

# كتيب حقوق الطالب وواجباته

20-2019

TM



سيقود طلابنا قاطرة المستقبل ويرسمون ملامح مستقبلهم

يمكنك الاطلاع على الكتيب عبر الإنترنت: [www.everettsd.org/domain/1493](http://www.everettsd.org/domain/1493)



**Everett Public Schools**  
3900 Broadway, Everett, WA 98201  
425-385-4000 [www.everettsd.org](http://www.everettsd.org)

# رسالة من المشرف



## إننا ملتزمون بتحقيق النجاح الدراسي لكل طالب.

عائلات مدارس إيفريت العامة الأعضاء:

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

عندما ترسلون أطفالكم إلى مدارسنا، فإننا نعلم أنكم تأمنوننا على أعلى ما تملكون. ولهذا نؤمن بقوة وإمكانية تعليم كل طفل، وتتمثل مسؤوليتنا في مساعدة كل طفل على تحقيق النجاح. شراكتكم في هذا العمل ضرورية. شكرًا لكم على ثقتكم في إبداع أطفالكم تحت إشرافنا وعلى مشاركتنا في تحقيق ذلك، حيث تُعد تلك هي المسؤولية الأهم على الإطلاق.

إننا ملتزمون بتحقيق النجاح الدراسي لكل طالب، كما أننا ملتزمون بالتعاون معكم لدعم هذا النجاح. بالتعاون سوياً، يمكننا تمهيد الطريق لنجاح كل طالب في المدرسة، ويمكننا أن نكون الانطلاقة لتحقيق النجاح 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 لسن 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.
- التحدث إلى المعلمين في حال ملاحظة تغيرات مفاجئة في السلوك أو المواقف تجاه المدرسة.
- إنني أتعهد...

بالرغم من أنني مشرف المنطقة التعليمية الجديد، وما زلت أتعلم "طريقة تعليم إيفريت"، إلا أنني لا أعلم شيئاً أهم من أطفالكم في العائلة. الأشخاص المهمون الذين يتجاوز عددهم 20000 شخص في هذه المنطقة التعليمية هم الجزء الأهم في وظيفتي الجديدة أيضاً. إنني أتطلع إلى رؤيتهم وهم يتعلمون، ويكبرون، ويحققون نجاحاً في السنة المقبلة.

خالص تحياتي،

الدكتور إيان سالتزمان  
المشرف

# جدول المحتويات

## النماذج

الجزء الأمامي	الإقرار بحقوق الطالب وواجباته
الجزء الخلفي	نموذج قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (FERPA)

## المقدمة

▼ الصفحة

رسالة من المشرف	1
لماذا أعد هذا الكتيب؟	5
الجديد هذا العام	6
نصيحة تتعلق بالسلامة، خدمة الإبلاغ	7
(PBIS) عمليات دعم التدخل السلوكي الإيجابي	8
القيم الأساسية للمنطقة التعليمية	10
لماذا يعتبر حضور المدرسة مهمًا	11

## الجزء I.

### السياسات والقواعد التي تؤثر في وضع الطلاب وسلوكياتهم الإجراء

▼ السياسة/الإجراء

▼ الصفحة

الحضور	3122	12
الإجراء	3122P	12
حضانة الطفل	3610	17
الإجراء	3610P	17
الحضور الإلزامي	3120	18
توزيع المواد	3222	18
الإجراء	3222P	18
حرية الاجتماع	3223	19
حرية التعبير	3220	19
الإجراء	3220P	19
الألعاب الرياضية/الأنشطة المدرسية المشتركة	2151	20
الإجراء	2151P	20
الحفاظ على حدود الموظف/الطالب المهنية	5253	26
الإجراء	5253P	27
عدم التمييز	3210	29
الإجراء	3210P	29
عدم التمييز على أساس الجنس في البرامج التعليمية		
والأنشطة والباب التاسع	2152	32
الإجراء	2152P	32
المواصلات الموفرة غير المتعلقة بالمناطق التعليمية	3241	34
الإجراء	3241P	34

استخدام الأجهزة الإلكترونية الشخصية	3246	35
الإجراء	3246P	35
الطالبات الحوامل	3211	36
منع التحرش (المضايقة)، التهديد والتنمر	3204	36
الإجراء	3204P	37
الكشف عن معلومات الدليل الخاصة بالطلاب	3250	42
السماح للطلاب بالمغادرة خلال اليوم الدراسي	3441	43
الإجراء	3441P	43
تفتيش الخزائن، والمكاتب وأماكن التخزين	3232	43
الإجراء	3232P	44
تفتيش الطلاب وممتلكاتهم الشخصية	3231	44
الإجراء	3231P	45
التحرش الجنسي بالطلاب	3205	45
الإجراء	3205P	47
ملابس الطلاب	3224	50
الإجراء	3224P	51
خصوصية الطلاب	3230	51
منشورات الطلاب	3221	52
الإجراء	3221P	52
سجلات الطلاب	3600	53
الإجراء	3600P	53
الطلاب الذين يستقلون حافلات المدارس أو غير ذلك من وسائل المواصلات التي توفرها المنطقة التعليمية		
وسائل النقل	3244	58
الإجراء	3244P	58
التكنولوجيا	3245	60
الإجراء	3245P	60
الطلاب المتحولون جنسيًا	3213	63
الإجراء	3213P	63
نظام الأمن بكاميرات الفيديو في أراضي المنطقة التعليمية أو المرافق	6505	66
الإجراء	6505P	66

## الجزء II.

### سلوك الطالب

السياسة/الإجراء ▼

الصفحة ▼

التوقعات والعقوبات المتعلقة بسلوك الطالب	3240	68
الإجراء	3240P	69

### الجزء III.

سياسات التعامل مع مخالفات القواعد المدرسية	السياسة/الإجراء	الصفحة
الإجراء التأديبي ضد الطالب	3300	73
الإجراء	3300P	74
الإجراءات الانضباطية لطلاب تعليم ذوي الاحتياجات الخاصة	3318	87
مجلس التماسات الإجراءات الانضباطية	3320	88
استخدام التقييد البدني والعزل مع الطلاب	3319	88
الإجراء	3319P	89
ضحايا الجرائم الجنائية	3310	91
الإجراء	3310P	91

### الجزء IV.

حقوق المعلم وواجباته	السياسة/الإجراء	الصفحة
مسؤوليات المعلم وحقوقه	3332	92
الإجراء	3332P	92

### الجزء V.

حقوق المدير وواجباته	السياسة/الإجراء	الصفحة
مسؤوليات المدير وحقوقه	3333	94

### الجزء VI.

البرامج المتخصصة، والمعلومات، والإشعارات الطبية	الصفحة
البرامج والخدمات المتخصصة	95
معلومات طبية	96
الإخطارات القانونية وحقوق الآباء والطلاب	98
اليوم المدرسي ومعلومات الإغلاق	100



# لماذا أعد هذا الكتيب؟

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 أمر "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 يدويًا يمكن أن يكون مفيدًا إذا كان لديك استفسار بشأن مدرستك ومسؤولياتها بشأن مساعدة الطلاب على التعلم والحفاظ على سلامتهم.

يشتمل هذا الكتاب أيضًا على معلومات بشأن ما هو جديد هذا العام، حيث يوضح ذلك فلسفة إستراتيجية التدخل السلوكي الإيجابي (PBIS) وكيف أن ذلك يساعد في تحسين تعليم الطالب والحد من المشكلات الخاصة بالانضباط والتنمر في المدارس.

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؛ وستعكس هذه التغييرات على إصدار محدث للعام الدراسي التالي.



## معلومات الكتيب

يمكن العثور على كتيب حقوق الطالب ومسؤولياته على موقع ويب المنطقة التعليمية [www.everettsd.org/domain/1493](http://www.everettsd.org/domain/1493)

ينشر مكتب السيد لاري فلكنشتين، مساعد المشرف لشؤون التعليم والتعلم، كتيب حقوق الطالب وواجباته سنويًا وفقًا لقانون الدولة. لمزيد من المعلومات بشأن هذا الكتيب، يُرجى الاتصال على كيلي نيوكومب على 425-385-4023.

## الإخطار

وفقًا لقانون الدولة (قانون واشنطن المنقح 9.41.280)، فإن الطلاب الذين يحملون أسلحة نارية، أو أسلحة خطيرة أخرى، أو عصي النينشاكو، أو نجومًا مقذوفة، أو أسلحة هوائية، أو أي أسلحة قاذفة أخرى في الحرم المدرسي أو المواصلة المدرسية/الخاصة بالمنطقة التعليمية أو في المرافق المستخدمة بشكل حصري من قبل المدارس الحكومية أو الخاصة، سيكونون عرضة للطرده. والطلاب الذين يُشبهون بسوء نية أي شيء يبدو على شكل سلاح ناري يكونون عرضة للفصل أو الطرد لمدة أقصاها عام (1) واحد، كما أن الطلاب الذين يحوزون أو يحملون أسلحة نارية عرضة للطرده الإلزامي لمدة عام. سيتم الاتصال بولي الأمر/الوصي ووكالات تنفيذ القانون في حال وجود أسلحة نارية/خطرة، ويمكن لمدير المدرسة تعديل أمر طرد الطالب على أساس الحالة. يحق لولي الأمر/الوصي تقديم التماس على أمر الفصل أو الطرد.

وفقًا لقانون الدولة (v)، تبنت المنطقة التعليمية سياسات وإجراءات تحظر التحرش والتهديد والتنمر. سيخضع الطلاب الذين يرتكبون أفعال تنمر لعقوبة 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 تقديمي عند ارتكاب مخالفات بشأن هذه السياسة.



## الجديد هذا العام!

# يُرجى إيلاء اهتمام خاص للتغييرات التالية التي تطرأ على كتيب حقوق الطالب وواجباته لعام 2019-2020

مراجعات/إضافات السياسة والإجراء

- △ [السياسة 3300 والإجراء 3300P](#)، الإجراء التأديبي للطلاب: في عام 2016، مررت الهيئة التشريعية مشروع قانون مجلس النواب 1541 بشأن الإجراء التأديبي الخاص بالطلاب. أقرّ مكتب ولاية واشنطن لمشرف التعليم العامّ قوانين تأديبية في 30 يوليو 2018، حيث يبدأ تنفيذ أجزاء من هذه القواعد في العام الدراسي 2018-2019 وكذلك تنفيذ الأجزاء المتبقية في العام الدراسي 2019-2020. تشمل المراجعات [الفصل 392-400 من قانون واشنطن الإداري](#). يتمثل متطلب [قانون واشنطن الإداري 110-400-392 \(1\)](#) في تبني المناطق التعليمية سياسة "متوافقة مع" السياسة النموذجية لـ WSSDA. وإضافة إلى ذلك، ينص [قانون واشنطن الإداري 392-400-110](#) على مكونات معينة متعددة يجب تضمينها في السياسة التأديبية للمنطقة التعليمية. للامتثال للسياسة النموذجية لـ WSSDA، قمنا بدمج مجموعة من السياسات التأديبية الخاصة بنا في سياسة واحدة، وقمنا بحذف السياسة 3309، والسياسة 3311، والسياسة 3312، والسياسة 3313، والسياسة 3314، والسياسة والإجراء 3314P، والسياسة 3321 والإجراء 3321P، والسياسة 3322، والسياسة 3323، والإجراء 3323P، والسياسة 3324، والسياسة 3325، والسياسة 3331، والإجراء 3331P، والتي يتم تضمينها الآن في السياسة 3300. تشمل هذه المراجعات أيضاً على تغيير العنوان من "الإجراءات التصحيحية" إلى "الإجراء التأديبي للطلاب".
- △ [الإجراء 3310P](#)، ضحايا الجرائم الجنائية: تتوافق المراجعات مع التغييرات التي تجرى على القواعد التأديبية الخاصة بالولاية إلى جانب المراجعات الخاصة بالسياسة 3300، الإجراء التأديبي للطلاب.
- △ [السياسة 3318](#)، الإجراء التأديبي لطلاب التعليم الخاص: تتوافق المراجعات مع التغييرات التي تجرى على القواعد التأديبية الخاصة بالولاية إلى جانب المراجعات الخاصة بالسياسة 3300، الإجراء التأديبي للطلاب.
- △ [السياسة 3320](#)، مجلس الطعون التأديبية: تتوافق المراجعات مع التغييرات التي تجرى على القواعد التأديبية الخاصة بالولاية إلى جانب المراجعات الخاصة بالسياسة 3300، الإجراء التأديبي للطلاب.
- △ [السياسة 3332 والإجراء 3332P](#)، حقوق المعلم وواجباته: تتوافق المراجعات مع التغييرات التي تجرى على القواعد التأديبية الخاصة بالولاية إلى جانب المراجعات الخاصة بالسياسة 3300، الإجراء التأديبي للطلاب.
- △ [السياسة 3333](#)، مسؤوليات المدير وحقوق المدير ومساعدته وسلطاتهم: تتوافق المراجعات مع التغييرات التي تجرى على القواعد التأديبية الخاصة بالولاية إلى جانب المراجعات الخاصة بالسياسة 3300، الإجراء التأديبي للطلاب.
- △ [السياسة 5253 والإجراء 5253P](#)، الحفاظ على حدود الموظف/الطالب المهنية: إنه مطلب لنشر هذه السياسة والإجراء في كتيبات الطلاب.

- △ [السياسة 3122 والإجراء 3122P](#)، الحضور: ركزت التغييرات في القانون، على المستويين القومي والخاص بالولاية، على المنع والتدخل كطرق لسد الفجوات الخاصة بالإنجازات والفرص، كما تطلبت أيضاً زيادة تجميع البيانات. راجع مكتب ولاية واشنطن لمشرف التعليم العامّ (OSPI) اللوائح، حيث قام بتقديم تعريفات ومزيد من عمليات التوضيح. وإضافة إلى ذلك، بحث العنوان الأول لمكتب ولاية واشنطن لمشرف التعليم العامّ، الجزء ج من برنامج تعليم المهاجرين، المناطق التعليمية بشدة على الاتفاق على فترة الغياب الممتدة مع عائلات الطلاب ذوي حالة المهاجرين لتقليل خطورة التأثيرات العكسية في التقدم التعليمي للطلاب وتفادي الانخراط غير الضروري في نظام المحكمة الخاص بالتغيب عن الحضور بسبب الحاجة الاقتصادية.

- △ [السياسة 3204 والإجراء 3204P](#)، حظر التحرش والتهديد والتنمر: تتوافق المراجعات مع السياسة النموذجية لرابطة مديري المدارس في ولاية واشنطن (WSSDA) والمراجعات المتوافقة مع السياسة 3205، التحرش الجنسي بالطلاب.

- △ [السياسة 3205 والإجراء 3205P](#)، التحرش الجنسي بالطلاب: تتوافق المراجعات مع [قانون واشنطن الإداري 190-057-392](#)، سياسة التحرش الجنسي - المعايير المطلوبة التي تعكس حكماً فيدرالياً يحظر تقديم توصية وظيفية لموظف حالي أو سابق تورط في سوء سلوك جنسي مع أحد الطلاب. تم تغيير العنوان أيضاً من "التحرش" إلى "التحرش الجنسي بالطلاب".

- △ [السياسة 3240 والإجراء 3240P](#)، التوقعات والعقوبات المتعلقة بسلوكيات الطلاب: تشمل المراجعات على معلومات جديدة من قواعد الإجراءات التأديبية للطلاب الخاصة بـ OSPI وتحديثات تطرأ على اللغة المتعلقة بالأدوية والتبغ.

- △ [السياسة 3241](#)، الموصلات الموفرة غير المتعلقة بالمنطقة التعليمية: المراجعات عبارة عن نتيجة للمخاوف المعلنة من جانب مديري المدارس فيما يخص ممارسة الطلاب الذين يتم نقلهم من المدرسة باستخدام خدمات مشاركة الركوب المقدمة من أطراف أخرى. على سبيل المثال، الآباء غير القادرين على أخذ الطلاب من المدرسة قاموا بإجراءات ترتيبات تتعلق بخدمة مشاركة الركوب، مثل Uber أو Lyft لنقل الطلاب. وخلال دراسة هذه المخاوف، اكتشف المستشار العامّ أن كلاً من Lyft و Uber لديهما سياسات داخلية تمنع السائقين القُصر من القيادة ما لم يرافقهم شخص يبلغ من العمر 18 عاماً أو أكثر. ونتيجة لذلك، تمت إضافة اللغة إلى السياسة 3241 التي تحظر مغادرة الطلاب أحرام المناطق التعليمية باستخدام خدمات مشاركة الركوب المقدمة من أطراف خارجية، ما لم يرافقهم ولي الأمر/الوصي. تم تغيير العنوان أيضاً من "قيادة الطلاب/الدراجات/أجهزة ترفيهية ذات محركات" إلى "الموصلات الموفرة غير المتعلقة بالمناطق التعليمية".

- △ [السياسة 3246 والإجراء 3246P](#)، الأجهزة الإلكترونية الشخصية: تناول المراجعات المخاوف المعلنة من جانب موظفي المناطق التعليمية بشأن الهواتف الخلوية في الفصول الدراسية.

# خدمة الإبلاغ بالنصائح المتعلقة بالسلامة

## الإبلاغ بالانتهاكات!

- التنمر
- الأسلحة
- التهديد
- المخدرات
- التحرش
- 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>



### منبه سلامة المدارس (SafeSchools Alert)

تحتل السلامة أعلى أولويات المنطقة التعليمية الخاصة بنا؛ لذا نستخدم حاليًا منبه سلامة المدارس، وهو نظام إبلاغ عن النصائح، ويتيح للطلاب والموظفين والآباء إرسال المخاوف المتعلقة بالسلامة إلى إدارتنا من خلال 4 طرق مختلفة:

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 النصائح بشكل مجهول 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.

لحالات الطوارئ، يُرجى الاتصال على 911



# عمليات دعم التدخل السلوكي الإيجابي (PBIS)

## 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 عامين لإضفاء الطابع الشخصي على إطار العمل الخاص بنا بحيث يناسب مدارسنا، وطلابنا، وعائلاتنا. يمكن أن تكون الممارسات أو الإستراتيجيات أو المكافآت الخاصة مختلفة في المدارس المختلفة وعلى مستويات الصفوف المدرسية المختلفة ولكن الهدف مماثل. مدارسنا عبارة عن أماكن آمنة حيث يمكن للطلاب التعلم والنمو سويًا ليصبحوا قادة ناجحين ومسؤولين في المستقبل.

## 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 براق تدعو إلى سلوكيات إيجابية، على سبيل المثال: تمثّل 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 ماثلة 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 بصفته 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 الجبس والفصل. يحصل الطلاب على درجات أفضل، وتظهر بعض الدراسات أنه يمكن لـ PBIS تقليل التنمر.

## 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 والرفق مع بعضهم البعض. يُعد السلوك الجيد أمرًا مستحبًا وموضوع 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 يُرسل الطالب إلى مكتب المدير ويعتف 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.



## المستوى 1

### السلوكي

- تحديد التوقعات السلوكية وتعلمها وإعادة تعلمها
- الإقرار بالسلوكيات المتوقعة
- تصحيح الأخطاء السلوكية بشكل استباقي
- التواصل مع العائلة بشأن سلوك الطالب مستمر

### الأكاديمي

- الإلمام بمعايير الولاية والمهارات التقنية ومهارات القرن الـ 21 والاستراتيجيات التنظيمية
- تنفيذ نموذج التحسين المستمر للخدمة النفسية التعليمية (EPS) (الخطوة 8)
- وضع إستراتيجيات المراقبة الذاتية
- تقسيم الواجبات إلى أجزاء صغيرة
- تقديم الدعم إلى جميع الطلاب
- تقييم الرد لتحديد الطلاب المعرضين للخطر

### الاجتماعي/العاطفي

- يتم دمج 5 اختصاصات شاملة في العملية التعليمية:
- الوعي الذاتي
- الإدارة الذاتية
- الوعي الاجتماعي
- إدارة العلاقات
- اتخاذ قرار مسؤول
- منهج الخطوة الثانية يدرّس في المدارس من الصف الثامن
- تنفيذ عملية منع التنمر
- بيانات بانورامية توضح الخطوات التالية

## المستوى 2

### السلوكي

- العقود السلوكية تعزز السلوك المتوقع
- أنظمة الدخول/الخروج ترافق نجاح الطلاب اليومي
- المؤجّهون/النظّار يسوون النزاعات
- إعادة تعليم التوقعات على مستوى المدرسة في مجموعات صغيرة
- يشارك الطلاب في حل المشكلة ووضع الهدف
- التواصل مع العائلة بشأن سلوك الطالب مستمر

### الأكاديمي

- اختبار التدخلات المكثفة الخاصة بالمتطلب المحدد
- تدخلات المجموعة الصغيرة تحدث داخل الفصل أو خارجه
- مراقبة التقدم وتقييم استجابة الطالب مستمرة

### الاجتماعي/العاطفي

- تعلم المهارات الاجتماعية
- المجموعات الاجتماعية/الأكاديمية ذات السمات الفردية مستمرة
- الحالات تتم إلى موارد داخل المدرسة وخارجها
- توفير تغذية راجعة متكررة وتعزيز المشاركة في السلوك الملائم

## المستوى 3

### السلوكي

- وضع خطة تدخل سلوكي/تقييم سلوكي وظيفي
- يتم استخدام الموارد المجتمعية لدعم الطالب
- التفكير في بدائل للحبس
- إعداد جداول شخصية
- تعلم مهارات اجتماعية ومهارات حل النزاعات
- التواصل مع العائلة بشأن سلوك الطالب مستمر

### الأكاديمي

- تنفيذ تدخل مكثف مصمم بشكل فردي
- توفير تدخل يومي بحد أدنى 30 دقيقة
- استشارة المسؤولين عن عملية التدخل وموظف التعليم الخاص
- مراقبة التقدم وتقييم استجابة الطالب مستمرة

### الاجتماعي/العاطفي

- تنفيذ عمليات التدخل المكثفة والشخصية
- مشاركة أفراد العائلة بشكل فعال في وضع الأهداف
- عمليات التدخل المجتمعية والمدرسية
- المكثفة ذات الدعم المدرسي
- خطط الدعم التي تتضمن عمليات الدعم العلاجية الشخصية



# القيم الأساسية للمنطقة التعليمية

## توجيه نجاح الطالب

توجيه نجاح الطالب

في عام 2009، أطلقنا عملية مجتمعية وعلى نطاق المناطق التعليمية لوضع خطة إستراتيجية جديدة - تعتمد على الأسس القوية السابقة وتوجه الطلاب نحو تحقيق النجاح في عام سريع التغير.

وعلى مدار فترة تزيد على العام، التقى مئات الآباء وأفراد المجتمع وهيئات التدريس في عشرات الجلسات لإطلاق العنان للأحلام، وتحديد مسار النجاح الذي سيحققه أطفال المجتمعات.

وقد ظهرت القيم الأساسية للمنطقة التعليمية وتم تحديدها في هذه العملية المجتمعية. شكّلت هذه القيم معالم ثقافات مدارسنا ومناطقنا التعليمية لمدة عقد قادم من الزمان. إنها تمثل روح وجوهر ما تمثله المنطقة التعليمية، كما أنها أساس قرارات المدرسة والمنطقة التعليمية والسياسات التي وضعها مجلس إدارة المدرسة.

تعمل القيم الأساسية على توجيه الكيفية التي يتفاعل بها الطلاب وهيئة التدريس معًا وتشكل الأساس لعمليات التفاعل مع الأسرة والمجتمع.

وفي النهاية، تمثل جزءًا أساسيًا من النجاح الأكاديمي والاجتماعي لكل طالب في المدرسة وبعد التخرج.

إننا نقدم هذا الكتيب انطلاقًا من هذه القيم الأساسية، وبهدف إجراء عمليات تواصل وشراكة مفتوحة معك كجزء من أسرة المدرسة.

*Carol Andrews*

كارول أندروس، الرئيس  
مجلس إدارة مدارس إيفريت العامة

الطلاب هم محور جميع قرارات  
المناطق التعليمية التي يتم توجيهها  
وفق القيم الأساسية التالية:

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



# لماذا يعتبر حضور المدرسة مهمًا

إذا كان لطفلك ثلاثة غيابات غير مبررة في شهر واحد، فإن قانون الولاية (قانون واشنطن المنقح 28A.225.020) يُحتم على المنطقة أن تُحدد موعدًا لعقد لقاء معك ومع طفلك والمدير أو ممثل عنه. ستتحدثون سويًا، 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، ستعاونون سويًا لتحديد العوائق الخاصة بالحضور وطرق التغلب عليها. لا يلزم عقد اجتماع، إذا كان طفلك قد قدم إشعار طبي، أو رتب مسبقًا الغياب كتابيًا، وقام ولي الأمر أو الوصي والطالب والمدرسة بوضع خطط حتى لا يتخلف طفلك أكاديميًا. 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 عرضة إلى محكمة الأحداث، تزعم فيها انتهاك القانون وقانون واشنطن المنقح 28A.225.010، قانون الولاية للحضور الإلزامي بالمدرسة. قد يتم إيقاف العرضة 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 يُطلب 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.

الطلاب الذين يحضرون المدرسة بانتظام هم الأتجح 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 شهريًا (يعذر 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

تواصل مع مكتب الحضور في مدرسة طفلك كتابة (يُفضل) أو هاتفياً لتوضيح سبب الغياب في غضون 30 يوم ميلادياً من تاريخ الغياب. ارجع إلى دليل الطالب هذا أو تفقّد موقع المنطقة الإلكتروني [www.everettsd.org](http://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 يُطلب 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 سويًا لمساعدة الطلاب على النجاح.



# الجزء I.

## السياسات والقواعد التي تؤثر في وضع الطلاب وسلوكياتهم

### الحضور

#### السياسة 3122

إن الحضور المنتظم والمستمر والفوري يعد عنصرًا أساسيًا 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 مستعدًا لخوض عملية التعلم مع بداية اليوم الدراسي أو الحصة المدرسية بصورة رسمية.

ومن المتوقع أن يحضر الطلاب جميع الحصص المقررة عليهم كل يوم في الأوقات المحددة لها. عند التسجيل وفي بداية كل عام دراسي، يجب على المنطقة التعليمية إبلاغ الطلاب وأولياء أمورهم/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 وتلقي هذه المعلومات بلغة يستطيعون فهمها. سيطلب من الآباء/الأوصياء القيام بتاريخ وإقرار مراجعة هذه المعلومات إما عبر الإنترنت أو كتابةً في وقت التسجيل وفي بداية كل عام دراسي.

ومن المسلم به أنه توجد حالات نادرة تستوجب وصولًا متأخرًا، أو رحيانًا 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 تغيب الطالب كان لسبب مبرر.

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

### الإجراء

#### 3122P

#### تعريفات الغياب

لإرساء ممارسات حضور عامة في كل مرحلة وعبر جميع المراحل المدرسية، سوف تحدد التعريفات التالية [قانون واشنطن الإداري 392-401-015](#) الفئة المناسبة للإبلاغ عن الغياب.

#### الغياب

1. يكون الطالب غائبًا في الحالات التالية:

- عدم التواجد فعليًا داخل الحرم المدرسي؛ و
- عدم المشاركة في الأنشطة التالية في موقع معتمد:
  - العملية التعليمية؛
  - أي نشاط يتعلق بالعملية التعليمية، أو
  - أي نشاط آخر معتمد من المنطقة التعليمية أو المدرسة منظم بواسطة نظام المحاسبة التعليمي/الأكاديمي، مثل المشاركة في الرياضات التي ترعاها المنطقة التعليمية.

2. لا يعتبر الطالب غائبًا في الحالات التالية:

- فصله أو طرده أو طرد طارئ وفقًا لـ [الفصل 392-400 من قانون واشنطن الإداري](#)؛
- تلقي الخدمات التعليمية كما هو مطلوب بموجب [قانون واشنطن المنقح 28A.600.015 والفصل 392-400 من قانون واشنطن الإداري](#)؛ و
- تسجيل الطالب في أنشطة "دورة دراسية" مؤهلة كما هو محدد في [قانون واشنطن الإداري 392-121-107](#).

7. التغيب المتعلق بصورة مباشرة بحالة تشرذ الطالب أو الحضانة/حالة الإعاقة.

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 وفقاً لـ [الفصل 392-400 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](#).

ووفقاً لما يطلبه القانون، سوف يُحول 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 عاملاً أساسياً 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.

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) يوماً تقويمياً من تاريخ الغياب.

في حال وجود عذر للغياب، يُسمح للطلاب بتعويض جميع الواجبات الفائتة خارج الفصل في ظل ظروف معقولة ووفق حدود زمنية يحددها المعلم المناسب؛ متى كان ذلك معقولاً، وفي حال فاتت الطالب حصّة 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 فعلياً 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 الإجهاد الخاصة بالطالب، فإنه يجوز للطلاب طلب الحفاظ بشدة على سرية المعلومات. يحق للطلاب الذين يبلغون ثلاثة عشر عاماً (13) أو أكثر الاحتفاظ بسرية المعلومات المتعلقة بالمخدرات أو الكحوليات أو علاج الصحة النفسية. يتمتع الطلاب الذين يبلغون أربعة عشر عاماً (14) بنفس حقوق السرية فيما يتعلق بفيروس نفس المناعة البشرية والأمراض المنقولة جنسياً.

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

4. لن تقوم المدرسة أو المنطقة التعليمية بتحويل أو دمج حالات التأخير لتصبح ضمن حالات الغياب التي تسهم في التماسات التهرب من المدرسة.

## حالات الغياب المبررة وغير المبررة

### حالات الغياب المبررة

يجب استثناء الطلاب من الغياب إذا كان للأسباب التالية:

1. مرض أو حالة صحية أو موعد طبي، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، المواعيد الطبية والاستشارات والحالات الخاصة بالأسنان، وفحص البصر، والحمل، والعلاج داخل المستشفيات أو في العيادات الخارجية فيما يتعلق بالاعتماد على الكيماويات، أو المرض النفسي للطالب، أو الشخص المسؤول عنه الطالب قانوناً.

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 ممكناً عملياً. إذا كان الطالب عاجزاً عن القيام بواجبه المنزلي، أو إذا كانت هناك متطلبات كبيرة توجهها 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 الأمر/وصي الطالب بطلب إلى المدير أو المستشار، وستتم كتابة برنامج محدد عقب الحصول على نصائح وتوصيات المستشار الطبي للطالب. ستتم مراجعة البرنامج المحدد الموصى به ومراجعتة أو رفضه من جانب المدير. في حال رفض البرنامج المحدد الموصى 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](#).

من المتوقع أن يكون الطلاب في فصولهم الدراسية وفي مقاعدهم وجاهزين للمشاركة في بداية كل حصة. يكون الطلاب متوازين 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 يستوف معايير الغياب.

## 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 مغادرتة 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 يفقد الطالب أكثر من 50% من الفترات الدراسية المقررة في ذلك اليوم الدراسي للطالب، حيث إنه في اليوم الدراسي المقرر بانتظام، هناك سبع (7) فترات في المدرسة الابتدائية وست (6) فترات في المدرسة الثانوية.

## الغياب المرتب 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 قبل 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 المرتب مسبقًا للطالب أو ولي الأمر إذا طلب خمسة (5) أيام مدرسية قبل الغياب.

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

• اسم و/أو رقم بطاقة هوية الطالب

• تواريخ الغياب

• سبب الغياب

• اسم ولي الأمر/الوصي

• توقيع ولي الأمر/الوصي (بالنسبة إلى الإشعارات المكتوبة بخط اليد)

• 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 قبل 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.

### حالات الغياب غير المبررة

أي حالة تغيب عن المدرسة تكون غيابًا غير مبرر ما لم تستوف أحد المعايير المحددة لأي حالة غياب مبررة موضحة أعلاه ([قانون واشنطن الإداري 392-401-020](#)).

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 تقويميًا 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 جزئيًا، أم يوم غياب كاملًا.

### 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 تُعلم ولي الأمر/الوصي بالنتائج المحتملة لحالات الغياب الإضافية غير المبررة. إذا لم يكن ولي الأمر/الوصي طبقاً في اللغة الإنجليزية، يتوجب على المدرسة بذل جهود معقولة لتوفير هذه المعلومات بلغة يكون ولي الأمر/الوصي للطالب متمكناً فيها.

### اللقاء المطلوب لطلاب المدارس الإعدادية

إذا كان طالب المرحلة الإعدادية ملزماً بحضور المدرسة وفقاً لقانون 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 تحول 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 المبرر 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 وولي 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 طبقاً في اللغة الإنجليزية، يتوجب على المدرسة بذل جهود معقولة لتوفير هذه المعلومات بلغة يكون ولي الأمر/الوصي للطالب متمكناً 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) تقويمياً من

الغياب الثاني غير المبرر، فإنه يجوز للمنطقة التعليمية أن تُجدول موعد انعقاد الاجتماع في نفس اليوم. إذا لم يحضر ولي الأمر/الوصي للقاء 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 الخامس، ستتخذ المنطقة التعليمية خطوات مستنيرة تتعلق بالبيانات لشطب أو تقليل حالات الغياب الخاصة بالطالب. في المدرسة الإعدادية والمدرسة الثانوية، يجب أن تشمل هذه الخطوات على طلب تقييم واشنطن لمخاطر واحتياجات الطلاب (WARNS) أو التقييم الآخر من قبل الموظف الذي عينته المنطقة التعليمية.

بالنسبة إلى طالب في برنامج تعليمي فردي (IEP) حالي أو خطة 504، فإنه يجب أن تشمل هذه الخطوات على اجتماع فريق IEP للطالب 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 الأمر/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؛
6. إحالة الطالب إلى مجلس الغياب بالمجتمع.



## بعد خمس (5) حالات غياب غير مبرر

وفي موعد أقصاه يوم الغياب الخامس 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 الغياب بالمجتمع؛ أو
3. تقديم عريضة إلى محكمة الأحداث (انظر أدناه).

## عريضة إلى محكمة الأحداث

بالنسبة إلى الأطفال ممن هم دون سن السابعة عشرة (17)، سوف تقوم المنطقة التعليمية، في موعد أقصاه يوم الغياب السابع غير المبرر في أي شهر خلال السنة الدراسية الحالية، أو في يوم الغياب العاشر 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 انتهك من قِبَل ولي الأمر/الوصي، أو الطالب، أو ولي الأمر/الوصي والطالب؛
5. سوف تشتمل العريضة على اسم الطالب، وتاريخ الميلاد، والمدرسة، والعنوان، والنوع، والعرق، والعرقية، وأسماء وعناوين أولياء أمور/أوصياء الطالب، واللغات التي يكون فيها الطالب وولي الأمر/الوصي طليقًا، 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 مقدّمة لولي الأمر/الوصي؛
7. الحقائق التي تدعم الادعاءات المذكورة أعلاه؛ و

8. التخفيف المطلوب.

يمكن إرسال العريضة عبر البريد المسجّل 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 المفترضة 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 موظفيها 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 تُقدّم ضدّهم 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.

## ▼ السياسة 3610

يفترض مجلس إدارة المدرسة أن الشخص الذي يسجل الطفل في المدرسة هو ولي الأمر الحاضر للطالب. وللآباء أو الأوصياء حق مكون من شقين؛ شق متعلق باستلام المعلومات المدونة في سجلات المدرسة والخاصة بأطفالهم وشق لرفض الكشف عن تلك المعلومات للغير أو التصريح بذلك وفقاً للسلطة الممنوحة للآباء الحاضرين.

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

## حالات تسليم الطالب

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

## الإجراء

## ▼ 3610P

1. يملك الآباء غير الحاضرين الحق في الوصول إلى صف ولدهم أو الأنشطة المدرسية التي ترعاها المدرسة لغرض مراقبة الإجراءات الصفية والمواد التعليمية، والسلوك في الصف بشرط ألا يعطل 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 الحاضر لإبقائه على اطلاع على تقدم الطالب في الدراسة والأنشطة، يقوم ولي الأمر الحاضر بتقديم نسخة مصدّقة 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 قبل المحكمة، سيتم إعطاء ولي الأمر غير الحاضر، 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 المدرسة الأخرى حسب الطلب وبموجب سياسة سجلات مدرسة إيفريت العامة [السياسة 3600](#).

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 الإجراءات التصحيحية الذي كان سيحدث لو لم يستخدم العذر الكاذب.

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

## انتقال الطالب

في حالة الطالب الذي ينتقل من المنطقة التعليمية إلى أخرى خلال العام الدراسي، ستقوم المنطقة التعليمية المستقبلية بحصر الغياب غير المبرر المتراكم في المنطقة التعليمية السابقة، وستقدم المنطقة التعليمية المرسله هذه المعلومات الخاصة بالتغيب عن المدرسة إلى المنطقة المستقبلية، مع نسخة من تقييم WARS وأي وثائق سبق تقديمها لولي الأمر/الوصي وأي تدخلات أخرى تتعلق بالتغيب مسبقاً مقدّمة إلى الطالب. ستشتمل المعلومات على إقرار إلكتروني أو خطي من جانب ولي الأمر/الوصي والطالب، وستستخدم المنطقة التعليمية المرسله نموذج نقل الخيار القياسي للإفصاح عن هوية أحد الطلاب للمنطقة التعليمية لغير المقيم لأغراض الوصول إلى تجربة تعلم بديلة.

## مجلس الغياب بالمجتمع

"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.

وستعيّن المنطقة التعليمية وتحدّد محكمة الأحداث ومكتب مدير التعليم العام موظفاً 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 ثقافياً. وستحدّد المقاطعة أيضاً شخصاً في كل مدرسة ليكون بمثابة نقطة اتصال بشأن الغياب والتهرب المفرط من المدرسة.

## توزيع المواد

### السياسة 3222

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

إن الطلاب المسؤولين عن توزيع المواد التي تؤدي إلى تعطيل كبير في نشاطات المدرسة أو تتداخل مادياً 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 استناداً 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 أيضاً طلب تصريح مدير المدرسة أو مساعده في توزيع المنشورات في غير تلك الأوقات والأماكن.

4. ما لم يقدم ولي الأمر الحاضن إلى المدرسة نسخة مصدّقة 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 مسؤولاً عن التحقق من هوية ولي الأمر. الطريقة المفضلة هي إدخال الهوية في نظام سجلات الطالب، فضلاً 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 الخفية المتعلقة بحقوق ولي الأمر غير الحاضن متوفرة فوراً 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 مسجلاً للدراسة في مدرسة خاصة أو في مركز تعليم أو يتلقى تعليمه في المنزل.

يمكن منح الاستثناءات من قِبَل المشرف العام لطلاب بعمر 16 عاماً أو أكبر إذا كان:

1. موظفًا مواطنًا على الحضور ويعمل قانونيًا 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.

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، علمياً 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

يعد التعبير الحر عن آراء الطلاب جزءاً مهماً من التعليم في المجتمع الديمقراطي. وبُشِّع التعبير عن رأي الطالب كتابياً أو لفظياً في مباني المدرسة طالما أنها لا تعوق بشكل أساسي عمل المدرسة أو تنتهك إجراء أو سياسة المنطقة التعليمية، كما يمنع الطلاب نهائياً من استخدام الكلمات النابية و/أو المسيئة داخل الفصول الدراسية أو في أماكن الاجتماع.

ويقوم المشرف العام بوضع الإرشادات اللازمة لتأكيد إمكانية تمتع الطلاب بحرية التعبير مع المحافظة على تطبيق نظام السلوك السليم في المدرسة. قد تفرض هذه الإجراءات حدوداً 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.

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 وتوقفها بشكل كبير أو تداخلها مع الأنشطة المدرسية، في حال عدم إمكانية تجنب هذا التعطل أو التداخل بالطرق المقبولة المتوفرة، الأقل تقييداً؛ 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 اللمتمايز.

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، والناابية، والسببية، والسلوكيات الفاضحة.

3. يحظر تعبير الطالب الشهري أو الافتراضي. ويجب تحديد المواد الشهريية بحيث تشمل تشويه سمعة الرموز العامة أو المسؤولين الحكوميين. ومن أجل وصف المواد بأنها مواد شهريية، 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 يؤدي أو يحث على ارتكاب أعمال غير مشروعة في حرم المدرسة، أو انتهاك القانون أو انتهاك سياسات وإجراءات المنطقة التعليمية المشروعة.

6. تعبير الطالب الذي يشكّل انتقاصاً تمييزياً بموجب [الفصل 28A.642](#) أو ينتهك سياسة أو إجراء المنطقة التعليمية المتعلقة بحظر التحرش أو التهديد أو التنمر أو عدم التمييز يُعد تمييزاً أو محظوراً.



## الإجراء

### 2151P

تم تصميم برنامج الألعاب الرياضية المدرسية المشتركة، بما في ذلك التشجيع والرقص (والتي يُشار إليها جميعاً 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 تُعدّ 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 امتيازاً، 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 [السياسة 3210](#)، الخاصة بعدم التمييز.

ستوفر المنطقة التعليمية الأموال اللازمة للأنشطة المنهجية والرياضية المشتركة لكلا الجنسين، 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 كلا الجنسين، حيث يكون الاختيار في هذه الفرق مبنياً على المهارة التنافسية أو حين يكون النشاط رياضة يتخللها التواصل، لكن عندما تكفل المنطقة التعليمية أو تدير فريقاً في رياضة معينة من جنس واحد دون الآخر وتكون الفرص الرياضية للأفراد من ذلك الجنس محدودة سابقاً، يجب أن يُسمح لأفراد الجنس المستبعد بالانضمام إلى الفريق.

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.

## الألعاب الرياضية/الأنشطة المدرسية المشتركة

### 2151 السياسة

يدرك مجلس الإدارة قيمة أي برنامج أنشطة مدرسية مشتركة باعتباره جزءاً 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 طلاباً 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 امتيازاً وليست حقاً. 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 تقرأها 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.

## 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 ووالديه 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 والمصونة 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 تُفرض على الطلاب نتيجة عدم إرجاع المعدات أو نتيجة إرجاع المعدات تالفة تالفًا يتعدى ما هو مُقدَّر في الاستخدام العادي.

ستوفر المقاطعة مرافق مستقلة (دوشات، حمامات، وقاعات تدريب) للطلاب الذكور والإناث أو جدولًا للمرافق بإضافة لاستخدامها بشكل منفصل.

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

1. ما إذا كان اختيار الرياضات ومستويات المنافسة يلي اهتمامات وقدرات أفراد كلا الجنسين على نحو فعال؛
2. توفير المعدات واللوازم؛
3. تحديد مواعيد الألعاب ووقت الممارسة، بما يشمل استخدام الملاعب والصالات الرياضية والمساح؛
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 الجنسين 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

ستعتمد 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.

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 تعينه المنطقة التعليمية خلال الرحلة بأكملها. وفي الرحلات الليلية، تستمر مسؤولية الألعاب الرياضية على مدار الساعة يوميًا 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.

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 للأسر 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 أحقه 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 المنافستين (2) التاليتين في المدرسة القائمتين 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 يومين (2) مدرسيين 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.

## 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 توجهه 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 المادتين 6 و7 على سلوك الرياضي في جميع الأوقات سواء داخل الحرم أو خارجه.

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

2. الامتثال لقواعد الفريق. يمثل الرياضيون لقواعد الفريق/الفرق ويُدعون للتوجهات 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 مؤهلاً 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 والبدائية، 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.

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 مؤرخة وموقّعة بذلك.

2. يتعين على أي ولي أمر أو وصي يرغب في نقل طالبه من قِبَل شخص بالغ آخر أن يقدم هذا الطلب، خطيًا، 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 مارينز، 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 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.

1. 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.4 على النحو التالي:

1. يدخل أي رياضي لا يلتزم بالقاعدة II.B.4 في نهاية الفصل الدراسي في السنة المكونة من فصلين دراسيين/من ثلاثة فصول دراسية تحت بند الإيقاف الأكاديمي خلال الفصل الدراسي التالي في السنة المكونة من فصلين دراسيين/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.4 لأجل الحفاظ على الأهلية.

2. ويتعين وضع أي رياضي لا يلتزم بالقاعدة II.B.4 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 مؤهلاً 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 المختبر ثانية. إذا ما اجتاز الرياضي جميع الفصول، فسوف يتم استبعاد الرياضي من مرحلة الاختبار، وإذا لم يجتز الرياضي جميع الفصول، يتعين وضعه في وضع الإيقاف الأكاديمي. سوف يظل الرياضي مؤهلاً للمشاركة في التدريبات، شريطة أن يشارك الرياضي في جلسات الدراسة اليومية قبل حضور التدريب، لكنه لن يكون مؤهلاً لخوض المنافسات أو الأداء. يجب أن يبقى الرياضي في فترة الإيقاف حتى يتم إيقافه للعبة واحدة على الأقل وحتى يجتاز الرياضي جميع الفصول.

3. وفي نهاية الفصل الدراسي في السنة المكونة من فصلين دراسيين/

من ثلاثة فصول دراسية، سوف يظل الطالب مؤهلاً بصورة كاملة أكاديمياً 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)

## 1. الانتهاك الأول

يكون أي رياضي غير مؤهل على الفور لخوض المنافسة المدرسية المشتركة في برنامج الرياضات الحالي خلال الفترة المتبقية من الموسم، وتستمر عدم الأهلية حتى موسم الألعاب الرياضية التالي الذي يرغب فيه المشارك في المشاركة ما لم ينضم الطالب إلى برنامج مساعدة. يُتاح أمام جميع الرياضيين الذين ينتهكون هذه القاعدة خياران:

a. لغرض تقرير الأهلية الأكاديمية الأولية، يكون الفصل الدراسي الأقرب في السنة المكونة من فصلين دراسيين 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 فصلين دراسيين 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 اختباراً أكاديمياً أو إيقافاً. سوف يُسمح للرياضيين الذين يخوضون اختباراً أكاديمياً بالممارسة والتنافس. وسوف يُسمح للرياضيين الموقوفين بالممارسة، لكن لن يُسمح لهم بالمنافسة حتى يفوا بالمتطلبات الأكاديمية.

## 5. المواد غير القانونية

لا يجوز أن يقع الرياضيون تحت تأثير الكحول، و/أو يملكوه، و/أو يبيعهوه، 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

يجوز فرض العقوبات المعنية بانتهاكات القاعدة II.B.2 من قواعد الفريق، من قِبَل المديرين الرؤساء بالتشاور مع مدير المدرسة أو مساعد مدير المدرسة المعين، ويتعين فرض جميع العقوبات التأديبية الأخرى من قِبَل مدير المدرسة أو مساعد مدير المدرسة المعين. 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

وتأتي العقوبات المعنية بانتهاكات القاعدة II.B.3 على النحو التالي:



a. يكون الرياضي غير مؤهل للمشاركة في المنافسات خلال الفترة المتبقية من موسم الألعاب الرياضية ذلك، ويجب أن يلتقي لجنة الأهلية في المدرسة لأجل أن يكون مؤهلاً 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.

b. 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/الها 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.

## 2. الانتهاك الثاني

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

## 3. 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

### 1. الانتهاك الأول

ينتج عن الانتهاك الأول للقاعدة II.B.5 الذي يُكتشف من خلال أحد التحقيقات، الإيقاف الفوري للطالب لمدة اثنين وأربعين (42) يوماً أو إيقافه لبقية الموسم، أيهما يكون أطول، كما ينطبق عدم الأهلية هذا أيضاً على الموسم التالي (على نحو ما ورد بيانه سابقاً) الذي يشارك فيه الطالب. قد يتم تقليل فترة إيقاف أي طالب يُقر بالخطأ ويتعاون بأمانة في التحقيق إلى ثمانية وعشرين (28) يوماً تقويمياً، بينما يمكن تقليل فترة إيقاف أي طالب يبلغ نفسه عن أي انتهاك قبل إجراء أي تحقيق أو مساءلة إلى أربعة عشر (14) يوماً تقويمياً. تتضمن جميع الانتهاكات الإيقاف للعبة واحدة على الأقل. يجوز لمدير المبنى أن يعيد قيد الرياضي إذا ما اتبع الرياضي العملية الواردة في البند III.G.

### 2. الانتهاك الثاني

تكون عقوبة الانتهاك الثاني للقاعدة II.B.5 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.G.

### 3. الانتهاك الثالث

تكون عقوبة الانتهاك الثالث للقاعدة II.B.5 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

### 1. الانتهاك الأول

تكون عقوبة الانتهاك الأول للقاعدة II.B.5 هي الإيقاف المباشر لمدة أربعة عشر (14) يوماً تقويمياً. 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.G.

### 2. الانتهاك الثاني

تكون عقوبة الانتهاك الثاني للقاعدة II.B.5 هي الإيقاف الفوري لمدة ثمانية وعشرين (28) يوماً تقويمياً، ويجوز لمدير المبنى أن يعيد قيد الرياضي إذا ما اتبع الرياضي العملية الواردة في البند III.G.

### 3. الانتهاك الثالث والانتهاكات اللاحقة

تكون عقوبة الانتهاك الثالث والانتهاكات اللاحقة للقاعدة II.B.5 هي الإيقاف الفوري لمدة اثنين وأربعين (42) يوماً تقويمياً، ويجوز لمدير المبنى أن يعيد قيد الرياضي إذا ما اتبع الرياضي العملية الواردة في البند III.G.

## G. عملية إعادة القيد

يجوز لأي رياضي أن يقدم طلباً بإعادة القيد عقب تلقّيه 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 قبلها 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 لمدير المدرسة أن يتنازل عن كل المتطلبات الوارد ذكرها أعلاه إذا ما رأى ذلك مناسباً، كما يملك مدير المدرسة وحده القرار فيما يتعلق بإعادة قيد 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.

# 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 بالطلاب 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 الارتياح فيما إذا كان تصرف أعضاء هيئة التدريس لديهم أو غيرهم غير مناسب أو يشكل انتهاكًا لهذه السياسة.

I. تجمع الانتهاكات

أي عقوبة يتم فرضها على أي مشارك في المدرسة الإعدادية جراء ارتكابه انتهاكًا للقاعدة II.B.5 لا يتم ترحيلها إلى المدرسة الثانوية، حيث يتم تجميع انتهاكات القاعدة II.B.5 في الصفين 8 و9، ثم يتم تجميعها ثانية في الصفوف من 9 وحتى 12.

J. الأنشطة غير القانونية وانتهاكات سوء السلوك الخطيرة  
يجوز استبعاد الرياضيين الذين ينتهكون القاعدة II.B.6 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 لاستبعاد النهائي من برنامج الألعاب الرياضية خلال الفترة المتبقية من نشاط الطالب.

### 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 خطيًا أو شفهيًا بالعقوبة. يتم إخطار الموظف الذي تم تقديم تظلم على فعله، بتقديم ذلك التظلم في أقرب وقت ممكن عمليًا. 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 اللتماسات 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.

### عقد برنامج الألعاب الرياضية الخاص بالطلاب

يوقع 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.

يجب على موظفي المدرسة ومتطوعيها الحفاظ على الحدود المهنية والمناسبة فيما يتعلق بعلاقتهم 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 بلاشبهه 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 حدًا 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:

- 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 المفرد" للطلاب بدون أي غرض تعليمي أو مهني قانوني؛
- 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؛
- أي نوع من التواصل الغزلي أو الجنسي مع أحد الطلاب؛

عضو هيئة التدريس الذي لديه علم أو سبب معقول ليعتقد بأن الطالب ضحية للاعتداء الجنسي أو الإيذاء البدني من قِبَل عضو هيئة تدريس آخر مطالب بموجب القانون بأن يبلغ مدير المدرسة عن هذا الاعتداء أو السلوك. ويجب على مدير المدرسة أن يقدم تقريراً 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 مسبقاً 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 يكون التواصل غير ذي صلة بالأعمال المدرسية أو الأعمال المدرسية المشروعة الأخرى، فإنه يحظر على هيئة التدريس الخاصة بالمنطقة التواصل مع الطلاب عبر الهاتف، أو البريد الإلكتروني، أو الرسائل، أو الرسائل الفورية، أو أي أشكال أخرى من أشكال التواصل الإلكتروني أو الكتاني، كما يحظر على أعضاء هيئة التدريس التابعين للمنطقة الانخراط في أي عمل يتعلق بشبكات التواصل الاجتماعي التي تنتهك القانون أو سياسات أو إجراءات المنطقة التعليمية أو المعايير الاحترافية الأخرى 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 عقابياً و/أو بالفصل وفقاً لإجراءات وسياسات المنطقة التعليمية واتفاق الاستخدام المقبول واتفاقات المفاوضات الجماعية، حسب الاقتضاء.

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

D. التعامل مع طالب معين أو طلاب لغرض شخصي وصدقة تتجاوز علاقة عضو هيئة التدريس/الطالب المهنية، وهذا يشمل على سبيل المثال لا الحصر، محابة 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 الحالتين، يجب تقييد مشاركة الموظف بالتواصل المباشر للأداء المدرسي للطلاب؛

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 بعبارة 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 الموظفون لهم عمل مدرسي تعليمي أو قانوني يقومون به، فإنه يجب عليهم إدراج الوالد/الوصي ومدير المدرسة في المراسلات. في حال تلقى الموظفين بلاغاً من طالب، فإنه يتعين على الموظف الرد عن طريق إدراج والد/وصي الطالب، ما لم يعرض ذلك سلامة الطالب أو صحته أو رفاهيته، وأحد المديرين للخطر. يجب على الموظف استخدام عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالمدرسة وأرقام الهاتف وأقام الهواتف الخاصة بالآباء/الأوصياء للتواصل مع الطلاب، إلا في إحدى 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 بعيداً 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 ومنسق الامتثال للباب التاسع التابع للمنطقة والمستشار العام. سيقوم منسق الامتثال للباب التاسع 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 يوثق 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 جنسياً من قبل 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 مضموناً.

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 للمنطقة التعليمية.

ستقوم المنطقة التعليمية بنشر الإشعار سنويًا 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 للإجراء التأكدي/الباب التاسع من هذه السياسة، وسيحمل مسؤول الامتثال 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 المهني 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 الجنسين 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 العرق، 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.

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 تفصيلاً يغطي هذا الإجراء بالكامل كل عامين (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

السياسة 5253 وهذا الإجراء سيتم إدراجهما في موقع الويب وجميع كتيبات الموظفين والطلاب والمتطوعين. سيتلقى جميع المديرين والموظفين سنويًا 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 العرق، 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 قبل طالب يعاني من إعاقة.

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

لن يتم التسامح مع أي سلوك ضد أي طالب يكون مبيدًا على إحدى الفئات المذكورة أعلاه، وجسيماً، 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، وسيضمن البيان:

1. إشعارًا بأن المديرية لن تميز في أي برامج أو أنشطة على أساس أي من الفئات المذكورة أعلاه؛



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 مُرضٍ 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 موقَّعة تدعى أفعالاً 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، وتحقيقاً لهذا الغرض، سيتم اتخاذ خطوات معينة. يحظر القانون على المنطقة التعليمية ممارسة التهيب، 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 المضايقات 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، طبقاً للباب السادس من قانون الحقوق المدنية لعام 1964.

## الشكاوى الرسمية

### المستوى الأول - رفع شكوى للمنطقة التعليمية

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

مسؤول الامتثال للباب التاسع هو:

ميري أوبرين  
منطقة إيفريت التعليمية رقم 2  
Broadway 3900  
ص.ب. 2098  
Everett, WA 98201  
mo'brien@everettsd.org  
الهاتف: 425-385-4104

مساعد مدير الموارد البشرية:

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

سيُتلقى مسؤول الامتثال للباب التاسع أو من ينوب عنه الشكاوى التي تخصّص الطلاب فقط ويحقق فيها. وسيُتلقى مساعد مدير الموارد البشرية أو من ينوب عنه الشكاوى عندما ترفع ادعاءات التمييز ضد الموظفين أو أشخاص راشدين آخرين ويحقق فيها، ويقوم مدير المدرسة أو المنطقة التعليمية الذين يتلقون شكاوى رسمية بالتمييز أو المضايقات التمييزية بإبلاغ مسؤول الامتثال للباب التاسع أو مساعد مدير الموارد البشرية على الفور مع تقديم نسخة من الشكوى.

يجب أن تكون ادعاءات التمييز أو المضايقات التمييزية:

1. خطية؛
2. موقَّعة من قِبَل مقدم 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. أن تُرفع لدى مسؤول الامتثال للباب التاسع أو مدير مساعد الموارد 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 392-190** أو التعليمات ذات الصلة.

حال استلام الشكوى، يعمل مسؤول الامتثال للباب التاسع أو مساعد مدير الموارد 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، طبقاً للباب السادس، وعندها تقوم المنطقة التعليمية بإجراء تحقيق شامل ووافٍ في الشكوى. وعند استكمال التحقيق، يقوم مسؤول الامتثال وفقاً للباب التاسع أو مساعد مدير الموارد 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 خطياً خلال ثلاثين (30) يوماً تقويمياً من استلام المنطقة التعليمية للشكوى مكتوبة ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك من جانب مقدم الشكوى أو إذا تطلبت الظروف الاستثنائية المتعلقة بالشكوى تمديداً للفترة الزمنية المحددة. وإذا كانت هناك حاجة إلى التمديد، فستخطر المنطقة التعليمية مقدم الشكوى خطياً بأسباب التمديد وتاريخ الرد المتوقع بلغة يفهمها مقدم الشكوى، مما قد يتطلب مساعدة لغوية لمقدمي الشكاوى الذين لا يتقنون الإنجليزية جيداً، طبقاً للباب السادس. وعندما ترد المنطقة التعليمية على مقدم الشكوى، سترسل المديرية نسخة عن الرد إلى مكتب مدير التعليم العام.

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

1. ملخصاً بنتائج التحقيق؛

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. إشعاراً 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 الذين لا يتقنون الإنجليزية جيداً، طبقاً للباب السادس.

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

## المستوى الثاني - الالتماس

يقبَل مقدم الشكوى الالتماس على قرار المدير أو من ينوب عنه لدى مسؤول الجلسات المعين من قبل 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) يوماً تقويمياً من تاريخ استلام المنطقة التعليمية للالتماس، ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك من قبل مقدم الشكوى. يجب أن يتضمن قرار الالتماس إشعاراً بحق مقدم الشكوى في رفع شكوى لدى مدير التعليم العام 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 جيداً، طبقاً للباب السادس.

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

## المستوى الثالث - شكوى لدى مسؤول التعليم العام

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 العام بموجب قانون واشنطن الإداري 392-190-075. يجب أن يتلقى مكتب مدير التعليم العام الشكوى خلال عشرين (20) يوماً تقويمياً من استلام مقدم الشكوى لقرار الالتماس الخطي لمسؤول الجلسات، ما لم يمنح مسؤول التعليم العام 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 طالباً معيناً، يجب أن تتضمن الشكوى اسم وعنوان الطالب، أو معلومات الاتصال في حالة الطفل أو الشاب المشرد.

2. حال استلامه للشكوى، يحق لمكتب مدير التعليم العام إجراء تحقيق قد يتضمن تنفيذ مراجعة مستقلة في الموقع، كما يحق لمكتب مدير التعليم العام أيضاً التحقيق في مسائل إضافية تتعلق بالشكوى لم ترد في الشكوى أو الالتماس الأولي المقدم إلى المدير أو مجلس الإدارة. وسيتم مكتب مدير التعليم العام بعد التحقيق قراراً مستقلاً حول ما إذا كانت المنطقة التعليمية قد أخفقت في الامتثال لـ قانون 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 الإجراءات التصحيحية قد اكتملت.

يجب استكمال كافة الإجراءات التصحيحية خلال المدة الزمنية المقررة من قبل مكتب مدير التعليم العام في القرار الخطي إلا إذا منح المكتب تمديداً. 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 العام المساعدة الفنية وأساليب حل النزاعات لحل الشكوى.

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

يحق لمقدم الشكوى أو المنطقة التعليمية الراغبة في التماس القرار الخطي لمكتب مدير التعليم العام تقديم إشعار خطي بالالتماس لدى مكتب مدير التعليم العام خلال ثلاثين (30) يومًا تقويميًا 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.

## السياسة 2152

### التوسط في الشكاوى

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 الجنسين 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 في المنطقة أو المدير المسؤول عن الألعاب الرياضية للطلاب بالمنطقة. ويكون المشرف العام مسؤولاً بوضع الإجراءات الإدارية لتطبيق هذه السياسة.

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 تحديد السقف الزمني للشكوى سعيًا للتوسط.

## 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 الجنسين بشكل متساوٍ وفعال. وقد تم وضع هذه الإجراءات لمساعدة مدارس إيفريت العامة على تلبية متطلبات الباب التاسع.

### 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 الخاص بالامتثال لمدة ست (6) سنوات بعد حل الشكوى أو إغلاقها.

### طلبات الطلاب بتعديل البرامج الحالية أو الألعاب الرياضية الإضافية

يجوز للطلاب التقدم بطلب رسمي لتعديل برنامج حالي أو إضافة رياضة جديدة. ويمكن الحصول على نماذج الطلبات من مكتب المنطقة للألعاب الرياضية وتسلم مدير المنطقة للألعاب الرياضية للنظر فيها، فيعمل المدير بالتنسيق مع مدير المبنى المختص على تحديد إمكانية الموافقة على الطلب، ثم يرد مدير الألعاب الرياضية كتابياً على الطرف مقدم الطلب في خلال 20 يوماً من الاستلام. وفي حال عدم الموافقة على الطلب، يجوز للطرف المقدم للطلب أن يطلب توجيه طلبه إلى مسؤول الامتثال للباب التاسع للنظر فيه أثناء رفع تقرير مسؤول الامتثال للباب التاسع السنوي إلى المشرف العام. ويستعرض مسؤول الامتثال للباب التاسع كل طلب ويرد على الطرف مقدم الطلب كتابةً في خلال 20 يوماً من الاستلام. وفي حال خضوع الطلب لمزيد من الدراسة، يلزم أن يشتمل رد المنطقة التعليمية على تاريخ بالرد النهائي.

### استعراض برامج المرافق السنوي

تشارك جميع المرافق في استعراض برامج مرافق سنوي مع تقديمه إلى مسؤول الامتثال للباب التاسع لمعالجته، ويكون مسؤول الامتثال للباب التاسع بالمنطقة هو المسؤول عن تحديد محتوى الاستعراض وتنسيقه، وسيتم استخدام النتائج في تقرير مسؤول الامتثال للباب التاسع السنوي الذي يرفعه إلى المشرف العام.

### الاحتفاظ بالسجلات

يتم الاحتفاظ بجميع المعلومات التي يجمعها ويطلبها مسؤول الامتثال للباب التاسع والواردة في التقرير السنوي المرفوع إلى المشرف العام 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 [السياسة 2152](#) و [الإجراء 2152P](#) بشكل مبدئي في [كتيب حقوق الطالب وواجباته](#) وعند الحاجة.

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

لغرض توفير فرص تعليمية متكافئة في برامجها، بما في ذلك البرامج الرياضية، يطلع مسؤول الامتثال للباب التاسع - بالتعاون مع مدير المنطقة التعليمية المعني بالألعاب الرياضية - بمسؤولية توفير المراقبة المستمرة لضمان اشتغال برنامج المنطقة الرياضي بشكل فعال على الاهتمامات والقدرات الرياضية للجنسين. ويرفع مسؤول الامتثال للباب التاسع تقريراً سنوياً للمدير العام بشأن فرص المشاركة للطلاب، كما يرفع توصياته بالتغييرات اللازمة من أجل الامتثال للبرنامج.

### تحديد فعالية الشمولية

سوف توفر المنطقة فرصاً للمشاركة في الألعاب الرياضية بين المدارس للطلاب الذكور والإناث في المنطقة التعليمية تحتضن جميع الاهتمامات والقدرات الرياضية لجميع الأعضاء من الجنسين بشكل متساوٍ وفعال. وفي سبيل تحديد امتثال المنطقة التعليمية لمتطلبات الباب التاسع، سوف تتم الاستفادة من الاختبار التالي المقسّم 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 الجنسين؛ أو
3. إثبات شمولية البرنامج الكاملة والفعالة لاهتمامات وقدرات الجنسين.

### استطلاع الاهتمام الرياضي لدى الطلاب

تُجري المنطقة استطلاعاً رسمياً كتابياً 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) حالياً 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.

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 للطلاب استعمال موقف السيارات الخاص بالمدرسة وفقاً للشروط التالية:

- يجب أن تكون للطلاب رخصة قيادة صالحة من ولاية واشنطن، أو رخصة قيادة متوسطة، ويجب أن يُسجل السيارة في مكتب إدارة المدرسة.
- لا يمكن للطلاب الجلوس داخل السيارة (بدون إذن من المدرسة) أثناء اليوم الدراسي.
- 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، ستنتطبق 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 وسيطته الخاصة، يجب أن يقوم بملاء 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.

## المواصلات الموفرة غير المتعلقة بالمناطق التعليمية

### ▼ السياسة 3241

## الطلاب الذين يقودون السيارات/الدراجات/ أجهزة ترفيهية مجهزة 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 كلاً من Uber وLyft له السياسات التي تحظر الأشخاص الأقل من عمر ثمانية عشر (18) عاماً من استخدام خدماته، وأي شخص أقل من ثمانية عشر (18) عاماً 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 بجديّة تامة ومن ثمّ 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 للطلاب تحت سن ثمانية عشر (18) عاماً بمغادرة المدرسة باستخدام هذه الخدمة تحت أي ظرف ما لم يرافقه ولي أمره/وصيه أو شخص مخول قانوناً وفقاً 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 قبل المنطقة التعليمية لهذا الطالب.



يخضع الطالب الذي لا يمثل للقواعد المذكورة أعلاه لإجراءات تصحيحية.

## الإبلاغ

سيتم إبلاغ الطلاب وأولياء الأمر بهذه الإجراءات سنويًا.

## استخدام الأجهزة الإلكترونية الشخصية

### السياسة 3246

تزداد 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 قبل المشرف العام.

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

يعد استخدام الأجهزة الإلكترونية الشخصية في مدارس إيفريت العامة امتيازًا وليس حقًا، ويمكن إلغاؤه في أي وقت من جانب مدير المدرسة أو مساعده أو المعين من قبله. ويجب أن يخضع كل استخدام مصرح به في المدرسة لسياسة المنطقة التعليمية وقواعد المدرسة والقوانين المعمول بها. سيقوم الطلاب بمراجعة 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 تسلمها طالب في المدرسة بحيث إن أي شخص عاقل علم بها في ظل ظروف معينة سيكون لها التأثير التالي:

- إهانة أو سخرية أو إساءة إلى الطالب أو مجموعة من الطلاب تسبب تعطيلًا جسيمًا في عملية الدراسة المنتظمة أو تداخلًا كبيرًا معها؛ أو
- 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 جنسيًا 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 العام 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 استخدامها 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.

## منع التحرش (المضايقة)، التهديد والتنمر

### السياسة 3204

تعتمد سياسة مدارس إيفريت العامة خلق بيئة تعليمية مدنية آمنة لجميع الطلاب والموظفين والآباء/الأوصياء القانونيين والمتطوعين وأعضاء المجتمع تكون خالية من التحرش، والتهديد، والتنمر. 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.

تعتبر المضايقة، أو التخويف، أو التنمر باستخدام السبل الإلكترونية، أو الخطية، أو اللفظية، أو غير الشفهية، أو السلوك الجسدي في الحرم المدرسي (أو في مكان قريب من المدرسة بشكل معقول)، أو في مواصلات المدرسة، أو خلال الأنشطة التي ترعاها المدرسة خارج حرم المدرسة من قبل أي طالب من طلاب المنطقة، انتهاكاً لهذه السياسة وسياسة المنطقة الخاصة بالتحرش الجنسي.

### السلوكيات/التعبيرات

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

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.

الطلاب الذين لديهم برنامج تعليم منفرد أو خطة 504 أو خطة رعاية صحية فردية (IHP) تشمل على أماكن خاصة للتقنية المساعدة، يمكن أن يستخدموا هاتفًا خلويًا 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 انتهاكاً 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 مجتمع لديه علم بسلوك مخالف للسياسة 3246، أو أي طالب يشعر أنه ضحية للتحرش أو التهديد أو التأثير أو الانتقام الذي يمثل انتهاكاً 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 بمدارس إيفريت باستثناء أي طالبة من الحضور في برنامج المدارس النظامية بشكل فردي بسبب أنها حامل، وسوف تضع وتوفر المنطقة التعليمية (وذلك باختيار الطالبة) برنامجاً دراسياً بديلاً مصمماً خصيصاً لتلبية الاحتياجات التعليمية للطالبة الحامل. ويمكن للطالبة في المرحلة الثانوية التي على وشك أن تصبح حاملاً أو والده، 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 برنامجاً دراسياً مناسباً بديلاً إذا أظهر بيان أن الحالة الصحية والطبية للطالبة الحامل هي ضرورة توقفها عن حضورها في المدرسة النظامية.

سيقوم المشرف بتعيين مسؤول للامتثال كجهة اتصال أساسية للمنطقة لاستلام نُسخ من جميع نماذج تقارير حوادث التحرش، والتهديد، والتنمر لضمان تنفيذ السياسة. وسيتم نشر اسم جهة الاتصال ومسؤول الامتثال ومعلوماتهما في المنطقة كلها.

يُخول المشرف بتوجيه تطوير وتنفيذ الإجراءات لتنفيذ 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 قبل 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، بما في ذلك التعبير الجنسي، أو الهوية، 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 ومنع تكرار هذه الحوادث.

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 تأثير التحرش، والتهديد، والتنمر في الضحايا وفي الآخرين المتأثرين بالعنف، ويُقصد أيضًا من التدخلات تغيير سلوك الجناة واستعادة المناخ الإيجابي بالمدرسة.

أما العوامل التي تحدد إستراتيجيات التدخل للمنطقة، فهي تكرار الحوادث، وتطور عمر الطالب، وخطورة الإجراء، وقد تتضمن التدخلات أيضًا تقديم المشورة، وتصحيح السلوك والانضباط، والإحالات إلى هيئات تنفيذ القانون.

## الطلاب ضمن الخطط التعليمية

### الفردية أو خطط القسم 504

إذا تم تقديم ادعاءات بأن أحد طلاب خطة تعليمية فردية أو خطة القسم 504 كان هدفًا للتحرش أو التهديد أو التنمر، فستقوم المدرسة بعقد اجتماع لفريق الخطط التعليمية الفردية أو القسم 504 لتحديد ما إذا كان للحدث تأثير في قدرة الطالب على تلقي تعليم عام حر ومناسب. وسيتم 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 العام الحر والمناسب، بسبب حوادث التحرش أو التهديد أو التنمر، فستوفر المقاطعة كافة الدعم والخدمات الإضافية اللازمة، مثل الاستشارات، و/أو المراقبة، و/أو إعادة تقييم، أو مراجعة خطة التعليم الفردية أو خطة القسم 504، لضمان تلقي الطالب لتعليم عام حر ومناسب.

## الانتقام

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

## الادعاءات الكاذبة

يُحظر تمامًا 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.

يجب أن يكون المجتمع المدرسي على دراية بالقوانين والإجراءات الأخرى التي تعالج القضايا الأخرى مثل التحرش الجنسي أو التمييز، بما في ذلك:

1. قانون واشنطن المنقح 28A.300.285 - التحرش والتهديد والتنمر
2. قانون واشنطن المنقح 28A.640.020 - التحرش الجنسي
3. قانون واشنطن المنقح 28A.642 - حظر التمييز
4. قانون واشنطن المنقح 49.60.010 - "قانون مكافحة التمييز"

ستضمن المنطقة التعليمية أمثالها 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 أو جنس الشخص في فصل محمي قانوناً 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 أمثال المنطقة التعليمية.

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

### التعليم

سيتملقى الطلاب سنوياً معلومات مناسبة للعمر حول إدراك ومنع التحرش، والتهديد، والتنمر في جلسات توجيه للطلاب وفي مناسبات أخرى ملائمة. ستضمن هذه المعلومات عملية الإبلاغ عن التحرش والتهديد والتنمر عبر الإنترنت، والبريد الإلكتروني، والرسائل النصية، والهاتف

### التدريب

سيتملقى الموظفون تدريباً سنوياً حول سياسة منطقة المدرسة وإجراءاتها، بما في ذلك أدوار الموظفين ومسؤولياتهم، وكيفية مراقبة المناطق العامة، واستخدام الموقع الإلكتروني الخاص بالإبلاغ التابع للمنطقة التعليمية.

### إستراتيجيات المنع

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

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.

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 بدنياً بطالب أو إتلاف ممتلكاته؛
  2. له تأثير تعارض كبير مع تعليم الطالب؛
  3. حاد أو مستمر أو متكرر يؤدي إلى خلق بيئة تخويف أو تحرش أو تهديد؛ أو
  4. له تأثير يسبب تعطيلاً جسيماً في تشغيل المدرسة بشكل منتظم.
- سيحدد الإجراء الذي "يتعارض جوهرياً 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 التنويها، 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 بدنياً أو خطياً أو شفهيًا. لا يطالب أي شيء في هذا القسم الطالب المستهدف بأن يمتلك فعلياً سمة تكون أساسية للتحرش، أو التهديد، أو التنمر.

السمات المميزة الأخرى يمكن أن تشمل على سبيل المثال لا الحصر: الظهور الجسدي، أو الملابس، أو ثياب أخرى، والحالة الاجتماعية والاقتصادية، والوزن. التعمد يشير إلى اختيار الشخص المشاركة في فعل بدلاً من التأثير النهائي للأفعال.

الانتقام يحدث عندما يقوم المعتدي باتخاذ إجراء عكسي أو انتقامي تجاه طالب نظراً لإبلاغه عن حوادث تحرش، وتهديد، وتنمر، أو بسبب مشاركة الطالب في تحقيقات التحرش، والتهديد، والتنمر.

المجتمع المدرسي يتضمن الطلاب، والموظفين، وأعضاء مجلس إدارة المدرسة، والمقاولين، والمتطوعين، والآباء، والأوصياء، والعائلات، والرعاة، والزائرين الآخرين.

الموظف يتضمن، على سبيل المثال لا الحصر، المعلمين، أو الإداريين، أو المستشارين، أو المرشدين، أو عمالي 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 هو الطالب الذي تعرض للتحرش، والتهديد، والتنمر.

إذا كانت الادعاءات في تقرير حادثة التحرش والتهديد والتنمر تشير إلى حادثة تحرش تمييزي وفقاً للإجراء 3210P (كالعرق، أو الجنس، أو التحرش على أساس الإعاقة)، أو إذا كانت الادعاءات قد نشأت خلال سياق تحقيقات المنطقة التعليمية، فسيقوم المدير أو من ينوب عنه وعلى الفور بإخطار ضابط الامتثال للباب التاسع/الحقوق المدنية في المنطقة التعليمية وسيتم التحقيق في الشكوى وفقاً للإجراء 3210P، وكذلك إجراء شكوى التحرش أو التهديد أو التنمر. سيخطر مسؤول الامتثال للباب التاسع/الحقوق المدنية مقدم الشكوى بأن الشكوى ستستمر أيضاً للإجراء 3210P بلغة يفهمها مقدم الشكوى.

### الخطوة 1: تعبئة تقرير الحادث

لا حاجة إلى إفصاح الشخص عن هويته عند الإبلاغ عن حادث التحرش أو التهديد أو التنمر. ويمكن ملء التقرير بهوية مجهولة، أو سرية، ويمكن للشخص اختيار الإفصاح عن هويته (غير سري). يجب على الموظفين الإبلاغ عن حوادث التحرش أو التهديد أو التنمر عبر الموقع الإلكتروني للإبلاغ أو عبر الهاتف.

#### حالة المبلغ:

##### A. عدم السرية:

يمكن للأشخاص الإبلاغ عن حادث دون اشتراط السرية. سيُخَطَر مقدمو الشكاوى الذين يوافقون على عدم سرية شكاوهم 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.

##### 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 المجهلة، لن يتم اتخاذ إجراء عقابي تجاه المنتهك المدعى عليه استناداً 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 كُتَب 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. التجهيل:

يمكن للأشخاص ملء التقرير بدون الكشف عن هويتهم، ولن يتم اتخاذ إجراء عقابي تجاه المنتهك المدعى عليه استناداً إلى بلاغ سري فقط. قد تستخدم المدارس صناديق الشكاوى أو تقوم بتطوير وسائل أخرى لتلقي بلاغات مجهولة أو غير موقعة، وقد تتضمن الاستجابات الممكنة للبلاغ المجهول المراقبة المكثفة لمواقع خاصة في أوقات محددة من الوقت أو زيادة المراقبة على طلاب أو موظفين محددين (على سبيل المثال، وُجد نموذج إبلاغ عن حادثة غير موقَّع في مكتب المعلم أدى إلى زيادة المراقبة لغرفة ملابس الأولاد في الفترة الخامسة).

يجب على أي موظف في المدرسة يراقب أو يسمع، أو يشهد تحرشاً، وتهديداً، وتنمرًا، أو تم إبلاغه عن مثل هذه الحوادث اتخاذ إجراء فوري ومناسب لإيقاف التحرش ومنع تكراره. الحوادث الصغيرة التي يمكن للموظف حلها على الفور، أو الحوادث التي لا ترقى إلى تعريف التحرش، والتهديد، والتنمر قد لا تحتاج إلى اتخاذ أفعال إضافية وفقاً لهذا الإجراء.

### مسؤول الامتثال

سيقوم مسؤول الامتثال 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 انتهاكاً محتملاً وفقاً للسياسة 3204، فسيقوم الموظف في المنطقة التعليمية بالإبلاغ فوراً عن ذلك لمسؤول الامتثال الخاص بالمنطقة. خلال فترة التحقيق في حادث التحرش أو التهديد أو التنمر، إذا أصبحت المنطقة التعليمية على دراية بانتهاك محتمل وفقاً للسياسة 3204، يجب على المحقق التابع للمنطقة التعليمية على الفور إخطار مسؤول الامتثال. ورداً على ذلك، يجب على مسؤول الامتثال إخطار مقدم الشكوى بأن مقدم الشكوى سيكمل إجراءاته وفقاً لإجراء شكوى الامتثال الوارد في قانون واشنطن الإداري 392-190-065 حتى قانون واشنطن الإداري 392-190-075.
- توفير الدعم والمساعدة للمدير أو الشخص المعين لحل الشكاوى.
- تلقي نسخ من جميع تقارير التحرش والتهديد والتنمر، ومماذج الإحالة للانضباط، وإرسال الخطابات إلى الآباء لتوفير نتائج للتحقيقات. إذا أوضح تقرير كتابي خاص بالتحرش والتهديد والتنمر وجود انتهاك سياسة عدم التمييز الخاصة بالمنطقة (السياسة 3210)، يجب على مسؤول الامتثال إخطار منسق الامتثال للحقوق المدنية التابع للمنطقة التعليمية على الفور.
- معرفة كيفية استخدام نظام معلومات الطلاب. ربما يقوم مسؤول الامتثال باستخدام هذا النظام لتحديد أمط السلوك وجوانب الاهتمام.
- ضمان تنفيذ السياسة والإجراءات من خلال الإشراف على عمليات التحقيق، بما في ذلك ضمان أن تكون التحقيقات فورية، ونزيهة، ومعمقة.
- تقييم جميع احتياجات التدريب للموظفين والطلاب لضمان التنفيذ الناجح في المنطقة التعليمية، وضمان تلقي 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 بحة الطالب وسلامته، سيقوم مسؤول الامتثال بتسهيل الاجتماع بين موظفي المنطقة وآباء/أوصياء الطفل لتطوير خطة الأمان لحماية الطالب.



## الخطوة 2: تلقّي تقرير الإبلاغ عن حادث

جميع الموظفين مسؤولون عن استلام تقارير شفوية ومكتوبة. كلما أمكن، يجب أن يحاول الموظفون الذين تلقوا مبدئيًا بلاغًا شفهيًا 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 الموقع الإلكتروني الخاص بالمنطقة، وسيتم إرسالها 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 للمساعدة في التحقيق الخاص بحالة تسلط مزعوم عبر الإنترنت، يمكن تقديم طلب لصاحب البلاغ للوصول إلى وسائل التواصل الاجتماعي أو مواقع الإنترنت التي يحدث فيها التسلط عبر الإنترنت. قد يكون لدى أي طالب شخص بالغ (على سبيل المثال، والد/وصي، قريب، معلم، موظف) يثق به خلال عملية الإبلاغ والتحقيق.

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

2. خلال فترة التحقيقات، ستتخذ المنطقة التعليمية إجراءات معقولة لضمان عدم وقوع المزيد من حوادث التحرش، والتهديد، والتنمر بين مقدم الشكوى والمتهك المدعى عليه. وعند الضرورة، ستقوم المنطقة التعليمية بتنفيذ خطة أمان للطلاب المعنيين. قد تتضمن الخطة تغيير ترتيب المقاعد لمقدم الشكوى و/أو المتهك المدعى عليه في الفصل الدراسي، أو الغداء، أو في الأوبسيس؛ مع تحديد الموظف الذي سيقوم بتأمين مقدم الشكوى، وتغيير جدول المتهك 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 التابع للمنطقة التعليمية على الفور. عند استلام هذه المعلومات، يجب على مسؤول الامتثال للحقوق المدنية 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.

3. خلال يومين (2) دراسيين بعد استلام تقرير الإبلاغ عن حادثة،

سيقوم الشخص المعين من قبل المدرسة بإعلام عائلات الطلاب المعنيين بأن هناك شكوى تم استلامها وسيقوم بتوجيه العائلات إلى سياسة المنطقة التعليمية وإجراءاتها المتعلقة بالتحرش، والتهديد، والتنمر.

4. في حالات نادرة، وبعد التشاور مع الطالب والموظف المختص (مثل العالم النفسي، أو المستشار، أو الباحث الاجتماعي)، ووجدت المنطقة أن هناك خطرًا ما يهدد صحة أو سلامة مقدم الشكوى أو المتهك المدعى عليه وضرورة إشراك الوالد/الوصي، قد تقوم المنطقة مبدئيًا بالامتناع عن الاتصال بالوالد/الوصي في تحقيقاتها بشأن التحرش، والتهديد، والتنمر. إذا كان لدى موظف المدرسة الخبير سبب معقول في الاعتقاد بتعرض الطفل إلى إساءة أو تجاهل، فيجب عليه اتباع [السياسة 3241](#) الخاصة بالمنطقة للإبلاغ عن مثل هذه الحالات إلى خدمات الطفل الوقائية أو جهة تنفيذ القانون.

5. ينبغي أن تتضمن التحقيقات، بحد أدنى:

a. مقابلة مع مقدم الشكوى؛

b. مقابلة مع المتهك المدعى عليه؛

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

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

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

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

8. خلال يومين (2) على الأكثر من انتهاء التحقيقات وتسليمها إلى مسؤول الامتثال، يجب على المدير أو من ينوب عنه الرد بشكل كتابي أو شفهي على والد/وصي مقدم الشكوى والمتهك 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 والمتهك 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 المتهك المدعى عليه لتوريط عائلته.

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

إذا كان التحرش والتهديد والتنمر سلوكاً عاماً 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 موظفاً معتمداً قد انتهك الفصل 87-181 من قانون واشنطن الإداري، والذي يُسمى بشكل عام مدونة السلوك للمعلمين المهنيين، فقد يفرض مكتب OSPI للممارسات المهنية إجراءً عقابياً على الشهادة، يصل إلى إلغائها. قد تؤدي انتهاكات المقاول للسياسة 3204 إلى سحب العقود وإلغائها.

### الخطوة 7: دعم الطالب المستهدف

سيتم تزويد الطلاب الذين تعرضوا للتحرش والتهديد والتنمر بمعلومات حول الموارد المتاحة لهم، وستتم معالجة التأثير السلبي للتحرش في الطالب، وبالإضافة إلى ذلك، ستتم مراجعة خطة السلامة، إن وجدت، وتعديلها حسب الضرورة.

## الحصانة/الانتقام

سيكون الموظف أو الطالب أو أي عضو آخر في المجتمع المدرسي قام بالإبلاغ الفوري عن حادثة تحرش وتهديد وتنمر إلى مسؤول مناسب في المدرسة، وقام بالإبلاغ وفقاً لسياسة وإجراءات المنطقة التعليمية المتعلقة بالتحرش والتهديد والتنمر في مأمن من إقامة دعوى عن الأضرار الناشئة عن أي إخفاق في علاج الحادث المبلغ عنه.

يحظر على أي موظف أو طالب أو متطوع أو أي عضو آخر في المجتمع المدرسي المشاركة في أعمال انتقامية أو تارية ضد طالب أو شاهد أو أي شخص آخر قام بتوجيه معلومات حول إجراء التحرش والتهديد والتنمر المزعم. يُحظر الانتقام من المبلغين، وسيؤدي إلى اتخاذ إجراء تأديبي مناسب.

## 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 الطالب، أو ولي الأمر/الوصي، أو المدرسة، أو المنطقة التعليمية من اتخاذ الإجراء لعلاج التمييز أو التحرش بناءً على عضوية الطالب في فصل محمي قانوناً بموجب القانون المحلي أو الفيدرالي أو الخاص بالولاية. وقد يتم الإبلاغ عن شكوى التحرش والتهديد والتنمر بناءً على حالة طالب محمية قانوناً أيضاً إلى الوكالات الدولية أو الفيدرالية التالية:

إذا كان لدى موظف المدرسة المهني سبب معقول في الاعتقاد بتعرض الطفل إلى إساءة أو تجاهل، فيجب عليهم، كمبلغين مفوضين، اتباع سياسة المنطقة للإبلاغ عن مثل هذه الحالات 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

1. بعد اكتمال التحقيق، سيرفع الشخص المعين من قبل المنطقة أو المدرسة في الإجراءات التصحيحية المناسبة.
2. 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.
3. سيتم تنفيذ الإجراءات التصحيحية التي تتضمن معاقبة الطلاب وفقاً للسياسة 3300- الخاصة بالمنطقة - الإجراءات التأديبية للطلاب. وفي حالة تقديم المنتهك المتهم التماساً على فرض عقوبة تأديبية، فرمما مُنعت المنطقة، بموجب القانون أو السياسة، من فرض أي عقوبات ريثما يتم الفصل في الالتماس.
4. إذا وجد المدير أو من ينوب عنه، أن الطالب، أو الموظف، أو أي عضو آخر في مجتمع المدرسة قام بالادعاء كذباً 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 قراراً مكتوباً 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 أو والده/والدها أو وصيه/وصيها الالتماس لدى مجلس إدارة المدرسة من خلال ملء إشعار مكتوب للالتماس لدى المدير خلال خمسة (5) أيام من تاريخ استلام قرار المدير الكتابي.

3. يجب مناقشة الالتماس من قبل مجلس إدارة المدرسة خلال عشرة (10) أيام من تاريخ استلام مجلس إدارة المدرسة الإشعار المكتوب للالتماس. سيراجع مجلس إدارة المدرسة أو مجلس الالتماس التأديبي السجل ويقوم بتسليم قرار مكتوب على أسس الالتماس خلال خمسة (5) أيام دراسية بعد 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

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

# 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 خطياً عدم إفشاء مثل هذه المعلومات:

- اسم الطالب؛
- الصف؛
- تاريخ الالتحاق بالمدرسة؛
- الدرجات والجوائز التي حصل عليها؛
- المشاركة في الأنشطة والرياضات المعترف بها رسمياً؛
- 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 بحقوقهم في طلب عدم نشر جزء أو كل فئات المعلومات، بما فيها الصور الفوتوغرافية التي تعرّف 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 تقريباً في 15 أكتوبر من كل عام. يجوز للآباء/الأوصياء التوضيح على نموذج التبليغ السنوي أو الطلب خطياً عدم الإفشاء عن هذه المعلومات.

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

مكتب OSPI للعدالة والحقوق المدنية

360.725.6162

البريد الإلكتروني: [quity@k12.wa.us](mailto:quity@k12.wa.us)

[www.k12.wa.us/Equity/default.aspx](http://www.k12.wa.us/Equity/default.aspx)

لجنة حقوق الإنسان في ولاية واشنطن

800.233.3247

[/http://www.hum.wa.gov](http://www.hum.wa.gov)

مكتب الحقوق المدنية، وزارة التعليم الأمريكية، المنطقة التاسعة

206.607.1600

البريد الإلكتروني: [OCR.Seattle@ed.gov](mailto:OCR.Seattle@ed.gov)

[www.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html](http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html)

خدمات علاقات مجتمع وزارة العدل

877.292.3804

[/www.justice.gov/crt](http://www.justice.gov/crt)

مكتب محقق شكاوى التعليم

866.297-2597

البريد الإلكتروني: [OEOinfo@gov.wa.gov](mailto:OEOinfo@gov.wa.gov)

<http://oio.wa.gov>

مركز سلامة OSP

360.725.6044

[www.k12.wa.us/SafetyCenter/BullyingHarassment/default.aspx](http://www.k12.wa.us/SafetyCenter/BullyingHarassment/default.aspx)

## إجراءات وسياسات المنطقة التعليمية الأخرى

لا يوجد في هذه الإجراءات ما يُقصد منه حظر الإجراءات التأديبية أو العلاجي للسلوكيات غير اللائقة التي لا ترقى إلى أفعال التحرش والتهديد والتنمر كما هو محدد هنا، والمحظورة بموجب قواعد المنطقة أو المدرسة الأخرى.

# السماح للطلاب بالمغادرة خلال اليوم الدراسي

## السياسة 3441

يعي مجلس الإدارة جيداً 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 وفقاً لإجراءات المنطقة. وقبل خروج الطالب أو التصريح بمغادرته، يتعين على الشخص الحاضر لاستلام الطفل أن يبرز ما يدل على سلطته في القيام باستلام الطفل بما يُطمئن المشرف العام 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 وطلب حضوره إلى المدرسة لاستلام الطالب. وفي حال عدم التوصل إلى الوالد/الوصي، يظل الطالب في المدرسة حتى نهاية اليوم الدراسي، ويجوز السماح للطلاب بالمغادرة مع مسؤول تنفيذ القانون وفقاً لسياسة المنطقة.

ويوجه المشرف العام 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 وفقاً للإجراءات التالية:

1. يجوز لمُسؤولي 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 مطلوباً قبل السماح للطلاب بالمغادرة.

3. ما لم يقدم ولي الأمر الحاضر إلى المدرسة نسخة مصدقة من أمر محكمة يمنع أو يحظر اتصال الطالب بولي الأمر غير الحاضر، سيتم تسليم الطالب إلى الآباء الحاضرين أو إلى الآباء غير الحاضرين 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 ومحدثة تقع على عاتق الآباء/الأوصياء.

4. ينبغي للمدرسة القيام دائماً 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 قبل المدرسة، وتخضع هذه الخزانات والأماكن الأخرى للبحث وفقاً لسياسة المنطقة التعليمية.

لا يسمح لأي طالب باستخدام الخزانات أو المكاتب أو أماكن التخزين كمكان يضع فيه أي مادة أو جهاز ممنوع من قبل القانون أو قواعد المدرسة، أو يشكل تهديداً 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 لقوانين أو قواعد المدرسة. يكون التفتيش إلزامياً 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 قبل 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 وفقاً لسياسة مجلس الإدارة التي تحكم عمليات تفتيش الأغراض الشخصية.

# 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 سبباً معقولاً للظن أن هذا التفتيش سَتنتج عنه أدلة بانتهاك الطالب لقوانين أو قواعد المدرسة التي تحكم سلوك الطالب. يكون التفتيش إلزامياً إذا كان هناك سبب للاشتباه بحياته 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 لمُسؤولي المدرسة بمتابعة تفتيش الطلاب وتفتيش أشياءهم الشخصية كما يلي:

1. أي تفتيش لأحد الطلاب أو ممتلكاته يقوم به المدير أو مساعده أو من ينوب عنه يجب أن يكون بسبب معقول ومرتبطة باكتشاف المواد الممنوعة أو مرتبطة 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 سلاحاً نارياً أو سلاحاً خطراً.

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 سابقاً، 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 لمُسؤولي 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 العام بتجهيز الإجراءات اللازمة بشأن تفتيش الطلاب وأغراضهم الشخصية.

يحق لمُسؤولي 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 العام بوضع الإجراءات التي سوف تتبع في تفتيش الخزائن، أو المكاتب، أو أماكن التخزين.

## الإجراء

### 3232P

الخزانات والمكاتب وأماكن الخزن هي ملكية خاصة لمنطقة مدرسة إيفريت التعليمية. وعند تخصيص خزينة أو مكتب أو مكان تخزين، يتحمل الطالب مسؤولية توليها بالرعاية المناسبة، ويمكن أن يخضع الطالب لغرامة جازية 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 يدل 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 مقبولاً 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 يدل 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 الموضوعية 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 وفقاً لإجراءات المنطقة التعليمية المنظمة لعمليات تفتيش الطلاب وممتلكاتهم. ويجوز أن تشمل 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.



يجوز للمدير أو من ينوب عنه تفتيش الطلاب حال وجود أسباب مقبولة تدعو إلى الاشتباه باكتشاف وجود ما يدل 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. حد:

a. سلوك الطالب المشتبه به، أو تصرفه، أو نشاطه؛

b. ومصدر المعلومات؛ و

c. ومدى موثوقية مصدر المعلومات هذا.

2. في حال أمكن تأكيد الاشتباه، هل سيكون هذا التصرف انتهاكاً لقانون أو قواعد المدرسة؟

3. هل من المحتمل حيازة الطالب لأي عنصر أو مادة محظورة في نفسها أو قد تدل 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 يدل على وجود نشاط إجرامي وملاحقة جنائية حال تأكيد النشاط الإجرامي جراء التفتيش، فالرجاء استشارة مسؤولي جهة تنفيذ القانون بخصوص مدى ملاءمة إجراء مسؤول تنفيذ القانون للتفتيش بنفسه.

في حالة الاشتباه في وجود ما يدل على انتهاك إحدى قواعد المدرسة، والذي إن تأكد بعد إجراء التفتيش سيتم التعامل معه فقط من خلال الإجراءات التأديبية للطلاب، يجري 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.

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.

### التعريفات

لأغراض هذه السياسة، التحرش الجنسي هو تصرف أو تواصل غير مرغوب فيه يتسم بطبيعة جنسية. 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 جزءاً من موظفي المدرسة أو الهيئة الطلابية في المدرسة. تحظر المنطقة التعليمية التحرش الجنسي بالطلاب من قِبَل الطلاب الآخرين أو الموظفين أو أطراف خارجية مشاركة في أنشطة المنطقة التعليمية.

موجب قانون الولاية أو القانون الفيدرالي، يمكن أن يشتمل مصطلح التحرش الجنسي على ما يلي:

• 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 مضمّنة للحصول على منفعة تعليمية؛

• طلبات جنسية عندما يكون التقديم أو الرفض عاملاً في القرار الأكاديمي أو القرار الآخر المتعلق بالمدرسة والذي يؤثر في شخص ما.

يتم خلق بيئة عدائية لطالب ما عندما يشكل التحرش الجنسي خطراً 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.

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 وفقاً لهذه السياسة.

يتحمل أي موظف في المدرسة يشهد حالة تحرش جنسي أو يتلقى بلاغاً أو شكوى غير رسمية أو شكوى كتابية بشأن حالة تحرش جنسي مسؤولية إبلاغ منسق الامتثال للباب التاسع/الحقوق المدنية التابع للمنطقة التعليمية. كما يتحمل جميع الموظفين أيضاً 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 القصر 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. هذه السياسة [الإجراء 3205P](#)، والتي تتضمن عملية الشكوى، سيتم نشرها في كل مبنى خاص بالمنطقة التعليمية في مكان متاح للموظفين، والطلاب، والآباء، والمتطوعين، والزائرين. سيتم توضيح المعلومات الخاصة بالسياسة والإجراءات بوضوح فضلاً عن نشرها جلياً في كل مبنى في المدرسة، ويتم توفيرها لكل موظف وإعادة إنتاجها في كتيب يتعلق بالطالب، والموظف، والمتطوع، والوالد. ستعرف هذه الإشعارات منسق الباب التاسع الخاص بالمنطقة التعليمية وتوفر معلومات جهات الاتصال، بما في ذلك عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمنسق.

## مراجعة السياسة

سيقوم المشرف العامّ أو من ينوب عنه بإعداد تقرير سنوي لمجلس الإدارة لمراجعة استخدام هذه السياسة [الإجراء 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.

في حال معرفة المنطقة التعليمية أو إذا علمت على نحو معقول أن التحرش الجنسي خلق بيئة عدائية، 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. ستقوم المنطقة التعليمية باتخاذ إجراء فوري ومنصف وعلاجي في نطاق سلطتها بشأن البلاغات والشكاوى والتظلمات التي تدعي وجود تحرش جنسي استرعى انتباه المنطقة التعليمية سواء بشكل رسمي أو غير رسمي، كما ستقوم المنطقة التعليمية باتخاذ هذه الخطوات في كل مرة يصل إلى علم المنطقة التعليمية وجود شكوى بشأن 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 يخفي 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 المشاركة في أنشطة المنطقة التعليمية المرتكبة لهذه الجريمة. وسيُجرّم 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 شاهداً على شكوى تحرش جنسي، وسيؤدي ذلك إلى إجراء تأديبي مناسب. ستتخذ المنطقة التعليمية الإجراءات المناسبة لحماية الأشخاص المعنيين من الانتقام.

يُحظر تماماً 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

في حال ادعاء وجود اعتداء جنسي، سيقوم مدير المدرسة بإبلاغ الجهات التالية على الفور:

1. منسق الامتثال للباب التاسع/الحقوق المدنية بحيث يمكن للمنطقة التعليمية الاستجابة على نحو ملائم للحادثة وفقاً لإجراءات التظلم الخاصة بها؛ و
2. جهة تنفيذ القانون.

سيخطر المدير الطلاب المستهدفين وآباءهم/أوصياءهم بحقوقهم في تقديم شكوى جنائية وشكوى تحرش جنسي في الوقت ذاته.

## 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 الخاص بالمنطقة لإجراء التقييم.

يجب على مسؤول الامتثال للباب التاسع في المنطقة التعليمية إبلاغ مقدم الشكوى بأن قبول الطلب يمكن أن يقيد قدرتها على الاستجابة بشكل كامل للحادث، بما في ذلك اتخاذ إجراء تاديب 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 المشاركة 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.

## الانتقام

يحظر الباب التاسع الانتقام من أي شخص يقدم شكوى بموجب هذه القوانين أو يشارك في التحقيق في الشكوى. وعند تقديم شكوى تحرش جنسي رسمية أو غير رسمية، فإن المنطقة التعليمية ستقوم باتخاذ خطوات للتصدي للتحرش مرة أخرى ومنع الانتقام من الشخص الذي قدم الشكوى، الذي تعرض للتحرش، أو ضد الأشخاص الذين قدموا معلومات كشهود. ستحقق المنطقة التعليمية في جميع الادعاءات الخاصة بالانتقام واتخاذ إجراءات ضد الأشخاص الذين ثبت أنهم قاموا بالانتقام.

## 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. وإذا ثبت أن التحرش الجنسي أدى إلى وجود بيئة عدائية، يجب على الموظف اتخاذ إجراء فوري للتصدي للتحرش ومنع تكرار حدوثه ومعالجة آثاره.

ينطبق هذا الإجراء على التحرش الجنسي (بما في ذلك العنف الجنسي) الذي يستهدف الطلاب والذي يقوم به الطلاب الآخرون، أو الموظفون، أو الأطراف الخارجية المشاركة في الأنشطة الخاصة بالمنطقة التعليمية. ونظراً 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 وفقاً 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 ومناقشتها في كل مدرسة.

سيتم نشر اسم وأرقام هواتف موظف الامتثال للباب التاسع في المبنى إلى جانب مسؤول الامتثال للباب التاسع/الحقوق المدنية ومساعد المشرف العام للموارد البشرية في هذه المواقع في المباني بحيث يسهل رؤيتها بشكل عام من قبل الطلاب والموظفين.

يتحمل مسؤول الامتثال للباب التاسع/الحقوق المدنية الخاص بالمنطقة التعليمية، أو مساعد مدير الموارد 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:

ميري أوبرين

منطقة إيفريت التعليمية رقم 2

Broadway 3900

ص.ب. 2098

Everett, WA 98201

mo'brien@everettsd.org

الهاتف: (425) 385-4106

مساعد المشرف العام للموارد البشرية والإنصاف والوصول هو:

ديبرا كوفاكس

منطقة إيفريت التعليمية رقم 2

Broadway 3900

ص.ب. 2098

Everett, WA 98201

dkovacs@everettsd.org

الهاتف: (425) 385-4100

سيُتلقى مسؤول الامتثال أو من ينوب عنه الشكاوى التي تخص الطلاب فقط ويحقق فيها، وسيُتلقى مساعد مدير الموارد البشرية أو من ينوب عنه الشكاوى عندما ترفع ادعاءات التحرش الجنسي ضد الموظفين أو أشخاص راشدين آخرين ويحقق فيها. ويقوم مديرو المدرسة أو المنطقة التعليمية الذين يتلقون شكاوى رسمية بالتحرش الجنسي بإبلاغ مسؤول الامتثال أو مساعد مدير الموارد البشرية على الفور مع تقديم نسخة من الشكاوى.

يجب أن تكون ادعاءات التحرش الجنسي:

1. خطية؛

2. موقَّعة من قِبَل مقدم الشكاوى؛

3. قادرة على وصف الأفعال أو الأحوال أو الظروف المحددة التي يزعم أنها انتهت سياسات أو التزامات المنطقة التعليمية فيما يخص التمييز؛ و

4. أن تُرفع لدى مسؤول الامتثال أو مدير مساعد الموارد البشرية خلال سنة واحدة (1) بعد وقوع الحادثة موضوع الشكاوى، إلا إذا كان التأخير بسبب تزوير المنطقة التعليمية بأنها حلت المشكلة التي تشكل أساس الشكاوى أو قامت بحجب معلومات مطلوبة بموجب [قانون واشنطن الإداري 190-392](#) أو التعليمات ذات الصلة.

يمكن لأي شخص استخدام إجراءات غير رسمية للإبلاغ عن شكاوى التحرش الجنسي والبتّ فيها، ويجب الإبلاغ عن الشكاوى غير الرسمية الخاصة بالتحرش الجنسي بالطلاب لمدير المبنى أو من ينوب عنه. سيتحمل مدير المبنى أو من ينوب عنه مسؤولية التحقيق في الشكاوى غير الرسمية والبتّ فيها، ويمكن لمدير المبنى أو من ينوب عنه طلب المساعدة أو الإرشاد من مسؤول الامتثال للباب التاسع/الحقوق المدنية التابع للمنطقة التعليمية. سيخطر مدير المبنى أو من ينوب عنه مقدم الشكاوى بحقه في تقديم شكوى رسمية، وسيتم تقديم الإشعار بلغة يفهمها مقدم الشكاوى؛ مما قد يتطلب مساعدة لغوية لمقدمي الشكاوى الذين لا يتقنون الإنجليزية جيدًا، وفقًا للباب السادس من قانون الحقوق المدنية لعام 1964.

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

ستشتمل العلاجات على ما يلي:

- فرصة مقدم الشكاوى للتوضيح للمتحرش المدعى عليه بأن السلوك غير مرغوب فيه، أو عدواني، أو غير ملائم، سواء بشكل كتابي أو عن طريق التواصل المباشر وجهاً لوجه؛
- بيان من أحد الموظفين للمتحرش المدعى عليه بأن السوك المزعوم غير ملائم ويمكن أن يؤدي إلى إجراء تأديبي إذا ثبت فعله أو تكرر حدوثه.
- بيان عام من أحد المديرين أو في أحد المباني يستعرض سياسة التحرش الجنسي الخاصة بالمنطقة التعليمية دون تعريف هوية مقدم الشكاوى.
- 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 الشكاوى أو الوالد/الوصي، أو نظرًا لأن مقدم المنطقة يعتقد بأن مقدم الشكاوى يحتاج إلى مزيد من التحقيقات بعناية.

سُتبلغ المنطقة التعليمية مقدم الشكاوى 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. ستتابع استعلامات المتابعة إطارًا زمنيًا متفقًا عليه من جانب المنطقة التعليمية ومقدم الشكاوى.

حال استلام الشكوى، يعمل مسؤول الامتثال أو مساعد مدير الموارد 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، طبقاً للباب السادس، وعندها تقوم المنطقة التعليمية بإجراء تحقيق شامل ووافٍ في الشكوى. وعند استكمال التحقيق، يقوم مسؤول الامتثال أو مساعد مدير الموارد البشرية بتزويد المدير/ من ينوب عنه بتقرير كتابي كامل عن الشكوى ونتائج التحقيق، ما لم يتم حل المسألة بما يرضي مقدم الشكوى دون إجراء تحقيق أو قبل تسليم تقرير خطي.

يلتزم المدير أو من ينوب عنه بالرد على مقدم الشكوى خطياً خلال ثلاثين (30) يوماً تقويمياً 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، فسُخِطِرَ المنطقة التعليمية مقدم الشكوى خطياً بأسباب التمديد وتاريخ الرد المتوقع بلغة يفهمها مقدم الشكوى، مما قد يتطلب مساعدة لغوية لمقدمي الشكاوى الذي لا يتقنون الإنجليزية جيداً، طبقاً للباب السادس. وعندما ترد المنطقة التعليمية على مقدم الشكوى، ستُرسل المديرية نسخة عن الرد إلى مكتب مدير التعليم العام.

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

1. ملخصاً بنتائج التحقيق؛

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 جيداً، طبقاً للباب السادس.

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

يحق لمقدم الشكوى الالتماس على قرار المدير أو من ينوب عنه لدى مسؤول الجلسات المعين من قِبَل المنطقة التعليمية 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) يوماً تقويمياً من تاريخ استلام المنطقة التعليمية للالتماس، ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك من قِبَل مقدم الشكوى. يجب أن يتضمن قرار الالتماس إشعاراً بحق مقدم الشكوى في رفع شكوى لدى مدير التعليم العام بموجب [قانون واشنطن الإداري 392-190-075](#)، وسيتم تقديم قرار مسؤول الجلسة بلغة يفهمها مقدم الشكوى، مما قد يتطلب مساعدة لغوية لمقدمي الشكاوى الذي لا يتقنون الإنجليزية جيداً، طبقاً للباب السادس. ويجب أن يتضمن قرار مسؤول الجلسات حق مقدم الشكوى في رفع شكوى لدى مكتب مدير التعليم العام، وستقوم المنطقة التعليمية بإرسال نسخة من قرار الالتماس إلى مكتب مدير التعليم العام.

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 مكتب مدير التعليم العام بموجب [قانون واشنطن الإداري 392-190-075](#). يجب أن يتلقى مكتب مدير التعليم العام الشكوى خلال عشرين (20) يوماً تقويمياً 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 تطوعياً؛
2. يتطلب اتفاقاً بين المنطقة التعليمية ومقدم الشكوى؛
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 موظفاً لدى المنطقة التعليمية أو لا يقدم خدمات للطالب موضوع الوساطة.

في حال حل الأطراف للشكوى من خلال الوساطة، يمكن للأطراف تنفيذ اتفاق ملزم قانوناً 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. يُوقَّع من جانب مقدم الشكوى وممثل المنطقة التعليمية.

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



تمشيًا 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 العام 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. بناءً على مراجعة اللجنة، سيقوم المشرف العام أو من ينوب عنه بإعداد تقرير لمجلس الإدارة، بما في ذلك أي تغييرات خاصة بالسياسة موصى بها عند الضرورة. سيضع المشرف العام في اعتبارها تطبيق تغييرات على هذا الإجراء إذا كان موصى بها من جانب اللجنة.

## ملابس الطلاب

### السياسة 3224

يحظى الحفاظ على بيئة تعليمية مفيدة وضمان السلامة والصحة الكاملة لجميع الطلاب باهتمام رئيسي من قبل 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 العام 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 لوالديه، بأن يقوم بتصحيح تصرفه، وإلا فسيكون عرضة للتأديب فيما إذا لم يتم تنفيذ إجراءات التصحيح ذات الصلة.

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

ستتخذ المنطقة التعليمية إجراءً تأديبيًا حيث يعتبر ضروريًا وملامًا لإنهاء التحرش والتصدي لتكرار حدوثه، وسيتوافق هذا الإجراء التأديبي مع القانون الخاص بالولاية والقانون الفيدرالي، وعندما ترى المنطقة التعليمية ذلك ملامًا، فإنها ستقوم بتوفير الدعم و/أو المساعدة للأشخاص الذين خضعوا للتحرش في البيئة التعليمية للمنطقة التعليمية.

## التدريب والتوجيه

سيقدم المكون الثابت لجميع جلسات التوجيه الخاصة بالمنطقة التعليمية للموظفين والطلاب والمتطوعين العاديين بنود سياسة التحرش الجنسي، وسيتم تزويد الموظفين بمعلومات بشأن ماهية التحرش الجنسي والتصدي له، كما سيتم إبلاغ الموظفين بعمليات الشكاوى الرسمية وغير الرسمية بالكامل ودورهم ومسؤولياتهم بموجب السياسة والإجراء.

سيتم تذكير الموظف المعتمد بمسؤوليته القانونية للإبلاغ بإساءة الطفل المشتبه به وكيف أن هذه المسؤولية يمكن أن تصبح معقدة بسبب بعض ادعاءات التحرش الجنسي، وسيحصل المتطوعون العاديون على أجزاء مكونات التوجيه هذه ذات الصلة بحقوقهم وواجباتهم.

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 يقرب شديد، أو لمسه بشكل غير ملائم، أو التحكم فيه، أو ملاحظته؛ أو
- عرض تلميحات جنسية مسيئة أو غير ملائمة في حرم المدرسة.

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

1. ألا يؤدي بمسؤولي المدرسة إلى الاعتقاد بشكل معقول أن هذا الزي أو الهنّام 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 ضمناً 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 والهنّام الخاص بالطلاب المشاركين في النشاط حال اعتقاد المدير بشكل مقبول أن زي الطلاب أو هندايمهم:

1. يمثل خطراً على سلامة الطلاب أو سلامة الآخرين.
2. يحول 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 الملابس غير مقبول وفقاً لهذه الشروط، يجب على المدير أن يطلب من الطالب إجراء التصحيحات المناسبة. وفي حال رفض الطالب، يُخطر المدير الوالد ويطلب منه إجراء التصحيحات اللازمة، أما في حال رفض الطالب والوالد، فيتخذ المدير الإجراءات التصحيحية المناسبة. 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 لسطات المدرسة إبلاغ الطلاب والآباء بالملابس و/أو الرموز التوضيحية و/أو التصرفات المرتبطة بمجموعات محددة تدعو إلى الكراهية و/أو العصابات التي قد تصبح خطراً على سلامة الطلاب أو سلامة الآخرين.

ينال الطلاب حق اتخاذ القرار عن أنفسهم عند بلوغهم السن المناسب، وذلك بشأن تحديد السجلات والأنشطة التي سيشارك فيها الطالب والواجب إبقاؤها سرية، حتى عن آبائهم. يصبح الطلاب في سن الثامنة عشرة بالغين لسّن 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 الأوصياء 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 جنسياً. 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 الإجهاد.

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 اهتماماً شديداً 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 للطلاب من قِبَل المنطقة التعليمية، وتخضع هذه الخزانات والأماكن الأخرى للبحث وفقاً 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، وحياسة الأسلحة والمواد المحظورة.

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

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، فضلاً عن القوانين الفيدرالية والقوانين الخاصة بالولايات، كما سيتحمل المعلم أو الموجه أيضاً المسؤولية في المقام الأول عن تعليم الصحفيين من الطلاب المعايير المهنية للغة الإنجليزية والصحافة. يجب أن تغرس أنشطة النشر لدى الطلاب احترام خصوصية الآخرين فضلاً عن المعايير الحضارية وعناصر الصحافة المسؤولة.

يتحمل محررو الوسائط الإعلامية التي ترعاها المدرسة من الطلاب مسؤولية تحديد الأخبار، والآراء، والمقالات، والمحتوى الإعلاني للوسائط الإعلامية وفقاً 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 استغلالاً للأموال العامة لأغراض سياسية وفق ما ورد في [قانون واشنطن المنقح رقم 42.17A.550](#).

ما يعبر عنه الطلاب في الوسائط الإعلامية التي ترعاها المدرسة لا يُعد بالضرورة تعبيراً عن سياسة المدرسة. وفقاً [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 والديه 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](#).

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، وفقاً [للفصل 28A.600 من قانون واشنطن المنقح](#). ما يعبر عنه الطلاب في الوسائط الإعلامية التي ترعاها المدرسة لا يُعد تعبيراً 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 يعبر 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؛
- ما يتسبب في تعطل مادي وجوهري في عمليات تشغيل المدرسة النظامية؛
- 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 يروج لمنتجات التبغ، أو الخمر، 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.

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 وفقاً 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 قاصراً وتحت رعاية الدولة. يحق لأحد الوالدين/الوصي أو الطالب البالغ الطعن في أي معلومات في سجل الطالب يعتقد أنها غير دقيقة، أو مضللة، أو تنتهك الخصوصية أو الحقوق الأخرى للطلاب.

سوف تحتفظ المنطقة التعليمية بالسجلات وفقاً للنسخ السارية والمعتمدة وفقاً لجدول الاحتفاظ بالسجلات العام 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 لطلاب المدرسة الثانوية منح المنطقة التعليمية السلطة التي تخول للموظفين المعيّنين 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. وإذا تم نقل الطالب إلى مدرسة أخرى، وقد طلبت سجلات الطالب، لكن لا تزال هناك رسوم أو غرامات مستحقة، عندها لن يتم إرسال سوى السجلات المتعلقة بأداء الطالب على المستوى الأكاديمي والتسكين الخاص، وكذلك تاريخ التطعيمات والإجراءات الانضباطية. سيتم إرسال محتوى تلك السجلات إلى المنطقة التعليمية المضطلة بالتسجيل في غضون يومي عمل، وسيتم إرسال نسخة من السجلات في أسرع وقت ممكن، ولن يتم إرسال المستندات الرسمية حتى سداد الرسوم والغرامات المستحقة، كما سيتم إبلاغ المدرسة المضطلة بالتسجيل بأن الحجز على المستندات الرسمية نظراً إلى وجود رسوم أو غرامات لم يتم سدادها.

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

تتم إدارة سجلات الطلاب من قِبَل أمين السجلات بالطريقة التالية.

## أنواع السجلات

يتم تقسيم سجلات إلى فئتين: المجلد التراكمي والسجلات التكميلية.

### المجلد التراكمي

يمكن أن يتضمن المجلد التراكمي جميع المعلومات المتعلقة بالطلاب 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 مشاركاً في برنامج العناوين السرية في الولاية.

### السجلات التكميلية

يمكن جمع السجلات التكميلية المتعلقة بالطلاب وحفظها فيما يتعلق بالمسائل المدرسية الخاصة المتعلقة بالطلاب، مثل المعلومات الصحية السرية، أو التقارير المرتبطة بتقييم وضع أي طالب والذي يُعرف باسم "محت 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 بالطلاب، والتقارير الحالية للاختبارات النفسية، وتقارير التقدم المتعلقة بحالة إعاقته 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 يطالع عليها أو يتم كشفها لأي شخص آخر، باستثناء من يكون بديلاً لعضو هيئة التدريس هذا. لا تعتبر ملاحظات العمل سجلات طلاب في إطار هذا الإجراء.

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

### الوالدان/الأوصياء

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

1. يقدم فريق مؤهل إلى الوالد/الوصي تحليلاً وتفسيراً لكل المعلومات التي وردت في المجلد التراكمي والسجلات التكميلية. ويجوز للوالد/الوصي أو عضو هيئة التدريس أن يبادر بهذا الإجراء. تتم المراجعة في غضون خمسة (5) أيام عمل مدرسية بعد تسلم طلب بذلك ما لم يقدم أمين السجلات توضيحاً خطياً بعدم القيام بذلك. وعلى أي حال، تتم عملية المراجعة في موعد أقصاه خمسة وأربعون (45) يوماً من تاريخ تقديم الطلب.
2. تتم عمليتا الفحص والمراجعة خلال ساعات العمل المعتادة، ما لم يوافق الأمين (المعلم، المستشار، الممرضة، اختصاصي علم النفس، مدير المدرسة) على ترتيبات أخرى، ويقدم الأمين المساعدة في تفسير سجلات الطلاب وتحليلها 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

يتم تفسير المعلومات المستقاة من المجلد التراكمي للطلاب فور طلبه ذلك، كما يتم تفسير المعلومات الواردة في السجلات التكميلية للطلاب فور طلبه ذلك بموافقة الوالد/الوصي، ويجوز للطلاب البالغ من العمر ثمانية عشر (18 عاماً) أو أكثر ("الطلاب البالغ") أن يفحص المجلد التراكمي والسجلات التكميلية الخاصة به. إن حق الإطلاع الممنوح للوالد/الوصي أو الطالب البالغ يتضمن حق حصوله على قائمة بأنواع السجلات التعليمية المتعلقة بالطلاب 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 الإطلاع عليها على ذلك الجزء من السجل أو المستند المتعلق بالطلاب. وعند التخرج من المدرسة الثانوية، يجوز للطلاب أن يطلب الحصول على نسخة نهائية بالدرجات بالإضافة إلى الشهادة. سيتم إخطار الآباء/الأوصياء والطلاب البالغين سنوياً بحقوقهم 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 مسجلاً 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 مُعالاً من والده/الأوصياء، فسوف يُخول للآباء/الأوصياء حق الإطلاع على سجلات الطالب ولا يلزم في ذلك أخذ موافقة الطالب.

يمنح قانون الحقوق التعليمية وخصوصية الأسرة للآباء/

الأوصياء والطلاب فوق 18 عاماً ("الطلاب المؤهلين") حقوقاً

معيّنة فيما يخص السجلات التعليمية للطلاب، وهي:

1. حق معاينة السجلات التعليمية للطلاب ومراجعتها خلال خمس وأربعين (45) يوماً من تاريخ استلام المنطقة التعليمية طلباً بذلك. يتعين على الآباء/الأوصياء أو الطلاب المؤهلين تسليم أمين سجلات المنطقة التعليمية طلباً خطياً يحدد السجلات التي يرغبون في معاينتها، وعندما يقوم أمين السجلات بإجراء الترتيبات الخاصة بالوصول إليها وإخطار الأب/الوصي أو الطالب المؤهل بوقت معاينة السجلات ومكانها.

2. حق طلب تعديل السجلات التعليمية للطلاب التي يعتقد الأب/الوصي أو الطالب المؤهل أنها غير دقيقة أو مضللة، ويحق للآباء/الأوصياء أو الطلاب المؤهلين أن يطلبوا من المنطقة التعليمية تعديل سجل يعتقدون أنه غير دقيق أو مضلل، ويجب أن يكتبوا إلى مدير المدرسة، محددين بشكل واضح جزء السجل الذي يودون تغييره، وأن يحددوا لماذا يعتبر غير دقيق أو مضللاً. 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 بحقوقهم 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. يحق للآباء/الأوصياء أو الطلاب المؤهلين معاينة المعلومات أو مراجعتها، حتى عندما يكون الطالب معالاً بموجب قانون ضريبة الدخل، وعندما يقوم الطالب بانتهاك القانون أو قواعد المدرسة المتعلقة بتعاطي الكحول أو إساءة استخدام المواد (وكان الطالب تحت سن 21 عاماً)، وعندما تكون هناك حاجة إلى المعلومات لحماية صحة الطالب أو الأفراد الآخرين أو سلامتهم.

4. حق الموافقة على الكشف عن معلومات التعريف الشخصية المتضمنة في السجلات التعليمية للطلاب، 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 ضرورياً لحماية صحة الطالب أو الأفراد الآخرين وسلامتهم، والكشف لمسؤولي المدرسة الذين لديهم مصالح تعليمية مشروعة. إن مسؤول المدرسة هو شخص تعينه المنطقة التعليمية كإداري، أو مشرف، أو موجه، أو عضو بهيئة الدعم (ما 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 محام، 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 مسؤول 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 مسؤولي منطقة تعليمية أخرى يسعى الطالب أو ينوي الالتحاق بها.



حق تقديم شكوى لدى وزارة التعليم الأمريكية بخصوص الإفصاحات المزعومة للمنطقة التعليمية في الامتثال لمتطلبات قانون الحقوق التعليمية وخصوصية الأسرة (FERPA). اسم المكتب الذي يطبق القانون وعنوانه هو:

مكتب الامتثال لسياسة العائلة  
وزارة التعليم الأمريكية  
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

تحصل المناطق التعليمية الأخرى على السجلات بموجب طلب رسمي من المنطقة التعليمية التي يتبعها الطالب، ما لم تكن هناك رسوم أو غرامات مستحقة على الطالب. وفي هذه الحالة، سيتم تزويد مدرسة الالتحاق بالسجلات المتعلقة بأداء الطالب على المستوى الأكاديمي والتسكين الخاص، وكذلك تاريخ التطعيمات والإجراءات الانضباطية خلال يومين دراسيين، أما المستندات الرسمية، فسيتم احتجازها إلى حين سداد الرسوم أو الغرامة. سيتم إبلاغ المدرسة المضطلة بالتسجيل بأن الحجز على المستندات الرسمية نظرًا إلى وجود رسوم أو غرامات لم يتم سدادها. 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 سنويًا على الأقل بأن هذا الطلب لن يتم قبوله إلا بعد الحصول على تصريح موثّق 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 سنويًا 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 رسميًا؛ و/أو وزن أعضاء فرق الألعاب الرياضية وأطوالهم؛ و/أو الدرجات؛ و/أو أوسمة الشرف والمكافآت التي تم تلقّيها 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. لن تتم إتاحة عناوين السكن الفعلية الخاصة بالمشاركين في برنامج سرية العناوين في الولاية كمعلومات دليل، ولا تُعد أرقام الضمان الاجتماعي، أرقام تعريف الطالب (ذات عوامل المصادقة مثل كلمة المرور السرية أو رقم التعريف الشخصي) أو معلومات تعريف الشخصية الأخرى معلومات دليل.

2. يجوز الكشف عن البيانات إلى الممثلين المفوضين للمراقب

المالي العام 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 فيدراليًا، 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 للبيانات التعليمية لغرض تطوير الاختبارات التنبؤية، 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 الوالدين 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.

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 وفقاً للقانون المتعلقة بإخطار الآباء/الأوصياء، والطلاب البالغين، والأشخاص الآخرين بحقوقهم وواجباتهم.

وعند الفحص والمراجعة، يجوز للوالد/الوصي أو الطالب البالغ الذي تم منحه حق الاطلاع على السجلات، الطعن في مدى صحة ودقة أي سجل يتعلق بصورة مباشرة بالطالب وطلب التصحيح أو الحذف، كما يجوز للأمناء (المعلم، المستشار، الممرضة، اختصاصي علم النفس) قبول هذه الطلبات التي تقضي بتصحيح أو حذف السجلات المضللة أو التي تنتهك الخصوصية أو غير الدقيقة، شريطة أن يوافق كبير الأمناء (مدير المدرسة أو رئيس القسم) على ذلك.

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 تلقّي هذا الطلب. وخلال جلسة الاستماع، يراجع المشرف أو الشخص المُعين 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.

وعند رفض التصحيح أو الحذف من قِبَل المشرف أو الشخص المُعين، يجوز للوالد/الوصي أو الطالب البالغ أن يطلب عقد جلسة استماع أمام مجلس الإدارة، حيث يلزم عقد تلك الجلسة في اجتماع المجلس العادي التالي. وخلال جلسة الاستماع هذه، التي يجب أن تكون سرية، يراجع مجلس الإدارة الحقائق على النحو الذي يعرضه الوالد/الوصي أو الطالب البالغ وكبير الأمناء، ويقرر الأمر بالتصحيح أو الحذف المطلوب أو رفضه. يُرسل مجلس الإدارة قراره الخطي إلى الوالد/الوصي أو الطالب البالغ في غضون عشرة (10) أيام مدرسية من جلسة الاستماع.

يجوز للآباء/الأوصياء أو الطلاب البالغين الذين يطعنون في مدى صحة ودقة سجلات الطلاب إدراج توضيح خطي باعتراضاتهم على هذه السجلات.

## حفظ سجلات الطلاب

يكون مدير الطالب أو مستشاره أو معلمه هو أمين المجلد التراكمي والسجلات التكميلية، بينما يكون منسق الخدمات 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 للطلاب، في مكتب المنطقة التعليمية تحت إشراف المشرف أو الشخص المُعين.

يقوم الأمين بما يلي:

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 الظروف 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. وامتناعاً لقانون الباحث العلمي غير المنقطع الفيديالي 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 قانونياً 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/نايته 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 أيضاً، ما يسمح للوالد/الوصي بمراجعة وممارسة الحقوق الواردة في هذا القانون فيما يتعلق بالسجلات. وهناك معيار أعلى للسرية وحقوق خصوصية للطلاب القاصر فيما يتعلق بالسجلات التي تخص فيروس العوز المناعي البشري (HIV)، والأمراض المنقولة جنسياً، والمعالجة من المخدرات أو الكحول، وعلاج الصحة النفسية، وتنظيم الأسرة أو الإجهاض. يعتبر الكشف عن المعلومات التي تخص الأمراض المنقولة جنسياً، وفيروس العوز المناعي البشري (HIV)، والمعالجة من المخدرات أو الكحول أكثر تقييداً من الكشف عن البيانات الطبية العادية.

## الطعون وجلسات الاستماع

تُبَلِّغ 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؛

## التخلص من سجلات الطلاب

يمثل سجل الطلاب الدائم سجل التاريخ المدرسي والتحصيل الأكاديمي للطلاب، ويتم استخراج السجلات الدائمة المحفوظة في المجلد التراكمي للطلاب ويتم الاحتفاظ بها قبل التخلص من المجلد.

ستقدم المنطقة التعليمية خلال عشرة (10) أيام من استلام الطلب مجموعة من السجلات التعليمية غير الرسمية للوالد/الوصي على الطالب المنتقل خارج الولاية والذي ينطبق عليه تعريف ابن عائلة عسكرية في مرحلة انتقالية، وعندما ينتقل أي طالب إلى مدرسة أخرى في المنطقة التعليمية، يتم نقل كل السجلات بما في ذلك السجل الدائم للطلاب إلى المدرسة الأخرى، وعندما ينتقل أي طالب إلى مدرسة خارج المنطقة التعليمية، يتعين على كبير الأمناء أن يحو المجلد التراكمي المعني بكل البيانات غير ذات الصلة وغير الرسمية. ويتم إرسال نسخة من كل السجلات إلى المدرسة مقدمة الطلب، إلا إذا كان على الطالب رسوم أو غرامات مستحقة. ففي هذه الحالة، سيتم تزويد مدرسة الالتحاق بالسجلات المتعلقة بأداء الطالب على المستوى الأكاديمي والتسكين الخاص وكذلك تاريخ التطعيمات والإجراءات الانضباطية خلال يومين دراسيين، وسيتم إرسال السجلات في أسرع وقت ممكن، ولن يتم إرسال المستندات الرسمية حتى سداد الرسوم والغرامات المستحقة. سيتم إبلاغ المدرسة المضطربة بالتسجيل بأن الحجز على المستندات الرسمية نظراً إلى وجود رسوم أو غرامات لم يتم سدادها، كما يتم الاحتفاظ بالمجلد التراكمي لمدة ثلاثة (3) أعوام بعد تخرج الطالب أو خروجه من المنطقة التعليمية. وفي جميع الحالات، تحتفظ المنطقة التعليمية بالسجل الدائم للطلاب لمدة 100 عام.

يتم الاحتفاظ بمحتويات السجلات التكميلية للطلاب لمدة ثلاثة (3) أعوام، كما يتم الاحتفاظ بسجلات طالب تعليم ذوي الاحتياجات الخاصة لمدة ستة (6) أعوام بعد تخرج الطالب أو خروجه من البرنامج. وفي الوقت الذي يتخرج فيه الطالب في المدرسة أو تقطع حاجته إلى الخدمات التعليمية الخاصة، يتم إعلام الوالد/الوصي أو الطالب البالغ بأن بيانات السجل المتعلقة بحالة الإعاقة لم تعد ضرورية.

وعند إعلام الوالد/الوصي أو الطالب البالغ بحقوقه المتعلقة بهذه السجلات، يجب على المنطقة التعليمية أن تُعلم الوالد/الوصي أو الطالب البالغ بأن الطالب أو الوالد/الوصي قد يحتاج إلى البيانات لإثبات الأهلية للحصول على بعض المنافع المعنية 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 بمتطلبات احتجازها لمدة ست (6) سنوات بموجب جدول الاحتفاظ بالسجلات الخاصة بالمناطق والمناطق التعليمية. ويحق للمنطقة، وفق ما تراه مناسباً، 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.

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 وفقاً 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 لمدرستهم أو إداراتهم بما يتوافق مع إجراءات إدارة عملية التخلص من السجلات (تتم مراجعة درجات الاختبار النفسي سنوياً لتحديد صلتها بالاحتياجات التعليمية المستمرة للطلاب)؛

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.

بعد إيلاء الرعاية وفقاً 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: بدءاً من هذا التاريخ، قررت أنه يجوز إتلاف السجلات التالية وفقاً لمتطلبات المقاطعة والولاية، وقد قدمتها لإتلافها". يجب أن تكون ورقة الملخص مؤرّخة وموقّعة من كبير الأمناء.

### السجلات الإلكترونية

تعتبر السجلات الإلكترونية (بما في ذلك البريد الإلكتروني ومحتوى الويب) التي تنشئها وتلقاها المنطقة التعليمية عند تأدية العمل العام 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 طبقاً 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 امتثالاً 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 (**السياسة 3240**)، التوقعات والعقوبات المتعلقة بسلوك الطلاب) 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 قبل المنطقة التعليمية سبباً 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 المعين 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 أيّاً من هذه القواعد/التوقعات لإجراء تصحيحي قد يصل إلى الفصل و/أو الحرمان من استقلال الحافلة، كما قد يخضع الطلاب أيضاً لإجراء تصحيحي وفق **السياسة 3240**، التوقعات والعقوبات المتعلقة بسلوك الطلاب.

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 خطيرة في حال وقوع حادث أو توقف طارئ (مثل كرات السلة، أو المعدات الرياضية الأخرى غير المحمولة في حقيبة رياضية/اللياقة 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 المعين.

## 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 سنويًا 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.

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 صفاً واحداً عند اقتراب الحافلة.

3. من المتوقع أن يحترم الطلاب حقوق وممتلكات الآخرين.

4. على الطلاب الذين يعبرون الطريق للعودة على متن الحافلة فعل ذلك من أمام الحافلة، وليس من خلفها مطلقاً، 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 الهدام و/أو اللغة أو الإشارات البذيئة التي توجه إلى السائق أو أي من الركاب الآخرين، إجراء تصحيحي. ويُعد التحرش والترهيب والتنمر أيًا كان نوعه محظورًا.

2. ومن المتوقع أن يعرّف الطلاب أنفسهم على الفور وطواعية عندما يطلب السائق منهم ذلك، وقد يتم تخصيص مقعد للطلاب على متن الحافلة بحيث يُتوقع منه أن يجلس عليه دائماً 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 تزجج 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 الحافلة [للسياسة 3245P](#)، التكنولوجيا، وكذلك [السياسة 3246 والإجراء 3246P](#)، الأجهزة الشخصية الإلكترونية وقواعد المدرسة.

5. ومن المتوقع 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.



## نظام كاميرات المراقبة بالفيديو الأمني على متن الحافلات المدرسية

قد يتم تزويد حافلات المنطقة التعليمية بنظام كاميرات المراقبة بالفيديو الأمني وفقاً 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.

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 دوراً إيجابياً 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.

### 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. يمثل 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 والموظون 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.

## 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 دوراً مهماً 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 بالنمر على الإنترنت والاستجابة له.

## الإجراء

### 3245P

أصبح استخدام الطلاب للتقنية في الأغراض التعليمية أمراً يومياً. 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، والمساحات، والطابعات، وأجهزة الفاكس، والكاميرات، والأجهزة الإلكترونية الشخصية (PED).

1. ستقوم المدراس بجمع إقرارات موقَّعة من الآباء/الأوصياء تُظهر استلام الآباء/الأوصياء لشروط استخدام الطالب للتقنيات والموافقة عليها كما هو محدد 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 خطياً بذلك.

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 أن التقنية الخاصة بهم دائماً صالحة للاستخدام ولا تتلف، كما يجب إبلاغ إدارة المدرسة بأي تلف يلحق بالجهاز فوراً وذلك باتباع العملية المبيَّنة في دليل التقنية للطلاب والآباء.

## الاستخدام العام للتقنية في مدارس إيفريت العامة:

### السلامة على الإنترنت

1. يجب أن يبذل المستخدمون جهوداً 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.

1. ستوفر شبكة مدارس إيفريت العامة اللاسلكية وصولاً مرشحاً 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.

## 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 مطلقاً 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 مطلقاً بتحديد مواعيد دون إذن من ولي الأمر/الوصي عليهم للالتقاء شخصياً 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.

## 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 مسموحاً به، شريطة التزام الطالب "باتفاقية استخدام الطالب للتقنيات" التالية في جميع الأوقات.

## 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 متسقاً مع مهمة المنطقة التعليمية. إن استخدام الموارد الإلكترونية التي تقدّمها المنطقة التعليمية يُعد امتيازاً.

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 سبباً لإلغاء امتياز الطالب الخاص بالوصول إلى الشبكة و/أو إجراء تأديبياً وفقاً لسياسات المقاطعة وإجراءاتها. وبالإضافة إلى ذلك، قد تؤدي انتهاكات اتفاقية الاستخدام هذه إلى الإحالة إلى جهات إنفاذ القانون.

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 كباثن 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.

### حقوق الطبع والنشر

- يحظر تنزيل، أو نسخ، أو استنساخ، أو توزيع البرامج، أو الموسيقى، أو الملفات الصوتية، أو الأفلام، أو الصور، أو غير ذلك من المواد المحمية بموجب حقوق الطبع والنشر دون الحصول على إذن خطي محدد من مالك حقوق الطبع والنشر، ومع ذلك، فإن استنساخ المواد وتوزيعها للأغراض التعليمية مسموح به عندما يندرج هذا الاستنساخ والتوزيع تحت مبدأ الاستخدام العادل لقانون حقوق النسخ الأمريكي (العنوان 17 من قانون الولايات المتحدة) والمحتوى مقتبس على النحو الملائم (سياسة مجلس الإدارة 2312 والإجراء 2312P والامتثال لحقوق الطبع والنشر).
- إن جميع الأعمال التي يكملها الطلاب كجزء من البرنامج التعليمي العادي مملوكة للطلاب 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 ملكاً للمنطقة التعليمية. يجب على الموظفين الحصول على إذن الطالب قبل توزيع أعمال الطالب على أطراف خارج المدرسة أو المنطقة التعليمية.

### الأمن

1. لا يجوز استخدام بيانات تسجيل الدخول على النظام أو الحسابات إلا من قِبل 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.

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 دعماً تقنياً يتم فيه بذل أقصى الجهود. ويُعدّ 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 الولاية، وتعتبر التقنيات من المرافق العامة ولا يجوز استخدامها لدعم المرشحين السياسيين، أو معارضتهم، أو إجراءات الاقتراع.
5. لا يوجد أي توقع للخصوصية من قِبل 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 قِبل 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 قِبل 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. يقع على عاتق المستخدمين مسؤولية أن تكون المواد التي يرسلونها أو ينشرونها باستخدام التقنية ملائمة، وتُعد رسائل الكراهية أو المضايقة أو التخويف أو التنمر أو الملاحظات التمييزية أو السلوكيات غير الاجتماعية أو الهمجية الأخرى محظورة.
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.

## السياسة 3213

لتعزيز بيئة تعليمية آمنة وخالية من التمييز لجميع الطلاب، بصرف النظر عن الجنس، أو التوجه الجنسي، أو الهوية الجندرية، أو التعبير عن النوع، فإن المجلس يقر بأهمية اتباع نهج دامج للطلاب المتحولين جنسياً؛ وذلك لتزويد هؤلاء الطلاب بفرصة تعليمية متساوية. وسوف تدعم هذه السياسة والإجراءات ذلك الجهد؛ وذلك بتيسير امتثال المنطقة التعليمية للقوانين المحلية الولائية والفيدرالية بخصوص الطلاب المتحولين جنسياً.

## الإجراء

### 3213P

ينبغي على المدير أو من يعينه طلب عقد اجتماع مع طالب متحول جنسياً ووالده/وصيه حال قيد التلميذ في المنطقة التعليمية أو استجابةً لتغيير جارٍ في التعبير عن النوع أو الهوية الجندرية للطالب المقيد. وأهداف الاجتماع هي:

- وضع تصور للاحتياجات الفردية لذلك الطالب بخصوص تعبيره عن نوعه أو هويته الجندرية؛ و
- تطوير تصور مشترك للروتين اليومي للطلاب داخل المدرسة من أجل إقامة علاقة وإزالة أي خوف قد يجده الطالب تجاه حضوره في المدرسة.
- لا يجوز للمدير أو من يعينه مطالبة الطالب بحضور اجتماع كشرط لتزويده بالحماية التي يستحقها بموجب السياسة والإجراء 3213، والقانون الولائي والفيدرالي بخصوص التعبير عن النوع أو الهوية الجندرية.

## التعريفات/المصطلحات

- التعبير عن النوع هو كيفية تعبير شخص ما عن نوعه الجنسي، وغالبًا من خلال السلوك، والتعبيرات الانفعالية، والتصرف، واللباس، والهندام، والاهتمامات والأنشطة.
- الهوية الجندرية تشير إلى الحس العميق الداخلي الذي يشعر به الشخص من حيث كونه أنثى أو ذكرًا، أو كليهما أو أيهما، وذلك بصرف النظر عن النوع الجنسي المحدد له عند الولادة.
- عدم التناغم الجنسي يصف الشخص الذي تختلف هويته الجنسية عن أي توقعات فطرية بشأن ما يجب أن يبدو عليه الشخص أو يتصرف وفقًا له بناءً على الجنس المحدد عند الولادة، ويشمل هذا المصطلح الأشخاص الذين لا تجد هويتهم الجنسية التقليدية ضمن أي فئة من فئات الجنس أو يحملون كلا النوعين، أو الشخص المحايد جنسياً.

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. مراجعة 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 تشتهبه المنطقة التعليمية ببلوغ 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 التام 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.

## المعلومات السرية عن الصحة والتعليم

قد تشكل المعلومات عن حالة نوع الجنس الخاصة بالطالب، أو اسمه القانوني، أو نوع الجنس المحدد له وقت الولادة معلومات سرية طبية أو تعليمية. وقد يخرق الكشف عن هذه المعلومات إلى طلاب آخرين، أو الوالدين، أو الأطراف الأخرى قوانين الخصوصية، مثل قانون الحقوق التعليمية وخصوصية الأسرة (20 U.S.C. §1232; 34 C.F.R. Part 99). وعليه، لضمان سلامة ورفاه الطالب، ينبغي على موظفي المدرسة عدم الكشف عن حالة التحول الجنسي أو عدم التناغم الجنسي للطالب أمام الآخرين، بما في ذلك والدًا الطلاب و/أو موظفو المدرسة الآخرون، إلا إذا كانت المدرسة (1) ملزمة بذلك قانونًا، أو (2) أن يكون الطالب قد فوض بذلك الكشف.

المتحول جنسيًا هو تعبير عام غالبًا ما يُستخدم لوصف شخص تختلف هويته الجندرية و/أو تعبيره عن النوع عما هو مرتبط تقليديًا بنوع الجنس المحدد للشخص وقت الولادة.

التحول يشير إلى العملية التي يخوضها شخص ما متحوّلًا من طريقة العيش والهوية كنوع جنس معين إلى طريقة العيش والهوية كنوع جنس آخر.

## السجلات الرسمية

يجب على المنطقة التعليمية الاحتفاظ بسجل دائم للطلاب بحيث يشمل الاسم القانوني للطالب ونوعه الجنسي، وسوف تتغير المنطقة التعليمية السجلات الرسمية للطالب لتعكس التغيير في الاسم القانوني أو الجنس وذلك حال استلام:

1. الوثائق التي تفيد بأن الاسم القانوني أو نوع الجنس الخاص بالطلاب قد تغير وذلك بموجب أمر محكمة أو من خلال تعديل على الهوية الصادرة عن الولاية أو الهوية الفيدرالية؛ أو

2. تصريح خطي موقع يوضح أن الطالب الذي يبلغ من العمر ثمانية عشر (18) عامًا قد أجرى تغييرًا على اسمه القانوني وغير اسمه لجميع الغايات والأغراض، وأن التغيير لم يتم لأسباب متعلقة بالغش.

عندما يطلب طالب سابق تغيير نسخته الرسمية في المدرسة لتعكس الاسم أو نوع الجنس المختلف، يجب:

1. توثيق المعاملة (طلب التغيير، إثبات الهوية، الشهادة، أوراق المحكمة، وغيرها)؛

2. إصدار سجل جديد؛ و

3. الاحتفاظ بـ (1) السجل الأصلي؛ (2) السجل الجديد؛ و(3) وثائق المعاملة.

إلى الحد الذي لا يُطلب فيه من المنطقة التعليمية في القانون استخدام الاسم القانوني والجنس البيولوجي للطالب في سجلات المدرسة أو وثائقها، فإنه ينبغي على المنطقة التعليمية استخدام الاسم ونوع الجنس الذي يحدده الطالب لنفسه. وفي المواقف التي يُطلب فيها من موظفي المدرسة في القانون استخدام أو التحدث عن الاسم القانوني أو نوع الجنس الخاص بالطلاب، كما هو الحال في الاختبارات الموحدة، فإنه يجب على موظفي المدرسة تبني ممارسات تجنب الكشف غير المتعمد عن حالة التحول الجنسي للطلاب أو عدم التناغم الجنسي. المزيد من المعلومات متوفر على الإنترنت على [Northwest Justice Project](#) و [Washington Law Help](#).

## الاتصالات واستخدام الأسماء والضمائر

التصرف السليم لموظف المدرسة هو أن يسأل الطلاب المعروفين بتحولهم الجنسي أو عدم تناغمهم الجنسي على انفراد عن كيفية توجيه الكلام إليهم في الفصل، وفي المراسلات مع البيت، وفي الاجتماعات مع والد/وصي الطالب، وسوف تكون تلك المعلومات مشمولة في نظام سجل الطالب الإلكتروني إلى جانب الاسم القانوني للطالب؛ وذلك لإبلاغ المعلمين والموظفين بالاسم والضمير الذي يجب بهما توجيه الكلام إلى الطالب. ومتى أمكن، فإنه يجب توزيع هذه المعلومات مباشرة على الموظفين؛ وذلك لتيسير استخدام الأسماء والضمائر الصحيحة. ولا يُطلب من التلميذ تغيير سجلاته الرسمية أو الحصول على اسم بأمر محكمة و/أو تغيير نوع الجنس كمتطلب سابق لتحديد طريقة توجيه الكلام إليه وفق الاسم والضمير الذي يتوافق مع هويته الجندرية.

عند التراسل مع الطلاب المتحولين جنسيًا أو غير المتناغمين جنسيًا بخصوص قضايا يعينها مثل السلوك، أو الانضباط، أو الدرجات، أو الحضور، أو الصحة، سوف يركز موظفو المدرسة على السلوك أو القضايا المحددة لا على عمل افتراضات بخصوص الهوية الجندرية الفعلية أو المحسوسة للطالب. وعند التراسل مع آباء/أوصياء الطلاب المتحولين جنسيًا أو غير المتناغمين جنسيًا، سوف يمتنع موظفو المدرسة عن استخدام الضمائر الجنسية والإشارة إلى الطالب بالاسم حيثما أمكن، ولن تتوانى المنطقة التعليمية عن الرفض المقصود والمتواصل لاحترام الهوية الجندرية للطالب، أو التصريح غير الملائم بالمعلومات بخصوص حالة التحول الجنسي للطالب.

## إمكانية الوصول إلى الحمامات

سوف يُسمح للطلاب باستخدام الحمامات التي تتوافق مع هويتهم الجنسية التي تؤكد المدرسة عليها، ولن يُطلب من أي طالب استخدام حمام يتعارض مع هويته الجنسية.



سيتم تقييم استخدام الطلاب المتحولين جنسياً أو غير المتناغمين جنسياً لغرف التبديل على أساس كل حالة على حدة، بهدف تعظيم الدمج الاجتماعي للطلاب المتحولين جنسياً أو غير المتناغمين جنسياً، وتقديم فرص متساوية لهم للمشاركة في فصول التربية البدنية والرياضة، وضمان أمن وراحة الطالب، وتقليل وصم التلميذ. وفي أغلب الحالات، ينبغي على المنطقة التعليمية تزويد الطلاب بإمكانية الوصول إلى غرف التبديل التي تتوافق مع هويتهم الجنسية التي تؤكد عليها المدرسة. وأي تلميذ لديه حاجة أو رغبة في زيادة الخصوصية، بصرف النظر عن السبب وراء ذلك، فإنه ينبغي تزويده بمنطقة تبديل ملابس بديلة معقولة، مثل:

- استخدام منطقة خاصة (مثل مرحاض قريب عليه باب، أو منطقة منفصلة بستارة، أو مكتب في غرف التبديل، أو حمام موظفين صحي قريب)؛ أو
- جدول تبديل منفصل (أي استخدام غرف التبديل قبل الطلاب الآخرين أو بعدهم).

وسيتم توفير أي ترتيب بديل بطريقة تتيح للطلاب الإبقاء على حالتهم المتعلقة بالتحول الجنسي أو عدم التناغم الجنسي على نحو خاص، لكن لن يُطلب من أي طالب استخدام غرفة تبديل تتعارض مع هويته الجنسية.

## فصول الرياضة والتربية البدنية

سوف تزود المنطقة التعليمية جميع الطلاب، بمن فيهم الطلاب المتحولون جنسياً، بفرصة المشاركة في التربية البدنية والبرامج/الفرص الرياضية بطريقة تتماشى مع هويتهم الجنسية.

يجوز للطلاب طلب مراجعة أهليته للمشاركة في الرياضات بين المدارس وذلك وفق الإجراء المذكور في كتيب جمعية الأنشطة بين المدارس في ولاية واشنطن (WIAA).

## الزي

سوف تتيح المنطقة التعليمية للطلاب ارتداء الملابس التي تتوافق مع نوعهم الجنسي المحدد لهم باستمرار، وذلك ضمن قيود الزي الموحد الواردة في موقع المدرسة وضمن قيود إرشادات المنطقة التعليمية بخصوص اللباس وعلاقتها بالقضايا الصحية والأمنية (مثل منع لبس ملابس العصابات).

## الأنشطة المدرسية الأخرى

في أي نشاط مدرسي يتضمن الفصل بين الجنسين (بمعنى آخر النقاشات الصفية والرحلات الميدانية)، سوف يُسمح للطلاب بالمشاركة وفقاً لهويتهم الجندرية التي تؤكد عليها المدرسة باستمرار، وسيبذل المعلمون وموظفو المدرسة الآخرون كل جهد لفصل الطلاب على أساس عوامل غير نوع الجنس حيثما أمكن.

## التدريب والتطوير المهني

حيثما أمكن، سوف تقوم المنطقة التعليمية بإقامة تدريب وتطوير مهني متواصل للموظفين حسب الحاجة؛ وذلك سعياً لبناء مهارات جميع الموظفين بهدف منع التحرش والتمييز وتحديدتهما والاستجابة لهما. وينبغي لمحتوى هذا التطوير المهني أن يشمل، على سبيل المثال:

- المصطلحات والمفاهيم المرتبطة بالهوية الجندرية، والتعبير عن النوع، والتنوع في نوع الجنس بين الأطفال والمراهقين؛ و
- الإستراتيجيات الملائمة للتواصل مع الطلاب والآباء بشأن القضايا المرتبطة بالهوية الجندرية والتعبير عن النوع، مع حماية خصوصية الطلاب؛ و
- إستراتيجيات المنع والتدخل في حوادث التحرش والتمييز، بما في ذلك التنمر الإلكتروني؛ و
- مسؤوليات المنطقة التعليمية والموظفين وفق القوانين المطبقة وسياسات المنطقة التعليمية بخصوص قضايا التحرش والتمييز والهوية الجندرية والتعبير عن النوع.

## الشكاوى بخصوص التمييز والتحرش

التمييز والتحرش على أساس الجنس أو التوجه الجنسي أو الهوية الجندرية أو التعبير عن النوع محظور. وتقع على عاتق كل مدرسة ومنطقة تعليمية وجميع الموظفين مسؤولية ضمان توفير بيئة مدرسية آمنة لجميع الطلاب، بما في ذلك الطلاب المتحولون جنسياً أو غير المتناغمين جنسياً. ويشمل نطاق هذه المسؤولية ضمان إعطاء أي حادثة تمييز أو تحرش الانتباه الفوري و/أو الإبلاغ عنها إلى منسق الامتثال للحقوق المدنية في المنطقة التعليمية.

ويجب أخذ الشكاوى التي تزعم ممارسة التمييز أو التحرش على أساس الهوية الجندرية الفعلية أو المتوقعة للشخص أو التعبير عن النوع، بجدية والتعامل معها بنفس الطريقة كما في حالات شكاوى التمييز و/أو التحرش الأخرى، ويشمل هذا التحقيق في الحادثة واتخاذ الإجراء التصحيحي الملائم للسن والتطور. وسوف تتبع شكاوى التمييز على أساس الهوية الجندرية أو التعبير عن النوع عملية الشكاوى المحددة في إجراء عدم التمييز في المنطقة التعليمية الإجراء 3210P.

# 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 حرق للخصوصية، مثل مواقف السيارات، والمداخل، والمخارج، والممرات، ومكاتب الاستقبال، وصلات اللياقة البدنية، والمقاهي، والمكتبات، أو غيرها من المساحات العامة المشتركة.
2. لا يجوز وضع كاميرات الفيديو الأمنية لمراقبة مساحات يُتوقع أن يحدث فيها حرق 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. ووفقاً 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.

يقوم المشرف بالتشاور مع المشرف الإقليمي في المسائل التي تخص الطلاب، والتشاور كذلك مع مساعد المشرف لشؤون الموارد البشرية في المسائل التي تخص الموظفين، وينبغي مراجعة اتفاقيات المفاوضات الجماعية، كما يجب على أي استخدام لكاميرات الفيديو الأمنية أن يتبع مثل 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 تنبّه 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 تميز 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 سياسات وإجراءات مجلس الإدارة 3245، و3245P، و5225، و5225P.

## 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.



### التوقعات والعقوبات المتعلقة بسلوك الطالب

#### السياسة 3240

- a. إحراق أو محاولة إحراق المباني عمدًا: ويعني إشعال النار المتعمد أو وضع المتفجرات.
- b. التهجم/الاعتداء: يعني التهديدات البدنية أو العنف تجاه الأشخاص (الاعتداء البدني على جسم شخص آخر قد يتم بأي أداة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الأسلحة، أو أعضاء الجسم، أو منتجات الأطعمة، أو إفرازات الجسم).
- c. السطو المسلح: ويعني عملية الدخول والبقاء غير القانوني أو غير المشروع في أي بناء بقصد اقتراف جريمة ما.
- d. المتفجرات والمفترقات والألعاب النارية: تعني إنتاج أي مفترقات، أو ألعاب نارية، أو متفجرات، أو أجهزة تفجير، أو مكونات مرتجلة التصنيع الغرض من تجميعها صنع المتفجرات، أو شرائها، أو بيعها، أو تحويلها، أو عرضها للبيع، أو استخدامها، أو إطلاقها، أو اقتناؤها، أو نقلها، أو تخزينها.
- e. الابتزاز أو الإكراه: محاولة الحصول على الأموال أو الممتلكات أو الخدمات عن طريق التهديد أو إجبار شخص ما على القيام بعمل ضد رغبته بالقوة أو بالتهديد.
- f. الأسلحة النارية/الذخائر/الأسلحة الخطرة: تُعد الأسلحة النارية والذخائر والأسلحة الخطرة محظورة، وسيتم استبعاد الطلاب الذين يحملون أو يملكون أسلحة نارية أو أسلحة خطيرة لما لا يقل عن فترة سنة واحدة (1)، كما سيتم الاتصال بهيئات إنفاذ القانون المعنية في حال وجود مخالفات لقانون الأسلحة النارية/الأسلحة الخطرة.
- g. المقامرة: تعني تعريض الأشياء القيمة لفرصة الربح أو لخسارة.
- h. السرقة: تعني السرقة من شخص أو مؤسسة.
- i. الإيذاء الخبيث: يعني تخريب الممتلكات.
- j. السرقة تحت التهديد: تعني القيام بالسرقة تحت تهديد السلاح أو تهديد القوة.
- k. بيع المشروبات الكحولية أو المخدرات غير المشروعة، أو تسليمها، أو استخدامها، أو حيازتها.
- l. التعدي على الممتلكات الخاصة: يعني التواجد في مكان غير مصرح بالدخول إليه أو رفض المغادرة من المكان عند توجيه الأمر بذلك.
- m. التهديد بنسف الممتلكات أو تخريبها: تعني الإعلان الكاذب عن نشوب حرائق أو حدوث تفجيرات.
- n. الإكراه بالتهديد بواسطة العصابات: يعني تهديد الأشخاص الآخرين بالأذى الجسدي لكون هذا الشخص قد رفض الانضمام إلى العصابة أو بسبب محاولته الانسحاب منها.

يقر مجلس إدارة المدرسة بأن سلوكيات وتصرفات الطالب ذات علاقة مباشرة بالعملية التعليمية، ويتطلب البرنامج التعليمي المجدي بيئة مدرسية منتظمة وشاملة، كما يطلب مجلس إدارة المدرسة أن يلتزم كل طالب بقواعد السلوك المعتمدة لدى المدرسة والمنطقة التعليمية وأن يخضع للإجراءات الانضباطية في حال ارتكابه أي خروقات لقواعد السلوك. تسري قواعد السلوك المتبعة على منشآت المدرسة (أو عند قرب معقول منها) في جميع الأوقات وفي أي نشاط أو حدث مدرسي يُعقد في أثناء التواجد في الحرم المدرسي أو خارجه، وفي أثناء استقلال وسائل المواصلات التي توفرها المدرسة. يُتوقع من التلميذ أن:

1. يمتثل للمعايير المعقولة الخاصة بالسلوك المقبول اجتماعيًا؛ و
2. يحترم حقوق الآخرين وممتلكاتهم؛ و
3. يتبع المسار الدراسي المطلوب؛ و
4. يحافظ على درجة من النظام المطلوب لخلق مناخ تعليمي إيجابي؛ و
5. يمتثل لقواعد المنطقة التعليمية ولوائحها؛ و
6. يخضع لسلطة هيئة التعليم والانضباط المنطقي المفروض من قبل موظفي المنطقة التعليمية ويتجاوب حسب ذلك. يعمل المراقب على صياغة قواعد السلوك الخطية التي ستنفذ رغبة مجلس الإدارة وتضع الإجراءات اللازمة لتطبيق هذه السياسة. تُحظر الأفعال أو التصرفات التالية التي تصدر عن الطالب في ممتلكات المدرسة (أو في مكان قريب منها على نحو معقول) أو خلال أي نشاط ترعاها المدرسة أو حدث خارج ممتلكات المدرسة، بما في ذلك المواصلات التي توفرها المدرسة، والرحلات الميدانية، والمناسبات الرياضية خارج المدينة، وتمثل سببًا للتأديب وفق ما ورد ضمن السياسة 3300 والإجراء 3300P من قبل سلطات المنطقة المخولة، وسيتم إعلام الآباء/الأوصياء في كل هذه الحالات بلغة يمكن أن يستوعبها الجميع.
1. ارتكاب الأعمال الإجرامية بحسب القوانين المطبقة في ولاية واشنطن، ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

## التوقعات والعقوبات المتعلقة بسلوك الطالب

يحدد هذا الإجراء التوقعات السلوكية من الطلاب، إلى جانب العقوبات التي قد تُفرض بسبب انتهاك هذه التوقعات اتباعاً للإجراءات الواردة في الإجراء 3300P المتعلق بانضباط الطلاب.

## احترام القانون وحقوق الآخرين

يعتبر الطالب مسؤولاً بصفته مواطناً عن احترام قوانين الولايات المتحدة الأمريكية، وولاية واشنطن، والأنظمة، والقوانين المحلية، وسيقوم الطالب باحترام حقوق الآخرين خلال وجوده في المدرسة، أو في منشأتها (أو في مكان قريب منها على نحو معقول)، خلال جميع الأنشطة المدرسية، وفي وسائل النقل التي توفرها المدرسة أو تحت سلطة المدرسة. ويكون الطلاب الذين يورطون أنفسهم في فعل إجرامي داخل ممتلكات المدرسة أو خارجها وخلال الأنشطة التي تشرف عليها المدرسة، أو خارج ممتلكات المدرسة، بحيث يكون الفعل ذا تأثير مؤدٍ في صيانة وعمل المدرسة أو المنطقة التعليمية العام، عرضةً للإجراءات العقابية من قِبَل المدرسة والمقاضاة وفق القانون. يتمتع الطلاب ذوو الاحتياجات الخاصة بنوع من الحماية العقابية.

## الالتزام بالقوانين

يجب على جميع الطلاب التقيد بالقوانين والقواعد الموضوعة من أجل العمل المنظم للمنطقة التعليمية والطلبات والتعليمات والتوجيهات المنطقية للعاملين في المنطقة التعليمية، ولغايات سياسة مجلس الإدارة 3240 وهذا الإجراء، يجب أن يتضمن مصطلح "العاملون في المنطقة التعليمية" 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. ربما يتسبب عدم تنفيذ ذلك في تطبيق إجراء انضباطي.

## الحضور

المواظبة على الحضور إلى المدرسة وفي الفصول هو أمر في غاية الأهمية لنجاح تعلم الطالب. لا يُسمح للطلاب بالتغيب أو التأخر عن الفصول دون عذر مقبول، ويُتوقع من جميع الطلاب المواظبة على حضورهم في الفصل والوصول في الوقت المحدد، وسيُعزّض الطلاب الذين لا يحضرون بانتظام لإجراءات تصحيحية (الإجراء 3300P). علاوة على ذلك، فإن الطلاب المسجلين من سن ستة (6) إلى ثمانية عشر (18) عامًا سيخضعون لشروط الحضور الإجمالي (سياسة مجلس الإدارة 3120).

2. كون الشخص تحت تأثير الكحول أو المواد المحظورة غير المصرح بها من قِبَل الطبيب للطالب.

3. حيازة الكحول أو المواد المحظورة التي لم يتم وصفها من طبيب الطالب، وأدوات المخدرات، ومنتجات التدخين، والمنتجات المماثلة، بما في ذلك أعواد الكبريت/القذاحات، والسجائر الإلكترونية، وأجهزة البخار.

4. بيع أو تسليم الكحول أو التبغ أو المنتجات المماثلة أو المواد الخاضعة للرقابة، أو المواد المزعوم أنها خاضعة للرقابة، أو الأدوية التي تباع بدون وصفة طبية إلى شخص آخر.

5. رفض تعريف النفس. يجب على جميع الطلاب أن يعرّفوا أنفسهم للسلطات المدرسية عند طلب ذلك.

6. القيام بأي عمل أو سلوك، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر والمسبب للتخريب المادي أو الجوهري أو عرقلة إجراءات عمل المدرسة. والعرقلة بشكل مستمر وإرادي للمدرسين والحيلولة دون القيام بأعمالهم التدريسية في الصف.

7. الفشل في تطبيق سياسات المنطقة التعليمية أو القواعد المدرسية أو توجيهات العاملين في المنطقة التعليمية خلال أي فترة زمنية يكون فيها الطالب تحت سلطة موظفي المدرسة.

8. حيازة أي شيء يتم اعتباره على نحو معقول سلاحًا، أو عرضه، أو التعامل معه، أو نقله، كما يُحظر استخدام قلم ضوء أو ليزر بأسلوب يمكن أن يؤذي شخصًا آخر.

9. أي تعبير أو سلوك فاحش، أو غير لائق، أو بذيء.

10. الانضمام إلى عصابة و/أو مجموعة معروفة مثيرة للبهت، أو الاشتراك في أنشطة متعلقة بعصابات أو مجموعات معروفة مثيرة للبهت.

11. الشجار أو تشجيع أو دعم سلوك الشجار.

12. تعديل السجلات والغش، والتدليس و/أو تغيير و/أو إتلاف سجل مدرسي أو أي مراسلات بين البيت والمدرسة، وتقديم أعمال الغير عن عمد على أنها الأعمال الخاصة بالشخص، ومساعدة الآخرين وتحريضهم على الغش.

13. الاستخدام غير الملائم للتقنية.

14. التحرش والترويع والتنمر. أي تهديد إلكتروني، أو كتابي، أو شفهي، أو بدني عن عمد عرضه التسبب في إصابة جسدية، أو أضرار بدنية، أو الإعاقة البدنية للغير، أو التهديد العدائي بفعل أي عمل آخر عرضه الإضرار الفعلي بالصحة البدنية أو العقلية للغير بأي صورة من الصور، أو التدخل في تعليم الطالب، أو تعطيل التشغيل المنتظم للمدرسة.

15. بيع عقار غير مصرح به ومحظور دون وصفة طبية وفقًا لإجراءات المنطقة التعليمية، أو تسليمه، أو استخدامه، أو حيازته.



تدرك المنطقة التعليمية المسؤولية الثنائية لوضع إجراءات تأديبية فيما يتعلق بتناول الطلاب للكحول والمخدرات، ولدعم البدائل الأخرى لمساعدة الطلاب وعائلاتهم، مثل تدريب الموظفين، والأنشطة التوعوية/المجتمعية المتصلة بالتنقيف بشأن تناول الكحول والمخدرات. وتوفر المنطقة التعليمية خدمات أخصائي التدخل والخدمات الاستشارية في المدرسة والإحالات إلى الوكالات المجتمعية التي تقدم الفحوصات، والمراقبة، والخدمات العلاجية لتناول المخدرات. تهدف هذه الإرشادات إلى توفير مقياس ثابت للاستمرارية بين جميع المدارس، مع السماح بالمرونة لتوفير البدائل المناسبة عندما تقتضي الظروف.

### المخالفة الأولى:

الوقوع تحت تأثير الكحول أو مادة محظورة، أو حيازة أدوات خاصة بالمخدرات، أو حيازة و/أو استخدام الكحول أو مواد محظورة لم يصفها طبيب للطلاب، أو مواد محظورة مزعومة، أو الماريجوانا، أو غيرها من المواد التي غرضها تغيير المزاج من الأسباب التي تؤدي إلى الفصل طويل الأمد. قبل الفصل لمدة طويلة، سينظر أفراد المنطقة التعليمية في أشكال أخرى من الأشكال التأديبية لدعم الطالب في الوفاء بالمتطلبات السلوكية، ويجب أن يحددوا ما إذا كانت عودة الطالب إلى المدرسة قبل إكمال الإيقاف لفترة طويلة: (1) ستشكل خطراً وشيئاً على الطلاب أو موظفي المدرسة أو (2) ستشكل خطراً وشيئاً على الطالب في الوفاء بالمتطلبات السلوكية، ويجب أن يحددوا ما إذا كانت عودة الطالب إلى المدرسة قبل إكمال الإيقاف: (1) ستشكل خطراً وشيئاً على الطلاب أو موظفي المدرسة بشكل فعلي أو جوهري. على مستوى المدارس الثانوية، لا يتجاوز الفصل لمدة طويلة تسعين (90) يوماً، طول المدة الزمنية الأكاديمية.

على مستوى المدارس الإعدادية، لا يتجاوز الفصل لمدة طويلة تسعين (90) يوماً، طول المدة الزمنية الأكاديمية. على مستوى كل من المدارس الإعدادية والثانوية، يمكن تقليل الفصل طويل الأمد إلى إيقاف قصير الأمد لا يقل عن خمسة (5) أيام إذا قدم الطالب دليلاً على أنه قد رتب موعداً زمنياً أو أنه قد أجرى، في أقرب تاريخ ممكن، تقييمًا للمخدرات وأنه التزم بكل توصيات الرعاية الصحية. يمكن أن يصحب الفصل طويل الأمد واحد أو أكثر مما يلي:

A. الإحالة إلى وكالة تطبيق القانون؛

B. الإحالة إلى فريق العناية في المبنى المدرسي؛

C. تفويض خدمة مجتمعية أو تجربة تعليمية بديلة؛

D. التعاقد السلوكي؛ و/أو

E. بدائل مناسبة أخرى.

عدم إكمال بدائل الفصل وعدم الالتزام بتوصيات الرعاية الصحية من أسباب إعادة تطبيق الفصل طويل الأمد.

على مستوى المدرسة الابتدائية، قد يحصل الطلاب على إيقاف قصير الأمد أو خطة بديلة بالإجراءات الإصلاحية.

### المخالفة الثانية:

قد ينتج عن ارتكاب مخالفة الحيازة الثانية أو الاستخدام الثاني ما يلي:

A. الطرد النهائي.

B. الفصل لمدة قصيرة أو طويلة.

C. الإحالة إلى وكالة تطبيق القانون.

D. تطبيق بدائل إضافية.

E. تمديد للبدائل المطبقة في المخالفة الأولى.

قبل فرض الفصل قصير الأجل، سيحاول موظفو المنطقة التعليمية فرض أحد أشكال الانضباط التالية أو أكثر لدعم الطالب في الوفاء بالمتطلبات السلوكية.

قبل الفصل لمدة طويلة، سينظر أفراد المنطقة التعليمية في أشكال أخرى من الأشكال التأديبية لدعم الطالب في الوفاء بالمتطلبات السلوكية ويجب أن يحددوا ما إذا كانت عودة الطالب إلى المدرسة قبل إكمال الإيقاف لفترة طويلة: (1) ستشكل خطراً وشيئاً على الطلاب أو موظفي المدرسة أو (2) ستشكل خطراً وشيئاً يؤدي إلى إيقاف العملية التعليمية بشكل فعلي أو جوهري.

قبل الفصل النهائي، سينظر أفراد المنطقة التعليمية في أشكال أخرى من الأشكال التأديبية لدعم الطالب في الوفاء بالمتطلبات السلوكية، ويجب أن يحددوا ما إذا كانت عودة الطالب إلى المدرسة قبل إكمال الفصل النهائي ستشكل خطراً وشيئاً على الطلاب أو موظفي المدرسة أم لا.

يُعد بيع أو توصيل جميع المخدرات أو الكحول أو المواد الخاضعة للرقابة أو المواد المزعوم أنها خاضعة للرقابة سبباً للإحالة إلى هيئة تطبيق القانون والطرده الطارئ، والتوصيات للتأديب، بما يصل إلى الطرد ويشمله.

## تزوير السجلات والغش

تزوير السجلات - سيخضع أي طالب يقوم بتزوير سجل مدرسي أو أي مراسلات بين المدرسة والمنزل، أو تغييرها، أو تدميرها لإجراء تصحيحي وفقاً للسياسة 3300 والإجراء 3300P.

الغش - أي طالب يقدم عمل الآخرين عن عمد على أنه عمله الشخصي سيعتبر قد ارتكب عملاً ينطوي على غش، كما يشمل الغش أيضاً المساعدة على الغش أو التواطؤ بارتكابه، وقد يخضع أي شخص يرتكب الغش لإجراء انضباطي وفقاً للسياسة 3300 والإجراء 3300P.

## سرقة الممتلكات أو تدميرها

يجب على الطالب ألا يسرق أو يتلف عن عمد، مع الإهمال الجسيم، المدرسة أو أي ممتلكات خاصة، وقد يخضع أي شخص يرتكب السرقة أو يتلف مرفق المدرسة عن عمد لإجراء انضباطي وفقاً للسياسة 3300 والإجراء 3300P.

لا يسمح للطلاب بالاشتراك في أنشطة العصابات على أراضي المدرسة. والعصابة هي مجموعة من ثلاثة أشخاص أو أكثر لديهم قيادة يمكن تحديدها، ويقومون على أساس مستمر بالتآمر على نحو منظم والعمل سويًا لأغراض إجرامية بشكل أساسي.

لا يجوز للطلاب التصريح بأنه عضو في مثل هذه العصابات، أو الارتباط بها، أو أن يكون تابعًا لها، أو الاشتراك في أنشطة العصابة أو أنشطة تتعلق بالعصابة في المدرسة أو خلال الأنشطة المتعلقة بالمدرسة. العصابة هي اتحاد قام بتأسيسه أصدقاء، ويتميز بوحدة أو أكثر من الخصائص التالية:

- له اسم عصابة أو رموز معروفة؛
  - له قائد معروف؛
  - له منطقة جغرافية معينة؛
  - يعقد اجتماعات بشكل منتظم أو متكرر؛
  - يعرف من قبل قوات الأمن بأنه عصابة؛ و/أو
  - يشترك جماعيًا في نشاطات إجرامية أو يقترن أعمال العنف.
- أنواع الثياب، أو المظهر الخارجي، أو النشاطات، أو الأفعال، أو السلوك، أو أسلوب الهندام الذي يعرضه أو يعكسه أو يشترك فيه الطلاب يجب ألا:
- يدفع مسؤولي المدرسة إلى التصديق بشكل معقول أن هذا الملبس، أو الزي، أو الأنشطة، أو الأفعال، أو السلوك، أو الهيئة، أو غيرها من السمات متعلقة بالعصابة، وأنها ستؤدي إلى تعطيل أو التدخل في بيئة أو نشاط المدرسة أو الأهداف التعليمية أو كل ذلك.
  - يؤدي إلى مخاطر سلامة للذات أو للطلاب أو هيئة التدريس.
  - يؤدي إلى خلق جو يعيق سلامة الطلاب أو أي شخص آخر بسبب الضغط غير المستحق، أو السلوك، أو الإكراه، أو الإهانات الصريحة، أو التهديد، أو العنف.
  - يوحي الانتماء إلى عصابة بموجب مراسلات خطية، أو علامات، أو وشم على الجسم، أو رسم، أو تصميم، و/أو شعار موضوع على أي ممتلكات خاصة أو مدرسة أو على الشخص نفسه.

قد يخضع أي شخص ينخرط في نشاط يتعلق بالعصابة لإجراء انضباطي وفقًا للسياسة 3300 والإجراء 3300P.

### التحرش، والترويع، والتنمر

وفقًا للسياسة 3204 والإجراء 3204P، يُمنع الطلاب من التحرش، أو التهيب، أو التنمر على الآخرين عن طريق الكلام أو بالقوة على أرض المدرسة (أو في مكان قريب منها على نحو معقول)، أو على حافلات المدرسة، أو في مواقع النشاطات التي تقام خارج المدرسة تحت رعايتها.

يجب على الطالب عدم التحرش بأي عضو هيئة تدريس أو متطوع أو والد أو وصي من خلال سلوك لفظي أو بدني.

قد يخضع أي شخص يمارس التحرش و/أو التهيب و/أو التنمر لإجراء انضباطي وفقًا للسياسة 3300 والإجراء 3300P.

يجب على الطالب ألا يتسبب عن عمد في أي تعطيل جوهري أو مادي لعمل المدرسة. ويوضح التالي أنواع الإساءة الممنوعة:

- إشغال المبنى المدرسي أو أرض المدرسة في سبيل منع الآخرين من استخدامها؛ و
- إغلاق مدخل أو مخرج أي مبنى مدرسي أو غرفة في سبيل منع الآخرين من المرور عبرها؛ و
- منع الطلاب من حضور صفوفهم التعليمية أو حضور النشاطات المدرسية؛ و
- إغلاق الممرات الخاصة بالمشاة أو ممرات الآليات في حرم المدرسة؛ و
- التدخل الجدي في سلوك أو نشاط أي صف مدرسي؛ و
- المقامرة أو تشجيع الطلاب الآخرين على المقامرة؛ و
- إشعال النار في ممتلكات المدرسة أو إجراء التخريب الجزيئي لها؛ و
- استخدام الأسلحة، أو المتفجرات، أو غيرها من الأسلحة، بما في ذلك الأقلام الضوئية أو الليزرية في أرض المدرسة أو التهديد باستخدامها؛ و
- الشجار أو تشجيع أو دعم سلوك الشجار؛ و
- الاستخدام غير الملائم للتقنية.

قد يخضع أي شخص يرتكب سلوكًا هدامًا لإجراء انضباطي وفقًا للسياسة 3300 والإجراء 3300P.

### الابتزاز أو الاعتداء أو التسبب في الأذى الجسدي

لا ينبغي للطلاب أن يمارس الابتزاز للحصول على أي شيء ذي قيمة، عن طريق التهديد بالأذى أو محاولة التسبب في الأذى الجسدي، أو أن تكون له أي طريقة يتوقع لها أن تسبب الأذى الجسدي المقصود لأي شخص.

قد يخضع أي شخص يرتكب الابتزاز أو الاعتداء أو يتسبب عن عمد في إصابة بدنية لشخص آخر لإجراء انضباطي وفقًا للسياسة 3300 والإجراء 3300P.

### العطور

يختار العديد من الطلاب وضع العطور عند الحضور إلى المدرسة، لكن يجب استخدام العطور باعتدال بحيث لا تشتت، أو تعطل، أو تزعج الآخرين. إلى جانب ذلك، يعاني العديد من أعضاء المجتمع المدرسي من حالات صحية تتأثر سلبًا بالعطور التي يضعها الآخرون، وفي هذه الحالات، ستتم مطالبة الطلاب بالامتناع عن وضع العطور عند ارتياد المدرسة.

## مغادرة حرم المدرسة خلال ساعات المدرسة

للنيكوتين، والسجائر الإلكترونية، وأجهزة التبخر، وأجهزة الاستنشاق غير الموصوفة، وأي معدات أو أجهزة أو مواد تدخين أخرى أو مبتكرة.

وينتج عن استخدام أي طالب للتبغ أو المنتجات المشابهة له في المدارس والمباني التابعة للمنطقة التعليمية أو في أراضيها أو مركباتها الخضوع لإجراء انضباطي وفقاً للسياسة 3300 والإجراء 3300P.

لا يسمح للطالب بترك حرم المدرسة خلال اليوم الدراسي إلا إذا حصل على إذن من مكتب المدرسة أو وفقاً لإجراءات المدرسة فيما يتعلق بتخويلات وقت الغداء.

## التلكؤ

من المتوقع أن يغادر الطالب أراضي المدرسة ومرافقها في وقت قريب بشكل معقول من موعد انتهاء اليوم الدراسي أو قرب الانتهاء الرسمي لليوم الدراسي، ما لم يكن هناك تصريح بغير ذلك.

## الأدوية

يجب أن يتلقى الطالب الدواء في أثناء ساعات الدوام المدرسي بمعرفة الوالد/الوصي، كما يجب إعطاء الدواء في المدرسة في حالات الضرورة القصوى فقط. متى أمكن، يُنصح الوالد/الوصي ومتخصص الرعاية الصحية المرخص (LHCP) بتصميم جدول لإعطاء الدواء خارج ساعات المدرسة. باستثناء الماريجوانا الطبية، يمكن للوالد/الوصي أن يعطي الطفل الأدوية في المدرسة.

إذا كان من الضروري تمامًا أن يتلقى الطالب الدواء في أثناء ساعات الدوام المدرسي أو الساعات التي يكون فيها الطالب تحت إشراف مسؤولين في المدرسة، فيجب اتباع الإجراء 3416P، بما في ذلك توفير نموذج طلب ترخيص طبي مكتمل موقع من أخصائي رعاية صحية مرخص والوالد/الوصي.

## حمل الطالب الأدوية وتناولها بنفسه

تُعد عملية طلب حمل الأدوية و/أو تناولها ذاتيًا هي نفسها عملية إعطاء هيئة التدريس العلاج، ويجب على الوالد/الوصي وأخصائي الرعاية الصحية المرخص ملء نموذج طلب ترخيص طبي يسري على الدواء، وبمجرد تفويض الوالد/الوصي وأخصائي الرعاية الصحية المرخص أن يحمل الطالب الأدوية الخاصة به و/أو يتناولها بنفسه، يمكن للممرضة القانونية أن تمنح الإذن.

قبل السماح للطالب بحمل الأدوية و/أو تناولها بنفسه، سيأخذ المدير والممرضة المسجلة في الاعتبار السن، والمستوى التنموي، وقدرات الطالب، وطبيعة الدواء، والظروف التي سيتناول فيها الطالب أو ربما يتناول فيها الدواء ذاتيًا، وغير ذلك من الأمور ذات الصلة في الحالة الخاصة.

يجب على الطالب عدم مشاركة أدويته أبدًا مع طالب آخر، وقد يؤدي انتهاك هذه الشروط من قِبَل الطالب الممنوح إذنًا بالاعتناء الذاتي و/أو تناول الذاتي لأدويته إلى إنهاء هذا الإذن، فضلاً عن فرض إجراء انضباطي عند الاقتضاء.

## منتجات التبغ

يمنع استعمال منتجات التبغ وما يشبهها، أو حيازتها، أو توزيعها من قِبَل الطلاب في المدارس أو أي منشآت أخرى تابعة للمنطقة التعليمية أو ما يتبعها من أراضي أو مركبات في جميع الأوقات. وتتضمن "منتجات التبغ وما يشبهها"، على سبيل المثال لا الحصر، السجائر، والسيجار، والنشوق، وتبغ التدخين، والتبغ غير المدخن، والنيكوتين السائل، والأجهزة المولدة

## السلوك الفاسد البذيء

يحظر أي سلوك أو تعبير بذيء، أو غير لائق، أو فاحش، وقد يخضع أي شخص يرتكب سلوكًا فاحشًا أو بذيئًا لأجراء انضباطي وفقاً للسياسة 3300 والإجراء 3300P.

## الأسلحة، والذخائر، والأدوات الخطرة

يجب ألا يمتلك الطالب أو يعرض أو يتعامل أو ينقل أي شيء يمكن اعتباره بشكل معقول سلاحًا ناريًا، أو مسدسًا هوائيًا، أو ذخيرة، أو سلاحًا، وسيتم الاتصال بهيئة إنفاذ القانون المعنية في حالة وجود انتهاكات للقانون الأساسي للأسلحة النارية/الأسلحة الخطرة.

سيخضع أي طالب يمتلك شيئًا يمكن اعتباره بشكل معقول سلاحًا ناريًا أو مسدسًا هوائيًا أو ذخيرة أو سلاحًا في المدارس والمباني التابعة للمنطقة التعليمية أو أراضيها أو مركباتها لإجراء انضباطي وفقاً للسياسة 3300 والإجراء 3300P.



## الجزء III

# سياسات التعامل مع مخالفات القواعد المدرسية

التدريس أولاً تجربة واحد (1) أو أكثر من أشكال الانضباط لدعم الطلاب في الوفاء بالتوقعات السلوكية قبل تطبيق الاستبعاد من الفصل الدراسي أو الوقف أو الفصل النهائي أو الفصل النهائي الطارئ.

قد تشمل الأشكال الأخرى هذه من الانضباط استخدام أفضل الممارسات والإستراتيجيات الواردة في قائمة السلوكيات الولائية ضمن [قانون واشنطن المنقح 28A.165.035](#). يحدد الإجراء المصاحب قائمة من الأشكال الأخرى الانضباطية الخاصة باستخدام أفراد هيئة التدريس. وعلى الرغم من ذلك، هذه القائمة ليست حصرية لأفراد هيئة التدريس ويمكنهم استخدام أشكال أخرى من الأمور الانضباطية المتوافقة مع [قانون واشنطن الإداري 392-400-025](#) (9).

يجب على موظفي المدرسة إجراء كل محاولة ممكنة معقولة لإشراك الوالدين/الأوصياء والطلاب في حل الانتهاكات السلوكية. سوف تتخذ المنطقة التعليمية جميع الخطوات المعقولة لضمان أن الإشعارات، وجلسات الاستماع، والمؤتمرات والاجتماعات، والخطط، والإجراءات، والاتفاقيات، والالتزامات، والقرارات مصوغة بلغة يفهما الطلاب والآباء/الأوصياء؛ وهذا قد يتطلب مساعدة لغوية. تشمل المساعدة اللغوية التواصل شفهيًا وكتابيًا فضلاً عن المساعدة على فهم المراسلات الكتابية، حتى إذا كان الآباء/الأوصياء لا يمكنهم قراءة أي لغة. 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.

ووفق ما هو موضح في الإجراء المصاحب، ستوفر المنطقة التعليمية خدمات تعليمية للطلاب في أثناء الفصل أو الفصل النهائي. وعند فرض المنطقة التعليمية الفصل طويل الأجل أو الفصل النهائي، ستعمل المنطقة التعليمية على عقد اجتماع إعادة دمج في الوقت المناسب. وإعادة الطالب إلى المدرسة بنجاح، ستعاون المنطقة التعليمية مع الوالدين/الأوصياء والطلاب في سبيل وضع خطة إعادة دمج مصممة لظروف الطالب الفردية، وإضافة إلى ذلك، يحق لأي طالب تم فصله أو فصله بشكل نهائي أن يتقدم لإعادة القبول في أي وقت.

## انضباط الطلاب

### السياسة 3300

تعني كلمة "الانضباط" أي إجراء تتخذه المنطقة التعليمية استجابةً للانتهاكات السلوكية، وليس ضرورياً أن يكون الانضباط عقابياً، لكنه يمكن أن يأخذ أشكالاً إيجابية تنطوي على الدعم. وتشمل أغراض هذه السياسة والإجراءات المصاحبة:

1. مشاركة الأسر والمجتمع والسعي للتمتع بالاستجابة للسياق الثقافي؛ و
2. دعم الطلاب في الوفاء بالتوقعات السلوكية، بما في ذلك توفير مشاركة الوالدين/الأوصياء مبكراً؛ و
3. إدارة الانضباط بطرق تتجاوز مع الاحتياجات ونقاط القوة لدى الطلاب، والحفاظ على تواجد الطلاب في الفصل الدراسي لأطول قدر ممكن من الوقت؛ و
4. توفير خدمات تعليمية يحتاج إليها الطلاب في أثناء الفصل والطرده النهائي؛ و
5. تسهيل التعاون بين موظفي المدرسة والطلاب والوالدين/الأوصياء، ومن ثم دعم إعادة الدمج بنجاح في الفصل الدراسي بعد الفصل أو الفصل النهائي؛ و
6. ضمان النزاهة، والمساواة، والمعاملة المنصفة في إدارة العملية الانضباطية؛ و
7. إمداد كل طالب بالفرصة لتحقيق النجاح على المستوى الشخصي والأكاديمي؛ و
8. توفير بيئة آمنة لجميع الطلاب وموظفي المنطقة التعليمية.

سينشئ المشرف أو الشخص المعين القواعد المتاحة لسلوك الطلاب ويوفرها، بحيث تكون مصممة لإمداد الطلاب ببيئة آمنة وصحية وسليمة على المستوى التعليمي. من المتوقع من الطلاب والآباء/الأوصياء الانتباه إلى قواعد مدونة سلوك الطلاب الخاصة بالمنطقة التعليمية، بما في ذلك المعايير السلوكية التي تحترم الحقوق، والأشخاص، وملكيات الآخرين. من المتوقع من الطلاب وهيئة التدريس العمل معاً من أجل إيجاد مناخ إيجابي للتعلم.

## الحد من الفصل والتفاعل مع العائلات ودعم الطلاب

ما لم يشكل وجود الطالب خطراً مباشراً ومتواصلًا على الآخرين أو تهديداً مباشراً ومتواصلًا على العملية التعليمية، يجب على أفراد هيئة



من مراجعة البيانات في تحديد ما إذا كانت هناك حالات غير متناسبة؛ ففي حالة وجود حالات غير متناسبة، ستتخذ المنطقة التعليمية إجراءً لضمان أن ذلك ليس نتيجة تمييز، وقد تعمل على تحديث هذه السياسة والإجراء المصاحب لتحسين مستوى النزاهة والمساواة بشأن العملية الانضباطية.

## توزيع السياسات والإجراءات

ستعمل المنطقة التعليمية على إتاحة سياساتها وإجراءاتها الانضباطية للعائلات والمجتمع، وستعمل على توفير السياسات والإجراءات الانضباطية سنوياً إلى جميع موظفي المنطقة التعليمية والطلاب والوالدين/الأوصياء، وهو ما قد يستدعي مساعدة لغوية للطلاب والوالدين/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.

## الإجراء

### 3300P

## التعريفات

لأغراض السياسات والإجراءات الانضباطية، تنطبق التعريفات التالية:

الانتهاك السلوكي يعني سلوك الطالب الذي ينتهك السياسات الانضباطية للمنطقة التعليمية.

الاستبعاد من الفصل الدراسي يعني استبعاد الطالب من الفصل الدراسي أو منطقة الأنشطة أو التعليم نتيجة انتهاكات سلوكية، وفقاً لمتطلبات [قانون واشنطن الإداري 330-400-392](#) و [قانون واشنطن الإداري 335-400-392](#)، ولا تشمل عملية الاستبعاد من الفصل الدراسي الإجراء الذي ينتج عنه عدم حضور الدروس لفترة وجيزة 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 والوالدين، فضلاً عن المهارات المتعلقة بتكييف عملية التدريس لخبرات الطلاب وتحديد السياقات الثقافية للطلاب.

تتحمل هيئة التدريس في المنطقة التعليمية مسؤولية الإشراف على الطلاب في أثناء اليوم الدراسي وفي أثناء الأنشطة المدرسية، سواء في الحرم المدرسي وخارجه وفي وسائل المواصلات التي توفرها المنطقة التعليمية. ستسعى هيئة التدريس إلى إشراك الوالدين/الأوصياء مبكراً في الجهود المبذولة من أجل دعم الطلاب في الوفاء بالتوقعات السلوكية. يتمتع المشرف أو الشخص المعين بسلطة إدارة العملية الانضباطية، بما في ذلك جميع الإجراءات الانضباطية الاستيعادية، وسيحدد المشرف أو الشخص المعين أفراد الهيئة الآخرين الذين حول لهم المشرف أو الشخص المعين سلطة انضباطية. وبعد محاولة شكل واحد (1) أو أكثر من أشكال الانضباط، يتمتع المعلمون بسلطة قانونية لفرض الاستبعاد من الفصل الدراسي نتيجة السلوكيات التي تعطل العملية التعليمية، ونظراً إلى تفاوت استيعاب السلوكيات الموضوعية وربما تتضمن الانحياز الضمني أو اللاشعوري، سيعمل الإجراء المصاحب على تحديد أنواع السلوكيات التي يمكن لهيئة التدريس المحددة في المنطقة التعليمية فرض الانضباط بخصوصها.

## ضمان النزاهة، وتوفير الإشعارات، وإتاحة

### الفرصة لعقد جلسة استماع

عند فرض إجراء انضباطي، ستلتزم المنطقة التعليمية بجميع حقوق الطالب الدستورية. ستقوم المنطقة التعليمية بإبلاغ الوالدين/الأوصياء بأسرع ما يمكن بشكل معقول بشأن الاستبعاد من الفصل الدراسي وقبل فرض أي فصل أو فصل نهائي، كما ستوفر المنطقة التعليمية الفرص للوالد/الوصي في أثناء جلسة الاستماع الأولية مع الطالب. ستقدم المنطقة التعليمية للوالدين/الأوصياء إشعاراً خطياً بما يتوافق مع [قانون واشنطن الإداري 455-400-392](#)، ينص على الفصل أو الفصل النهائي بما لا يتجاوز يوماً دراسياً واحداً (1) بعد جلسة الاستماع الأولية. وكما ذكر أعلاه، تشمل المساعدة اللغوية التواصل شفهيًا وكتابياً، فضلاً عن المساعدة على فهم المراسلات الكتابية، حتى إذا كان الآباء/الأوصياء لا يمكنهم قراءة أي لغة. وضعت المنطقة التعليمية إجراءات لمراجعة عمليات الفصل والاستبعاد والطرد في حالات الطوارئ وتقييم اللتماسات بشأنها، بما يتوافق مع [قانون واشنطن الإداري 430-400-392](#) حتى [قانون واشنطن الإداري 530-400-392](#).

## التطور والمراجعة

يُعد الإبلاغ الدقيق والكامل بجميع الإجراءات التأديبية، بما في ذلك الانتهاكات السلوكية التي أدت إليها، في غاية الأهمية للمراجعة الفعالة لهذه السياسة، ومن ثمّ، ستضمن المنطقة التعليمية هذا الإبلاغ.

سوف تجمع المنطقة التعليمية بشكل دوري البيانات المتعلقة بالإجراءات التأديبية التي اتخذت ضد الطلاب في كل مدرسة وتراجعاها، وسيتم فصل البيانات إلى مجموعات فرعية وفق ما يتطلبه [قانون واشنطن المنقح 28A.300.042](#)، بما في ذلك الطلاب المؤهلون للحصول على تعليم ذوي الاحتياجات الخاصة أو القسم 504. ستشمل عملية مراجعة البيانات الاستبعاد من الفصل الدراسي وعمليات الطرد داخل المدرسة قصيرة الأجل والطرد طويل الأجل والطرد النهائي. ستقوم المنطقة التعليمية بدعوة الموظفين، والطلاب، والوالدين/الأوصياء، والعائلات، والمجتمع للمشاركة في مراجعة البيانات. ويتمثل الغرض



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 كلام الطالب أو سلوكه يفرض خطرًا مباشرًا ومتواصلًا على الطلاب الآخرين أو موظفي المدرسة أو تهديدًا مباشرًا أو متواصلًا يؤدي إلى التعطيل الفعلي أو الجوهرى 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 تشمل 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 عام مخول للتصرف كوالد الطفل أو مصرح له باتخاذ القرارات التعليمية للطلاب، 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 المنظم التابع للمنطقة التعليمية المحلية.

يوم العمل المدرسي يعني أي يوم تقويمي، باستثناء أيام السبت والأحد، وأيام عطلة مدرسية أو فيدرالية يكون فيها مكتب المشرف مفتوحًا للعام. 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.

الفصل يعني حرمان الطالب من الحضور نتيجة انتهاك سلوكي في أي مادة أو حصة أو في أي جدول كامل للمواد أو الحصص، لكن لا يشمل ذلك حالات الاستبعاد من الفصول الدراسية، أو الفصل النهائي، أو الفصل في حالات الطوارئ، وقد يشمل الفصل أيضًا الحرمان من الالتحاق أو إعادة الالتحاق بهرق خاص فعلي مملوك للمنطقة التعليمية، أو مؤجر منها، أو مستأجر لصالحها، أو خاضع لسيطرتها.

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 المنطقة التعليمية إلى إشراك الوالدين/الأوصياء مبكرًا في الجهود المبذولة من أجل دعم الطلاب للوفاء بالتوقعات السلوكية، وإضافة إلى ذلك، ستبذل المنطقة التعليمية جميع الجهود المعقولة لإشراك الطالب والوالد/الوصي في حل الانتهاكات السلوكية. ما لم توجد حالة طوارئ، من المطلوب توفير فرصة لإشراك الوالد/الوصي قبل تطبيق الفصل أو الفصل النهائي.

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، والالتزامات، 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.

حرمان، أو تأخير حصول الطالب على وجبة كافية غذائياً، أو إنجاز صف دراسي محدد، أو حضور مادة معينة، أو تحقيق أحد متطلبات التخرج.

## أشكال الانضباط الأخرى والاستبعاد من الفصل الدراسي

دعم الطلاب بأشكال أخرى من الإجراءات الانضباطية

ما لم يشكل سلوك الطالب المستمر خطراً مباشراً ومتواصلًا على الآخرين أو تهديداً مباشراً ومتواصلًا على العملية التعليمية، يجب على أفراد هيئة التدريس أولاً تجربة واحد (1) أو أكثر من أشكال الانضباط لدعم الطلاب في الوفاء بالتوقعات السلوكية قبل تطبيق الاستبعاد من الفصل الدراسي، أو الفصل، أو الفصل النهائي.

أنواع السلوك التي من أجلها قد يستخدم أفراد هيئة التدريس الأشكال الأخرى من الإجراءات الانضباطية تشمل أي انتهاك لقواعد السلوك، الواردة في [السياسة 3240](#). وفقاً لقواعد السلوك الواردة في [السياسة 3240](#)، سوف يتشاور مدير المدارس وهيئة التدريس المعتمدة مرة سنوياً لوضع تعريفات دقيقة والخروج بإجماع على ما يشكل السلوكيات المفزية إلى المشكلات. ويتمثل الهدف من وضع التعريفات والإجماع فيما يتعلق بالسلوك المفزي إلى المشكلات في التعامل مع الفروق في إدراك السلوكيات الموضوعية والحد من تأثير التحيز الضمني أو اللاشعوري.

قد تشمل الأشكال الأخرى هذه من الانضباط استخدام أفضل الممارسات والإستراتيجيات الواردة في قائمة السلوكيات الولائية المتاحة عبر الإنترنت على موقع الويب <http://www.k12.wa.us/SSEO/pubdocs/BehaviorMenu.pdf>. تم تحديد ما يلي للاستخدام كأشكال أخرى من الانضباط، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- مراقبة السلوكيات؛ و
- التوجيه؛ و
- التوسط بين النظراء؛ و
- ممارسات العدالة التصالحية؛ و
- تعليم/إعادة التوجيه بشأن المهارات الاجتماعية؛ و
- أساليب تخفيف التصعيد؛ و
- النهج القائم على معرفة تأثير الصدمة.

هذه القائمة ليست حصرية لأفراد هيئة التدريس، ويمكنهم استخدام أي شكل آخر من أشكال الأمور الانضباطية المتوافقة مع [قانون واشنطن الإداري 392-400-025 \(9\)](#).

التوقيف بعد المدرسة

إضافةً إلى ذلك، يمكن لهيئة التدريس استخدام التوقيف بعد المدرسة كشكل آخر من أشكال الإجراءات الانضباطية. قبل تحديد التوقيف بعد المدرسة، سيعلم عضو هيئة التدريس الطالب بالسلوك المحدد المؤدي إلى التوقيف، ويمد الطالب بالفرصة لشرح سلوكه أو تبريره. 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

يمكن للطلاب والآباء/الأوصياء اللاتماس ضد الأشكال الأخرى من الإجراءات الانضباطية، بما في ذلك فرص التوقيف بعد المدرسة باستخدام عملية التظلم الواردة أدناه.

سلطة هيئة التدريس والانضباط الاستعدادي

يتحمل أعضاء هيئة التدريس في المنطقة التعليمية مسؤولية الإشراف على الطلاب فوراً 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 نشاطاً مدرسياً، 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.

ستسعى هيئة التدريس إلى إشراك الوالدين/الأوصياء مبكراً في الجهود المبذولة من أجل دعم الطلاب في الوفاء بالتوقعات السلوكية، ويتمتع المشرف بسلطة إدارة العملية الانضباطية، بما في ذلك جميع الإجراءات الانضباطية الاستعدادية. يفوض المشرف للمديرين ومساعدتي المديرين السلطة الانضباطية المتعلقة بفرض عمليات الفصل قصير الأجل، والفصل طويل الأجل، وحالات الطرد النهائي، والطردي في حالات الطوارئ.

الاستبعاد من الفصل الدراسي

بعد تجربة شكل واحد (1) آخر على الأقل من أشكال الإجراءات الانضباطية، وفق الوارد أعلاه، يحق للمعلمين فرص الاستبعاد من الفصل الدراسي. الاستبعاد من الفصل الدراسي يعني استبعاد الطالب من الفصل الدراسي أو منطقة النشاط التعليمي بناءً على انتهاك سلوكي يعمل على تعطيل العملية التعليمية. وفق ما ورد أعلاه، سيعمل المشرف، أو الشخص المعين، والمديرون، ومساعدو المديرين، وهيئة التدريس المفوضة بالعمل معاً في سبيل وضع تعريفات وإجماع على ما يشكل السلوك الذي يعطل العملية التعليمية للحد من تأثير الانحياز الضمني أو اللاشعوري.

ربما يكون الاستبعاد من الفصل الدراسي 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 مبكراً، أو إخبار الوالد/الوصي بالإبقاء على الطالب في المنزل، بناءً على انتهاك سلوكي. ويشكل نقل الطالب من المدرسة فصلاً، أو فصلاً نهائياً، أو فصلاً في حالات الطوارئ، ويجب أن يتضمن الإعلام والعملية المعتمدة الواردة في القسم أدناه.

لا يمكن أن يترتب على الاستبعاد من الفصل الدراسي حرمان أو تأخير حصول الطالب على وجبة كافية غذائياً، أو إنجاز صف دراسي محدد، أو حضور مادة معينة، أو تحقيق أحد متطلبات التخرج.

ستتيح المدرسة للطالب فرصة تعويض أي مهام واختبارات فاتته في أثناء الاستبعاد من الفصل الدراسي.

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

من الفصل الدراسي، والإبعاد، والإقصاء من النشاط الرياضي أو المشاركة، والاستبعاد أو الإقصاء من وسائل المواصلات التي توفرها المدرسة.

## الفصل والفصل النهائي

### الشروط العامة والقيود

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 تمارس المنطقة التعليمية الطرد أو الفصل أو إجراءً انضباطياً بأي وسيلة فيما يتعلق بأداء الطالب أو عدم أدائه أي إجراء لا يتعلق بالتشغيل المنضبط للمدرسة أو الأنشطة التي ترعاها المدرسة أو أي وجه آخر من أوجه الحفاظ على سريان العملية التعليمية، كما لن تفرض المنطقة التعليمية أي شكل من أشكال الانضباط بطريقة من شأنها إعاقة أحد الطلاب عن إنجاز صف دراسي محدد أو حضور مادة معينة أو تحقيق أحد متطلبات التخرج.

وفق ما ورد أعلاه، ستوفر المنطقة التعليمية للآباء/الأوصياء الفرصة للانخراط من أجل دعم الطالب والفصل في الانتهاكات السلوكية قبل تطبيق الفصل أو الفصل النهائي، وإضافةً إلى ذلك، سينظر المدير أو مساعد المدير في ظروف الطالب الفردية وطبيعة الانتهاك قبل تطبيق الفصل قصير الأجل أو الفصل داخل المدرسة.

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. ويُعدّ الإبلاغ عن الانتهاك السلوكي المؤدي إلى الفصل من حجرة الدراسة أو الفصل النهائي بعبارة "غير ذلك" ليس كافيًا.

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.

عند تطبيق الفصل أو الفصل النهائي، يحق للمنطقة التعليمية رفض تقديم الطالب أو دخوله إلى مرفق خاص فعلي مملوك للمنطقة التعليمية، أو مؤجر منها، أو مستأجر لصالحها، أو خاضع لسيطرتها، وستتيح المنطقة التعليمية للطالب فرصة الحصول على الخدمات التعليمية في أثناء الفصل أو الفصل النهائي، ولن تقوم المنطقة التعليمية بفصل أو طرد أحد الطلاب نتيجة الغياب أو التأخير.

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 480-400-392](#);
- تغيير المكان لحماية الضحايا ضمن [قانون](#).

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. ويُعدّ الإبلاغ عن الانتهاك السلوكي المؤدي إلى الاستبعاد من الفصل الدراسي بعبارة "غير ذلك" ليس كافيًا.

يجب أن يقوم المعلم أو المدير أو الشخص المعين بإبلاغ والدي/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 (معنى آخر شفهيًا أو كتابيًا) يستوعبهما الوالدان/الأوصياء.

عندما يفرض معلم أو موظف آخر مخول في المدرسة الاستبعاد من الفصل الدراسي نظرًا لبارات أو سلوكيات من الطالب تشكل 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 والوالدين فيما يتعلق بالاستبعاد من الفصل الدراسي من خلال إجراءات التظلم الواردة أدناه.

عملية التظلم من أشكال الانضباط الأخرى والاستبعاد من الفصل الدراسي

يتمتع أي والد/وصي أو طالب ظلم بفرض أشكال أخرى من الإجراءات الانضباطية و/أو الاستبعاد من الفصل الدراسي، بالحق في عقد اجتماع غير رسمي مع المدير أو الشخص المعين للفصل 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/وصي 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/وصي الطالب وأفراد هيئة التدريس.

فإذا لم يتم الفصل في التظلم بعد استنفاد هذا الإجراء العلاجي، فسيكون للوالد/وصي الطالب الحق، مع تقديم إشعار قبل يومين دراسيين، في تقديم تظلم كتابي و/أو شفهي إلى المشرف أو الشخص المعين. سيقدم المشرف أو الشخص المعين للوالد/وصي الطالب نسخة كتابية من الرد على التظلم في غضون عشرة (10) أيام دراسية. ولن تعوق عملية التظلم أو تؤجل الإجراءات الانضباطية، ما لم يختار المدير أو المشرف تأجيله.

يشمل الإجراء الانضباطي الذي يمكن التظلم ضده ضمن هذا القسم، جميع أشكال الإجراءات الانضباطية، بما في ذلك التوقيف بعد المدرسة، والاستبعاد

- وجود قانون آخر يمنع الطالب من العودة إلى البيئة التعليمية المعتادة للطلاب.

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 نارياً في مباني المدرسة أو وسائل المواصلات التي توفرها المدرسة أو المناطق الخاصة بالمرافق المستخدمة حصرياً للمدارس العامة. ويمكن للمشرف أو الشخص المخول تعديل الفصل النهائي لكل حالة على حدة.

كما يمكن أيضاً 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 سلاحاً نارياً في مباني المدرسة أو وسائل المواصلات التي توفرها المدرسة أو المناطق الخاصة بالمرافق المستخدمة حصرياً 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.

#### 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 أولاً محاولة القيام بأحد أشكال الإجراءات الانضباطية أو أكثر من شكل لدعم الطالب في الوفاء بالتوقعات السلوكية ووضع ظروف الطالب الفردية في الاعتبار. لن تفرض المنطقة التعليمية الفصل داخل المدرسة الذي ينتج عنه حرمان الطالب من الوجبة الكافية غذائياً أو تأخرها. تشمل الحالات التي قد ينتج عنها فصل داخل المدرسة أو فصل قصير الأجل الأمور المنصوص عليها أدناه وفي [السياسة 3240](#)، توقعات سلوك الطالب والعقوبات:

- السكر، أو الوقوع تحت تأثير مادة محظورة، أو المشروبات الكحولية، أو الماريجوانا في المدرسة أو في أثناء التواجد في الأنشطة المدرسية؛
- التهديدات بالقنابل أو الإذارات غير الصحيحة بالحرائق التي تسبب تعطيل برنامج الدراسة؛
- الغش أو تسريب الاختبارات؛
- ارتكاب أي جريمة على أراضي المدرسة أو في أثناء الأنشطة المدرسية؛

- انتهاكات الزي الموحد التي يرفض الطالب تصحيحها ([السياسة 3224P والإجراء 3224P](#) الزي الموحد للطلاب)؛

- الانخراط في شجار وإثارة البلبلة أو تعزيز شجار أو تصعيده وكذلك عدم التفریق في هذه الحالة. المشاركة في أي شكل من أشكال الشجار التي يتم تبادل اللكمات فيه، بغض النظر عن الشخص الذي بدأ الشجار، ويشمل هذا الحظر الضرب، والصفع، وشد الشعر، والعض، والرفس، والخنق، والخربشة، أو أي أفعال أخرى يتعمد الطالب فيها إصابة أو محاولة إصابة شخص آخر؛

- التحرش والترويع والتنمر (HIB)؛
- المنع العمدي للطلاب وهيئة التدريس من استخدام مرافق المدرسة؛

- تعريض الطالب نفسه أو غيره من الطلاب أو هيئة التدريس عن عمد إلى الخطر، بما في ذلك التسبب في التعرض للخطر في وسائل المواصلات التي توفرها المنطقة التعليمية؛

- التسبب في إصابة الآخرين عن عمد؛

- تشويه أو تدمير ممتلكات الآخرين عن عمد؛

- إغلاق مدخل أو مخرج أي مبنى مدرسي أو غرفة عن عمد في سبيل منع الآخرين من المرور عبرها؛

- امتلاك مواد كيميائية غير مشروعة أو محظورة أو استخدامها أو بيعها أو توصيلها؛

- منع الطلاب من حضور صفوفهم التعليمية أو حضور النشاطات المدرسية؛

- رفض التوقف عن السلوكيات المحظورة؛

- رفض مغادرة منطقة ما عند إصدار أمر بذلك من قِبَل موظفي المدرسة؛

- سوء السلوك الجنسي الذي قد يشكل اعتداءً جنسياً أو تحرشاً في أراضي المدرسة، أو الأنشطة المدرسية، أو المواصلات التي توفرها المدرسة؛

- التشويش على أي فصل أو نشاط عن عمد أو بشكل فعلي؛

- التهديدات بالعنف تجاه الطلاب الآخرين أو هيئة التدريس؛ و

- استخدام الأسلحة المحظورة بموجب قانون الولاية [والسياسة 3240](#).

#### جلسة الاستماع الأولية

قبل فرض أي فصل داخل المدرسة أو قصر الأجل، ستحاول المنطقة التعليمية إبلاغ والدي/أوصياء الطالب بأسرع ما يمكن بشكل معقول بشأن الانتهاك السلوكي. إضافةً إلى ذلك، فإن المدير أو الشخص المعين سيعقد جلسة استماع أولية غير رسمية مع الطالب لسماع وجهة نظره، وسيتيح المدير أو الشخص المعين للطالب الفرصة للاتصال بالوالدين/الأوصياء بشأن جلسة الاستماع الأولية، كما ستعقد المنطقة التعليمية جلسة الاستماع الأولية بلغة يستوعبها الوالد/الوصي والطالب. وفي جلسة الاستماع الأولية، سيقدم المدير أو الشخص المعين للطالب:

1. إشعاراً بانتهاك الطالب لهذه السياسة؛

2. توضيحاً للدليل بشأن الانتهاك السلوكي؛

3. توضيحاً للإجراء الانضباطي الذي قد يتم تطبيقه؛ و

4. فرصة للطالب لمشاركة وجهة نظره وتوضيحها فيما يتعلق بالانتهاك السلوكي.

#### الإخطار



بعد جلسة الاستماع الأولية، سيقوم المدير أو الشخص المعين بإبلاغ الطلاب بالقرار التأديبي المتعلق بالانتهاك السلوكي، بما في ذلك موعد بداية أي فصل داخل المدرسة أو قصر الأجل ونهايته.

بما لا يتجاوز يومًا دراسيًا واحدًا (1) بعد جلسة الاستماع الأولية، ستقوم المنطقة التعليمية بتقديم إشعار كتابي للفصل داخل المدرسة أو قصر الأجل للطلاب والوالدين/الأوصياء شخصيًا، أو عبر البريد، أو عبر البريد الإلكتروني بلغة وطريقة يستوعبها الطالب والوالدان/الأوصياء. سيضمن الإشعار الكتابي:

1. وصفًا لسلوك الطالب وكيف انتهك السلوك [السياسة 3300](#).

2. مدة وظروف الفصل داخل المدرسة أو قصر الأجل، بما في ذلك تواريخ بدئه وانتهائه.

3. أشكال الإجراءات الانضباطية الأخرى التي نظرت فيها المنطقة التعليمية أو جربتها، وتوضيحًا لقرار المنطقة التعليمية بإجراء الفصل داخل المدرسة أو قصر الأجل؛

4. فرصة الحصول على الخدمات التعليمية في أثناء الفصل داخل المدرسة أو الفصل قصير الأجل؛

5. حق الطالب والوالدين/الأوصياء في عقد اجتماع غير رسمي مع المدير أو الشخص المعين؛ و

6. حق الطالب والوالدين/الأوصياء في الالتماس ضد الفصل داخل المدرسة أو الفصل قصير الأجل.

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 إلى الطلاب من الصف الخامس إلى الصف الثاني عشر، لن تطبق المنطقة التعليمية الفصل داخل المدرسة أو الفصل قصير الأجل لأكثر من خمسة عشر (15) يومًا دراسيًا متتابعًا في أي فصل دراسي لنصف سنة أو أكثر من عشرة (10) أيام دراسية متتابعة في أثناء أي فترة ثلاثة أشهر من الفصل الدراسي، وإضافة إلى ذلك، لن تفرض المنطقة التعليمية الفصل داخل المدرسة أو قصر الأجل على الطلاب في أي صف بعد العام الدراسي الذي وقع فيه الانتهاك السلوكي.

لن تفرض المنطقة التعليمية الفصل داخل المدرسة أو قصر الأجل بطريقة تؤدي إلى حرمان الطالب من الوجبة الكافية غذائيًا أو تأخرها.

عند فرض الفصل داخل المدرسة، يجب على موظفي المدرسة ضمان وجودهم فعليًا في الموقع نفسه لتوفير إشراف مباشر في أثناء مدة الفصل داخل المدرسة، وإضافة إلى ذلك، يجب على موظفي المدرسة ضمان إمكانية الوصول إليهم لتوفير الدعم لجعل الطالب على اطلاع على المهام وعمل المساق الدراسي فيما يتعلق بالمواد العادية أو الحصص الخاصة بالطالب.

#### الفصل طويل الأجل والفصل النهائي

قبل فرض الفصل طويل الأجل، يجب على موظفي المنطقة التعليمية النظر في تجربة أشكال فرض الانضباط الأخرى لدعم الطالب في الوفاء بالمتطلبات السلوكية، كما يجب على المنطقة التعليمية النظر في الشروط العامة والقيود الواردة 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 جريمة من الجرائم الواردة في [قانون واشنطن المنقح 13.04.155](#)، بما في ذلك أي جريمة تتسم بالعنف وفق ما ورد في [قانون واشنطن المنقح 9.94A.030](#)، وأي جنابة يحددها قانون ولاية واشنطن على أنها جنابة من الفئة A أ محاولة لتنفيذ هذه الجنابة أو التآمر الجنائي، أو الحظ على ارتكاب جنابة من الفئة A، والتي تشمل:

a. القتل أو السلوكيات الفاضحة التي تُرتكب بالإكراه، أو الخطف، أو الإحراق العمدي، أو التعدي من الدرجة الثانية، أو التعدي على الأطفال من الدرجة الثانية، أو السرقة، أو إطلاق النار أثناء استقلال السيارة، أو القتل بالسيارة، أو الاعتداء بالسيارة نتيجة القيادة تحت تأثير الخمر أو أي مخدر، أو من خلال تشغيل سيارة بشكل نابح عن استهتار؛

b. أي اعتداء جنسي وفق ما هو محدد في [قانون واشنطن المنقح 9.94A.030](#)، ما يشمل أي جنابة تدرج 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 جنابة أو حكم قضائي بدافع جنسي؛

c. استنشاق الأبخرة السامة في انتهاك [للفصل 9.47A من قانون واشنطن المنقح](#)؛

d. أي مادة محظورة في انتهاك [للفصل 69.50 من قانون واشنطن المنقح](#)؛

e. أي انتهاك يتعلق بالخمر ضمن [قانون واشنطن المنقح 66.44.270](#)؛

f. 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](#)؛

g. أي انتهاك [للفصل 9A.36 من قانون واشنطن المنقح](#)، بما في ذلك الاعتداء والمضايقة المسببة للإيذاء، أو إطلاق النار من السيارة، أو التسبب في خطر ناتج عن التهور، وتعزيز محاولة الانتحار، والإكراه، والاعتداء على الأطفال، والاعتداء على الوصي، وعدم استدعاء المساعدة لضحية مصابة في جريمة بحاجة إلى المساعدة؛

h. أي انتهاك [للفصل 9A.40 من قانون واشنطن المنقح](#)، بما في ذلك الخطف، والسجن غير القانوني، والتدخل الوصائي، والإغراء، والاتجار بالبشر؛

i. أي انتهاك [للفصل 9A.46 من قانون واشنطن المنقح](#)، بما في ذلك المضايقة، والمطاردة، والترهيب الإجرامي بواسطة العصابات؛ و

z. أي انتهاك [للفصل 9A.48 من قانون واشنطن المنقح](#)، بما في ذلك الحرق العمدي، والإحراق الناتج عن الاستهتار، والإيذاء، والإيذاء الخبيث، ووضع



المصقات والرسومات الجدارية التي تروج لعصابات الشوارع الإجرامية.

3. انتهاكان (2) أو أكثر من الانتهاكات التالية في غضون فترة ثلاث (3) سنوات:

a. الترهيب الإجرامي بواسطة العصابات انتهاكاً لـ [قانون واشنطن المنقح 9A.46.120](#)؛ و

b. النشاط العصبي في أراضي المدرسة انتهاكاً لـ [قانون واشنطن المنقح 28A.600.455](#)؛ و

c. العصيان المتعمد لأفراد إدارة المدرسة انتهاكاً لـ [قانون واشنطن المنقح 28A.635.020](#)؛ و

d. التشويه أو الإضرار بممتلكات المدرسة انتهاكاً لـ [قانون واشنطن المنقح 28A.635.060](#)؛ و

4. أي سلوك طلابي يؤثر سلباً في صحة وسلامة الطلاب الآخرين أو هيئة التدريس.

إضافة إلى ما ورد كسلوك في قانون واشنطن المنقح 28A.600.015 قبل فرض الفصل لفترة طويلة، يجب على أفراد المنطقة التعليمية كذلك تحديد ما إذا كان الطالب الذي عاد إلى المدرسة قبل إكمال الفصل طويل الأجل سيشكل خطراً وشيئاً على الطلاب وأفراد المدرسة، أو سيشكل تهديداً بالإيقاف المادي أو الجوهرية للعملية التعليمية أم لا.

قبل فرض الفصل النهائي، يجب على أفراد المنطقة التعليمية أيضاً أن يحددوا ما إذا كانت عودة الطالب إلى المدرسة قبل إكمال الفصل النهائي ستشكل خطراً وشيئاً على الطلاب أو موظفي المدرسة أم لا.

#### الاتفاقات السلوكية

يمكن لهيئة التدريس إبرام اتفاقات سلوكية مع الطلاب والآباء/الأوصياء استجابةً للانتهاكات السلوكية، بما في ذلك الاتفاقيات المتعلقة بخفض مدة الفصل بشرط المشاركة في خدمات المعالجة، والاتفاقات البديلة عن الفصل أو الفصل النهائي، أو الاتفاقات التي تعلق الفصل أو الفصل النهائي، كما ستصف الاتفاقات السلوكية أيضاً إجراءات المنطقة التعليمية المخطط لها لدعم التغيرات السلوكية للطلاب، وسوف توفر المنطقة التعليمية أي اتفاق سلوكي بلغة وطريقة يستوعبها الطالب والآباء/الأوصياء.

لا يلغي الاتفاق السلوكي فرصة الطالب في المشاركة في اجتماع إعادة الدمج أو تلقى الخدمات التعليمية، ويجب ألا يمتد الاتفاق السلوكي لفترة الفصل الأكاديمي، ولا يمنع الاتفاق السلوكي المنطقة التعليمية من تطبيق الإجراءات الانضباطية فيما يتعلق بالانتهاكات والاتفاقات السلوكية التي تحدث بعد دخول المنطقة التعليمية في اتفاق مع الطالب والآباء/الأوصياء.

#### جلسة الاستماع الأولية

قبل فرض أي فصل طويل الأجل أو نهائي، ستحاول المنطقة التعليمية إبلاغ والدي/أوصياء الطالب بأسرع ما يمكن بشكل معقول بشأن الانتهاك السلوكي. إضافة إلى ذلك، فإن المدير أو الشخص المعين سيعقد جلسة استماع أولية غير رسمية مع الطالب لسماع وجهة نظره. سيحاول المدير أو الشخص المعين

إجراء محاولة معقولة للاتصال بالوالدي/أوصياء الطالب وتوفير الفرصة للآباء/الأوصياء للمشاركة في جلسة الاستماع الأولية شخصياً أو عبر الهاتف. وستعقد المنطقة التعليمية جلسة الاستماع الأولية بلغة يستوعبها الوالد/الوصي والطالب. وفي جلسة الاستماع الأولية، سيقدم المدير أو الشخص المعين للطالب:

1. إشعار انتهاك الطالب للسياسة 3300؛ و

2. توضيحاً للدليل بشأن الانتهاك السلوكي؛ و

3. توضيحاً للإجراء الانضباطي الذي قد يتم تطبيقه؛ و

4. فرصة للطالب لمشاركة وجهة نظره وتوضيحها فيما يتعلق بالانتهاك السلوكي.

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.

#### الإخطار

بما لا يتجاوز يوماً دراسياً واحداً (1) بعد جلسة الاستماع الأولية، ستقوم المنطقة التعليمية بتقديم إشعار كتابي للفصل طويل الأجل أو النهائي للطالب والوالدين/الأوصياء شخصياً، أو عبر البريد، أو عبر البريد الإلكتروني بلغة وطريقة يستوعبها الطالب والوالدان/الأوصياء. إذا لم يكن بإمكان الوالدين/الأوصياء قراءة أي لغة، فستوفر المنطقة التعليمية المساعدة اللغوية. سيضم الإشعار الكتابي:

1. وصفاً لسلوك الطالب وكيف انتهك السلوك [السياسة 3300](#)؛ و

2. مدة الفصل طويل الأجل أو النهائي وشروطه، بما في ذلك تواريخ بدء الفصل أو الفصل النهائي ونهايته؛ و

3. أشكال الإجراءات الانضباطية الأخرى التي نظرت فيها المنطقة التعليمية أو تجربتها وتوضيحاً لقرار المنطقة التعليمية بإجراء الفصل طويل الأجل أو النهائي؛ و

4. فرصة الحصول على الخدمات التعليمية في أثناء الفصل طويل الأجل أو الفصل النهائي؛ و

5. حق الطالب والوالدين/الأوصياء في عقد اجتماع غير رسمي مع المدير أو الشخص المعين؛ و

6. حق الطالب والوالدين/الأوصياء في الالتماس ضد الفصل طويل الأجل أو النهائي؛ و

7. فرصة الطالب والوالدين/الأوصياء في المشاركة في اجتماع إعادة الدمج.

باستثناء ما ورد بشأن الأسلحة النارية ضمن [قانون واشنطن الإداري](#).

[392-400-820](#)، لن تفرض المنطقة التعليمية الفصل طويل الأجل

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 حالياً مؤهلاً أو ربما يكون

مؤهلاً للحصول على الخدمات التعليمية لذوي الاحتياجات الخاصة. وإذا كان الأمر كذلك، فسيقوم المدير أو الشخص المعين بإبلاغ هيئة التدريس الخاصة ذات الصلة بالفصل طويل الأجل أو الفصل النهائي بحيث يمكن للمنطقة التعليمية ضمان أنها تتبع إجراءات الانضباط التعليمي لذوي الاحتياجات الخاصة، فضلاً عن إجراءات الانضباط التعليمي العامة.

#### الفرق بين الفصل طويل الأجل والفصل النهائي

لا يمكن أن يتجاوز الفصل طويل الأجل مدة الفصل الدراسي الأكاديمي، ولا يمكن أن تفرض المنطقة التعليمية الفصل طويل الأجل بما يتجاوز العام الدراسي الذي حدث فيه الانتهاك السلوكي.

لا يمكن أن يتجاوز الطرد النهائي مدة الفصل الدراسي الأكاديمي، إلا إذا قدم المشرف التماساً بتمديد الفصل النهائي ضمن **قانون واشنطن الإداري 392-400-480**، ويمكن للمنطقة التعليمية تطبيق الفصل النهائي بما يتجاوز العام الدراسي الذي حدث فيه الانتهاك السلوكي.

#### الفصل النهائي في حالات الطوارئ

يمكن للمنطقة التعليمية إلغاء تسكين الطالب من المدرسة الحالية على الفور، وفقاً للمتطلبات التالية، ويجب أن يكون لدى المنطقة التعليمية سبب كافٍ للاعتقاد بأن بيانات الطلاب أو سلوكياته الملحوظة تشكل:

1. خطراً مباشراً 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 لتحقيق 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 جوهريًا 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.

لا 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.

بعد فرض الفصل النهائي في حالات الطوارئ، يجب أن تحاول المنطقة التعليمية إعلام والدي/أوصياء الطالب، بأسرع ما يمكن بشكل معقول، بشأن سبب اعتقاد المنطقة التعليمية أن عبارات أو سلوكيات الطالب تشكل خطراً مباشراً ومتواصلًا على الطلاب الآخرين أو موظفي المدرسة؛ أو تشكل تهديدًا بتعطيل العملية التعليمية بشكل مادي وجوهري.

#### الإخطار

في غضون (24) يومًا بعد الفصل النهائي في حالات الطوارئ، ستقوم المنطقة التعليمية بتقديم إشعار كتابي للطالب والوالدين/

الأوصياء شخصيًا، أو عبر البريد، أو عبر البريد الإلكتروني بلغة وطريقة يستوعبها الطالب والوالدان/الأوصياء. سيضمن الإشعار الكتابي:

1. سبب تشكيل عبارات أو سلوكيات الطالب خطرًا مباشرًا ومتواصلًا على الطلاب الآخرين أو موظفي المدرسة، أو تهديدًا مباشرًا ومتواصلًا فيما يتعلق بتعطيل العملية التعليمية بشكل فعلي أو جوهري؛ و

2. مدة الفصل النهائي في حالات الطوارئ وشروطه، بما في ذلك تاريخ بدء الفصل النهائي في حالات الطوارئ ونهايته؛ و

3. فرصة الحصول على الخدمات التعليمية في أثناء الفصل النهائي في حالات الطوارئ؛ و

4. حق الطالب والوالدين/الأوصياء في عقد اجتماع غير رسمي مع المدير أو الشخص المعين؛ و

5. حق الطالب والوالدين/الأوصياء في تقديم التماس الفصل النهائي في حالات الطوارئ، بما في ذلك المكان والشخص المقدم إليه الالتماس.

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 والوالدين/الأوصياء بإشعار فضلاً عن الحقوق المتعلقة بالعملية وفق **قانون واشنطن الإداري 392-400-455** حتى **قانون واشنطن الإداري 392-400-480** حسب الإجراءات الانضباطية الجديد.

يجب إبلاغ المشرف أو الشخص المعين عن جميع حالات الفصل النهائي في حالات الطوارئ، بما في ذلك سبب تشكيل عبارات وسلوكيات الطالب خطرًا مباشرًا ومتواصلًا على الطلاب الآخرين أو موظفي المدرسة، في غضون أربع وعشرين (24) ساعة بعد بدء الفصل النهائي في حالات الطوارئ.

## الالتماس وإعادة النظر وإعادة التقديم

### اجتماع غير رسمي اختياري مع مدير المدرسة

في حال اختلاف الطالب أو الوالدين/الأوصياء مع قرار المدرسة بفصل الطالب أو فصله نهائيًا أو فصله نهائيًا في حالة الطوارئ، يحق للطالب والوالدين/الأوصياء طلب عقد اجتماع غير رسمي مع مدير المدرسة أو الشخص المعين لحل الخلاف، 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 والوالدين/الأوصياء.

في أثناء الاجتماع غير الرسمي، ستتاح للطالب والوالدين/الأوصياء الفرصة لمشاركة وجهة نظر الطالب وتوضيحها فيما يتعلق بالأحداث التي أدت إلى الانتهاك السلوكي، كما ستتاح الفرصة للطالب والوالد/الوصي للتشاور مع المدير والشخص المعين وموظفي المدرسة المشاركين في الحادث المؤدي إلى الفصل أو

الفصل النهائي، وإضافةً إلى ذلك، ستتاح للطالب والوالد/الوصي الفرصة لمناقشة أشكال الإجراءات الانضباطية الأخرى التي قد تفرضها المنطقة التعليمية.

ولن يُحوّل الاجتماع غير الرسمي دون تمتع الطالب أو الوالدين/الأوصياء بالالتماس ضد الفصل أو الفصل النهائي، أو المشاركة في اجتماع إعادة الدمج، أو تطبيق إعادة التقدم.

## 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.

يحق للطالب أو الوالدين/الأوصياء الالتماس ضد الفصل أو الفصل النهائي أو الفصل النهائي في حالات الطوارئ للمشرف أو الشخص المعين بشكل شفهي أو كتابي، وبالنسبة إلى الفصل أو الفصل النهائي، يجب أن يكون طلب الالتماس في غضون خمسة (5) أيام عمل مدرسية من تاريخ إمداد المنطقة التعليمية الطالب والوالد/الوصي بإشعار كتابي، أما بالنسبة إلى الفصل النهائي في حالات الطوارئ، فيجب أن يكون طلب الالتماس في غضون ثلاثة (3) أيام عمل مدرسية من تاريخ إمداد المنطقة التعليمية الطالب والوالد/الوصي بإشعار كتابي.

عندما يكون التماس الفصل لفترة طويلة أو الفصل النهائي معلقاً، يحق للمنطقة التعليمية متابعة فرض الفصل لفترة طويلة أو الفصل النهائي في أثناء عملية الالتماس، وفقاً للمتطلبات التالية:

1. يكون الفصل أو الفصل النهائي إما لا يتجاوز عشرة (10) أيام متتالية من تاريخ جلسة الاستماع الأولية أو حتى يتم الفصل في الالتماس، أيهما يأتي أولاً؛

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 والوالدين/الأوصياء الفرصة لمشاركة وجهة نظر الطالب وتقديم تفسير لانتهاك السلوكي شفهيًا أو كتابيًا.

يجب على المشرف أو الشخص المعين أن يقدم قرارًا كتابيًا يفصل في الالتماس للطالب والوالدين/الأوصياء شخصيًا، أو عبر البريد، أو عبر البريد الإلكتروني في غضون يومين (2) دراسيين بعد تلقي الالتماس. سيشمل القرار الكتابي:

1. القرار بتأكيد الفصل أو إلغائه أو تعديله؛ و

2. الفترة وشروط الفصل، بما في ذلك تواريخ البداية والنهاية؛ و

3. الخدمات التعليمية التي ستقدمها المنطقة التعليمية للطالب في أثناء الفصل؛ و

4. إشعار الطالب والوالدين/الأوصياء بحقوقهم 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 والوالدين/الأوصياء بإشعار كتابي شخصيًا أو عبر البريد أو عبر البريد الإلكتروني، في غضون يوم دراسي واحد (1) بعد تلقي طلب الالتماس، ما لم تتوافق الأطراف على إطار زمني مختلف. سيشمل الإشعار الكتابي:

1. المدة الزمنية والتاريخ وموقع جلسة الاستماع؛ و

2. أسماء الموظفين المسؤولين عن الالتماس؛ و

3. حق الطالب والوالدين/الأوصياء في فحص السجلات التعليمية للطالب؛ و

4. حق الطالب والوالدين/الأوصياء في فحص أي دليل مادي أو مستندي وقائمة أي شهود يتم تقديمها في جلسة الاستماع؛ و

5. حقوق الطالب والوالدين/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.

بالنسبة إلى الفصل طويل الأجل أو الفصل النهائي، يحق للطالب والوالدين/الأوصياء والمنطقة التعليمية الاتفاق على عقد اجتماع إعادة دمج ووضع خطة إعادة دمج قبل جلسة الاستماع المتعلقة بالالتماس، كما يحق للطالب والوالدين/الأوصياء والمنطقة التعليمية الاتفاق بشكل متبادل على تأجيل جلسة الاستماع مع 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 عام ودون السماح للعامة بالحضور إلا إذا طلب الطالب و/أو الوالدان/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 فعلياً بفعل جلسة الاستماع الجماعية.

إذا كان الموظف المسؤول عن جلسة الاستماع يرى أن مصالح الطالب ستعرض 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 تلقّي المشرف أو الشخص المعين طلب الالتماس، ما لم يتفق الطالب والوالدان/الأوصياء على غير ذلك.

بالنسبة إلى الفصل في حالات، ستعقد المنطقة التعليمية جلسة استماع بشأن الالتماس في غضون يومين (2) دراسيين بعد تلقّي المشرف أو الشخص المعين طلب الالتماس، ما لم يتفق الطالب والوالدان/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 نهائياً.

عند الطلب، يجوز للطالب والوالدين/الأوصياء أو الممثل القانوني فحص أي دليل مادي أو وثائقي والتحقق من قائمة الشهود التي ستقدمها المنطقة التعليمية في جلسة الاستماع الخاصة بالالتماس، ويجب على المنطقة التعليمية توفير المعلومات بأسرع ما يمكن بشكل معقول، بما لا يتجاوز نهاية اليوم الدراسي السابق على جلسة الاستماع الخاصة بالالتماس، كما يجوز للمنطقة التعليمية فحص أي دليل مادي أو وثائقي والتحقق من قائمة الشهود التي سيقدمها الطالب والوالدان/الأوصياء في جلسة الاستماع الخاصة بالالتماس. ويجب على الطالب والوالدين/الأوصياء توفير المعلومات بأسرع ما يمكن بشكل معقول، بما لا يتجاوز نهاية اليوم الدراسي السابق على جلسة الاستماع الخاصة بالالتماس.

عند الطلب، يحق للطالب والوالدين/الأوصياء مراجعة السجلات التعليمية للطالب؛ وتتيح المنطقة التعليمية السجلات 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 التآر أو سبب آخر قهري.

تقوم المنطقة التعليمية بتسجيل جلسة الاستماع الخاصة بالالتماس إما

يدويًا أو إلكترونيًا أو بنوع آخر من أنواع أجهزة التسجيل، وعند طلب الطالب أو الوالدين/الأوصياء، يتم تقديم نسخة لهم من التسجيل.

بالنسبة إلى الفصل طويل الأجل أو الفصل النهائي، يجب أن يؤسس المسؤول قراره على الدليل وحده المقدم في جلسة الاستماع، كما يجب على المسؤول أن يقدم قرارًا كتابيًا للطالب والوالدين/الأوصياء شخصيًا أو عبر البريد أو عبر البريد الإلكتروني في غضون ثلاثة (3) أيام دراسية بعد عقد جلسة الاستماع الخاصة بالالتماس. سيشمل القرار الكتابي:

1. تقريرًا بالواقعة؛ و

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،

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؛ و

4. إشعارًا بحق الطالب والوالدين/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 كتابيًا للطالب والوالدين/الأوصياء شخصيًا أو عبر البريد أو عبر البريد الإلكتروني في غضون يوم واحد (1) دراسي بعد عقد جلسة الاستماع الخاصة بالالتماس، ويشمل القرار الكتابي:

1. تقريرًا بالواقعة؛ و

2. قرارًا بما إذا كانت عبارات الطالب أو سلوكياته لا تزال تشكل

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 للطلاب والوالدين/الأوصياء إشعاراً وتفصيلاً للعملية المتبعة بما يتوافق مع الإجراء الانضباطي الذي تحول إليه الفصل النهائي في حالات الطوارئ؛ و

4. إشعاراً بحق الطالب والوالدين/الأوصياء في طلب إجراء المراجعة أو إعادة النظر في قرار الالتماس. سيضمن الإشعار مكان تقديم هذا الطلب والشخص المقدم إليه.

#### إعادة النظر في الالتماس

يحق للطالب والوالدين/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 شفهيًا أو كتابيًا.

بالنسبة إلى الفصل أو الفصل النهائي، يحق للطالب والوالدين/الأوصياء طلب المراجعة في غضون عشرة (10) أيام عمل مدرسية من تاريخ إمداد المنطقة التعليمية الطالب والوالدين/الأوصياء بإشعار كتابي.

بالنسبة إلى الفصل النهائي في حالات الطوارئ، يحق للطالب والوالدين/الأوصياء طلب المراجعة في غضون خمسة (5) أيام عمل مدرسية من تاريخ إمداد المنطقة التعليمية الطالب والوالدين/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، و

b. أي سجلات من جلسة الاستماع المتعلقة بالالتماس، و

c. قانون الولاية ذي الصلة، و

d. [السياسة 3300](#).

2. يجوز لمجلس التماسات الإجراءات الانضباطية طلب مقابلة الطالب والوالدين/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 كتابيًا للطالب والوالدين/الأوصياء شخصيًا أو عبر البريد أو عبر البريد الإلكتروني في غضون عشرة (10) أيام دراسية بعد

تلقي طلب المراجعة أو إعادة النظر، ويجب أن يحدد 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 كتابيًا للطالب والوالدين/الأوصياء شخصيًا أو عبر البريد أو عبر البريد الإلكتروني في غضون خمسة (5) أيام دراسية بعد تلقي طلب المراجعة أو إعادة النظر، ويجب أن يحدد القرار الكتابي:

1. ما إذا كان مجلس التماسات الإجراءات الانضباطية قد أقر قرار المنطقة التعليمية أو ألغاه أو عدّله بشأن تشكيل عبارات الطالب أو سلوكياته:

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 والوالدين/الأوصياء إشعارًا وتفصيلاً للعملية المتبعة [قانون واشنطن الإداري 392-400-480](#) حتى [قانون واشنطن الإداري 392-400-455](#) 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 تهديد 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؛ و

2. التقدم الأكاديمي للطالب والحضور وتاريخ الإجراءات الانضباطية؛ و

3. أي حالات دعم غير أكاديمية وخدمات سلوكية تم تقديمها للطالب أو تلقاها الطالب في أثناء الفصل النهائي؛ و

4. التقدم الأكاديمي للطالب في أثناء الفصل النهائي والخدمات التعليمية المتاحة للطالب في أثناء الفصل النهائي؛ و

5. الفترة الزمنية المطولة المقترحة للفصل النهائي؛ و



أو الوالدين/الأوصياء طلب إجراء المراجعة شفهيًا أو كتابيًا في غضون عشرة (10) أيام عمل دراسية من تاريخ تقديم المشرف أو الشخص المعين للقرار الكتابي.

يجوز لمجلس التماسات الإجراءات الانضباطية طلب مقابلة الطالب أو الوالدين/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 اللتماس.

يجب على مجلس التماسات الإجراءات الانضباطية أن يقدم قرارًا كتابيًا للطالب والوالدين/الأوصياء شخصيًا أو عبر البريد أو عبر البريد الإلكتروني في غضون عشرة (10) أيام دراسية بعد تلقي طلب المراجعة أو إعادة النظر، كما يجب أن يحدد 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 سنويًا على تقديم تقرير بعدد الالتماسات التي تم اعتمادها أو رفضها إلى مكتب مشرف التعليم العام.

## الخدمات التعليمية

ستقدم المنطقة التعليمية خدمات تعليمية لتمكين الطالب المفصول أو المفصول نهائيًا من:

1. متابعة المشاركة في المنهج التعليمي العام؛ و
2. الوفاء بالمعايير التعليمية الموضوعية في المنطقة التعليمية؛ و
3. إكمال متطلبات المواد ومستوى الصف والتخرج.

عند إتاحة الفرصة للطالب بتلقي الخدمات التعليمية في أثناء الإجراءات الانضباطية المتعلقة بالفصل، يجب على المدرسة أن تضع في الاعتبار:

- الإسهامات المفيدة من الطالب والآباء/الأوصياء ومعلمي الطالب؛ و
- 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،

يحق للمدير أو الشخص المعين تقديم التماس بتمديد الفصل النهائي فقط بعد وضع خطة إعادة الدمج ضمن قانون واشنطن الإداري -392-710 قبل نهاية الفصل النهائي. وبالنسبة إلى الانتهاكات التي تندرج تحت قانون واشنطن الإداري 392-400-820 والتي تتضمن سلاحيًا ناريًا في مباني المدرسة، أو وسائل المواصلات التي تقدمها المدرسة، أو مناطق المرافق في أثناء استخدامها حصريًا لمعرفة المدارس العامة، يحق للمدير أو الشخص المعين تقديم التماس بتمديد الفصل النهائي في أي وقت.

## الإخطار

ستقدم المنطقة التعليمية إخطارًا كتابيًا بالالتماس إلى الطالب والوالدين/الأوصياء شخصيًا أو عبر البريد أو البريد الإلكتروني في غضون يوم عمل دراسي واحد (1) من تاريخ تلقي المشرف أو الشخص المعين للالتماس، وسيشمل الإشعار الكتابي:

1. نسخة من الالتماس؛ و
2. حق الطالب والوالدين/الأوصياء في عقد اجتماع غير رسمي مع المشرف أو الشخص المعين في غضون خمسة (5) أيام عمل دراسية من تاريخ تقديم المنطقة التعليمية إشعارًا كتابيًا للطالب والوالدين/الأوصياء؛ و
3. حق الطالب والوالدين/الأوصياء في الرد على الالتماسات شفهيًا أو كتابيًا للمشرف أو الشخص المعين في غضون خمسة (5) أيام عمل دراسية من تاريخ تقديم المنطقة التعليمية للإشعار الكتابي.

يحق للمشرف أو الشخص المعين تقديم الالتماس فقط في حال كان هناك دليل مادي، إذا كان الطالب سيعود إلى مكانه السابق في المدرسة بعد الفصل الدراسي الأكاديمي، على أن الطالب سيشكل خطرًا على الصحة العامة أو السلامة، ويجب على المشرف أو الشخص المعين أن يقدم قرارًا كتابيًا للمدير أو الشخص المعين والطالب والوالدين/الأوصياء شخصيًا أو عبر البريد أو عبر البريد الإلكتروني في غضون عشرة (10) أيام دراسية بعد تلقي 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؛ و
2. السبب، إذا كان الطالب سيعود قبل تاريخ انتهاء الفصل النهائي الأولي، في أن الطالب سيشكل خطرًا على الصحة العامة أو السلامة؛ و
3. إشعار بحق الطالب والوالدين/الأوصياء في طلب إجراء المراجعة أو إعادة النظر، وسيشمل الإشعار مكان تقديم هذا الطلب والشخص المقدم إليه.

## مراجعة تمديد الفصل النهائي وإعادة النظر فيه

يحق للطالب أو الوالدين/الأوصياء مطالبة مجلس التماسات الإجراءات الانضباطية بمراجعة وإعادة النظر في قرار التماس تمديد الفصل النهائي للطالب، ويحق للطالب

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.

## إعادة القبول

### عملية إعادة القبول

تختلف عملية إعادة القبول عن عملية الالتماس ولا تحل محلها، ويحق للطلاب الذين تم فصلهم أو فصلهم نهائيًا تقديم طلب كتابي لإعادة القبول في المنطقة التعليمية في أي وقت. وفي حال رغبة أحد الطلاب في إعادة القبول في المنطقة التعليمية، سيقدم الطالب طلبًا كتابيًا للشخص المعين التابع للمشرف، حيث سيوصي المشرف بالقبول أو عدمه. سيضمن الطلب:

1. الأسباب التي يريد الطالب من أجلها العودة ولماذا يجب إعادة النظر في الطلب؛ و
2. أي دليل يدعم الطلب؛ و
3. بيان داعم من الوالد/الوصي أو غيرهما ممن دعموا الطالب.

سيقدم المشرف، كتابيًا، النصيحة للطلاب والوالد/الوصي بشأن القرار في غضون سبعة (7) أيام من تلقّي مثل هذا الطلب.

## إعادة الدمج

### اجتماع إعادة الدمج

تختلف عملية إعادة الدمج عن الطلب الكتابي لإعادة القبول، 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 التعليمية مع الطالب والوالدين/الأوصياء لتخطيط وقت الاجتماع وموقعه، ويتمثل الغرض من اجتماع إعادة الدمج في مناقشة الطالب والوالدين/الأوصياء بشأن خطة إعادة دمج الطالب، ويجب أن يتم اجتماع إعادة الدمج:

1. في غضون عشرين يومًا تقويميًا من بداية الفصل طويل الأجل أو الفصل النهائي للطلاب، بما لا يتجاوز خمسة (5) أيام تقويمية قبل عودة الطالب إلى المدرسة؛ أو
2. بأسرع ما يمكن بشكل معقول، في حالة طلب الطالب أو الوالدين/الأوصياء اجتماع إعادة الدمج فورًا.

### خطة إعادة الدمج

ستتعاون المنطقة التعليمية مع الطالب والوالدين/الأوصياء لوضع خطة إعادة دمج للحساسية الثقافية أو الاستجابة الثقافية المخصصة للظروف الفردية للطلاب 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؛ و

بعد تطبيق الفصل أو الفصل النهائي، بأسرع ما يمكن بشكل معقول، ستقدم المنطقة التعليمية إشعارًا كتابيًا للطلاب والوالدين/الأوصياء بشأن الخدمات التعليمية التي ستقدمها المنطقة التعليمية، وسيشتمل الإشعار على وصف للخدمات التعليمية، والاسم، ومعلومات جهة الاتصال الخاصة بموظفي المدرسة الذين يمكنهم تقديم الدعم للحفاظ على متابعة الطالب للواجبات والعمل 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:

1. الأعمال الدراسية، بما في ذلك أي واجبات منزلية مكلف بها، من جميع المواد أو الفصول المعتادة للطلاب؛ و
2. 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؛ و
3. فرصة للطلاب في تعويض أي واجبات واختبارات فاتته في أثناء فترة الفصل أو الفصل النهائي في حالات الطوارئ.

4. 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:

5. الأعمال الدراسية، بما في ذلك أي واجبات منزلية مكلف بها، من جميع المواد أو الفصول المعتادة للطلاب؛ و
6. فرصة للطلاب في تعويض أي واجبات واختبارات فاتته في أثناء فترة الفصل أو الفصل النهائي في حالات الطوارئ؛ و

7. 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 الوالدين/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:

- a. تنسيق توفير الأعمال التعليمية والتصنيف بين الطالب ومعلمي الطالب معدّل يتيح للطلاب متابعة الواجبات والعمل التعليمي لجميع المواد أو الفصول المعتادة للطلاب؛ و
- b. التواصل مع الطالب والوالدين/الأوصياء ومعلمي الطالب بشأن التقدم الأكاديمي للطلاب.

بالنسبة إلى الطلاب الخاضعين للفصل أو الفصل النهائي لأكثر من عشرة (10) أيام دراسية متتالية، ستوفر المدرسة الخدمات التعليمية وفق أحكام

# الإجراءات الانضباطية لطلاب تعليم ذوي الاحتياجات الخاصة

## السياسة 3318

رغم أي حكم آخر يرد في [السياسة 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 [السياسة 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 انضباطياً أو يوضح حاجة إلى تغيير في التسكين أو إعادة التقييم وفق [السياسة 2211P](#).

في حال فصل طالب من ذوي الاحتياجات الخاصة أو فصله نهائياً، سيقوم المدير الذي يطبق هذا الفصل بإعلام المدير التنفيذي لخدمات تعليم ذوي الاحتياجات الخاصة بذلك على الفور كتابياً.

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 تلقّي الوالدين لإشعار المخالفة المعتد ارتكاب الطالب لها.

سيتمثل الغرض من الاجتماع في تحديد ما إذا كان سلوك الطالب المتعلق بالفصل طويل الأجل أو الفصل النهائي متعلقاً بإعاقة الطفل أو ما إذا كان سلوك الطالب المتعلق بالفصل طويل الأجل أو الفصل النهائي يشير إلى حاجة إلى تغيير التسكين أو إعادة التقييم، وإذا أدت العملية إلى نتيجة مفادها أن سلوك الطالب الذي يُدعى أن الطالب قد ارتكبه لا يتعلق بإعاقة الطالب وأن الطالب ليس في حاجة إلى تغيير التسكين الخاص به أو إعادة التقييم، عندها تطبق [السياسة 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 قررت المنطقة التعليمية، متبعة جميع الإجراءات الواردة في الفقرة السابقة والفقرات الواردة في [السياسة 3300](#) والإجراء 3300P، أنه يجب إيقاف الفصل طويل الأجل أو الفصل النهائي في حالات الطوارئ المطبقة على أحد الطلاب

• عند الاقتضاء، التاريخ الثقافي، والسياقات الثقافية للطالب، والمعايير والقيم الثقافية للأسرة، والموارد المجتمعية، ووعي الوالد/الوصي؛ و

• تقليل فترة فصل الطالب أو فصله النهائي؛ و

• توفير الدعم الأكاديمي وغير الأكاديمي الذي يساعد على نجاح الطالب الأكاديمي والحفاظ على انخراطه ومسيرته من أجل التخرج؛ و

• دعم الطالب أو الوالدين/الأوصياء أو موظفي المدرسة في اتخاذ الإجراء لمعالجة الظروف التي أدت إلى الفصل أو الفصل النهائي والحيولة دون تكرار الظروف المشابهة.

يجب على المنطقة التعليمية توثيق خطة إعادة الدمج وتوفير نسخة من الخطة إلى الطالب والوالدين/الأوصياء، كما يجب على المنطقة التعليمية أن تتخذ خطوات معقولة لضمان أن اجتماع إعادة الدمج وخطة إعادة الدمج بلغة يفهمها الطالب والوالدان/الأوصياء.

### 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 موجهاً إلى المعلم، فلن يتم دمج في فصل هذا المعلم لمدة حضور الطالب في المدرسة أو أي مدرسة أخرى يحضر فيها المعلم؛

2. ارتكاب الطالب جريمة ضمن قانون واشنطن المنقح (3) 28A.600.460، فإذا كان النشاط موجهاً إلى طالب آخر، فسيتم نقل الطالب من فصل الضحية لمدة حضور الطالب في المدرسة أو أي مدرسة أخرى يحضر فيها الطالب الضحية.

# 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 شفهيًا 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 يومين (2) دراسيين، كما سيقوم المدير أو الشخص المعين بمعرفته بمراجعة الحادثة مع العضو المنخرط والطلاب والوالد/الوصي.

سيتم تقديم نسخة من سياسة وإجراءات المنطقة التعليمية الخاصة بالتقييد البدني والعزل إلى الوالد 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.

من ذوي الاحتياجات الخاصة، فسيتم إعلام الطالب والوالد أو الوصي بهذا الفصل طويل الأجل أو الفصل النهائي في حالات الطوارئ من خلال بيان كتابي يحدد أن هذا الفصل طويل الأجل أو الفصل النهائي في حالات الطوارئ ما هو إلا تغيير للتسكين ويتوافق مع متطلبات [قانون واشنطن الإداري 392-172A-05140-05155](#)، كما يتوافق الإشعار أيضًا مع الإجراءات المطلوبة الواردة ضمن الإجراء 3300P ونصًا على الحقوق المتعلقة بجلسة الاستماع وفق [السياسة 3300](#) والإجراء 3300P، وأي حقوق تتعلق بجلسة الاستماع تتوفر ضمن [قانون واشنطن الإداري 392-172A-05160-05170](#).

## 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 عام، 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 392-400](#) 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 برده 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.

تنطبق التعريفات التالية على السياسة 3319 وهذا الإجراء.

1. العزل: تقييد حرية الطالب وحده في غرفة ما أو أي شكل آخر من التقييد الذي يحوّل دون مغادرة الطالب. لا يشمل ذلك الاستخدام الطوعي للطالب للمساحة من أجل الراحة أو إخراج الطالب المؤقت من المنطقة التعليمية المعتادة 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: أداة التقييد الوحيدة المعتمدة للاستخدام من قِبَل موظفي التعليم في المنطقة التعليمية للمدرسة هي مقعد السلامة المستخدم في نقل الطالب، ويحق لأفراد تنفيذ القانون استخدام المزيدي من أدوات التقييد الميكانيكي في تنفيذ واجباتهم المكلفين بها.

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 لنفسه، تدل عليه تهديدات أو محاولات بارتكاب الانتحار أو إلحاق الضرر البدني بالنفس؛ أو

ii. إلحاق الضرر البدني بشخص آخر، يدل عليه سلوك تَسبّب في حدوث ضرر أو وضع شخص في حالة خوف معقولة من هذا الضرر؛ أو

iii. إلحاق ضرر بممتلكات الآخرين، يدل عليه سلوك تَسبّب في خسارة جسيمة أو ضرر لممتلكات الآخرين.

b. تَسبّب 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 ضرورياً للتحكم في السلوك التلقائي الذي يشكل احتمالية وشيكة بحدوث ضرر جسيم حتى زوال هذه الاحتمالية.

2. عندما يكون العزل أو التقييد مراقباً بعناية للحيلولة دون تعرّض الطالب للضرر.

3. عند تطبيق أقل قدر ممكن من التقييد أو العزل لحماية سلامة الطلاب والموظفين حسب الظروف.

4. عند تطبيقه بمعرفة الموظفين المدربين والمعتمدين من المزود المؤهل لاستخدام العزل والتقييد و/أو أدوات التقييد، ما لم يكن الموظفون المدربون غير متاحين على الفور نظراً للطبيعة غير المتوقعة لحالة الطوارئ.

لن يتم استخدام التقييد أو العزل:

1. كشكل من أشكال فرض الانضباط أو العقاب؛ أو

2. عندما لا يشكل الطالب خطراً بالتسبب في إصابة بدنية وشيكة لنفسه أو للآخرين، أو

3. إذا كان الموظف يعلم أن الطالب يعاني من حالة صحية قد تتفاقم نتيجة استخدام مثل هذا الأسلوب؛ أو

4. إذا كان التقييد يتعارض مع تنفس الطالب.

المتابعة بعد استخدام التقييد البدني أو العزل

1. الإبلاغ: يجب على المدير أو الشخص المعين من قِبَله أن يبذل كل جهد ممكن لإبلاغ والد/وصي الطالب بالحادثة في غضون 4 ساعات 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 يومي عمل دراسيين 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

#### 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 قانوناً لمعرفة 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. ومتى أمكن، يجب السعي للحصول على موافقة رقابية قبل تصرف أي موظف بشكل يتناقض مع هذه الإرشادات، وإذا لم يكن هناك وقت للسعي للحصول على مثل هذه الموافقة، فيجوز للموظف أن يحدد عن هذه الإرشادات، إذا استنتج أنه من المناسب فعل ذلك، ويجب إبلاغ الإدارة بأي إجراء استثنائي بأسرع ما يمكن بشكل معقول.

2. متى يتم استخدام أكثر إجراءات العزل تقييداً

a. يتم استخدام أكثر إجراءات العزل تقييداً كملاذ أخير عند التعامل مع السلوك الخطير الهدام 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 تمارس ضد الطفل.

ii. يتم اختيار إجراءات العزل المناسبة في هذه السلسلة من خلال الفطنة المستنيرة.

f. أي توصيات بتغيير طبيعة أو مقدار الموارد المتاحة للطلاب والموظفين لتجنب الحوادث المشابهة.

4. بداية من 1 يناير 2016 والأول من يناير من كل عام، ستقوم المنطقة التعليمية بتلخيص التقارير الكتابية التي تم تلقيها بموجب هذا الإجراء وتقديم ملخصات لمكتب المشرف على التعليم العام، بما في ذلك عدد الحوادث الفردية للتقييد والعزل، وعدد الطلاب المنخرطين في الحوادث، وعدد الإصابات للطلاب والموظفين، وأنواع التقييد أو العزل المستخدمة.

5. علاج المخاوف المتعلقة بحالات استخدام القوة: يمكن للطلاب أو والده/وصيه الذي لديه مخاوف تتعلق بحادثة معينة تتضمن التقييد أو العزل أو أشكالاً أخرى من القوة المعقولة السعي لعلاج المخاوف من خلال استخدام شكاوى المنطقة التعليمية الواردة في **السياسة والإجراء 4312**، 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.

وفقاً 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 كتابياً.

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 بوجه عام إلى مجموعة من الإجراءات الموضوعية لإبعاد الشخص عن (أو الإبعاد عن الشخص) مصادر الدعم (المكافآت) التي من المفترض أنها تعزز أو تُبقي على السلوكيات العدوانية، أو الخطرة، أو الهدامة، أو المخلة بالنظام إلى حد كبير، وتتراوح إجراءات الإيقاف بين مجرد مطالبة الطالب بمدة زمنية لمشاهدة أحد الأنشطة بدلاً من المشاركة فيه، والعزل الذي

# ضحايا الجرائم الجنائية

## السياسة 3310

وفقاً 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 [السياسة 3310](#) وهذا الإجراء، تعني عبارة "جريمة جنائية تنطوي على العنف":

- الاعتداء—الضرر البدني
  - التحرش
  - الاختطاف، والسجن غير القانوني، والتدخل الوصائي، والإغراء الاتجار بالبشر، والإكراه للقيام بأمور الخدمة القسرية
  - الجرائم الجنسية
  - السرقة
  - الحرق عن عمد، والحرق الناتج عن الاستهتار، والأذى الخبيث
- [قانون واشنطن المنقح 9A.36](#)
- [قانون واشنطن المنقح 9A.46](#)
- [قانون واشنطن المنقح 9A.40](#)
- [قانون واشنطن المنقح 9A.44](#)
- [قانون واشنطن المنقح 9A.56](#)
- [قانون واشنطن المنقح 9A.48](#)



## الجزء IV.

### مسؤوليات المعلم وحقوقه

C. عندما يرى المعلم ضرورة، يمكنه أن يوصي المدير بأن يتلقى طالب ما إجراءً انضباطياً أو استبعاداً من الفصل الدراسي للمعلم. وقبل تنفيذ الفصل أو الفصل النهائي، يجب على الموظفين اتباع الإجراءات الواردة في الإجراء 3300P.

D. يتم إخطار جميع المعلمين فوراً بأي شكوى تُقدّم 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 سنوياً 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 وفقاً [للسياسة 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 خطراً مباشراً 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، ومُنح لهم فرصة تقديم روايتهم للواقعة ومقابلة الطرف المشتكي في حال الترتيب لعقد اجتماع مع هذا الطرف.

### 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 وبتساق بصرف النظر عن العرق، 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 مثلاً على السلوك الجيد وأن يتجنب التعليق على أي طالب بأي كلمة يمكن أن تكون مسيئة أو تهجمية لأي طالب أو مجموعة طلاب.

### الإجراءات

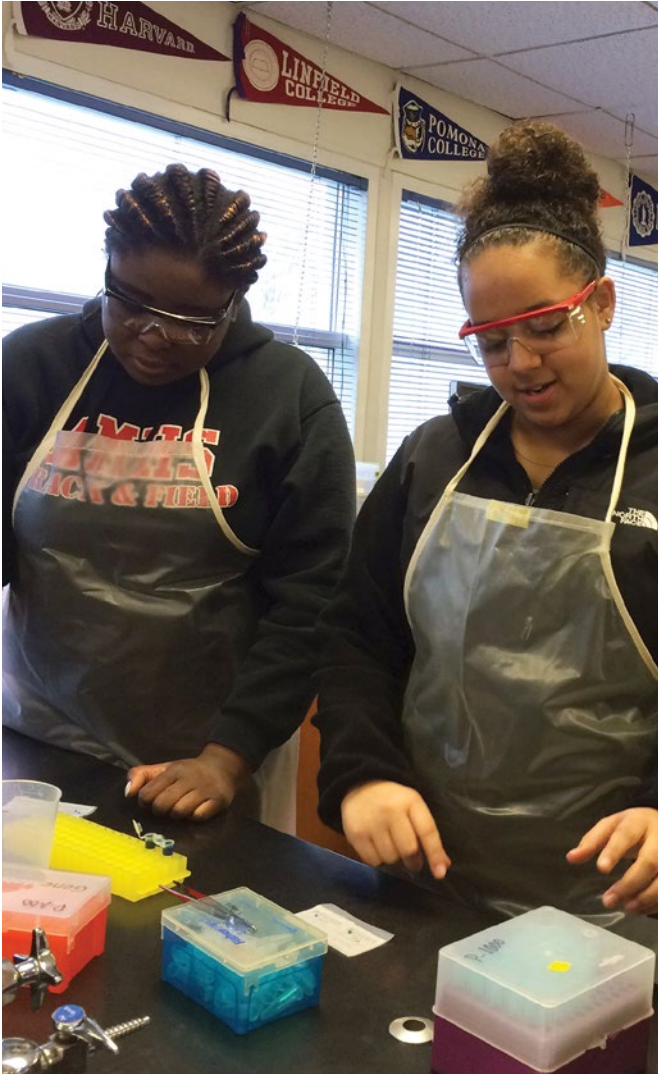
- A. يتمتع المعلم بالحق وعليه المسؤولية بتطبيق السلوك الجيد والانضباط في الفصل في جميع الأوقات، وكما هو معروف في أغلب الظروف، يجب اتباع جميع طرق الحفاظ على السلوك الجيد والانضباط التي يمكن تطبيقها ضمن الصفوف والتي تخفف معدل تعطيل العملية التعليمية للطلاب والآخرين.
- B. الاستبعاد من الفصل الدراسي: يتمتع المعلم بحق استبعاد الطالب من صفه وذلك حسب [السياسة 3300](#) والإجراء 3300P.

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 وبتساق 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 (السياسة 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 وفقاً للسياسة 3300 والإجراء 3300P.
3. يحق للمديرين توقيع إجراء انضباطي، بما في ذلك الفصل أو الفصل النهائي وفقاً للسياسة 3300 والإجراء 3300P.





### مسؤوليات المدير وحقوقه

#### سلطة المدير ومساعدته

مع الخضوع للقيود المحددة في هذه السياسات، يملك جميع المديرين ومساعدوهم الحق في معاقبة أو فصل أو فصل أي طالب نهائياً لخرقه أياً من قواعد سلوك الطلاب وفقاً للسياسة 3300 والإجراء 3300P. في حالة غياب المدير أو مساعدته، يمكن إسناد سلطة الفصل أو فصل الطالب نهائياً إلى إداري آخر مفوض في المنطقة التعليمية من قبل المشرف العام أو الشخص المعين من قبله.

#### حقوق المدير ومساعدته

يجب إبلاغ المدير ومساعدته فوراً بكل بلاغ مقدم لأي إداري آخر في المنطقة التعليمية بخصوص سلوك المدير أو مساعدته المتعلق بالإجراءات الانضباطية تجاه الطلاب، كما يمنح المدير ومساعدته الفرصة لشرح وجهة نظره ومقابلة الجهة المدعية في حال ترتيب لقاء بين الجهتين.



### مسؤوليات المدير وحقوقه ومسؤوليات مساعد المدير وحقوقه

#### السياسة 3333

#### مسؤوليات المدير

- كل مدير مسؤول عن تطبيق قواعد المنطقة التعليمية المطبقة بشأن سلوك الطلاب والتزام إرشادات المنطقة التعليمية المتعلقة بالإجراءات الانضباطية للطلاب.
- يمكن لكل مدير أن يضع إرشادات سلوك الطلاب في الأبنية المدرسية حسب ما يراه مناسباً، ويجب أن تكون هذه التعليمات متسقة مع سياسات وإجراءات المنطقة التعليمية فيما يتعلق بسلوك الطلاب.
- 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) ملحقاً بها الإرشادات الخاصة بالمباني.
- يجب على كل مدير أن يكون مثلاً 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).
- يجب على الإدارة ومجلس الإدارة والمعلمين أن يكونوا متعاونين في استعمال مقاييس الانضباط للحفاظ على سلامة الطلاب والموظفين ورفاهيتهم.
- يجب على المدير توزيع منشور يحدد حقوق الطلاب وسلوكياتهم والإجراءات الانضباطية على الطلاب، والآباء، والموظفين.
- يجب على المديرين إبلاغ الوالدين بفصل الطلاب أو فصلهم نهائياً وفقاً للسياسة 3300 والإجراء 3300P.



## الجزء VI.

# البرامج المتخصصة، والمعلومات، والإشعارات الطبية

## برامج الطلبة في المرحلة الانتقالية (KIT) للطلاب المشردين

يمكن للطلاب الذين ليس لديهم سكن دائم التسجيل فوراً في المدرسة دون إثبات السكن أو تطعيمات سابقة أو سجلات مدرسية، ويتأهل الطلبة في المرحلة الانتقالية للحصول على وجبتي إفطار وغداء مجانيين، وأدوات مدرسية ومواصلات، حسبما يتطلب الأمر. ويشمل تعريف الطلاب المؤهلين، الطلاب الذين يعيشون في الشارع؛ أو في مأوى؛ أو مع أصدقاء؛ أو مع أقارب نتيجة افتقارهم إلى السكن معقول الثمن؛ أو في بيوت الرعاية المؤقتة؛ أو في الثزل؛ أو في السيارات أو في المخيمات. لمزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بمسؤول برنامج الطلاب في المرحلة الانتقالية على هاتف رقم 425-385-4032 أو بالمدرسة الموجودة في حيّك، أو يمكنك زيارة موقع المنطقة الإلكتروني: [www.everettsd.org/Page/5968](http://www.everettsd.org/Page/5968).

## 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، والتسكين المتقدم، وبرنامج الكلية في الثانوية العامة، وفصول التعليم المهني/الفني. يجوز للطلاب الاشتراك في فصول عبر الإنترنت من خلال المدرسة الثانوية المسجلين فيها أو التسجيل بوقت كامل في مدرسة سيكوي الثانوية. لمزيد من المعلومات، يرجى التواصل مع المدرسة الثانوية عبر الإنترنت على الرقم 425-385-5100، أو إرسال بريد إلكتروني لأمين السجل على [OnlineHS@everettsd.org](mailto:OnlineHS@everettsd.org)، أو زيارة موقع المدرسة الثانوية الإلكتروني: <http://onlinehs.net>.

## برنامج شراكة الآباء في بورت جاردنر

بورت جاردنر هو عبارة عن برنامج لشراكة الآباء للعائلات الراغبة في المشاركة في التعلم المنزلي، حيث يتشارك برنامج بورت جاردنر مع آباء الطلاب في الحضانة وحتى الصف الثاني عشر من أجل توفير الخطة التعليمية الأفضل لكل طالب على حدة مع تقديم الاستشارات المتخصصة والتوجيه والمواد الدراسية لهذه العائلات. يقع البرنامج غرب مدرسة سيكوي الثانوية في شارع راكر و35. لمزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بمسؤول برنامج شراكة الآباء في بورت جاردنر على هاتف رقم 425-385-5150 أو يمكنك زيارة موقع المنطقة الإلكتروني: [www.everettsd.org/Page/9139](http://www.everettsd.org/Page/9139).

## البرامج والخدمات المتخصصة

### خيارات التحدي

توفر فصول خيارات التحدي تحديات أكاديمية إضافية للطلاب من الصف الثاني حتى الصف الـ 12.

### المدرسة الثانوية

خيارات متعددة متوفرة لطلاب المدرسة الثانوية من بينها: فصول امتياز، ومقررات متقدمة في اللغة الإنجليزية والرياضيات والعلوم، والتسكين المتقدم، وبرنامج الكلية في الثانوية العامة، والتحصير التكنولوجي، وترخيص الصناعات، وبرنامج Running Start. يستطيع طلاب المدرسة الثانوية اختيار تلك المواد بأنفسهم على أساس اهتماماتهم ومهاراتهم وما لديهم من قدرات تحت توجيه الآباء ومستشاري المدرسة. لمزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى فهرس دورات المدرسة الثانوية، أو التواصل مع مستشار المدرسة الخاص بالطلاب، أو يمكنك زيارة موقع المنطقة التعليمية الإلكتروني: [www.everettsd.org/Page/5961](http://www.everettsd.org/Page/5961).

### المدرسة الإعدادية

قد يتأهل طلاب المدارس الإعدادية ممن يحققون مستويات أكاديمية متميزة والشغوفون بالتعلم للمقررات الدراسية ذات المستوى المتقدم والمتسارع، بما في ذلك آداب اللغة الإنجليزية/اللغات الأخرى، والدراسات الاجتماعية، والرياضيات، والعلوم، واللغة الإسبانية، ويمكن للمدرسين والآباء والطلاب توجيه ذويهم لهذه البرامج. يقوم اختيار هذه المواد على اهتمامات الطالب، ودرجات التقييم، وتوصيات المعلمين. لمزيد من المعلومات، يرجى التواصل مع مستشار المدرسة الخاص بالطلاب، أو يمكنك زيارة موقع المنطقة التعليمية الإلكتروني: [www.everettsd.org/Page/5961](http://www.everettsd.org/Page/5961).

### المدرسة الابتدائية

تتوافر فصول دراسية شاملة للطلاب ذوي القدرات العالية من طلاب المرحلة الابتدائية من الصف الثاني حتى الخامس ممن تنطبق عليهم معايير الولاية لرعاية الموهوبين، ويقوم المعلمون بتشجيع الطلاب من أجل النظر في تسكينهم في الفصول الدراسية الخاصة بذوي القدرات العالية. لمزيد من المعلومات، يرجى التواصل مع معلم الطلاب أو يمكنك زيارة موقع المنطقة التعليمية الإلكتروني: [www.everettsd.org/Page/5961](http://www.everettsd.org/Page/5961).

## الحالات الصحية المهددة للحياة

يحدد قانون ولاية واشنطن الطريقة التي يتم بها التعامل مع الأطفال الذين يعانون من حالات صحية مهددة للحياة، وتُعرّف الحالة الصحية المهددة للحياة بأنها الحالة "التي تعرّض الطفل لخطر الوفاة في أثناء اليوم الدراسي في حال غياب الدواء أو النظام العلاجي والخطط التمريضية اللازمة". ويجب أن تشمل تلك الحالات الحساسية الحادة من لسعات النحل، والحساسية من الأغذية، والربو، ومرض السكري، والصرع، وسوف تعمل إحدى ممرضات المنطقة المسجلة على تحضير خطة صحية فردية (IHP) تشتمل على خطة طوارئ فردية. يلزم الحصول على أمر تقديم دواء أو علاج من مقدم الرعاية الصحية المرخص الخاص بالطفل قبل دخول الطفل إلى المدرسة، وبدونها سوف يستبعد الطفل من المدرسة وفقاً للمتطلبات الفيدرالية. تواصل مع مدرسة الطالب لمزيد من المعلومات (السياسات والإجراءات 3409)، الطلاب المصابون بمرض السكري وحالات الحساسية المهددة للحياة).

## التطعيمات

بموجب قانون ولاية واشنطن، يجب على كل الطلاب تقديم وثائق تبين حالة التطعيمات الخاصة بهم في اليوم الأول من الحضور إلى المدرسة أو قبله أو تضمينها في ملفاتهم، وتتوفر نماذج التطعيم في جميع المدارس أو من منطقة سنوهميش الصحية. لمزيد من المعلومات، يُرجى التواصل مع مدرسة طفلك أو منطقة سنوهميش الصحية على الرقم 425-339-5200، أو زيارة الموقع الإلكتروني لمنطقة سنوهميش الطبية على: [www.snohd.org/Shd\\_CD/Immunization.aspx](http://www.snohd.org/Shd_CD/Immunization.aspx).

يجب أن تبين شهادة حالة التطعيم الشهر واليوم والسنة التي تلقى فيها الطالب جميع التطعيمات المطلوبة، ويجوز إعفاء الطلبة لأسباب صحية، أو دينية، أو فلسفية، أو شخصية، ويجب أن يصاحب الإعفاء لأسباب طبية توقيع مقدم الرعاية الصحية، كما أن توقيع ولي الأمر أو الوصي ضروري لإعفاء الطالب لأسباب دينية، أو فلسفية، أو شخصية.

قبل التسجيل في صف الحضنة، يرجى مراجعة التطعيمات المطلوبة على موقع وزارة الصحة لولاية واشنطن على: [www.doh.wa.gov/CommunityandEnvironment/Schools/Immunization/VaccineRequirements.aspx](http://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.

## 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:

مدرسة سيكويما الثانوية هي عبارة عن برنامج تعليمي بديل يحظى ببيئة تعليمية إيجابية للطلاب، وتعترف بالاختلافات الفردية، ولها توقعات عالية فيما يخص الإنجازات والسلوك. تعمل سيكويما على تلبية احتياجات مجتمعها عبر برنامج يشدد على وضع الأهداف، والمسؤولية، والخيارات الفردية. للمزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بمدرسة سيكويما الثانوية على هاتف رقم 425-385-5100 أو زيارة موقع المنطقة الإلكتروني: [www.everettsd.org/Domain/11](http://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، وتظهر نتائج الفصل كنتائج اختيارية في بيان درجات الطالب. لمزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بمركز المهارات الفنية Sno-Isle على الرقم 425-348-2220 أو تفضل بزيارة موقعه الإلكتروني: [www.snoisletech.com](http://www.snoisletech.com).

## برامج المدرسة الصيفية

تتضمن البرامج الصيفية للطلاب الذين سوف يدخلون المدرسة الثانوية فرصاً لتقوية المهارات والمعرفة اللازمة للتوقعات الأساسية للمنطقة التعليمية، ومراجعة المقررات الدراسية، وتشجيع اهتمامهم بالمجالات الأكاديمية، وأخذ مقررات دراسية جديدة. يتم تقديم برامج صيفية مقابل رسوم عبر المدرسة الثانوية الإلكترونية وفي مدرسة كاسكيد الثانوية للطلاب المسجلين حالياً في المدارس الثانوية (بما في ذلك الصف التاسع القادم) في كل المدارس الثانوية الأربع التابعة للمنطقة التعليمية. تتوفر المساعدة في الرسوم عبر مؤسسة مدارس إيفريت العامة لطلاب المدارس العامة التابعة للمنطقة ذوي الاحتياجات المادية. لمزيد من المعلومات، تفضل بزيارة موقع المنطقة الإلكتروني: [www.everettsd.org/summerschool](http://www.everettsd.org/summerschool).

تقرر المدارس الإعدادية في فصل الربيع من كل عام ما إذا كانت الحاجة تستدعي توفير فصول دراسية صيفية. تواصل مع المستشارين في المدرسة لمزيد من المعلومات.

بالنسبة إلى المدرسة الابتدائية، راجع معلم طفلك بخصوص الخيارات الصيفية لطفلك.

## مرض فيروس الورم الحليمي البشري والوقاية منه

فيروس الورم الحليمي هو فيروس شائع ينتشر بشكل أساسي من خلال الاتصال الجنسي، وتحدث نسبة 75% من الإصابات بهذا الفيروس بين الفئات العمرية من 15 وحتى 24 عامًا. يتسبب فيروس الورم الحليمي في الإصابة بالأمراض الأشهر من سرطان عنق الرحم، والسرطان الشرجي، والثؤلول التناسلي، وتختلف أنواع فيروس الورم الحليمي التي تسبب الثؤلول التناسلي عن تلك الأنواع التي تسبب السرطان، فبعض أنواع فيروس الورم الحليمي يمكنها أن تتسبب في الإصابة بسرطانات القضيب، والشرج، والفم، والرأس، والرقبة.

## الأعراض

أغلب الأشخاص المصابين بفيروس الورم الحليمي لا تكون لديهم أي أعراض، ويمكن أن ينتشر الفيروس بدون أي وعي بذلك، غير أن بعض الأشخاص يدركون أنهم مصابون بفيروس الورم الحليمي لأن لديهم أعراضًا مشابهة للثؤلول التناسلي. وقد تكتشف النساء أنهن مصابات بفيروس الورم الحليمي بواسطة فحص سرطان عنق الرحم (الاختبارات المهبليّة) وفحص فيروس الورم الحليمي. ولا يقوم مقدمو الرعاية الصحية عادة بإجراء فحص فيروس الورم الحليمي إلا حين عثورهم على تغيرات غير طبيعية في الخلايا المهبليّة عند إجراء فحص الاختبارات المهبليّة.

## المنع

أفضل طريقة للوقاية من الإصابة بفيروس الورم الحليمي هو الامتناع عن النشاط الجنسي بالكامل، فحتى الأشخاص الذين يستمرون مع شريك واحد في حياتهم معرضون للإصابة بفيروس الورم الحليمي إذا ما أصيب شريكهم بهذا المرض من رفقاؤه السابقين. ويوفر استخدام الواقي الذكري حماية جيدة من الإصابة بالأمراض الجنسية مثل فيروس الورم الحليمي، غير أن لقاحات فيروس الورم الحليمي حتى الآن هي أفضل حماية من هذا المرض إذا ما تم أخذها قبل بداية النشاط الجنسي - حيث إن اللقاحات لا تقضي على المرض إذا ما تمت الإصابة به بالفعل. يستطيع لقاح فيروس الورم الحليمي الوقاية من الإصابة ببعض أشهر أنواع الفيروس وأشدّها خطورةً التي يمكن أن تتسبب في الإصابة بسرطان عنق الرحم، وسرطان الفم، وسرطان الشرج، والثؤلول التناسلي.

## لقاح فيروس الورم الحليمي

هناك نوعان متوفران من لقاحات فيروس الورم الحليمي: لقاح HPV4 المعتمد للذكور والإناث، ولقاح HPV2 المعتمد للإناث فقط. تنصح اللجنة الاستشارية الفيدرالية بشأن ممارسات اللقاح (ACIP) بتطعيم جميع الفتيات في سن ما بين 11 إلى 12 عامًا من فيروس الورم الحليمي بشكل روتيني، أما بالنسبة إلى إناث غير المطعمات، فتستمر التوصيات بالنسبة إليهن حتى سن 26 عامًا، كما يمكن لموفري الرعاية الصحية أيضًا تطعيم الفتيات في سن مبكر في عمر 9 سنوات. وتنصح اللجنة الاستشارية الفيدرالية بشأن ممارسات اللقاح أيضًا بتطعيم جميع الأولاد في سن ما بين 11 إلى 12 عامًا من فيروس الورم الحليمي بشكل روتيني، أما بالنسبة إلى الأولاد غير المطعمين، فتستمر التوصيات بالنسبة إليهم حتى سن 21 عامًا، كما يمكن لموفري الرعاية الصحية أيضًا تطعيم الأولاد في سن مبكرة في عمر 9 سنوات ولبعض الرجال في عمر 22 حتى 26 عامًا.

• فقط الموظف المُعيّن 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، ومُوَفَّق 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/الإجراء 3416، الدواء في المدرسة).

## أمراض المكورات السحائية وفيروس الورم الحليمي

بدءًا من يوليو 2005، على جميع المدارس في واشنطن توفير المعلومات لأباء/أوصياء جميع الطلاب الداخلين إلى الصفوف من السادس إلى الثاني عشر حول مرضي المكورات السحائية وفيروس الورم الحليمي البشري.

## مرض المكورات السحائية والوقاية منه

ينتقل مرض المكورات السحائية من خلال الاتصال المباشر مع الأشخاص المصابين، سواء بالكحة، أو التقبيل، أو استخدام نفس الأدوات بالفم، كزجاجات المياه، أو أوعية الطعام، أو أحمر الشفاه، أو فرش الأسنان. ويمكن للمرض أن يتسبب في الإصابة بالالتهاب الرئوي وعدوى مجرى الدم والتهاب السحايا (تورم في قشرة الدماغ والحبل الشوكي)، كما أن الإصابة الحادة بهذا المرض قد تؤدي إلى تلف المخ، أو فقدان السمع أو الأطراف، والوفاة. ولحسن الحظ، فإن هذا المرض المهلّك للحياة نادر الحدوث - حيث يتراوح عدد الحالات في المعتاد بين 30 و60 حالة مسجّلة كل عام في واشنطن، من بينها ما بين حالة إلى 8 حالات وفاة. أما الفئة المعرّضة بشكل أكبر للإصابة بمرض المكورات السحائية فهي فئة المراهقين والشباب، وخاصة في حال معيشتهم في مجموعات مثل سكن الطلبة.

## لقاح المكورات السحائية المتقارن (MCV4)

يحمي لقاح MCV4 طفلك من أنواع البكتيريا الأشهر المسببة لمرض المكورات السحائية. ويتعين أن يحصل الأطفال والمراهقون الأصحاء من عمر 11 إلى 18 عامًا على جرعتين من لقاح MCV4 في الأعمار التالية:

- من عمر 11 إلى 12 عامًا ضمن فحص ما قبل المراهقة الصحي؛ و
- ومن عمر 16 إلى 18 عامًا، كثيرًا ما يطلق على هذه الجرعة الثانية الجرعة المعززة.

وبالنسبة إلى المراهقين ممن لم يحصلوا على جرعتهم الأولى في أثناء فحص ما قبل المراهقة الصحي، يتعين حصولهم على جرعة من التطعيم في أقرب وقت ممكن، ويُنصح الآن بأخذ جرعة ثانية (أو معززة). يجب على المراهقين أخذ جرعة معززة في سن 16 عامًا وحتى 18 عامًا أو في أي وقت قبل دخول الجامعة. الرجاء التحدث إلى موفر الرعاية الصحية بخصوص هذا التطعيم.

# الإخطارات القانونية وحقوق الآباء والطلاب

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>

## إخطارات 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 ومرخصين، قامت مدارس إيفريت العامة بالتعرف على جميع مواد البناء التي تحتوي على الأسبستوس الهش وغير الهش في مرافق المنطقة التعليمية، وقد تمت إزالة جميع المواد الهشة التي تشكل خطراً محتملاً على الصحة على نحو سليم. وطورت المنطقة التعليمية برنامج تشغيل وصيانة شاملاً بهدف منع فترات تساقط الألياف والشروط اللازمة للإخطار في حال وقوع حادث ما. ويحتوي كل مبنى في المنطقة التعليمية على جرد مواد البناء التي تحتوي على الأسبستوس لذلك المبنى، ويتوفر الجرد للتفتيش العام، ويمكن الحصول عليه بمراجعة مكتب البنائة، كما يمكن توجيه الأسئلة إلى قسم الصيانة والعمليات في مدرسة إيفريت العامة على الرقم 425-385-5200.

## قانون الحقوق التعليمية وخصوصية الأسرة (FERPA) والتعديل الخاص بحماية حقوق الطلاب (PPRA)

يمنح التعديل الخاص بحماية حقوق الطلاب (PPRA) آباء الطلاب حقوقاً تتعلق بما تجريه مديرية التعليم من استطلاعات وجمع للمعلومات واستخدامها لأغراض دعائية، فضلاً عن بعض الفحوص البدنية.

ويمنح قانون الحقوق التعليمية وخصوصية الأسرة (FERPA) الآباء والطلاب الذين تزيد أعمارهم عن 18 سنة، بعض الحقوق المتعلقة بسجلات الطلاب التعليمية، وهي تشمل ما يلي:

1. حق التحقق من سجلات الطالب التعليمية ومراجعتها؛ و
2. حق طلب تعديل سجلات الطالب التعليمية؛ و
3. حق الانسحاب من "معلومات الدليل" حسب نص قانون FERPA والسياسة رقم 3250، انسحاب الطلاب من معلومات الدليل؛ و
4. حق التقدم بشكوى إلى وزارة التعليم الأمريكية بسبب عدم الالتزام بمتطلبات قانون FERPA.

للحصول على الاستفادة القصوى من هذا التطعيم، يحتاج الذكور والإناث إلى أخذ ثلاث جرعات من هذا اللقاح. تحدّث إلى موفر الرعاية الصحية بخصوص الجدول الزمني لهذا اللقاح. لقاح فيروس الورم الحليمي ليس مطلوباً للتسجيل في مدارس ولاية واشنطن.

لمزيد من المعلومات حول مرضي المكورات السحائية وفيروس الورم الحليمي البشري وكيفية الوقاية منهما، تفضل بزيارة ما يلي:

### مراجع الولاية

وزارة الصحة لولاية واشنطن

[www.doh.wa.gov](http://www.doh.wa.gov)

مكتب التطعيم وملفات الأطفال

[www.doh.wa.gov/AboutUs/ProgramsandServices/](http://www.doh.wa.gov/AboutUs/ProgramsandServices/)

[PreventionandCommunityHealth/OfficeofImmunizationandChildProfile](http://www.doh.wa.gov/YouandYourFamily/InfantsChildrenandTeens/DiseasePrevention.aspx)

المرض والوقاية منه

[www.doh.wa.gov/YouandYourFamily/](http://www.doh.wa.gov/YouandYourFamily/InfantsChildrenandTeens/DiseasePrevention.aspx)

[InfantsChildrenandTeens/DiseasePrevention.aspx](http://www.doh.wa.gov/YouandYourFamily/InfantsChildrenandTeens/DiseasePrevention.aspx)

الموارد الفيدرالية / الوطنية

مراكز مكافحة الأمراض والوقاية منها

[/www.cdc.gov/std/hpv](http://www.cdc.gov/std/hpv)

معلومات عن لقاح المكورات السحائية

[www.cdc.gov/vaccines/hcp/vis/vis-statements/mening.html](http://www.cdc.gov/vaccines/hcp/vis/vis-statements/mening.html)

معلومات عن المرض

[www.cdc.gov/meningococcal/about/index.html](http://www.cdc.gov/meningococcal/about/index.html)

تطعيمات ما قبل المراهقة

[www.cdc.gov/vaccines/who/teens/index.html](http://www.cdc.gov/vaccines/who/teens/index.html)

طلاب الجامعة والشباب

[www.cdc.gov/vaccines/adults/rec-vac/college.html](http://www.cdc.gov/vaccines/adults/rec-vac/college.html)

الجمعية الوطنية لالتهاب السحايا

[www.nmaus.org](http://www.nmaus.org)

الجمعية الأمريكية للصحة الاجتماعية

[www.ashastd.org](http://www.ashastd.org)

جمعية السرطان الأمريكية

[www.cancer.org](http://www.cancer.org)

فحص النظر والسمع

يتم تقديم فحوصات السمع والنظر كل عام للطلاب في الحضانة، والصفوف الأول، والثاني، والثالث، والخامس، والسابع، وإذا ما تم اكتشاف أمر ما أثناء الفحص، يتم إخطار الأبوين فوراً بنتيجة هذا الفحص حتى يتمكّننا من المتابعة مع موفر الرعاية الصحية لديهم (السياسة/الإجراء 3411، فحص النظر والسمع).

تتوفر التفاصيل والمعلومات الكاملة في السياسة رقم 3250، انسحاب الطلاب من معلومات الدليل، والسياسة/الإجراء رقم 3600، سجلات الطلاب.

يحق للآباء الذين يعتقدون أن حقوقهم قد انتهكت التقدم بشكوى إلى:

مكتب الامتثال لسياسة العائلة

وزارة التعليم الأمريكية

400 Maryland Ave.SW

Washington, D.C. 20202-5920

الهاتف: 1-800-872-5327

لا تكشف مدارس إيفريت العامة عن "معلومات الدليل" لأغراض تجارية. وقد تستعمل استمارة الإذن بالنشر لرفض نشر اسم الطالب أو صورته في "معلومات دليل" في نشرات المديرية أو من قِبَل وسائل الإعلام؛ أو لمنع الكشف عن المعلومات للمجندين العسكريين أو الجامعات؛ أو لعدم السماح للطالب باستعمال الإنترنت لأغراض التعلم في المدرسة. الاستمارة مرفقة بمقدمة هذا الكتيب ومتوفرة على مدار السنة في جميع مكاتب المدرسة حال رغبة آباء في طلب تغيير.

## استعمال الكاميرات في حافلات المدرسة

حفاظاً على سلامة موظفينا وطلابنا، تحتفظ خدمات مدارس دورهام بالحق في مراقبة سلوك الطلاب وتوثيقه باستخدام أجهزة تسجيل. لا توجد أي توقعات معقولة للخصوصية في حافلات مدارس دورهام وجميع تصرفات الطلاب وكلماتهم عرضة للمراقبة بواسطة كاميرات الفيديو و/أو المسجلات الصوتية وفقاً لما تسمح به اللوائح الفيدرالية والولاية والمحلية. سيؤدي سلوك الطالب المسجل والمحظور بموجب اللوائح أو سياسة المنطقة التعليمية إلى اتخاذ إجراءات انضباطية. تطبق هذه السياسة على جميع خدمات النقل التي توفرها خدمات مدارس دورهام (السياسة/الإجراء 3244، ركوب الحافلات المدرسية).

## مكافحة الآفات المتكاملة

تمثل مدارس إيفريت العامة لجميع الأنظمة الفيدرالية والولاية والمحلية فيما يتعلق بمكافحة الحشائش و/أو الآفات. ومن خلال برنامج مكافحة الآفات المتكاملة، تدعم مدارس إيفريت العامة نهجاً حقيقياً في التعامل مع المخاوف البيئية وتأسيس مستويات للعمل، ولا يستبعد البرنامج استعمال المبيدات الحشرية، لكنه يتطلب استعمالها بشكل معقول. نرحب بتعليقاتكم وأسئلتكم وإسهاماتكم، ويمكن توجيهها إلى قسم الصيانة والعمليات على الرقم 425-385-5200.

## طلب السجلات العامة

يتوفر العديد من السجلات والوثائق الموجودة في المنطقة التعليمية للاطلاع عليها من قِبَل الجمهور، ويجوز للآباء وغيرهم من المواطنين طلب الاطلاع على السجلات المعروفة بأنها سجلات "عامة" أو الحصول على نسخ منها من المنطقة التعليمية بموجب قوانين الولاية والقوانين الفيدرالية، بما فيها السجلات الخاصة بالإجراءات التأديبية لموظفي المدرسة.

تتم إدارة طلبات الحصول على السجلات العامة لمدارس إيفريت العامة

من مكتب خدمات الأعمال التابع للمنطقة التعليمية، ويمكن طلب الوثائق بمراسلة هذا المكتب على العنوان التالي: Broadway, Everett WA 3900  
98201 أو عبر البريد الإلكتروني على العنوان publicrecords@everettsd.org (السياسة/الإجراء 4340، الاطلاع العام على سجلات المنطقة).

## المعلومات العامة عن التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة

يجوز للجمهور طلب الحصول على نسخة من سياسات المنطقة وإجراءاتها وأي تقييمات وخطط وتقارير مطلوبة تكون متعلقة بالجزء ب من برنامج التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة. لمزيد من المعلومات، يرجى الاتصال على مكتب الخدمات الخاصة على هاتف رقم 425-385-5250 (السياسة/الإجراء 2210، التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة والخدمات ذات الصلة للطلبة المؤهلين).

## الاحتياجات الخاصة/تحديد الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة (Find Child)

يحدد برنامج (Child Find) الطلاب من سن الولادة إلى سن 21 عاماً ومكان تواجدهم من الذين هم بحاجة إلى تدخلات مبكرة أو تعليم خاص وخدمات ذات صلة. يرجى التواصل مع مدرسة حيّك أو مع الخدمات الخاصة على هاتف رقم 425-385-5250.

## برنامج Title I وبرنامج المساعدة على التعلم

### برنامج Title I

برنامج Title I هو برنامج ممول فيدرالياً ويقدم مساعدة مادية لتلبية الاحتياجات الخاصة للأطفال المعرضين للخطر في المدارس التأهيلية، ويحصل الأطفال الذين يحضرون في المدارس التأهيلية على دعم إضافي في القراءة والرياضيات.

### برنامج المساعدة على التعلم (LAP)

برنامج المساعدة على التعلم هو برنامج تموله الولاية ويقدم مساعدة مادية لدعم الطلاب ممن لم يتخطوا المعايير في القراءة في جميع المدارس الابتدائية، وتتلقى هذه المدارس عدداً إضافياً من الموظفين لدعم المعلمين الذين يقومون بتدخلات القراءة، وتوفير تعليم تكميلي في القراءة للطلاب المتضررين، ودعم التمويل برنامج اليوم الممتد والفصول المدرسية الصيفية وأنشطة مشاركة الوالدين.

لمزيد من المعلومات حول متطلبات الولاية والمتطلبات الفيدرالية للحصول على برنامج Title I وبرنامج LAP، يُرجى زيارة الموقع الإلكتروني لمكتب مشرف الإرشاد العام: <http://www.k12.wa.us/TitleI/default.aspx>. أو الاتصال بالبرامج الفتوية على رقم 425-385-4030. المعلومات أيضاً متاحة على الموقع الإلكتروني للمنطقة التعليمية: <http://www.everettsd.org/Page/4640>.



## 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 ساعتين 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 المنطقة التعليمية الإلكتروني، أو وسائل التواصل الاجتماعي، أو تقارير أخبار وسائل الإعلام، أو الاتصال بخط المعلومات الخاص بمدارس إيفريت العامة على الرقم 425-385-4636. 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 ساعتين	تتوفر المعلومات الإضافية من خلال
لا تنقل الباصات المدرسية الطلاب	تنقل الباصات المدرسية الطلاب بعد ساعتين عن المعتاد في الصباح، ولا يتوفر نقل خارج المنطقة.	على موقع المنطقة التعليمية الإلكتروني، ووسائل التواصل الاجتماعي، والتلفاز، أو الاتصال بخط المعلومات الخاص بمدارس إيفريت العامة على الرقم 425-385-4636
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
لا يتم تقديم الفطور	يتم تقديم الفطور عندما يصل الطلاب	
لا يتم تقديم الغذاء	يتم تقديم الغذاء في الموعد المحدد	
لا توجد مدرسة لأي طالب	يتم إلغاء برنامج المساعدة التربوية في مرحلة الطفولة المبكرة الصباحي	
لا توجد مدرسة لأي طالب	يبدأ برنامج المساعدة التربوية في مرحلة الطفولة المبكرة المسائي في الوقت المعتاد	
برنامج هيدستارت		
يتم إلغاء الفعاليات والأنشطة ما لم يتم إعلام المشاركين بغير ذلك، وقد تتم تدريبات المنتخب الرياضي المدرسي، لكن يكون الحضور اختياريًا.	تستمر الفعاليات والأنشطة ما لم يتم إعلام المشاركين بغير ذلك.	ستحاول المدارس إعلام المشاركين بأي تغييرات بحلول الساعة الواحدة بعد الظهر.
قد يتم توفيرها في مدرسة ويتبر الابتدائية.	سوف تحاول جمعية الشبان المسيحيين العمل في مواقع مجدولة على نحو منتظم والبدء في المواعيد المحددة، وسيكون في خطوط هواتف YMCA خدمة رسائل البريد الصوتي بمعلومات محدثة. ويتأخر النقل بحافلات المدرسة ساعتين في الصباح عن الوقت المعتاد.	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.
يتم توفيرها فقط في منشأة Cascade Unit، وهي غير متوفرة في أي مدرسة، ولا يوجد نقل بحافلات المدرسة.	يتم توفيرها في المواقع الاعتيادية (Emerson وView Ridge)، ويتأخر النقل بحافلات المدرسة ساعتين 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.
تُلغى	تُعقد 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.

البرامج التي تتأثر بتغييرات الجدول



TM



**EVERETT  
PUBLIC SCHOOLS™**

## Everett Public Schools

3900 Broadway, Everett, WA 98201  
425-385-4000 • [www.everettsd.org](http://www.everettsd.org)

سوف توفر المنطقة فرصة تعليمية متكافئة ومعاملة لجميع الطلاب في جميع جوانب البرنامج الأكاديمي والأنشطة دون النظر إلى العرق أو اللون أو الأصل القومي أو العقيدة أو الدين أو الجنس أو الميول الجنسية أو النوع الاجتماعي أو الهوية الجنسية أو الحالة العسكرية أو الجندي العريق، وجود أي إعاقة جسدية أو حسية أو عقلية أو استخدام دليل كلب مدرب أو حيوان خدمة من قبل طالب يعاني من إعاقة

فيما يلي المعينين للتعامل مع الاستفسارات عن سياسيات عدم التمييز:

Affirmative Action Office – Randi Seaberg, [rseaberg@everettsd.org](mailto:rseaberg@everettsd.org), 425-385-4104

Title IX Officer – Mary O'Brien, [MO'Brien@everettsd.org](mailto:MO'Brien@everettsd.org), 425-385-4106

504 Coordinator – Becky Ballbach, [rballbach@everettsd.org](mailto:rballbach@everettsd.org), 425-385-4063

ADA Coordinator – Becky Clifford, [rclifford@everettsd.org](mailto:rclifford@everettsd.org), 425-385-5250