة بها؛ وإذا لزم الأمر، 2) جهات إنفاذ القانون.

وفي حالة وقوع اعتداء جنسي مزعوم، يقوم مدير المدرسة بإخطار الطالب المستهدف ووالديه/أولياء أموره بحقوقهم بموجب سياسة وإجراءات التحرش الجنسي في المنطقة والحق في تقديم شكوى جنائية وشكوى تحرش جنسي في وقت واحد.

السرية

في حال طلب مقدمو الشكوى عدم الكشف عن أسمائهم للمنتهك المدعى عليه أو طلب من المنطقة التعليمية عدم التحقيق أو اتخاذ إجراء ضد المنتهك المدعى عليه، سيتم توجيه الطلب إلى مسؤول الامتثال للباب التاسع من الحقوق المدنية الخاص بالمنطقة لإجراء التقييم. وبغض النظر عما إذا كانت الشكوى رسمية أم لا، يجب على المنطقة التعليمية اتخاذ خطوات سريعة وفعالة على نحو معقول للقضاء على التحرش الجنسي، والحد من البيئة العدائية ومنعها من التكرار، وحسب الاقتضاء معالجة آثارها.

يجب على مسؤول الامتثال للباب التاسع من الحقوق المدنية في المنطقة التعليمية إبلاغ مقدم الشكوى بأن قبول الطلب يمكن أن يقيد قدرتها على الاستجابة بشكل كامل للحادث، بما في ذلك اتخاذ إجراء تأديبي ضد المنتهك المدعى عليه.

في حال استمرار طلب مقدم الشكوى بعدم الكشف عن هويته للمنتهك المدعى عليه أو مطالبته المنطقة التعليمية بعدم التحقيق أو اتخاذ إجراء ضد المنتهك المدعى عليه، ستحتاج المنطقة التعليمية إلى تحديد ما إذا كان يمكنها قبول مثل هذا الطلب مع توفير بيئة آمنة وغير تمييزية لجميع الطلاب والموظفين والجهات الخارجية الأخرى المشارِكة في أنشطة المنطقة التعليمية، بما في ذلك الشخص الذي أبلغ عن التحرش الجنسي. وعلى الرغم من أن طلب مقدم الشكوى بحجب اسمه قد يقيد قدرة المنطقة التعليمية على الرد بشكل كامل على ادعاء شخصي بالتحرش الجنسي، فإن المنطقة التعليمية ستستخدم الوسائل المناسبة الأخرى المتاحة للتعامل مع التحرش الجنسي.

عملية الشكوى غير الرسمية

ويجوز لأي شخص أن يستخدم إجراءات غير رسمية للإبلاغ عن شكاوى التحرش الجنسي وحلها. وسيتم الإبلاغ عن الشكاوى غير الرسمية الخاصة بالتمييز أو بالمضايقات التمييزية الخاصة بالطالب لدى مدير المبنى أو من ينوب عنه. وسيتحمل مدير المبنى أو من ينوب عنه مسؤولية التحقيق في هذه الشكاوى غير الرسمية وحلها. ويجوز لمدير المبنى أو الشخص المعين التماس المساعدة أو التوجيه من مسؤول الامتثال للباب التاسع/الحقوق المدنية في المنطقة.

ويجب على مدير المبنى أو الشخص المعين تزويد صاحب الشكوى بنسخة من السياسة 3205 الخاصة بالمنطقة والإجراء 3205P، وإخطار صاحب الشكوى بالحق في تقديم شكوى رسمية بموجب تلك السياسة والإجراءات. ويجب صياغة الإشعار بلغة يمكن من خلالها فهم الشكوى، مما قد يتطلب مساعدة لغوية في حال الشكاوى التي تفتقر إلى المهارة الكافية في اللغة الإنجليزية، طبقًا للباب السادس من قانون الحقوق المدنية لعام 1964.

خلال فترة عملية الشكوى غير الرسمية، ستقوم المنطقة التعليمية باتخاذ خطوات فورية وفعالة على نحو معقول محسوبة لإنهاء أي تحرش وتصحيح أي تأثيرات تمييزية بشأن مقدم الشكوى. وإذا كان التحقيق مطلوبًا لتحديد ما حدث، فستقوم المنطقة التعليمية باتخاذ إجراءات مؤقتة لحماية مقدم الشكوى قبل النتيجة النهائية لتحقيق المنطقة التعليمية (على سبيل المثال السماح لمقدم الشكوى بتغيير الأنشطة اللامنهجية أو الأكاديمية أو فترات الراحة لتفادي التواصل مع المنتهك المدعى عليه). وقد تشمل سبل الانتصاف غير الرسمية، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- ☐ فرصة مقدم الشكوى للتوضيح للمتحرش المدعى عليه بأن السلوك غير مرغوب فيه، أو عدواني، أو غير ملائم، سواء بشكل كتابي أو عن طريق التواصل المباشر وجهًا لوجه؛
- ☐ بيان من أحد الموظفين للمتحرش المدعى عليه بأن السوك المزعوم غير ملائم ويمكن أن يؤدي إلى إجراء تأديبي إذا ثبت فعله أو تكرَّر حدوثه؛
- ☐ بيان عامّ من أحد المديرين أو في أحد المباني يستعرض سياسة التحرش الجنسي الخاصة بالمنطقة التعليمية دون تعريف هوية مقدم الشكوى؛
- ☐ وضع خطة تتعلق بالسلامة؛
- ☐ فصل الطلاب؛ أو
- ☐ توفير تدريب للموظفين و/أو الطلاب.

يمكن أن تصبح الشكاوى غير الرسمية شكاوى رسمية بناء على طلب مقدم الشكوى أو الوالد/الوصي، أو نظرًا لأن مقدم المنطقة يعتقد بأن مقدم الشكوى يحتاج إلى مزيد من التحقيقات بعناية.

وستُبلغ المنطقة التعليمية مقدم الشكوى ووالده/وصيه بكيفية الإبلاغ عن أي مشكلات لاحقة. وإضافة إلى ذلك، ستقوم المنطقة التعليمية بإجراء استعلامات متابعة لمعرفة ما إذا كانت هناك أي حوادث أو حالات انتقام جديدة، وللاستجابة على الفور لأي مشكلات مستمرة أو جديدة أو معالجتها على نحو ملائم. ستتبع استعلامات المتابعة إطارًا زمنيًّا متفقًا عليه من جانب المنطقة التعليمية ومقدم الشكوى.

عملية الشكوى الرسمية

يتحمل مسؤول الامتثال للباب التاسع/الحقوق المدنية الخاص بالمنطقة التعليمية، أو المدير التنفيذي للموارد البشرية أو من ينوب عنه مسؤولية مراقبة وتنسيق الامتثال الخاص بالمنطقة التعليمية مع قانون واشنطن الإداري 190-392 والإجراءات ذات الصلة وضمان التحقيق في جميع الشكاوى التي تُرفع إلى المنطقة التعليمية وحلها في أسرع وقت.

مسؤول الامتثال للباب التاسع/الحقوق المدنية ("مسؤول الامتثال") هو:

كيفين ألين
منطقة إيفريت التعليمية رقم 2
Broadway 3900
ص. ب. 2098
Everett, WA 98201
kallen@everettsd.org
الهاتف: (425) 385-4100

المدير التنفيذي للموارد البشرية:

تشاد جولدن
منطقة إيفريت التعليمية رقم 2
Broadway 3900
ص. ب. 2098
Everett, WA 98201
cgolden@everettsd.org
الهاتف: (425) 385-4100

سيتلقى مسؤول الامتثال للباب التاسع من الحقوق المدنية أو من ينوب عنه الشكاوى التي تخصّ الطلاب فقط ويحقّق فيها. وسيتلقى المدير التنفيذي للموارد البشرية أو الشخص المعين الشكاوى الرسمية ويحقق فيها عندما توجه ادعاءات التحرش الجنسي ضد الموظفين أو غيرهم من البالغين. ويقوم مديرو المدرسة أو المنطقة التعليمية الذين يتلقون شكاوى رسمية بالتحرش الجنسي بإبلاغ مسؤول الامتثال أو التنفيذي للموارد البشرية على الفور مع تقديم نسخة من الشكوى.

يجب أن تكون ادعاءات التحرش الجنسي:

1. خطية؛
2. موقعة من قِبَل صاحب الشكوى أو الوالد/الوصي لصاحب الشكوى؛
3. قادرة على وصف الأفعال أو الأحوال أو الظروف المحددة التي يزعم أنها تنتهك سياسات أو التزامات المنطقة التعليمية فيما يخص التمييز؛ و
4. تشير بوضوح إلى رغبة المنطقة في التحقيق في الادعاءات؛ و
5. أن تُرفَع لدى مسؤول الامتثال أو المدير التنفيذي للموارد البشرية خلال سنة واحدة (1) بعد وقوع الحادثة موضوع الشكوى، إلا إذا كان التأخير بسبب تزوير المنطقة التعليمية بأنها حلت المشكلة التي تشكل أساس الشكوى أو قامت بحجب معلومات مطلوبة بموجب قانون واشنطن الإداري 190-392 أو التعليمات ذات الصلة.

حال استلام الشكوى، يعمل مسؤول الامتثال في المنطقة أو المدير التنفيذي للموارد البشرية أو الشخص المعين على توفير الشكوى بنسخة من السياسة 3205، والإجراء 3210P، والإجراء 3205P بلغة يمكن من خلالها فهم الشكوى، مما قد يتطلب مساعدة لغوية في حال كانت الشكاوى تفتقر إلى المهارة الكافية في اللغة الإنجليزية، طبقًا للباب السادس. وعندها تقوم المنطقة التعليمية بإجراء تحقيق شامل ووافٍ في الشكوى.

وقبل الشروع في التحقيق، تقدم المنطقة إشعارًا مكتوبًا بالادعاءات إلى كل من صاحب الشكوى والمعتدي المزعوم قبل إجراء أي مناقشات أو مقابلات، وتقدم تفاصيل كافية معروفة في ذلك الوقت ووقتًا كافيًا لإعداد رد. سيشمل الإشعار الكتابي:

- ☐ الاستشهادات بعملية تقديم الشكاوى المنصوص عليها في السياسة 3205 الخاصة بالمنطقة والإجراء 3205P؛
- ☐ الادعاءات التي تتضمن تفاصيل كافية (هوية الأطراف، والسلوك المزعوم الذي يمثل تحرشًا جنسيًا، والتاريخ، والموقع، والسياسات المعنية، وما إلى ذلك)؛
- ☐ بيان يشير إلى أن الطرف المستجيب "الذي يُفترض أنه غير مسؤول" إلى أن يتم التوصل إلى قرار؛
- ☐ إشعار بالحق في الحصول على مستشار من اختياره، الذي قد يكون محاميًا؛
- ☐ إشعار بأن الطرفين قد يطلبان فحص ومراجعة الأدلة ذات الصلة؛ و
- ☐ تذكير بسياسة المنطقة بعدم الإدلاء ببيانات كاذبة أو تقديم معلومات كاذبة عن عمد.

وإذا أضيفت ادعاءات إضافية إلى التحقيق فيما بعد، تقدم المنطقة إشعارًا مكتوبًا إلى جميع أطراف الادعاءات الجديدة.

يجب أن تتميز عملية التحقيق بالتالي:

- ☐ معاملة جميع أطراف الشكوى بشكل عادل، بما في ذلك توفير تدابير داعمة لجميع الأطراف، إذا لزم الأمر؛
- ☐ أن يقوم بإجرائها محقق غير متحيز ضد أي من الأطراف، ومدرب على تعريف التحرش الجنسي وكيفية إجراء تحقيق في التحرش الجنسي؛ و
- ☐ الاستفادة من معيار الأدلة الراجحة لتحديد ما إذا كان السلوك ينتهك تعريف التحرش الجنسي كما هو منصوص عليه في السياسة 3205 وما إذا كان السلوك قد حدث في برنامج أو نشاط تعليمي خاص بالمنطقة.

وفي الوقت نفسه، تحدد المقاطعة ما إذا كانت هناك ضرورة لاتخاذ تدابير داعمة. وتُعرّف "التدابير الداعمة" على أنها خدمات فردية غير تأديبية وغير عقابية، تقدم حسب الاقتضاء، وحسب الإتاحة المعقولة، ودون رسوم أو غرامات على صاحب الشكوى أو المدعى عليه. وقد تشمل هذه التدابير، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- ☐ تقديم المشورة؛
- ☐ تمديد المواعيد النهائية أو غيرها من التعديلات المتعلقة بالدورة الدراسية؛
- ☐ تعديلات العمل أو جداول الفصول الدراسية؛
- ☐ القيود المفروضة على الاتصال بين الطرفين؛
- ☐ زيادة الأمن والمراقبة لمناطق معينة من أراضي المنطقة؛ و/أو
- ☐ إبعاد المدعى عليهم في حالات الطوارئ.

قبل إبعاد المدعى عليهم في حالات الطوارئ، يجب أن تؤدي المنطقة تحليلاً فرديًا للمخاطر، وتحديد ما إذا كان هناك تهديد فوري لصحة أو سلامة الطلاب أو الموظفين الذين يبررون الإبعاد، وتوفر للمدعى عليه إشعارًا وفرصة للطعن في القرار مباشرة بعد الإبعاد. ويركز تحليل الإبعاد في حالات الطوارئ على الوقائع والأفراد المحددين المعنيين بالحالة، ويقدم أدلة على وجود تهديد مباشر لسلامة الطلاب أو الموظفين. ويجب أن يمتثل أي طرد طارئ لطالب بموجب هذا القسم أيضًا لقواعد انضباط الطلاب في واشنطن للطرد الطارئ بموجب قانون واشنطن الإداري 392-400-510 حتى قانون واشنطن الإداري 392-400-530.

وعند استكمال التحقيق، يقوم مسؤول الامتثال أو التنفيذي للموارد البشرية بتزويد المدير/من ينوب عنه بتقرير كتابي كامل عن الشكوى ونتائج التحقيق، ما لم يتم حل المسألة بما يُرضي مقدِّم الشكوى دون إجراء تحقيق أو قبل تسليم تقرير خطي. ويجب أيضًا تقديم هذا التقرير إلى جميع الأطراف وممثليها، إن وجد، قبل عشرة (10) أيام على الأقل من اتخاذ القرار النهائي.

بعد مراجعة تقرير التحقيق، يستخدم المشرف أو الشخص المعين معيار الأدلة الراجحة لتحديد ما إذا كان السلوك ينتهك تعريف التحرش الجنسي كما هو منصوص عليه في السياسة 3205، وما إذا كان السلوك قد حدث في برنامج أو نشاط تعليمي خاص بالمنطقة، وما إذا كانت المقاطعة قد امتثلت للفصل 392-190 من قانون واشنطن الإداري و/أو المبادئ التوجيهية ذات الصلة.

يلتزم المدير أو من ينوب عنه بالرد على مقدم الشكوى خطيًّا خلال ثلاثين (30) يومًا تقويميًّا من استلام المنطقة التعليمية للشكوى مكتوبة ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك من جانب مقدم الشكوى أو إذا تطلبت الظروف الاستثنائية المتعلقة بالشكوى تمديدًا للفترة الزمنية المحددة. وإذا كانت هناك حاجة إلى التمديد، فستُخطِر المنطقة التعليمية مقدمَ الشكوى خطيًّا بأسباب التمديد وتاريخ الرد المتوقَّع بلغة يفهمها مقدم الشكوى، مما قد يتطلب مساعدة لغوية لمقدمي الشكاوى الذي لا يتقنون الإنجليزية جيدًا، طبقًا للباب السادس. وعندما ترد المنطقة التعليمية على مقدم الشكوى، سترسل المديرية نسخة عن الرد إلى مكتب مدير التعليم العامّ.

يجب أن يتضمن رد المشرف أو من ينوب عنه ما يلي:

1. ملخص لنتائج التحقيق، بما في ذلك إذا كان السلوك المزعوم ينتهك تعريف التحرش الجنسي كما هو منصوص عليه في السياسة 3205 وما إذا كان السلوك قد حدث في برنامج أو نشاط تعليمي خاص بالمنطقة؛
2. ما إذا كانت المنطقة التعليمية قد أخفقت في الامتثال لـ قانون واشنطن الإداري 392-190 أو التوجيهات ذات الصلة؛
3. إذا أخفقت المنطقة التعليمية في الامتثال لـ قانون واشنطن الإداري 392-190 أو التوجيهات ذات الصلة، فإن الإجراءات التصحيحية تعتبر لازمة لتصحيح عدم الامتثال؛ و
4. إشعار بحق مقدم الشكوى في الالتماس بموجب قانون واشنطن الإداري 392-190-005، بما في ذلك المكان والجهة التي يقدم إليها الالتماس.

سيتم تقديم رد المنطقة التعليمية على الشكوى بلغة يفهمها مقدم الشكوى، مما قد يتطلب مساعدة لغوية لمقدمي الشكاوى الذي لا يتقنون الإنجليزية جيدًا، طبقًا للباب السادس.

يجب تنفيذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لتصحيح أي حالة عدم امتثال على وجه السرعة، بما لا يتعدى ثلاثين (30) يومًا تقويميًّا من رد المنطقة الكتابي على الطرفين، ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك من قِبَل مقدم الشكوى.

يحق لأي طرف الالتماس على قرار المدير أو من ينوب عنه لدى مسؤول الجلسات المعيَّن من قِبَل المنطقة التعليمية للاستماع إلى الالتماس بتقديم إشعار خطي بالالتماس لدى المسؤول في اليوم التقويمي العاشر (10) أو قبله من تاريخ استلام الطرفين لرد المدير أو من ينوب عنه. ولا يجوز أن يكون مسؤول الجلسات قد شارك في الشكوى أو التحقيق الأولي.

عند استلامه للالتماس، يقوم مسؤول الجلسات بتقديم قرار الالتماس الخطي للطرفين في الوقت المناسب، بما لا يتعدى ثلاثين (30) يومًا تقويميًّا من تاريخ استلام المنطقة التعليمية للالتماس، ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك من قِبَل الطرفين. يجب أن يتضمن قرار الالتماس إشعارًا بحق الطرفين في رفع شكوى لدى مدير التعليم العامّ بموجب قانون واشنطن الإداري 392-190-075. سيتم تقديم قرار مسؤول الجلسة بلغة يفهمها الطرفان؛ مما قد يتطلب مساعدة لغوية للطرف الذي لا يتقن الإنجليزية جيدًا، طبقًا للباب السادس. ويجب أن يتضمن قرار مسؤول الجلسات حق الطرفين في رفع شكوى لدى مكتب مدير التعليم العامّ. وستقوم المنطقة التعليمية بإرسال نسخة من قرار الالتماس إلى مكتب مدير التعليم العامّ.

في حال لم يوافق مقدم الشكوى على قرار التماس مسؤول الجلسات أو إذا أخفقت المديرية في الامتثال لـ قانون واشنطن الإداري 392-190-065 أو قانون واشنطن الإداري 392-190-070، فإنه يحق لمقدم الشكوى رفع شكوى لدى مسؤول التعليم العامّ بموجب قانون واشنطن الإداري 392-190-075. يجب أن يتلقى مكتب مدير التعليم العامّ الشكوى خلال عشرين (20) يومًا تقويميًّا من استلام مقدم الشكوى لقرار الالتماس الخطي لمسؤول جلسة الاستماع.

التوسط في الشكاوى

يحق للمنطقة التعليمية أن تعرض التوسط على حسابها الخاص لحل شكوى في أي وقت أثناء إجراءات الشكوى. التوسط:

1. يجب أن يكون تطوعيًّا؛
2. يتطلب اتفاقًا بين المنطقة التعليمية وجميع الأطراف؛
3. يمكن إنهاؤه من قِبَل أي طرف أثناء عملية التوسط؛
4. لا يمكن استخدامه لرفض أو تأخير حق مقدم الشكوى في استغلال إجراءات الشكوى; و
5. يمكن إجراؤه من قِبَل وسيط مؤهل ومحايد ليس موظفًا لدى المنطقة التعليمية أو لا يقدم خدمات للطالب موضوع الوساطة.

في حال حل الأطراف للشكوى من خلال الوساطة، يمكن للأطراف تنفيذ اتفاق ملزم قانونًا بحيث:

1. ينص على القرار؛

2. ينص على أن جميع النقاشات التي حدثت أثناء عملية الوساطة تظل سرية ولن يتم استخدامها كدليل في أي شكوى مستقبلية أو جلسة استماع أو دعوى مدنية؛ و

3. يُوقّع من جانب جميع الأطراف وممثل المنطقة التعليمية.

يحق للطرفين والمنطقة التعليمية الاتفاق على تمديد السقف الزمني للشكوى سعيًا للتوسط.

الإجراء التأديبي

ستتخذ المقاطعة الإجراءات التأديبية التي تراها ضرورية ومناسبة لإنهاء التحرش ومنع تكراره. وستكون هذه الإجراءات التأديبية متسقة مع قانون الولاية والقانون الفيدرالي، ووفقًا لسياسات وإجراءات الانضباط في المنطقة. وعند الاقتضاء، تقدم المنطقة أو تستمر في توفير تدابير داعمة للأفراد المشاركين في الشكوى.

الحماية من الانتقام

يحظر منعًا باتًا الانتقام من تقديم الشكاوى أو المشاركة أو رفض المشاركة في التحقيق في ادعاء بالتحرش الجنسي. لا يجوز لأي فرد ممارسة التخويف أو التهديد أو الإكراه أو التمييز ضد أي فرد آخر بغرض التدخل في أي حق أو امتياز مضمون بموجب سياسات وإجراءات المنطقة و/أو قانون الولاية أو القانون الفيدرالي، أو لأن الفرد قدم تقريرًا أو شكوى أو شهد أو ساعد أو شارك أو رفض المشاركة بأي شكل من الأشكال في تحقيق أو إجراء بموجب هذا الإجراء.

التدريب والتوجيه

سيعرض عنصر ثابت من جميع جلسات التوجيه في المنطقة للموظفين والطلاب والمتطوعين المنتظمين عناصر سياسات وإجراءات التحرش الجنسي في المنطقة. وسيتم تزويد الموظفين بمعلومات للتعرف على التحرش الجنسي ومنعه، بما في ذلك تعريف التحرش الجنسي. وسيطلع الموظفون اطلاعًا كاملاً على عمليات تقديم الشكاوى الرسمية وغير الرسمية وأدوارهم ومسؤولياتهم في إطار السياسات والإجراءات. يتلقى منسقو الامتثال للباب التاسع ومحققو المنطقة وصناع القرار المعينين بموجب هذا الإجراء وأي شخص يسهل عملية اتخاذ القرار غير الرسمية بموجب هذا الإجراء، التدريب الذي يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، تعريف التحرش الجنسي ونطاق برنامج التعليم والأنشطة في المنطقة وكيفية إجراء تحقيق بشكل صحيح وعملية الشكوى في المنطقة وحقوق الاستئناف وعمليات اتخاذ القرار غير الرسمية والتحقيق في الادعاءات بشكل نزيه وتضارب المصالح والقضايا ذات الصلة بالأدلة، بما في ذلك عندما تكون الأسئلة والأدلة عن استعداد المدعى عليه الجنسي أو السلوك الجنسي السابق غير مناسبة، وكيفية إنشاء تقرير يلخص بشكل عادل الأدلة ذات الصلة.

وسيتم تذكير الموظفين الحاصلين على شهادات بمسؤوليتهم القانونية عن الإبلاغ عن الاشتباه في إساءة معاملة الأطفال، وكيف يمكن أن تكون هذه المسؤولية متورطة في بعض الادعاءات بالتحرش الجنسي. وسيحصل المتطوعون المنتظمون على أجزاء من مكون التوجيه هذا ذات الصلة بحقوقهم ومسؤولياتهم.

سيتم تزويد الطلاب بمعلومات مناسبة عن العمر خاصة بتعريف التحرش الجنسي والتصدي له وحقوقهم وواجباتهم بموجب ذلك، والسياسات والقواعد الأخرى الخاصة بالمنطقة التعليمية في جلسات التوجيه الخاصة بالطلاب وفي المناسبات الملائمة الأخرى والتي قد تشمل الآباء.

كجزء من المعلومات الخاصة بتعريف التحرش الجنسي والتصدي، سيتم إبلاغ الموظفين والمتطوعين والطلاب والآباء بأن التحرش الجنسي يشتمل على سبيل المثال لا الحصر على ما يلي:

- ☐ طلبات خدمات جنسية مقابل معاملة تفضيلية أو شيء قيم؛
- ☐ توضيح أو تلميح بأن أحد الأشخاص سيفقد شيئًا في حال لم يقدم الشخص طلبًا جنسيًا؛
- ☐ معاقبة أحد الأشخاص بالخضوع لمحاولات تقرب جنسية أو منح شخص ميزة ما ليقوم بذلك؛
- ☐ عمل علامات أو تعليقات أو إشارات أو نكات غير مرغوب فيها أو بذيئة أو ذات تلميح جنسي غير ملائم؛ أو تعليقات ذات طبيعة جنسية بشأن مظهر أحد الأشخاص أو جنسه أو سلوكه؛
- ☐ استخدام مصطلحات جنسية مهينة لشخص ما؛
- ☐ الوقوف بجانب شخص بقرب شديد، أو لمسه بشكل غير ملائم، أو التحكم فيه، أو ملاحقته؛ أو
- ☐ عرض تلميحات جنسية مسيئة أو غير ملائمة في حرم المدرسة.

ستكون جميع المواد المستخدمة لتنفيذ التدريبات المذكورة أعلاه متاحة لأفراد الجمهور على الموقع الإلكتروني للمنطقة ومن خلال عملية السجلات العامة في المنطقة وفقًا للسياسة 4340 الخاصة بالمنطقة والإجراء 4340P.

تقديم بلاغات لمجلس الإدارة

تماشيًا مع تقديم بلاغ لمجلس الإدارة الخاصة بخطة العمل الإيجابي الخاصة بالمنطقة، سيقوم مسؤول الامتثال للباب التاسع/الحقوق المدنية سنويًا بمراجعة استخدام إجراءات وسياسات التحرش الجنسي وكفاءتها.

مراجعة السياسات والإجراءات

سيقوم المشرف العامّ أو من ينوب عنه بعقد اجتماع للجنة مخصصة تتألف من ممثلين معتمدين وسريين من الموظفين والمتطوعين والطلاب والآباء لمراجعة استخدام هذه السياسات والإجراءات وكفاءتها، كما سيتم إدراج مسؤول الامتثال ضمن اللجنة. كما سيتم إدراج مسؤول الامتثال ضمن اللجنة. بناءً على مراجعة اللجنة، سيقوم المشرف العامّ أو من ينوب عنه بإعداد تقرير لمجلس الإدارة، بما في ذلك أي تغييرات خاصة بالسياسة موصى بها عند الضرورة. سيضع المشرف العامّ في اعتباره تطبيق تغييرات على هذا الإجراء إذا كان موصى بها من جانب اللجنة.

المناخ الاجتماعي والعاطفي

السياسة 3401

تدعم مدارس إيفريت العامة وتعزز خطط عمل المدارس والمناطق التعليمية التي تخلق وتحافظ وتعمل على تنشئة بيئات مدرسية وفصول دراسية عادلة وأخلاقية واجتماعية وعاطفية وأكاديمية لجميع الطلاب.

وتعتقد مدارس إيفريت العامة أنه يجب معاملة كل عضو في البيئة المدرسية بكرامة، وينبغي أن تتاح له الفرصة للتعلم والعمل والتفاعل والاختلاط في بيئات مدرسية وفصول دراسية آمنة بدنيًا وعاطفيًا وفكرًا ومحترمة وإيجابية، وأن تتاح له الفرصة لتجربة علاقات عالية الجودة.

ويدرك المجلس أنه لا توجد طريقة واحدة أفضل لتحسين المناخ المدرسي. وتحتاج كل مدرسة إلى التفكير في تاريخها وقوتها واحتياجاتها. كما يقر المجلس بالدور المهم الذي يلعبه الطلاب والأسر وأفراد المجتمع المحلي في التعاون مع المدرسة والمنطقة التعليمية في خلق وصيانة ورعاية مناخ إيجابي اجتماعي وعاطفي للمدرسة والفصول الدراسية. ويمتد هذا الدور التعاوني إلى عملية التخطيط والتنفيذ والتحسين المستمر حول المناخ المدرسي والتعلم العاطفي الاجتماعي.

يضع المشرف أو من ينوب عنه إجراءات توفر إطارًا لعملية تحسين المناخ الفعالة، بما في ذلك دورة مستمرة من 1) التخطيط والإعداد، و2) التقييم، و3) تخطيط العمل، و4) التنفيذ. ويتماشى هذا الإطار مع معايير التعلم العاطفي الاجتماعي والمعايير التي وضعتها لجنة التعلم العاطفي الاجتماعي المنشأة بموجب قانون واشنطن المنقح 28A.300.477.

الإجراء

3401P

التعريفات

لأغراض المناخ العاطفي الاجتماعي، سيتم تطبيق التعريفات التالية:

- ☐ يشير مناخ الفصل الدراسي إلى المزاج السائد والمواقف والمعايير والروح التي يشعر بها المعلم والطلاب عندما يكونون في الفصل الدراسي. يجعلك مناخ الفصل الدراسي الإيجابي تشعر بالأمان والاحترام والترحيب ودعم تعلم الطلاب.
- ☐ ويشمل شركاء المجتمع المحلي منظمات خدمة الشباب والأسرة، وبرامج ما بعد المدرسة والبرامج الصيفية، ومبادرات قيادة الشباب، وتوظيف الشباب والتدريب المهني، ومنظمات الصحة النفسية والسلوكية، ومنظمات الرياضة والفنون المجتمعية.
- ☐ وتعتمد الاستجابة الثقافية على الطلاب؛ نقاط القوة والخبرات الفريدة في أثناء توجيه التعلم فيما يتعلق بالسياق الثقافي للأفراد.
- ☐ ويشير مصطلح المعلمين إلى الموظفين داخل المدرسة وخارجها الذين يقدمون التعليم والدعم للطلاب.
- ☐ المساواة تعني أن كل طفل يتلقى ما يحتاج إليه لتطوير إمكاناته الأكاديمية والاجتماعية الكاملة.
- ☐ يشير التركيز على المساواة إلى الاستراتيجيات الرامية إلى تحسين المساواة في الخبرات والنتائج لجميع الطلاب والبالغين، عبر العرق والهوية الجنسانية والإثنية واللغة والإعاقة والتوجه الجنسي والخلفية الأسرية ودخل الأسرة وغيرها من الخصائص.
- ☐ نظام الدعم متعدد المستويات (MTSS) هو إطار لتعزيز اعتماد وتنفيذ سلسلة متصلة من الممارسات القائمة على الأدلة لتحقيق نتائج مهمة لكل طالب. وينطوي نظام MTSS على قيادة قائمة على الفريق؛ واتخاذ القرارات المستمرة استنادًا إلى البيانات؛ ومشاركة الطلاب والأسرة والمجتمع؛ وتقديم سلسلة متصلة من التعليمات والدعم القائم على الأدلة.
- ☐ وسيقود فريق التخطيط عملية تخطيط وتنفيذ وتحسين التعلم العاطفي الاجتماعي والمناخ المدرسي. وينبغي أن يتكون هذا الفريق من هيئة التدريس وأصحاب مصلحة متنوعين.
- ☐ المناخ المدرسي الإيجابي هو بيئة تعليمية آمنة وداعمة ومنصفة من شأنها أن تدعو البالغين إلى:
  - الانخراط في الممارسات التي تؤكد الهويات الاجتماعية والثقافية المتنوعة.
  - غرس الشعور بالانتماء والمجتمع.
  - توفير هياكل للسلامة الجسدية والعاطفية.
  - استخدام تعليم جذاب ومناسب ومتجاوب ثقافيًا مبني على فهم كيفية نمو الأطفال والمراهقين وتطورهم اجتماعيًا وعاطفيًا وأكاديميًا.
  - خلق مساحة لصوت الطالب والوكالة.
  - إتاحة الفرص المتكررة للطلاب لمناقشة وممارسة مكافحة العنصرية وتطوير حلول تعاونية لمعالجة أوجه عدم المساواة.
  - توفير الدعم متعدد المستويات الذي يلبي احتياجات جميع الطلاب.
  - تدريب البالغين على محاكاة ورعاية المواقف التي تؤكد على فوائد التعلم والرضا عنه.
- ☐ التعلم الاجتماعي والعاطفي (SEL) هو عملية يقوم الأفراد من خلالها ببناء الوعي والمهارات في إدارة العواطف، وتحديد الأهداف، وإقامة العلاقات، واتخاذ القرارات المسؤولة التي تدعم النجاح في المدرسة والحياة.
- ☐ استبيانات المناخ المدرسي هي تدابير علمية تقوم بتقييم مجموعة من جوانب البيئة التعليمية لتقييم التصورات وتحديد نقاط القوة والضعف المحددة داخل المدرسة. والهدف من هذه التدابير هو الحصول على صورة دقيقة وصادقة للمدرسة من أجل تحسينها في مختلف المناطق المستهدفة.

- ☐ يشير المجتمع المدرسي إلى أعضاء النظام البيئي المدرسي الواسع، بما في ذلك الإداريين والموظفين والطلاب والأسر وشركاء المجتمع وغيرهم ممن قد يكونون على صلة بنجاح المدرسة.
- ☐ يُستخدم قادة المدارس على نطاق واسع لتشجيع المدارس على النظر في نماذج توزيع المناصب القيادية التي تشمل الإداريين، وموظفي التدريس والدعم، وشركاء الأسرة والمجتمع المحلي، والطلاب، وأولئك الذين تم استبعادهم سابقًا من صنع القرار في المدرسة.
- ☐ ويشير الموظفون إلى أولئك الذين يعملون داخل مبنى المدرسة، بمن فيهم المعلمين والإداريين والمساعدين وموظفي الحراسة وأخصائيي الصحة النفسية والعاملين في الكافيتريا ومسؤولي التواصل مع أولياء الأمور، وآخرين.
- ☐ وتعترف ممارسات معرفة تأثير الصدمات بنقاط القوة والتحديات الفريدة للأطفال والشباب في ضوء المحن التي يواجهونها.
- ☐ ويوفر التصميم الشامل إطارًا لتحسين وتعزيز التعليم والتعلم لجميع الأشخاص عن طريق إزالة العوائق في المناهج الدراسية.

إطار عمل عملية تحسين المناخ في المدرسة والفصول الدراسية

المبادئ التوجيهية والعناصر الأساسية

يبدأ إطار عملية تحسين المدرسة والفصول الدراسية بالالتزام بالمبادئ التوجيهية الأربعة المتمثلة في 1) المساواة، و2) الاستجابة الثقافية، و3) ممارسات معرفة تأثير الصدمات، و4) التصميم العالمي. وترد أعلاه تعاريف لهذه المبادئ التوجيهية.

ويشمل إطار عملية تحسين المناخ في المدارس والفصول الدراسية ثلاثة عناصر أساسية هي: 1) تهيئة الظروف لدعم التعلم الاجتماعي والعاطفي للطلاب، و2) بناء قدرات البالغين، و3) التعاون مع المجتمع المدرسي. وتتضافر المكونات من كل عنصر من هذه العناصر الأساسية الثلاثة معًا لخلق عملية لتحسين مناخ المدارس والفصول الدراسية.

لتنفيذ خطة تحسين المناخ على مستوى المنطقة، يقوم المشرف أو من ينوب عنه بما يلي:

تشكيل فريق للتخطيط

- ☐ بدعم من قادة المناطق والمدارس، تشكيل فريق أو فرق للتخطيط لتنسيق جهود تحسين المناخ في المدارس.
- ☐ وينبغي أن يضم فريق التخطيط أعضاء من المجتمع المدرسي بأكمله، بما في ذلك الإداريين، والموظفين التربويين، والطلاب، والأسر، وشركاء المجتمع المحلي، وغيرهم من أصحاب المصلحة.
- ☐ ويجب أن يعكس أعضاء فريق التخطيط المجموعات المتنوعة في المجتمع.
- ☐ وستعطي المنطقة الأولوية لبناء قدرات فريق التخطيط من خلال توفير التعلم المهني.

تحليل البيانات

- ☐ العمل مع أعضاء من المجتمع المدرسي بأكمله، بما في ذلك الطلاب، وتقييم وتحليل تقييم البيانات.
- ☐ تضمين صوت أصحاب المصلحة لضمان المساواة وتكريم الأهمية الثقافية.
- ☐ استخدام البيانات الموجودة، مثل استبيانات المناخ المدرسي، والحضور، والمشاركة، وتقييم تنفيذ التعلم الاجتماعي والعاطفي، وغيرها من الملاحظات للتقييم الأولي.
- ☐ تحديد الممارسات القائمة الأكثر فعالية والاحتياجات إلى التحسين.
- ☐ تحديد أنواع إضافية من البيانات المطلوبة وكيفية جمعها.
- ☐ جمع وتحليل البيانات الجديدة، بما في ذلك البيانات المتعلقة بتدريب البالغين على التعلم الاجتماعي والعاطفي وتوجيههم.
- ☐ خطة للتحسين المستمر.

وضع خطة تواصل استراتيجية

- ☐ تحديد كيفية نشر المعلومات لأعضاء المجتمع المدرسي.
- ☐ تحديد كيفية الحصول على مدخلات من المجتمع المدرسي.
- ☐ استخدم أكثر من طريقة للتواصل والتعاون.
- ☐ استخدام استراتيجيات التواصل ذات الاتجاهين لإعلام أعضاء المجتمع المدرسي وإشراكهم والاستماع إليهم.
- ☐ ويُعد نقل ذلك المناخ في المدرسة والفصول الدراسية والتعلم الاجتماعي والعاطفي عملية مترابطة.
- ☐ استخدام حلقات الملاحظات مع الأسر والمجتمعات المحلية لضمان المساءلة.

وضع خطة عمل متكاملة للتحسين

- ☐ استخدم معايير ومقاييس ومؤشرات التعلم الاجتماعي والعاطفي في واشنطن.
- ☐ بناء كفاءات من البالغين والطلاب في التعلم الاجتماعي والعاطفي على نطاق المدرسة.
- ☐ دمج ومواءمة المناخ المدرسي وتحسين التعلم الاجتماعي والعاطفي مع جهود تحسين المناطق والمدارس الأخرى لإنشاء مدارس آمنة وداعمة وفعالة أكاديميًا.
- ☐ تحديد كيفية إدراج تحسين المناخ المدرسي والتعلم الاجتماعي والعاطفي في الأنظمة والممارسات الروتينية الأخرى، مثل التوظيف، والإقامة، والرصد، والتطوير المهني، وانضباط الطلاب بما يتفق مع سياسة المجلس 3300، الخاصة بانضباط الطلاب.
- ☐ تضمين استخدام إطار عمل MTSS مع الطلاب، واستخدام التعلم الاجتماعي والعاطفي كدعم عالمي من المستوى 1 مع دعم مكثف على جميع المستويات.

- ☐ دمج الممارسات الإصلاحية التي تبني المجتمع، وتحتفل بالإنجازات، وتُحدث تحولاً في الصراع، وتعيد البناء، وتعزز العلاقات.
- ☐ تحديد كيفية التمييز بين الدعم لمختلف أعضاء المجتمع المدرسي.
- ☐ بناء قدرات البالغين في المجتمع المدرسي بأكمله، وهذا قد يشمل توفير الموارد، والتعلم المهني، والوقت، والتوجيه المستمر.

ملابس الطلاب

السياسة 3224

يحظى الحفاظ على بيئة تعليمية مفيدة وضمان السلامة والصحة الكاملة لجميع الطلاب باهتمام رئيسي من قِبَل مجلس الإدارة.

يقوم الطلاب باختيار هندامهم بعد التشاور مع آبائهم/أوصيائهم.

وسيتم تنظيم ملابس الطلاب فقط عندما يكون هناك، وفي تقدير مديري المدرسة، توقع معقول بما يلي:

1. وجود خطر ظاهر على الصحة أو السلامة من مظهر الطلاب أو ملابسهم؛
2. تعرُّض ممتلكات المدرسة للأذى نتيجة ملابس الطلاب؛ أو
3. ستكون هناك إعاقة حقيقية أو مادية في التطور التعليمي نتيجة لمظهر الطالب أو ملابسه.

ولغرض هذه السياسة، يمكن أن تحدث إعاقة حقيقية أو مادية في التطور التعليمي، عندما يتناقض سلوك الطالب مع أي جزء من المهمة التعليمية في المنطقة التعليمية. ويشتمل السلوك المحظور على استخدام الرسائل البذيئة، أو الجنسية، أو المتعلقة بالمخدرات أو الكحوليات أو التبغ، أو الملابس المتعلقة بالعصابات. يجب أن يضع المشرف العامّ إجراءات تنص على إرشادات خاصة بالطلاب والآباء والموظفين تتعلق بملابس الطلاب المناسبة في المدرسة أو أثناء المشاركة في الأنشطة اللامنهجية. ستضمن هذه الإجراءات أن أي طالب يرتدي أو يحمل أو يعرض ملابس تتعلق بالعصابات أو يُظهر تصرفًا أو شكلًا يرمز إلى عضوية عصابة ما أو يسبب و/أو يشترك بأنشطة إرهابية تؤثر في حضور طالب آخر، سوف يطلب منه، مع تقديم إشعار لوالدَيه، بأن يقوم بتصحيح تصرفه، وإلا فسيكون عرضة للتأديب فيما إذا لم يتم تنفيذ إجراءات التصحيح ذات الصلة.

لا تخضع الأزياء الموحدة للمنظمات الشبابية المعروفة محليًّا والملابس التي يتم ارتداؤها في أداء شعائر دينية لهذه السياسة.

الإجراء

3224P

يجوز للطالب والوالد تحديد معايير ملابس الطالب الشخصية على ألا يفضي ذلك الزي أو الهندام إلى ما يلي:

1. ألا يؤدي بمسؤولي المدرسة إلى الاعتقاد بشكل معقول أن هذا الزي أو الهندام من شأنه تعطيل بيئة العمل في المدرسة، أو التداخل معها، أو تعكير سير العمل بها، وكذا أي نشاط و/أو أي أهداف تعليمية؛
2. ألا يمثل أي خطر على الصحة أو أي خطر آخر على سلامة الطلاب أو سلامة الآخرين؛
3. ألا يؤدي إلى خلق بيئة لا يشعر فيها الطلاب أو الموظفون أو أي شخص آخر بالارتياح جراء أي ضغط مفرط، أو سلوك، أو ترهيب، أو تصريح علني، أو تهديد بممارسة العنف؛ أو
4. ألا يشير ضمنيًّا إلى عضوية أو انتماء إلى عصابة أو مجموعة محددة تدعو إلى الكراهية من خلال رسائل كتابية، أو علامات، أو كتابات، أو وشوم، أو رسومات، أو تصميمات، أو شعارات على أي من ممتلكات المدرسة، أو الممتلكات الشخصية، أو على الشخص نفسه.

يجوز للمدير - بالتنسيق مع مسؤول الرعاية أو المدرب أو أي شخص آخر مسؤول عن نشاط خارج المناهج الدراسية – تنظيم أمر الزي والهندام الخاص بالطلاب المشاركين في النشاط حال اعتقاد المدير بشكل مقبول أن زي الطلاب أو هندامهم:

1. يمثل خطرًا على سلامة الطلاب أو سلامة الآخرين.
2. يَحُول دون الوصول إلى الغرض أو التوجيه أو الجهد اللازم للنشاط لتحقيق ما له من أهداف، أو يتداخل معه أو يؤثر فيه بالسلب.

في حال كان الزي أو الملبس غير مقبول وفقًا لهذه الشروط، يجب على المدير أن يطلب من الطالب إجراء التصحيحات المناسبة. وفي حال رفض الطالب، يُخطِر المدير الوالد ويطلب منه إجراء التصحيحات اللازمة، أما في حال رفض الطالب والوالد، فيتخذ المدير الإجراء التصحيحي المناسب. ويمكن فصل الطالب بشكل مؤقت في حال دعت الظروف إلى ذلك، كما يجوز إخراج أو استبعاد الطلاب المخالفين لقواعد الملابس المرتبطة بالأنشطة اللامنهجية من ذلك النشاط لفترة زمنية يحددها المدير. يلزم تعريف جميع الطلاب بالإجراءات القانونية الواجبة قبل اتخاذ أي إجراء تأديبي.

يجوز لسلطات المدرسة إبلاغ الطلاب والآباء بالملابس و/أو الرموز التوضيحية و/أو التصرفات المرتبطة بمجموعات محددة تدعو إلى الكراهية و/أو العصابات التي قد تصبح خطرًا على سلامة الطلاب أو سلامة الآخرين.

خصوصية الطلاب

السياسة 3230

ينال الطلاب حق اتخاذ القرار عن أنفسهم عند بلوغهم السن المناسب، وذلك بشأن تحديد السجلات والأنشطة التي سيشترك فيها الطالب والواجب إبقاؤها سرية، حتى عن آبائهم. يصبح الطلاب في سن الثامنة عشرة بالغين لسن الرشد، ويجب عليهم تزويد المدرسة بالموافقة الخطية لأي إفشاء للمعلومات المدونة في سجلات المدرسة عن أنفسهم، باستثناء دليل معلومات، إن لم يتم تزويد الإدارة بطلب السرية الشخصية، كما يمكن للطلاب في سن الثامنة عشرة (18) توقيع أوراق تصريح، أو تفويض، أو إذن للمشاركة في أنشطة مدرسية، كما يمكن لهم المشاركة خارج المدرسة وتبرير غيابهم. يتمتع الطلاب ذوو الأعمار التي تقع ما بين السادسة عشرة (16) والثامنة عشرة (18)، الذين تحرروا من وصاية آبائهم أو والأوصياء عليهم، بنفس حقوق الطلاب في سن الثامنة عشرة، كما يتمتع الطلاب في سن الرابعة عشرة (14) فما فوق، بحق المحافظة على سرية سجلات إدارة المدرسة من أي شخص، والتي تشير إلى أن الطالب قد تم علاجه أو فحصه من أي أمراض منقولة جنسيًّا. يتمتع الطلاب في سن الثالثة عشرة (13) فما فوق، بحقوق إبقاء سرية السجلات المتعلقة بالعلاج من إدمان المخدرات، أو الإدمان الكحولي، أو معالجة الصحة العقلية، كما يمتلك جميع الطلاب الحق في سرية سجلات تنظيم الأسرة أو سجلات الإجهاض.

تعتبر الخصوصية الشخصية الجانب الرئيسي لحرية الفرد، حيث يمتلك جميع الطلاب الحقوق الدستورية في أن يكونوا آمنين، سواء بشأن شخصهم وأوراقهم، أو الآثار المترتبة على التفتيش والحجوزات غير المعقولة، وسوف يولي الموظفون اهتمامًا شديدًا من أجل احترام خصوصية الطالب، ومع ذلك، لا يوجد أي حق أو توقع يتعلق بالخصوصية لأي طالب بالنسبة إلى استخدام أي مكان أو خزانة معطاة أو محددة للطالب من قِبَل المنطقة التعليمية، وتخضع هذه الخزانات والأماكن الأخرى للبحث وفقًا لسياسة مجلس الإدارة.

يلتزم مجلس الإدارة بحماية صحة ورفاهية كل الطلاب؛ وذلك بإيجاد الأمان في المدرسة وتعزيز الإدارة الفعالة للمدرسة.

يتمتع الموظفون الرسميون للمدرسة بالسلطة لتحقيق النظام في المدارس، وحماية الطلاب من التعرض لأضرار المخدرات، وحيازة الأسلحة والمواد المحظورة.

يملك المشرف العامّ أو المدير أو الموظف الآخر المحدد من قِبَل المشرف العامّ السلطة للقيام بعمليات تفتيش معقولة داخل حَرَم المدرسة بموجب سياسة مجلس الإدارة.

منشورات الطلاب

السياسة 3221

منشورات الطلاب التي تم إعدادها كجزء من المنهج الدراسي للمدرسة أو بدعم من صندوق الهيئة الطلابية المعني، تشكل وسائل للتدريس والتواصل مع الطلاب، وتكون بتمويل من المنطقة التعليمية وتخضع لإدارتها. ويكون محررو الوسائط الإعلامية التي ترعاها المدرسة من الطلاب، مثل الصحف الطلابية، مسؤولين عن تحديد الأخبار والآراء والمقالات والمحتوى الإعلاني للوسائط الإعلامية، وفقًا للفصل 28A.600 من قانون واشنطن المنقح. ما يعبر عنه الطلاب في الوسائط الإعلامية التي ترعاها المدرسة لا يُعد تعبيرًا عن سياسة المدرسة أو المنطقة التعليمية.

قد تعكس المواد التي تظهر في المنشورات الطلابية جوانب متعددة من الاهتمامات الطلابية، بما في ذلك الموضوعات التي ربما يكون هناك خلاف ومعارضة بشأنها. وعند التعامل مع مسألة خلافية، يجب أن تسعى مطبوعات الطلاب لتقديم معالجة متعمقة وتمثيل وجهات نظر متنوعة.

تحظر المنطقة التعليمية أن يعبِّر الطلاب في الوسائط الإعلامية التي ترعاها المدرسة عما يلي:

- ☐ ما فيه تشهير أو ينطوي على افتراءات؛
- ☐ ما فيه انتهاك غير مبرر للخصوصية؛
- ☐ ما فيه فسق أو فجور، حيث إن ذلك سينتهك القوانين الفيدرالية، أو قوانين الولايات، أو القواعد، أو اللوائح، أو يحث الآخرين على انتهاك القوانين الفيدرالية، أو قوانين الولايات، أو القواعد، أو اللوائح، بما في ذلك المعايير المنصوص عليها في قانون الاتصالات الفيدرالي أو قواعد لجنة الاتصالات الفيدرالية السارية أو لوائحها؛
- ☐ ويحرض الطلاب من أجل خلق خطر واضح وحاضر من التعطيل المادي والكبير لنشاط المدرسة المنظم؛
- ☐ ما ينتهك سياسة المنطقة التعليمية أو إجراء يتعلق بالتحرش، أو التهديد، أو التنمر، أو التمييز، أو غير ذلك من سياسات أو إجراءات المنطقة التعليمية الأخرى، أو يشجع على انتهاك مثل هذه السياسات أو الإجراءات؛
- ☐ ما ينتهك السياسات أو الإجراءات الأخرى الخاصة بالمنطقة التعليمية أو يشجع على انتهاكها؛
- ☐ ما ينتهك القوانين الفيدرالية، أو قوانين الولايات، أو القواعد، أو اللوائح، أو يشجع على انتهاك مثل هذه القوانين؛ أو
- ☐ ما يروّج لمنتجات التبغ، أو الخمور، أو المخدرات غير المشروعة، أو أدوات المخدرات.

يضع المشرف الإرشادات التي تضمن قدرة الطلاب على ممارسة حرية التعبير بحيث لا تتسبب في تعطل مادي وجوهري في عمليات تشغيل المدرسة النظامية، مع تنفيذ المعايير الواردة أعلاه بالإضافة إلى وضع إجراءات للمراجعة الفورية لأي وسائط إعلامية تبدو غير متوافقة مع المعايير.

الإجراء

3221P

سوف يتحمل المعلم أو الموجه المختص بالمطبوعات الطلابية المسؤولية في المقام الأول عن الإشراف على المطبوعات الطلابية وضمان التزام الطلاب بالسياسات والإجراءات التي تتبناها المنطقة التعليمية، فضلًا عن القوانين الفيدرالية والقوانين الخاصة بالولايات، كما سيتحمل المعلم أو الموجه أيضًا المسؤولية في المقام الأول عن تعليم الصحفيين من الطلاب المعايير المهنية للغة الإنجليزية والصحافة. يجب أن تغرس أنشطة النشر لدى الطلاب احترام خصوصية الآخرين فضلًا عن المعايير الحضارية وعناصر الصحافة المسؤولة.

يتحمل محررو الوسائط الإعلامية التي ترعاها المدرسة من الطلاب مسؤولية تحديد الأخبار، والآراء، والمقالات، والمحتوى الإعلاني للوسائط الإعلامية وفقًا لقيود سياسات وإجراءات المنطقة التعليمية، والقوانين الفيدرالية، والقوانين الخاصة بالولايات.

تعني الوسائط الإعلامية التي ترعاها المدرسة لأغراض السياسة 3221 والإجراء 3221P الوسائط التي يتم إعدادها أو كتابتها في الأساس أو نشرها أو بثها بمعرفة الصحفيين من الطلاب للهيئة الطلابية والتي يتم إعدادها بتوجيه من المعلم أو الموجه. وهي لا تشمل الوسائط الإعلامية المستهدف توزيعها أو إذاعتها في الفصول الدراسية التي أُعدت فيها فحسب.

لا يُعد التعبير السياسي من قِبَل الطلاب في الوسائط الإعلامية التي ترعاها المدرسة استغلالًا للأموال العامة لأغراض سياسية وفق ما ورد في قانون واشنطن المنقح رقم 42.17A.550.

ما يعبِّر عنه الطلاب في الوسائط الإعلامية التي ترعاها المدرسة لا يُعد بالضرورة تعبيرًا عن سياسة المدرسة. وفقًا للفصل 28A.600 من قانون واشنطن المنقح، لا يتحمل مدير المدرسة أو مجلس إدارة المدرسة، أو المنطقة التعليمية المسؤولية، سواء المدنية أو الجنائية عن أي تعبير أو نشر يقوم به الطلاب في الوسائط التي ترعاها المدرسة.

يحق لمدير المدرسة طلب مراجعة أي نسخة قبل نشرها، على أن يعيد هذه النسخة إلى المحررين من الطلاب في غضون 24 ساعة من تقديمها إليه لمراجعتها. أي نزاع لا يمكن حله على مستوى المبنى، يتم رفعه إلى المشرف لمزيد من البحث. وعند الاقتضاء، يسعى المشرف للحصول على الاستشارة القانونية، وعند عدم إمكانية الفصل في الشكوى في مثل هذا المستوى، ينظر مجلس الإدارة، عند طلب ذلك، في الشكوى في اجتماعه العادي المقبل، وإضافة إلى ذلك، يحق لأي طالب مسجل في المدرسة الثانوية التابعة للمنطقة التعليمية، سواء بنفسه أو عبر أحد والدَيه أو وصيه، تقديم التماس بانتهاك مزعوم للفصل 28A.600 من قانون واشنطن المنقح فيما يتعلق بالوسائط الإعلامية التي ترعاها المدرسة وفق الفصل 28A.645 من قانون واشنطن المنقح.

سجلات الطلاب

السياسة 3600

تحتفظ المنطقة التعليمية بالسجلات الطلابية الضرورية للتوجيه التربوي و/أو رفاهية الطلاب للاضطلاع بالإدارة المنتظمة والفعالة للعملية التعليمية في المدارس ووفق ما هو مطلوب بموجب القانون. سيتم التعامل مع جميع المعلومات المتعلقة بالأفراد من الطلاب بشكل سري ومهني، كما ستتوخى المنطقة التعليمية الطرق المعقولة لضمان عدم وصول المعلمين وغيرهم من المسؤولين في المدرسة إلا إلى السجلات التعليمية التي لهم فيها مصالح تعليمية مشروعة. وعند الإفصاح عن المعلومات وفقًا للقوانين الفيدرالية وقوانين الولايات، لا تتحمل المنطقة التعليمية ولا موظفو المنطقة التعليمية المسؤولية المدنية إلا عندما يتصرفون بإهمال بالغ أو بسوء نية.

تُعد سجلات الطلاب ملكية خاصة بالمنطقة التعليمية، لكن ستتم إتاحتها بطريقة منتظمة وفي الوقت المناسب للطلاب والآباء/الأوصياء إضافةً إلى إدارة الخدمات الاجتماعية والصحية في الولاية، وعندما يكون الطالب قاصرًا وتحت رعاية الدولة. يحق لأحد الوالدَين/الوصي أو الطالب البالغ الطعن في أي معلومات في سجل الطالب يعتقد أنها غير دقيقة، أو مضللة، أو تنتهك الخصوصية أو الحقوق الأخرى للطالب.

سوف تحتفظ المنطقة التعليمية بالسجلات وفقًا للنسخ السارية والمعتمدة وفقًا لجدول الاحتفاظ بالسجلات العامّ للحكومة المحلية (CORE) وجدول الاحتفاظ بالسجلات الخاص بالمناطق التعليمية للمدارس ومناطق الخدمة التعليمية، وكلاهما منشور على موقع الويب لوزير الدولة.

يتم إرسال سجلات الطلاب إلى الوكالات المدرسية الأخرى بناءً على طلب كتابي من الوكالة المدرسية، ويحق لطالب المدرسة الثانوية منح المنطقة التعليمية السلطة التي تخول للموظفين المعنيين مراجعة مستنداته. وسيتم طلب موافقة الوالد/الوصي أو الطالب البالغ قبل إفصاح المنطقة التعليمية عن سجلات الطلاب إلى جهات بخلاف الوكالة المدرسية أو المؤسسة المدرسية، باستثناء ما ينص عليه القانون.

لن يتم إصدار تقرير الدرجات أو النسخ طبق الأصل أو الشهادة إلا عندما يسدد الطالب مقابل تعويض الأضرار المقدر نتيجة فقد أو تلف المواد أو المعدات المدرسية.

يضع المدير الإجراءات التي تحكم محتوى سجلات الطالب وإدارتها والتحكم فيها.

الإجراء

3600P

تتم إدارة سجلات الطلاب من قِبَل أمين السجلات بالطريقة التالية.

أنواع السجلات

يتم تقسيم سجلات إلى فئتَين: المجلد التراكمي والسجلات التكميلية.

المجلد التراكمي

يمكن أن يتضمن المجلد التراكمي جميع المعلومات المتعلقة بالطالب التي يتم جمعها والاحتفاظ بها بشكل روتيني مثل المعلومات التعريفية (الاسم، وتاريخ الميلاد، والجنس، والعام الدراسي، والعنوان، ورقم الهاتف، واسم الوالد/الوصي، والتصنيف العرقي، ومعلومات الطوارئ، بما في مكان عمل الوالد/الوصي، وطبيب العائلة، وجليسة الأطفال والأشقاء)؛ وسجلات الحضور، بما في ذلك تاريخ الدخول والخروج؛ وتقارير الدرجات، وغير ذلك من تقارير التقدم؛ ونتائج اختبارات الإنجاز المدرسي، والأهلية، والاهتمامات، وكفاءة السمع والبصر؛ وتقارير الحالة الصحية والخاصة بالتطعيمات؛ وسجلات الإنجازات المدرسية والمشاركة في الأنشطة المدرسية؛ والتقارير المعتمدة لسوء السلوك، بما في ذلك سجل الإجراءات التأديبية التي تم اتخاذها؛ والمعلومات الأخرى التي ستمكّن الموظفين من تقديم المشورة للطلاب وتخطيط الأنشطة المناسبة. ربما تكون معلومات التعريف محدودة إذا كان التلميذ مشاركًا في برنامج العناوين السرية في الولاية.

السجلات التكميلية

يمكن جمع السجلات التكميلية المتعلقة بالطالب وحفظها فيما يتعلق بالمسائل المدرسية الخاصة المتعلقة بالطالب، مثل المعلومات الصحية السرية، أو التقارير المرتبطة بتقييم وضع أي طالب والذي يُعرف باسم "محط الاهتمام"؛ وكذا التقارير الصادرة عن الأشخاص غير التابعين للمدرسة والمؤسسات غير المدرسية، مثل الأطباء واختصاصيي علم النفس والعيادات، باستثناء ما يكون لأغراض الفحص العامة؛ بالإضافة إلى التقارير المعنية بمشاكل معينة ترتبط بالطالب، والتقارير الحالية للاختبارات النفسية، وتقارير التقدم المتعلقة بحالة إعاقة الطالب. يتم تأريخ جميع هذه التقارير المدرجة في السجلات وتوقيعها.

لغرض هذا الإجراء، يتم تعريف ملاحظات عمل هيئة التدريس على أنها تلك السجلات المعنية بالطلاب والتي يتم حفظها في حوزة الكاتب وحده، ولا يطلع عليها أو يتم كشفها لأي شخص آخر، باستثناء من يكون بديلًا لعضو هيئة التدريس هذا. لا تعتبر ملاحظات العمل سجلات طلاب في إطار هذا الإجراء.

الاطلاع على سجلات الطلاب

يتم تقديم المعلومات الواردة في المجلد التراكمي و/أو السجلات التكميلية إلى الأشخاص والهيئات على النحو التالي:

الوالدان/الأوصياء

يُخول والدا/أوصياء الطفل المُعال الحق في فحص المجلد التراكمي و/أو السجلات التكميلية لطفلهم.

1. وبناءً على طلب الوالد/الوصي أو الموظف، يقوم موظف مؤهل بتزويد الوالد/الوصي بتحليل وتفسير لجميع المعلومات الواردة في المجلد التراكمي والسجلات التكميلية. تتم المراجعة في غضون خمسة (5) أيام عمل مدرسية بعد تسلم طلب بذلك ما لم يقدم أمين السجلات توضيحًا خطيًّا بعدم القيام بذلك. وعلى أي حال، تتم عملية المراجعة في موعد أقصاه خمسة وأربعون (45) يومًا من تاريخ تقديم الطلب.

2. يجري التفتيش والمراجعة خلال ساعات العمل العادية، ما لم يوافق الأمين (المدرس، المستشار، الممرض، الطبيب النفسي، المدير) على ترتيبات أخرى. ويقدم الأمناء المساعدة في تفسير وتحليل سجلات الطلاب حسب الحاجة. وعلى الرغم من أن السجلات يجب أن تبقى تحت سيطرة المنطقة التعليمية، إلا أنه يمكن للوالد/الوصي أو الطالب المؤهل نسخها، أو أن يتم نسخها لهما على نفقتهما.

الطالب

بناءً على طلب الطالب، يقوم الموظف المؤهل بتفسير المعلومات الموجودة في المجلد التراكمي إلى الطالب. ويقوم الموظف المؤهل بتفسير المعلومات الواردة في السجلات التكميلية للطالب عند الطلب وبموافقة والد/ولي أمر الطالب. يمكن للطلاب الذين يبلغون من العمر ثمانية عشر عامًا (18) أو أكبر ("طالب بالغ") فحص مجلدهم التراكمي وسجلاتهم التكميلية. إن حق الاطلاع الممنوح للوالد/الوصي أو الطالب البالغ يتضمن حق حصوله على قائمة بأنواع السجلات التعليمية المتعلقة بالطالب والتي تحتفظ بها المدرسة أو المنطقة التعليمية. يكون للوالد/الوصي والطالب البالغ الحق في فحص محتوى أي سجل يحتوي على معلومات تعريف شخصية تتعلق بأكثر من طالب واحد، أو العلم بها، وذلك شريطة أن ينطبق حق الاطلاع عليها على ذلك الجزء من السجل أو المستند المتعلق بالطالب. وعند التخرج من المدرسة الثانوية، يجوز للطالب أن يطلب الحصول على نسخة نهائية بالدرجات بالإضافة إلى الشهادة.

سيتم إخطار الآباء/الأوصياء والطلاب البالغين سنويًّا بحقهم في معاينة سجلات أبنائهم وحقوقهم الأخرى ومراجعتها بموجب قانون الحقوق التعليمية العائلية والخصوصية عبر كتيب حقوق الطالب وواجباته.

وسوف تواصل المدارس التواصل مع آباء/أوصياء الطلاب البالغين المتغيبين باستثناء ما إذا صدر أمر محكمة بخروج الطالب من وصاية والده أو ظهور دليل يُثبت أن الطالب لم يعد مسجلًا كشخص مُعال في سجل عائدات ضريبة الدخل الخاصة بوالده. وفي حال خروج الطالب من وصاية والده، فسوف تتواصل المنطقة التعليمية مع الطالب الذي خرج من وصاية والده فقط. وفي حال بقي أي طالب بالغ مُعالًا من والده/الأوصياء، فسوف يُخول للآباء/الأوصياء حق الاطلاع على سجلات الطالب ولا يلزم في ذلك أخذ موافقة الطالب.
يمنح قانون الحقوق التعليمية وخصوصية الأسرة للآباء/الأوصياء والطلاب فوق 18 عامًا ("الطلاب المؤهلين") حقوقًا معينة فيما يخص السجلات التعليمية للطالب، وهي: وهي:

1. حق معاينة السجلات التعليمية للطالب ومراجعتها خلال خمس وأربعين (45) يومًا من تاريخ استلام المنطقة التعليمية طلبًا بذلك. يجب على أولياء الأمور/الأوصياء أو الطلاب المؤهلين تقديم طلب مكتوب إلى أمين سجلات المنطقة يحدد السجلات التي يرغبون في فحصها. وسيقوم أمين السجلات بترتيب الوصول وإخطار الوالد/الوصي أو الطالب المؤهل بالزمان والمكان اللذين يمكنه فيهما فحص السجلات.

2. الحق في طلب إجراء تعديلات في سجلات التعليم الخاصة بالطالب التي يعتقد الوالد/الوصي أو الطالب المؤهل أنها غير دقيقة أو مضللة. يمكن لأولياء الأمور/الأوصياء أو الطلاب المؤهلين أن يطلبوا من المنطقة تعديل سجل يعتقدون أنه غير دقيق أو مضلل. ويجب أن يكتبوا لمدير المدرسة وأن يحددوا بوضوح الجزء من السجل الذي يريدون تغييره وأن يحددوا لماذا هو غير دقيق أو مضلل. إذا قررت المنطقة التعليمية عدم تعديل السجل حسب طلب الأب/الوصي أو الطالب المؤهل، فستقوم المنطقة التعليمية بإخطار الأب/الوصي أو الطالب المؤهل بالقرار وإبلاغهم بحقهم في جلسة استماع فيما يتعلق بطلب التعديل. سيتم تزويد الأب/الوصي أو الطالب المؤهل بمعلومات إضافية عن إجراءات جلسة الاستماع عندما يتم إخطارهم بحق الحصول على جلسة استماع.

3. حق الموافقة على الكشف عن معلومات التعريف الشخصية المتضمنة في السجلات التعليمية للطالب، باستثناء ما يتجاوز الحد الذي يسمح فيه قانون الحقوق التعليمية وخصوصية الأسرة (FERPA) بالكشف عن المعلومات دون موافقة. ومن بين الاستثناءات التي تسمح بالكشف دون موافقة: الكشف الذي تعتبره المنطقة التعليمية ضروريًّا لحماية صحة الطالب أو الأفراد الآخرين وسلامتهم، والكشف لمسؤولي المدرسة الذين لديهم مصالح تعليمية مشروعة. إن مسؤول المدرسة هو شخص تعيِّنه المنطقة التعليمية كإداري، أو مشرف، أو موجه، أو عضو بهيئة الدعم (بما يتضمن الكادر الصحي أو الطبي والعاملين في وحدة إنفاذ القانون)؛ أو شخص ضمن مجلس إدارة المدرسة؛ أو شخص أو شركة تعاقدت معها المنطقة التعليمية لتأدية مهمة خاصة (مثل محامٍ، أو محقق، أو استشاري طبي، أو اختصاصي معالجة)؛ أو أب/وصي، أو طالب ضمن لجنة رسمية، مثل لجنة تأديبية أو لجنة شكاوى، أو يساعد مسؤول مدرسة آخر في إنجاز مهامه. إن لمسؤول المدرسة مصلحة تعليمية مشروعة إذا كان المسؤول بحاجة إلى مراجعة سجل تعليمي في إطار تأدية مسؤوليته المهنية.

   وبناءً على طلب مُقدم، تقوم المنطقة التعليمية بالكشف عن السجلات التعليمية دون موافقة لمسؤولي منطقة تعليمية أخرى يسعى الطالب أو ينوي الالتحاق بها.

4. حق تقديم شكوى لدى وزارة التعليم الأمريكية بخصوص الإخفاقات المزعومة للمنطقة التعليمية في الامتثال لمتطلبات قانون الحقوق التعليمية وخصوصية الأسرة (FERPA). اسم المكتب الذي يطبق القانون وعنوانه هو:

   Family Policy Compliance Office
   U.S. Department of Education
   400 Maryland Avenue S.W.
   Washington, D.C. 20202-8520

هيئة التدريس

يكون لهيئة التدريس أو مسؤولي المدرسة الذين لهم مصلحة تعليمية مشروعة تتعلق بأحد الطلاب الحق في الوصول إلى المجلد التراكمي وأي سجلات تكميلية.

المناطق التعليمية

يتم تزويد المناطق الأخرى بسجلات بناءً على طلب رسمي من المنطقة. وستقوم المنطقة بإتاحة جميع سجلات الطلاب بسهولة للمدرسة المطلوب الالتحاق بها، في غضون يومين (2) من أيام الدراسة، بغض النظر عن أي رسوم أو غرامات مستحقة قد تكون على الطالب. وفي أثناء فترة نقل السجلات، يجوز للوالد/الوصي أو الطالب البالغ أن يحصل على نسخة من السجلات على نفقته إذا ما طلب ذلك، وسوف يحظى بفرصة الطعن على محتويات السجلات. يتم إعلام الآباء/الأوصياء من خلال كتيب حقوق الطالب وواجباته السنوي بأن سجلات الطلاب ستُنقل إلى المدرسة الأخرى التي تم تسجيل الطلاب فيها أو التي يعتزم الطالب التسجيل فيها.

الأشخاص الآخرون والمؤسسات الأخرى

يجوز للموظفين المعنيين طلب مراجعة مستندات أي طالب. يتم إعلام كل أب/وصي أو طالب بالغ سنويًّا على الأقل بأن هذا الطلب لن يتم قبوله إلا بعد الحصول على تصريح موقَّع من الأب/الوصي أو الطالب البالغ. ولا يتم كشف البيانات المُضمنة في المجلد التراكمي والسجلات التكميلية الخاصة بأي طالب إلى أشخاص ومؤسسات غير الطالب، والوالد/الوصي، وهيئة التدريس، والمناطق التعليمية الأخرى إلا بعد الحصول على موافقة خطية من الوالد/الوصي أو الطالب البالغ مع الاستثناءات التالية:

1. يجوز الكشف عن بيانات الدليل علنًا دون الحاجة إلى الموافقة على شرط أن يتم إعلام الوالد/الوصي أو الطالب البالغ سنويًّا بنية المدرسة في الكشف عن هذه البيانات، وعلى شرط أن تُتاح له فرصة تحديد عدم الكشف عن هذه البيانات دون الحصول على موافقة مسبقة على ذلك. ولا يجوز الكشف عن هذه البيانات لأسباب تجارية.

   تُعرف بيانات الدليل على أنها اسم الطالب؛ و/أو تاريخ التسجيل والمشاركة في الأنشطة والرياضات المُعترف بها رسميًّا؛ و/أو وزن أعضاء فرق الألعاب الرياضية وأطوالهم؛ و/أو الدرجات؛ و/أو أوسمة الشرف والمكافآت التي تم تلقِّيها و/أو المدارس التي تم الحضور إليها في المنطقة التعليمية، والعمل الذي قام به الطالب لأغراض المدرسة ومنشوراتها؛ و/أو الصور الفوتوغرافية الخاصة بالطلاب لأغراض المدرسة ومنشوراتها. ولن تكون العناوين السكنية الفعلية للمشاركين في برنامج سرية العناوين الخاص بالولاية متاحة للإصدار ضمن معلومات الدليل. أرقام الضمان الاجتماعي، وأرقام تعريف الطالب (مع عوامل المصادقة مثل كلمة المرور السرية أو رقم التعريف الشخصي) أو غيرها من المعلومات الشخصية لا تعتبر ضمن معلومات الدليل.

2. يجوز الكشف عن البيانات إلى الممثلين المفوضين للمراقب المالي العامّ للولايات المتحدة، و/أو مفوض التعليم، و/أو أي رئيس إداري لأي هيئة تعليمية أو سلطات تعليمية في الولاية فيما يتعلق بتدقيق برامج التعليم المدعومة فيدراليًّا، أو تقييمها، أو فيما يتعلق بإنفاذ المتطلبات القانونية الفيدرالية لهذه البرامج.

3. كما يجوز الكشف عن البيانات إلى الموظفين المحليين وموظفي الولاية من الأشخاص الذين تم طلب الإبلاغ عن هذه المعلومات لهم أو الإفصاح عنها على وجه التحديد بموجب القانون الأساسي لولاية واشنطن (أمثلة: الإبلاغ عن سوء معاملة الأطفال، أو حالات الإحالة إلى محكمة الأحداث المختصة بحالات التغيب عن المدرسة أو مجلس التغيب عن المدرسة المحلي المجتمعي).

4. يجوز الكشف عن البيانات إلى المؤسسات التي تُجري دراسات للهيئات التعليمية لغرض تطوير الاختبارات التَّنَبُّئِيَّة، أو التحقق من صحتها، أو إجرائها، أو تحسين العملية التعليمية، وذلك إذا ما تم إجراء تلك الدراسات بطريقة لا تسمح بتعريف هوية الطلاب وآبائهم/أوصيائهم لأشخاص غير ممثلي تلك المؤسسات، وإذا ما تم تدمير تلك البيانات عندما تنعدم الحاجة إليها للغرض الذي جُمعت من أجله.

5. يجوز الكشف عن البيانات بما يتوافق مع أي أمر قضائي أو مذكرة استدعاء صادرة بصورة قانونية، بما يتضمن أوامر المحكمة من طرف واحد بموجب القانون الوطني الأمريكي شريطة أن يتم بذل جهود معقولة لإعلام الوالد/الوصي أو الطالب البالغ مسبقًا بهذا الالتزام، إلا إذا كان هذا الإشعار غير مسموح به بأمر المحكمة أو مذكرة منها. وامتثالًا لقانون الباحث العلمي غير المنقطع الفيدرالي لعام 2013، عندما يكون أحد الوالدَين طرفًا في دعوى قضائية تنطوي على إساءة معاملة الأطفال أو إهمالهم (على النحو المحدد في المادة 3 من قانون حماية الأطفال من أفعال الاضطهاد والإهمال) (المادة 42 من قانون الولايات المتحدة الفقرة رقم 5101) أو مسائل الإعالة، وصدور الأمر في سياق هذا الإجراء، لن تكون المقاطعة مطالبة بتقديم إشعار إضافي (أي بالإضافة إلى إخطار المحكمة) إلى الوالد قبل الإفصاح عن المعلومات.

6. يجوز الكشف عن البيانات إلى الأشخاص المعنيين والهيئات المناسبة فيما يتعلق بأي حالة طوارئ؛ وذلك لأجل حماية صحة الطالب أو الأشخاص الآخرين أو سلامتهم، وتراعي المنطقة التعليمية كلية الظرف وتحدد ما إذا كان هناك تهديد واضح وكبير لصحة الطالب أو الأفراد الآخرين أو سلامتهم. وعندما يتم الكشف عن بيانات من سجل الطالب، بخلاف بيانات الدليل إلى أي شخص أو مؤسسة غير هيئة التدريس، يتم الاحتفاظ بسجل لهذا الكشف كجزء من السجل الخاص بهذا الأمر. لا يتم قبول الطلبات الهاتفية للحصول على معلومات متعلقة بالطلاب حتى يتم التعرف على هوية المتصل وحتى يُصرَّح للمتصل بالحصول على البيانات بموجب أحكام هذه الإجراءات. يتم إنشاء سجل بأي عملية كشف عن البيانات، ويتم وضعها في المجلد التراكمي الخاص بالطالب. يتضمن سجل الاطلاع هذا تاريخ الاطلاع، واسم الطرف الذي تم منحه إمكانية الاطلاع، والمصلحة التعليمية المشروعة للطرف الذي تم منحه إمكانية الاطلاع (النموذج: سجل الاطلاع على سجلات الطالب).

7. وامتثالًا لقانون الباحث العلمي غير المنقطع الفيدرالي لعام 2013، يمكن الكشف عن المعلومات المتعلقة بالطلاب في الرعاية التربوية دون موافقة خطية مسبقة من الوالد أو الطالب المؤهل إلى الأخصائيين الاجتماعيين في الوكالات أو غيرهم من ممثلي الولاية أو وكالات رعاية الطفولة المحلية أو المنظمات القبلية المسؤولة قانونيًّا عن رعاية الطالب وحمايته، لأغراض تتعلق بخطة حالة الطالب.

8. يحق لطالب المدرسة الثانوية و/أو الوالد/الوصي منح المنطقة التعليمية السلطة التي تخول للموظفين المعنيين مراجعة مستنداته.

السجلات الصحية السرية

يجب الاحتفاظ بالسجلات الصحية السرية في مكان آمن يمكن الوصول إليه من قِبَل المدير/نائبه و/أو ممرضة المدرسة فقط، إلا إذا تم الحصول على إذن مناسب بموجب قانون واشنطن المنقح 70.02، السجلات الطبية - الوصول إلى معلومات الرعاية الصحية والكشف عنها. يغطي قانون الحقوق التعليمية وخصوصية الأسرة (FERPA) هذه السجلات أيضًا، ما يسمح للوالد/الوصي بمراجعة وممارسة الحقوق الواردة في هذا القانون فيما يتعلق بالسجلات. وهناك معيار أعلى للسرية وحقوق خصوصية للطالب القاصر فيما يتعلق بالسجلات التي تخص فيروس العوز المناعي البشري (HIV)، والأمراض المنقولة جنسيًّا، والمعالجة من المخدرات أو الكحول، وعلاج الصحة النفسية، وتنظيم الأسرة أو الإجهاض. يعتبر الكشف عن المعلومات التي تخص الأمراض المنقولة جنسيًّا، وفيروس العوز المناعي البشري (HIV)، والمعالجة من المخدرات أو الكحول أكثر تقييدًا من الكشف عن البيانات الطبية العادية.

تعديلات السجلات وجلسات الاستماع

تُبلغ المدارس والإدارات الوالد/الوصي أو الطالب البالغ بحقوقه فيما يتعلق بسجلات الطالب من خلال تقديم إشعار بالعناصر التالية:

A. أنواع السجلات المحفوظة؛

B. اسم الأمين؛

C. شخص غير الوالد/الوصي أو الطالب البالغ يملك حق الاطلاع على السجلات والأغراض المنشودة من هذا الاطلاع؛

D. حقوق الفحص، والمراجعة، والطعن، والاستماع؛

E. الحقوق الحالية للطلاب القُصر؛

F. تكاليف نسخ السجلات؛ و

G. فئات بيانات الدليل.

تحتوي النماذج المستخدمة فيما يتعلق بهذه الإجراءات على البيانات المطلوبة وفقًا للقانون المتعلقة بإخطار الآباء/الأوصياء، والطلاب البالغين، والأشخاص الآخرين بحقوقهم وواجباتهم.

في وقت الفحص والمراجعة، يجوز للوالد/الوصي أو الطالب الراشد الذي تم منحه حق الوصول إلى السجلات أن يطلب تعديل المعلومات الواردة في سجلات الطالب. ويجوز للأمناء (مثل المعلم أو المستشار أو الممرض أو الطبيب النفسي) احترام هذه الطلبات عن طريق تصحيح أو حذف السجلات المضللة أو المخالفة للخصوصية أو غير الدقيقة، شريطة أن يوافق الوصي الرئيسي (المدير أو رئيس القسم).

وفي حال رفض كبير الأمناء التصحيح أو الحذف المطلوب، يجوز للوالد/الوصي أو الطالب الراشد طلب عقد جلسة استماع غير رسمية أمام المشرف أو الشخص المُعين والتي يجب عقدها في غضون عشرة (10) أيام مدرسية من تلقِّي هذا الطلب. وخلال جلسة الاستماع، يراجع المشرف أو الشخص المعين الحقائق على النحو الذي

يعرضه الوالد/الوصي أو الطالب البالغ والأمين، ويقرر الأمر بالتصحيح أو الحذف المطلوب أو رفضه. يُرسل المشرف أو الشخص المُعين قراره الخطي إلى الوالد/الوصي أو الطالب البالغ في غضون عشرة (10) أيام مدرسية من جلسة الاستماع.

وإذا قررت المنطقة عدم تعديل السجلات نتيجة لجلسة الاستماع، يجوز للوالد/الوصي أو الطالب الراشد الذي يطلب تعديل السجلات أن يدرج تفسيرًا مكتوبًا لأوجه اعتراضه في هذه السجلات.

حفظ سجلات الطلاب

يكون مدير الطالب أو مستشاره أو معلمه هو أمين المجلد التراكمي والسجلات التكميلية، بينما يكون المدير التنفيذي للخدمات الخاصة هو أمين السجلات التكميلية لطلاب تعليم ذوي الاحتياجات الخاصة. يجوز الاحتفاظ بنسخ مزدوجة من كل تقارير دراسات الحالة الإرشادية والتقارير المأخوذة من الهيئات غير المدرسية التي وردت في السجل التكميلي للطالب، في مكتب المنطقة التعليمية تحت إشراف المشرف او الشخص المُعين.

يقوم الأمين بما يلي:

1. يحتفظ فقط بتلك السجلات المُصرح بها بموجب هذه الإجراءات؛
2. يحمي سجلات الطلاب من الاستخدام والتصرف غير المصرح بهما؛
3. يحتفظ بسجلات الاطلاع؛
4. يقبل طلبات الاطلاع الخاصة بالوالد/الوصي أو الطالب البالغ؛
5. يحذف السجلات أو يصححها بعد الحصول على موافقة على ذلك من كبير الأمناء أو بعد صدور أمر بذلك من المشرف أو الشخص المعين أو من مجلس الإدارة؛ و
6. يتبع الجدول الزمني لمراجعة السجلات والإجراءات التي تم إرساؤها من قِبَل كبير الأمناء.

ويجوز لكبير الأمناء أن يتحمل واجبات الأمناء وعليه أن:

1. يطلب سجلات الطلاب من المدارس الأخرى؛
2. يحافظ على أمان سجلات الطلاب؛
3. ينقل السجلات ويدمرها ويحذفها وفقًا لما هو مسموح به؛
4. يُشرف على أنشطة الأمناء؛
5. يعقد جلسات استماع غير رسمية ويمنح الموافقات على عمليات التصحيح أو الحذف المطلوبة من قِبَل الآباء/الأوصياء أو الطلاب البالغين، أو يرفضها؛
6. يضع الجداول الزمنية لمراجعة السجلات والإجراءات اللازمة لذلك لمدارسهم أو إداراتهم بما يتوافق مع إجراءات إدارة عملية التخلص من السجلات (تتم مراجعة درجات الاختبار النفسي سنويًا لتحديد صلتها بالاحتياجات التعليمية المستمرة للطالب)؛
7. فور انتقال الطالب إلى مرحلة تالية (من الابتدائية إلى الإعدادية، ومن الإعدادية إلى الثانوية) أو فور التخرج أو الانتقال إلى مكان خارج المنطقة التعليمية، ينقل أي سجلات انعدمت صلتها بوضع البرنامج التعليمي وذلك لحجزها أو حفظها أو تدميرها بما يتوافق مع إجراءات التخلص السارية؛ و
8. يقر أمين سجلات المنطقة التعليمية في موعد غايته 30 يونيو من كل عام بصحة ما يلي:
   a. عدم الاحتفاظ إلا بالسجلات التي تتعلق بوضع البرنامج التعليمي، ما لم يُصرح بخلاف ذلك بموجب القانون؛ و
   b. إكمال المراجعات المطلوبة.

يوفر أمين سجلات المنطقة التعليمية الإشراف الكامل على إدارة سجلات الطلاب ومراقبتها، وعليه أن يُنفذ سياسة سجلات الطلاب والإجراءات الإدارية.

ستستخدم المنطقة التعليمية مجموعة من الطرق لحماية السجلات، بما في ذلك كلمات المرور، وأدوات التحكم المادية (مثل الخزائن المقفلة)، وأدوات التحكم التكنولوجية (مثل أدوات التحكم في الوصول إلى السجلات الإلكترونية المرتكزة على الوظيفة) والإجراءات الإدارية.

التخلص من سجلات الطلاب

يكون سجل الطالب الدائم بمثابة سجل المدرسة الخاص بالطالب وإنجازاته الأكاديمية. يجب استخراج السجلات الدائمة الموجودة في المجلد التراكمي للطالب والاحتفاظ بها قبل التصرف في المجلد.

في غضون عشرة (10) أيام بعد تلقي الطلب، ستقدم المنطقة مجموعة من السجلات التعليمية غير الرسمية إلى والد/ولي أمر الطالب الذي ينتقل إلى خارج الولاية ويلبي التعريف الخاص بطفل العائلة العسكرية الذي يمر بمرحلة انتقالية. عندما ينتقل الطالب إلى مدرسة أخرى في المنطقة، ترسل جميع السجلات بما في ذلك سجل الطالب الدائم إلى المدرسة الأخرى.

وعند انتقال الطالب إلى مدرسة خارج المنطقة، يقوم كبير أمناء المدرسة بتطهير المجلد التراكمي لجميع المعلومات غير الرسمية الدخيلة. ويتم إرسال نسخة من كل السجلات إلى المدرسة مقدمة الطلب، إلا إذا كان على الطالب رسوم أو غرامات مستحقة. يجب الاحتفاظ بالمجلد التراكمي للطالب لمدة ثلاث (3) سنوات بعد تخرج الطالب أو انسحابه من المنطقة. وفي جميع الحالات، تحتفظ المنطقة التعليمية بالسجل الدائم للطالب لمدة 100 عام.

يجب الاحتفاظ بمحتويات السجلات التكميلية للطالب لمدة ثلاث (3) سنوات. يجب الاحتفاظ بسجلات طلاب التعليم الخاص لمدة ست (6) سنوات بعد تخرج الطالب أو انفصاله عن البرنامج. في الوقت الذي يتخرج فيه الطالب من المدرسة أو يتوقف عن الحاجة إلى خدمات تعليمية خاصة، يجب إبلاغ الوالد/الوصي أو الطالب الراشد بأن معلومات السجل المتعلقة بحالة الإعاقة لم تعد مطلوبة للأغراض التعليمية وأن سجلات التعليم الخاص سيتم الاحتفاظ بها من قِبَل المنطقة لمدة ست (6) سنوات قبل تدميرها وفقًا لجدول الاحتفاظ بسجلات المدارس والمناطق التعليمية المعتمدة وفقًا لقانون واشنطن المنقح 40.14.070.

وعند إعلام الوالد/الوصي أو الطالب البالغ بحقوقه المتعلقة بهذه السجلات، يجب على المنطقة التعليمية أن تُعلِم الوالد/الوصي أو الطالب البالغ بأن الطالب أو الوالد/الوصي قد يحتاج إلى البيانات لإثبات الأهلية للحصول على بعض المنافع المعينة المتعلقة ببلوغ سن الرشد، على سبيل المثال، الضمان الاجتماعي، وأنه يجب على الوالد/الوصي/ الطالب البالغ ضمان امتلاكه للوثائق الضرورية، أو طلب نسخ من سجلات معينة من المنطقة التعليمية قبل إتلاف سجلات المنطقة التعليمية خلال ست (6) سنوات. وعند طلب الوالد/الوصي أو الطالب البالغ ذلك، يتم تدمير بيانات السجل المتعلقة بحالة الإعاقة، لكن فقط عندما تفي السجلات بمتطلب احتجازها لمدة ست (6) سنوات بموجب جدول الاحتفاظ بالسجلات الخاصة بالمناطق والمناطق التعليمية. ويحق للمنطقة، وفق ما تراه مناسبًا، اختيار الاحتفاظ بهذه السجلات لفترة زمنية أطول لغايات العمل.

يجوز للوالد/الوصي أو الطالب البالغ أن يحصل، على نفقته الخاصة، على نسخة من جميع السجلات التي سيتم نقلها إلى منطقة تعليمية أخرى.

الإتلاف واسع النطاق لسجلات الطلاب

بعد إيلاء الرعاية وفقًا لما يحتوي عليه القسم السابق (التخلص من سجلات الطلاب)، يجب على كبير الأمناء تحزيم جميع السجلات وإرسالها إلى مكتب المنطقة التعليمية. يجب وضع علامة واضحة على كل حزمة: "سجلات الطلاب - للإتلاف"، عليها التاريخ وتوقيع كبير الأمناء. يجب ملء ورقة الملخص والاحتفاظ بها في المكتب، كما يجب أن توضح الورقة ما يلي: بدءًا من هذا التاريخ، قررت أنه يجوز إتلاف السجلات التالية وفقًا لمتطلبات المقاطعة والولاية، وقد قدمتها لإتلافها". يجب أن تكون ورقة الملخص مؤرَّخة وموقَّعة من كبير الأمناء.

السجلات الإلكترونية

تعتبر السجلات الإلكترونية (بما في ذلك البريد الإلكتروني ومحتوى الويب) التي تنشئها وتتلقاها المنطقة التعليمية عند تأدية العمل العامّ سجلات عامة لأغراض قانون واشنطن المنقح 40.14 وستتم إدارتها بما ينسجم مع القوانين والأنظمة الحاكمة للاحتفاظ بالسجلات العامة، والكشف عنها، وإتلافها، وأرشفتها. وستقوم المنطقة التعليمية بإدارة السجلات الإلكترونية طبقًا للأحكام نفسها كمستندات ورقية كما ورد في جداول الاحتفاظ بالسجلات، وسيتم الاحتفاظ بالسجلات الإلكترونية في صيغة إلكترونية وتبقى أصلية وقابلة للاستخدام والبحث والاسترجاع طوال فترة الاحتفاظ المحددة. وستحتفظ المنطقة التعليمية بالسجلات الإلكترونية المحددة للأرشيف في الصيغة الأصلية إلى جانب الأجهزة والبرمجيات اللازمة لقراءة البيانات، إلا إذا تم ترحيل البيانات إلى نظام جديد بنجاح (ستحتفظ المنطقة التعليمية بالسجلات امتثالًا لجدول الاحتفاظ بالسجلات العامة للمناطق التعليمية ومناطق الخدمات التعليمية في ولاية واشنطن المتوفرة على الموقع http://www.sos.wa.gov/archives/RecordsManagement/Records-Retention-Schedules-for-School-Districts-and-Educational-Service-Districts.aspx.

الطلاب الذين يستقلون حافلات المدارس أو غير ذلك من وسائل المواصلات التي توفرها المنطقة التعليمية

السياسة 3244

تنطبق قواعد السلوك وتوقعات السلوك التي تسري على الطلاب في المدارس وفصول الدراسة على الطلاب الذين يستقلون الحافلات المدرسية ووسائل المواصلات الأخرى المقدمة من المنطقة التعليمية.

قد يكون سوء سلوك الطالب في الحافلة المدرسية أو وسيلة المواصلات الأخرى المقدمة من قِبل المنطقة التعليمية سببًا في فرض إجراء تصحيحي. يصدر قرار الحرمان من استقلال الحافلة المدرسية أو غير ذلك من وسائل المواصلات التي تقدمها المنطقة التعليمية بمعرفة مدير المدرسة أو الشخص المعين.

قد يضع المشرف أو الشخص المعيّن قواعد سلوكية خطية إضافية للطلاب الذين يستقلون الحافلات المدرسية أو غير ذلك من وسائل المواصلات التي توفرها المنطقة التعليمية.

الإجراء

3244P

تم وضع القواعد والتوقعات التالية لسلامة الطلاب الذين يستقلون الحافلات المدرسية أو غير ذلك من وسائل المواصلات التي توفرها المنطقة التعليمية. أي إشارة إلى كلمة "حافلة" في هذا الإجراء ستشمل وسائل المواصلات التي توفرها المنطقة التعليمية.

سيتم منح نسخة من هذه القواعد لكل طالب في كتيب حقوق الطالب وواجباته.

قد يخضع الطلاب الذين ينتهكون أيًا من هذه القواعد/التوقعات لإجراءات تصحيحية، تصل إلى الإيقاف و/أو الحرمان من امتياز ركوب الحافلة. وقد يخضع الطلاب أيضًا لإجراءات تصحيحية بموجب السياسة 3300، الخاصة بانضباط الطلاب.

قبل ركوب الحافة

1. يجب أن يكون الطلاب في انتظار الحافلة في المحطة المحددة بما لا يقل عن خمس (5) دقائق من وقت وصول الحافلة المجدول.

2. في أثناء انتظار الطلاب وصول الحافلة، عليهم الوقوف على مسافة آمنة من الطريق وتجنب الأنشطة غير الآمنة التي قد تؤدي إلى تعرضهم لإصابة أنفسهم أو الآخرين. يشكل الطلاب صفًا واحدًا عند اقتراب الحافلة.

3. من المتوقع أن يحترم الطلاب حقوق وممتلكات الآخرين.

4. على الطلاب الذين يعبرون الطريق للصعود على متن الحافلة فعل ذلك من أمام الحافلة، وليس من خلفها مطلقًا، وبعد أن يشير إليهم السائق بما يعني أنه من الآمن بالنسبة إليهم القيام بذلك، كما يجب ألا يقترب الطلاب من الحافلة إلا عند توقفها التام وفتح الباب.

أثناء وجود الطلاب على متن الحافلة

1. يخضع الطلاب لإشراف سائق الحافلة وسلطته عند وجودهم على متن الحافلة، أو ركوبهم، أو مغادرتهم. وقد يترتب على السلوك المسيء أو الأهوج و/أو السلوك الهدّام و/أو اللغة أو الإشارات البذيئة التي توجّه إلى السائق أو أي من الركاب الآخرين، إجراء تصحيحي. ويُعد التحرش والترهيب والتنمر أيًّا كان نوعه محظورًا.

2. ومن المتوقع أن يعرّف الطلاب أنفسهم على الفور وطواعية عندما يطلب السائق منهم ذلك، وقد يتم تخصيص مقعد للطالب على متن الحافلة بحيث يُتوقع منه أن يجلس عليه دائمًا في أثناء وجوده على متن الحافلة.

3. يجب على الطلاب التقيد بقواعد السلوك نفسها التي يتقيدون بها في فصول الدراسة عندما يكونون على متن الحافلة، كما يجب على الطلاب التصرف بطريقة لا تتسبب في تشتيت السائق ولا تزعج الركاب الآخرين على متن الحافلة. ومن المسموح به إجراء المحادثات بصوت منخفض.

4. يُعد استخدام التكنولوجيا في مدارس إيفريت العامة من المزايا ولا يُعد ضمن الحقوق، وقد يتم إلغاء هذه الميزة بمعرفة المدير أو مساعد المدير أو الشخص المعين من قِبَل المدير. يخضع الاستخدام المصرح به في المدرسة وعلى متن الجافلة للسياسة 3245P، التكنولوجيا، وكذلك السياسة 3246 والإجراء 3246P، الأجهزة الشخصية الإلكترونية وقواعد المدرسة.

5. ومن المتوقَّع أن يركب الطلاب الحافلة وينزلوا منها بطريقة آمنة ومنظمة. وعند الصعود على متن الحافلة، يذهب الطلاب مباشرةً إلى مقاعدهم ويظلون فيها في أثناء تحرك الحافلة، وعند التجهيز للنزول من الحافلة، يجب أن يظل الطلاب جالسين ولا يقفوا حتى توقف الحافلة التام.

6. الأشياء المحظورة في المدرسة محظورة أيضًا على متن الحافلة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: جميع أنواع الحيوانات (باستثناء حيوانات الخدمة)، والأسلحة النارية، والأسلحة، والمخدرات، والمشروبات الكحولية، والتبغ، والمنتجات الشبيهة بالتبغ، والمواد سريعة الاشتعال، والحاويات القابلة للكسر، وأضواء الليزر، وجميع الأشياء التي قد تؤثر بشكل سلبي في سلامة الحافلة والركاب.

لا يجوز وضع الأشياء الثقيلة أو الحادة أو كبيرة الحجم (مثل الآلات الموسيقية الكبيرة) أو غير ذلك من المواد التي ربما تكون خطرة في حال وقوع حادث أو توقف طارئ (مثل كرات السلة، أو المعدات الرياضية الأخرى غير المحمولة في حقيبة رياضية/للياقة البدنية) من دون تأمين في منطقة الركاب على متن الحافلة.

7. يجب ألا يفتح الطلاب نوافذ الحافلة إلا بعد استئذان سائق الحافلة، كما يجب ألا يقوم الطلاب بوضع أي أجزاء من أجسامهم خارج نافذة الحافلة، ويجب ألا يتم إلقاء الأشياء أو تمريرها عبر النوافذ أو الأبواب المفتوحة على متن الحافلة.

8. يجب على الطلاب استقلال الحافلة المخصصة لهم والنزول منها في المحطات المخصصة، ما لم يتم ترتيب ما يخالف ذلك مسبقًا بمعرفة الوالد/الوصي وبإذن من مدير المدرسة/الشخص المعيّن.

نظافة الحافلة

1. يساعد الطلاب في نظافة الحافلة المدرسية من خلال تنظيف ما يتسببون فيه من فوضى قبل النزول من الحافلة، وأخذ جميع متعلقاتهم معهم عند ترك الحافلة.

2. يجب تجنب تناول الأطعمة والمشروبات في أثناء استقلال الحافلة، ما لم يُصرح سائق الحافلة بذلك.

إجراءات الطوارئ

1. ستكون هناك نسخة من إجراءات الطوارئ على متن كل حافلة مدرسية. ويُجري السائق تدريبات الخروج في حالات الطوارئ للطلاب سنويًّا وفق ما تتطلبه السياسة 6605، ركوب الطالب الآمن للحافلة المدرسية.

2. في حالة وجود حالة طوارئ، يجب على الطلاب اتباع إجراءات الخروج في حالات الطوارئ المعتمدة في تدريبات الخروج في حالات الطوارئ، كما يجب على الطلاب الامتناع عن العبث بأبواب و/أو معدات الطوارئ.

3. عند توقف الحافلة عند معبر للسكك الحديدية، يجب على الطلاب أن يظلوا في حالة صمت لتجنب تشتيت انتباه السائق.

نظام كاميرات المراقبة بالفيديو الأمني على متن الحافلات المدرسية

قد يتم تزويد حافلات المنطقة التعليمية بنظام كاميرات المراقبة بالفيديو الأمني وفقًا للسياسة 6505 والإجراء 6505P، نظام كاميرات المراقبة بالفيديو الأمني في مرافق المنطقة التعليمية. يعمل نظام الكاميرات الأمني المثبت على حافلات المنطقة التعليمية على:

1. ضمان سلامة الطلاب وهيئة التدريس؛

2. حماية ملكية المنطقة التعليمية؛ و

3. المساعدة في إنفاذ سياسات المنطقة التعليمية والإجراءات والقواعد.

التقنيات

السياسة 3245

يقر مجلس الإدارة بأهمية التقنية في توفير تعليم عالي الجودة وفرص تعليمية للطلاب، ويعتقد مجلس الإدارة أن سهولة الوصول إلى الموارد التقنية والمهارات التي يطورها الطلاب تلعب دورًا مهمًّا في عملية التعلم ونجاح الطلاب في المستقبل.

سيقوم المشرف بوضع إجراءات وتشجيع الطلاب على استعمال التقنية وشبكات أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالمنطقة التعليمية، مع وضع ضوابط معقولة لاستعمال هذه الأجهزة بطريقة قانونية وفعالة ومناسبة.

وللمساعدة على ضمان سلامة الطالب ومواطنته من خلال أنشطة أخلاقية مناسبة عبر الإنترنت، تتم توعية الطلاب بشأن السلوك الصحيح عبر الإنترنت، بما في ذلك التفاعل مع الأفراد الآخرين على مواقع الويب لشبكات التواصل الاجتماعي وفي غرف المحادثات والتوعية بالتنمر على الإنترنت والاستجابة له.

الإجراء

3245P

أصبح استخدام الطلاب للتقنية في الأغراض التعليمية أمرًا يوميًّا. إن هدف مدارس إيفريت العامة هو توفير وسيلة للطلاب للوصول إلى المعلومات والتقنية واكتساب مهارات تقنية. إن التكنولوجيا هي جزء لا يتجزأ من المنهج والبيئة المادية والعملية التعليمية. ولأغراض هذه السياسة، تتضمن كلمة "التقنية" على سبيل المثال لا الحصر، أجهزة الكمبيوتر، والأجهزة المادية، والبرمجيات، والشبكة، والوصول إلى الإنترنت، والماسحات، والطابعات، وأجهزة الفاكس، والكاميرات، والأجهزة الإلكترونية الشخصية (PED).

بالإضافة إلى ذلك، تشجع مدارس إيفريت العامة على استخدام الأجهزة الإلكترونية الشخصية (مثل الهواتف الذكية، وأجهزة الكمبيوتر اللوحي، وأجهزة الكمبيوتر المحمول، وأجهزة النوت بوك، وأجهزة الكمبيوتر الشخصية، والهواتف الخلوية، والأجهزة الإلكترونية الأخرى المشابهة). ارجع إلى الإجراء 3246P للحصول على معلومات عن الاستخدام الملائم للأجهزة الإلكترونية الشخصية. يمكن أن يلعب الجهاز الإلكتروني الشخصي دورًا إيجابيًّا في تقدم عملية تعلم طلابنا. تسمح شبكة مدارس إيفريت اللاسلكية للطلاب بالوصول إلى الإنترنت باستخدام حساب شبكة المنطقة التعليمية وجهاز إلكتروني شخصي. ولأغراض هذا الإجراء، تشمل "الشبكة"، على سبيل المثال لا الحصر، مجموعة من الأجهزة المتصلة عبر شبكة سلكية أو لاسلكية تملكها وتشغلها المنطقة التعليمية لمنح المستخدمين المخولين القدرة على مشاركة الموارد الرقمية، وتخزينها، والوصول إليها، إضافةً إلى المحتوى الموجود على جهاز كمبيوتر متصل آخر، أو جهاز شبكة اتصال، أو خدمة عبر الإنترنت. ويجب أن يدعم كل استخدام للشبكة التعليم والبحث وأن يكون متسقًا مع مهمة المنطقة.

استعمال التقنيات العادل

1. سيكون لمدارس المنطقة التعليمية وصول عادل للتقنيات وتوفير فرص تعليمية لاستعمال هذه التقنيات.
2. يستفيد الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة، بما في ذلك هؤلاء الذين تم تعريفهم بأنهم يعانون من إعاقة، إلى درجة كبيرة من استعمال التقنية. وفي العديد من الحالات، تزيل التقنية عوائق التعلم.

الاستعمال المناسب

1. تتوقع المنطقة التعليمية من الطلاب استعمال التقنية المتوفرة بفعالية وبشكل مناسب.
2. تم وضع إجراءات سلامة مناسبة لضمان أمن المنطقة التعليمية وبيانات الطلاب.
3. يمتثل جميع مستخدمي التقنية لقوانين حقوق الطبع والنشر والتأليف الحالية.
4. يتم استخدام خدمات الترشيح على جميع أجهزة الكمبيوتر التي يمكنها الاتصال بالإنترنت، وقد تم تصميم النظام لمنع أو ترشيح الوصول إلى محتوى الإنترنت الذي ترى المنطقة التعليمية أنه غير ملائم، بما في ذلك المحتوى الإباحي وأي صور غير ملائمة، أو بذيئة، أو تضر القُصّر.
5. لن يحاول أي مستخدم خرق أو تعديل التدابير الأمنية للأجهزة والبرامج، وسيقوم الطلاب والموظفون بإخطار فني الموقع على الفور إذا كانوا يشتبهون بوجود عبث في الجهاز.
6. لن يحاول أي مستخدم تعديل المظهر المادي أو نظام التشغيل لأي معدات تقنية، ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، تحديثات البرامج غير المصرح بها، ونسخ أو تثبيت برامج غير مصرح بها من قِبَل المنطقة التعليمية.

عناية الطالب بالمعدات

يتحمل الطلاب مسؤولية العناية بأجهزة الكمبيوتر المحمول المقدمة إليهم من قِبَل المقاطعة وحمايتها. ويجب على الطلاب اتباع المبادئ التوجيهية والتوصيات الواردة في دليل التقنية للطلاب والآباء لضمان أنّ التقنية الخاصة بهم دائمًا صالحة للاستخدام ولا تتلف، كما يجب إبلاغ إدارة المدرسة بأي تلف يلحق بالجهاز فورًا وذلك باتباع العملية المبيَّنة في دليل التقنية للطلاب والآباء.

الاستخدام العام للتنقية في مدارس إيفريت العامة:

1. يجب أن يبذل المستخدمون جهودًا حثيثة للحفاظ على موارد النظام، على سبيل المثال، التخزين في النظام، والنطاق العريض للشبكة، ورخص البرمجيات، وما إلى ذلك.

2. ستقوم المنطقة التعليمية بتوفير التدريب الملائم قبل منح الطلاب إمكانية الوصول إلى النظام.

الأمن الشخصي

1. يحافظ مستخدمو التقنية على سرية المعلومات الشخصية مثل الأسماء، والعناوين، وأرقام الهواتف الكاملة، وصور التعرف عليهم والتي يجب أن تبقى سرية، وينبغي ألا يقوم الطلاب مطلقًا بالكشف عن مثل هذه المعلومات السرية دون إذن من المعلم وولي الأمر/الوصي، ولا يجوز لأي مستخدم إفشاء أي معلومات تعريف شخصية للآخرين أو استخدامها أو نقلها دون تفويض.

2. ينبغي ألا يقوم الطلاب مطلقًا بتحديد مواعيد دون إذن من ولي الأمر/الوصي عليهم للالتقاء شخصيًا بالأشخاص الآخرين الذين اتصلوا بهم باستخدام التقنية.

3. يجب أن يقوم الطلاب بإبلاغ مدير المدرسة أو المدرس أو فرد الأمن بأي معلومات أو رسائل غير ملائمة أو خطيرة عبر الإنترنت، أو البريد الإلكتروني، أو الرسائل الفورية، أو المدونات، أو المنتديات الإلكترونية، أو مواقع التواصل الاجتماعي، أو أي وسيط إعلامي إلكتروني آخر.

وصول الطلاب واستخدامهم للتقنية

ويُتوقع من الطلاب ممارسة الفطنة واستخدام موارد الشبكة بطريقة ملائمة، ويجب أن يدعم كل استخدام للشبكة العملية التعليمية والبحث، وأن يكون متسقًا مع مهمة المنطقة التعليمية. إنّ استخدام الموارد الإلكترونية التي تقدّمها المنطقة التعليمية يُعد امتيازًا.

من أجل الحفاظ على الامتياز، يجب على الطلاب التعلم والامتثال لجميع الأحكام الواردة في اتفاقية استخدام الطالب للتقنيات. وربما يشكل انتهاك أي شرط من شروط الاستخدام سببًا لإلغاء امتياز الطالب الخاص بالوصول إلى الشبكة و/أو إجراءً تأديبيًا وفقًا لسياسات المقاطعة وإجراءاتها. وبالإضافة إلى ذلك، قد تؤدي انتهاكات اتفاقية الاستخدام هذه إلى الإحالة إلى جهات إنفاذ القانون.

1. ستقوم المدارس بجمع إقرارات موقَّعة من الآباء/الأوصياء تُظهِر استلام الآباء/الأوصياء لشروط استخدام الطالب للتقنيات والموافقة عليها كما هو محدَّد في دليل التقنية للطلاب والآباء.

2. يتم منح وصول الطالب واستخدامه للتكنولوجيا، بما في ذلك استخدام الإنترنت، على أساس متواصل إلا إذا اختار الوالد/الوصي رفض هذا الإذن أو رفض الوصول بواسطة المنطقة التعليمية، ويجوز للآباء/الأوصياء إخطار المدرسة برغبتهم في سحب الإذن باستخدام التقنية بواسطة إخطار المدرسة خطيًا بذلك.

السلامة على الإنترنت

سوف تتم توعية الطلاب بشأن السلوك المناسب على الإنترنت، بما في ذلك التفاعل مع الأفراد على مواقع التواصل الاجتماعي والمنتديات الإلكترونية، والتوعية بالتنمر والاستجابة له.

1. ستوفر شبكة مدارس إيفريت العامة اللاسلكية وصولًا مرشحًا إلى الإنترنت، ولا تُعد مدارس إيفريت العامة مسؤولة عن وصول الطلاب إلى أي شبكة أخرى يتم الوصول إليها في أثناء تشغيل الجهاز في حرم المنطقة التعليمية أو في أي نشاط برعاية المدرسة أو أي حدث خارج مرافق المدرسة (بما في ذلك خدمة الإنترنت المتوفرة بواسطة أي موفر خدمة تجاري).

2. لا تستخدم أجهزة PED بطريقة تعطل العملية التعليمية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، تشكيل تهديد للنزاهة الأكاديمية.

3. لا تُستخدم الأجهزة لخرق حقوق السرية أو الخصوصية الخاصة بالآخرين، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، أخذ الصور الفوتوغرافية أو التسجيلات الصوتية أو الفيديو للآخرين بدون موافقتهم، أو مشاركة صور وتسجيلات فيديو للآخرين، أو عرضها أو نشرها دون إذن منهم.

المعلومات الشخصية والمحتوى غير اللائق

A. يجب على الطلاب عدم الكشف عن المعلومات الشخصية، بما في ذلك عنوان المنزل ورقم الهاتف على مواقع الويب أو المدونات أو البودكاست أو مقاطع الفيديو أو مواقع الشبكات الاجتماعية أو الويكي أو البريد الإلكتروني أو كمحتوى على أي وسيلة إلكترونية أخرى؛

B. يجب على الطلاب عدم الكشف عن معلومات شخصية عن شخص آخر على أي وسيلة إلكترونية دون الحصول على إذن أولاً؛

C. لا يمكن نشر صور الطلاب أو أسمائهم على أي صف عام أو موقع ويب خاص بالمدرسة أو المنطقة ما لم يتم الحصول على الإذن المناسب وفقًا لسياسة المنطقة؛

D. إذا واجه الطلاب معلومات أو رسائل خطيرة أو غير لائقة، فعليهم إخطار سلطة المدرسة المناسبة؛ و

E. يجب أن يكون الطلاب على دراية باستمرار تواجد معلوماتهم الرقمية، بما في ذلك صورهم ونشاطهم على وسائل التواصل الاجتماعي، والتي قد تبقى على الإنترنت إلى أجل غير مسمى.

الترشيح والمراقبة

يتم استخدام برامج الترشيح لمنع أو ترشيح الوصول إلى الصور المرئية الفاحشة وجميع المواد الإباحية للأطفال وفقًا لقانون حماية الأطفال على الإنترنت (CIPA). ويمكن ترشيح مواد أخرى مرفوضة. إن تحديد ما يشكل مادة "أخرى مرفوضة" هو قرار محلي.

A. ترشيح البرامج ليس فعالاً بنسبة 100 في المئة. في حين أن عوامل الترشيح تجعل من الصعب على المواد المرفوضة أن يتم تلقيها أو الوصول إليها، فإن عوامل الترشيح ليست حلاً في حد ذاتها. يجب على كل مستخدم تحمل المسؤولية عن استخدامه للشبكة والإنترنت وتجنب المواقع المرفوضة؛

B. ويحظر أي محاولات لتخطي أو تجاوز عامل ترشيح الإنترنت في المنطقة أو إخفاء نشاط الإنترنت (على سبيل المثال، الوكلاء، https، المنافذ الخاصة، التعديلات على إعدادات متصفح المنطقة، وأي تقنيات أخرى مصممة للتهرب من ترشيح أو تمكين نشر محتوى غير لائق)؛

C. البريد الإلكتروني الذي لا يتفق مع الأهداف التعليمية والبحثية للمنطقة سيُعتبر بريد عشوائي ويُمنع من دخول صناديق البريد الإلكتروني الخاصة بالمنطقة؛

D. وستوفر المنطقة الإشراف المناسب من البالغين على استخدام الإنترنت. خط الدفاع الأول في السيطرة على وصول القُصّر إلى المواد غير الملائمة على شبكة الإنترنت هو المراقبة المتعمدة والمتسقة لوصول الطلاب إلى أجهزة المنطقة؛

E. يجب على الموظفين الذين يشرفون على الطلاب أو يتحكمون في المعدات الإلكترونية أو لديهم فرصة لمراقبة استخدام الطلاب للمعدات المذكورة عبر الإنترنت بذل جهد معقول لمراقبة استخدام هذه المعدات لضمان أن استخدام الطلاب يتوافق مع مهمة المنطقة وأهدافها؛ و

F. ويجب على الموظفين بذل جهد معقول للتعرف على الإنترنت ومراقبة وإرشاد ومساعدة الطلاب بفعالية.

إرشادات الاستخدام المسموح به

عند استخدام أحد الطلاب لتقنية خاصة بالمنطقة التعليمية أو عند استخدام طالب لجهاز إلكتروني شخصي في مرفق تابع للمنطقة التعليمية أو في أي نشاط ترعاه المدرسة أو حدث خارج مرافق المدرسة، فإن الوصول إلى التقنية واستخدامها يكون مسموحًا به، شريطة التزام الطالب "باتفاقية استخدام الطالب للتقنيات" التالية في جميع الأوقات.

اتفاقية استخدام الطالب للتقنيات

1. يجب أن تكون جميع استخدامات التقنية لدعم التعليم والتعلم في الصف الدراسي وعمليات مدارس إيفريت العامة، كما يجب أن تكون متسقة مع مهمة مدارس إيفريت العامة. تحتفظ المنطقة التعليمية بالحق في وضع أولوية الاستخدام والوصول إلى النظام.

2. يجب أن يتوافق أي استخدام للتقنية مع القانون الفيدرالي وقانون الولاية وسياسات استخدام التقنية وسياسات مدارس إيفريت العامة والإجراءات والأوامر التوجيهية، كما يجب إدراك وفهم أن الجهاز الإلكتروني الشخصي (PED) قد يكون غير متوافق مع أنظمة المنطقة التعليمية. سيوفر فريق دعم المنطقة التعليمية دعمًا تقنيًا يتم فيه بذل أقصى الجهود. ويُعَدّ الوصول إلى شبكة مدارس إيفريت العامة بأجهزة إلكترونية شخصية غير مضمون.

3. يحظر استخدام شبكة المنطقة التعليمية لتحقيق مكاسب أو مزايا شخصية أو خاصة، أو طلب عروض تجارية، أو تعويض من أي نوع.

4. يحظر استخدام شبكة المنطقة التعليمية لأغراض سياسية تنتهك القوانين الفيدرالية أو المحلية أو الولائية، وتعتبر التقنيات من المرافق العامة ولا يجوز استخدامها لدعم المرشحين السياسيين، أو معارضتهم، أو إجراءات الاقتراع.

5. لا يوجد أي توقع للخصوصية من قِبَل أي مستخدم لتقنيات المنطقة التعليمية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، استخدام الإنترنت والبريد الإلكتروني. تخضع المواد التي يتم إنشاؤها، أو تخزينها، أو إرسالها، أو استلامها عبر التقنيات التي تملكها المنطقة التعليمية للمراجعة من قِبَل المنطقة التعليمية، ويمكن أن تخضع لطلب الحصول على السجلات العامة بموجب قانون سجلات الولاية العامة (Public Records Act).

6. يجب أن تكون الاشتراكات في القوائم البريدية، ولوحات الإعلانات، والمنتديات الإلكترونية، والخدمات التجارية عبر الإنترنت وخدمات المعلومات الأخرى متصلة مباشرةً بمنهج الصف الدراسي.

7. يجب بذل جهد حثيث للحفاظ على الموارد التقنية.

8. لن يتم استخدام التقنية لتعطيل تشغيل التقنية واستخدامها من قِبَل الآخرين؛ ولا يجوز إتلاف مكونات النظام التقني، بما في ذلك الأجهزة أو البرمجيات، أو تعديلها، أو إزالتها، أو إساءة استخدامها بأي شكل من الأشكال.

9. يحظر استخدام التكنولوجيا لمضايقة الآخرين والوصول غير المصرح به إلى أي خدمة أو معلومات، و/أو الإضرار بمكونات الخدمة أو المعلومات.

10. المستخدمون مسؤولون عن مدى ملاءمة المواد التي ينقلونها أو ينشرونها باستخدام التكنولوجيا. يحظر إرسال رسائل الكراهية أو التحرش أو الترهيب أو التنمر أو الملاحظات التمييزية أو غيرها من السلوكيات المعادية للمجتمع أو غير المتحضرة. وقد يشمل ذلك أيضًا تصنيع الصور الرقمية غير الملائمة أو توزيعها أو حيازتها.

11. يحظر استخدام أي تقنية في أي مرفق تابع للمنطقة أو في أي نشاط ترعاه المدرسة أو حدث خارج مرافق المدرسة بما في ذلك، الأجهزة الإلكترونية الشخصية، للوصول إلى المواد غير المناسبة، أو المواد البذيئة أو الإباحية، أو تخزينها، أو توزيعها.

12. يُمنع استخدام الكاميرات، بما في ذلك تلك التي تتضمنها الهواتف الخلوية أو الأجهزة الإلكترونية الشخصية الأخرى، في الحمامات وغرف خزائن الطلاب أو أي موقع آخر يكون من المتوقع بشكل معقول وجود بعض الخصوصية فيه.

13. من غير المصرح به ربط أو توصيل أي كمبيوتر أو أجهزة تشبيك بشبكة مدارس إيفريت العامة عبر منافذ الشبكة و/أو كبائن الاتصالات، من قبل أي شخص بخلاف تقني الشبكة أو الأفراد الآخرين المخولين صراحة من قبل كبير موظفي المعلومات في المنطقة التعليمية أو من ينوب عنه. ستتم إزالة الأجهزة أو مكونات الكمبيوتر أو الاتصال بالشبكة غير المصرح بها دون إشعار. يخضع اتصال أي جهاز إلكتروني شخصي لجميع الإجراءات الواردة في هذه الوثيقة وسياسة المنطقة.

حقوق الطبع والنشر

يحظر قانون حقوق النشر الفيدرالي استنساخ وتوزيع وتعديل وعرض المواد المحمية بحقوق الطبع والنشر والأداء العام دون إذن من مالك حقوق الطبع والنشر، ما لم يكن هذا النسخ أو الاستخدام يشكل "استخدامًا عادلًا" أو معفيًا بموجب القانون المعمول به. يتم توفير إرشادات حول الاستخدام العادل والاستثناءات المعمول بها في الإجراء 2312P، الامتثال لحقوق الطبع والنشر.

ملكية العمل

إنّ جميع الأعمال التي يكملها الطلاب كجزء من البرنامج التعليمي العادي مملوكة للطالب حالما يتم إنشاؤها، ما لم يتم إنشاء مثل تلك الأعمال بينما الطالب يعمل كموظف في المنطقة التعليمية أو ما لم يتم دفع مقابل هذه الأعمال بموجب اتفاقية مكتوبة مع المنطقة التعليمية. وإذا تم إنشاؤها بينما يعمل الطالب كموظف في المنطقة التعليمية أو بموجب اتفاقية مع المنطقة التعليمية، فسوف تعتبر الأعمال ملكًا للمنطقة التعليمية. يجب على الموظفين الحصول على إذن الطالب قبل توزيع أعمال الطالب على أطراف خارج المدرسة أو المنطقة التعليمية. يجب ذكر المصادر خارج الفصل الدراسي أو المدرسة بشكل مناسب.

الأمن

1. لا يجوز استخدام بيانات تسجيل الدخول على النظام أو الحسابات إلا من قِبَل مالك الحساب المخول للأغراض المخولة.
2. لا يجوز للمستخدمين مشاركة كلمات المرور الخاصة بأنظمتهم، أو الكمبيوتر، أو البرمجيات مع الآخرين، أو ترك ملف أو جلسة مفتوحة بدون ملازمة أو مراقبة. أصحاب الحسابات مسؤولون عن جميع الأنشطة التي تحدث في حساباتهم.
3. لن يقوم المستخدمون بطلب معلومات، أو الحصول على نسخ، أو تعديل الملفات، أو البيانات الأخرى أو كلمات المرور الخاصة بالمستخدمين الآخرين، أو سوء تمثيل المستخدمين الآخرين، أو محاولة الحصول على وصول غير مصرح به إلى أي بيانات أو كيانات على أجهزة كمبيوتر أو شبكة معينة.
4. لا يجوز تشفير الاتصالات بغية منع قيام المنطقة التعليمية بالمراجعة الأمنية.
5. سيحافظ المستخدمون على الممارسات الأمنية حسبما تقررها المنطقة التعليمية أو حسب الضرورة للحفاظ على الأمن.

الخصوصية

من سياسة مدارس إيفريت العامة ألا تُستخدم تقنيات المنطقة إلا لأغراض تعليمية ذات صلة بالمنطقة التعليمية، ولن يكون لدى الطلاب أي توقع للخصوصية عند استخدام تقنيات المنطقة التعليمية. وعند الرد على طلب السجلات العامة بموجب قانون السجلات العامة في ولاية واشنطن، فإن المنطقة التعليمية ستصل إلى جميع تقنيات المنطقة التعليمية لتقديم رد كامل.

وتحتفظ المنطقة التعليمية بالحق في التفتيش، دون إشعار مسبق، لمراجعة جميع الأنشطة باستخدام تقنيات المنطقة ورصدها وتسجيلها حسب الاقتضاء.

مسؤوليات المنطقة

تقوم مدارس إيفريت العامة:

1. بمراجعة ومراقبة والاحتفاظ بسجل، حيث يكون ذلك ملائمًا، لجميع الأنشطة التقنية للاستخدام المسؤول والمقبول والمتوافق مع شروط السياسات والإجراءات.
2. بتحديد ما إذا كانت استخدامات معينة للتقنية متوافقة مع اتفاقية استخدام الطالب للتقنيات.
3. بإزالة وصول المستخدم إلى التقنيات، مع إشعار أو من دونه، في أي وقت تشتبه المنطقة التعليمية بضلوع المستخدم في نشاط غير مصرح به أو خروقات لهذا الإجراء، كما قد يتم فرض إجراءات تأديبية أو تصحيحية أخرى لمثل هذا النشاط أو الخروقات وفقًا لسياسات المنطقة وإجراءاتها.
4. بالتعاون التامّ مع التحقيق الذي تجريه سلطات تطبيق القانون بالنسبة إلى، أو فيما يتعلق بأي نشاط مشتبه به، أو مزعوم بخصوص الأنشطة التقنية غير المناسبة.
5. وقد يُسمح في ظل شروط معينة، باستخدام التكنولوجيا من قِبَل أفراد من غير الطلاب أو طاقم المدرسة، شريطة إثبات مثل هؤلاء الأفراد أن استخدامهم يعزز أغراض وأهداف المنطقة التعليمية ومخول بواسطة مسؤول المنطقة التعليمية.

المسؤولية

لا يمكن للمنطقة التعليمية ضمان توافر موارد التقنية ولن تكون مسؤولة عن أي بيانات قد تضيع، أو تتعرض للتلف، أو تكون غير متوفرة بسبب صعوبات تقنية أو غير ذلك، ولا تستطيع المنطقة التعليمية ضمان أن تكون جميع عمليات الإرسال الإلكترونية آمنة وخاصة، ولا يمكن أن تضمن دقة أو نوعية المعلومات التي يتم الحصول عليها. وسوف تستخدم المنطقة تدابير حماية التقنية للامتثال لمتطلبات الولاية والمتطلبات الفيدرالية لتصفية أو حظر المواد التي تعتبرها المنطقة غير ملائمة. ومع ذلك، لا يمكن لأي عملية معروفة التحكم أو الرقابة على جميع المواد غير القانونية، أو التشهيرية، أو التي يحتمل أن تكون هجومية، والتي قد تكون متاحة للمستخدم على أنظمة المعلومات التي يمكن الوصول إليها من خلال استخدام موارد المنطقة التعليمية.

نظام الأمن بكاميرات الفيديو في أراضي المنطقة التعليمية أو المرافق

السياسة 6505

تلتزم مدارس إيفريت العامة بالحفاظ على بيئة آمنة وإيجابية للطلاب والعاملين والزائرين، ويقر مجلس الإدارة بضرورة استخدام نظام الأمن بكاميرات الفيديو في المنشآت وذلك لضمان سلامة العاملين في المدرسة والطلاب والزائرين؛ ولحماية منشآت المنطقة التعليمية؛ وللمساعدة في فرض سياسات المنطقة التعليمية وإجراءاتها وقواعدها. ولتحقيق هذا، أجزنا مراقبة ما يقع في منشآت المنطقة التعليمية، بما في ذلك من خلال المراقبة الأمنية بكاميرات الفيديو.

على المشرف أن يضع إجراءات بخصوص استخدام نظام الأمن بكاميرات الفيديو.

الإجراء

6505P

موقع الكاميرا، وتشغيلها، والتحكم فيها

1. يمكن تزويد أراضي المنطقة التعليمية والمباني والمنشآت والحافلات المستخدمة لأغراض تعليمية بنظام الأمن بكاميرات الفيديو، كما يمكن وضع المعدات في مناطق لا يُتوقع أن يحدث فيها خرق للخصوصية، مثل مواقف السيارات، والمداخل، والمخارج، والممرات، ومكاتب الاستقبال، وصالات اللياقة البدنية، والمقاهي، والمكتبات، أو غيرها من المساحات العامة المشتركة.
2. لا يجوز وضع كاميرات الفيديو الأمنية لمراقبة مساحات يُتوقع أن يحدث فيها خرق للخصوصية، مثل غرف خلع الملابس ودورات المياه.
3. يجوز فقط للعامل المصرح له من قِبَل المشرف تركيب أو ضبط كاميرات الفيديو أو ما يتعلق بها من معدات.
4. يجوز فقط للأفراد المصرح لهم من قِبَل المشرف أو الشخص المعين من قِبَله الوصول إلى كاميرات الفيديو الأمنية أو الشاشات أو أدوات المراقبة، ويتم السماح لهم بتشغيل عناصر التحكم.
5. تقوم كاميرات الفيديو الأمنية فقط بمراقبة و/أو تسجيل صور الفيديو فقط. ووفقًا للقوانين الفيدرالية و/أو قوانين الولاية، لا يجوز مراقبة الصوت أو تسجيله بكاميرات الفيديو الأمنية إلا في الحافلات المدرسية.

يجب تقديم الطلبات الخاصة باستخدام نظام الأمن بكاميرات الفيديو إلى المشرف لمراجعتها والموافقة عليها، حيث يتعين كتابة طلب استخدام مثل هذه الأدوات مع شرح:

- ☐ سبب الحاجة إلى الأدوات، بما في ذلك دعم البيانات؛
- ☐ الفترة الزمنية التي سيتم فيها استخدام الأدوات؛
- ☐ تاريخ الطلب؛
- ☐ واسم مقدم الطلب وعنوانه وتوقيعه.

يتشاور المشرف مع المشرف الإقليمي في المسائل المتعلقة بالطلاب ومع المدير التنفيذي للموارد البشرية في المسائل المتعلقة بالموظفين. وتجب مراجعة اتفاقيات التفاوض الجماعي، وأي استخدام كاميرات أمن الفيديو يجب أن تتبع هذه الاتفاقيات.

استخدام تسجيلات الفيديو

يجوز للمنطقة التعليمية استخدام كاميرات الفيديو الأمنية والتسجيلات الناتجة من أجل:

1. التشجيع على خلق بيئة مدرسية آمنة.
2. الإجراءات التأديبية للطلاب والموظفين.
3. حماية حرم المنطقة التعليمية.
4. الالتزام بجميع التوجيهات القانونية والإدارية الخاصة بالمنطقة التعليمية.
5. التحريات والإجراءات المتعلقة بتطبيق القانون.

لا يجوز للمنطقة التعليمية استخدام كاميرات الفيديو الأمنية لأغراض أخرى، ما لم يأذن المشرف بذلك صراحةً.

حماية المعلومات والإفشاء

1. مراقبة الفيديو وعرضه:
   a. يجوز فقط للمنطقة التعليمية وإدارة المدرسة وموظفي أمن حرم المدرسة وأفراد إنفاذ القانون الوصول إلى أجهزة مراقبة الفيديو وذلك أثناء تشغيلها.
   b. ينبغي أن تكون مراقبة الفيديو في مناطق تتم السيطرة على الوصول إليها حيثما أمكن.
   c. ينبغي عرض التسجيلات فقط عند الحاجة إلى معرفة شيء ما، ولا ينبغي أن تكون هدفًا للمشاهدة العامة.

2. تقديم محتويات الفيديو الأمني للأفراد أو الكيانات من خارج المنطقة التعليمية:
ينبغي على أي شخص يطلب تسجيلات الفيديو أن يقدم طلبًا إلى المسؤول عن السجلات العامة في المنطقة التعليمية، بحيث يتفق هذا الطلب مع أحكام قانون السجلات العامة، وسيتم النظر في هذه الطلبات كل على حدة.

إشعار استخدام أنظمة الفيديو

1. سيتم تعليق لافتات تنبِّه المستخدمين إلى وجود كاميرات فيديو أمنية.
2. ستقوم المنطقة التعليمية كل عام بإبلاغ الطلاب وأولياء أمورهم كتابةً بأن المنطقة قد تراقب ما يحدث في نقاط المراقبة المحددة.
3. يجب على المنطقة التعليمية أو الإدارة المدرسية إبلاغ جميع العاملين بسياسة وإجراءات التصوير الأمني بكاميرات الفيديو.

الوصاية على تسجيلات الفيديو، ومراقبتها، والاحتفاظ بها، والتخلص منها

ستحتفظ المنطقة التعليمية بالوصاية على جميع تسجيلات الفيديو الأصلية التي لم يتم تسليمها إلى جهات إنفاذ القانون، وتحتفظ المنطقة التعليمية بالتسجيلات لمدة لا تزيد عن 30 يومًا باستثناء التسجيلات المحجوزة من أجل تحقيقات إجرامية أو أمنية أو بغرض الحصول على أدلة، وستقوم المنطقة التعليمية ببذل قصارى جهدها لضمان أمن التسجيلات في عهدتها وضمان سلامتها والتخلص الآمن منها.

نطاق التطبيق

لا ينطبق هذا الإجراء إذا قامت إحدى وكالات تطبيق القانون بتقديم مذكرة تفتيش تجيز لها تركيب كاميرات فيديو أو مزودة بتسجيل الصوت في حرم المنطقة التعليمية.

لا ينطبق هذا الإجراء على مراقبة استخدام نظام التقنيات الخاص بالمنطقة التعليمية، والذي تتحكم فيه سياسة المجلس 3245 والإجراء 3245P وسياسة المجلس 5225 والإجراء 5225P.

المراجعة

يجب استعراض فعالية عمليات المراقبة الأمنية بكاميرات الفيديو على أساس منتظم من قِبَل المشرف أو من ينوب عنه، ويحل هذا الإجراء محل جميع الإجراءات أو البروتوكولات السابقة.

الجزء II.

سياسات التعامل مع مخالفات القواعد المدرسية

انضباط الطلاب

السياسة 3300 ▼

ويتوقع المجلس أن يتم تنفيذ هذه السياسة والإجراءات المصاحبة لها بطريقة تدعم المناخ المدرسي الإيجابي، وتزيد من الوقت التعليمي إلى أقصى حد، وتزيد من الفرص التعليمية العادلة.

"**الانضباط**" يعني أي إجراء تتخذه المنطقة استجابة للانتهاكات السلوكية، بما في ذلك الفصل وكذلك الإيجابية والداعمة للانضباط.

وتشمل أغراض هذه السياسة والإجراءات المصاحبة:

1. إشراك موظفي المدارس والطلاب وأولياء الأمور/الأوصياء والأسر والمجتمع في القرارات المتعلقة بوضع وتنفيذ السياسات والإجراءات الانضباطية؛
2. دعم الطلاب في الوفاء بالتوقعات السلوكية، بما في ذلك توفير مشاركة الوالدَين/الأوصياء مبكرًا؛
3. إدارة الانضباط بطرق تتجاوب مع الاحتياجات ونقاط القوة لدى الطلاب، والحفاظ على تواجد الطلاب في الفصل الدراسي لأطول قدر ممكن من الوقت؛
4. تقديم الخدمات التعليمية التي يحتاج إليها الطلاب لإكمال تعليمهم دون انقطاع؛
5. تسهيل التعاون بين موظفي المدرسة والطلاب والوالدَين/الأوصياء، والأسر لدعم إعادة الدمج بنجاح في الفصل الدراسي بعد الفصل أو الفصل النهائي؛
6. ضمان النزاهة، والمساواة، والمعاملة المنصفة في إدارة العملية الانضباطية؛
7. تنفيذ الانضباط المتجاوب ثقافيًا الذي يتيح لكل طالب الفرصة لتحقيق النجاح الشخصي والأكاديمي؛ و
8. توفير بيئة آمنة لجميع الطلاب وموظفي المنطقة التعليمية.

الحقوق والمسؤوليات/التزام المنطقة

يدرك المجلس الأثر السلبي والمتفاوت لإجراءات الفصل الانضباطية، وهو ملتزم بما يلي:

- ☐ تحديد ومعالجة سياسات وإجراءات الانضباط التي تديم الفجوات في الفرص التعليمية؛ و
- ☐ تنفيذ إجراءات الانضباط بشكل استباقي لدعم الطلاب في تلبية التوقعات السلوكية دون فقدان إمكانية الوصول إلى التعليم.

ستحترم المنطقة الحقوق الأساسية للطلاب وستدير الانضباط بطريقة لا:

1. تشكل تمييزًا بشكل غير قانوني ضد الطالب على أساس الجنس أو العرق أو العقيدة أو الدين أو اللون أو الأصل القومي أو التوجه الجنسي أو التعبير الجنساني أو الهوية الجنسية أو الإعاقة أو الاستعانة بالتوجيه من كلب مدرب أو من حيوان خدمات مخصص لذوي الإعاقات.
2. تحرم الطالب من حقه الدستوري في حرية التعبير والتجمهر، والحق الدستوري في التجمع السلمي وتقديم التماس إلى الحكومة وممثليها للانتصاف من المظالم، والحق الدستوري في حرية ممارسة الدين، وأن تكون مدرسة الطالب خالية من السيطرة أو النفوذ الطائفية، رهنًا بالقيود المعقولة في ذلك الوقت، والمكان، وطريقة ممارسة الحق.
3. تحرم الطالب من حقه الدستوري في أن يكون آمنًا في شخصه وسجلاته وتأثيراته ضد عمليات التفتيش والمصادرة غير المعقولة.
4. تتدخل بشكل غير قانوني في سعي الطالب للحصول على التعليم أثناء وجوده في عهدة المنطقة التعليمية.
5. تحرم الطالب من حقه في المساواة في الفرص التعليمية، كليًا أو جزئيًا، من قِبَل المنطقة التعليمية دون مراعاة الإجراءات القانونية الواجبة.

تم وضع سياسة انضباط الطلاب هذه والإجراء المصاحب لها لتوفير بيئة آمنة وصحية وسليمة تعليميًا للطلاب. من المتوقَّع من الطلاب والآباء/الأوصياء أن يكونوا على علم بهذه السياسة والإجراء المصاحب، وأن يمتثلوا لهما، بما في ذلك التوقعات السلوكية التي تحترم حقوق الآخرين وشخصهم وممتلكاتهم. ومن المتوقَّع أن يعمل الطلاب والموظفون معًا لتطوير مناخ إيجابي للتعلم بما يتفق مع سياسة المجلس 3401 والإجراء 3401P، المناخ العاطفي الاجتماعي.

كل عام، يقوم المشرف أو الشخص المعين بوضع كتيبات تتعلق بحقوق الطلاب وسلوكهم وانضباطهم، وإتاحة الكتيبات لجميع الطلاب والآباء/الأوصياء والموظفين. وسيطور المشرف أو الشخص المعين هذه الكتيبات بمشاركة الوالدين/الأوصياء والمجتمع المحلي.

التطور والمراجعة

إن الإبلاغ الدقيق والكامل عن جميع الإجراءات التأديبية، بما في ذلك الانتهاكات السلوكية المرتبطة بالمعلومات على مستوى الطلاب، والانتهاكات السلوكية، وغيرها من أشكال الانضباط التي فكرت فيها المنطقة أو حاولت القيام بها، أمر ضروري للمراجعة الفعالة لهذه السياسة؛ ولذلك، فإن المنطقة ستضمن مثل هذا الإبلاغ.

وستجمع المنطقة بيانات عن الإجراءات التأديبية التي تدار في كل مدرسة على النحو المطلوب بموجب قانون واشنطن المنقح 28A.300.042، وأي بيانات إضافية مطلوبة بموجب السياسات والإجراءات الأخرى الخاصة بالمنطقة.

توزيع السياسات والإجراءات

ستعمل المنطقة التعليمية على إتاحة سياساتها وإجراءاتها الانضباطية للعائلات والمجتمع، وستعمل على توفير السياسات والإجراءات الانضباطية سنويًا إلى جميع موظفي المنطقة التعليمية والطلاب والوالدَين/الأوصياء، وهو ما قد يستدعي مساعدة لغوية للطلاب والوالدَين/الأوصياء ذوي درجة الإتقان المحدودة للغة الإنجليزية بموجب الفقرة VI من قانون الحقوق المدنية لعام 1964.

ستضمن المنطقة التعليمية اطلاع موظفي المنطقة التعليمية والمقاولين على السياسات والإجراءات الانضباطية.

وعلى مستوى المبنى، ستوفر المدارس سنويًا معايير الانضباط الحالية للبناء، التي وضعت على النحو المذكور أعلاه، لجميع موظفي المدارس والطلاب وأولياء الأمور/الأوصياء والأسر، التي قد تحتاج إلى مساعدة لغوية للطلاب وأولياء الأمور ذوي الكفاءة المحدودة في اللغة الإنجليزية بموجب الباب السادس من قانون الحقوق المدنية لعام 1964. وستضمن المدارس أن يكون جميع موظفي المدرسة على دراية بمعايير الانضباط في بناء المدارس. وتُشجع المدارس على توفير التدريب على الانضباط الذي تم وضعه بموجب قانون واشنطن المنقح 28A.415.410 لدعم تنفيذ هذه السياسة والإجراء المصاحب لها لجميع موظفي المدرسة قدر الإمكان.

الإجراء

3300P

يجب على جميع الطلاب التقيد بالقوانين والقواعد الموضوعة المنصوص عليها في سياسة المجلس 3300 وهذا الإجراء من أجل العمل المنظم للمنطقة التعليمية والطلبات والتعليمات والتوجيهات المنطقية للعاملين في المنطقة التعليمية. ربما يتسبب عدم تنفيذ ذلك في تطبيق إجراء انضباطي. ويشمل ذلك الطلاب المتورطين في أعمال إجرامية داخل المدرسة، أو خارجها في المناسبات التي تشرف عليها المدرسة، أو خارج ممتلكات المدرسة - والتي تشكل خطرًا مباشرًا ومستمرًا على الآخرين، أو أن وجود الطالب يشكل تهديدًا ماديًا فوريًا ومستمرًا وتعطيلاً كبيرًا للعملية التعليمية.

التعريفات

لأغراض سياسة المجلس 3300 وهذا الإجراء، تنطبق التعريفات التالية:

الانتهاك السلوكي يعني سلوك الطالب الذي ينتهك السياسات الانضباطية للمنطقة التعليمية.

وتشير أفضل الممارسات والاستراتيجيات إلى أشكال أخرى من الانضباط حددتها المنطقة وينبغي لموظفي المدرسة إدارتها لدعم الطلاب في تلبية التوقعات السلوكية (قانون واشنطن الإداري 392-400-110).

الاستبعاد من الفصل الدراسي يعني استبعاد الطالب من الفصل الدراسي أو منطقة التدريس أو النشاط للانتهاكات السلوكية، وفقًا لمتطلبات قانون واشنطن الإداري 392-400-330 وقانون واشنطن الإداري 392-400-335. لا يتضمن الاستبعاد من الفصل الدراسي الإجراء الذي ينتج عن التعليم الذي تم تفويته لفترة قصيرة عندما:

1. يحاول المعلم أو أحد موظفي المدرسة تجربة أشكال أخرى من الانضباط لدعم الطلاب في الوفاء بالتوقعات السلوكية؛ و
2. يظل الطالب تحت إشراف المعلم أو موظفي المدرسة الآخرين في أثناء الفترة الوجيزة هذه.

تتسم الاستجابة الثقافية بمعنى "الكفاءة الثقافية" نفسه في قانون واشنطن المنقح 28A.410.270، والذي ينص على أن "الكفاءة الثقافية" تشمل معرفة سياقات وتاريخ الطالب الثقافي، إضافة إلى المعايير والقيم الأسرية في الثقافات المختلفة والمعرفة والمهارات الخاصة بالوصول إلى الموارد المجتمعية والتواصل مع المجتمع والوالدَين، فضلًا عن المهارات المتعلقة بتكييف عملية التدريس لخبرات الطلاب وتحديد السياقات الثقافية للطلاب.

الانضباط يعني أي إجراء تتخذه المنطقة التعليمية استجابةً للانتهاكات السلوكية.

تعطيل العملية التعليمية يعني تعطيل العمل في الفصل الدراسي وخلق اضطراب، أو انتهاك حقوق أحد الطلاب أو مجموعة من الطلاب.

الطرد في حالات الطوارئ يعني إبعاد الطالب من المدرسة نظرًا إلى أن وجود الطالب يفرض خطرًا مباشرًا ومتواصلًا على الطلاب الآخرين أو موظفي المدرسة أو تهديدًا مباشرًا أو متواصلًا يؤدي إلى التعطيل الفعلي أو الجوهري للعملية التعليمية، وفق المتطلبات الواردة في قانون واشنطن الإداري 392-400-510 وحتى قانون واشنطن الإداري 392-400-530.

الطرد النهائي يعني حرمان الطالب من التقديم للحصول على مكان في المدرسة الحالية نظرًا إلى انتهاك سلوكي، وفق متطلبات قانون واشنطن الإداري 392-400-430 حتى قانون واشنطن الإداري 392-400-480.

مدة الفصل الدراسي الأكاديمي تعني العدد الإجمالي للأيام الدراسية في فترة الثلاثة أشهر من الفصل الدراسي أو الفصل الدراسي لنصف السنة، وفق ما يحدده مجلس الإدارة.

الأشكال الأخرى من الإجراءات الانضباطية تعني الإجراءات المستخدمة استجابةً للانتهاكات السلوكية بخلاف الاستبعاد من الفصل الدراسي أو الطرد أو الطرد النهائي أو الطرد في حالة الطوارئ التي قد تشتمل على استخدام أفضل الممارسات والإستراتيجيات الواردة في قائمة الولاية للسلوكيات ضمن قانون واشنطن المنقح 28A.165.035.

يتمتع الوالد بالمعنى نفسه الوارد في قانون واشنطن الإداري 392-172A-01125، ويعني

a. الوالد البيولوجي أو الوالد بالتبني للطفل؛

b. والد التربية؛

c. الوصي بوجه عامّ مخول للتصرف كوالد الطفل أو مصرح له باتخاذ القرارات التعليمية للطالب، وليس الولاية، إذا كان الطالب تحت وصاية الولاية؛

d. شخص يتصرف نيابةً عن الوالد البيولوجي أو الوالد بالتبني، بما في ذلك الجد أو زوج الأم/زوجة الأب أو قريب آخر يعيش الطالب معه أو شخص مسؤول قانونًا عن رفاهية الطالب؛ أو والد بديل تم تعيينه وفق ما ورد في قانون واشنطن الإداري 392-172A.05130. إذا كان الوالد البيولوجي أو بالتبني يحاول التصرف بصفته الوالد وهناك أكثر من طرف واحد (1) يستوفي المؤهلات للتصرف نيابةً عن الوالد، فيجب اعتبار الوالد البيولوجي أو الوالد بالتبني الوالد الفعلي إلا إذا كان لا يتمتع بالسلطة القانونية لاتخاذ القرارات التعليمية نيابةً عن الطالب. في حال تحديد مرسوم أو أمر قضائي شخصًا ما أو أشخاصًا للتصرف "كوالد" للطفل أو اتخاذ القرارات التعليمية نيابةً عن الطالب، فعندها سيتم تحديد هذا الشخص أو الأشخاص ليكونوا مكان الوالد للأغراض الواردة في السياسة 3300 وهذا الإجراء.

مجلس إدارة المدرسة يعني مجلس الإدارة المنظِّم التابع لمدارس إيفريت العامة.

يوم العمل المدرسي يعني أي يوم تقويمي، باستثناء أيام السبت والأحد، وأي عطلات مدرسية أو فيدرالية يكون فيها مكتب المشرف مفتوحًا للعامة. وينتهي يوم العمل الدراسي عند إغلاق مكتب المشرف أبوابه لليوم التقويمي.

اليوم المدرسي يعني أي يوم أو يوم جزئي يحضر فيه الطلاب إلى المدرسة للأغراض التعليمية.

يجب أن يتضمن مصطلح **موظفي المدرسة** على سبيل المثال لا الحصر، الإداريين، والمعلمين، والمعلمين البدلاء، والمعلمين المتدربين، وضباط أمن الحرم المدرسي، وضباط الأمن والسلامة في المدرسة، أو موظفي التنظيف، أو الممرضين، أو المستشارين، أو سائقي الحافلات، أو الطهاة، أو أمناء السر، أو موظفي المكتبة، أو المشرفين على غرف الطعام، أو المديرين المساعدين، أو المديرين.

الفصل يعني منع الحضور ردًا على انتهاك سلوكي من أي مادة دراسية أو فصل دراسي، أو من أي جدول زمني كامل للمواد أو الفصول الدراسية، ولكن لا يشمل الاستبعاد من الفصل الدراسي أو الفصل النهائي أو الفصل النهائي في حالات الطوارئ. كما يمكن أن يشمل الفصل منع التقديم للحصول على مكان في المدرسة أو منع الدخول إلى الممتلكات العقارية والشخصية المملوكة أو المؤجرة أو المستأجرة أو الخاضعة لسيطرة المنطقة.

الفصل داخل المدرسة يعني الفصل الذي يُستبعد فيه الطالب من مكان تعليمي معتاد لكن يظل في مدرسته الحالية لمدة عشرة (10) أيام دراسية متواصلة، وفقًا للمتطلبات الواردة في قانون واشنطن الإداري 392-400-430 حتى قانون واشنطن الإداري 392-400-475.

الفصل قصير الأجل يعني الفصل الذي يُستبعد فيه الطالب من المدرسة لمدة عشرة (10) أيام دراسية متواصلة، وفقًا للمتطلبات الواردة في قانون واشنطن الإداري 392-400-430 حتى قانون واشنطن الإداري 392-400-475.

الفصل طويل الأجل يعني الفصل الذي يُستبعد فيه الطالب من المدرسة لمدة تزيد عن عشرة (10) أيام متواصلة، وفقًا للمتطلبات الواردة في قانون واشنطن الإداري 392-400-430 حتى قانون واشنطن الإداري 392-400-475.

التفاعل مع العائلات والمساعدة اللغوية

ستسعى هيئة التدريس إلى إشراك الوالدَين/الأوصياء مبكرًا في الجهود المبذولة من أجل دعم الطلاب في الوفاء بالتوقعات السلوكية. بالإضافة إلى ذلك، سيقوم موظفو المدرسة بكل محاولة معقولة لإشراك الطالب والوالد/الوصي في حل الانتهاكات السلوكية.

ستتخذ المنطقة التعليمية جميع الإجراءات المعقولة لضمان توفير جميع المراسلات المتعلقة بالإجراءات الانضباطية (الشفهية والكتابية) المطلوبة وفق السياسة 3300 وهذا الإجراء بلغة يفهمها الطالب والوالد/الوصي. تشمل هذه المراسلات المتعلقة بالانضباط الإشعارات، وجلسات الاستماع، والمؤتمرات، والاجتماعات، والخطط، والإجراءات، والاتفاقيات، والالتماسات، والقرارات. ربما يتطلب هذا الجهد مساعدة لغوية للطلاب والآباء/الأوصياء ذوي درجة الكفاءة المحدودة في اللغة الإنجليزية بموجب الفقرة VI من قانون الحقوق المدنية لعام 1964. وبالنسبة إلى الآباء/الأوصياء غير القادرين على قراءة أي لغة، سوف توفر المنطقة التعليمية المواد المكتوبة بشكل منطوق.

دعم الطلاب بأفضل الممارسات والاستراتيجيات

ستقوم المنطقة بتنفيذ الانضباط المتجاوب ثقافيًا الذي يتيح لكل طالب الفرصة لتحقيق النجاح الشخصي والأكاديمي (قانون واشنطن الإداري 392-400-010(2)). قد تشمل إدارة الأشكال الأخرى من الانضباط استخدام أفضل الممارسات والاستراتيجيات الواردة في قائمة السلوكيات الولائية المتاحة عبر الإنترنت. وستأخذ كل مدرسة في المنطقة في الاعتبار مهارات موظفي المدرسة واحتياجات الطلاب عند تحديد سلسلة متصلة من أفضل الممارسات والاستراتيجيات التي ينبغي أن يستخدمها موظفو المدرسة لدعم الطلاب في تلبية التوقعات السلوكية.

ويجب ألا تتعارض كتيبات المدارس ومدونات السلوك ومعايير الانضباط في البناء مع سياسة المجلس 3300، أو هذا الإجراء أو سياسات مجلس الإدارة الأخرى.

وستضمن المنطقة حصول المدارس على الدعم الكافي لتنفيذ سلسلة متصلة من أفضل الممارسات والاستراتيجيات المحددة التي:

1. تركز على الوقاية للحد من استخدام إجراءات الفصل الانضباطية.

2. تسمح بممارسة الحكم المهني ومجموعات المهارات.

3. يمكن تعديلها لتتناسب مع احتياجات الطلاب الفردية بطريقة متجاوبة ثقافيًا.

ستقوم كل مدرسة داخل المنطقة بتنفيذ أفضل الممارسات والاستراتيجيات بما يتفق مع سياسة المجلس 3300 وهذا الإجراء وإطار عمل نظام الدعم متعدد المستويات (MTSS) الخاص بالمنطقة الذي يدمج ثلاثة (3) مكونات رئيسية للنجاح، 1) الأوساط الأكاديمية، و2) السلوك، و3) التعلم العاطفي الاجتماعي لضمان الوصول إلى فرص التعلم العادلة والمتجاوبة ثقافيًا.

وفقًا لقانون واشنطن الإداري 110-400-392(1)(e)، حددت المنطقة سلسلة متصلة من أفضل الممارسات والاستراتيجيات التي يجب على موظفي المدرسة إدارتها قبل أو بدلاً من إجراءات الفصل الانضباطي لدعم الطلاب في تلبية التوقعات السلوكية على أساس سلوك OSPI: قائمة بأفضل الممارسات والاستراتيجيات. توفر مصفوفة الانضباط الخاصة بالمنطقة أفضل الممارسات والاستراتيجيات التي يمكن إدارتها حسب مستويات شدة الانتهاكات السلوكية على مستوى الفصول الدراسية والمستوى الإداري. وتشمل هذه الممارسات، على سبيل المثال لا الحصر، ممارسات دعم السلوك والمراقبة، وممارسات العدالة الإصلاحية، ونهج تعليم المهارات الاجتماعية، وتهدئة التصعيد، ومعرفة تأثير الصدمات.

جميع موظفي المدرسة مخولون بتنفيذ أفضل الممارسات والاستراتيجيات المحددة أعلاه، وكذلك بناء معايير الانضباط. وسيراجع موظفو المدرسة سنويًا على الأقل أفضل الممارسات والاستراتيجيات المحددة، فضلاً عن بناء معايير الانضباط. وستوفر المنطقة التدريب لموظفي المدرسة المعينين حديثًا على تنفيذ أفضل الممارسات والاستراتيجيات المحددة.

ما لم يشكل وجود الطالب خطرًا مباشرًا ومتواصلًا على الآخرين أو يشكل وجود الطالب تهديدًا ماديًا مباشرًا ومتواصلًا وتعطيلاً كبيرًا للعملية التعليمية، يجب على موظفي المدرسة أولًا تجربة واحد (1) أو أكثر من أفضل الممارسات والاستراتيجيات الأخرى لدعم الطلاب في الوفاء بالتوقعات السلوكية قبل تطبيق الاستبعاد من الفصل الدراسي أو الوقف لفترة قصيرة أو الفصل داخل المدرسة. قبل التفكير في فرض الوقف لفترة طويلة أو الفصل، يجب على موظفي المدرسة أولاً التفكير في واحدة (1) أو أكثر من أفضل الممارسات والاستراتيجيات.

عند فرض أفضل الممارسات والاستراتيجيات ردًا على الانتهاكات السلوكية، سيتبع موظفو المدرسة سياسة المجلس 3300 وهذا الإجراء، بالإضافة إلى بناء معايير الانضباط. وسيضع المديرون والموظفون الحاصلون على شهادات إجراءات مدرسية مكتوبة لإدارة الانضباط في كل مدرسة بمشاركة موظفي المدرسة الآخرين والطلاب وأولياء الأمور/الأوصياء والأسر والمجتمع. ستقوم كل مدرسة بما يلي:

1. وضع توقعات سلوكية مع الطلاب وتعليم التوقعات بشكل استباقي عبر بيئات المدرسة المختلفة.

2. وضع تعريفات دقيقة لسلوكيات المشاكل والانتهاكات السلوكية لمعالجة الاختلافات في تصورات السلوكيات الذاتية والحد من تأثير الانحياز الضمني.

3. تعريف الاختلافات بين الأحداث السلوك الثانوية والرئيسية لتوضيح أنواع السلوكيات التي قد تؤدي أو لا تؤدي إلى الاستبعاد من الفصول الدراسية أو تكون شديدة بما فيه الكفاية وتتطلب من المسؤول المشاركة.

4. تحديد سلسلة متصلة من أفضل الممارسات والاستراتيجيات للاستجابات المستندة إلى الفصول الدراسية التي يجب على موظفي البناء إدارتها قبل أو بدلاً من الاستبعاد من الفصول الدراسية لدعم الطلاب في تلبية التوقعات السلوكية.

الانتهاكات السلوكية

يتطلب قانون واشنطن الإداري 110-400-392 وضع ومراجعة تعريفات الانتهاكات السلوكية بمشاركة موظفي المدرسة والطلاب وأولياء الأمور والأسر والمجتمع. وبعد السعي إلى مشاركة موظفي المدرسة والطلاب وأولياء الأمور/الأوصياء والأسر والمجتمع، تحدد مصفوفة الانضباط الخاصة بالمنطقة أنواع الانتهاكات السلوكية التي يمكن أن تفرض الانضباط - بما في ذلك أشكال أخرى من الانضباط، والاستبعاد من الفصول الدراسية، والوقف، والفصل.

وستواصل المنطقة تطوير و/أو تنقيح التعاريف لما يشكل انتهاكات سلوكية للحد من تأثير الانحياز الضمني أو اللاشعوري. وبالإضافة إلى هذه التعاريف الخاصة بالمنطقة، سيتشاور مديرو المدرسة مع موظفي المباني الحاصلين على شهادات سنويًا على الأقل لوضع و/أو مراجعة معايير الانضباط في البناء وتوحيد تنفيذ تلك المعايير، ووضع معايير لتحديد متى يجب على الموظفين الحاصلين على شهادات إكمال الفصول الدراسية لتحسين مهارات إدارة الفصول الدراسية (قانون واشنطن المنقح 28A.640.010). هذا التطور في معايير البناء سوف يعالج أيضًا الاختلافات في تصورات السلوكيات الذاتية ويقلل من تأثير الانحياز الضمني أو اللاشعوري.

ستدعم المنطقة قيادة بناء كل مدرسة و/أو فريق MTSS لـ:

- ☐ تحديد هدف واحد على الأقل (1) سنويًا لتحسين النتائج العادلة للطلاب؛
- ☐ إنشاء خطة أو خطط عمل؛
- ☐ تقييم الأهداف وخطط العمل السابقة؛ و
- ☐ مراجعة الأهداف وخطط العمل بناءً على التقييمات.

وستتقاسم المدارس الأهداف وخطط العمل المحددة مع جميع الموظفين والطلاب وأولياء الأمور والأسر والمجتمع المحلي.

سلطة هيئة التدريس والانضباط الاستبعادي

يتحمل أعضاء هيئة التدريس في المنطقة التعليمية مسؤولية الإشراف على الطلاب فورًا قبل اليوم الدراسي وبعده، وفي أثناء اليوم الدراسي وفي أثناء الأنشطة الدراسية (سواء في الحرم المدرسي أو خارجه) وفي أراضي المدرسة قبل ساعات اليوم الدراسي وبعدها عندما تستخدم أراضي المدرسة مجموعة مدرسية أو نشاطًا مدرسيًا، والأراضي خارج المدرسة، في حال كانت تصرفات الطالب تؤثر بشكل جوهري أو مادي في العملية التعليمية أو تتداخل معها، وفي وسائل المواصلات التي توفرها المنطقة التعليمية. يتحمل الموظفون مسؤولية توفير بيئة تعليمية آمنة وداعمة لجميع الطلاب خلال الأنشطة المتعلقة بالمدرسة. وفقًا لسياسة المجلس 3300، سيقوم موظفو المنطقة بإدارة الانضباط بطرق تستجيب لاحتياجات الطلاب ومصادر قوتهم، وتدعم الطلاب في تلبية التوقعات السلوكية، وتبقي الطلاب في الفصول الدراسية إلى أقصى حد ممكن.

ستسعى هيئة التدريس إلى إشراك الوالدَين/الأوصياء مبكرًا في الجهود المبذولة من أجل دعم الطلاب في الوفاء بالتوقعات السلوكية. يتمتع المشرف بسلطة عامة لإدارة الانضباط، بما في ذلك جميع إجراءات الفصل الانضباطي. يفوض المشرف للمديرين ومساعدي المديرين السلطة الانضباطية المتعلقة بفرض عمليات الفصل قصير الأجل، والفصل طويل الأجل، وحالات الطرد النهائي، والطرد في حالات الطوارئ.

الاستبعاد من وسائل المواصلات التي توفرها المنطقة التعليمية أو الأنشطة خارج المنهج الدراسي والاحتجاز بعد المدرسة

ويأذن المشرف لمديري المدرسة ومساعدي مديري المدرسة بإدارة أشكال أخرى من الانضباط التي تستبعد الطالب من وسائل المواصلات التي توفرها المنطقة التعليمية (قانون واشنطن الإداري 110-400-392(1)(h)) أو الأنشطة خارج المناهج الدراسية أو تفرض الاحتجاز بعد المدرسة. بالنسبة للطلاب الذين يستوفون تعريف المشردين، ستوفر المنطقة وسائل المواصلات وفقًا لسياسة المجلس 3115، حقوق التسجيل والخدمات للطلاب المشردين.

وسيعمل مديرو المدرسة مع أسر الطلاب المستبعدين من وسائل المواصلات التي توفرها المنطقة التعليمية لضمان استمرار مشاركة الطالب في الخدمات التعليمية العادية أو الخدمات التعليمية المقدمة أثناء الوقف أو الفصل.

إضافةً إلى ذلك، يمكن لهيئة التدريس استخدام التوقيف بعد المدرسة كشكل آخر من أشكال الإجراءات الانضباطية. ولن يتجاوز الاحتجاز بعد المدرسة ستين (60) دقيقة في أي يوم من الأيام. قبل فرض الاحتجاز بعد المدرسة، سيقوم الموظف بإبلاغ الطالب والوالد/الوصي بالانتهاك السلوكي المحدد مما يدفعهم إلى اتخاذ قرار بفرض الاحتجاز وتزويد الطالب بفرصة لمشاركة وجهة نظره وتفسيره فيما يتعلق بالانتهاك السلوكي. سيقوم عضو واحد (1) من أعضاء هيئة التدريس المهنيين بالإشراف على التوقيف بعد المدرسة بشكل مباشر.

لا يمكن لفرض أشكال أخرى من الإجراءات الانضباطية أن ينتج عنه حرمان، أو تأخير حصول الطالب على وجبة كافية غذائيًّا، أو إنجاز صف دراسي محدد، أو حضور مادة معينة، أو تحقيق أحد متطلبات التخرج.

ويجوز للطلاب وأولياء الأمور/الأوصياء الطعن على فرض أشكال أخرى من الانضباط، بما في ذلك الاستبعاد من وسائل المواصلات التي توفرها المنطقة التعليمية أو الأنشطة خارج المنهج الدراسي والاحتجاز بعد المدرسة باستخدام إجراءات التظلم الخاصة بالمنطقة للاستبعاد من الفصول الدراسية، وغيرها من أشكال الانضباط.

الاستبعاد من الفصل الدراسي

وباستثناء الحالات الطارئة، يجب على المعلم أو موظفي المدرسة الآخرين أولاً محاولة واحد (1) أو أكثر من أشكال الانضباط الأخرى لدعم الطالب في تلبية التوقعات السلوكية قبل التفكير في استخدام الاستبعاد من الفصول الدراسية. يمكن تطبيق الاستبعاد من الفصول الدراسية طوال اليوم الدراسي أو أي جزء من اليوم الدراسي. ولا يشمل استبعاد الطالب من الفصل الدراسي نقل الطالب من المدرسة، بما في ذلك صرف الطالب إلى المنزل مبكرًا، أو إخبار الوالد/الوصي بالإبقاء على الطالب في المنزل، بناءً على انتهاك سلوكي.

وفي الظروف غير الطارئة، بعد محاولة واحدة على الأقل (1) باستخدام شكل آخر من أشكال الانضباط على النحو المنصوص عليه في هذا الإجراء، يملك المعلمون السلطة القانونية لاستبعاد الطالب من الفصل الدراسي أو منطقة التدريس أو النشاط للانتهاكات السلوكية التي تعطل العملية التعليمية في أثناء وجود الطالب تحت إشراف المعلم المباشر وفقًا لسياسة المجلس 3300 وهذا الإجراء ومعايير بناء الانضباط. وفق ما ورد في لسياسة المجلس 3300، سيعمل المشرف، أو الشخص المعين، والمديرون، ومساعدو المديرين، وهيئة التدريس المفوضة بالعمل معًا في سبيل وضع تعريفات وإجماع على ما يشكل الانتهاكات السلوكية التي يعطل العملية التعليمية للحد من تأثير الانحياز الضمني أو اللاشعوري.

ويشكل نقل الطالب من المدرسة فصلًا، أو فصلًا نهائيًّا، أو فصلًا في حالات الطوارئ، ويجب أن يتضمن الإعلام والعملية المعتمدة الواردة في القسم أدناه.

ستتيح المدرسة للطالب فرصة تعويض أي مهام واختبارات فاتته في أثناء الاستبعاد من الفصل الدراسي. ولن تفرض المنطقة أشكالاً أخرى من الانضباط أو الاستبعاد من الفصول الدراسية، بطريقة تؤدي إلى منع أو تأخير وجبة كافية غذائيًّا للطالب أو تمنع الطالب من إنجاز درجة أكاديمية أو مادة محددة أو متطلبات التخرج.

بعد استبعاد الطالب من الفصل الدراسي، يجب أن يبلغ المعلم (أو غير ذلك من أفراد المدرسة المحددين) بحالة الاستبعاد من الفصل الدراسي، بما في ذلك الانتهاك السلوكي الذي أدى إلى الاستبعاد من الفصل الدراسي، إلى المدير أو الشخص المعين بأسرع ما يمكن بشكل معقول. كما يجب أن يقوم المدير أو الشخص المعين بالإبلاغ عن جميع حالات الاستبعاد من الفصل الدراسي، بما في ذلك الانتهاك السلوكي الذي أدى إليه إلى المشرف أو الشخص المعين.

يجب أن يقوم المعلم أو المدير أو الشخص المعين بإبلاغ والدَي/أوصياء الطالب بالاستبعاد من الفصل الدراسي بأسرع ما يمكن بشكل معقول. وفق ما ورد أعلاه، ستتخذ المنطقة التعليمية جميع الإجراءات المعقولة لضمان توصيل هذا الإعلام بلغة وطريقة (بمعنى آخر شفهيًّا أو كتابيًّا) يستوعبهما الوالدان/الأوصياء.

عندما يفرض معلم أو موظف آخر مخول في المدرسة الاستبعاد من الفصل الدراسي نظرًا لأن وجود الطالب يشكل خطرًا مباشرًا ومتواصلًا على الطلاب الآخرين أو موظفي المدرسة أو تهديدًا مباشرًا ومتواصلًا فيما يتعلق بتعطيل العملية التعليمية بشكل فعلي أو جوهري:

1. يجب على المعلم أو موظف المدرسة أن يبلغ على الفور مدير المدرسة أو الشخص المعين؛ و
2. يجب أن يقابل المدير أو الشخص المعين الطالب بأسرع ما يمكن بشكل معقول ويتخذ الإجراء الانضباطي المناسب.

سوف تتعامل المنطقة التعليمية مع تظلمات الطلاب والوالدَين فيما يتعلق بالاستبعاد من الفصل الدراسي من خلال إجراءات التظلم الواردة أدناه.

إجراءات التظلم من الاستبعاد من الفصول الدراسية وغيرها من أشكال الانضباط

يحق لأي والد/وصي أو طالب متضرر من فرض الاستبعاد من الفصول الدراسية و/أو غيره من أشكال الانضباط، بما في ذلك الانضباط الذي يستبعد الطالب من وسائل المواصلات التي توفرها المنطقة التعليمية أو الأنشطة خارج المنهج الدراسي والاحتجاز، أن يعقد مؤتمرًا غير رسمي مع المدير أو الشخص المعين للبت في التظلم. وفي حال كان التظلم متعلقًا بإجراء أحد الموظفين، ستقوم المنطقة التعليمية بإعلام الموظف بالتظلم وفقًا لعقد العمل الجماعي الساري.

في مثل هذا الاجتماع، ستتاح للطالب والوالد/الوصي الفرصة للتعبير عن المشكلات والمخاوف المتعلقة بالتظلم وطرح الأسئلة على أفراد هيئة التدريس المنخرطين في التظلم. وستتاح الفرصة لأفراد هيئة التدريس للرد على المشكلات والاستفسارات المتعلقة بأمر التظلم. إضافةً إلى ذلك، ستتاح الفرصة للمدير أو الشخص المعين للتعامل مع المشكلات والتساؤلات التي تم طرحها من قِبَل الوالد/الوصي والطالب وأفراد هيئة التدريس.

فإذا لم يتم الفصل في التظلم بعد استنفاد هذا الإجراء العلاجي، فسيكون للوالد/الوصي والطالب الحق، مع تقديم إشعار قبل يومَين دراسيَّين، في تقديم تظلم كتابي و/أو شفهي إلى المشرف أو الشخص المعيّن. سيقدم المشرف أو الشخص المعين للوالد/الوصي والطالب نسخة كتابية من الرد على التظلم في غضون عشرة (10) أيام دراسية. ولن تعوق عملية التظلم أو تؤجل الإجراء الانضباطي، ما لم يختر المدير أو المشرف تأجيله.

الفصل والفصل النهائي - الشروط والقيود العامة

سيكون لاستخدام المنطقة التعليمية الفصل والفصل النهائي علاقة فعلية وأساسية بعمل المنطقة التعليمية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، الحفاظ على صحة وسلامة الطلاب والموظفين، والحفاظ على العملية التعليمية المفضية إلى التعلم. لن تقوم المنطقة بفرض الانضباط، بما في ذلك الفصل والفصل النهائي، بأي طريقة تتعلق بأداء أو فشل الطالب في أداء أي قانون غير مرتبط بالتشغيل المنظم للأنشطة المدرسية أو التي ترعاها المدرسة أو أي جانب آخر من جوانب الحفاظ على العملية التعليمية. ولن تقوم المنطقة بفرض الانضباط، بما في ذلك الفصل والفصل النهائي، بطريقة تؤدي إلى منع أو تأخير وجبة كافية غذائيًا للطالب أو تمنع الطالب من إنجاز درجة أكاديمية أو مادة محددة أو متطلبات التخرج.

ستوفر المنطقة للآباء/الأوصياء فرصة للمشاركة لدعم الطالب وحل الانتهاكات السلوكية قبل فرض الفصل والفصل النهائي. بالإضافة إلى ذلك، سينظر مدير المدرسة أو مساعده في الظروف الفردية للطالب وطبيعة الانتهاك قبل تنفيذ أي فصل أو فصل نهائي لتحديد ما إذا كان الفصل أو الفصل النهائي ومدة الاستبعاد مبررة.

يجب على المدير أو مساعد المدير في كل مدرسة الإبلاغ بجميع حالات الفصل والفصل النهائي، بما في ذلك الانتهاك السلوكي الذي أدى إلى الفصل أو الفصل النهائي، إلى المشرف أو الشخص المعين في غضون أربع وعشرين (24) ساعة من تطبيق هذا الفصل أو الفصل النهائي.

لا يمكن أن يكون الفصل النهائي أو الفصل للطالب لفترة غير محدودة، ويجب أن يكون له يوم انتهاء. بعد فصل أو طرد طالب، ستبذل المنطقة التعليمية جهودًا معقولة في سبيل إعادة الطالب إلى البيئة التعليمية المعتادة للطالب بأسرع ما يمكن. وإضافةً إلى ذلك، ستتيح المنطقة التعليمية للطالب فرصة التقدم لإعادة القبول في أي وقت. ولن تفرض المنطقة أي انضباط بطريقة تمنع الطالب من إكمال متطلبات المادة أو مستوى الصف أو التخرج.

عند فرض الفصل أو الفصل النهائي، يجوز للمنطقة منع الطالب من التقديم للحصول على مكان في المدرسة أو الدخول إلى الممتلكات العقارية والشخصية المملوكة أو المؤجرة أو المستأجرة أو الخاضعة لسيطرة المنطقة. وستوفر المنطقة فرصة للطلاب للحصول على الخدمات التعليمية أثناء الفصل أو الفصل النهائي وفقًا لقانون واشنطن الإداري 392-400-610. ولن تفرض المنطقة الفصل أو الفصل النهائي على الطالب من المدرسة بسبب الغياب أو التأخر.

في حال تسجيل المنطقة التعليمية أحد الطلاب في أثناء الفصل أو الطرد، في برنامج آخر أو مساق دراسي آخر، لن تعوق المنطقة التعليمية الطالب عن العودة إلى البيئة التعليمية المعتادة بعد انتهاء الفصل أو الفصل النهائي، إلا عند تطبيق واحد (1) من الأمور التالية:

- ☐ تقديم المشرف أو الشخص المعين التماسًا لتمديد فصل الطالب النهائي ضمن قانون واشنطن الإداري 392-400-480؛
- ☐ تغيير المكان لحماية الضحايا ضمن قانون واشنطن الإداري 392-400-810؛ أو
- ☐ وجود قانون آخر يمنع الطالب من العودة إلى البيئة التعليمية المعتادة للطلاب.

الفصل داخل المدرسة أو الفصل لفترة قصيرة الأجل

يخول المشرف سلطة فرض الفصل داخل المدرسة أو الفصل لفترة قصيرة الأجل إلى مدير المدرسة أو مساعد المدير. وقبل تطبيق الفصل داخل المدرسة أو الفصل لفترة قصيرة الأجل، يجب على أفراد هيئة التدريس أولًا محاولة القيام بأحد أشكال الإجراءات الانضباطية أو أكثر من شكل لدعم الطالب في الوفاء بالتوقعات السلوكية ووضع ظروف الطالب الفردية في الاعتبار. قبل فرض الفصل داخل المدرسة أو الفصل لفترة قصيرة الأجل، ستنظر المنطقة في الظروف الفردية للطالب وطبيعة وظروف الانتهاك السلوكي لتحديد ما إذا كان الفصل ومدة الفصل مبررين. ولن تفرض المنطقة التعليمية الفصل داخل المدرسة أو الفصل لفترة قصيرة الأجل بطريقة تؤدي إلى حرمان الطالب من الوجبة الكافية غذائيًا أو تأخرها أو تمنع الطالب من إنجاز درجة أكاديمية أو مادة محددة أو متطلبات التخرج.

ولا يُطلب من المنطقة فرض الفصل داخل المدرسة أو الفصل لفترة قصيرة، وبدلاً من ذلك، تسعى جاهدة إلى إبقاء الطلاب في المدرسة، والحصول على التعليم في بيئة آمنة ومناسبة. ومع ذلك، هناك ظروف قد تقرر فيها المنطقة أن الفصل داخل المدرسة أو الفصل لفترة قصيرة أمر مناسب.

بالنسبة إلى الأطفال من صف الحضانة إلى الصف الرابع، لن تطبق المنطقة التعليمية عليهم الفصل داخل المدرسة أو الفصل قصير الأجل لأكثر من عشرة (10) أيام متواصلة في أثناء أي فصل دراسي أكاديمي.

بالنسبة للطلاب في الصفوف من الخامس حتى الثاني عشر، لن تفرض المنطقة لفصل داخل المدرسة أو الفصل لفترة قصيرة لأكثر من خمسة عشر (15) يومًا دراسيًا تراكميًا خلال أي فصل دراسي واحد، أو أكثر من عشرة (10) أيام دراسية تراكمية خلال أي ثلاثة أشهر من الفصل الدراسي. بالإضافة إلى ذلك، لن تفرض المنطقة لفصل داخل المدرسة أو الفصل لفترة قصيرة في أي صف بعد العام الدراسي الذي حدث فيه الانتهاك السلوكي.

لن تفرض المنطقة التعليمية الفصل داخل المدرسة أو قصير الأجل بطريقة تؤدي إلى حرمان الطالب من الوجبة الكافية غذائيًا أو تأخرها.

عند فرض الفصل داخل المدرسة، سيضمن موظفو المدرسة أنهم في نفس مكان وجود الطالب لتوفير الإشراف المباشر خلال فترة الإيقاف عن الدراسة. إمكانية الوصول إلى موظفي المدرسة الذين بإمكانهم توفير الدعم لجعل الطالب على اطلاع على المهام وعمل المساق الدراسي فيما يتعلق بالمواد العادية أو الحصص الخاصة بالطالب.

الفصل طويا الأجل والفصل النهائي - الشروط والقيود

قبل فرض الفصل طويل الأجل أو الفصل النهائي، يجب على موظفي المنطقة التعليمية التفكير في فرض أحد أشكال الانضباط الأخرى لدعم الطالب في الوفاء بالمتطلبات السلوكية. ويجب على المنطقة أيضًا النظر في الشروط العامة الأخرى والقيود المذكورة أعلاه.

ما لم يتطلب القانون غير ذلك، يمكن للمنطقة التعليمية فرض الفصل لفترة طويلة أو الطرد النهائي فقط فيما يتعلق بالسلوكيات الطلابية المدرجة في قانون واشنطن المنقح 28A.600.015 (6)(a) حتى (d)، التي تشمل:

1. امتلاك سلاح ناري في أحد مرافق المدرسة أو وسائل المواصلات المدرسية بما ينتهك قانون واشنطن المنقح 28A.600.420؛

2. أي من الجرائم التالية الواردة في قانون واشنطن المنقح 13.04.155، بما في ذلك:

a. أي جريمة عنيفة كما هو محدد في قانون واشنطن المنقح 9.94A.030، بما في ذلك:

- أي جريمة يُعرّفها قانون واشنطن بأنها جناية من الفئة (أ) أو محاولة، أو مؤامرة جنائية، أو دعوة لارتكاب جناية من الفئة (أ)،
- القتل،
- والحريات المنافية للحشمة التي يتم ارتكابها بالإكراه،
- والخطف،
- إحراق أو محاولة إحراق المباني عمدًا:
- والاعتداء من الدرجة الثانية،
- والاعتداء على طفل من الدرجة الثانية،
- السرقة تحت التهديد:
- وإطلاق النار من مركبة متحركة، و
- والقتل بالمركبات أو الاعتداء بالمركبات الناجم عن قيادة السيارة تحت تأثير الخمور المسكرة أو أي دواء، أو عن طريق تشغيل سيارة بطريقة متهورة.

b. أي اعتداء جنسي وفق ما هو محدد في قانون واشنطن المنقح 9.94A.030، ما يشمل أي جناية تندرج تحت الفصل 9A.44 من قانون واشنطن المنقح (بخلاف عدم التسجيل كمرتكب لجريمة جنسية في انتهاك لـ قانون واشنطن المنقح 9A.44.132)، بما في ذلك الاغتصاب، واغتصاب طفل، وإغواء طفل، وسوء سلوك جنسي مع قاصر، وسلوك فاضح، والتلصص، وأي تورط في جناية أو حكم قضائي بدافع جنسي؛

c. أي انتهاك يتعلق بالسلاح وفق الفصل 9.41 من قانون واشنطن المنقح، بما في ذلك امتلاك سلاح خطير في المدرسة في انتهاك لـ قانون واشنطن المنقح 9.41.280؛

d. حيازة أو توصيل غير مشروع، أو كليهما، لمادة خاضعة للرقابة في انتهاك للفصل 69.50 من قانون واشنطن المنقح.

3. انتهاكان (2) أو أكثر من الانتهاكات التالية في غضون فترة ثلاث (3) سنوات:

a. الترهيب الإجرامي بواسطة العصابات انتهاكًا لـ قانون واشنطن المنقح 9A.46.120؛

b. النشاط العصابي في أراضي المدرسة انتهاكًا لـ قانون واشنطن المنقح 28A.600.455؛

c. العصيان المتعمد لأفراد إدارة المدرسة انتهاكًا لـ قانون واشنطن المنقح 28A.635.020؛ و

d. التشويه أو الإضرار بممتلكات المدرسة انتهاكًا لـ قانون واشنطن المنقح 28A.635.060؛ و

4. أي سلوك طلابي يؤثر سلبًا في صحة وسلامة الطلاب الآخرين أو هيئة التدريس.

ولا يجوز للمنطقة أن تفرض الفصل طويل الأجل أو الفصل النهائي إلا بسبب الانتهاكات السلوكية التي تفي بالتعاريف المنصوص عليها في قانون واشنطن المنقح 28A.600.015 (6)(a) حتى (d) على النحو المبين أعلاه، وبعد تحديد أن الطالب سيشكل خطرًا وشيكًا على الآخرين، أو، في حالة الفصل طويل الأجل، تهديدًا وشيكًا ماديًا وتعطيلاً كبيرًا للعملية التعليمية في حالة عودته إلى المدرسة قبل فرض فترة الفصل.

وتماشيًا مع سياسة المجلس 3300 وهذا الإجراء، ستعمل المنطقة على وضع تعريفات وتوافق في الآراء حول ما يشكل خطرًا وشيكًا أو تهديدًا وشيكًا للحد من تأثير الانحياز الضمني أو اللاشعوري.

ولا يمكن أن يتجاوز الفصل طويل الأجل مدة الفصل الدراسي الأكاديمي. ولا يجوز للمنطقة فرض الفصل طويل الأجل بعد العام الدراسي الذي حدث فيه الانتهاك السلوكي.

ولا يجوز أن يتجاوز الفصل مدة الفصل الدراسي الأكاديمي ما لم يقدم المشرف التماسًا لتمديد فترة الفصل بموجب قانون واشنطن الإداري 392-400-480. ولا يحظر على المنطقة فرض الفصل بعد العام الدراسي الذي حدث فيه الانتهاك السلوكي.

وفقًا لـ قانون واشنطن المنقح 28A.600.420، يجب على المنطقة التعليمية طرد الطالب لما لا يقل عن عام واحد (1) في حال قررت المنطقة التعليمية أن الطالب قد حاز أو امتلك سلاحًا ناريًا في مباني المدرسة أو وسائل المواصلات التي توفرها المدرسة أو المناطق الخاصة بالمرافق المستخدمة حصريًا للمدارس العامة. ويمكن للمشرف أو الشخص المخول تعديل الفصل النهائي لكل حالة على حدة.

كما يمكن أيضًا للمنطقة التعليمية فصل الطالب أو طرده لمدة تصل إلى عام واحد (1) في حال تصرف الطالب بسوء نية (وفق ما هو محدد ضمن قانون واشنطن المنقح 9A.04.110) وإشهار أداة تبدو سلاحًا ناريًا في مباني المدرسة أو وسائل المواصلات التي توفرها المدرسة أو المناطق الخاصة بالمرافق المستخدمة حصريًا للمدارس العامة. لا تنطبق هذه الأحكام على

الطلاب في أثناء الانخراط في التربية العسكرية المصرح بها من قِبَل المنطقة التعليمية، أو نشاط الأسلحة النارية المصرح به من قِبَل المنطقة التعليمية، أو مسابقات الرماية بالبنادق المصرح بها من قِبَل المنطقة التعليمية.

باستثناء ما ورد بشأن الأسلحة النارية ضمن قانون واشنطن الإداري 392-400-820، لن تفرض المنطقة التعليمية الفصل طويل الاجل أو النهائي على أي طالب في سن الحضانة حتى الصف الرابع.

إذا كان الفصل طويل الأجل أو الفصل النهائي يتجاوز عشرة (10) أيام، فستنظر المنطقة التعليمية فيما إذا كان الطالب حاليًّا مؤهلًا أو ربما يكون مؤهلًا للحصول على الخدمات التعليمية لذوي الاحتياجات الخاصة. إذا كان الأمر كذلك، سيقوم المدير بإخطار موظفي التعليم الخاص المعنيين بالفصل أو الفصل النهائي حتى تتمكن المنطقة من ضمان أنها تتبع سياسة المجلس 2210 والإجراء 2210P، والتعليم الخاص والخدمات ذات الصلة للطلاب المؤهلين، وكذلك سياسة المجلس 3300 وهذا الإجراء.

بعد فصل أو طرد طالب، ستبذل المنطقة التعليمية جهودًا معقولة في سبيل إعادة الطالب إلى البيئة التعليمية المعتادة للطالب بأسرع ما يمكن.

الفصل والفصل النهائي - جلسة الاستماع الأولية

قبل فرض أي فصل أو فصل نهائي، ستحاول المنطقة إخطار والدي الطالب في أقرب وقت ممكن فيما يتعلق بالانتهاك السلوكي، وسيجري المدير أو الشخص المعين جلسة استماع أولية غير رسمية مع الطالب للاستماع إلى وجهة نظر الطالب. في جلسة الاستماع الأولية، يجب على المدير أو الشخص المعين أن يوفر للطالب فرصة الاتصال بوالديه أو، في حالة الفصل طويل الأجل أو الفصل النهائي، يجب على المدير أو الشخص المعين القيام بمحاولة معقولة للاتصال بوالديه لإتاحة الفرصة للوالدين للمشاركة في جلسة الاستماع الأولية شخصيًا أو عبر الهاتف. ويجب على المنطقة التعليمية عقد جلسة الاستماع الأولية بلغة يفهمها الوالدين والطالب.

وفي جلسة الاستماع الأولية، سيقدم المدير أو الشخص المعين للطالب:

- ☐ إشعار انتهاك الطالب لسياسة المجلس 3300؛
- ☐ توضيحًا للدليل بشأن الانتهاك السلوكي؛
- ☐ توضيحًا للإجراء الانضباطي الذي قد يتم تطبيقه؛ و
- ☐ فرصة للطالب لمشاركة وجهة نظره وتوضيحها فيما يتعلق بالانتهاك السلوكي.

الفصل والفصل النهائي

بعد جلسة الاستماع الأولية، سيقوم المدير أو الشخص المعين بإبلاغ الطلاب بالقرار التأديبي المتعلق بالانتهاك السلوكي، بما في ذلك موعد بداية أي فصل طويل الأجل أو نهائي ونهايته.

بما لا يتجاوز يومًا دراسيًّا واحدًا (1) بعد جلسة الاستماع الأولية، ستقوم المنطقة التعليمية بتقديم إشعار كتابي للفصل داخل المدرسة أو قصير الأجل للطالب والوالدَين/الأوصياء شخصيًّا، أو عبر البريد، أو عبر البريد الإلكتروني بلغة وطريقة يستوعبها الطالب والوالدان/الأوصياء. سيشمل الإشعار الكتابي:

- ☐ وصفًا لسلوك الطالب وكيف انتهك السلوك لسياسة المجلس 3300.
- ☐ مدة الفصل طويل الأجل أو النهائي وشروطه، بما في ذلك تواريخ بدء الفصل أو الفصل النهائي ونهايته؛
- ☐ أشكال الإجراءات الانضباطية الأخرى التي نظرت فيها المنطقة التعليمية أو جربتها وتوضيحًا لقرار المنطقة التعليمية بإجراء الفصل طويل الأجل أو النهائي؛
- ☐ فرصة الحصول على الخدمات التعليمية في أثناء الفصل طويل الأجل أو الفصل النهائي؛
- ☐ حق الطالب والوالدَين/الأوصياء في عقد اجتماع غير رسمي مع المدير أو الشخص المعين؛
- ☐ حق الطالب والوالدَين/الأوصياء في الالتماس ضد الفصل طويل الأجل أو النهائي؛ و
- ☐ بالنسبة إلى حالات الفصل طويل الأجل أو الفصل النهائي، إتاحة الفرصة للطالب ووالديه للمشاركة في اجتماع إعادة الدمج.

الفصل في حالات الطوارئ - الشروط والقيود

يجوز للمنطقة على الفور استبعاد الطالب من تنسيبه الحالي في المدرسة، وفقًا للمتطلبات التالية. يجب أن يكون لدى المنطقة سبب كاف للاعتقاد بأن وجود الطالب يشكل:

1. خطرًا مباشرًا ومتواصلًا على الطلاب الآخرين أو موظفي المدرسة؛ أو
2. تهديدًا مباشرًا ومتواصلًا بتعطيل العملية التعليمية بشكل مادي أو جوهري.

لا يمكن للمنطقة التعليمية أن تفرض الفصل النهائي في حالات الطوارئ فقط للتحقيق في سلوك الطالب.

لأغراض تحديد سبب كافٍ للفصل النهائي في حالات الطوارئ، تعني عبارة "تهديدًا مباشرًا ومتواصلًا بتعطيل العملية التعليمية بشكل مادي أو جوهري":

1. تسبب سلوك الطالب في تعطيل بالغ للعملية التعليمية يشكل حاجزًا جوهريًّا لتعلم الطلاب الآخرين في اليوم الدراسي؛ و
2. استنفاد موظفي المدرسة المحاولات المعقولة في فرض الأشكال الأخرى من الإجراءات الانضباطية لدعم الطالب في الوفاء بالمتطلبات السلوكية.

ولا يمكن أن يتجاوز الطرد النهائي في حالات الطوارئ عشرة (10) أيام دراسية متواصلة. ويجب أن ينتهي الفصل النهائي في حالات الطوارئ أو يتحول إلى شكل آخر من أشكال الإجراءات الانضباطية في غضون عشرة (10) أيام من بدايته.

في حال تحويل المنطقة التعليمية الفصل النهائي في حالات الطوارئ إلى فصل أو فصل نهائي، يجب على المنطقة التعليمية:

1. ضم أي أيام تم فيها استبعاد الطالب في حالات الطوارئ قبل التحويل، إلى المدة الإجمالية للفصل أو الفصل النهائي؛ و
2. تزويد الطالب والوالدَين/الأوصياء بإشعار فضلًا عن الحقوق المتعلقة بالعملية وفق قانون واشنطن الإداري 392-400-430 حتى قانون واشنطن الإداري 392-400-480 حسب الإجراء الانضباطي الجديد.

يجب إبلاغ المشرف أو الشخص المعين عن جميع حالات الفصل النهائي في حالات الطوارئ، بما في ذلك سبب تشكيل وجود الطالب خطرًا مباشرًا ومتواصلًا على الطلاب الآخرين أو موظفي المدرسة، في غضون أربع وعشرين (24) ساعة بعد بدء الفصل النهائي في حالات الطوارئ.

الفصل النهائي في حالات الطوارئ

بعد فرض الفصل النهائي في حالات الطوارئ، يجب أن تحاول المنطقة التعليمية إعلام والدَي/أوصياء الطالب، بأسرع ما يمكن بشكل معقول، بشأن سبب اعتقاد المنطقة التعليمية أن وجود الطالب يشكل خطرًا مباشرًا ومتواصلًا على الطلاب الآخرين أو موظفي المدرسة؛ أو تشكل تهديدًا بتعطيل العملية التعليمية بشكل مادي وجوهري.

في غضون (24) يومًا بعد الفصل النهائي في حالات الطوارئ، ستقوم المنطقة التعليمية بتقديم إشعار كتابي للطالب والوالدَين/الأوصياء شخصيًّا، أو عبر البريد، أو عبر البريد الإلكتروني بلغة وطريقة يستوعبها الطالب والوالدان/الأوصياء. سيشمل الإشعار الكتابي:

1. سبب تشكيل وجود الطالب خطرًا مباشرًا ومتواصلًا على الطلاب الآخرين أو موظفي المدرسة، أو تهديدًا مباشرًا ومتواصلًا فيما يتعلق بتعطيل العملية التعليمية بشكل فعلي أو جوهري؛
2. مدة الفصل النهائي في حالات الطوارئ وشروطه، بما في ذلك تاريخ بدء الفصل النهائي في حالات الطوارئ ونهايته؛
3. فرصة الحصول على الخدمات التعليمية في أثناء الفصل النهائي في حالات الطوارئ؛
4. حق الطالب والوالدَين/الأوصياء في عقد اجتماع غير رسمي مع المدير أو الشخص المعين؛ و
5. حق الطالب والوالدَين/الأوصياء في تقديم التماس الفصل النهائي في حالات الطوارئ، بما في ذلك المكان والشخص المقدم إليه الالتماس.

اجتماع غير رسمي اختياري مع مدير المدرسة

في حال اختلاف الطالب أو الوالدَين/الأوصياء مع قرار المدرسة بفصل الطالب أو فصله نهائيًّا أو فصلة نهائيًّا في حالة الطوارئ، يحق للطالب والوالدَين/الأوصياء طلب عقد اجتماع غير رسمي مع مدير المدرسة أو الشخص المعيّن لحل الخلاف، ويحق للوالد/الوصي أو الطالب طلب عقد اجتماع غير رسمي بشكل شفهي أو كتابي. ويحق للوالد/الوصي أو الطالب طلب عقد اجتماع غير رسمي بشكل شفهي أو كتابي.

يجب أن يقوم المدير أو الشخص المعين بعقد الاجتماع في غضون ثلاثة (3) أيام عمل مدرسية بعد تلقّي الطلب، ما لم يتم الاتفاق على ما يخالف ذلك مع الطالب والوالدَين/الأوصياء.

خلال المؤتمر غير الرسمي، سيتاح للطالب والوالدين/الأوصياء الفرصة لمشاركة وجهة نظر الطالب وتفسيره فيما يتعلق بالانتهاك السلوكي والأحداث التي أدت إلى الفصل. كما سيتسنى للطالب والوالد/الوصي فرصة التشاور مع مدير المدرسة أو الشخص المعين وموظفي المدرسة المتورطين في الحادث الذي أدى إلى الفصل أو الفصل النهائي ومناقشة أشكال الانضباط الأخرى التي يمكن للمنطقة فرضها.

ولن يَحُول الاجتماع غير الرسمي دون تمتع الطالب أو الوالدَين/الأوصياء بالالتماس ضد الفصل أو الفصل النهائي، أو المشاركة في اجتماع إعادة الدمج، أو تطبيق إعادة التقدم.

الخدمات التعليمية

ستقدم المنطقة التعليمية خدمات تعليمية لتمكين الطالب المفصول أو المفصول نهائيًّا من:

- ☐ متابعة المشاركة في المنهج التعليمي العامّ؛
- ☐ الوفاء بالمعايير التعليمية الموضوعة في المنطقة التعليمية؛ و
- ☐ إكمال متطلبات المواد ومستوى الصف والتخرج.

عند إتاحة الفرصة للطالب بتلقّي الخدمات التعليمية في أثناء الإجراءات الانضباطية المتعلقة بالفصل، يجب على المدرسة أن تضع في الاعتبار:

- ☐ الإسهامات المفيدة من الطالب والآباء/الأوصياء ومعلمي الطالب؛
- ☐ ما إذا كانت الخدمات التعليمية المعتادة للطالب تشمل خدمات تطوير اللغة الإنجليزية، وتعليم ذوي الاحتياجات الخاصة، والتسكينات، والخدمات ذات الصلة بموجب القسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973، أو الخدمات التكميلية المصممة لدعم الإنجازات الأكاديمية للطالب؛ و
- ☐ الوصول إلى أي تقنية ضرورية أو وسيلة مواصلات أو موارد يحتاج إليها الطالب للمشاركة بشكل كامل في الخدمات التعليمية.

بعد الوضع في الاعتبار العوامل والإسهامات الواردة أعلاه، ستحدد المنطقة التعليمية الخدمات التعليمية للطالب على أساس كل حالة على حدة. تشمل أنواع الخدمات التعليمية التي ستضعها المنطقة التعليمية في الاعتبار المدارس البديلة، والتعليم الخاص (عند توفره)، والتعلم عبر الإنترنت. أي خدمات تعليمية في مكان بديل يجب أن تكون قابلة للمقارنة، وعادلة، ومناسبة للخدمات التعليمية المعتادة التي يحصل عليها الطالب في غياب الإجراءات الانضباطية في حالة الفصل.

في أقرب وقت ممكن معقول بعد فرض الفصل أو الفصل النهائي، فإن المنطقة ستقدم إشعارًا مكتوبًا للطالب والوالدين/الأوصياء حول الخدمات التعليمية التي ستقدمها المنطقة. وسيتضمن الإشعار وصفًا للخدمات التعليمية واسم موظفي المدرسة ومعلومات الاتصال بهم الذين يمكنهم تقديم الدعم للحفاظ على اطلاع الطالب على المهام وعمل المقرر الدراسي.

بالنسبة إلى الطلاب الخاضعين للفصل أو الفصل النهائي في حالات الطوارئ الذي يصل إلى خمسة (5) أيام، يجب أن تقدم المدرسة ما يلي على الأقل:

- ☐ الأعمال الدراسية، بما في ذلك أي واجبات منزلية مكلف بها، من جميع المواد أو الفصول المعتادة للطالب؛
- ☐ إمكانية الوصول إلى موظفي المدرسة الذين بإمكانهم توفير الدعم لجعل الطالب على اطلاع على المهام وعمل المساق الدراسي فيما يتعلق بالمواد العادية أو الحصص الخاصة بالطالب.

☐ فرصة للطالب في تعويض أي واجبات واختبارات فاتته في أثناء فترة الفصل أو الفصل النهائي في حالات الطوارئ.

بالنسبة إلى الطلاب الخاضعين للفصل أو الفصل النهائي في حالات الطوارئ الذي يتراوح ما بين ستة (6) إلى عشرة (10) أيام، يجب أن تقدم المدرسة ما يلي على الأقل:

☐ الأعمال الدراسية، بما في ذلك أي واجبات منزلية مكلف بها، من جميع المواد أو الفصول المعتادة للطالب؛

☐ فرصة للطالب في تعويض أي واجبات واختبارات فاتته في أثناء فترة الفصل أو الفصل النهائي في حالات الطوارئ.

☐ إمكانية الوصول إلى موظفي المدرسة الذين بإمكانهم توفير الدعم لجعل الطالب على اطلاع على المهام وعمل المساق الدراسي فيما يتعلق بالمواد العادية أو الحصص الخاصة بالطالب. سيحاول موظفو المدرسة التواصل بشكل معقول مع الطالب أو الوالدَين/الأوصياء في غضون ثلاثة (3) أيام دراسية بعد بدء الفصل أو الفصل النهائي في حالات الطوارئ وبشكل منتظم بعد ذلك حتى انتهاء الفصل النهائي أو الفصل النهائي في حالات الطوارئ من أجل:

- تنسيق توفير الأعمال التعليمية والتصنيف بين الطالب ومعلمي الطالب بمعدل يتيح للطالب متابعة الواجبات والعمل التعليمي لجميع المواد أو الفصول المعتادة للطالب؛ و
- التواصل مع الطالب والوالدَين/الأوصياء ومعلمي الطالب بشأن التقدم الأكاديمي للطالب.

بالنسبة إلى الطلاب الخاضعين للفصل أو الفصل النهائي لأكثر من عشرة (10) أيام دراسية متتالية، ستوفر المدرسة الخدمات التعليمية وفق أحكام "الدورات الدراسية" لـ قانون واشنطن الإداري 107-121-392.

الالتماسات

طلب التماس

أحكام الالتماس الخاصة بالفصل طويل الأجل والفصل النهائي تختلف عن الفصل داخل المدرسة والفصل قصير الأجل. هناك أمور مشتركة بين أحكام الالتماس الخاصة بالفصل طويل الأجل أو الفصل النهائي والفصل في حالات الطوارئ، لكن هناك اختلاف في الأطر الزمنية.

ويجوز للطالب أو الوالدين/الأوصياء استئناف الفصل أو الفصل النهائي أو الفصل في حالات الطوارئ إلى المشرف أو الشخص المعين شفويًا أو كتابيًا. أما بالنسبة للفصل أو الفصل النهائي، فيجب أن يكون طلب الاستئناف في غضون خمسة (5) أيام عمل مدرسية من الوقت الذي قدمت فيه المنطقة للطالب والوالد/الوصي إشعارًا كتابيًا. أما بالنسبة للفصل في حالات الطوارئ، يجب أن يكون طلب الاستئناف في غضون ثلاثة (3) أيام عمل مدرسية من الوقت الذي قدمت فيه المنطقة للطالب والوالد/الوصي إشعارًا كتابيًا.

عندما يكون التماس الفصل لفترة طويلة أو الفصل النهائي معلقًا، يحق للمنطقة التعليمية متابعة فرض الفصل لفترة طويلة أو الفصل النهائي في أثناء عملية الالتماس، وفقًا للمتطلبات التالية:

1. يكون الفصل أو الفصل النهائي بما لا يتجاوز عشرة (10) أيام متتالية من تاريخ جلسة الاستماع الأولية أو حتى يتم الفصل في الالتماس، أيهما يأتي أولًا؛
2. سوف تطبق المنطقة التعليمية أي عدد من أيام الفصل أو الفصل النهائي قبل الفصل في الالتماس المتعلق بفترة فصل الطالب أو فصله النهائي، ولا يجوز أن يتم تمديد فترة فصل الطالب أو فصله النهائي؛ و
3. إذا عاد الطالب إلى المدرسة قبل الفصل في الالتماس، فستتيح المنطقة التعليمية للطالب الفرصة لعمل الواجبات وخوض الاختبارات التي فاتته في أثناء فترة الفصل أو الفصل النهائي عند عودة الطالب.

الالتماس ضد الفصل داخل المدرسة أو الفصل لفترة قصيرة الأجل

بالنسبة إلى حالات الفصل داخل المدرسة والفصل قصير الأجل، سيتيح المشرف أو الشخص المعين للطالب والوالدَين/الأوصياء الفرصة لمشاركة وجهة نظر الطالب وتقديم تفسير للانتهاك السلوكي شفهيًا أو كتابيًا.

يجب على المشرف أو الشخص المعين أن يقدم قرارًا كتابيًا يفصل في الالتماس للطالب والوالدَين/الأوصياء شخصيًا، أو عبر البريد، أو عبر البريد الإلكتروني في غضون يومَين (2) دراسيَّين بعد تلقِّي الالتماس. سيشمل القرار الكتابي:

1. القرار بتأكيد الفصل أو إلغائه أو تعديله؛
2. الفترة وشروط الفصل، بما في ذلك تواريخ البداية والنهاية؛
3. الخدمات التعليمية التي ستقدمها المنطقة التعليمية للطالب في أثناء الفصل؛ و
4. إشعار للطالب والوالدَين/الأوصياء بحقهم في المراجعة وإعادة النظر في قرار الالتماس، بما في ذلك المكان والشخص الذي يُقدم إليه الطلب.

الفصل لفترة طويلة، أو الفصل النهائي، والفصل النهائي في حالات الطوارئ

بالنسبة إلى الفصل طويل الأجل، أو الفصل النهائي، والفصل في حالات الطوارئ، سيمد المشرف أو الشخص المعين الطالب والوالدَين/الأوصياء بإشعار كتابي شخصيًا أو عبر البريد أو عبر البريد الإلكتروني، في غضون يوم دراسي واحد (1) بعد تلقِّي طلب الالتماس، ما لم تتوافق الأطراف على إطار زمني مختلف. سيشمل الإشعار الكتابي:

1. المدة الزمنية والتاريخ وموقع جلسة الاستماع؛
2. أسماء الموظفين المسؤولين عن الالتماس؛
3. حق الطالب والوالدَين/الأوصياء في فحص السجلات التعليمية للطالب؛
4. حق الطالب والوالدَين/الأوصياء في فحص أي دليل مادي أو مستندي وقائمة أي شهود يتم تقديمها في جلسة الاستماع؛

5. حقوق الطالب والوالدَين/الأوصياء في التمثيل من خلال مجلس قانوني، أو استجواب الشهود، أو مشاركة وجهة نظر الطالب وتفسيرها، وتقديم دليل وثائقي أو مادي أو دليل قائم على شهادة؛ و

6. ما إذا كانت المنطقة التعليمية ستعقد اجتماع إعادة دمج قبل جلسة الاستماع المتعلقة بالالتماس.

وبالنسبة للفصل طويل الأجل أو الفصل النهائي، يجوز للطالب والوالدين/الأوصياء والمنطقة الموافقة على عقد اجتماع إعادة الدمج ووضع خطة إعادة الدمج قبل جلسة الاستئناف. ويجوز للطالب والوالدين/الأوصياء والمنطقة أن يوافقوا على تأجيل جلسة الاستئناف أثناء المشاركة في عملية إعادة الدمج.

جلسات الاستماع

جلسة الاستماع المتعلقة بالالتماس ضد الفصل طويل الأجل، أو الفصل النهائي، أو الفصل في حالات الطوارئ هي عملية شبه قضائية مستثناة من قانون الاجتماعات العامة المفتوحة (OPMA). ولحماية خصوصية الطلاب وغيرهم من المشاركين، ستعقد المنطقة التعليمية جلسة استماع دون إشعار عامّ ودون السماح للعامة بالحضور إلا إذا طلب الطالب و/أو الوالدَان/الأوصياء أو مستشارهم عقد جلسة استماع مفتوحة. وبغض النظر عما إذا كانت جلسة الاستماع مفتوحة أم مغلقة، ستبذل المنطقة التعليمية جهودًا معقولة للامتثال لقانون الحقوق التعليمية وخصوصية الأسرة بشأن سرية السجلات التعليمية للطالب.

عند اتهام العديد من الطلاب بانتهاك القاعدة نفسها والتصرف بشكل جماعي وكون الوقائع تقريبًا واحدة لجميع الطلاب، يمكن عقد جلسة استماع واحدة لهم إذا كان مسؤول جلسة الاستماع يعتقد وجود الشروط التالية:

1. عدم احتمالية تسبب جلسة الاستماع الواحدة في حدوث التشويش؛ و

2. عدم تعرُّض مصلحة أي طالب للضرر فعليًّا بفعل جلسة الاستماع الجماعية.

إذا كان الموظف المسؤول عن جلسة الاستماع يرى أن مصالح الطالب ستتعرض للضرر الفعلي بفعل جلسة الاستماع الجماعية، فيجوز للمسؤول طلب جلسة استماع منفصلة للطالب. ويحق للوالد/الوصي والطالب الالتماس لعقد جلسة استماع فردية.

بالنسبة إلى الفصل طويل الأجل أو الفصل النهائي، ستعقد المنطقة التعليمية جلسة استماع بشأن الالتماس في غضون ثلاثة (3) أيام دراسية بعد تلقِّي المشرف أو الشخص المعين طلب الالتماس، ما لم يتفق الطالب والوالدَان/الأوصياء على غير ذلك.

بالنسبة إلى الفصل في حالات، ستعقد المنطقة التعليمية جلسة استماع بشأن الالتماس في غضون يومَين (2) دراسيَّين بعد تلقِّي المشرف أو الشخص المعين طلب الالتماس، ما لم يتفق الطالب والوالدَان/الأوصياء على غير ذلك.

سيخول مسؤول جلسة الاستماع بالاستماع إلى التماسات الفصل طويلة الأجل أو الفصل النهائي أو الفصل النهائي في حالات الطوارئ والبت فيها. ولا يمكن أن يكون المسؤول ضمن المشاركين في الانتهاك السلوكي للطالب أو المشاركين في اتخاذ القرار بفصل الطالب أو فصله نهائيًّا.

وعند الطلب، يجوز للطالب والوالدَين/الأوصياء أو ممثليهم القانونيين فحص أي دليل مادي أو مستندي وقائمة أي شهود يتم تقديمها من قِبَل المنطقة في جلسة الاستماع. ويجب على الطالب والوالدَين/الأوصياء توفير المعلومات بأسرع ما يمكن بشكل معقول، بما لا يتجاوز نهاية اليوم الدراسي السابق على جلسة الاستماع الخاصة بالالتماس. ويجوز للمنطقة أيضًا أن تطلب فحص أي أدلة مستندية أو مادية وقائمة بأي شهود ينوي الطالب والوالدَين/الأوصياء تقديمهم في جلسة الاستئناف. ويجب على الطالب والوالدَين/الأوصياء توفير المعلومات بأسرع ما يمكن بشكل معقول، بما لا يتجاوز نهاية اليوم الدراسي السابق على جلسة الاستماع الخاصة بالالتماس.

وعند الطلب، يمكن للطالب والوالدَين/الأوصياء مراجعة سجلات الطالب التعليمية. ويجب على الطالب والوالدَين/الأوصياء توفير المعلومات بأسرع ما يمكن بشكل معقول، بما لا يتجاوز نهاية اليوم الدراسي السابق على جلسة الاستماع الخاصة بالالتماس.

إذا لم يحضر أحد شهود المنطقة التعليمية جلسة الالتماس، فإن المسؤول يمكنه أن يتغاضى عن عدم حضور الشاهد إذا أعربت المنطقة التعليمية عما يأتي:

1. أن المنطقة التعليمية قد بذلت كل جهد معقول لتقديم الشهادة؛ و

2. أن عدم حضور الشاهد مبرر بالخوف من الثأر أو سبب آخر قهري.

تقوم المنطقة التعليمية بتسجيل جلسة الاستماع الخاصة بالالتماس إما يدويًّا أو إلكترونيًّا أو بنوع آخر من أنواع أجهزة التسجيل، وعند طلب الطالب أو الوالدين/الأوصياء، يتم تقديم نسخة لهم من التسجيل.

وفيما يتعلق بالفصل طويل الأجل أو الفصل النهائي، يجب على المسؤول الذي يرأس الجلسة أن يستند في قراره إلى الأدلة المقدمة في جلسة الاستماع فقط. بالنسبة إلى الفصل النهائي في حالات الطوارئ، يجب على المسؤول أن يقدم قرارًا كتابيًّا للطالب والوالدَين/الأوصياء شخصيًّا أو عبر البريد أو عبر البريد الإلكتروني في غضون يوم واحد (1) دراسي بعد عقد جلسة الاستماع الخاصة بالالتماس، وسيشمل القرار الكتابي: سيشمل القرار الكتابي:

1. تقريرًا بالواقعة؛

2. تحديد ما إذا كان

a. سلوك الطالب قد انتهك السياسة 3300،

b. الانتهاك السلوكي يبرر بشكل معقول الفصل أو الفصل طويل الأجل ومدة الفصل أو الفصل النهائي، و

c. الفصل طويل الأجل أو الفصل النهائي قد تم تأكيده أو إلغاؤه أو تعديله؛

3. الفترة وشروط الفصل طويل الأجل، بما في ذلك تواريخ البداية والنهاية؛

4. إشعارًا بحق الطالب والوالدَين/الأوصياء في طلب إجراء المراجعة أو إعادة النظر في قرار الالتماس. سيشمل الإشعار مكان تقديم هذا الطلب والشخص المقدم إليه؛ و

5. إشعارًا بفرصة عقد اجتماع إعادة دمج ومعلومات جهة اتصال الشخص الذي سيجدوله.

بالنسبة إلى الفصل النهائي في حالات الطوارئ، يجب على المسؤول أن يقدم قرارًا كتابيًّا للطالب والوالدَين/الأوصياء شخصيًّا أو عبر البريد أو عبر البريد الإلكتروني في غضون يوم واحد (1) دراسي بعد عقد جلسة الاستماع الخاصة بالالتماس، وسيشمل القرار الكتابي: سيشمل القرار الكتابي:

1. تقريرًا بالواقعة؛

2. قرارًا بما إذا كان وجود الطالب لا يزال يشكل

a. خطرًا مباشرًا ومتواصلًا على الطلاب الآخرين أو موظفي المدرسة؛ أو

b. تهديدًا مباشرًا ومتواصلًا بتعطيل العملية التعليمية بشكل مادي أو جوهري;

3. ما إذا كانت المنطقة التعليمية سوف تنهي الفصل في حالات الطوارئ أو تحوله إلى فصل أو فصل نهائي. وإذا قامت المنطقة التعليمية بتحويل الفصل النهائي في حالات الطوارئ إلى فصل أو فصل نهائي، فستقدم المنطقة التعليمية للطالب والوالدَين/الأوصياء إشعارًا وتفصيلًا للعملية المتبعة بما يتوافق مع الإجراء الانضباطي الذي تحول إليه الفصل النهائي في حالات الطوارئ؛ و

4. إشعارًا بحق الطالب والوالدَين/الأوصياء في طلب إجراء المراجعة أو إعادة النظر في قرار الالتماس. سيشمل الإشعار مكان تقديم هذا الطلب والشخص المقدم إليه.

إعادة النظر في الالتماس

يحق للطالب والوالدَين/الأوصياء مطالبة مجلس التماسات الإجراءات الانضباطية بمراجعة وإعادة النظر في قرار الالتماس الخاص بالمنطقة التعليمية المتعلق بالفصل، والفصل النهائي، والفصل النهائي في حالات الطوارئ، ويمكن أن يكون هذا الطلب إما شفهيًّا او كتابيًّا. وقد يكون هذا الطلب شفويًّا أو كتابيًّا.

بالنسبة إلى الفصل أو الفصل النهائي، يحق للطالب والوالدَين/الأوصياء طلب المراجعة في غضون عشرة (10) أيام عمل مدرسية من تاريخ إمداد المنطقة التعليمية الطالب والوالدَين/الأوصياء بإشعار كتابي.

بالنسبة إلى الفصل النهائي في حالات الطوارئ، يحق للطالب الوالدَين/الأوصياء طلب المراجعة في غضون خمسة (5) أيام عمل مدرسية من تاريخ إمداد المنطقة التعليمية الطالب والوالدَين/الأوصياء بإشعار كتابي.

1. في إطار مراجعة قرار المنطقة التعليمية، يجب على مجلس التماسات الإجراءات الانضباطية النظر في:

a. جميع الأدلة الوثائقية والفعلية من جلسة الاستماع المتعلقة بالالتماس ذات الصلة بالانتهاك السلوكي،

b. أي سجلات من جلسة الاستماع المتعلقة بالالتماس،

c. قانون الولاية ذي الصلة، و

d. السياسة 3300.

2. يجوز لمجلس التماسات الإجراءات الانضباطية طلب مقابلة الطالب والوالدَين/الأوصياء، و/أو المدير أو الشخص المعين، و/أو الشاهد، و/أو موظفي المدرسة للاستماع إلى مزيد من البراهين وتجميع معلومات إضافية.

3. سيتم اتخاذ القرار الخاص بمجلس التماسات الإجراءات الانضباطية بمعرفة أعضاء المجلس فقط الذين لم يكونوا جزءًا من:

a. الانتهاك السلوكي،

b. مُصدري قرار الفصل أو الفصل النهائي،

c. أو قرار الالتماس. إذا اتخذ مجلس التماسات الإجراءات الانضباطية القرار بعقد جلسة استماع متعلقة بالالتماس، فسيقوم مجلس الإدارة بالمراجعة وإعادة النظر.

بالنسبة إلى الفصل أو الفصل النهائي، يجب على مجلس التماسات الإجراءات الانضباطية أن يقدم قرارًا كتابيًّا للطالب والوالدَين/الأوصياء شخصيًّا أو عبر البريد أو عبر البريد الإلكتروني في غضون عشرة (10) أيام دراسية بعد تلقِّي طلب المراجعة أو إعادة النظر، ويجب أن يحدد القرار الكتابي: سيشمل القرار الكتابي:

1. ما إذا كان مجلس التماسات الإجراءات الانضباطية قد أقر الفصل أو الفصل النهائي أو ألغاه أو عدّله؛

2. الفترة وشروط الفصل أو الفصل النهائي، بما في ذلك تواريخ البداية والنهاية؛ و

3. بالنسبة إلى حالات الفصل طويلة الأجل أو الفصل النهائي، إشعارًا بإتاحة الفرصة للمشاركة في اجتماع إعادة الدمج.

بالنسبة إلى الفصل في حالات الطوارئ، يجب على مجلس التماسات الإجراءات الانضباطية أن يقدم قرارًا كتابيًّا للطالب والوالدَين/الأوصياء شخصيًّا أو عبر البريد أو عبر البريد الإلكتروني في غضون خمسة (5) أيام دراسية بعد تلقِّي طلب المراجعة أو إعادة النظر، ويجب أن يحدد القرار الكتابي: سيشمل القرار الكتابي:

1. ما إذا كان مجلس التماسات الإجراءات الانضباطية قد أقر قرار المنطقة التعليمية أو ألغاه أو عدّله بشأن تشكيل وجود الطالب:

a. خطرًا مباشرًا ومتواصلًا على الطلاب الآخرين أو موظفي المدرسة؛ أو

b. تهديدًا مباشرًا ومتواصلًا بتعطيل العملية التعليمية بشكل مادي أو جوهري.

2. إذا لم يكن الفصل في حالات الطوارئ قد انتهى أو تم تحويله، بأن تنهي المنطقة التعليمية الفصل في حالات الطوارئ أو تحوله إلى فصل أو فصل نهائي. وإذا قامت المنطقة التعليمية بتحويل الفصل النهائي في حالات الطوارئ إلى فصل أو فصل نهائي، فستقدم المنطقة التعليمية للطالب والوالدَين/الأوصياء إشعارًا وتفصيلًا للعملية المتبعة قانون واشنطن الإداري 392-400-455 حتى قانون واشنطن الإداري 392-400-480 بما يتوافق مع الإجراء الانضباطي الذي تحول إليه الفصل النهائي في حالات الطوارئ.

الالتماس بتمديد الفصل النهائي

عندما يستدعي خطر على الصحة العامة أو السلامة تمديد فصل الطالب، يجوز للمدير أو الشخص المعين تقديم التماس إلى المشرف أو الشخص المعين للتصريح بالتمديد بما يتجاوز قيد الفصل الدراسي الأكاديمي في حالات الفصل النهائي. ويجب أن يوضح الالتماس للمشرف أو الشخص المعين:

1. الانتهاك السلوكي الذي نتج عنه الفصل النهائي والصحة العامة أو المخاوف المتعلقة بالسلامة؛
2. التقدم الأكاديمي للطالب والحضور وتاريخ الإجراءات الانضباطية؛
3. أي حالات دعم غير أكاديمية وخدمات سلوكية تم تقديمها للطالب أو تلقاها الطالب في أثناء الفصل النهائي؛
4. التقدم الأكاديمي للطالب في أثناء الفصل النهائي والخدمات التعليمية المتاحة للطالب في أثناء الفصل النهائي؛
5. الفترة الزمنية المطولة المقترحة للفصل النهائي؛ و
6. خطة إعادة الدمج للطالب.

يحق للمدير أو الشخص المعين تقديم التماس بتمديد الفصل النهائي فقط بعد وضع خطة إعادة الدمج ضمن قانون واشنطن الإداري 392-400-710 قبل نهاية الفصل النهائي. وبالنسبة إلى الانتهاكات التي تندرج تحت قانون واشنطن الإداري 392-400-820 والتي تتضمن سلاحًا ناريًّا في مباني المدرسة، أو وسائل المواصلات التي تقدمها المدرسة، أو مناطق المرافق في أثناء استخدامها حصريًّا بمعرفة المدارس العامة، يحق للمدير أو الشخص المعين تقديم التماس بتمديد الفصل النهائي في أي وقت.

الالتماس بتمديد الفصل النهائي

ستقدم المنطقة التعليمية إخطارًا كتابيًّا بالالتماس إلى الطالب والوالدَين/الأوصياء شخصيًّا أو عبر البريد أو البريد الإلكتروني في غضون يوم عمل دراسي واحد (1) من تاريخ تلقِّي المشرف أو الشخص المعين للالتماس، وسيشمل الإشعار الكتابي: سيشمل الإشعار الكتابي:

1. نسخة من الالتماس؛
2. حق الطالب والوالدَين/الأوصياء في عقد اجتماع غير رسمي مع المشرف أو الشخص المعين في غضون خمسة (5) أيام عمل دراسية من تاريخ تقديم المنطقة التعليمية إشعارًا كتابيًّا للطالب والوالدَين/الأوصياء؛ و
3. حق الطالب والوالدَين/الأوصياء في الرد على الالتماسات شفهيًّا أو كتابيًّا للمشرف أو الشخص المعين في غضون خمسة (5) أيام عمل دراسية من تاريخ تقديم المنطقة التعليمية للإشعار الكتابي.

ولا يجوز للمشرف أو الشخص المعين أن يمنح الالتماس إلا إذا كانت هناك أدلة جوهرية على أنه إذا عاد الطالب إلى مدرسته السابقة بعد انتهاء مدة السنة الدراسية، فإن الطالب سيشكل خطرًا على الصحة أو السلامة العامة. يجب على المشرف أو الشخص المعين أن يقدم قرارًا كتابيًّا يفصل في الالتماس للطالب والوالدَين/الأوصياء شخصيًّا، أو عبر البريد، أو عبر البريد الإلكتروني في غضون يومَين (2) دراسيَّين بعد تلقِّي الالتماس.

إذا لم يمنح المشرف أو الشخص المعين الالتماس، فيجب أن يحدد القرار الكتابي تاريخ انتهاء الفصل النهائي.

في حالة منح المشرف أو الشخص المعين الالتماس، يجب أن يشتمل القرار الكتابي على:

1. تاريخ انتهاء الفصل النهائي الممتد؛
2. السبب، إذا كان الطالب سيعود قبل تاريخ انتهاء الفصل النهائي الأولي، في أن الطالب سيشكل خطرًا على الصحة العامة أو السلامة؛ و
3. إشعارًا بحق الطالب والوالدَين/الأوصياء في طلب إجراء المراجعة أو إعادة النظر في قرار الالتماس. سيشمل الإشعار مكان تقديم هذا الطلب والشخص المقدم إليه.

مراجعة تمديد الفصل النهائي وإعادة النظر فيه

يحق للطالب أو الوالدَين/الأوصياء مطالبة مجلس التماسات الإجراءات الانضباطية بمراجعة وإعادة النظر في قرار تمديد فصل الطالب. ويحق للطالب أو الوالدَين/الأوصياء طلب المراجعة شفويًّا أو كتابيًّا في غضون عشرة (10) أيام عمل دراسية من تاريخ تقديم المشرف أو الشخص المعين للقرار المكتوب.

يجوز لمجلس التماسات الإجراءات الانضباطية طلب مقابلة الطالب أو الوالدَين/الأوصياء، أو المدير للاستماع إلى مزيد من البراهين وتجميع معلومات إضافية.

لا يجوز اتخاذ قرار مجلس التماسات الإجراءات الانضباطية إلا بمعرفة أعضاء المجلس غير المنخرطين في الانتهاك السلوكي أو القرار في فصل الطالب أو قرار الالتماس.

يجب على مجلس التماسات الإجراءات الانضباطية أن يقدم قرارًا كتابيًّا للطالب والوالدَين/الأوصياء شخصيًّا أو عبر البريد أو عبر البريد الإلكتروني في غضون عشرة (10) أيام دراسية بعد تلقِّي طلب المراجعة أو إعادة النظر، كما يجب أن يحدد القرار الكتابي: سيشمل القرار الكتابي:

1. ما إذا كان مجلس التماسات الإجراءات الانضباطية قد أقر تمديد الفصل النهائي أو ألغاه أو عدّله؛ و
2. تاريخ انتهاء الفصل النهائي الممتد.

ولا يمكن أن يتجاوز أي تمديد للفصل مدة الفصل الدراسي الأكاديمي.

ستعمل المنطقة التعليمية سنويًّا على تقديم تقرير بعدد الالتماسات التي تم اعتمادها أو رفضها إلى مكتب مشرف التعليم العامّ.

إعادة القبول

عملية إعادة القبول

وتختلف عملية إعادة التقديم عن عملية الاستئناف ولا تحل محلها. ويجوز للطلاب المفصولين أو المفصولين نهائيًّا أن يقدموا طلبًا كتابيًّا لإعادة التقديم في المنطقة في أي وقت. وفي حال رغبة أحد الطلاب في إعادة القبول في المنطقة التعليمية، سيقدم الطالب طلبًا كتابيًّا للشخص المعين التابع

للمشرف، حيث سيوصي المشرف بالقبول أو عدمه. سيشمل الطلب:

1. الأسباب التي يريد الطالب من أجلها العودة ولماذا يجب إعادة النظر في الطلب؛
2. أي دليل يدعم الطلب؛ و
3. بيان داعم من الوالد/الوصي أو غيرهما ممن دعموا الطالب.

سيقدم المشرف، كتابيًا، النصيحة للطالب والوالد/الوصي بشأن القرار في غضون سبعة (7) أيام من تلقِّي مثل هذا الطلب.

إعادة الدمج

اجتماع إعادة الدمج

وتختلف عملية إعادة الدمج عن الطلب الكتابي لإعادة التقديم. كما يختلف اجتماع إعادة الدمج عن عملية الالتماس، بما في ذلك جلسة استماع الالتماس، ولا يحل محل جلسة الاستماع الخاصة بالالتماس. يجب على المنطقة التعليمية عقد اجتماع إعادة الدمج للطلاب ذوي الفصل طويل الأجل أو الفصل النهائي.

قبل عقد اجتماع إعادة الدمج، ستتواصل المنطقة مع الطالب والوالدين/الأوصياء لتحديد وقت ومكان الاجتماع. الغرض من اجتماع إعادة الدمج هو مناقشة خطة إعادة الدمج مع والوالدين/الأوصياء. ويجب أن يحدث اجتماع إعادة الدمج:

1. في غضون عشرين يومًا تقويميًّا من بداية الفصل طويل الأجل أو الفصل النهائي للطالب، بما لا يتجاوز خمسة (5) أيام تقويمية قبل عودة الطالب إلى المدرسة؛ أو
2. بأسرع ما يمكن بشكل معقول، في حالة طلب الطالب أو الوالدَين/الأوصياء اجتماع إعادة الدمج فورًا.

خطة إعادة الدمج

ستتعاون المنطقة التعليمية مع الطالب والوالدَين/الأوصياء لوضع خطة إعادة دمج للحساسية الثقافية أو الاستجابة الثقافية المخصصة للظروف الفردية للطالب من أجل دعم الطالب في الرجوع بنجاح إلى المدرسة. في أثناء وضع خطة إعادة الدمج، يجب على المنطقة التعليمية أن تضع في الاعتبار:

- ☐ طبيعة الحادثة وظروفها التي أدت إلى فصل الطالب أو فصله النهائي؛
- ☐ عند الاقتضاء، التاريخ الثقافي، والسياقات الثقافية للطالب، والمعايير والقيم الثقافية للأسرة، والموارد المجتمعية، ووعي الوالد/الوصي؛
- ☐ تقليل فترة فصل الطالب أو فصله النهائي؛
- ☐ توفير الدعم الأكاديمي وغير الأكاديمي الذي يساعد على نجاح الطالب الأكاديمي والحفاظ على انخراطه ومسيرته من أجل التخرج؛ و
- ☐ دعم الطالب أو الوالدَين/الأوصياء أو موظفي المدرسة في اتخاذ الإجراء لمعالجة الظروف التي أدت إلى الفصل أو الفصل النهائي والحيلولة دون تكرار الظروف المشابهة.

ويجب على المنطقة توثيق خطة إعادة الدمج وتقديم نسخة من الخطة للطالب والوالدَين/الأوصياء. يجب على المنطقة اتخاذ خطوات معقولة لضمان أن يكون كل من اجتماع إعادة الدمج وخطة إعادة الدمج بلغة يفهمها الطالب والوالدَين/الأوصياء.

الاتفاقات السلوكية

وتأذن المنطقة لمديري المدارس ومساعديهم بالدخول في اتفاقيات سلوكية مع الطلاب والوالدَين/الأوصياء ردًا على الانتهاكات السلوكية، بما في ذلك الاتفاقيات لتقليل مدة الفصل مشروطة بالمشاركة في خدمات العلاج، أو الاتفاقيات البديلة عن الفصل أو الفصل النهائي، أو اتفاقيات تعليق الفصل أو الفصل النهائي. كما ستصف الاتفاقيات السلوكية إجراءات المنطقة المخطط لها لدعم تغييرات السلوك من قِبَل الطلاب في تلبية التوقعات السلوكية. وقد تكون الاتفاقيات السلوكية مكملة لأفضل الممارسات والاستراتيجيات المطبقة على مستوى الفصول الدراسية ولكنها لن تحل محلها لدعم الطلاب في تلبية التوقعات السلوكية.

ولا يجوز أن تحل الاتفاقيات السلوكية المبرمة مع الطلاب وأولياء الأمور بموجب هذا القسم محل أو تلغي الأحكام الواردة في خطة التعليم الفردي للطالب (IEP) أو الخطة 504 أو خطة التدخل السلوكي (BIP). ستقدم المنطقة أي اتفاقية سلوكية بلغة وشكل يفهمه الطالب وأولياء الأمور، مما قد يتطلب مساعدة لغوية للطلاب وأولياء الأمور ذوي الكفاءة المحدودة في اللغة الإنجليزية بموجب الباب السادس من قانون الحقوق المدنية لعام 1964.

لا تتخلى الاتفاقية السلوكية عن فرصة الطالب للمشاركة في اجتماع إعادة الدمج أو الحصول على الخدمات التعليمية. ويجب ألا تتجاوز مدة الاتفاقية السلوكية مدة الفصل الدراسي. ولا تمنع الاتفاقية السلوكية المنطقة من فرض الانضباط للانتهاكات السلوكية التي تحدث بعد دخول المنطقة في اتفاقية مع الطالب وأولياء الأمور.

الاستثناءات الخاصة بحماية الضحايا

يحق للمنطقة التعليمية منع الطالب من العودة إلى المكان التعليمي المعتاد بعد تاريخ انتهاء الفصل أو الفصل النهائي لحماية الضحايا من جرائم محددة تشمل ما يلي:

1. ارتكاب الطالب جريمة ضمن قانون واشنطن المنقح 28A.600.460(2)، فإذا كان النشاط موجهًا إلى المعلم، فلن يتم دمجه في فصل هذا المعلم لمدة حضور الطالب في المدرسة أو أي مدرسة أخرى يحضر فيها المعلم؛
2. ارتكاب الطالب جريمة ضمن قانون واشنطن المنقح 28A.600.460(3)، فإذا كان النشاط موجهًا إلى طالب آخر، فسيتم نقل الطالب من فصل الضحية لمدة حضور الطالب في المدرسة أو أي مدرسة أخرى يحضر فيها الطالب الضحية.

انضباط الطلاب

ستستخدم المنطقة البيانات المصنفة التي تم جمعها بموجب قانون واشنطن المنقح 28A.300.042 لمراقبة تأثير إجراءات انضباط الطلاب، وكذلك لتحسين المساواة والإنصاف في فرض انضباط الطلاب. يجب تصنيف بيانات الانضباط حسب:

1. المدرسة

2. مجموعات الطلاب، بما في ذلك حسب الجنس، ومستوى الصف، والعرق/الإثنية (بما في ذلك زيادة تصنيف الفئات العرقية والإثنية الفيدرالية وفقًا لقانون واشنطن المنقح 28A.300.042(1) وملحقي CEDARS Y وZ)، والدخل المنخفض، والمتعلمين باللغة الإنجليزية، والمهاجرين، والتعليم الخاص، والقسم 504، والرعاية البديلة، والمشردين؛

3. الانتهاك السلوكي؛ و

4. أنواع الانضباط، بما في ذلك الاستبعاد من الفصول الدراسية، والفصل داخل المدرسة، والفصل قصير الأجل، والفصل طويل الأجل، والفصل في حالات الطوارئ، والفصل النهائي.

وستتبع المنطقة الممارسات المبينة في توجيهات فرقة العمل المعنية ببيانات الطلاب من العرق والإثنية عند تصنيف فئات عرقية أوسع إلى فئات دون عرقية ودون إثنية. وستنظر المنطقة في حالة برنامج الطالب والمعلومات الديمغرافية (أي نوع الجنس، ومستوى الصف، والدخل المنخفض، والمتعلمين باللغة الإنجليزية، والمهاجرين، والتعليم الخاص، والقسم 504، والرعاية البديلة، والمشردين) عند تصنيف بيانات عرق الطلاب وإثنيتهم لتحديد أي اختلاف داخل المجموعة في تجارب الانضباط المدرسي ونتائج مجموعات الطلاب المتنوعة. وقد تشمل هذه العملية مراجعة البيانات لمنع التمييز ضد الطلاب في الفصول المحمية المحددة في الفصل 28A.640 والفصل 28A.642 من قانون واشنطن المنقح؛ ومع ذلك، ستضمن المنطقة مراجعة بيانات الانضباط المصنفة وفقًا لقانون واشنطن الإداري 392-190-048 سنويًا على الأقل.

الإجراءات الانضباطية لطلاب تعليم ذوي الاحتياجات الخاصة

السياسة 3318

رغم أي حكم آخر يرد في سياسة المجلس 3300 والإجراء 3300P، لن يتم فرض أي إجراء انضباطي أو فصل أو فصل نهائي على أي طالب ضمن تعليم ذوي الاحتياجات الخاصة فيما يتعلق بأي سلوك متعلق بعجز الطالب ما لم يتم تضمين مثل ذلك في برنامج التعليم المخصص، وما لم يكن سلوك الطالب ضمن سياسة المجلس 3300 والإجراء 3300P.

إذا كان من المحتمل أن يؤدي سلوك الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة إلى توصية بالفصل أو الفصل النهائي في غير حالات الطوارئ أو إذا كان ذا طبيعة متكررة بحيث يؤدي إلى فرض إجراء انضباطي متكرر، فيتم عقد اجتماع في غضون ثلاثة (3) أيام بالطريقة الواردة في الفقرة الرابعة من السياسة 3318. يكون الغرض من هذا الاجتماع تحديد ما إذا كان سلوك الطالب المتكرر يسبب إجراءً انضباطيًا أو يوضح حاجة إلى تغيير في التسكين أو إعادة التقييم وفق الإجراء 2211P.

في حال فصل طالب من ذوي الاحتياجات الخاصة أو فصله نهائيًا، سيقوم المدير الذي يطبق هذا الفصل بإعلام المدير التنفيذي لخدمات تعليم ذوي الاحتياجات الخاصة بذلك على الفور كتابيًا.

لن يخضع طالب من ذوي الاحتياجات الخاصة للفصل لفترة طويلة أو الفصل النهائي في حالات الطوارئ من المدرسة حتى يتم عقد اجتماع مع المدير والمعلم الأساسي للطالب وموظفي تعليم ذوي الاحتياجات الخاصة بالمنطقة التعليمية ممن يعلمون خيارات التسكين الخاصة بهذا الطالب الذي يُعد عرضة للإجراء المتوقع. ينعقد الاجتماع في غضون ثلاثة (3) أيام دراسية بعد تلقِّي الوالدَين لإشعار المخالفة المعتقد ارتكاب الطالب لها.

ويكون الغرض من الاجتماع هو تحديد ما إذا كان سلوك الطالب الذي يجري النظر في فرض الفصل طويل الأجل أو الفصل النهائي عليه مرتبطًا بإعاقة الطالب، أو ما إذا كان سلوك الطالب الذي يجري النظر في فرض الفصل طويل الأجل أو الفصل النهائي عليه يشير إلى الحاجة إلى تغيير التنسيب أو إعادة التقييم. إذا أدت عملية التوظيف إلى استنتاج أن السلوك الذي يزعم أن الطالب قد انخرط فيه لا يرتبط بإعاقة الطالب وأن الطالب ليس بحاجة إلى تغيير التنسيب أو إعادة التقييم، فيجب تطبيق سياسة المجلس 3300 والإجراء 3300P.

يتم توثيق الاجتماع بالكامل، وسيتم تقديم تقرير بنتائج التقرير على الفور إلى المدير التنفيذي لخدمات التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة، وكذلك مدير المبنى الأساسي للطلاب ووالد الطالب أو الوصي. سوف يشتمل تقرير الاجتماع على التاريخ، والوقت، ومكان انعقاد الاجتماع، والمشاركين في الاجتماع، وموارد المعلومات المستخدمة في التوصل إلى القرارات والقرارات ذات الصلة بعلاقة السلوك المزعوم بإعاقة الطالب، وما إذا كان يوصى بإعادة التقييم أو تغيير التسكين.

إذا، بعد كل الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة السابقة وتلك المنصوص عليها في سياسة المجلس 3300 والإجراء 3300P، حددت المنطقة أن الفصل طويل الأجل أو الفصل غير الطارئ يجب أن يُفرض على طالب التعليم الخاص، فسيتم إخطار الطالب والوالد أو الوصي بالفصل طويل الأجل أو الفصل النهائي عن طريق بيان مكتوب يشير إلى أن هذا الفصل طويل الأجل أو الفصل النهائي هو تغيير للتنسيب والذي يتوافق مع متطلبات قانون واشنطن الإداري 392-172A-05140 حتى 05155. ويجب أن يتوافق الإشعار أيضًا مع الإجراءات المطلوبة المنصوص عليها في الإجراء 3300P وتقديم المشورة بشأن حقوق الاستماع المتاحة بموجب سياسة المجلس 3300 والإجراء 3300P، وأي حقوق استماع متاحة بموجب قانون واشنطن الإداري 392-172A-05160 حتى 05170.

مجلس التماسات الإجراءات الانضباطية

السياسة 3320

يخول مجلس الإدارة سلطته فيما يتعلق بالاستماع واتخاذ القرارات المتعلقة بالتماسات التظلمات ذات الصلة بالإجراءات الانضباطية، باستثناء الفصل طويل الأجل أو الفصل النهائي في حالات الطوارئ، إلى مجلس التماسات الإجراءات الانضباطية. سوف يتضمن المجلس أحد أعضاء مجلس الإدارة بوجه عامّ، وتتم التوصية بالأعضاء الآخرين في المجلس من قِبَل المشرف للنظر كما يتم تعيينهم بمعرفة مجلس الإدارة على أساس سنوي. يكون جميع أعضاء المجلس على دراية بالقواعد الانضباطية الواردة في قانون واشنطن الإداري 400-392 وما يليه، والسياسات والإجراءات الانضباطية الخاصة بالمنطقة التعليمية.

أي قرار يتخذه مجلس التماسات الإجراءات الانضباطية بفرض أو تأكيد أو إلغاء أو تعديل ما فرض من إجراءات انضباطية يتم:

1. فقط من خلال أعضاء المجلس هؤلاء ممن استمعوا إلى الأدلة واطلعوا عليها؛ و
2. فقط من خلال أعضاء المجلس الذين لم يكونوا شهودًا في هذا الأمر؛ و
3. فقط في الاجتماع الذي يحضره نصاب المجلس وبأغلبية الأصوات.

يُبلغ المجلس الطالب والوالد أو الوصي بردّه على التظلم في غضون عشرة (10) أيام عمل دراسية بعد تاريخ الاجتماع.

يقدم المشرف تقريرًا لمجلس الإدارة على أساس سنوي يضم عدد الالتماسات التي تم الاستماع إليها من قِبَل مجلس التماسات الإجراءات الانضباطية وأنواعها.

استخدام التقييد البدني والعزل مع الطلاب

السياسة 3319

تسعى المنطقة التعليمية جاهدة لإقامة بيئة تعلم آمنة ومفيدة لجميع الطلاب، وسيتم تجنب التقييد البدني أو العزل؛ إلا أنه في بعض الأحيان ربما يكون من الضروري استخدام التقييد البدني أو العزل للحفاظ على سلامة الطلاب والموظفين. قد يتم استخدام التقييد والعزل وغير ذلك من أشكال القوة المعقولة ضد أحد الطلاب عندما يكون من الضروري التحكم في السلوك العفوي الذي يشكل احتمالية وشيكة للإصابة بضرر خطير وفق ما هو محدد في الإجراء 2210P.

في حالة استخدام التقييد أو العزل وفق ما هو محدد في قانون الولاية، سيقوم موظفو المدرسة على الفور بإبلاغ المدير أو الشخص المعين على الفور، بحيث يقوم شفهيًّا بإبلاغ الوالد/الوصي للطالب المطبق عليه هذا الإجراء في غضون 24 ساعة، وسيقوم بإرسال إشعار كتابي إلى الوالد/الوصي في غضون خمسة (5) أيام عمل دراسية باستخدام التقييد أو العزل. سيقوم موظفو المدرسة بتوثيق الحادثة في تقرير كتابي في غضون يومَين (2) دراسيين، كما سيقوم المدير أو الشخص المعين بمعرفته بمراجعة الحادثة مع العضو المنخرط والطالب والوالد/الوصي.

سيتم تقديم نسخة من سياسة وإجراءات المنطقة التعليمية الخاصة بالتقييد البدني والعزل إلى والدَي أو أوصياء الطلاب الذين يخضعون لبرامج التعليم المخصصة أو خطة القسم 504، عند إنشاء برنامج التعليم المخصص أو الخطة، وإضافةً إلى ذلك، ستشمل برامج التعليم المخصصة أو خطة القسم 504 إجراءات إبلاغ الوالد/الوصي باستخدام التقييد أو العزل.

الإجراء

3319P

نطاق التطبيق

ينطبق هذا الإجراء على جميع الطلاب عند مشاركة الطلاب في الأنشطة أو عملية التدريس التي ترعاها المدرسة، بما في ذلك الطلاب ذوو برنامج التعليم المخصص أو خطة القسم 504.

التعريفات

تنطبق التعريفات التالية على سياسة المجلس 3319 وهذا الإجراء.

1. تقييد حرية الطالب وحده في غرفة ما أو أي شكل آخر من التقييد الذي يَحُول دون مغادرة الطالب. لا يشمل ذلك الاستخدام الطوعي للطالب للمساحة من أجل الراحة أو إخراج الطالب المؤقت من المنطقة التعليمية المعتادة الخاصة أو بهم إلى منطقة مفتوحة لأغراض تطبيق خطة تدخل مناسبة خاصة بالسلوك الإيجابي.
2. **التقييد**: تدخل بدني أو قوة يتم استخدامها للتحكم في أحد الطلاب، بما في ذلك استخدام أداة التقييد لتقييد حرية حركة أحد الطلاب، ولا يشمل ذلك الاستعمال المناسب للأدوات الطبية أو التقويمية أو العلاجية الموصوفة عند استخدامها وفق ما هو محدد، مثل تحقيق موضع الجسم المناسب، أو اتزانه، أو ارتصافه، أو السماح للطالب بالمشاركة بأمان في الأنشطة.
3. أداة التقييد: جهاز التقييد الوحيد المعتمد للاستخدام من قِبَل الموظفين التعليميين في المنطقة التعليمية هو حزام السلامة الخاص بالمقعد المستخدم لنقل الطالب. ويجوز لموظفي إنفاذ القانون استخدام أدوات تقييد ميكانيكية أكثر تقييدًا أثناء قيامهم بواجباتهم المسندة.

4. وشيك: حالة احتمالية الحدوث في أي لحظة أو قرب الحدوث، بخلاف الحالات البعيدة.

5. احتمالية حدوث ضرر جسيم:

a. خطر جسيم:

i. ضرر بدني يُحدثه الشخص أو لأنفسهم، تدل عليه تهديدات أو محاولات بارتكاب الانتحار أو إلحاق الضرر البدني بالنفس؛

ii. إلحاق الضرر البدني بشخص آخر، يدل عليه سلوك تسبَّب في حدوث ضرر أو وضع شخص في حالة خوف معقولة من هذا الضرر؛ أو

iii. إلحاق ضرر بممتلكات الآخرين، يدل عليه سلوك تسبَّب في خسارة جسيمة أو ضرر لممتلكات الآخرين.

b. تسبَّب الشخص في تهديد للسلامة البدنية لشخص آخر وكان لديه تاريخ بالتسبب في عمل عنيف أو أعمال عنف.

6. **القوة البدنية**: استخدام القوة البدنية أو التقييد البدني الذي يشل حركة الطالب أو يحد من حريته في الحركة إلى حد كبير.

استخدام التقييد أو العزل

يمكن استخدام التقييد أو العزل:

1. عندما يكون ضروريًّا التحكم في السلوك التلقائي الذي يشكل احتمالية وشيكة بحدوث ضرر جسيم حتى زوال هذه الاحتمالية.

2. عندما يكون العزل أو التقييد مراقبًا بعناية للحيلولة دون تعرُّض الطالب للضرر.

3. عند تطبيق أقل قدر ممكن من التقييد أو العزل لحماية سلامة الطلاب والموظفين حسب الظروف.

4. فقط من قِبَل هؤلاء الموظفين المدربين والمعتمدين حاليًا من قِبَل مزود مؤهل في استخدام التدخل في الأزمات المستنير بالصدمات (بما في ذلك تقنيات تخفيف التصعيد) والاستخدام الآمن للعزل والتقييد و/أو أجهزة التقييد، ما لم يكن الموظفون المدربون غير متاحين على الفور بسبب الطبيعة غير المتوقعة لحالة الطوارئ.

لن يتم استخدام التقييد أو العزل:

1. كشكل من أشكال فرض الانضباط أو العقاب.

2. عندما لا يشكل الطالب خطرًا بالتسبب في إصابة بدنية وشيكة لنفسه أو للآخرين.

3. إذا كان الموظف يعلم أن الطالب يعاني من حالة صحية قد تتفاقم نتيجة استخدام مثل هذا الأسلوب.

4. إذا كان التقييد يتعارض مع تنفس الطالب. يجب ألا يتعرض الطالب لاستخدام تقييد الانبطاح (الاستلقاء على الوجه لأسفل) أو الاستلقاء (الاستلقاء على الوجه لأعلى) أو التقييد إلى الجدار أو أي تقييد يتعارض مع تنفس الطالب.

5. لا يجوز تقييد الطالب جسديًا أو شل حركته عن طريق تقييد أو ربط أطراف الطالب معًا أو عن طريق تقييد أو ربط أي جزء من جسم الطالب بشيء أو على الجدار أو الأرض، إلا بموجب الشروط المنصوص عليها في قانون واشنطن الإداري 392-172A.02110.

المتابعة بعد استخدام التقييد البدني أو العزل

1. يجب على المدير أو الشخص المعين من قِبَله أن يبذل كل جهد ممكن لإبلاغ والد/وصي الطالب بالحادثة في غضون أربع وعشرين (24) ساعة وإرسال إشعار كتابي بأسرع ما يمكن، ويرسل بالبريد بما لا يتجاوز خمسة (5) أيام دراسية بعد تنفيذ التقييد أو العزل. إذا كانت المدرسة أو المنطقة التعليمية تقدم عادة للوالد/الوصي معلومات تتعلق بالمدرسة بلغة غير الإنجليزية، فيجب تقديم التقرير الكتابي بهذه اللغة إلى الوالد/الوصي.

2. المراجعة: بعد إطلاق سراح الطالب من التقييد أو العزل، يجب أن يراجع المدير أو الشخص المعين من قِبَله هذه الحادثة، ويجب أن تشمل هذه المراجعة:

a. مراجعة الحادثة مع الطالب والوالد/الوصي لمناقشة السلوك الذي أدى إلى التقييد أو العزل وملاءمة الاستجابة، و

b. مراجعة الحادثة مع الموظف الذي فرض التقييد أو العزل لمناقشة ما إذا كانت الإجراءات المناسبة قد تم اتباعها وما يحتاج إليه العضو من تدريب أو دعم لمساعدة الطالب على تجنب الحوادث المشابهة.

3. التقرير: يجب على أي موظف في المدرسة أو موظف موارد في المدرسة أو موظف أمن في المدرسة يطبق التقييد أو العزل على أي طالب في أثناء التدريس أو الأنشطة التي ترعاها المدرسة، إبلاغ مدير المبنى أو الشخص المعين بأسرع ما يمكن، وإرسال تقرير كتابي في غضون يومَي عمل دراسيَّين بالحادثة لمكتب المنطقة التعليمية، ويجب أن يشمل القرار الكتابي:

a. وقت وتاريخ الحادثة؛

b. اسم الشخص الذي يطبق التقييد أو العزل ومسماه الوظيفي؛

c. وصف النشاط الذي أدى إلى التقييد أو العزل؛

d. نوع التقييد أو العزل المستخدم ضد الطالب، بما في ذلك الفترة؛ و

e. أي إصابة بدنية للطالب أو الموظف في أثناء التقييد أو العزل وأي رعاية مقدمة؛ و

f. أي توصيات بتغيير طبيعة أو مقدار الموارد المتاحة للطالب والموظفين لتجنب الحوادث المشابهة.

4. والأول من يناير من كل عام، ستقوم المنطقة التعليمية بتلخيص التقارير الكتابية التي تم تلقِّيها بموجب هذا الإجراء وتقديم ملخصات لمكتب المشرف على التعليم العامّ، بما في ذلك عدد الحوادث الفردية للتقييد والعزل، وعدد الطلاب المنخرطين في الحوادث، وعدد الإصابات للطلاب والموظفين، وأنواع التقييد أو العزل المستخدمة.

5. يمكن للطالب أو والده/وصيه (والدها/وصيها) الذي لديه مخاوف تتعلق بحادثة معينة تتضمن التقييد أو العزل أو أشكالًا أخرى من القوة المعقولة السعي لعلاج المخاوف من خلال استخدام شكاوى المنطقة التعليمية الواردة في سياسة المجلس 4312 والإجراء 4312P، والشكاوى المقدمة إلى أعضاء مجلس الإدارة بشأن الموظفين.

طلاب التعليم من ذوي الاحتياجات الخاصة والقسم 504

يجب تقديم نسخة من سياسة المنطقة التعليمية وإجراءاتها المتعلقة باستخدام العزل والتقييد إلى الوالد أو الوصي في وقت إنشاء برنامج التعليم المخصص أو الخطة، وستشمل برامج التعليم المخصصة أو خطة القسم 504 إجراءات إبلاغ الوالد/الوصي باستخدام التقييد أو العزل.

وفقًا للأحكام الواردة في قانون واشنطن الإداري 392-172A، لا يوجد في هذا الإجراء ما يمنع استخدام التقييد أو العزل كجزء من خطة التدخل السلوكية في برامج التعليم المخصصة أو خطة القسم 504، بشرط احتياج الطالب إلى مزيد من التخطيط التعليمي الخاص والمتقدم، وموافقة الوالد/الوصي على استخدام هذه الأساليب كتابيًا.

إذا حدد الوالد/الوصي والمنطقة التعليمية أن الطالب في حاجة إلى تخطيط تعليمي متقدم، فيمكنهم وضع بروتوكولات استجابة في حالات الطوارئ وفق قانون واشنطن الإداري 392-172A-02015 بحيث يتم استخدامها في حالات الطوارئ التي تشكل احتمالية وشيكة بحدوث ضرر جسيم وضمها إلى برنامج التعليم المخصص للطالب.

إجراءات العزل الخاصة بتعليم ذوي الاحتياجات الخاصة

يشير العزل بشكل عام إلى مجموعة من الإجراءات المستخدمة لاستبعاد فرد من (أو تجريد الفرد من) مصادر التعزيز (المكافأة) التي يُفترض أنها تعزز أو تحافظ على سلوكيات عدوانية أو خطيرة أو مدمرة أو هدامة بشكل كبير. وتتراوح إجراءات الخروج من مجرد مطالبة الطالب لفترة قصيرة من الوقت بمراقبة النشاط بدلاً من المشاركة فيه، إلى العزل مما يعني نقل الطالب أو الطالبة إلى غرفة آمنة منفصلة حتى يتوقف عن السلوك الذي أدى إلى الخروج.

1. الأحكام

a. التوصيات الواردة هنا، وإجراءات المنطقة التعليمية الداخلية المتبناة هنا، هي فقط إرشادات عامة لموظفي المنطقة التعليمية. وهي ليست، ولا تشكل، ولا يجوز الاعتماد عليها لتشكيل حق أو ميزة، أساسية أو إجرائية، تُطبق قانونًا بمعرفة طرف في التقاضي مع مجلس إدارة المنطقة التعليمية أو موظفي المنطقة التعليمية.

b. لا تحد هذه التوصيات بأي حال من الأحوال من أي استخدام قانوني لموظفي المنطقة التعليمية للقوة، وفق ما هو محدد في قانون واشنطن المنقح 9A.16.020.

c. توفر هذه التوصيات مجرد إرشادات عامة لموظفي المنطقة التعليمية بشأن استخدام إجراءات العزل في غرفة آمنة لطلاب تعليم ذوي الاحتياجات الخاصة (وفق ما ورد أعلاه).

d. الظروف الاستثنائية قد تبرر الانحراف عن هذه الإرشادات. وينبغي، كلما أمكن، التماس الموافقة الإشرافية والحصول عليها قبل أن يتصرف أي موظف بما يخالف هذه المبادئ التوجيهية. وإذا لم يكن هناك وقتٍ كافٍ لطلب هذا الإذن الإشرافي والحصول عليه، يجوز للموظف أو الموظفة أن يخرج عن هذه المبادئ التوجيهية إذا خلص إلى أنه من المناسب القيام بذلك. يتم إبلاغ الإدارة بأي إجراء استثنائي في أقرب وقت ممكن.

2. متى يتم استخدام أكثر إجراءات العزل تقييدًا

a. يتم استخدام أكثر إجراءات العزل تقييدًا كملاذ أخير عند التعامل مع السلوك الخطير الهدّام الصادر عن الطلاب شديدي الإعاقة.

i. يجب على المنطقة التعليمية وضع إرشادات تنص على سلسلة من الاستجابات المختلفة المتعلقة بالعزل، التي تشمل درجات مختلفة من التقييدات التي تمارَس ضد الطفل.

ii. يتم اختيار إجراءات العزل المناسبة في هذه السلسلة من خلال الفطنة المستنيرة.

ضحايا الجرائم الجنائية

السياسة 3310 ▼

وفقًا للقانون الفيدرالي، سيُسمح للطالب الذي يُعد ضحية لجريمة جنائية تنطوي على العنف في أثناء وجوده في المدرسة أو أراضي المدرسة التابعة للمنطقة التعليمية بالحضور في مدرسة أخرى تابعة للمنطقة التعليمية، ويتم توجيه المشرف بوضع الإجراءات لتنفيذ هذه السياسة.

الإجراء

3310P

ستتاح للطالب الذي يُعد ضحية لجريمة جنائية تنطوي على عنف في أثناء وجوده في المدرسة أو أراضي المدرسة التابعة للمنطقة التعليمية فرصة التحويل إلى مدرسة أخرى تابعة للمنطقة التعليمية ليست معرّفة من قِبَل الولاية بأنها "خطرة باستمرار"، وسيتم تقديم هذا العرض للطالب في غضون عشرة أيام دراسية من تحديد المنطقة التعليمية أن الطالب كان ضحية هذه الجريمة.

لأغراض سياسة المجلس 3310 وهذا الإجراء، تعني عبارة "جريمة جنائية تنطوي على العنف":

- ☐ الاعتداء - الأذى البدني — الفصل 9A.36 من قانون واشنطن المنقح
- ☐ التحرش — الفصل 9A.46 من قانون واشنطن المنقح
- ☐ الاختطاف، والسجن غير القانوني، والتدخل الوصائي، والإغراء، الاتجار بالبشر، والإكراه للقيام بأمور الخدمة القسرية — الفصل 9A.40 من قانون واشنطن المنقح
- ☐ الجرائم الجنسية — الفصل 9A.44 من قانون واشنطن المنقح
- ☐ السرقة والسطو — الفصل 9A.56 من قانون واشنطن المنقح
- ☐ الحرق عن عمد، والحرق الناتج عن الاستهتار، والأذى الخبيث — الفصل 9A.48 من قانون واشنطن المنقح

لأغراض سياسة المجلس 3310 وهذا الإجراء، تعني عبارة "ضحية جريمة جنائية تنطوي على العنف" الطالب الذي يكون ضحية جريمة تنطوي على العنف يمكن أن تكون عقوبتها الفصل النهائي وفقًا لسياسة المنطقة التعليمية أو كان ضحية إحدى الجرائم الواردة أعلاه وفق القانون الجنائي لولاية واشنطن ووفق ما يصدق عليه موظف إنفاذ القانون المحلي أو الموظف القضائي.

الجزء III.

مسؤوليات المعلم وحقوقه

مسؤوليات المعلم وحقوقه

السياسة 3332

الأحكام العامة

A. من المعروف أن كل مدرس له الحق وعليه المسؤولية في توقع سلوك مقبول في سبيل المحافظة على البيئة التعليمية الجيدة لجميع الطلاب.

B. يجب أن يطبق الانضباط بعدالة وباتساق بصرف النظر عن العِرق، أو العقيدة، أو الجنس، أو الوضع الاجتماعي.

C. يمكن للمعلم استخدام الأفعال الملائمة لحماية نفسه أو حماية الآخرين من الإساءات أو الأضرار الجسدية.

D. يجب على الإدارة ومجلس الإدارة والمعلمين أن يكونوا متعاونين في استعمال مقاييس الانضباط للحفاظ على سلامة الطلاب والموظفين والآخرين ورفاهيتهم.

E. يجب على كل معلم المحافظة على التصرف الجيد في داخل الغرف المدرسية، والممرات، والملاعب، والمرافق العامة.

F. يجب على كل معلم مسؤول عن كل صف القيام بمتابعة الحضور والغياب للطلاب.

G. يجب على كل معلم أن يكون مثالًا على السلوك الجيد وأن يتجنب التعليق على أي طالب بأي كلمة يمكن أن تكون مسيئة أو تهجمية لأي طالب أو مجموعة طلاب.

الإجراءات

A. يتمتع المعلم بالحق وعليه المسؤولية بتطبيق السلوك الجيد والانضباط في الفصل في جميع الأوقات، وكما هو معروف في أغلب الظروف، يجب اتباع جميع طرق الحفاظ على السلوك الجيد والانضباط التي يمكن تطبيقها ضمن الصفوف والتي تخفض معدل تعطل العملية التعليمية للطلاب والآخرين.

B. الاستبعاد من الفصل الدراسي: يتمتع المعلم بحق استبعاد الطالب من صفه وذلك حسب سياسة المجلس 3300 والإجراء 3300P.

C. عندما يرى المعلم ضرورة، يمكنه أن يوصي المدير بأن يتلقى طالب ما إجراءً انضباطيًّا أو استبعادًا من الفصل الدراسي للمعلم. وقبل تنفيذ الفصل أو الفصل النهائي، يجب على الموظفين اتباع الإجراءات الواردة في الإجراء 3300P.

D. يتم إخطار جميع المعلمين فورًا بأي شكوى تُقدَّم إلى المدير أو أي مسؤول إداري آخر في منطقة المدرسة التعليمية بخصوص تقويم المعلم للطلاب، ويُمنح الأستاذ فرصة تقديم روايته للواقعة ومقابلة الطرف المشتكي في حال الترتيب لعقد اجتماع مع هذا الطرف.

الإجراء

3332P

يحق للموظفين المعتمدين ما يلي:

1. مراقبة الطلاب في التزامهم بقواعد المدرسة.

2. المشاركة في المراجعة و/أو وضع قواعد المدرسة الخاصة بتصرفات الطلاب وسلوكياتهم مرة واحدة سنويًّا على الأقل، ويتعين أن تتوافق قواعد المدرسة مع سياسات المنطقة التعليمية وإجراءاتها الخاصة بتوقعات سلوكيات الطلاب.

3. استبعاد الطالب من الفصل الخاص بالمعلم لارتكابه انتهاكات لسلوك الطلاب والتوقعات السلوكية للطلاب التي من شأنها تعطيل العملية التعليمية وفقًا سياسة المجلس 3300 والإجراء 3300P. قبل استبعاد أي طالب، على المعلم محاولة استخدام وسيلة واحدة (1) أو أكثر من الوسائل الانضباطية لدعم الطالب في الوفاء بالتوقعات السلوكية، ما لم يشكل حضور الطالب خطرًا مباشرًا ومتواصلًا على الطلاب الآخرين أو العملية التعليمية، ويمكن تطبيق الاستبعاد من الفصل الدراسي للوقت كله أو لجزء من الوقت أو لجزء من اليوم الدراسي الذي تم فيه استبعاد الطالب من الفصل الدراسي أو المكان التعليمي أو الخاص بالنشاط.

4. استلام جميع الشكاوى أو التظلمات الخاصة بالإجراءات الانضباطية للطلاب، وتُمنح لهم فرصة تقديم روايتهم للواقعة ومقابلة الطرف المشتكي في حال الترتيب لعقد اجتماع مع هذا الطرف.

تقع على عاتق الموظفين المعتمدين مسؤولية ما يلي:

1. الإشراف على حصول الطلاب على حقوقهم.

2. الإشراف على سلوكيات الطلاب وإنفاذ القواعد الحاكمة لتصرفات الطلاب بصورة عادلة وباتساق ودون أي تمييز. يلزم الإبلاغ عن أي مخالفة بشكل شفهي أو كتابي للمدير في أقرب وقت ممكن بغض النظر عن أي إجراء تصحيحي اتخذه المعلم.

3. الحفاظ على سير النظام في القاعات الدراسية، أو في الأروقة، أو الملاعب، أو غيرها من الأماكن المشتركة في المدرسة، أو أثناء ركوب حافلات المدرسة أو وسائل المواصلات الأخرى التي توفرها المنطقة التعليمية (على سبيل المثال في الرحلات الميدانية والأنشطة المتعلقة بالمدرسة).

4. الاحتفاظ بسجلات حضور دقيقة والإبلاغ عن جميع حالات التهرب من المدرسة.

5. ضرب المثال الجيد في السلوك الشخصي وتجنب صدور العبارات التي قد تكون مهينة أو مسيئة بشكل شخصي لأي طالب أو مجموعة من الطلاب (سياسة المجلس 5253/الإجراء 5253P).

6. الالتقاء بالآباء في خلال خمسة (5) أيام مدرسية بعد طلب الاستماع إلى شكوى بخصوص استخدام مواد القاعات الدراسية و/أو أساليب التدريس المتبعة في الفصول.

يُصرح للموظفين المعتمدين بما يلي:

1. اتخاذ الإجراء المعقول اللازم لحماية النفس أو أحد الطلاب أو الغير من أي اعتداء بدني أو التعرض لإصابات.

2. استبعاد أحد الطلاب من القاعات الدراسية للمعلم أو المنطقة المخصصة للأنشطة التعليمية وفقًا سياسة المجلس 3300 والإجراء 3300P.

3. يحق للمديرين توقيع إجراء انضباطي، بما في ذلك الفصل أو الفصل النهائي وفقًا سياسة المجلس 3300 والإجراء 3300P.

الجزء IV.

مسؤوليات المدير وحقوقه

مسؤوليات المدير وحقوقه ومسؤوليات مساعد المدير وحقوقه

السياسة 3333

مسؤوليات المدير

A. كل مدير مسؤول عن تطبيق قواعد المنطقة التعليمية المطبقة بشأن سلوك الطلاب والتزام إرشادات المنطقة التعليمية المتعلقة بالإجراءات الانضباطية للطلاب.

B. يمكن لكل مدير أن يضع إرشادات سلوك الطلاب في الأبنية المدرسية حسب ما يراه مناسبًا، ويجب أن تكون هذه التعليمات متسقة مع سياسات وإجراءات المنطقة التعليمية فيما يتعلق بسلوك الطلاب.

C. وفي بداية كل سنة، يجب على كل مدير أن يوفر لكل موظف معتمد وكل طالب وأب أو وصي نسخة من هذه السياسة (أو ملخص بها) ملحقًا بها الإرشادات الخاصة بالمباني.

D. يجب على كل مدير أن يكون مثالًا على السلوك الجيد وأن يتجنب التعليق على أي طالب بأي كلمة يمكن أن تكون مسيئة أو تهجمية لأي طالب أو مجموعة طلاب (السياسة 5253/الإجراء 5253P).

E. يجب على الإدارة ومجلس الإدارة والمعلمين أن يكونوا متعاونين في استعمال مقاييس الانضباط للحفاظ على سلامة الطلاب والموظفين ورفاهيتهم.

F. يجب على المدير توزيع منشور يحدد حقوق الطلاب وسلوكياتهم والإجراءات الانضباطية على الطلاب، والآباء، والموظفين.

G. يجب على المديرين إبلاغ الوالدَين بفصل الطلاب أو فصلهم نهائيًّا وفقًا لسياسة المجلس 3300 والإجراء 3300P.

سلطة المدير ومساعده

مع الخضوع للقيود المحددة في هذه السياسات، يملك جميع المديرين ومساعدوهم الحق في معاقبة أو فصل أو فصل أي طالب نهائيًّا لخرقه أيًّا من قواعد سلوك الطلاب وفقًا لسياسة المجلس 3300 والإجراء 3300P. في حالة غياب المدير أو مساعده، يمكن إسناد سلطة الفصل أو فصل الطالب نهائيًّا إلى إداري آخر مفوض في المنطقة التعليمية من قِبَل المشرف العامّ أو الشخص المعين من قِبَله.

حقوق المدير ومساعده

يجب إبلاغ المدير ومساعده فورًا بكل بلاغ مقدم لأي إداري آخر في المنطقة التعليمية بخصوص سلوك المدير أو مساعده المتعلق بالإجراءات الانضباطية تجاه الطلاب، كما يمنح المدير ومساعده الفرصة لشرح وجهة نظره ومقابلة الجهة المدعية في حال ترتيب لقاء بين الجهتَين.

الجزء V.

البرامج المتخصصة، والمعلومات، والإشعارات الطبية والصحية

البرامج والخدمات المتخصصة

خيارات التحدي

توفر فصول خيارات التحدي تحديات أكاديمية إضافية للطلاب من الصف الثاني حتى الصف الـ 12.

المدرسة الثانوية

فصول الامتياز، والتسكين المتقدم، وبرنامج الكلية في الثانوية العامة، وبرنامج Running Start من بين الخيارات الصعبة المتاحة. يستطيع طلاب المدرسة الثانوية اختيار تلك المواد بأنفسهم على أساس اهتماماتهم ومهاراتهم وما لديهم من قدرات تحت توجيه الآباء ومستشاري المدرسة. لمزيد من المعلومات، اتصل بمستشار مدرسة طلابك أو تفضل بزيارة موقع الويب الخاص بالمنطقة https://www.everettsd.org//site/Default.aspx?PageID=6670.

المدرسة الإعدادية

مسارات متقدمة في المدرسة الإعدادية، بما في ذلك آداب اللغة الإنجليزية، والرياضيات. هذه الفصول للطلاب المتحمسين للتعلم الذين حققوا مستويات دراسية عالية. يمكن للمعلمين، وأولياء الأمور، والطلاب ترشيح الطلاب إلى البرنامج. يعتمد اختيار هذه الدورات على الاعتبار المدروس لأولياء الأمور والمعلمين لخصائص الطلاب الذين يحتمل أن ينجحوا في المسارات المتقدمة. لمزيد من المعلومات، اتصل بمستشار مدرسة طلابك أو تفضل بزيارة موقع الويب الخاص بالمنطقة https://www.everettsd.org//site/Default.aspx?PageID=6669.

المدرسة الابتدائية

يتم تقديم فصول مكتفية ذاتيًا ذات قدرة عالية لطلاب المرحلة الابتدائية في الصفوف 5-2 الذين يستوفون معايير الدولة للموهبة على النحو الذي يحدده اختبار القدرات العالية واعتبارات أخرى. يجب على الآباء/الأوصياء تقديم نموذج لترشيح الطلاب للنظر في تسكينهم في الفصول الدراسية الخاصة بذوي القدرات العالية. يمكن للمدرسين وأعضاء المجتمع أيضًا ترشيح الطلاب، ولكن يمكن للوالد أو الوصي فقط إعطاء إذنهم للطالب ليتم. لمزيد من المعلومات، اتصل بمعلم طلابك أو تفضل بزيارة الموقع الإلكتروني للمنطقة https://www.everettsd.org//site/Default.aspx?PageID=6668.

دعم الأطفال في المرحلة الانتقالية (KIT) للطلاب الذين ليس لديهم سكن ثابت

يدعم برنامج KIT طلاب مدارس إيفريت العامة المؤهلين كمشردين بموجب قانون ماكيني-فينتو الفيدرالي. قد يتأهل الطلاب الذين يفتقرون إلى إقامة ليلية ثابتة ومنتظمة وكافية. يساعد برنامج KIT في إزالة الحواجز التي تحول دون تسجيل الطلاب والنجاح الدراسي والمشاركة خارج المنهج الدراسي. نحن نضمن حصول الطلاب المؤهلين على وجبات مدرسية دون تكلفة، ومستلزمات مدرسية، وقد نقدم دروسًا خصوصية أو نسهل مشاركة الطلاب في فصول المدرسة الصيفية أو النهارية الممتدة. وغالبًا ما ننسق الإحالات إلى شركاء موارد المجتمع المحلي الآخرين للحصول على المساعدة غير المدرسية أيضًا. قد يوفر برنامج KIT وسيلة نقل للحفاظ على استقرار المدرسة، حتى عند البقاء خارج منطقة الخدمة العادية. لمزيد من المعلومات أو لمعرفة ما إذا كنت أو طالبك مؤهلاً، يُرجى زيارة www.everettsd.org/kit، اتصل بموظفي دعم KIT في المبنى أو مكتب KIT على 425-385-4032.

برنامج تعزيز التعليم: دعم الطلاب المشاركين في التعليم البديل

طلاب الرعاية البديلة الفيدرالية أو القبلية أو على مستوى الولاية كما يصفها OSPI ويشمل "الرعاية البديلة تعني الرعاية البديلة المؤقتة لأربع وعشرين ساعة في اليوم للطفل الذي تم تسكينه بعيدًا عن والديه أو الأوصياء، والذين تتحمل إدارة شؤون الأطفال والشباب وأسرهم (DCYF) أو وكالة مرخصة أو معتمدة لتسكين الأطفال مسؤولية التسكين والرعاية." يتم دعم هؤلاء الطلاب من خلال برنامج الرعاية البديلة كما هو مطبق بموجب قانون نجاح كل طالب (ESSA) الذي يقدم الدعم المماثل لبرنامج KIT. لمعرفة المزيد www.everettsd.org/Page/27519. لمزيد من الدعم لبرنامج الرعاية البديلة، ساعد في تسجيل الطلاب، والوصول إلى وسائل النقل وغيرها، يُرجى الاتصال بمستشار المدرسة أو موظفي دعم KIT في المبنى الخاص بك.

العنوان الأول وبرنامج المساعدة التعليمية

برنامج العنوان الأول

العنوان الأول هو برنامج فيدرالي يهدف إلى توفير فرصة كبيرة للأطفال للحصول على تعليم عادل ومنصف وعالي الجودة لسد الفجوات في التحصيل العلمي. يدعم تمويل برنامج الباب الأول التعلم المبكر، والطلاب الذين يعانون من التشرد، والتبني، وست مدارس ابتدائية مع أعلى نسبة مئوية من الفقر. ويقدم البرنامج الدعم لتلبية الاحتياجات المحددة للأطفال المعرضين للخطر من الناحية التعليمية في المدارس المؤهلة. ويتلقى الطلاب الملتحقون بالمدارس المؤهلة دعمًا إضافيًا للوفاء بالمعايير.

برنامج المساعدة التعليمية (LAP)

برنامج LAP ممول من الدولة ويوفر خدمات تكميلية للطلاب الذين يسجلون درجات أقل من مستوى الصف في فنون اللغة الإنجليزية (ELA) والرياضيات. وتركز هذه الخدمات على تسريع تطور الطلاب لتحقيق التقدم نحو مستوى الصف. قد يتضمن هذا الاستعداد الدراسي، أو تطوير المهارات، أو دعم السلوك. وتعالج هذه الخدمات الحواجز التي تحول دون وصول الطلاب إلى التعليم الأساسي. والقصد من ذلك هو أن يزيد طلاب الدراسة الأكاديمية من التطور خلال الفترة الزمنية التي تقدم لهم الخدمات. ويركز برنامج LAP على أفضل الممارسات المستندة إلى الأبحاث والمصممة لزيادة تحصيل الطلاب.

لمزيد من المعلومات حول متطلبات الدولة والشروط الفيدرالية لبرنامج العنوان الأول وبرنامج LAP، تفضل بزيارة موقع مكتب المشرف على التعليم العام http://www.k12.wa.us/TitleI/default.aspx أو الاتصال بالبرامج الفئوية على 425-385-4030. كما تتوفر المعلومات على الموقع الإلكتروني للمنطقة http://www.everettsd.org/Page/4640

المدرسة الثانوية على الإنترنت

يتوفر التعلم عبر الإنترنت لطلاب المرحلة الثانوية من أجل الاشتراك في مقررات دراسية عبر الإنترنت، بما في ذلك المقررات الأساسية والاختيارية، وAP وبرنامج الكلية في الثانوية العامة، وفصول التعليم المهني/الفني. يتمتع الطلاب بالمرونة اللازمة لأخذ دورات تدريبية للتقوية أو الاستمرار أو الإصلاح. يمكن للطلاب أخذ دورات خلال اليوم كجزء من جدولهم الزمني المكون من 6 فترات، بالإضافة إلى يومهم الدراسي، وخلال الفصول الصيفية. لمزيد من المعلومات، يُرجى التواصل مع مستشار مدرسة الطالب أو OnlineHS على الرقم 425-385-5100، أو إرسال بريد إلكتروني لأمين السجل على OnlineHS@everettsd.org، أو زيارة موقع OnlineHS الإلكتروني على http://onlinehs.net.

برنامج شراكة الآباء من الروضة إلى الصف 12

برنامج شراكة الآباء في بورت جاردنر من الروضة إلى الصف 12 هو برنامج شراكة للآباء، حيث يكون الآباء/الأوصياء هم المربون الأساسيون لأطفالهم. يعمل معلمونا المعتمدون كشركاء معك بطرق متنوعة: فهم يوفرون التدريب للآباء/الأوصياء ليكونوا معلمين ناجحين في المنزل، وإنشاء خطط تعلم فردية للطلاب، وتقديم توصيات بالمناهج الدراسية، وتدريس الفصول الدراسية في الموقع للطلاب من الروضة إلى الصف 12. وتشمل الدورات في الموقع كل من المجالات الدراسية الأساسية والمواد الاختيارية. فصول مستوى المدرسة الثانوية معتمدة ويمكن استخدامها للحصول على دبلوم من خلال مدارس إيفريت العامة. لمزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بمسؤول برنامج شراكة الآباء في بورت جاردنر من الروضة إلى الصف 12 رقم 425-385-5150 أو يمكنك زيارة موقع المنطقة الإلكتروني: www.everettsd.org/Page/9139.

مدرسة سيكويا الثانوية

مدرسة سيكويا الثانوية هي عبارة عن برنامج تعليمي بديل يحظى ببيئة تعليمية إيجابية للطلاب، وتعترف بالاختلافات الفردية، ولها توقعات عالية فيما يختص الإنجازات والسلوك. تعمل سيكويا على تلبية احتياجات مجتمعها عبر برنامج يشدد على وضع الأهداف، والمسؤولية، والخيارات الفردية. بُنيت مدرسة سيكويا الثانوية على ثلاثة مبادئ رئيسية: الاختيار والمساواة والعلاقات. للمزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بمدرسة سيكويا الثانوية على هاتف رقم 425-385-5100 أو زيارة موقع المنطقة الإلكتروني: www.everettsd.org/Domain/11.

مركز المهارات الفنية Sno-Isle

مركز المهارات الفنية Sno-Isle هو عبارة عن برنامج تعليم مهني وفني يقدم التدريب الفني لطلاب المدرسة الثانوية للتعليم والتدريب والتوظيف لما بعد الدراسة الثانوية. يتم نقل الطلاب من مدارسهم الثانوية لقضاء نصف يوم في مركز Sno-Isle ثم قضاء النصف الآخر في مدارسهم، وتَظهر نتائج الفصل كأرصدة CTE في بيان درجات الطالب ويمكن أن تكون مؤهلة لمعادلة الدورة في مجالات الموضوع الأخرى. لمزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بمركز المهارات الفنية Isle-Sno على الرقم 425-348-2220 أو تفضل بزيارة موقعه الإلكتروني:www.snoisletech.com.

برامج الصيفية

تقدم مدارس إيفريت العامة مجموعة متنوعة من فرص التعلم الصيفي لطلاب المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية.

سيتلقى طلاب المدارس الابتدائية والمتوسطة المؤهلون دعوة مباشرة من مدرستهم. تتوفر مجموعة متنوعة من الدورات الأكاديمية الصيفية لطلاب المدارس الثانوية، بما في ذلك دورات تعويض الساعات التي تيسرها المنطقة OnlineHS.net. البرمجة الصيفية مجانية لطلاب مدارس إيفريت العامة لجميع البرامج الصيفية. لمزيد من المعلومات ولتسجيل طالبك، تفضل بزيارة موقع المنطقة على الويب على https://www.everettsd.org/domain/2422.

معلومات طبية/صحية

تناول الأدوية في المدرسة

إذا كان يجب على الطالب أن يتلقى الأدوية خلال ساعات الدوام المدرسي أو عندما يكون الطالب تحت إشراف مسؤولين في المدرسة، فيجب اتباع الإجراءات التالية:

- ☐ فقط الموظف المُعين من قِبَل مدير المدرسة الذي تم تدريبه من قِبَل ممرضة المبنى المسجلة والذي نجح في التدريب على إدارة الدواء يمكن أن يدير عملية إعطاء الدواء؛ و
- ☐ يجب أن يكون للدواء المراد تقديمه في المدرسة نموذج طلب ترخيص طبي مكتمل، ومُوقَّع من قِبَل مقدم الرعاية الصحية المرخص والوالد/الوصي؛ و
- ☐ يجب أن يكون الدواء في الحاوية الأصلية، التي تحمل البطاقات المناسبة، بما في ذلك أي أدوية وعينات غير موصوفة.

لا تتحمل مدارس إيفريت العامة أي مسؤولية عن ردود الفعل السلبية عندما يتم صرف الدواء أو إدارته وفقًا لطلب مقدم الرعاية الصحية المرخص (السياسة 3416/الإجراء 3416P).

الحالات الصحية المهددة للحياة

يحدد قانون ولاية واشنطن الطريقة التي يتم بها التعامل مع الأطفال الذين يعانون من حالات صحية مهددة للحياة. يحدد قانون ولاية واشنطن الطريقة التي يتم بها التعامل مع الأطفال الذين يعانون من حالات صحية مهددة للحياة، وتعني الحالة الصحية المهددة للحياة الحالة "التي تعرّض الطفل لخطر الوفاة في أثناء اليوم الدراسي في حال غياب الدواء والنظام العلاجي، وتوفير السلطة لممرضة مسجلة، والخطط التمريضية اللازمة". وينبغي أن تشمل هذه الحالات ردود الفعل الشديدة على لسعات النحل والحساسية الغذائية والربو والسكري النوبات أو الصرع. وستعد ممرضة مسجلة في المنطقة خطة رعاية صحية فردية (IHP)، بما في ذلك عنصر خطة طوارئ فردية. مطلوب طلب دواء أو علاج من مقدم الرعاية الصحية المرخص للطفل قبل حضور الطفل إلى المدرسة. وبدون ذلك، سيتم استبعاد الطفل من المدرسة وفقًا للمتطلبات الفيدرالية. تواصل مع مدرسة الطالب لمزيد من المعلومات (السياسة 3409/الإجراء 3409P، الطلاب المصابون بمرض السكري، حالات الحساسية المهددة للحياة، الربو والنوبات).

وثائق التطعيم المطلوبة

فور التسجيل في المنطقة التعليمية، يجب على ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني تقديم دليل على التطعيمات المطلوبة على النحو المحدد من قِبَل إدارة الصحة بواشنطن مع نموذج شهادة التطعيم الكامل (CIS) المعتمد من قبل إدارة الصحة بواشنطن (DOH)، و/أو الإعفاء مع استكمال نموذج شهادة الإعفاء (COE) المعتمد من قِبَل إدارة الصحة. بالإضافة إلى ذلك، اعتبارًا من 1 أغسطس 2020، يشترط قانون الولاية التحقق طبيًا من جميع سجلات التطعيم التي تم تسليمها إلى المدارس. وهذا يعني أن سجلات التطعيم التي تم تسليمها إلى المدرسة يجب أن تكون من مقدم الرعاية الصحية، أو يجب إرفاق الأوراق من مقدم الرعاية الصحية مع النموذج المكتوب بخط اليد الذي يدعم سجلات طفلك. لا يمكن للطالب البدء في الالتحاق بالمدرسة حتى يتم تسجيل CIS و/أو COE المكتمل في المدرسة أو استيفاء شروط حالة التطعيم الشرطي. الطلاب الذين يعانون من التشرد، بما في ذلك الأطفال المهاجرون واللاجئون والأطفال في الرعاية البديلة (التبني)، الذين لم يقدموا الوثائق المطلوبة، سيتم السماح لهم بالتسجيل وحضور الفصول والمشاركة بشكل كامل، على الرغم من عدم امتثالهم لمتطلبات التطعيم.

الإعفاء من التطعيم

ستسمح المنطقة بالإعفاء من متطلبات التطعيم فقط على النحو المسموح به في قانون واشنطن المنقح 28A.210.090 وقانون واشنطن الإداري 050-105-246.

قبل التسجيل في صف الحضانة، يُرجى مراجعة التطعيمات المطلوبة على موقع وزارة الصحة لولاية واشنطن على: www.doh.wa.gov/CommunityandEnvironment/Schools/Immunization/VaccineRequirements.aspx.

بالنسبة إلى مرحلة الدخول ما قبل المدرسة، تتحدد المتطلبات حسب سن الطفل عند دخوله المدرسة. يرجى مراجعة المدرسة لمعرفة عدد الجرعات الضرورية لالتهاب الكبد ب/الديفتيريا/المستدمية النزلية النوع ب/شلل الأطفال/المكورات الرئوية/الحصبة والنكاف والحصبة الألمانية/الجدري المائي (السياسة 3413/الإجراء 3413P، تطعيمات الطالب والأمراض الصحية التي تهدد الحياة).

أمراض المكورات السحائية وفيروس الورم الحليمي

بموجب قانون واشنطن المنقح 28A.21.080، على جميع المدارس في واشنطن توفير المعلومات لآباء/أوصياء جميع الطلاب الداخلين إلى الصفوف من السادس إلى الثاني عشر حول مرضَي المكورات السحائية وفيروس الورم الحليمي البشري ولقاحاتهما.

ما هو مرض المكورات السحائية؟

مرض المكورات السحائية هو مرض خطير للغاية تسببه البكتيريا. يمكن أن يؤدي إلى تلف الدماغ والعجز والموت. عادة ما يسبب نوعين من العدوى: تورم في غطاء الدماغ والحبل الشوكي (التهاب السحايا) والتهابات الدم (تسمم الدم).

هناك خمسة أنواع (مجموعات مصلية) من بكتيريا المكورات السحائية التي تسبب معظم الأمراض في جميع أنحاء العالم: A و B و C و W و Y. تسبب المجموعات المصلية B و C و Y معظم الأمراض التي نراها في الولايات المتحدة. هناك لقاحات للحماية من كل هذه السلالات الخمس.

ما هي أعراض مرض المكورات السحائية؟

التهاب السحايا هو الشكل الأكثر شيوعًا لمرض المكورات السحائية (50 بالمائة من الحالات). تشمل أعراض التهاب السحايا ظهور مفاجئ للحمى والصداع وتيبس الرقبة والغثيان والقيء والحساسية للضوء والإصابة بالتخليط.

يعد تسمم الدم بالمكورات السحائية (عدوى مجرى الدم) ثاني أكثر أنواع عدوى المكورات السحائية شيوعًا (40 بالمائة من الحالات). تشمل أعراض تسمم الدم الحمى والتعب والقيء والأوجاع أو الألم الشديد وسرعة التنفس والإسهال والقشعريرة، وفي المراحل المتأخرة ظهور طفح جلدي بنفسجي غامق على الساقين والذراعين.

إذا ظهرت على الشخص أعراض مرض المكورات السحائية ، فإنها تظهر عادة في أي مكان من 3 إلى 4 أيام بعد التعرض. بعض الأشخاص يحملون بكتيريا المكورات السحائية، لكن لا تظهر عليهم أعراض المرض. يمكن أن ينشر الناقلون المرض إلى أشخاص آخرين من خلال الاتصال المباشر باللعاب.

قد لا يعاني الأطفال حديثو الولادة والأطفال من الأعراض التقليدية. بدلاً من ذلك، قد يكون الأطفال بطيئين أو غير نشطين، أو سريعي الانفعال، أو يتقيئون، أو يتغذون بشكل سيء. عند الأطفال الصغار، قد ينظر الأطباء أيضًا في ردود أفعال الطفل بحثًا عن علامات مرض المكورات السحائية، وتحديدًا التهاب السحايا.

هل مرض المكورات السحائية معدي؟

نعم ، مرض المكورات السحائية معدي. يتطلب اتصال وثيق أو طويل للانتشار. ينتقل إلى أشخاص آخرين عن طريق الرذاذ التنفسي أو اللعاب أو البصاق أو الاتصال المباشر ، مثل السعال أو التقبيل أو مشاركة أي شيء عن طريق الفم مع شخص مصاب ، مثل المصاصات أو الفضيات أو مرطب الشفاه أو فرش الأسنان.

على الرغم من ندرته ، يمكن أن يصاب الناس بمرض المكورات السحائية أكثر من مرة. لا توفر العدوى السابقة حماية مدى الحياة من العدوى المستقبلية. يعد خطر الإصابة مرة أخرى أحد الأسباب التي تجعل مراكز السيطرة على الأمراض والوقاية منها توصي بتلقيح جميع المراهقين والمراهقين ضد مرض المكورات السحائية.

EVERETT PUBLIC SCHOOLS © 2022

ما الذي يجعل مرض المكورات السحائية مرضًا خطيرًا؟

حتى مع العلاج بالمضادات الحيوية، يموت 10 إلى 15 من كل 100 شخص مصاب بمرض المكورات السحائية. حوالي 11 إلى 19 من كل 100 ناجٍ يعانون من إعاقات طويلة الأمد، مثل فقدان أحد الأطراف أو الصمم أو مشاكل الجهاز العصبي أو تلف الدماغ.

من هو المعرض لخطر الإصابة بمرض المكورات السحائية؟

يمكن لأي شخص أن يصاب بمرض المكورات السحائية، ولكن معدلات المرض تكون أعلى عند الأطفال الذين تقل أعمارهم عن سنة واحدة، تليها الذروة الثانية في مرحلة المراهقة. بين المراهقين والشباب، أولئك الذين تتراوح أعمارهم بين 16 و23 عامًا لديهم أعلى معدلات الإصابة بمرض المكورات السحائية. يعاني البالغون الذين يبلغون من العمر 65 عامًا أو أكثر من ارتفاع معدلات الإصابة أيضًا.

يتعرض بعض الأشخاص لخطر أكبر للإصابة بمرض المكورات السحائية ومن بينهم:

- ☐ الأطفال الذين تقل أعمارهم عن 5 سنوات، والمراهقون والشباب الذين تتراوح أعمارهم بين 16 و21 عامًا، والبالغون 65 عامًا فما فوق
- ☐ الذين لديهم نوع نادر من اضطرابات المناعة الذاتية (نقص مكوّن مكمل)
- ☐ الذين يتناولون الدواء المسمى إكوليزوماب (سوليريس®)
- ☐ الذين لديهم تضخم في الطحال (الطحال المتضرر أو استئصال الطحال)، بما في ذلك مرض فقر الدم المنجلي
- ☐ الذين لديهم فيروس نقص المناعة البشرية
- ☐ الذين يسافرون إلى البلدان التي ينتشر فيها المرض أو يعيشون فيها
- ☐ الذين هم جزء من مجموعة الأشخاص الذين تم تحديدهم على أنهم معرضون لخطر متزايد بسبب تفشي مرض المكورات السحائية
- ☐ اختصاصيو علم الأحياء المجهرية الذين يتعرضون بشكل روتيني لبكتيريا المكورات السحائية النيسرية السحائية
- ☐ الطلاب الجامعيون الذين يعيشون في سكن
- ☐ المجندون العسكريون

تشمل العوامل الأخرى التي قد تزيد من خطر الإصابة بمرض المكورات السحائية الازدحام في المنزل، والتدخين، والعدوى الفيروسية التي تحدث قبل الإصابة بالمكورات السحائية.

ما هي أفضل طريقة للوقاية من مرض المكورات السحائية؟

أفضل طريقة لحماية نفسك من مرض المكورات السحائية هي الحصول على التطعيم قبل التعرض له. يمكن أن يقي نوعان من اللقاحات من عدة أنواع من مرض المكورات السحائية: لقاح المكورات السحائية المتقارن (يحمي من المجموعات المصلية A و C و W و Y) ولقاح المكورات السحائية B (يحمي من المجموعة المصلية B).

لقاح المكورات السحائية المتقارن هو توصية روتينية لجميع الأطفال الذين تتراوح أعمارهم بين 11 و12 عامًا، مع جرعة معززة للمراهقين في سن 16 عامًا. يجب على المسافرين إلى بلدان معينة، والأشخاص الذين تبلغ أعمارهم شهرين أو أكثر والذين هم أكثر عرضة للإصابة بمرض المكورات السحائية الحصول على اللقاح. يجب إعادة تطعيم الأشخاص المعرضين لخطر متزايد من الإصابة بمرض المكورات السحائية كل 5 سنوات بلقاح المكورات السحائية المتقارن طالما ظلوا في خطر متزايد.

يمكن إعطاء لقاح المكورات السحائية B في سن 10 سنوات أو أكثر للأشخاص الذين يعانون من حالات صحية معينة، أو المعرضين لخطر متزايد بسبب تفشي مرض المكورات السحائية B، أو العمل مع بكتيريا المكورات السحائية في المختبر. يتم إعطاء هذا اللقاح بجرعتين أو ثلاث جرعات.

ماذا أفعل إذا خالطت شخصًا مصابًا بمرض المكورات السحائية أو مرضت بمرض المكورات السحائية؟

إذا خالطت شخصًا مصابًا بمرض المكورات السحائية أو مرضت به، فاذهب إلى غرفة الطوارئ لتلقي العلاج في أسرع وقت ممكن. ثم اتصل بمقدم الرعاية الصحية الخاص بك أو إدارة الصحة المحلية.

العديد من المضادات الحيوية فعالة في علاج مرض المكورات السحائية. من المهم أن يبدأ العلاج في أسرع وقت ممكن. تساعد المضادات الحيوية في تقليل خطر الوفاة، وتكون أكثر فعالية عند إعطائها فور بدء الأعراض.

يجب على أي شخص كان على اتصال وثيق بشخص مريض بمرض المكورات السحائية أن يطلب العلاج ويبدأ في تناول المضادات الحيوية في غضون 24 ساعة، حتى لو تم تطعيمه من قبل.

لقاح فيروس الورم الحليمي البشري هو الوقاية من السرطان

فيروس الورم الحليمي البشري (HPV) هو فيروس شائع جدًا يسبب التهابات الأعضاء التناسلية والفموية والجلدية. ينتشر بسهولة من خلال ملامسة الجلد للجلد. يمكن أن يصاب الأشخاص من جميع الأجناس بفيروس الورم الحليمي البشري، وينقلونه للآخرين دون أن يدركوا أنهم مصابون بالفيروس. يتم اكتساب عدوى فيروس الورم الحليمي البشري بشكل شائع في أواخر سن المراهقة وأوائل العشرينيات.

هناك أنواع عديدة من فيروس الورم الحليمي البشري. معظمهم غير ضار ولا يسبب التهابات أو أعراضًا. ومع ذلك، يمكن لبعض أنواع فيروس الورم الحليمي البشري أن تسبب سرطان عنق الرحم والمهبل والفرج والقضيب والشرج والجزء الخلفي من الحلق. أنواع أخرى من فيروس الورم الحليمي البشري يمكن أن تسبب الثآليل التناسلية. الخبر السار هو أنه يمكن الوقاية من معظم هذه الأنواع من السرطانات والثآليل بلقاح ضد عدوى فيروس الورم الحليمي البشري. تعرف على المزيد حول فيروس الورم الحليمي البشري، والسرطانات التي يسببها فيروس الورم الحليمي البشري، ولقاح فيروس الورم الحليمي البشري.

يوصي الأطباء والممرضات بلقاح فيروس الورم الحليمي البشري للأطفال في سن 11 إلى 12 عامًا

كما يوضح هذا الرسم البياني، يوفر لقاح فيروس الورم الحليمي البشري حماية طويلة الأمد ضد السرطانات الأكثر شيوعًا التي يسببها فيروس الورم الحليمي البشري. (PDF) الأطباء والممرضات يوصون باللقاح للمراهقين من جميع الأجناس

في سن 11 أو 12؛ ومع ذلك، يمكن أن تبدأ سلسلة الجرعتين في وقت مبكر من سن 9. لقاح فيروس الورم الحليمي البشري هو الأكثر فعالية في هذا العمر لأنه ينتج أكثر الخلايا المضادة للعدوى، أو الأجسام المضادة، عند إعطائه خلال سنوات ما قبل سن المراهقة. يضمن الحصول على اللقاح في هذا العمر أيضًا أن المناعة موجودة بالفعل قبل تعرضهم للفيروس. ومع ذلك، إذا لم يتلق ابنك المراهق اللقاح، فلم يفت الأوان بعد. تحدث إلى طبيبهم أو ممرضتهم حول تطعيمهم في أسرع وقت ممكن. يوصى باللقاح حتى سن 26. يمكن إعطاء لقاح فيروس الورم الحليمي البشري أيضًا للبالغين الذين تتراوح أعمارهم بين 27 و45 عامًا، لذلك إذا كنت تقع في هذه الفئة العمرية، فتحدث مع مقدم الرعاية الصحية الخاص بك لمعرفة ما إذا كان يجب أن تحصل على لقاح فيروس الورم الحليمي البشري.

لقاح فيروس الورم الحليمي البشري متاح مجانًا للمراهقين الذين تقل أعمارهم عن 19 عامًا

يوفر برنامج تطعيم الأطفال في ولاية واشنطن جميع اللقاحات الموصى بها مجانًا للأطفال حتى سن 18 عامًا، وهي متوفرة من مقدمي الرعاية الصحية في جميع أنحاء الولاية. قد يفرض مقدمو الرعاية الصحية رسوم زيارة المكتب ورسوم إدارية للقاح. ومع ذلك، إذا كنت لا تستطيع تحمل الرسوم الإدارية، فيمكنك أن تطلب من مزود الخدمة التنازل عنها. وتغطي معظم خطط التأمين الصحي اللقاح للبالغين الذين يُنصحوا بالحصول عليه.

الآباء: هل تعلم أن لديك القوة لحماية أطفالك من بعض أنواع السرطان؟

للوالدين والأوصياء دور مهم في حماية المراهقين من فيروس الورم الحليمي البشري. تحدث مع طبيب طفلك أو ممرضتك عن لقاح فيروس الورم الحليمي البشري. لقاح فيروس الورم الحليمي البشري هو الوقاية من السرطان. لقاحات فيروس الورم الحليمي البشري آمنة وفعالة للغاية في منع الإصابة بأنواع فيروس الورم الحليمي البشري التي تستهدفها عند إعطائها قبل تعرض الشخص للفيروس. حدد موعدًا اليوم لحماية طفلك من العديد من أنواع السرطان التي يسببها فيروس الورم الحليمي البشري.

لمزيد من المعلومات حول مرضَي المكورات السحائية وفيروس الورم الحليمي البشري وكيفية الوقاية منهما، تفضل بزيارة ما يلي:

مراجع الولاية

وزارة الصحة لولاية واشنطن
www.doh.wa.gov

مكتب التطعيم وملفات الأطفال www.doh.wa.gov/AboutUs/ProgramsandServices/PreventionandCommunityHealth/OfficeofImmunizationandChildProfile

المرض والوقاية منه
www.doh.wa.gov/YouandYourFamily/InfantsChildrenandTeens/DiseasePrevention.aspx

الموارد الفيدرالية/ الوطنية

مراكز مكافحة الأمراض والوقاية منها
www.cdc.gov/std/hpv/

معلومات عن لقاح المكورات السحائية
www.cdc.gov/vaccines/hcp/vis/vis-statements/mening.html

معلومات عن المرض
www.cdc.gov/meningococcal/about/index.html

تطعيمات ما قبل المراهقة
www.cdc.gov/vaccines/who/teens/index.html

اللقاحات والتطعيمات
https://www.cdc.gov/vaccines

الجمعية الوطنية لالتهاب السحايا
www.nmaus.org

الجمعية الأمريكية للصحة الجنسية
www.ashasexualhealth.org/parents

جمعية السرطان الأمريكية
www.cancer.org

فحص النظر والسمع

في كل عام، تقدم فحوص السمع والرؤية للطلاب في رياض الأطفال والصفوف الأول والثاني والثالث والخامس والسابع. إذا تم اكتشاف سبب يدعو إلى القلق أثناء الفحص، فسيتم إخطار الآباء على الفور بنتائج الفحص حتى يتمكنوا من المتابعة مع مقدم الرعاية الصحية الخاص بهم. (السياسة 3411/الإجراء 3411P، فحص الرؤية والسمع)

حقوق الأسرة والإخطارات القانونية

بالإضافة إلى الإخطارات القانونية والخاصة بالمعلومات المطلوبة داخل الولاية وعلى المستوى الفيدرالي كما هو موضح أدناه، فإن مدارس إيفريت العامة تحتفظ بمجموعة إلكترونية لجميع سياساتها وإجراءاتها. لمزيد من المعلومات، تفضل بزيارة موقع المنطقة الإلكتروني: http://docushare.everett.k12.wa.us/docushare/dsweb/View/Collection-189.

قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (FERPA) وملحق حماية حقوق الطالب (PPRA)

يمنح PPRA أولياء الأمور حقوقًا بشأن استطلاعات المنطقة، وجمع المعلومات واستخدامها لأغراض التسويق، وبعض الاختبارات الجسدية.

يمنح FERPA أولياء الأمور والطلاب الذين تزيد أعمارهم عن 18 عامًا، حقوقًا معينة حول السجلات التعليمية للطالب. هذه الحقوق هي:

1. الحق في فحص ومراجعة السجلات التعليمية للطالب؛

2. الحق في طلب تعديل السجلات التعليمية للطالب؛

3. الحق في إلغاء الاشتراك في إصدار "معلومات الدليل" على النحو المحدد في قانون FERPA و السياسة 3250، إصدار معلومات دليل الطالب؛ و

4. الحق في تقديم شكوى إلى وزارة التعليم الأمريكية بشأن الإخفاقات المزعومة في الامتثال لمتطلبات قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (FERPA).

تتوفر التفاصيل والمعلومات الكاملة في السياسة 3250، إصدار معلومات دليل الطالب، و السياسة 3600/الإجراء 3600P، سجلات الطالب.

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

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
Maryland Ave. SW 400
Washington, D.C. 20202-5920
الهاتف: 1-800-872-5327

لا تصدر مدارس إيفريت العامة "معلومات الدليل" للطلاب لأغراض تجارية. يمكن استخدام نموذج الإفصاح لرفض نشر اسم الطالب أو صورته في منشورات المنطقة أو من خلال وسائل الإعلام الإخبارية؛ منع نشر المعلومات للمجندين أو الكليات العسكرية؛ أو حجب إذن وصول الطالب إلى الإنترنت للتعلم في المدرسة. يتوفر إكمال معلومات FERPA المطلوبة من خلال عملية تحديث المعلومات السنوية عبر الإنترنت في المنطقة.

التربية الخاصة الإعلام العام

قد يطلب الجمهور سياسات وإجراءات المنطقة وأي تقييمات وخطط وتقارير مطلوبة تتعلق ببرنامج التعليم الخاص من الجزء B. لمزيد من المعلومات، اتصل بإدارة الخدمات الخاصة على الرقم 385-425 5250. (السياسة 2210/ الإجراء 2210P، التعليم الخاص والخدمات ذات الصلة للطلاب المؤهلين)

إيجاد الأطفال

يُعد إيجاد الأطفال أحد مكونات قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة الذي يتطلب من جميع المناطق التعليمية تحديد موقع والتعرف على وتقييم جميع الأطفال ذوي الإعاقة الذين تتراوح أعمارهم بين الولادة و21 عامًا، والذين يحتاجون إلى التدخل المبكر أو التعليم الخاص والخدمات ذات الصلة لإحالة طالب مصدر للقلق، اتصل بمدرسة الحي الخاص بك. يمكن الحصول على أرقام الهواتف والعناوين من موقع مدرسة إيفريت العامة على الويب أو الاتصال بجودي موير على البريد الإلكتروني jmoyer@everettsd.org أو الرقم 5777-385-425.

طلبات السجلات العامة

العديد من السجلات والمستندات في المنطقة التعليمية متاحة للجمهور. قد يطلب الآباء الآخرون أعضاء المجتمع من المنطقة التعليمية عرض أو عمل نسخ من السجلات المحددة على أنها "عامة" بموجب قوانين الولاية والقوانين الفيدرالية، بما في ذلك السجلات المتعلقة بانضباط موظفي المدرسة.

تتم معالجة طلبات السجلات العامة لمدارس إيفريت العامة من خلال مكتب المستشار العام التابع للمنطقة. يمكن طلب السجلات عن طريق الكتابة إلى هذا المكتب على Broadway, Everett WA 98201 3900 أو بالبريد الإلكتروني publicrecords@everettsd.org. (السياسة 4340/الإجراء 4340P، وصول الجمهور إلى سجلات المنطقة)

كاميرات داخل الحافلة

من أجل سلامة موظفينا وطلابنا، تحتفظ مدارس إيفريت العامة وخدمات دروهام التعليمية بالحق في مراقبة وتوثيق سلوك الطلاب في الحافلات التي تستخدم أجهزة التسجيل. لا توجد توقعات معقولة للخصوصية على متن حافلات مدارس إيفريت العامة أو خدمات دروهام التعليمية، ويمكن مراقبة تصرفات الطلاب وكلماتهم بالفيديو و/أو الصوت على النحو الذي تسمح به اللوائح الفيدرالية والولائية والمحلية. سلوك الطالب المسجل والمحظور بموجب اللوائح أو سياسة المنطقة التعليمية سيؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية. ستطبق هذه السياسة على جميع خدمات النقل التي تقدمها مدارس إيفريت العامة وخدمات دورهام التعليمية. (السياسة 3244/الإجراء 3244P، الطلاب الذين يركبون الحافلات المدرسية أو وسائل النقل الأخرى التي توفرها المنطقة)

إدارة الأسبستوس

تشتمل مدارس إيفريت العامة وبرنامجها المستمر للسلامة والصحة على إدارة جيدة لصيانة الأسبستوس والتخلص منه والامتثال للقوانين والأنظمة الفيدرالية والخاصة بالولاية.

وباستخدام مفتشين مؤهلين ومعتمدين، حددت مدارس إيفريت العامة جميع أنواع الأسبستوس القابل للتفتيت وغير القابل للتفتيت الموجود في مواد البناء التي تقع في مرافق المنطقة. وقد أزيلت جميع المواد القابلة للتفتيت التي تشكل خطرًا صحيًا محتملاً بشكل صحيح. وطورت المنطقة التعليمية برنامج تشغيل وصيانة شاملًا بهدف منع فترات تساقط الألياف والشروط اللازمة للإخطار في حال وقوع حادث ما. ويحتفظ كل مبنى من مباني المنطقة بمخزون من مواد البناء التي تحتوي على الأسبستوس لذلك المبنى. المخزون متاح للفحص العام ويمكن الحصول عليه عن طريق التحقق من مكتب المبنى. يمكن توجيه الأسئلة إلى قسم الصيانة والعمليات الخاص بمدارس إيفريت العامة، على الرقم 5200-385-425.

مكافحة الآفات المتكاملة

تمتثل مدارس إيفريت العامة لجميع الأنظمة الفيدرالية والولائية والمحلية فيما يتعلق بمكافحة الحشائش و/أو الآفات. ومن خلال البرنامج المتكامل لإدارة الآفات، تشجع مدارس إيفريت العامة على اتباع نهج حصيف في التعامل مع القضايا البيئية ووضع المستويات التي تتخذ فيها الإجراءات. ولا يستبعد البرنامج استخدام المبيدات الحشرية ولكنه يتطلب النظر في استخدامها بعناية. نرحب بتعليقاتكم وأسئلتكم وإسهاماتكم، ويمكن توجيهها إلى قسم الصيانة والعمليات، على الرقم 5200-385-425.

اليوم المدرسي ومعلومات الإغلاق

عندما يتم إلغاء المدرسة أو بدؤها في وقت متأخر، ما هو تأثير ذلك في البرامج المدرسية؟

يتم عادة اتخاذ قرار إغلاق المدرسة أو تأخير الدوام المدرسي بحلول الساعة 5:30 صباحًا ومن أجل مصلحة الطلاب وسلامة المجتمع المحلي، يتم إما إغلاق المدارس لمدة يوم كامل، أو بدؤها بعد ساعتَين من الدوام المدرسي المعتاد. ويمكن أن تكون لهذه التغييرات في الجدول الزمني آثار فريدة على بعض البرامج المدرسية أو الأنشطة المدرسية. يساعد المخطط أدناه على توضيح ما سيحدث لتلك البرامج أو كيف يمكن للآباء الحصول على مزيد من المعلومات حول البرامج في أيام المدرسة عندما يتم إلغاء المدرسة أو تأجيل الدوام. خلال الطقس العاصف، يجب على الآباء والموظفين التحقق من موقع الويب الخاص بالمنطقة، ووسائل التواصل الاجتماعي والتقارير الإخبارية الإعلامية. **إذا لم يكن هناك إعلان عن البرامج المدرسية، فستكون المدارس مفتوحة ويبدأ الدوام في الوقت المحدد.**

		عندما يتم إلغاء المدرسة ليوم واحد	عندما يتم تأخير الدوام المدرسي مدة ساعتَين	تتوفر المعلومات الإضافية من خلال
البرامج التي تتأثر بتغييرات الجدول	مواعيد الحافلة المدرسية	لا تنقل الباصات المدرسية الطلاب	تنقل الباصات المدرسية الطلاب بعد ساعتَين عن المعتاد في الصباح، ولا يتوفر نقل خارج المنطقة.	على موقع المنطقة التعليمية الإلكتروني، ووسائل التواصل الاجتماعي، والتلفاز، أو الاتصال بخط المعلومات الخاص بـ مدارس إيفريت العامة على الرقم 425-385-4636
	وقت نهاية الدوام المدرسي	لا توجد مدرسة طوال اليوم	يتم صرف الطلبة في الوقت المعتاد	على موقع المنطقة التعليمية الإلكتروني، ووسائل التواصل الاجتماعي، والتلفاز، أو الاتصال بخط المعلومات الخاص بمدارس إيفريت العامة على الرقم 425-385-4636
	برنامج الفطور	لا يتم تقديم الفطور	يتم تقديم الفطور عندما يصل الطلاب	
	برنامج الغداء	لا يتم تقديم الغذاء	يتم تقديم الغداء في الموعد المحدد	
	برنامج المساعدة التربوية في مرحلة الطفولة المبكرة الصباحي	لا توجد مدرسة لأي طالب	يتم إلغاء برنامج المساعدة التربوية في مرحلة الطفولة المبكرة الصباحي	
	برنامج المساعدة التربوية في مرحلة الطفولة المبكرة المسائي	لا توجد مدرسة لأي طالب	يبدأ برنامج المساعدة التربوية في مرحلة الطفولة المبكرة المسائي في الوقت المعتاد	
	الفعاليات والأنشطة الرياضية المدرسية التي تحدث بعد الدوام المدرسي (داخل المنطقة التعليمية وخارجها)	يتم إلغاء الفعاليات والأنشطة ما لم يتم إعلام المشاركين بغير ذلك، وقد تتم تدريبات المنتخب الرياضي المدرسي، لكن يكون الحضور اختياريًّا.	تستمر الفعاليات والأنشطة ما لم يتم إعلام المشاركين بغير ذلك.	ستحاول المدارس إعلام المشاركين بأي تغييرات بحلول الساعة الواحدة بعد الظهر.
	رعاية الطلاب في جمعية الشبان المسيحيين (YMCA)	وعندما تُغلق المدارس تُغلق برامج رعاية الأطفال في جمعية الشبان المسيحيين أيضًا.	ستؤجل جمعية الشبان المسيحيين فتح أبوابها بموجب المبادئ التوجيهية في الوقت نفسه.	تتم إدارة جميع برامج رعاية الطلاب عبر الترتيبات مع YMCA. يرجى الاتصال بـ YMCA للحصول على معلومات البرنامج خلال أيام إلغاء المدرسة أو البداية المتأخرة.
	رعاية الطفولة في نادي البنين والبنات Cascade Unit	عندما تكون المدارس مغلقة، سيحاول نادي البنين والبنات Cascade Unit العمل في منشآتهم لبرنامج رعاية الأطفال. غير متوفرة في أي مدرسة. لا توجد حافلة مدرسية.	يتم توفيرها في المواقع الاعتيادية (Emerson وView Ridge)، ويتأخر النقل بحافلات المدرسة ساعتَين في الصباح عن الوقت المعتاد.	تتم إدارة جميع برامج رعاية الطلاب عبر الترتيبات مع نادي البنين والبنات. يرجى الاتصال بالنادي للحصول على معلومات البرنامج خلال أيام إلغاء المدرسة أو البداية المتأخرة.
	تعقد أنشطة المجتمع المحلي (غير المرتبطة بالمدرسة) في المدارس	تُلغى	تُعقَد هذه الأنشطة حسب الجدول الموضوع إلا إذا تم إلغاؤها في وقت لاحق من النهار.	يرجى الاتصال بمنظم مجموعة المجتمع المحلي للحصول على معلومات بشأن الأنشطة خلال أيام إلغاء المدرسة أو البداية المتأخرة.

EVERETT PUBLIC SCHOOLS®

Everett Public Schools
3900 Broadway, Everett, WA 98201
425-385-4000 • www.everettsd.org