



# 2025-2024 دليل الطالب

الاحترام ~ الجهد ~ المسؤولية ~ الالتزام ~ الصدق



تمت الموافقة عليها من قبل  
جريتير لويل التقنية  
لجنة المدرسة  
20 يونيو، 2024  
منقح: أغسطس 2024

مساعدة (قائمة "إلى أين تذهب")

القائمة التالية هي الأسئلة الأكثر شيوعاً من قبل الطلاب. ستوجهك هذه القائمة إلى شخص يمكنه الإجابة على أسئلتك أو مساعدتك في حل مشكلة تواجهها.

بعد المدرسة - مكان الاحتجاز	الكافتيريا، الطابق الأول (ما لم ينص على خلاف ذلك)
الوصول متأخراً إلى المدرسة	المكتب الرئيسي، الطابق الأول
التجميع - التعريب	المدرج، الطابق الثاني، غرفة 2370
مساعد المشرف / المدير	غرفة 2260
العاب القوي	مدير رياضي ، الطابق الثاني بالقرب من صالة الألعاب الرياضية ، غرفة 2282
المكتب الرئيسي	الطابق الأول، مدخل الزوار
برنامج الإفطار	كافتيريا، الطابق الأول
التمر/التحرش/العنف في المواعدة بين المراهقين/التقارير	أي معلم أو مستشار أو مسؤول
أسئلة الحافلة	المكتب الرئيسي
النوادي/المنظمات/الأنشطة اللامنهجية/خدمة المجتمع	منسق الأنشطة الطلابية، الطابق الثاني، غرفة 2564
الكلية/المنح الدراسية/الوظيفة/ معلومات القوات المسلحة	خدمة الإرشاد الأكاديمي، الطابق الثالث، غرفة 3160
مكتب التعليم التعاوني	مدير التعاونية، الطابق الثاني، غرفة 2255
تعليم متعلم اللغة الإنجليزية	مكتب ELA ، الطابق الثاني ، غرفة 2282
طلبات الحصول على وجبات مجانية/مخفضة	مكتب الكافتيريا، الطابق الأول
المساعدة في الواجبات المنزلية و مركز الدروس الخصوصية	المركز الإعلامي للمكتبة (LMC) الطابق الثالث
المرض / الحالات الطبية الإصابات / الإسعافات الأولية العلاج	مكاتب الممرضات ، غرفة 2254 ، غرفة 2281 أو غرفة الإسعافات الأولية 1325
موارد المكتبة / مختبرات الكمبيوتر	المركز الإعلامي للمكتبة (LMC) ، الطابق الثالث ، الغرف 3240 و 3340
الخزائن	المكتب الرئيسي، الطابق الأول
المفقودات والمعثورات	المركز الإعلامي للمكتبة (LMC) ، الطابق الثالث ، غرفة 3240
إعادة تعيين كلمة مرور تسجيل الدخول إلى الشبكة	نظم المعلومات، الطابق الثاني، غرفة 2245
المرافق الصحية	تقع دورات المياه في جميع الطوابق الثلاثة
الترقية/الدبلوم/البرمجة	خدمة الإرشاد الأكاديمي، الطابق الثالث، غرفة 3160
التربية الخاصة	مكتب التربية الخاصة ، الطابق الثالث ، غرفة 3464
طرد الطالب	المكتب الرئيسي، الطابق الأول
امتيازات القيادة للطلاب	المكتب الرئيسي، الطابق الأول
بوابة الطالب	نظم المعلومات، الطابق الثاني، غرفة 2245
المساعدات الطلابية/ الاحتياجات المالية	خدمة الإرشاد الأكاديمي، الطابق الثالث، غرفة 3160
احتياجات تعاطي المخدرات / حمل المراهقات والأبوة والأمومة	خدمة الإرشاد الأكاديمي، الطابق الثالث، غرفة 3160
تصريح العمل / وظائف بدوام جزئي	الطابق الثالث، غرفة 3257

## جدول المحتويات

### مقدمة

### الصفحة

1	رسالة إلى الطلاب وأولياء الأمور ومقدمي الرعاية
1	لجنة مدرسة لويل الفنية الكبرى
2	تقرير المهمة
2	فلسفة
2	الاهداف
3	القيم الجوهرية
3	إشعار عدم التمييز
3	إجراءات الإبلاغ عن حالات التحرش والتمييز والتمييز
3	انتهاك الحقوق المدنية
4	توقعات التعلم على مستوى المدرسة
5	التقويم المدرسي
7	جدول الجرس
8	إلغاء الفصول الدراسية / تأخير لمدة ساعتين / الإفراج المبكر
9	أيام خارج المنزل

## سياسة وإجراءات الحضور

11	فلسفة
11	الفصل 76 ، القسم 1 أ ، من القوانين العامة لماساتشوستس
11	الفصل 76 ، القسم 2 ، من القوانين العامة لماساتشوستس
11	الفصل 76 ، القسم 4 ، من القوانين العامة لماساتشوستس
11	إخطار حضور / غياب الطالب
12	الغياب بعذر
12	زيارة الكلية
12	الغياب غير المبرر
13	وصول الطلاب إلى الخدمات التعليمية والإقصاء من المدرسة
13	التغيب
13	تأخر
14	طرد
15	الإنهاء الطبي
15	الحضور / الأنشطة اللامنهجية
15	الغياب/اللحاق بالركب
15	عملية الاستئناف للطلاب الذين فقدوا رصيدهم بسبب
15	التغيب المفرط
16	وزارة التعليم الابتدائي والثانوي
16	متطلبات المشاركة في MCAS
	قسم الحضور في التعليم الابتدائي والثانوي
	متطلبات معايير الأهلية للمشاركة في مكالمات MCAS 16

## الاعتمادات / الدرجات / التقييم

### صفحة

17	متطلبات الترقية والتخرج
18	البرنامج التحضيري للكلية
18	متطلبات الدورة
18	متطلبات الحضور للاعتمادات
19	الانتماء للدورات الصيفية
19	فترات الدرجات - الدرجات
19	التقارير المرحلية الفصلية
19	بطاقات التقارير
20	مفتاح التسجيل
20	قائمة الشرف - قائمة الشرف العالية
20	ملاحظات غير مكتملة
20	الدرجات الطبية
20	تقييم الطلاب
21	قبول الصفوف من 9 إلى 12
21	استبيان الاهتمامات المهنية - الصف 9
21	تقارير المهارات
21	نظام التقييم الشامل في ماساتشوستس (MCAS)
22	عملية استئناف MCAS
22	كرر اختبار MCAS
22	MCAS / فرص المنح الدراسية
24	امتحانات منتصف الفصل الدراسي / النهائي
24	امتحان تحديد المستوى دخول الصف الأول 9

## مدونة قواعد السلوك

### اهداف

25

25	التنمر / التحرش
25	فلسفة
25	التعاريف
27	حظر ممارسة التخويف
27	الإبلاغ عن التنمر أو المضايقة أو الانتقام الاستجابة لبلاغات التنمر أو المضايقة
28	أو الأعمال الانتقامية
30	تهديد بوجود قنبلة
30	قيادة الحافلة
31	اشتعلت تفعل شيئا صحيحا
31	الهواتف المحمولة / الأجهزة الإلكترونية الشخصية الأخرى
32	غش
32	السلوك في الممرات والكافيتريات
32	تعطيل المدرسة
32	عروض المودة
32	قواعد اللباس
34	قواعد القيادة / وقوف السيارات

34.....	تعاطي المخدرات والكحول.....	
35.....	منطقة مدرسة خالية من المخدرات .....	
35.....	التثقيف بشأن الكحول والتبغ والمخدرات .....	
<b>36.....</b>	<b>قاتل</b>	
36.....	إنذار الحريق / الاستخدام غير المصرح به لطفايات الحريق .....	
36.....	الطعام والشراب .....	
36.....	أكياس القدم .....	
	زيف 36	
	راهن 36	
36.....	جرائم الكراهية .....	
37.....	التشويش .....	
37.....	تعريف .....	
37.....	حظر ممارسة المضايقة .....	
	السياسات التأديبية للمنظمين	
38.....	والمشاركين في الإزعاج .....	
39.....	المنظمات الخارجية .....	
39.....	جلسة استماع الإجراءات القانونية الواجبة .....	
39.....	تباطؤ السيارات .....	
39.....	عصيان .....	
40.....	اللغة / الإيماءات المسيئة .....	
40.....	طلبات وخدمات الطعام الخارجية .....	
40.....	الاعتداء الجسدي على موظف المدرسة .....	
	الاعتداء الجسدي على طالب أو شخص آخر عاطل عن العمل	
40.....	من قبل المدرسة .....	
40.....	قوة معقولة .....	
40.....	سياسة ضبط النفس الطلابي .....	
42.....	المناطق المحظورة .....	
42.....	بيع العناصر .....	
42.....	الميزات التي ترعاها المدرسة .....	
42.....	تفتيش ومصادرة الطلاب والمدرسة .....	
42.....	التحرش القائم على النوع الاجتماعي - الباب التاسع .....	
42	هدف	
43	سياسة	
43.....	التعاريف .....	
47.....	الشكاوى والتقارير المتعلقة بالتمييز بين الجنسين .....	
48.....	شكوى .....	
49.....	نظرة عامة على عملية التظلم .....	
49.....	رأي مكتوب .....	
49.....	خيار الحل غير الرسمي .....	
50.....	استخبار .....	
52.....	المحفوظات .....	
52	تشكيل	
53.....	المكالمات .....	
53.....	إجراءات التظلم الخارجية .....	
54.....	ثأر .....	
54	الحمل	
55.....	الطوابق .....	
55.....	التدخين أو استخدام أو حيازة منتجات التبغ .....	

## صفحة

55	سرقة
56	انتهاكات شبكة المدرسة / الإنترنت من قبل الطلاب و سياسات الاستخدام المقبول لبوابة الطالب
56	العنف في المواعيد بين المراهقين
56	تعريف
56	سياسة الوقاية والتدخل
56	الإبلاغ عن العنف في المواعيد بين المراهقين
57	سلوك تهديدي
57	تهديدات مكتوبة
57	تطفل
58	التخريب / ممتلكات المدرسة
58	حيازة أو استخدام أسلحة أو أشياء خطيرة
58	قانون الأسلحة النارية

## الإجراءات التأديبية والإجراءات القانونية الواجبة وحقوق الاستئناف

59	مراحل نظام الانضباط التدريجي
59	احتجاز
59	احتجاز المعلمين
59	الاحتجاز المكتبي
59	احتجاز لمدة ثلاث ساعات
60	تعليق
60	تعليق المدرسة بموجب الفصل 71 ، القسم 4/37H3
61	التعليق من المدرسة بموجب الفصل 71 ، القسم 4/37H3
62	تعليق قصير الأجل
63	تعليق طويل الأجل
64	استئناف الإيقاف طويل الأجل
64	المخالفات المدرسية التي قد تؤدي إلى التعليق
64	التعليق الداخلي والقصير الأجل والطويل الأجل
65	التعليق / الأنشطة اللامنهجية وألعاب القوى
65	الإخلاء - الفصل 71 ، القسم 4/37H3
66	النظام الأساسي العام لماساتشوستس ، الفصل 71 ، القسم 37 ح
67	النظام الأساسي العام لماساتشوستس ، الفصل 71 ، القسم 2/37H1
68	نقل الطوارئ ، MGL ، الفصل 71 ، القسم 4/37H3
68	التقدم الأكاديمي
68	المتطلبات الإجرائية للطلاب الذين لم يبلغوا بعد
69	تعتبر مؤهلة للتعليم الخاص

## الإجراءات التشغيلية

72	الوصول إلى مبنى المدرسة
72	اعلانات
72	وصول
72	الإخطار بالأسبستوس
72	التجميعات
72	برنامج وإجراءات التعليم التعاوني
73	معايير الأهلية لكبار السن

## صفحة

74	متطلبات الأهلية للناشئين
75	الظروف المخففة
75	الحصول على وظيفة
75	الأباء / الأوصياء
76	سحب المشاركة
76	الاستقالة من التوظيف في التعليم التعاوني
طرد 76	
76	سياسة التشريح
76	تصريح القيادة / وقوف السيارات
77	المصاعد
77	الرحلات
77	الرحلات اللامنهجية
77	الرحلات اللامنهجية
78	تدريبات الحريق وإجراءات الإخلاء
78	إجلاء المعاقين جسدياً
79	الخزائن والممتلكات الشخصية
79	وقت عدم المرور
79	المرور
79	فترة هدوء في جميع المدارس الحكومية
79	صورة الهوية
79	التربية البدنية
80	برنامج التربية البدنية
مرحاض 81	
81	الحق في الحصول على المعلومات، م.ج.ل، الفصل 111 هـ
81	السلامة في البرامج الأكاديمية والتقنية / نظارات السلامة
81	بروتوكولات وإجراءات السلامة المدرسية
82	بروتوكولات A.L.I.C.E.
82	إجراءات الاحتواء الناعم
82	سلامة الطلاب والموظفين
83	مسؤول الموارد المدرسية
83	سياسة التربية الجنسية
المكالمات 84	
الكتب المدرسية والأجهزة المدرسية والأدوات والمعدات والمواد المكتبية	
84	
84	الموزعين
زوار 84	

## الخدمات الطلابية

85	أيام المساعدة بعد المدرسة
85	المصرفية
85	استخدام الكمبيوتر والشبكة والإنترنت والبريد الإلكتروني
85	برمجيات
85	البريد الإلكتروني
86	خدمات التجميل - قص الشعر وتصفيف الشعر
86	الاستقرار التعليمي للطلاب
86	مشرد
86	الحضانه
86	الأطفال والعائلات العسكرية

87	الخدمات الغذائية
87	برنامج الإفطار والغداء المدرسي
87	الرسوم والأرصدة والمدفوعات
87	المبالغ المستردة
88	خدمات قسم الإرشاد الأكاديمي
88	نافيانس ستيودنت
88	اختبار موحد
89	السجلات الأكاديمية
90	تصريح العمل
90	الخدمات الصحية
91	هزات
91	إسعاف أولي
91	سياسة فيروس نقص المناعة البشرية/الإيدز
91	فحص اضطرابات تعاطي المخدرات عن طريق المقابلة
92	برنامج الاختبار الإلزامي
93	إعطاء الدواء للطلاب
93	إدارة الدواء
93	الإدارة الذاتية للدواء
93	جمع الأدوية
93	إدارة ناركان
94	الفحوصات البدنية
94	الخدمات التعليمية في المنزل أو المستشفى
94	مركز المساعدة في الواجبات المنزلية والدروس الخصوصية
95	مكتبة الوسائط (LMC)
95	إجراءات الاقتراض
95	مواد سرطان الدم النخاعي المزمن المتأخرة أو المفقودة
95	المكتبات العامة
96	المفقودات والمعثورات
96	تسويق متاجر المولات
96	الوصول إلى البرامج والأنشطة للطلاب الحوامل
96	96إحالة التعليم الخاص للتقييم لتحديد الأهلية
96	عملية الإحالة
97	القسم 504 - قانون تعديل الأمريكيين ذوي الإعاقة
98	الاهلية
98	تأمين الطلاب
98	بوابة الطالب
99	خدمات النقل

### الأنشطة الرياضية / اللامنهجية

100	برنامج رياضي
101	الاهلية الرياضية والملابس والمعدات
101	القاعدة الصحية 62 من MIAA بشأن الكحول والتبغ والمخدرات
101	إصابات الرأس والارتجاج في ألعاب القوى
102	الأنشطة اللامنهجية
102	متطلبات القيادة



## الآباء والمجتمع

### صفحة

103.....	تقنية الشركة الوطنية للشرف
103.....	العضوية والعضوية المستمرة في NTHS
106.....	المجلس الاستشاري لأولياء الأمور لطلاب اللغة الإنجليزية
106.....	مؤتمرات الوالدين / الوصي.....
106.....	المنظمة الأم
106.....	بوابة أولياء الأمور
107.....	مجلس المدرسة
107.....	المجلس الاستشاري للتربية الخاصة للآباء
107.....	الاجتماع السنوي لأولياء أمور تلاميذ الباب الأول

## التدبير

108.....	التدبير أ - سياسة التحرش في مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى وعدم التمييز.....
110.....	التدبير باء - إجراءات التظلم من شكاوى التحرش أو التمييز في مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى
115.....	التدبير جيم - حادث منع التتمر والتدخل نموذج التقرير.....
118.....	التدبير دال - سياسة الاستخدام المقبول لشبكة المدرسة / الإنترنت
120.....	التدبير هاء - السجلات الأكاديمية
125.....	التدبير واو - سياسة الاستخدام المقبول لبوابة الطالب
127.....	التدبير زاي - منع التتمر والتدخل - ملخص تنفيذي للآباء / الأوصياء.....
132.....	التدبير حاء - سياسة الاستخدام المقبول لبوابة الوالدين / الوصي
135.....	التدبير الأول - نموذج ميثاق مدرسة الوالدين / الطالب
136.....	التدبير ياء - نموذج الإفراج عن صورة الطالب
137.....	المرفق كاف - نموذج حل شكاوى مسؤول الموارد المدرسية
138.....	ورقة مراجعة دليل الطالب / نموذج الموافقة.....

## مقدمة

### رسالة إلى الطلاب وأولياء الأمور

أعزائي الطلاب وأولياء الأمور / الأوصياء:

مرحبا بكم في مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى للعام الدراسي 2024-2025. تأسست مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى في عام 1974 ، وهي المزود الرائد للتعليم الفني وما بعد الثانوي لمجتمع لويل الكبير. تقدم مدرستنا ثلاثة وعشرين برنامجا تقنيا ، وبرنامجا أكاديميا معتمدا بالكامل وإعداديا للجامعة ، ومجموعة كاملة من الخدمات المتخصصة ، والعديد من الأنشطة اللامنهجية والرياضية لتسهيل التطور الإيجابي للطلاب. نحن نؤمن بتنقيف الطلاب في بيئة داعمة وأمنة وتوفير خبرات فنية وأكاديمية متميزة لمساعدة جميع الطلاب على التركيز حقا على المستقبل.

لا يمكن تحقيق بيئة تعليمية تعمل على تحسين نتائج الطلاب وتطوير المتعلمين الواثقين إلا من خلال العمل معا. يجب أن نستخدم جميع الأدوات المتاحة لتحقيق أهدافنا. من الضروري تطوير شراكة قوية بين أولياء الأمور والطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين والمجتمع. سواء اختار الطلاب دخول القوى العاملة أو مواصلة تعليمهم ، فمن الضروري أن يكون لديهم مهارات التعلم في القرن 21st لتحقيق النجاح. مهمتنا هي إعداد الطلاب لمرحلة البلوغ من خلال منحهم مهارات القراءة والكتابة اللازمة ، وتعليمهم مهارات حل المشكلات والتفكير النقدي ، وغرس أهمية العمل الجماعي والتواصل والاحترام والمسؤولية فيهم.

هذا الدليل هو دليل شامل للسياسات والإجراءات المعمول بها حاليا في مدرسة جريتر لويل الثانوية الفنية. يمكن العثور على معظم الإجابات على الأسئلة المتعلقة بمدرستنا في هذا المستند. الدليل متاح أيضا على موقع مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى في [www.gltch.org](http://www.gltch.org). يرجى أخذ الوقت الكافي لقراءة المعلومات القيمة والمهمة في الدليل مع طفلك. يرجى التوقيع على ورقة عمل مراجعة دليل الطالب في نهاية الكتاب وإعادتها إلى مدرسة جريتر لويل الثانوية الفنية. إذا كانت لديك أي أسئلة بخصوص مقالات الكتب المدرسية ، فلا تتردد في الاتصال بمستشار مدرسة طفلك على 4952-441-978.

شكرا لدعمكم،  
طاقم GLTHS

#### لجنة مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى

لويل	-	فريد دبليو باهو الابن
لويل	-	لي جيتشير
لويل	-	رالف هوجان
لويل	-	كورتيس ج. ليماي
دراكوت	-	بول إي موران
تينجسبورو	-	ستيفن أ. نوكو
دونستابل	-	ريموند ك. رينشاردسون
دراكوت	-	ماثيو جيه شيهان

#### مدرسة لويل الثانوية الفنية

بيان المهمة

تلتزم مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى بإعداد الطلاب للمهن والكلية والمواطنة في القرن 21st. نحن نحفز وندعم الطلاب في تحقيق إمكاناتهم الفردية للنجاح الشخصي والمهني.

فلسفة

تؤمن مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى بفلسفة وأهداف جوهر ماساتشوستس المشترك للتعلم ، وأطر مناهج ماساتشوستس ، وأطر التعليم الفني المهني في ماساتشوستس لضمان اكتساب الطلاب المهارات الأكاديمية والتقنية اللازمة للعثور على عمل ، أو متابعة التعليم ما بعد الثانوي ، أو القيام بمزيج من الاثنين معا. توفر مدرسة Greater Lowell Technical High School للطلاب خبرات تقنية وأكاديمية متميزة في بيئة داعمة وأمنة ، حتى يتمكنوا من التركيز على مستقبلهم. تعمل مدرسة Greater Lowell Technical High School بنشاط على تعزيز الشراكات المجتمعية والتجارية من خلال برامج الخدمة ، وفرص العمل والتوظيف ، وبرامج الإرشاد ، والمجالس الاستشارية ، وشراكات المنح ، والمواضع الميدانية ، والعمل التطوعي. تلتزم هيئة التدريس في مدرسة جريتر لويل الثانوية الفنية بتوفير أعلى مستويات الجودة في التدريس في المجالات التقنية والأكاديمية وتصميم الأنشطة اللامنهجية التي تؤثر بشكل إيجابي على التطور الفكري والجسدي والاجتماعي والعاطفي للطلاب ، من أجل تطوير القيادة والعمل الجماعي وحل المشكلات. تعزز مدرسة Greater Lowell Technical High School عملية التعلم وتعززها من خلال توفير التوجيه الأكاديمي والتقني والشخصي / الاجتماعي لتسهيل تطوير الطلاب الإيجابي. تؤمن مدرسة Greater Lowell Technical High School بأن جميع الطلاب ، بغض النظر عن العرق أو اللون أو المعتقد الديني أو الأصل القومي أو إتقان اللغة الإنجليزية المحدود أو الجنس أو التوجه الجنسي أو العمر أو الهوية الجنسية أو السجل الجنائي أو الإعاقة أو الحالة المخضرة أو المعلومات الجينية أو الحمل أو الحالة المرتبطة بالحمل والتشرد ، لديهم الفرصة للنجاح من خلال البرامج الفنية والأكاديمية والأنشطة اللامنهجية.

## اهداف

الالتزام بخلق بيئة تعليمية تعمل على تحسين نتائج الطلاب وتطوير المتعلمين الواثقين.

تدريب الموظفين والطلاب على التفكير النقدي والتواصل الفعال من خلال الخبرات التعليمية التي تتطوي على العمل الجماعي وحل المشكلات والمسؤولية الفردية والفخر بالتعليم والتعلم.

دمج الموارد التعليمية والتقنيات التي أثبتت جدواها في برامجنا الفنية والأكاديمية لإعداد الطلاب للتكيف مع التغيير التكنولوجي وتوسيع معرفتهم بالفرص الوظيفية.

تشجيع وتسهيل زيادة مشاركة الآباء والأوصياء في العملية التعليمية، بما في ذلك الأنشطة اللامنهجية.

يتبنى الموظفون والطلاب معايير السلوك التي تزرع المجتمع والاحترام والمهنية.

القيمة الأساسية هي اعتقاد مركزي يفهمه ويشاركه بعمق جميع أعضاء المنظمة. أنشأت مدرسة Greater Lowell Technical High School مجموعة من القيم الأساسية لتوجيه تصرفات جميع الطلاب والموظفين ، والتي تنعكس يوميا في أدايمهم ، وفي بناء حياة جيدة ، وفي ثقافة مدرسية إيجابية تفضي إلى التعلم للجميع.

سيسعى جميع أعضاء مجتمع التعلم في مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى إلى .. :

## .R.E.A.C.H

الاحترام - نتعامل مع أنفسنا والآخرين وبيننا بكرامة ، قولاً وفعلاً.

الجهـد - نحن نعمل بأفضل ما في وسعنا لإحراز تقدم مستمر دون الاستسلام

المسؤولية - نحن نقف إلى جانب أقوالنا وأفعالنا ولدينا الشجاعة لقبول المسؤولية عن قراراتنا.

الالتزام - نحن ملتزمون بنجاحنا ومدرستنا ومجتمعنا.

الصدق - نتصرف بنزاهة ونقدر الحقيقة.

إشعار عدم التمييز

لا تميز مدرسة Greater Lowell Technical High School على أساس العرق أو اللون أو العقيدة الدينية أو الأصل القومي أو إتقان اللغة الإنجليزية المحدود أو الجنس أو التوجه الجنسي أو العمر أو الهوية الجنسية أو السجل الجنائي أو الإعاقة أو الحالة المخضرة أو المعلومات الجينية أو الحمل أو حالة تتعلق بهذا الحمل أو الحالة الأبوية والتشرد في إدارة سياساتها ، البرامج أو الممارسات أو الأنشطة التعليمية والتوظيف ، على النحو المحدد والمطلوب بموجب القوانين الفيدرالية وقوانين الولاية. بالإضافة إلى ذلك ، تلتزم مدرسة Greater Lowell Technical High School بتوفير بيئة عمل وتعلم خالية من المضايقات القائمة على النوع الاجتماعي وتحظر الانتقام من أي شخص قدم شكوى من السلوك المحظور بموجب هذا الإشعار ، أو للمساعدة أو المشاركة في التحقيق في مثل هذه الشكوى. يمكن أيضا العثور على سياسة عدم التمييز وإجراءات التظلم في المنطقة على : [www.glttech.org](http://www.glttech.org)

### إجراءات الإبلاغ عن التحرش والتمييز وانتهاكات الحقوق المدنية

إذا اعتقد الطالب أنه تعرض للمضايقة أو التمييز بسبب العرق أو اللون أو التشرد أو الجنس أو الهوية الجنسية أو الدين أو الأصل القومي أو التوجه الجنسي أو الإعاقة أو الحمل أو الحالة الطبية المتعلقة بالحمل ، من حالة الأبوة والأمومة أو الحالة المخضرة أو التركيب الجيني ، يتم تشجيعهم على الإبلاغ فوراً عن هذا السلوك إلى عضو هيئة التدريس أو ممرضة المدرسة أو مستشار المدرسة أو المدرب أو أي موظف آخر موثوق به في المنطقة ، والذي سيعصد الأمر إلى مدير الإرشاد المدرسي / منسق القانون التاسع. يمكن القيام بذلك كتابياً أو شفهاياً. يرجى الرجوع إلى الملحق أ والملحق ب لإجراءات التظلم بموجب الفصل 622 من الباب التاسع.

### توقعات التعلم على مستوى المدرسة

دراسات الناقل الإلكتروني

- يلتزم الموظفون والطلاب بخلق بيئة تعليمية تعزز نتائج الطلاب وتطور مهارات الطلاب.
- متعلمون واثقون طوال حياتهم.
- سيظهر الطلاب التفكير النقدي ويتواصلون بشكل فعال من خلال التجارب التعليمية التي تضع المبادئ التالية موضع التنفيذ
- العمل الجماعي وحل المشكلات والمسؤولية الفردية والفخر بالتعلم.
- سيظهر الطلاب القدرة على التكيف والكفاءة في كل من بيئات التعلم الأكاديمية والتقنية.
- يجب على الطلاب تطبيق قيمنا الأساسية المتمثلة في الجهد والالتزام في كل من المجالات الأكاديمية والتقنية.
- سيقوم الطلاب بتطوير مهارات التوظيف (القيادة ، الموثوقية ، الاحتراف ، إدارة الوقت ، إلخ.) اجتماعي
- سيقوم الطلاب بتطوير المهارات التقنية التي ستمكنهم من التكيف مع التغيير التكنولوجي ، مما يجعلهم أكثر كفاءة.

- لتكون قادرة على الوصول إلى الفرص الوظيفية.
  - سيتم إلهام الطلاب من قيمنا الأساسية المتمثلة في الاحترام ، والتي ستسمح لهم ببناء علاقات مناسبة مع الموظفين.
  - والأقران.
  - سيتعلم الطلاب كيفية العمل بشكل تعاوني مع الآخرين في المجالات الأكاديمية والتقنية ، ومن خلال المشاركة في الأنشطة التالية
  - كجزء من برنامج التعليم التعاوني لدينا.
  - سيقوم الطلاب بزراعة ثقافة مدرسية حيث يكون احترام التنوع والرفاهية الاجتماعية والعاطفية في جوهرها.
  - يتم تكريمهم والترحيب بهم.
- المواطنه
- سيتبنى الطلاب معايير السلوك التي تزرع المجتمع والاحترام والاحتراف.
  - سيقوم الطلاب بتطبيق قيمنا الأساسية المتمثلة في الصدق والمسؤولية ، والتي ستتمكنهم من أن يكونوا أعضاء منتجين في المجتمع.
  - مجتمع مدرستنا ومجتمعنا.
  - يظهر الطلاب وعيا بمسؤولياتهم المدنية والمجتمعية من خلال المشاركة في الخدمات.
  - فرص التعلم ومهارات الولايات المتحدة الأمريكية.

**2025-2024**  
**التقويم المدرسي**

2024 27-26 أغسطس	الاثنين والثلاثاء	أيام تدريب المعلمين أثناء الخدمة
2024 28 أغسطس	الأربعاء	1st يوم لجميع الطلاب (بداية البرنامج لمدة أسبوع)
2024 30 أغسطس	الجمعة	لا مدرسة - عطلة عيد العمال
2024 2 سبتمبر	الاثنين	لا توجد مدرسة - عيد العمال (إعادة الافتتاح وفقا لجدول أسبوع واحد)
2024 6 سبتمبر	الجمعة	نهاية دراسة النطاق 1
2024 16 سبتمبر	الاثنين	نهاية دراسة النطاق 2
2024 27-23 سبتمبر	من الإثنين إلى الجمعة	أسبوع العودة إلى المدارس
2024 24 سبتمبر	الثلاثاء	نهاية المرحلة الاستكشافية 3
2024 25 سبتمبر	الأربعاء	الإفراج المبكر / أثناء الخدمة (الفترات 1،2،3،4)
2024 1 أكتوبر	الثلاثاء	منتصف المدة - الربع 1 (التقارير المرحلية متاحة في 9 أكتوبر)
2024 2 أكتوبر	الأربعاء	اجتماع فريق الأمن
2024 3 أكتوبر	الخميس	نهاية دراسة النطاق 4
2024 3 أكتوبر	الخميس	حفل عودة أولياء الأمور إلى المدرسة لجميع المراحل الدراسية
2024 8-7 أكتوبر	الاثنين والثلاثاء، الخميس	بسات
2024 9 أكتوبر	الأربعاء	معرض التعليم العالي والوظائف
2024 11 أكتوبر	الجمعة	الانتهاء من دراسة النطاق 5
2024 14 أكتوبر	الاثنين	لا مدرسة - يوم كولومبوس
2024 17 أكتوبر	الخميس	اجتماعات اللجنة الاستشارية لبرنامج الخريف
2024 22 أكتوبر	الثلاثاء	نهاية المرحلة الاستكشافية 6
2024 30 أكتوبر	الأربعاء	الإفراج المبكر / أثناء الخدمة (الفترات 1،2،10،11)
2024 30 أكتوبر	الأربعاء	نهاية الاستكشاف 7
2024 1 نوفمبر	الجمعة	النهاية - الربع 1
2024 7-6 نوفمبر	الأربعاء - الخميس	إعادة اختبار MCAS ELA (مؤقت)
2024 7 نوفمبر	الخميس	حفل تثبيت ضابط SkillsUSA
2024 7 نوفمبر	الخميس	نهاية الاستكشاف 8
2024 11 نوفمبر	الاثنين	لا توجد مدرسة - يوم المحاربين القدامى
2024 13-12 نوفمبر	الثلاثاء - الأربعاء	اختبار MCAS الاستدراكي في الرياضيات (مؤقت)
2024 13 نوفمبر	الأربعاء	ليلة الخريف الرياضية
2024 14 نوفمبر	الخميس	حفل التعريف NHS / NTHS
2024 18 نوفمبر	الاثنين	نهاية الاستكشاف 9
2024 26 نوفمبر	الثلاثاء	الانتهاء من دراسة النطاق 10
2024 27 نوفمبر	الأربعاء	الخروج المبكر الساعة 10:43 صباحا (الفترات 1،2،3،4)
2024 29-28 نوفمبر	الخميس - الجمعة	لا توجد مدرسة - عطلة عيد الشكر
2024 5 ديسمبر	الخميس	اجتماع اللجنة الاستشارية العامة
2024 6 ديسمبر	الجمعة	منتصف المدة - الربع 2 (التقارير المرحلية متاحة في 16 ديسمبر)
2024 9 ديسمبر	الاثنين	الانتهاء من دراسة النطاق 11
2024 12 ديسمبر	الخميس	8 اليوم المفتوح
2024 16 ديسمبر	الاثنين	اليوم المفتوح الثامن لطلاب المرحلة الابتدائية (سيتم تأكيد التاريخ لاحقا)
2024 17 ديسمبر	الثلاثاء	نهاية دراسة النطاق 12
2024 20 ديسمبر	الجمعة	الخروج المبكر الساعة 10:43 صباحا (الفترات 3،4،10،11)
2024 23 ديسمبر - 1 يناير 2025	من الاثنين إلى الجمعة ، من الاثنين إلى الأربعاء.	لا توجد مدرسة - عطلة الشتاء
2025 2 يناير	الخميس	إعادة فتح المدرسة (جدول زمني لمدة أسبوع واحد)
2025 6 يناير	الاثنين	الانتهاء من دراسة النطاق 13
2025 6-17 يناير	من الإثنين إلى الجمعة	التقييمات نصف السنوية
2025 6 يناير - 14 فبراير، 2025	فتح النافذة	الوصول إلى جلسات اختبار ELL (مؤقت)
2025 14 يناير	الثلاثاء	الانتهاء من دراسة النطاق 14



**2025-2024**  
**التقويم المدرسي (تابع)**

يناير 21, 2025	الثلاثاء	النهاية - الربع 2
يناير 23, 2025	الخميس	الانتهاء من دراسة النطاق 15
يناير 24, 2025	الجمعة	معرض التوظيف في كلية المجتمع
يناير 29, 2025	الأربعاء	الإفراج المبكر / أثناء الخدمة (الفترات 1،2،10،11)
يناير 31, 2025	الجمعة	الانتهاء من دراسة النطاق 16
4-5 فبراير 2025	الثلاثاء - الأربعاء	اختبار علم الأحياء MCAS (مؤقت)
10 فبراير، 2025	الاثنين	الانتهاء من دراسة النطاق 17
12 فبراير، 2025	الأربعاء	حفل توزيع جوائز المهارات المحلية في الولايات المتحدة الأمريكية (تاريخ الثلج: 13 فبراير)
17-21 فبراير 2025	من الإثنين إلى الجمعة	لا توجد مدرسة - عطلات فبراير
25 فبراير، 2025	الثلاثاء	الانتهاء من دراسة النطاق 18
28 فبراير، 2025	الجمعة	منتصف المدة - الربع 3 (التقارير المرحلية متاحة في 10 مارس)
5 مارس، 2025	الأربعاء	الانتهاء من دراسة النطاق 19
6-7 مارس 2025	الخميس - الجمعة	إعادة اختبار MCAS ELA (مؤقت)
11-12 مارس 2025	الثلاثاء - الأربعاء	اختبار MCAS الاستدراكي في الرياضيات (مؤقت)
12 مارس، 2025	الأربعاء	ليلة الرياضيات الشتوية
13 مارس، 2025	الخميس	الانتهاء من دراسة تحديد النطاق 20
13 مارس، 2025	الخميس	التدريب أثناء العمل / (3،4،10،11) SkillsUSA District 4 Comp
19 مارس، 2025	الأربعاء	اجتماع فريق الأمن
21 مارس، 2025	الجمعة	نهاية الاستكشاف 21
25-26 مارس 2025	الثلاثاء - الأربعاء	اختبار MCAS ELA (مؤقت)
31 مارس، 2025	الاثنين	نهاية الاستكشاف 22
1 أبريل، 2025	الثلاثاء	النهاية - الربع 3
11 أبريل، 2025	الجمعة	نهاية الاستكشاف 23
12 أبريل، 2025	السبت	8 اختبار تحديد مستوى الصف
14 أبريل، 2025	الاثنين	بدء وضع الاستوديو الدائم
18 أبريل، 2025	الجمعة	لا توجد مدرسة - الجمعة العظيمة
21-25 أبريل 2025	من الإثنين إلى الجمعة	لا توجد مدرسة - عطلات أبريل
1-3 مايو 2025	الخميس - السبت	مؤتمر مهارات الولايات المتحدة الأمريكية للقيادة والمهارات
6 مايو 2025	الثلاثاء	يوم تقدير أعضاء هيئة التدريس والموظفين
7 مايو 2025	الأربعاء	البرنامج الاستشاري الربيعي / غداء التعليم التعاوني واجتماعات التقدير
8 مايو 2025	الخميس	معرض الوظائف العسكرية
9 مايو 2025	الجمعة	منتصف المدة - الربع 4 (التقارير المرحلية متاحة في 19 مايو)
12 إلى 23 مايو 2025	من الإثنين إلى الجمعة	التقييمات النهائية للصف 12
14 مايو 2025	الأربعاء	قبلت 9 ليلة الطالب والأسرة
20-21 مايو 2025	الثلاثاء - الأربعاء	اختبار الرياضيات MCAS (مؤقت)
22 مايو 2025	الخميس	أمسية المنح الدراسية والجوائز العليا
26 مايو 2025	الاثنين	لا توجد مدرسة - يوم الذكرى
27 مايو - 6 يونيو 2025	الثلاثاء - الجمعة	التقييمات النهائية - الفئة الفرعية (مؤقتة) (بناء على جدول زمني مدته 180 يوما)
4 يونيو، 2025	الأربعاء	أمسية الربيع الرياضية
4-5 يونيو 2025	الأربعاء - الخميس	اختبار علم الأحياء MCAS (مؤقت)
5 يونيو، 2025	الخميس	بروفة التخرج (كبار السن فقط)
6 يونيو، 2025	الجمعة	التخرج - المغادرة المبكرة الساعة 12:33 ظهرا (الفترات من 1 إلى 9)
12 يونيو، 2025	الخميس	اليوم الأخير من الفصول الدراسية (تقويم 180 يوما) / الإصدار المبكر (4-1 PDS-)
19 يونيو، 2025	الخميس	يوم الذكرى الخامسة عشرة
20 يونيو، 2025	الجمعة	اليوم الأخير من الفصول الدراسية (تقويم 185 يوما) / الإصدار المبكر



جدول الجرس 2025-2024

7:40	7 دقائق	الفصول الدراسية
7:49- 7:47	2 دقائق	مرور
8:31 - 7:49	42 دقيقة	الفترة 1
8:33 - 8:31	2 دقائق	مرور
9:15 - 8:33	42 دقيقة	الفترة 2
9:17 - 9:15	2 دقائق	مرور
9:59 - 9:17	42 دقيقة	الفترة 3
10:01 - 9:59	2 دقائق	مرور
10:43 - 10:01	42 دقيقة	الفترة 4
10:45 - 10:43	2 دقائق	مرور
11:05 - 10:45	20 دقيقة	الفترة 5 (الغداء)
11:07 - 11:05	2 دقائق	مرور
11:27 - 11:07	20 دقيقة	الفترة 6 (الغداء)
11:29 - 11:27	2 دقائق	مرور
11:49 - 11:29	20 دقيقة	الفترة 7 (الغداء)
11:51 - 11:49	2 دقائق	مرور
12:11 - 11:51	20 دقيقة	الفترة 8 (الغداء)
12:13 - 12:11	2 دقائق	مرور
12:33 -12:13	20 دقيقة	الفترة 9 (الغداء)
12:35 -12:33	2 دقائق	مرور
1:17 -12:35	42 دقيقة	الفترة 10
1:19 -1:17	2 دقائق	مرور
2:01 -1:19	42 دقيقة	الفترة 11

سيتم صرف جميع الطلاب في الساعة 2:01 ظهراً.

## إلغاء الفصل / تأخير لمدة ساعتين / الإفراج المبكر

من وقت لآخر ، قد يتم إلغاء المدرسة أو تأخيرها بسبب الظروف الجوية السيئة أو الظروف غير العادية. سيتم إرسال هذه الإعلانات إلى جميع الطلاب والموظفين من خلال مكالمة هاتفية آلية مسجلة مسبقاً من Connect-Ed. ستحدد الرسالة ما إذا كانت المدرسة قد تم إلغاؤها أو تأخيرها. بالإضافة إلى ذلك ، سيتم بث عمليات الإلغاء أو الفترات المتأخرة على الراديو والتلفزيون وعلى حساب Twitter الرسمي للمدرسة @GrLowellTech\_HS .

محطات التلفزيون والإذاعة	
تلفزيون WBZ - القناة 4	WCAP 980 AM راديو
WCVB التلفزيون - قناة 5	WBZ 1030 AM راديو
تلفزيون WHDH - القناة 7	WXLO 104.5 FM راديو
قناة فوكس - القناة 25	

يرجى ملاحظة أن الإعلانات الإذاعية والتلفزيونية ستذكر على وجه التحديد مدرسة جريتر لويل الثانوية الفنية. إذا تم الإعلان عن أن مدينة لويل أو مدن دراكوت أو تينجسبورو أو دونستابل قد غيرت تقويماتها المدرسية ، فهذا لا يعني أن لويل الكبرى قد أجرت نفس التغيير. لا تتصل بالشرطة المحلية أو قسم المدرسة أو محطة الراديو.

## تأخير لمدة ساعتين

إذا تم الإعلان عن أن مدرسة جريتر لويل الثانوية الفنية ستتأخر في المغادرة لمدة ساعتين ، فهذا يعني ببساطة أن الطلاب يستقلون حافلاتهم بعد ساعتين من المعتاد. ستكون النزاهات في الوقت المعتاد. انظر الجدول أدناه.

10:43	-	9:40	-	الفترة 4
11:05	-	10:45	-	الفترة 5
11:27	-	11:07	-	الفترة 6
11:49	-	11:29	-	الفترة 7
12:11	-	11:51	-	الفترة 8
12:33	-	12:13	-	الفترة 9
1:17	-	12:35	-	الفترة 1
2:01	-	1:19	-	الفترة 2

تم حذف الفترات 3 و 10 و 11.

أيام الخروج المبكر / أوقات الدورة الشهرية

تم التخطيط لسبعة (7) أيام من الإصدار المبكر للعام الدراسي 2024-2025.

في الخدمة / الإفراج المبكر  
الأربعاء, سبتمبر 25, 2024

يتبع جميع الطلاب هذا الجدول :

8:31	-	7:40	-	الفترة 1
9:15	-	8:33	-	الفترة 2
9:59	-	9:17	-	الفترة 3
10:43	-	10:01	-	الفترة 4

في الخدمة / الإفراج المبكر  
الأربعاء, أكتوبر 30, 2024

يتبع جميع الطلاب هذا الجدول :

8:31	-7:40	-1	مرحلة زمنية
9:15	-8:33	2	مرحلة زمنية
9:59	-9:17	-10	مرحلة زمنية
10:43	-10:01	- 11	مرحلة زمنية

عطلة عيد الشكر الإصدار المبكر  
الأربعاء, نوفمبر 27, 2024

يتبع جميع الطلاب هذا الجدول :

8:31	-7:40	-1	مرحلة زمنية
9:15	-8:33	-2	مرحلة زمنية
9:59	-9:17	3	مرحلة زمنية
			الفترة 4 -10:01 -10:43

عطلة عيد الميلاد: الخروج المبكر  
الجمعة, ديسمبر 20, 2024

8:31	- 7:40	- 3	مرحلة زمنية
9:15	- 8:33	4	مرحلة زمنية
9:59	9:17	-10	مرحلة زمنية
10:43	- 10:01	-11	مرحلة زمنية

في الخدمة / الإفراج المبكر

الأربعاء, يناير 29, 2025

يتبع جميع الطلاب هذا الجدول :

8:31	-7:40	-1	مرحلة زمنية
9:15	-8:33	2	مرحلة زمنية
9:59	-9:17	-10	مرحلة زمنية
10:43-10:01		-11	مرحلة زمنية

يوم سكيلز يو إس إيه - الإصدار المبكر  
الخميس, مارس 13, 2025

8:31	-7:40	-3	مرحلة زمنية
9:15	-8:33	4	مرحلة زمنية
9:59	-17: 9	-10	مرحلة زمنية
43:	10	-10:01	الفترة -11

التخرج - المغادرة المبكرة  
الجمعة, يونيو 6, 2025

8:31	-7:40	-1	مرحلة زمنية
9:15	-8:33	2	مرحلة زمنية
9:59	-9:17	3	مرحلة زمنية
10:43	-10:01	-4	مرحلة زمنية
11:05	-10:45	-5	مرحلة زمنية
11:27	-11:07	-6	مرحلة زمنية
11:49	- 11:29	-7	مرحلة زمنية
12:11	-11:51	-8	مرحلة زمنية
12:33-12:13		-9	مرحلة زمنية

آخر يوم دراسي للطلاب - يعلن لاحقا

8:31	- 7:40	- 1	مرحلة زمنية
9:15	- 8:33	2	مرحلة زمنية
9:59	- 9:17	3	مرحلة زمنية
10:43	- 10:01	-4	مرحلة زمنية

## سياسة وإجراءات الحضور

### فلسفة

تلتزم مدرسة Greater Lowell Technical High School بفلسفة أن الحضور له أهمية قصوى للتحصيل الأكاديمي والنجاح الوظيفي في المستقبل. وفقا لولاية ماساتشوستس ، يبلغ معدل الحضور لدينا خمسة وتسعين بالمائة على الأقل (95٪). يمكن أن يؤدي التغيب غير الضروري إلى الفشل الأكاديمي ووضع الطلاب في موقف لم يعد بإمكانهم فيه المشاركة في مجموعة متنوعة من الأنشطة ، بما في ذلك الرياضة والأنشطة اللامنهجية والتعليم التعاوني. يجب على الآباء / الأوصياء أن يطلبوا من الأطفال في سن المدرسة أن يكونوا حاضرين في المدرسة.

تشير الأبحاث الوطنية إلى أن الطلاب الذين يتغيبون عن أكثر من 10٪ (18 يوما) من العام الدراسي يؤدون أداء أكاديميا أسوأ وهم معرضون لخطر كبير للتسرب من المدرسة في وقت لاحق من الحياة. بناء على هذه المعرفة ، تعمل مدرسة Greater Lowell Technical High School على تعزيز إنفاذ الفصل 76 من القانون العام في ماساتشوستس ، الأقسام 1-4 فيما يتعلق بالحضور إلى المدرسة. تتطلب هذه اللائحة من الطلاب الذهاب إلى المدرسة كل يوم ، والآباء لإرسال أطفالهم إلى المدرسة كل يوم ، والاتصال بالمدرسة كل يوم يتغيب فيه طفلهم.

### M.G.L. الفصل 76 ، القسم 1 أ: (جزنيا)

في كل عام ، في بداية العام الدراسي ، يتلقى أولياء أمور كل طالب وأولياء أموره إشعارا يطلب منهم الاتصال برقم هاتف معين في وقت ما لإبلاغ المدرسة بغياب الطالب وسبب الغياب. يطلب هذا الإشعار أيضا من أولياء الأمور أو الأوصياء تزويد المدرسة برقم هاتف المنزل أو مكان العمل أو أي رقم هاتف طوارئ آخر حيث يمكن الاتصال بهم خلال اليوم الدراسي. إذا تغيب الطالب ولم يتم إخطار المدرسة في الوقت المحدد ، فستقوم المدرسة بالاتصال برقم (أرقام) الهاتف المقدم للاستفسار عن الغياب.

### M.G.L. الفصل 76 ، القسم 2 واجبات الوالدين ؛ العقوبة: (جزنيا)

يطلب من كل شخص مسؤول عن طفل مشار إليه في القسم 1 أن يجعل الطفل يذهب إلى المدرسة على النحو المنصوص عليه ، وإذا لم يفعل ذلك لمدة سبعة أيام أو أربعة عشر نصف يوم في فترة ستة أشهر ، فإنه ، بناء على شكوى من المشرف على المساعدة ، يكون عرضة لغرامة لا تزيد عن عشرين دولارا.

### M.G.L. الفصل 76 ، القسم 4:

أي شخص يحرض أو يحاول حث قاصر على التغيب عن المدرسة بشكل غير قانوني، أو يوظف قاصرا بشكل غير قانوني أو يؤوي قاصرا يتغيب عن المدرسة بشكل غير قانوني خلال فترة الدراسة، يكون عرضة لغرامة لا تزيد على مائتي دولار (200 دولار).

### الإخطار بحضور / غياب الطلاب

في حالة غياب الطالب ، يتم تشجيع أولياء الأمور أو الأوصياء على الاتصال بالمدرسة في صباح يوم الغياب على الرقم 978-441-4420. إذا لم يتصل الوالد أو الوصي بالمدرسة ، فسيتلقون رسالة هاتفية آلية في نفس اليوم لإبلاغهم بأن طفلهم ليس في المدرسة ويطلب منهم معاودة الاتصال لتأكيد الغياب. إذا تم استلام هذه الرسالة الآلية في المساء ، فيجب على الوالد أو الوصي الاتصال بالمدرسة في صباح اليوم التالي. بالإضافة إلى ذلك ، إذا غاب الطالب عن خمس حالات غياب بدون عذر في عام دراسي أو فترتين (2) أو أكثر على مدار خمسة (5) أيام دراسية أو أكثر في العام الدراسي ولم يتم إعفاء هذا الغياب ، إرسال رسالة هاتفية آلية إلى المنزل تطلب من الوالد / الوصي الاتصال بنائب مدير ابنهم / ابنتهم أو عميد الطلاب لمناقشة الموقف والاشتراك في وضع تدابير عمل لحضور الطلاب.

لدعم الأداء الأكاديمي الجيد ، يتعين على الطلاب الالتزام بمعايير وإجراءات الحضور التالية :

### حضور مثالي

يجب أن يكون الطلاب حاضرين في المبنى كل يوم من أجل تحقيق الحضور المثالي للعام الدراسي والاعتراف بهم. يعتبر الغياب بعذر دائما غيابا في سياق تحقيق الحضور المثالي. الاستثناء الوحيد لهذه القاعدة هو الامتحانات التعليمية المعتمدة (امتحانات القبول بالجامعة / امتحانات تحديد المستوى) التي تتطلب الوثائق المناسبة والزيارات الجامعية المعتمدة مسبقا. سيتم التعامل مع الأحداث الأخرى المتعلقة بالتعليم التي تتسبب في تغيب الطالب عن المدرسة على أساس كل حالة على حدة.

### الغياب بعذر

نعتقد أن الحضور المدرسي المنتظم ضروري للطلاب للوصول إلى إمكاناتهم الكاملة. لهذا السبب ، يجب أن تتم جميع المواعيد غير الأساسية (مواعيد طب الأسنان أو تقويم الأسنان ، وفحوصات العين ، وزيارات الطبيب الروتينية) خارج اليوم الدراسي العادي. قد يتم الإغفاء من الغياب للأسباب التالية: الوفاة في الأسرة المباشرة ، أو زيارات طبيب الطوارئ أو المرض الموثق من قبل العاملين في المجال الطبي ، أو الاستشفاء ، أو الأعياد الدينية ، أو المسائل القانونية ، أو زيارات مؤسسات التعليم العالي المعتمدة ، أو الامتحانات الفنية أو المتعلقة بالترخيص ، أو الزيارات العسكرية ، أو زيارات الوحدة ، أو الظروف غير العادية أو المخففة ، أو أي مسألة أخرى يعتبرها المشرف تعليمية مساعد / مدير المدرسة أو الشخص المعين من قبله. يجب على الطلاب الذين يطلبون الإغفاء من الغياب تقديم الوثائق المكتوبة المناسبة إلى المكتب الرئيسي. سيتم إرسال هذه الوثائق إلى نائب المدير أو نائب المدير أو عميد الطلاب ، المسؤولين عن منح الغياب بعذر. يجب تقديم المستندات المتعلقة بالغياب بعذر إلى المكتب الرئيسي بحلول نهاية فترة التقييم التي حدث فيها الغياب أو في غضون ثلاثة أسابيع ، أيهما أطول. سيتم تحديد أي استثناءات لهذه القاعدة من قبل المساعد / المشرف الرئيسي أو المعين.

### زيارة الكلية

يحق للطلاب في السنتين الأولى والأخيرة من المدرسة الثانوية الحصول على زيارتين (2) معذورين لمؤسسات التعليم العالي في العام الدراسي. يجب أن تتم الموافقة المسبقة على جميع زيارات الكلية من قبل نائب المشرف / المدير أو المعين ولن تؤثر على الحضور المثالي. يجب على الطالب إكمال جميع المواد بنجاح ، بما في ذلك البرنامج التقني. يجب تقديم التحقق من الحضور في هذا الموعد إلى أحد المديرين المساعدين أو عميد الطلاب بعد الغياب (أي خطاب على ورق الكلية يشير إلى إعلان الحضور بتوقيع رسمي). سيؤدي عدم الامتثال للقواعد المذكورة أعلاه إلى غياب بدون عذر.

### الغياب بدون عذر

تشمل حالات الغياب التي تعتبر بدون عذر ، على سبيل المثال لا الحصر ، التغيب عن المدرسة ، والإجازات خارج فترات الإجازات ، والمواعيد الروتينية لطب الأسنان والطب ، والأمراض التي لم يوثقها الطبيب.

### الغياب بدون عذر لكل ربع سنة

خلال العام الدراسي 2024-2025 ، يقتصر الطلاب على ثلاثة (3) حالات غياب بدون عذر لكل فصل دراسي. لن يحصل الطلاب الذين يتجاوزون هذا الحد على رصيد لجميع الدورات في الفصل الدراسي (انظر الاعتمادات والدرجات للحصول على التفاصيل). (لهذا السبب ، يتم إرسال رسالة هاتفية آلية إلى جميع الطلاب وأولياء الأمور / الأوصياء بمجرد أن يكون لدى الطالب غيابه الثالث بدون عذر للفصل الدراسي.

سيتم اعتبار الطلاب الذين يحصلون على "بدون رصيد" للفصل الدراسي بسبب الحضور غير مؤهلين لألعاب القوى والمشاركة في البرنامج التعاوني.

### الغياب بدون عذر في السنة

قد لا يحصل الطلاب الذين يتجاوزون 12 يوما من الغياب بدون عذر للعام على رصيد لجميع الدورات لهذا العام.

### وصول التلاميذ إلى الخدمات التعليمية وحرمانهم من المدرسة

الطالب الذي يتغيب عن المدرسة لمدة عشرة أيام متتالية على الأقل دون عذر (بما في ذلك الطلاب الذين يتغيبون عن المدرسة بسبب التعليق أو الطرد) والمعرضين لخطر عدم استيفاء متطلبات شهادة التخرج من المدرسة الثانوية أو الذين يفكرون في ترك المدرسة سيتلقى إشعارا مع الوالد / الوصي في غضون خمسة (5) أيام من غياب الطالب العاشر على التوالي. سيقتراح الإشعار أو لا تاريخين ووقتتين ل "مقابلة الخروج" وسيشير إلى كيفية الاتصال بالمدرسة لترتيب الاجتماع. ستتم مقابلة الخروج في غضون عشرة (10) أيام من إرسال الإشعار ويمكن تمديدها بناء على طلب الوالد / الوصي لمدة أقصاها أربعة عشر (14) يوما. ستشمل "مقابلة الخروج" فريقا من موظفي المدرسة

المعنيين ، بقيادة مدير التوجيه المدرسي. سيقوم هذا الفريق بتزويد الطالب وأولياء أمورهم / أولياء أمورهم بمعلومات حول فوائد الحصول على التخرج من المدرسة الثانوية ، والآثار الضارة للتسرب من المدرسة ، وبرامج وخدمات التعليم البديلة المتاحة للطالب.

خلال مقابلة الخروج ، ستتاح للطالب الفرصة للتعبير عن صعوباته ومخاوفه واحتياجاته ، والتي سيتم توثيقها من أجل إنشاء خطة عمل أو خطة تعلم فردية (ILP) تقدم الدعم والموارد ل الحفاظ على مشاركة الطلاب في المدرسة. سيبدأ موظفو المدرسة كل ما في وسعهم لإبقاء الطالب في المدرسة وتلبية احتياجاتهم ، والتدخل لمساعدتهم على النجاح.

يمكن لأي طالب أو ولي أمر / وصي أو مدرس أو مستشار أو مسؤول إحالة طالب معرض لخطر التسرب إلى مدير الإرشاد على الرقم 4955-441-978 لترتيب مقابلة خروج.

### **التغيب عن المدرسة**

سيخضع الطلاب الذين يتغيبون عن المدرسة دون إذن من أحد الوالدين أو الوصي للإجراءات التأديبية والقانونية المناسبة. يتم احتساب يوم تخطي المدرسة على أنه غياب بدون عذر.

### **تأخر**

#### **سياسة التعلم المتأخر**

أربعة (4) تأخير بدون عذر في المدرسة لكل فصل دراسي يعتبر يوم واحد من الغياب بدون عذر. سيتم احتساب التأخير بدون عذر بعد الساعة 10:43 صباحاً كيوم غياب بدون عذر. سيخضع الطلاب الذين هم السادس (6) في وقت متأخر من المدرسة لهذا العام لسياسة الانضباط التدريجي (ثلاثة (3) أو أكثر خلال فترة الدرجات ستؤدي إلى تعليق امتيازات القيادة).

#### **الإجراء في حالة التأخير في المدرسة**

يجب على الطلاب الذين يتأخرون بعد المدرسة إبلاغ المكتب الرئيسي على الفور. إذا كان التأخير بسبب ظروف مخففة ، يجب على الطالب تقديم مذكرة من والديه أو ولي أمره يوضح سبب التأخير في نفس اليوم.

#### **سياسة الفصول الدراسية المتأخرة**

لدى الطلاب دقيقتان للانتقال من فصل إلى آخر. هذا يكفي لتكون دقيقاً ، بغض النظر عن مكان وجود الدورة التالية في المبنى. تقع على عاتق الطلاب مسؤولية تحديد المواد التي يحتاجون إلى أخذها معهم من خزائنهم من أجل الوصول في الوقت المحدد للفصل.

#### **التأخر في إجراءات الفصل / الاستقبال**

الطلاب الذين يصلون بعد قرع الجرس يوقعون على سجل تأخير الفصل ويذهبون مباشرة إلى الموقع المخصص لهم. سيتم اتباع إجراءات إدارة الفصل الدراسي للطلاب الذين يميلون إلى الوصول متأخراً. قد يؤدي التأخير ثلاثة في الفصل أو الفصل الدراسي لكل فصل دراسي إلى الانضباط التدريجي.

### **تسريح العمال**

يجب عدم طرد الطلاب من المدرسة إلا في حالات الطوارئ. يجب جدولة اختبارات طبيب الأسنان والطبيب ورخصة القيادة الروتينية لأيام و / أو أوقات لا تكون فيها المدرسة مفتوحة. ستتم مراجعة الإحالات الزائدة (أكثر من اثنين) للمواعيد الروتينية من قبل نائب المدير أو نائب المدير أو العميد ومراقبة الحضور ، وسيتم الاتصال بأحد الوالدين / الوصي لحل المشكلة وإيجاد حل. من الضروري أن يكون الطلاب حاضرين في المدرسة كل يوم ، طوال اليوم. التغيب المزمع والطردهما تأثير مباشر على الدرجات ونجاح الطلاب بشكل عام.

إذا كان النقل إلى المدرسة يمثل مشكلة بعد موعد روتيني ، فيجب على الطلاب / أولياء الأمور الاتصال بنائب المدير / العميد للمناقشة.

## سياسة

سيتم اعتبار المغادرة قبل الساعة 10:43 صباحا غيابا بدون عذر ، ما لم يتم تقديم الوثائق المناسبة لتأهيل الغياب بعذر (على سبيل المثال ، مذكرة موعد من أخصائي طبي). سيتم احتساب أربعة (4) حالات طرد بدون عذر من المدرسة لكل فصل دراسي كيوم واحد من الغياب بدون عذر. لكي تعتبر حاضرا لهذا اليوم ، يجب أن تكون حاضرا في بيئة التعلم لمدة نصف اليوم الدراسي المقرر على الأقل. إذا بدا أن الطالب في حالة سكر ، طرده قسرا لأسباب تتعلق بالسلامة.

\* سيتم فصل كبار السن (إعفاؤهم) بعد نهاية اجتماع كبار السن أو في موعد لا يتجاوز الساعة 11:27 صباحا في يوم الحفلة الراقصة.

## الفصل الطبي

ستتصل ممرضة المدرسة بالوالد / الوصي إذا تقرر أن الخروج بسبب المرض / الإصابة ضروري. يتم توثيق الإحالة من قبل الممرضة على أنها معذورة.

## الفصل المخطط له أو غير المخطط له أو الطارئ

يجب على جميع الطلاب المطرودين تقديم مذكرة مكتوبة إلى المكتب الرئيسي في الصباح بحلول الساعة 9:00 صباحا. يجب أن تذكر المذكرة تاريخ ووقت طرد الطالب ، موقعة من أحد الوالدين أو الوصي القانوني ، وتتضمن رقم هاتف صالحا حيث يمكن الوصول إلى الوالد أو الوصي للتحقق من الطرد. إذا كان الطالب يقود سيارته الخاصة ، فيجب على الوالد أيضا الإشارة إلى ذلك في الملاحظة. في حالة حدوث حالة طوارئ خلال النهار ويحتاج الطالب إلى الطرد ، يجب على أحد الوالدين أو الوصي اصطحاب طفله من المدرسة (يجب استخدام ملاحظات تفريغ البريد الإلكتروني فقط في حالات الطوارئ ويجب أن تكون من عنوان بريد إلكتروني مسجل لدى المدرسة).

يمكن فقط لأحد الوالدين / الوصي أو أي شخص مدرج في قائمة جهات اتصال الطوارئ طرد الطالب. لا يمكن أن يكون هناك استثناء لهذه القاعدة إلا إذا قدم الوالد / الوصي مذكرة مكتوبة (مؤكدة عبر الهاتف) تشير إلى أنه يمكن إحالة الطالب إلى الشخص المعني. سيطلب من الشخص الذي يطرد الطالب تقديم بطاقة هوية صالحة تتطابق مع الاسم الموجود في الملاحظة. سيطلب أيضا من الوالد / الوصي / جهة الاتصال في حالات الطوارئ تقديم بطاقة هوية تحمل صورة إلى السكرتير في المكتب الرئيسي عندما يأتي لطرده الطالب. إذا لم يتم توفير الهوية المطلوبة ، فلن يتم طرد الطالب.

## الحضور / الأنشطة اللامنهجية

لا يسمح للطلاب بالمشاركة في الأنشطة التي ترعاها المدرسة إذا لم يكونوا حاضرين في المدرسة في يوم النشاط أو اعتبروا غائبين وفقا للأحكام المذكورة أعلاه للتأخير والفصل المبكر. يجب الموافقة على أي استثناءات من قبل نائب (نواب) المدير أو عميد الطلاب.

## الغياب / العمل الاستدراكي

يجب تعويض الواجبات المدرسية والواجبات المنزلية والاختبارات الفائتة بسبب الغياب بما يتناسب مع مدة الغياب. ويجوز منح تمديد لهذه الفترة في حالة المرض لفترات طويلة. تقع على عاتق الطالب مسؤولية الاتصال بمعلميه بشأن المهام الفائتة أثناء الغياب. في غالبية الفصول الدراسية ، سيتطلب العمل العلاجي من الطالب البقاء بعد ساعات الدوام المدرسي. تتوفر الحافلات المتأخرة للطلاب الذين يحتاجون إلى البقاء بعد المدرسة للحاق بالعمل.

## عملية الاستئناف للطلاب الذين يفقدون الاعتمادات بسبب التغيب المفرط

يجب على الطلاب الذين يرغبون في الطعن في فقدان الاعتمادات للعام تقديم طلب كتابي إلى المشرف المساعد / الرئيسي.

## قسم التعليم الابتدائي والثانوي MCAS متطلبات الحضور



يجب على جميع الطلاب المؤهلين الموجودين في المدرسة المشاركة في الاختبارات ، باستثناء الطلاب الذين تم تشخيص إصابتهم بارتجاج. لا يجوز أن تمتد أي جلسة اختبار إلى ما بعد نهاية اليوم الدراسي العادي ، ويجب إكمال أي جلسة اختبار فردية في نفس اليوم الذي تبدأ فيه. يجب استدعاء الطلاب الذين يتغيبون في تاريخ الاختبار المحدد لأي سبب (بما في ذلك المرض أو أي حالة طبية أخرى) لإجراء اختبار إعادة عند عودتهم إلى المدرسة. يمكن إجراء اختبارات الإعادة في أي وقت بعد تاريخ الاختبار المحدد وقبل نهاية نافذة إدارة الاختبار.

إذا تغيب الطالب عن جلسة الاختبار ، فيجب عليه إجراء الجلسة (الجلسات) المتبقية من الاختبار وفقا لجدول إدارة المدرسة وتخطي الجلسة الفائتة خلال فترة التعويض.

### متطلبات حضور قسم التعليم الابتدائي والثانوي لمعايير أهلية حضور مكالمات MCAS

من أجل النظر في مكالمات الأداء ، يجب على المدير التنفيذي تقديم دليل على أن الطالب يفي بمتطلبات الأهلية التالية:

1. أن يكون الطالب قد أجرى الاختبار / إعادة الاختبار في مجال المكالمات ، على النحو التالي على النحو التالي:
  - اللغة الإنجليزية ، ثلاث مرات على الأقل (أو مرتين ل MCAS-Alt) على مستوى المدرسة الثانوية.
  - بالنسبة للرياضيات ، ثلاث مرات على الأقل (أو ضعف MCAS-Alt) على مستوى المدرسة الثانوية.
  - بالنسبة للعلوم والتكنولوجيا / الهندسة ، مرة واحدة على الأقل (أو مرة واحدة ل MCAS-Alt) على مستوى المدرسة الثانوية ومسجل حاليا في دورة EST في المدرسة الثانوية أو أكمل الصف 12. يجب أن يكون الاستئناف لنفس تخصص STE مثل اختبار MCAS الذي أجراه الطالب.
2. حافظ الطالب على معدل حضور لا يقل عن 95% في العام الدراسي السابق للاستئناف وفي سنة الاستئناف (على سبيل المثال ، ما لا يزيد عن تسعة أيام من الغياب في عام دراسي مدته 180 يوما).
3. شارك الطالب في دروس خصوصية ترعاها المدرسة أو خدمات دعم أكاديمية أخرى في موضوع الاستئناف.

يتمتع مفوض إدارة التعليم الابتدائي والثانوي في ماساتشوستس (DESE) بسلطة التنازل عن واحد أو أكثر من متطلبات الأهلية الموضحة أعلاه في حالة حدوث ظروف مخففة مثل المرض الخطير أو التزامات رعاية الأطفال أو المشقة أو الإعاقة. وفي هذه الحالة، يجب على المشرف أو المدير التنفيذي أن يدرج مع طلب الطعن تبريرا خطيا للفرق.

## الاعتمادات والدرجات والتقييم

### شروط الترقية والتخرج

يجب على كل طالب اجتياز مجاله الفني كل عام ليتم ترقيته. يجب أن يكون الطالب قد أكمل بنجاح ما لا يقل عن 400 ساعة من التعليم الفني في عامه الثاني و 400 ساعة من التعليم الفني في عامه الأول وحقق الكفاءات السنوية المقررة للحصول على ائتمان للعام. من أجل الحصول على اعتمادات للسنة النهائية ، يجب أن يكون الطالب قد أكمل بنجاح ما لا يقل عن:

- 400 ساعة من التعليم الفني والمهارات الموصوفة ، أو
- خبرة العمل التعاوني أو
- مزيج من الاثنين.

وفقا لقانون الولاية ، يجب على الطلاب الحصول على تحديد الكفاءة (CD) من خلال اجتياز اختبارات MCAS في اللغة الإنجليزية (ELA) والرياضيات والعلوم والتكنولوجيا / الهندسة (الطلاب في مدرسة Greater Lowell Technical High School يأخذون MCAS في علم الأحياء) من أجل الحصول على دبلوم المدرسة الثانوية. اعتمادا على نتائج الطالب ، قد يطلب منه اتباع خطة المهارات التعليمية (EPP) ؛ في هذه الحالة ، يجب عليه إكمال دورات اللغة الإنجليزية و / أو الرياضيات بنجاح في السنة الأولى والأخيرة من المدرسة الثانوية.

للترقية إلى المستوى التالي ، يجب على الطالب تحقيق درجات النجاح التي يبلغ مجموعها الساعات المعتمدة وفقا للجدول أدناه:

الحد الأدنى الاعتمادات المتراكمة	(تراكمي)
39	السنة الأولى
81	السنة الثانية
123	السنة الأولى
165	السنة النهائية *

\* من بين 165 ساعة معتمدة تراكمية مطلوبة للتخرج ، يوصى بالحصول على تسعة وثلاثين (39) ساعة معتمدة على الأقل في السنة النهائية.

الطالب الذي لا يستوفي الحد الأدنى من الاعتمادات المتراكمة في سنة معينة ، ولكنه حصل على الاعتمادات اللازمة بعد الانتهاء بنجاح من الدورات الصيفية ، سيتم النظر في ترقيته و / أو تخرجه.

لن يسمح للطلاب غير القادرين على التخرج في وقت "الإصدار المبكر" بالمشاركة في أنشطة أسبوع التخرج وسيتم تشجيعهم على مواصلة تعليمهم من أجل كسب الاعتمادات اللازمة للتخرج.

سيتم عقد اجتماع أولياء الأمور / المعلمين داخل قسم التوجيه بالمدرسة لأي طالب لا يحصل على الحد الأدنى من الاعتمادات المطلوبة للترقية ولكنه يختار البقاء في مدرسة جريتر لويل الثانوية الفنية. قد يتضمن هذا الاجتماع توصية للنظر في تغيير البرنامج الفني.

سيتم مراجعة أي ظروف مخففة من قبل المساعد / المشرف الرئيسي.

### البرنامج التحضيري للجامعة

تقدم مدرسة Greater Lowell Technical High School منهجا دراسيا في مدرسة ماساتشوستس الثانوية ، بما في ذلك MassCore ، والذي يهدف إلى مساعدة خريجي المدارس الثانوية على الوصول إلى الكلية على استعداد جيد. الدورات صارمة وجذابة وتتماشى مع معايير أطر مناهج ماساتشوستس على مستوى المدرسة الثانوية. يتضمن المنهج الموصى به أربع سنوات من اللغة الإنجليزية ، وأربع سنوات من الرياضيات ، وثلاث سنوات من علوم المختبرات ، وثلاث سنوات من الدراسات الاجتماعية. يتم تقسيم الطلاب إلى فصول أكاديمية وفقا لبرنامج دراستهم.

يجب ألا تحدث تغييرات في الجدول الزمني بعد نهاية الربع الثاني. الاستثناءات الوحيدة هي عندما يتلقى الطالب برنامج تعليم فردي ، أو خطة إقامة 504 ، أو تحت إشراف مدير الاستشارة.

من أجل تلبية معايير القبول لكليات وجامعات ولاية ماساتشوستس (كليات مدتها أربع سنوات) ، يجب على الطالب أخذ الدورات التالية:

1. أربع دورات لغة إنجليزية تحضيرية للجامعة
2. أربع دورات رياضية تحضيرية للجامعة
3. ثلاث دورات علمية تحضيرية للجامعة (بما في ذلك ثلاثة مختبرات)
4. دورتان تحضيريتان جامعتان في الدراسات الاجتماعية (بما في ذلك دورة في تاريخ التاريخ)
5. سنتان من المقررات النظرية من البرنامج الفني بالإضافة إلى دورة إضافية في الرياضيات ، يتم قبول العلوم (لا يوجد مختبر مطلوب) أو علوم الكمبيوتر. بدلا من لغة أجنبية للقبول في الكليات / الجامعات في ولاية ماساتشوستس.

### متطلبات الدورة

يجب على جميع الطلاب إكمال أربع (4) سنوات من اللغة الإنجليزية ، وأربع (4) سنوات من الرياضيات ، وثلاث (3) سنوات من علوم المختبرات ، وستين (2) من التاريخ / الدراسات الاجتماعية ، وثلاث (3) سنوات من البرنامج التقني. يجب على الطلاب تحقيق درجة النجاح في اللغة الإنجليزية (فنون اللغة الإنجليزية) لجميع السنوات الأربع ، والعلوم (طالبة وطالبة في السنة الثانية) ، والرياضيات لمدة ثلاث سنوات للتخرج في جريتر لويل. يجب على الطلاب أيضا اجتياز برنامجهم الفني للتقدم إلى الفصل التالي. الاستثناءات الوحيدة هي للطلاب الذين يتلقون برنامج التعليم الفردي أو خطة الإقامة 504 أو خدمات اللغة الإنجليزية. يتم اتخاذ جميع القرارات المتعلقة بهؤلاء الطلاب من قبل فرق ، كما هو مطلوب بموجب التعليم الخاص ، القسم 504 ، ولوائح تعليم اللغة الإنجليزية.

وتجدر الإشارة إلى أنه قد يطلب من بعض الطلاب المشاركة في دورة إلزامية قائمة على الكفاءة لضمان بقائهم على المسار الصحيح لتلبية معايير القبول لمدة أربع (4) سنوات للكليات والجامعات في ولاية ماساتشوستس.

### متطلبات الحضور للحصول على قرض

لتعزيز الأداء الأكاديمي الجيد ، يقتصر الطلاب على ثلاثة (3) حالات غياب بدون عذر لكل فصل دراسي. لن يحصل الطلاب الذين يتجاوزون هذا الحد على رصيد لجميع الدورات في الفصل الدراسي.

يمكن أن يمنع التأخير والطرود أيضا الطالب من تلقي اعتمادات الدورة التدريبية. يرجى الرجوع إلى سياسة الحضور لمزيد من التفاصيل.

تشير ملاحظة NC (بدون رصيد) على بطاقة التقرير إلى أن الطالب لم يستوف متطلبات الحضور. إذا تم استيفاء شرط الحضور خلال الفصل الدراسي التالي ، استبدال درجة NC بالدرجة التي تم الحصول عليها بالفعل. إذا لم يتم استيفاء شرط الحضور في الفصل الدراسي التالي ، تحويل NC إلى 59 لجميع الدورات التي حقق فيها الطلاب درجة النجاح قبل عقوبة الحضور. بالنسبة لجميع الدورات التي لم ينجح فيها الطلاب قبل عقوبة الحضور ، سيتم استبدال درجة الرسوب الفعلية بـ NC. الطلاب الذين لا يستوفون شرط الحضور في الفصل الدراسي الرابع غير مؤهلين للحصول على حالة غير معتمدة وسيحصلون على درجة 59 بدلا من درجة النجاح. قد يسمح للطلاب بأخذ دورة صيفية لاستعادة درجاتهم في الفصل الدراسي الرابع.

قد لا يحصل الطلاب الذين يتجاوزون 12 يوما من الغياب بدون عذر للعام على رصيد لجميع الدورات لهذا العام.

يجب على الطلاب الذين يرغبون في الطعن في فقدان الاعتمادات لهذا العام تقديم طلب كتابي إلى لجنة مراجعة عدم الترقية من خلال قسم التوجيه بالمدرسة.

كما هو مطلوب من قبل 37H3 / 4 ، § 71 ، M.G.L. c. ، يجب منح التلاميذ الذين تم تعليقهم أو طردهم الفرصة للتقدم أكاديميا أثناء وجودهم بعيدا عن المدرسة. ستتاح للطلاب الذين تم طردهم أو تعليقهم لأكثر من 10 أيام متتالية الفرصة لتلقي الخدمات التعليمية وتحقيق تقدم أكاديمي من أجل تلبية المتطلبات المحلية والولائية من خلال خطة الخدمات التعليمية على مستوى المدرسة. لمزيد من المعلومات ، راجع سياسات التعليق والترحيل في الصفحات 48-58.

### انتzman المدرسة الصيفية

قد يسمح للطلاب بحضور الدورات الصيفية من أجل كسب الاعتمادات اللازمة للترقية. يتم تقديم الدورات الصيفية للطلاب الذين فشلوا في دورة واحدة على الأقل خلال العام الدراسي. يمكن تعويض دورتين فاشلتين فقط خلال الدورات الصيفية. لا يمكن عقد ورشة عمل فنية خلال الدورات الصيفية.

فترات الدرجات - الدرجات

أغسطس 28, 2024 - نوفمبر 1, 2024  
نوفمبر 4, 2024 - يناير 21, 2025  
يناير 22, 2025 - أبريل 1, 2025  
2 أبريل 2025 - آخر يوم في المدرسة

### التقارير المرحلية ربع السنوية

يتم نشر التقارير المرحلية أربع (4) مرات في السنة في منتصف فترة التقييم.

### بطاقات التقارير

يتم إصدار التقارير المدرسية أربع مرات في السنة ، في نهاية كل فترة تقدير. يجب على أولياء الأمور والطلاب مراجعة جميع المعلومات الموجودة في بطاقة التقرير بعناية. يرجى ملاحظة أن أي درجة أقل من 60% هي درجة رسوب.

### مفتاح التسجيل

ممتازة	-	100-90
جيد	-	89-80
متوسط	-	79-70
أقل من المتوسط	-	69-60
في حالة الفشل	-	59 وما دون
ناقص	-	شركه.
طبي	-	ميد.
سحب	-	ودن.
حظيره.	-	شرطي.
لا يوجد انتمان بسبب التغيب	-	نورث كارولاينا

### قائمة الشرف - قائمة الشرف العالية

يتم تحديد قائمة الشرف وقائمة الشرف العالية في نهاية كل فترة تسجيل. يمكن للطلاب تحقيق حالة قائمة الشرف من خلال تحقيق درجة 80 أو أعلى في جميع الدورات الأكاديمية والتقنية. يمكن للطلاب تحقيق حالة قائمة الشرف من خلال تحقيق درجة 90 أو أعلى في جميع الدورات الأكاديمية والتقنية.

### ملاحظات غير مكتملة

تمنح الدرجة "غير مكتمل" للطلاب الذين ، بسبب غياب واحد أو أكثر ، غير قادرين على إكمال العمل المطلوب خلال فترة التقدير. يجب على الطالب الذي يحصل على الدرجة "غير مكتمل" إجراء الترتيبات مع مدرس مادته وتعويض العمل الفائت في غضون عشرة (10) أيام دراسية من نشر الدرجات ، باستثناء فترة الدرجات الرابعة حيث لا يمكن منح درجة "غير مكتمل". تتكون البرامج العلاجية في البرامج

الفنية من أنشطة تربوية بديلة صممها المعلم الفني فيما يتعلق بالعمل الفائق. يجب على المعلمين تغيير الإشارة "غير المكتملة" إلى درجة عددية عندما يتم تكوين العمل وفقا للجدول أدناه.

أولا	فترة الدرجات-	نوفمبر 15, 2024
ثان	فترة الدرجات-	4 فبراير، 2025
ثالث	فترة الدرجات-	أبريل 16, 2025

### الدرجات الطبية

تمنح الدرجة "طبي" للطلاب الذين ، بسبب غياب معتمد من الطبيب ، غير قادرين على إكمال المهام المطلوبة خلال فترة التقدير. قد يكون العمل الاستراكي ضروريا للسماح للطلاب بالانتقال إلى الفصل التالي أو الحصول على شهادته. يجب على الطلاب إكمال العمل العلاجي في أقرب وقت ممكن بعد العودة إلى المدرسة ، ولكن يمكن الاحتفاظ بالدرجات "الطبية" حتى نهاية العام الدراسي ، حيث يجب تقديم جميع الأعمال العلاجية.

### تقييم الطلاب

تقييم الطلاب هو جانب أساسي من عملية التعليم والتعلم. يقيس مدى جودة تعلم الطلاب للمواد الدراسية وتلبية المعايير المتوقعة من أجل أن يكونوا جاهزين للجامعة والحياة المهنية. يجب إزالة جميع الأجهزة الإلكترونية من جميع بيئات الاختبار.

### تقييم ACCESS للصفوف 9-12

(تقييم فهم اللغة الإنجليزية والتواصل من دولة إلى أخرى لمتعلمي اللغة الإنجليزية)

تتطلب القوانين الفيدرالية وقوانين الولاية تقييم متعلمي اللغة الإنجليزية (ELs) سنويا لقياس مهاراتهم في القراءة والكتابة والاستماع والتحدث باللغة الإنجليزية ، بالإضافة إلى التقدم الذي يحرزونه في تعلم اللغة الإنجليزية. بموجب هذه القوانين ، يتعين على الطلاب الذين يتعلمون اللغة الإنجليزية إجراء اختبارات ACCESS for ELL. سيتم إدارة ACCESS ل ELLs مرة واحدة في السنة في الفترة من يناير إلى فبراير. تعتمد اختبارات ACCESS for ELLs على معايير تطوير اللغة الإنجليزية WIDA (التصميم والتقييم التعليمي على مستوى عالمي).

### مسح الاهتمامات المهنية - الصف 9

تتيح أدوات التخطيط والتقييم الوظيفي في Naviance للطلاب إدراك نقاط قوتهم وأهدافهم ومعرفتهم وقيمهم واهتماماتهم لمهنة مستقبلية ، ومساعدتهم في العثور على مسار يلهمهم.

### تقرير المهارات

تستخدم مدرسة Greater Lowell Technical High School برنامجا إلكترونيا يسمى SKILLS PLUS لتتبع تقدم الطلاب في اكتساب المهارات المحددة في أطر التعليم الفني المهني في ماساتشوستس. سيسمح هذا البرنامج عبر الإنترنت لجميع الطلاب بعرض ملف تعريف الكفاءة الخاص بهم من جهاز الكمبيوتر أو الهاتف الخاص بهم ، مما يشير إلى مستوى الكفاءة التي حققوها في برنامجهم الفني. سيتم توفير هذه المهارات للأباء مرتين في السنة (في يناير ويونيو). تصبح ملفات تعريف الكفاءة بانتظام إشارات للإشارة إلى التقدم في البرامج الفنية. يمكن للطلاب أيضا الوصول إلى ملف تعريف مهاراتهم عبر الإنترنت لتقديمه إلى صاحب عمل محتمل أو لإجراء مقابلة عمل في مؤسسة للتعليم العالي.

### نظام التقييم الشامل في ماساتشوستس (MCAS)

يجب على جميع طلاب ماساتشوستس الذين يرغبون في الحصول على دبلوم المدرسة الثانوية تلبية معيار تحديد المؤهلات (CD) ، بالإضافة إلى تلبية جميع متطلبات التخرج المحلية. للحصول على DC الخاص بهم ، يجب على الطلاب تلبية المتطلبات التالية:

الخيار 1	الخيار 2
----------	----------

فئات من 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELA: درجة 472 أو أعلى</li> <li>• الرياضيات: درجة 486 أو أعلى</li> <li>• STE: درجة 467 أو أعلى</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELA: درجة بين 455 و 471 وتلبية متطلبات EPP.</li> <li>• الرياضيات: درجة بين 469 و 485 وتلبية متطلبات EPP.</li> <li>• STE: N/A (خيار واحد فقط ل STE)</li> </ul>
فئات من 2030 إلى 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELA: درجة 486 أو أعلى</li> <li>• الرياضيات: درجة 486 أو أعلى</li> <li>• STE: درجة 470 أو أعلى</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELA: سجل ما بين 470 و 485 واستوفي متطلبات EPP.</li> <li>• الرياضيات: تحقيق درجة بين 470 و 485 وتلبية متطلبات EPP.</li> <li>• STE: N/A (خيار واحد فقط ل STE)</li> </ul>
فئات من 2031 وما بعده	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELA: درجة 500 أو أعلى</li> <li>• الرياضيات: درجة 500 أو أعلى</li> <li>• STE: درجة 470 أو أعلى</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELA: درجة بين 470 و 499 وتلبية متطلبات EPP.</li> <li>• الرياضيات: درجة بين 470 و 499 وتلبية متطلبات EPP.</li> <li>• STE: N/A (خيار واحد فقط ل STE)</li> </ul>

يمكن لطلاب المدارس الثانوية ذوي الإعاقة غير القادرين على المشاركة في اختبار MCAS القياسي ، حتى مع وجود تسهيلات ، تلبية متطلبات CD إذا كان بإمكانهم إثبات مستوى إنجاز مماثل لمستوى إنجاز الطالب الذي استوفى متطلبات CD من خلال إجراء الاختبار القياسي.

يرجى زيارة موقع MA DESE للحصول على إرشادات محددة للمشاركة في MCAS.

### عملية استئناف MCAS

الغرض من عملية استئناف MCAS هو السماح لطلاب المدارس الثانوية الذين لم يجتازوا بعد اختبارات MCAS في واحد أو أكثر من المواد الإلزامية أن يتبنوا ، من خلال دوراتهم ، أن لديهم المعرفة والمهارات اللازمة لتلبية المعايير الأكاديمية في الموضوع قيد الاستئناف. يجوز للطالب الذي يواجه صعوبة في إجراء واحد أو أكثر من اختبارات MCAS المطلوبة في المدرسة الثانوية الاستئناف نيابة عنه إذا استوفى جميع متطلبات الأهلية. يمكن فقط لمنطقة مدرسة الطالب بدء عملية الاستئناف. ومع ذلك ، يمكن للوالدين والطلاب (إذا كانوا يبلغون من العمر 18 عاما أو أكثر) أن يطلبوا من المنطقة تقديم استئناف. إذا تم قبول الاستئناف ، يعتبر الطالب قد استوفى متطلبات DC موضوع الاستئناف.

### إعادة اختبار MCAS

يتم تقديم الاختبارات العلاجية في اللغة الإنجليزية والرياضيات في نوفمبر ومارس ، ويمكن للطلاب إجراء اختبارات STE في فبراير ويونيو من كل عام.

يمكن للأفراد الاستمرار في المشاركة في اختبارات ELA والرياضيات العلاجية واختبارات STE بعد ترك المدرسة الثانوية. يمكن للبالغين الذين يرغبون في الحصول على شهادة الثانوية العامة ولم يستوفوا بعد متطلبات اختبار DC المشاركة في الاختبارات في المدرسة الثانوية التي التحقوا بها مؤخرا ، أو في مدرسة ثانوية أخرى ، أو كجزء من برنامج دبلوم الكبار أو برنامج دبلوم خارجي.

يرجى زيارة موقع MA DESE للحصول على إرشادات محددة للمشاركة في اختبارات إعادة MCAS.

**منحة جون وأبيجيل آدامز**

توفر منحة جون وأبيجيل آدامز انتمانا دراسيا لما يصل إلى ثمانية فصول دراسية من الدراسة الجامعية في كلية أو جامعة ولاية ماساتشوستس. تغطي المنحة الرسوم الدراسية فقط. لا يتم تضمين تكاليف الإقامة والطعام. يجب استخدام المنحة في غضون ست سنوات من التخرج من المدرسة الثانوية. تعتمد الأهلية للحصول على منحة John and Abigail Adams الدراسية على درجات اختبار MCAS في المدرسة الثانوية لأول مرة.

للتأهل للحصول على منحة جون وأبيجيل آدامز ، يجب على طلاب المدارس الثانوية العامة في ماساتشوستس تلبية متطلبات الأهلية لإدارة التعليم الابتدائي والثانوي:

**فصول 2025-2027**

لم تنشر وزارة التعليم الابتدائي والثانوي بعد شروط تقديم المنح الدراسية لدفعة 2025 وما بعدها.

للتأهل للحصول على المنحة ، يجب أن يكون الطالب مسجلا في مدرسة ثانوية عامة في ماساتشوستس في عامه الأخير.

للتأهل للحصول على منحة آدامز ، يجب على الطالب:

- أن يكون مقيما دائما قانونيا في ولاية ماساتشوستس لمدة عام واحد على الأقل قبل دخول الكلية في عامهم الأول ؛
- مواطن أمريكي أو غير مواطن مصرح له من قبل الحكومة الفيدرالية بالعيش والعمل في الولايات المتحدة بشكل مؤقت أو دائم ؛
- أن يكون خريجا من مدرسة ثانوية عامة في ماساتشوستس ؛
- أن يتم قبولك في كلية أو جامعة عامة في ولاية ماساتشوستس.
- املا نموذج الطلب المجاني لمساعدة الطلاب الفيدرالية (FAFSA) عبر الإنترنت.
- تقديم خطاب جائزة آدامز للمنح الدراسية إلى مكتب المساعدات المالية ؛ و
- سجل كطالب بدوام كامل.

للاستمرار في الاستفادة من منحة آدامز ، يجب على الطالب:

- أن يكون مسجلا بدوام كامل في مؤسسة عامة للتعليم العالي ؛
- الحفاظ على معدل تراكمي 3.0 لجميع الأعمال الأكاديمية ؛ و
- أكمل FAFSA سنويا.

يمكن للطلاب المؤهلين الذين التحقوا لأول مرة بكلية خاصة أو جامعة عامة في ولاية أخرى تنشيط منحة آدامز الدراسية عند التحويل إلى كلية أو جامعة عامة في ماساتشوستس ، بشرط أن يكونوا قد حافظوا على معدل تراكمي 3.0.

لمزيد من المعلومات حول منحة جون وأبيجيل آدامز ، يرجى زيارة موقع ماساتشوستس DESE الإلكتروني.

**جوائز ستانلي زد كوبليك لشهادة الماجستير**

توفر شهادة إتيان Stanley Z. Koplik انتمانا للرسوم الدراسية في الكليات والجامعات العامة في ماساتشوستس.

**أهداف شهادة الماجستير هي:**

- الاعتراف بالإنجاز الأكاديمي الجيد في MCAS ومقاييس النجاح الأكاديمي الأخرى ؛
- الاعتراف بالأداء الأكاديمي الجيد على النحو الذي تحدده المنتديات الخارجية ، بما في ذلك المسابقات ومنتشورات الطلاب والجوائز ؛
- إلهام الطلاب ليكونوا أفضل ما لديهم في MCAS والمناهج الدراسية بعد الصف 10. و
- الاعتراف بالوضع الأكاديمي الجيد في المجالات التي لم يتم تضمينها في MCAS.

للحصول على جائزة شهادة إتيان Stanley Z. Koplik ، يجب على الطلاب في المدارس الثانوية العامة في ماساتشوستس تلبية متطلبات الأهلية لإدارة التعليم الابتدائي والثانوي.

## فصول 2027-2025

لم تنشر وزارة التعليم الابتدائي والثانوي بعد شروط تقديم المنح الدراسية لدفعة 2025 وما بعدها.

للتأهل للحصول على انتمان كوبليك ، يجب على الطالب تلبية المعايير التالية:

- أن يكون مقيماً دائماً قانونياً في ولاية ماساتشوستس لمدة عام واحد على الأقل قبل دخول الكلية في عامهم الأول ؛
- أن تكون مواطناً أمريكياً أو غير مواطن مصرح له من قبل الحكومة الفيدرالية بالعيش والعمل في الولايات المتحدة على أساس مؤقت أو دائم ؛
- أكمل وقدم طلب الحصول على شهادة كوبليك للماجستير بحلول 1 مايو 2025
- أن يكون خريجاً من مدرسة ثانوية عامة في ماساتشوستس ؛
- أن يتم قبولك في كلية أو جامعة عامة في ولاية ماساتشوستس.
- املاً نموذج الطلب المجاني لمساعدة الطلاب الفيدرالية (FAFSA) عبر الإنترنت.
- التسجيل كطالب بدوام كامل في مؤسسة التعليم العالي العامة المؤهلة ؛ و
- تقديم خطاب جائزة ستانلي ز. كوبليك وشهادة الماجستير إلى مكتب المساعدات المالية.

للاستمرار في الحصول على انتمان كوبليك الدراسي، يجب على الطالب تلبية المعايير التالية:

- أن يكون مسجلاً بدوام كامل في مؤسسة عامة للتعليم العالي ؛
- الحفاظ على معدل تراكمي قدره 3.3 لجميع الأعمال الأكاديمية ؛ و
- أكمل نموذج FAFSA سنوياً وأرسله إلى مؤسسة التعليم العالي الخاصة بهم ، جنباً إلى جنب مع خطاب إشعار الانتمان الدراسي.

لمزيد من المعلومات حول شهادة ستانلي زد كوبليك لجائزة الماجستير ، يرجى زيارة موقع ماساتشوستس DESE الإلكتروني.

### استعراضات منتصف المدة/النهائية

سيتم إجراء امتحانات منتصف الفصل الدراسي والنهاية لجميع الطلاب في المجالين الأكاديمي والتقني. سيتم عرض علامات الامتحانات النصفية والنهاية على بطاقات التقارير.

### الاختبار التوجيهي للطلاب الجدد - الصف 9

يوفر هذا/التقييم بيانات لقياس تقدم الطلاب مقابل معايير المحتوى والتوقعات العالية. يساعد هذا التقييم متعدد الخيارات في تحديد نقاط القوة والاحتياجات لدى الطلاب ، مما يسمح لهم بوضعهم في الدورات وتخطيط التعليمات بشكل فعال.



## مدونة قواعد السلوك

### اهداف

تفي مدونة قواعد سلوك الطلاب بالتزامات القوانين واللوائح العامة في ماساتشوستس التي تتطلب من كل مدرسة اعتماد مجموعة من القواعد واللوائح التي تهدف إلى الحفاظ على النظام والاحترام المتبادل وتعظيم الاستخدام المحتمل للطلاب والمدرسة. الشاغل الأساسي لمدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى هو أن الطلاب الذين يرغبون في التعلم يجب أن يكونوا قادرين على القيام بذلك في بيئة مواتية للتعلم وأنه يجب استخدام الوسائل الإلزامية والتأديبية لردع أولئك الذين قد يعطلون مثل هذه البيئة. تحتفظ مدرسة Greater Lowell Technical High School بالحق في فرض إجراءات تأديبية على أي سلوك غير قانوني أو غير قانوني ، أو غير مناسب في بيئة المدرسة ، أو يشكل تهديدا بالخطر أو الأذى للآخرين ، أو يعطل البيئة التعليمية. تحتفظ مدرسة Greater Lowell Technical High School أيضا بالحق في فرض مستوى مناسب من الانضباط على السلوك المتضمن بناء على جميع الحقائق والظروف.

تتطبق هذه السياسات وأحكامها خلال ساعات الدراسة العادية على أرض المدرسة ، وكذلك في أوقات ومواقع أخرى ، بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر: الأحداث التي ترعاها المدرسة ، والرحلات الميدانية ، والأنشطة الرياضية وأنشطة النادي حيث يتمتع موظفو المدرسة المناسبون بسلطة على الطلاب. وهذا يشمل أي أنشطة يشارك فيها طلاب مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى كأفراد أو كمجموعات ، والتي تم تسهيلها بطريقة ما من قبل موظفي المدرسة ، أو التي يمكن تحديد الطلاب فيها على أنهم يمثلون مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى. تمتد الكفاءة أيضا إلى التلاميذ الموجودين في الحافلات المدرسية ومحطات الحافلات أو بالقرب منها. في بعض الحالات ، قد يتم تأديب الطالب بسبب السلوك خارج المدرسة. تتطبق جميع أحكام مدونة قواعد السلوك على جميع المواقع المعمول بها ، حتى لو لم يتم ذكر هذه المواقع صراحة في قسم من المدونة.

### النتمر/التحرش

#### فلسفة

لن تتسامح مدرسة Greater Lowell Technical High School مع أي شكل من أشكال التمر والتسلط عبر الإنترنت والمضايقة والتحرش الجنسي والمضايقة والعنف في العلاقات الرومانسية بين المراهقين. قد تؤدي الحالات المثبتة من التمر / التسلط عبر الإنترنت والمضايقة القائمة على النوع الاجتماعي والمضايقة والعنف في العلاقات الرومانسية إلى تحذير و / أو احتجاز (احتجازات) و / أو تعليق (تعليق).

#### التعريف

#### ترهيب

الاستخدام المتكرر من قبل واحد أو أكثر من الطلاب أو موظفي المدرسة ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر المعلم أو المسؤول أو ممرضة المدرسة أو عامل الكافتيريا أو الوصي أو سائق الحافلة أو المدرب الرياضي أو مستشار النشاط اللامنهجي أو شبه المهني ، للتعبير الكتابي أو اللفظي أو الإلكتروني أو الفعل أو الإيذاء الجسدية ، أو مزيج من هذه ، ضد الضحية الذين:

- أنا. يسبب ضررا جسديا أو عاطفيا للضحية أو يضر بممتلكاتهم ؛
- يضع الضحية في خوف معقول من إلحاق الأذى بنفسه أو بممتلكاته؛
- يخلق بيئة معادية في المدرسة للضحية ؛
- IV. ينتهك حقوق الضحية في المدرسة ؛ أو
- V. يعطل ماديًا وجوهريًا العملية التعليمية أو الأداء المنظم للمدرسة.

يمكن أن يشمل التمر سلوكيات مثل التمر أو الاعتداء الجسدي ، بما في ذلك التمر على شخص ما للتصرف ضد إرادته ، والتهديدات الشفوية أو المكتوبة ، والمضايقة ، والتنشهر ، والتناوب بالألقاب ، والمضايقة ، والنظرات التهديدية ، والإيذاء والأفعال ، والشائعات القاسية ، والاتهامات الكاذبة والعزلة الاجتماعية ، بناء على هوية الطالب مع أحد الفصول المحمية.

تدرك مدرسة Greater Lowell Technical High School أن بعض الطلاب قد يكونون أكثر عرضة للخطر ويصبحون ضحايا للتمر أو المضايقة أو المضايقة بسبب الخصائص الحقيقية أو المتصورة. النسب ، الأصل القومي ، الجنس ، التوجه الجنسي ، العمر ، الحمل أو الحالة المرتبطة بالحمل ، الحالة الأبوية ، الحالة الاجتماعية والاقتصادية ، التشرد ، الحالة الأكاديمية ، إجادة اللغة الإنجليزية المحدودة ، الهوية الجنسية أو التعبير عنها ، المعلومات الجينية ، المظهر الجسدي أو الإعاقة الحسية ، الهوية الجنسية أو

التعبير ، المعلومات الجينية ، المظهر الجسدي أو الإعاقة الحسية ، أو عن طريق الارتباط بشخص لديه أو يعتقد أن لديه واحدة أو أكثر من هذه الخصائص. أو العديد من هذه الخصائص. ستحدد المدرسة أو المنطقة خطوات محددة ستأخذها لخلق بيئة آمنة وداعمة للأشخاص الضعفاء. بيئة آمنة وإيجابية للسكان المستضعفين في المجتمع المدرسي ، وتزويد جميع الطلاب بالمهارات والمعرفة والخبرة اللازمة. الطلاب المهارات والمعرفة والاستراتيجيات اللازمة لمنع أو الاستجابة للتنمر أو التحرش أو الإغابة. التحرش أو الاعتداء. لمزيد من التفاصيل ، يرجى الرجوع إلى خطة منع التنمر والاستجابة له في مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى على موقع المدرسة على الويب: [www.gjtech.org](http://www.gjtech.org) على موقع المدرسة على [www.gjtech.org](http://www.gjtech.org).

## التنمر الإلكتروني

التسلط عبر الإنترنت هو التخويف من خلال استخدام التكنولوجيا أو أي اتصال إلكتروني ، والذي يشمل ، على سبيل المثال لا الحصر ، أي نقل للعلامات أو الإشارات أو الكتابات أو الصور أو الأصوات أو البيانات أو المعلومات من أي نوع يتم نقلها كلياً أو جزئياً عن طريق الأسلاك أو الراديو أو الكهرومغناطيسية أو الصور الإلكترونية أو الصور البصرية ، بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، البريد الإلكتروني أو الاتصال عبر الإنترنت أو الرسائل الفورية أو اتصالات الفاكس. يشمل التنمر عبر الإنترنت (i) إنشاء صفحة ويب أو مدونة يفترض فيها المنشئ هوية شخص آخر أو (ii) انتحال شخصية شخص آخر عن قصد كمؤلف للمحتوى أو الرسائل المنشورة ، إذا أدى الإنشاء أو انتحال الهوية إلى إنشاء أي من الشروط المذكورة أعلاه في البنود من (i) إلى (v) ، بما في ذلك تعريف التنمر. يشمل التسلط عبر الإنترنت أيضاً التوزيع بالوسائل الإلكترونية للاتصال على أكثر من شخص واحد أو نشر مواد في وسيط إلكتروني يمكن لشخص واحد أو أكثر الوصول إليه. يمكن أن يشمل التنمر عبر الإنترنت سلوكيات مثل إرسال رسائل بريد إلكتروني أو رسائل فورية أو رسائل نصية مهينة أو مضايقة أو تهديدية ، وإنشاء مواقع ويب تسخر من الآخرين أو تهينهم أو تخيفهم ، والنشر على مواقع الويب أو مشاركة صور أو صور محرجة أو غير لائقة للآخرين.

## تحرش

يعرف التحرش بأنه السلوك الذي يزعج أو يهدد أو يخيف أو ينذر أو يسبب الخوف على سلامة الشخص. التحرش هو سلوك غير مرغوب فيه وغير مرغوب فيه وغير مدعو يقلل من شأن الضحية أو يهددها أو يسيء إليها ويخلق بيئة معادية للضحية.

## بيئة معادية

البيئة العدائية هي الحالة التي يتسبب فيها التنمر في تغلغل البيئة المدرسية بالتخويف أو السخرية أو الإهانات الخطيرة أو المعمة بما يكفي لتغيير الظروف التعليمية للطلاب.

## ثأر

الانتقام هو أي شكل من أشكال التنمر أو الانتقام أو المضايقة ضد الطالب الذي يبلغ عن التنمر أو يقدم معلومات كجزء من تحقيق التنمر أو يشهد التنمر أو لديه معلومات موثوقة حول التنمر.

## طاقم المدرسة

يشمل موظفو المدرسة ، على سبيل المثال لا الحصر ، المعلمين أو الإداريين أو المستشارين أو ممرضات المدارس أو عمال الكافيتريا أو الأوصياء أو سائقي الحافلات أو المدربين الرياضيين أو المستشارين اللامنهجين أو موظفي الدعم أو المساعدين المهنيين.

## الضحية

الضحية هو طالب ضحية للتنمر أو التسلط عبر الإنترنت أو الانتقام.

## حظر ممارسة التحرش النفسي

**القسم 5 (ب)**

يحظر التمر (i) على أرض المدرسة ، والممتلكات المجاورة مباشرة لممتلكات المدرسة ، أثناء أي نشاط أو وظيفة أو برنامج ترعاه المدرسة أو متعلق بالمدرسة ، سواء داخل أو خارج ممتلكات المدرسة ، في محطة حافلات مدرسية ، في حافلة مدرسية أو مركبة أخرى مملوكة من قبل ، مؤجرة أو مستخدمة من قبل منطقة تعليمية أو مدرسة ، أو من خلال استخدام أي تقنية أو جهاز إلكتروني مملوك أو مستأجر أو مستخدم من قبل منطقة تعليمية أو مدرسة ، و (ii) في موقع أو نشاط أو وظيفة أو برنامج لا علاقة له بالمدرسة ، أو من خلال استخدام أي تقنية أو جهاز إلكتروني غير مملوك ، مستأجرة أو مستخدمة من قبل منطقة تعليمية أو مدرسة ، إذا كان التمر يخلق بيئة مدرسية معادية للضحية ، أو ينتهك حقوق الضحية في المدرسة ، أو يعطل ماديًا وكبيرًا العملية التعليمية أو التشغيل المنظم للمدرسة. لا يوجد في هذا القسم ما يتطلب من المدارس تعيين موظفين للأنشطة أو الوظائف أو البرامج التي لا تتعلق بالمدرسة.

يحظر الانتقام من الشخص الذي يبلغ عن التمر ، أو الذي يقدم معلومات في سياق التحقيق في التمر ، أو الذي يشهد التمر أو الذي لديه معلومات موثوقة عن التمر.

**الإبلاغ عن التمر أو المضايقة أو الانتقام**

قد يتم تقديم تقارير عن التمر أو المضايقة أو الانتقام من قبل الموظفين أو الطلاب أو أولياء الأمور / الأوصياء أو غيرهم ، وقد تكون شفوية أو مكتوبة.

لا تميز مدرسة Greater Lowell Technical High School على أساس العرق أو اللون أو العقيدة الدينية أو الأصل القومي أو إتقان اللغة الإنجليزية المحدود أو الجنس أو التوجه الجنسي أو العمر أو الهوية الجنسية أو السجل الجنائي أو الإعاقة أو الحالة المخضرة أو المعلومات الجينية أو الحمل أو حالة تتعلق بهذا الحمل أو الحالة الأبوية والتشرد في إدارة سياساتها ، البرامج أو الممارسات أو الأنشطة التعليمية والتوظيف ، على النحو المحدد والمطلوب بموجب القوانين الفيدرالية وقوانين الولاية. بالإضافة إلى ذلك ، تلتزم مدرسة Greater Lowell Technical High School بتوفير بيئة عمل وتعلم خالية من المضايقات القائمة على النوع الاجتماعي وتحظر الانتقام من أي شخص قدم شكوى من السلوك المحظور بموجب هذا الإشعار ، أو للمساعدة أو المشاركة في التحقيق في مثل هذه الشكوى.

**1 . تقرير الموظفين**

سيقوم الموظف على الفور بإبلاغ نائب المشرف / المدير أو مندوبه ، أو إلى مدير المشرف أو مندوبه عندما يكون المساعد / المدير أو نائب المدير هو الجاني المزعوم ، أو إلى لجنة المدرسة أو مندوبها عندما يكون المشرف / المدير هو الجاني المزعوم ، على نموذج تقرير حل النزاعات الإلكتروني، عند مشاهدة أو إدراك سلوك قد يكون تخويفًا أو مضايقة أو انتقامًا. لا يحد شرط تقديم تقرير إلى نائب المشرف / المدير أو المعين من سلطة الموظف في الاستجابة للحوادث السلوكية أو التأديبية وفقا لسياسات وإجراءات إدارة السلوك والانضباط في المدرسة.

**2 . الإبلاغ من قبل الطلاب وأولياء الأمور / الأوصياء وغيرهم**

تتوقع مدرسة Greater Lowell Technical High School من الطلاب أو أولياء الأمور أو الأوصياء وغيرهم ممن يشهدون أو يدركون التمر أو الانتقام الذي ينطوي على طالب ، إبلاغ نائب المشرف أو المدير أو المعين ، أو إلى المشرف - المدير أو المعين حيث يكون نائب المشرف / المدير أو نائب المدير هو الجاني المزعوم ، أو لجنة المدرسة أو المعينة حيث يكون المشرف - المدير هو الجاني المزعوم. يمكن تقديم التقارير شفهيًا أو كتابيًا. قد تكون التقارير مجهولة المصدر ، ولكن لن يتم اتخاذ أي إجراء تأديبي ضد الجاني المزعوم فقط على أساس تقرير مجهول. يتوفر نموذج الإبلاغ عن حوادث منع التمر والاستجابة له على موقع GLTHS الإلكتروني ، في مكتب شؤون المدرسة ، وخدمة التوجيه المدرسي ، والمكتب الرئيسي وفي الملحق أ من هذا الدليل. قد يطلب الطلاب أو أولياء الأمور أو الأوصياء وغيرهم مساعدة أحد الموظفين لإكمال تقرير مكتوب. سيتم تزويد الطلاب بطرق مريحة وآمنة وخاصة ومناسبة للإبلاغ عن حادث تمر / مضايقة ومناقشته مع أحد الموظفين ، أو مع المشرف المساعد / المدير أو المعين ، أو المشرف - المدير أو المعين حيث يكون البديل / المدير أو نائب المدير هو الجاني المزعوم ، أو إلى لجنة المدرسة أو من ينوب عنها عندما يكون المشرف / المدير هو المتهم.

## الاستجابة لتقارير التنمر أو المضايقة أو الانتقام

### 1. السلامة

قبل إجراء تحقيق شامل في ادعاءات التنمر / المضايقة أو الانتقام ، سيتخذ نائب المشرف / المدير أو ممثله / المشرف / المدير أو الممثل / لجنة المدرسة أو ممثلها ، بمساعدة موظفي الدعم المناسبين ، خطوات فورية لتقييم الحاجة إلى استعادة الشعور بالأمان للضحية المزعومة و / أو لحماية الضحية المزعومة من الحوادث المستقبلية. قد تشمل تدابير تعزيز السلامة ، على سبيل المثال لا الحصر ، وضع خطة للسلامة الشخصية ، وتحديد المكان الذي ستناسب فيه الضحية و / أو الجاني مسبقاً في الفصل الدراسي أو وقت الغداء أو في الحافلة ، وتحديد الموظف الذي سيعمل ك "شخص داعم" للضحية ، وتغيير جدول حصص الجاني والوصول إلى الضحية الضحية. سيتخذ مساعد المشرف أو المدير أو المعين أو المشرف أو المدير أو المعين أو لجنة المدرسة أو من ينوب عنها خطوات إضافية لتعزيز السلامة أثناء التحقيق وبعده ، إذا لزم الأمر.

سيقوم مساعد المشرف أو المدير أو المعين أو المشرف أو المدير أو من ينوب عنه أو لجنة المدرسة أو من ينوب عنها بتنفيذ الاستراتيجيات المناسبة للحماية من التنمر أو الانتقام من الطالب الذي أبلغ عن التنمر / المضايقة أو الانتقام ، الطالب الذي شهد التنمر / المضايقة أو الانتقام ، الطالب الذي يقدم معلومات أثناء التحقيق أو الطالب الذي لديه معلومات موثوقة حول فعل تنمر / مضايقة أو انتقام تم الإبلاغ عنه. ستتاح للطالب الفرصة للقاء مستشار بالتعاون مع نائب المدير أو عميد الطلاب لتحديد الحاجة ونوع خطة السلامة التي تلبى احتياجاتهم على أفضل وجه. سيتم الحفاظ على سرية الطلاب والشهود الذين يبلغون عن التنمر المزعوم و / أو الانتقام إلى أقصى حد ممكن ، مع مراعاة التزام المدرسة بالتحقيق في الأمر.

### 2. واجب إبلاغ الآخرين

#### أ. إشعار للوالدين أو الأوصياء

عند تحديد وجود تنمر / مضايقة أو انتقام ، سيقوم نائب المشرف / المدير أو ممثله / مشرفه أو ممثل المدرسة / اللجنة أو الممثل ، بإخطار والد (والدي) الضحية أو الوصي (الأوصياء) والوصي (الأوصياء) والطالب الذي قدم أو كتب التقرير والإجراءات الواجب اتباعها في الرد عليه. في بعض الحالات ، سيتم الاتصال بالوالدين أو الأوصياء قبل أي تحقيق. سيكون الإخطار وفقاً للوائح الدولية (CMR 49.00 603). المشرف المساعد ، المدير أو المعين ، المشرف ، المدير أو المعين ، لجنة المدرسة أو المعين ، لجنة المدرسة أو المعين ، لجنة المدرسة أو من ينوب عنها يجب أيضاً إبلاغ الوالد أو الوصي على الضحية من نظام حل المشكلات في وزارة التعليم الابتدائي والثانوي وإجراءات الوصول إلى هذا النظام.

#### ب. إشعار إلى مدرسة أو منطقة أخرى

إذا كان الحادث المبلغ عنه يتعلق بطلاب من أكثر من منطقة تعليمية واحدة ، أو مدرسة مستقلة ، أو مدرسة غير عامة ، أو يوم خاص مرخص ، أو مدرسة تعليمية خاصة داخلية ، أو مدرسة تعاونية ، فإن مساعد المشرف / المدير أو ممثله / ممثلها الذي تم إبلاغه أولاً بالحادث سيقوم على الفور بإخطار المدير أو ممثله / ممثلها في المدرسة (المدارس) الأخرى عبر الهاتف حتى تتمكن كل مدرسة من اتخاذ الإجراء المناسب. ستتوافق جميع الاتصالات مع قوانين ولوائح الخصوصية الفيدرالية والولائية ، بالإضافة إلى القسم CMR 49.00 603.

#### ت. إشعارات إلى سلطات إنفاذ القانون

في أي وقت بعد تلقي تقرير عن التنمر أو الانتقام ، بما في ذلك بعد التحقيق ، إذا كان لدى مساعد المشرف أو المدير أو من ينوب عنه أو المشرف - المدير أو من ينوب عنه أو لجنة المدرسة أو من ينوب عنه ، أسباب معقولة للاعتقاد بأنه قد يتم توجيه تهم جنائية ضد مرتكب المشرف ، نائب المشرف ، سيقوم المدير أو من ينوب عنه ، أو المشرف - المدير أو المعين ، أو لجنة المدرسة أو من ينوب عنه ، بإخطار وكالة إنفاذ القانون المحلية. سيكون الإخطار وفقاً لمتطلبات CMR 49.00 603 والاتفاقيات المعمول بها محلياً مع سلطات إنفاذ القانون المحلية.

### 3. أدب

إذا قرر مساعد المشرف أو المدير المعين أو المشرف المعين أو المدير أو لجنة المدرسة أو الشخص المعين أن الإجراء التأديبي مناسب ، تحديد الإجراء التأديبي على أساس الحقائق التي يحددها مساعد المشرف أو المدير المعين أو المشرف أو المدير المعين أو لجنة المدرسة أو الشخص المعين ، بما في ذلك طبيعة السلوك ، وعمر الطالب (الطلاب) المعني ، والحاجة إلى تحقيق التوازن بين المسؤولية وتعليم السلوك المناسب. سيكون الإجراء التأديبي وفقاً لخطة المدرسة والسياسات التأديبية ومدونة قواعد السلوك ، بما في ذلك الاستبعاد طويل الأجل من المدرسة.

تخضع الإجراءات التأديبية للطلاب ذوي الإعاقة لقانون تحسين تعليم الأفراد ذوي الإعاقة الفيدرالي (IDEA) ، والذي يجب قراءته بالاقتران مع قوانين الولاية المتعلقة بانضباط الطلاب.

إذا قرر مساعد المشرف أو المدير أو المعين أو المشرف أو المدير أو من ينوب عنه أو لجنة المدرسة أو من ينوب عنها أن الطالب أو الموظف قد قدم عن قصد ادعاء كاذباً بالتنمر أو الانتقام ، فقد يتم تأديب هذا الطالب أو الموظف وفقاً لمدونة قواعد السلوك الخاصة بالمدرسة أو دليل الطالب ، بما في ذلك الاستبعاد طويل الأجل من المدرسة للطلاب وحتى إنهاء العمل للموظفين.

**كلام** لمزيد من التفاصيل ، يرجى الرجوع إلى خطة منع التنمر والاستجابة لمدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى على موقع المدرسة على العنوان التالي: [www.glttech.org](http://www.glttech.org).

## قنبلة SCARE

أي طالب يواجه تهديداً كاذباً بوجود قنبلة سيخضع لإجراءات تأديبية وسيتم إحالته إلى السلطات المختصة.

## قيادة الحافلة

في الحافلات المدرسية ، من المتوقع أن تتصرف بشكل جيد ، وأن تكون مهذبا ، وأن تهتم بسلامتك وسلامة الآخرين. الحافلات المدرسية هي امتداد للمدرسة وأنت تحت اختصاص المدرسة عند السفر. سائق الحافلة هو رئيس المدرسة وهو مسؤول عن ضمان سلامتك. لا يحتاج السائق إلى أي مشتتات وتعاونك ضروري له للقيام بمهمته بكفاءة.

هذا يعني أنه يجب عليك

1. الوصول إلى محطة الحافلات قبل 10 دقائق من موعد الوصول المحدد للحافلة.
2. تجنب التدافع أثناء الانتظار.
3. لا تدفع أو تدفع أثناء ركوب الحافلة.
4. اجلس بسرعة عند ركوب الحافلة وابق جالسا.
5. حافظ على ذراعيك ورأسك داخل الحافلة.
6. حافظ على الممر خالياً من أي معدات رياضية.
7. لا ترتدي أحذية رياضية مع المرابط.
8. لا ترمي القمامة أو تتلف الحافلة.
9. لا تدخن أو تتخربط في أعمال وحشية أو ترمي الأشياء.
10. لا تستخدم أبواب الطوارئ أو تتلاعب بها إلا في حالات الطوارئ.
11. لا تتعامل مع معدات السلامة في الحافلة إلا في حالات الطوارئ.
12. عند مغادرة الحافلة ، اعب الطريق على بعد 10 أقدام على الأقل للسائق يمكن رؤيتك.
13. ابحث في كلا الاتجاهين عن المركبات المقتربة أثناء تحركك من أو إلى موقع ما الحافلة.
14. لا تقترب من جانب الحافلة عندما تتوقف أو تبتعد.
15. إذا كانت هناك حاجة لتغيير المسار ، فاتصل بمسؤول المدرسة على 4900-441-978.

قد تؤدي الانتهاكات المتكررة أو الصارخة لحسن السلوك في الحافلة إلى أي من العواقب التالية:

- 1) مقعد مخصص في الحافلة
- 2) إعادة تخصيص محطة للحافلات / الحافلات
- 3) تعليق الحق في الصعود إلى الحافلة

اشتعلت تفعل شيئا صحيحا

يحدد بيان مهمة مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى التزامنا بضمان إعداد طلابنا ليس فقط للعمل و / أو الكلية ، ولكن أيضا للمواطنة في القرن 21st. من أجل تعزيز وتشجيع التزامنا بهذه المهمة وقيمنا الأساسية (REACH) ، طلبنا من موظفينا الإبلاغ عن أعمال

المواطنة العشوائية وغير المبررة "القبض عليهم وهم يفعلون شيئا صحيحا" يظهره طلابنا على أساس يومي. قد يشمل ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، إعادة المقودات والعثور عليها ، وعقد الباب لشخص آخر ، والجلوس مع طالب يأكل بمفرده في وقت الغداء ، وتنظيف الفوضى التي يسببها الطلاب الآخرون. نحن ندرك أن طلابنا هم المستقبل ونعتقد اعتقادا راسخا أن المواطنة هي مفتاح النجاح الفردي للطلاب والمستقبل العام لمجتمعنا. لهذا السبب ، في كل فصل دراسي ، نعقد لم شمل الفصل حيث نشيد بالطلاب الذين "تم القبض عليهم وهم يفعلون شيئا صحيحا" خلال ذلك الفصل الدراسي. خلال هذه الاجتماعات ، يتلقى الطلاب قمصانا تحدد سلوكهم الإيجابي. نأمل أن يرتدي طلابنا "الذين تم القبض عليهم وهم يفعلون شيئا صحيحا" قمصانهم بفخر!

## الهواتف المحمولة / الأجهزة الإلكترونية الشخصية الأخرى

خلال اليوم الدراسي ، يجب أن تكون جميع الهواتف المحمولة / الأجهزة الإلكترونية الشخصية ، بما في ذلك الصوت والأجهزة المماثلة الأخرى ، في الوضع الصامت (أو يفضل إيقاف تشغيلها) ويجب ألا تكون مرئية في الفصول الدراسية والمتاجر والممرات ومكتبات الوسائط وصلات الألعاب الرياضية وغرف الاستراحة وغرف تغيير الملابس. وهذا يشمل سماعات الأذن. تتوفر صناديق الهواتف المحمولة وتوضع في الفصول الدراسية والبرامج الفنية للموظفين لتنفيذ وإدارة إجراءات وسياسات الهاتف الخليوي.

لا يجوز استخدام الهواتف المحمولة / الأجهزة الإلكترونية الشخصية:

- **قبل المدرسة في المناطق المشتركة** حتى بداية اليوم الدراسي (7:37 صباحا - إعلان للذهاب إلى الفصل الدراسي).
- **بعد المدرسة ، عند إشارة الجرس الساعة 2:01 مساءً** أو الجرس الذي يشير إلى الفترة الأخيرة في أيام التفريغ المبكرة (ما لم يكن ذلك للحصول على مساعدة إضافية أو خصم).
- **خلال فترة وجبة الطالب (كافتيريا فقط).**

يمنع منعاً باتاً مكبرات الصوت اللاسلكية والأجهزة الصوتية الأخرى التي يمكن سماعها من قبل أكثر من شخص واحد. الأجهزة الإلكترونية الأخرى ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ، وحدات التحكم في الألعاب ومعدات عرض الفيديو وتسجيله والكاميرات وكاميرات الفيديو ، ممنوعة منعاً باتاً. يجب على الطلاب عدم تصوير أو تصوير الطلاب أو الموظفين الآخرين تحت أي ظرف من الظروف ، إلا في سياق العمل المدرسي الذي تقتضيه المدرسة وبموافقتهم. يتضمن ذلك التقاط و / أو تحميل صور أو مقاطع فيديو غير مصرح بها للموظفين أو الطلاب.

الطالب الذي يستخدم هاتفاً خلويًا شخصيًا / جهازاً إلكترونيًا ينتهك سياسة GL Tech سيتم مصادرة الجهاز وقد يتم اتخاذ المزيد من الإجراءات التأديبية. قد يتم إخطار ولي أمر الطالب / الوصي عليه من قبل نائب المدير المناسب و / أو عميد الطلاب وقد يطلب من الوالد / الوصي استرداد الجهاز المصادرة في نهاية اليوم الدراسي أو في وقت آخر مناسب للطلاب. الإدارة وأعضاء هيئة التدريس والموظفون غير مسؤولين عن الأشياء المفقودة أو المسروقة أو التالفة عند مصادرتها.

لا تنطبق الأحكام المذكورة أعلاه على استخدام المعدات الإلكترونية أو الأجهزة التكنولوجية المساعدة لاستيعاب الإعاقة. أجهزة الكمبيوتر الشخصية وأجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية والنقاط الساخنة وما إلى ذلك. غير مسموح بها.

يمنع منعاً باتاً استخدام الأجهزة الإلكترونية أثناء اختبارات MCAS. قد يتم إلغاء درجات اختبار الطلاب الذين ينتهكون هذه السياسة من قبل وزارة التعليم الابتدائي والثانوي وقد يخضعون لإجراءات تأديبية ، تصل إلى التعليق بسبب الغش.

لمزيد من المعلومات حول عمليات البحث عن الهواتف المحمولة ، راجع البحث عن الطلاب والمدرسة والاستيلاء عليها.

لتجنب تعطيل عملية التعلم ، نشجع الآباء / الأوصياء على عدم الاتصال بأطفالهم عبر الهاتف المحمول خلال اليوم الدراسي. في حالة الطوارئ وإذا كان من الضروري التحدث إلى طفلك ، يرجى الاتصال بالمكتب الرئيسي على (978) 441-4418.

## غش

عندما تثبت إدانة الطالب بالغش أو نسخ المهام أو الانتحال ، سواء في شكل مكتوب أو إلكتروني ، ستتم مصادرة عمله. سيكون لدى المعلم خيار إعطاء صفر للعمل أو إعادة تعيين العمل و / أو الامتحان. الغش جريمة خطيرة يمكن أن تؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

## السلوك في الممرات والكافيتريات

السلوك الصحيح في الممرات وفي الكافيتريا له أهمية قصوى. يجب أن يكون الطلاب منظمين وأن يحافظوا على مستويات الضوضاء إلى الحد الأدنى. من الضروري الحفاظ على السلوك الصحيح خلال ساعات الغداء. سيتم اصطحاب الطلاب المشاغبيين خلال ساعات الغداء

على الفور إلى المكتب الرئيسي لاتخاذ الإجراءات المناسبة التي قد تشمل الإجراءات التأديبية. خلال ساعات الغداء ، يجب على الطلاب البقاء في الكافتيريا (ما لم يواجه مدير المدرسة خلاف ذلك) ، أو الحصول على إذن مسبق من المكتب الرئيسي للذهاب إلى المكتبة.

## تعطيل المدرسة

يجب على الطالب عدم استخدام العنف أو القوة أو التهديد أو الخوف أو المقاومة السلبية أو أي سلوك آخر يقصد تعطيل أو إعاقة مهمة أو عملية أو وظيفة مشروعة في المدرسة. سيخضع الطلاب الذين ينتهكون هذه القاعدة لإجراءات تأديبية تصل إلى الطرد. بالإضافة إلى ذلك، قد يواجهون تهمة جنائية ب "تعطيل تجمع مدرسي".

## مظاهرات المودة

العروض الجسدية للعاطفة على أرض المدرسة ليست مناسبة وغير مسموح بها.

## قواعد اللباس

تقع على عاتق الطالب مسؤولية تقديم مظهر جيد الإعداد ونظيف وغير مسيء لا يشكل مصدر إلهاء للمعلمين والطلاب الآخرين ولا يتعارض مع العملية التعليمية للمدرسة. لن يتم التسامح مع الملابس الفردية التي تعطل العملية التعليمية أو تسبب تشتيت انتباه الآخرين. قد يفرض كل برنامج فني فردي قيودا إضافية على اللباس لأسباب تتعلق بالسلامة والصحة. يجب مراعاة قواعد اللباس التالية:

- يمنع منعاً باتاً الملابس التي تعرض إعلانات التبغ أو الكحول أو الألفاظ النابية أو الافتراءات العنصرية أو الإثنية أو غيرها من الافتراءات أو الصور أو الكلمات التخريبية أو الرموز المتعلقة بالمخدرات أو العصابات ، على النحو المحدد من قبل المكتب الرئيسي.

- يمنع منعاً باتاً ارتداء الملابس أو الإكسسوارات التي تعرض صوراً مسيئة أو كلمات تعتبر غير لائقة اجتماعياً أو ثقافياً أو عرقياً ومن شأنها تعطيل العملية التعليمية.

- لا ينبغي ارتداء الملابس المهترئة أو الممزقة بشكل مفرط ، وكذلك الملابس المصنوعة من الأقمشة الشفافة التي يمكن رؤيتها من خلال الملابس الداخلية الكاشفة.

- يجب ألا تشكل تسريحات الشعر و / أو اللحي خطراً على السلامة.

- لا يجوز ارتداء القبعات وعصابات الرأس والأقنعة وأي أشياء يمكن أن تساعد في إخفاء هوية الشخص (الشعر المستعار والأقنعة وما إلى ذلك) من قبل الطلاب في المدرسة خلال ساعات الدراسة العادية (7:00 صباحاً إلى 2:01 مساءً) أو خلال ساعات الغداء أو الأنشطة المنظمة الأخرى ، مثل الدروس الخصوصية ، التي تتم خارج ساعات الدراسة العادية ، باستثناء أغطية الرأس التي يتم ارتداؤها لأسباب تتعلق بالسلامة (وفقاً لقرار رؤساء المجموعات المدرسية). سيتم تحديد استثناء لهذه القاعدة بسبب جائحة أو أسباب أخرى متعلقة بالصحة من قبل المشرف أو من ينوب عنه. ستتم مصادر القبعات والعصابات وعصابات الرأس والأقنعة التي يتم ارتداؤها ويجب استلامها من قبل الوالد / الوصي في المدرسة. سيتم إرجاع القبعات التي لم يطالب بها الوالد / الوصي إلى الطالب في اليوم الأخير من المدرسة. خلاف ذلك ، سيتم تدمير القبعة. لا ينطبق حظر ارتداء أغطية الرأس في المدرسة على أغطية الرأس التي يتم ارتداؤها لأسباب دينية.

- لا يسمح بالمجوهرات أو السحر أو الحلي الأخرى ، بما في ذلك أي نوع من الثقب ، إذا كانت تشكل خطراً على الصحة أو السلامة في المدرسة أو أثناء وضع تعاوني. يجب على الطلاب تلبية جميع معايير الصناعة.

- يحظر ارتداء القمصان القصيرة جداً أو غير المزررة للكشف عن الصدر / المعدة. يجب تغطية الجذع. يجب أن يكون للقمصان كم واحد (بدون قميص تانك) ويجب وضع قمصان البرنامج الفني في البنطال عند الضرورة.

- يجب ألا تكون السراويل القصيرة والفساتين والتنانير أقصر من منتصف الفخذ.

- للمعلمين الحق في حظر المعاطف في الفصل الدراسي.

- يحظر ارتداء القمصان الأنبوبية والقمصان والفساتين.

- يجب ارتداء السراويل والسراويل القصيرة وما إلى ذلك عند الوركين بطريقة احترافية ويجب أن تغطي الملابس الداخلية.

- لا ينبغي إحضار البطانيات إلى المدرسة وهي محظورة.

سيخضع الطلاب الذين لا يمتلكون لقواعد اللباس لإجراءات تأديبية ، بدءا من التحذير وإمكانية معالجة انتهاك قواعد اللباس (تغيير الملابس). أي انتهاك آخر لقواعد اللباس أو عدم معالجة انتهاك قواعد اللباس على الفور سيؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى الاحتجاز و / أو التعليق.

### قواعد القيادة ومواقف السيارات

القيادة إلى المدرسة هي امتياز يمكن إلغاؤه في أي وقت. يجب على الطلاب الذين يقودون سياراتهم إلى المدرسة إظهار القيادة الجيدة والحضور والوصول إلى المدرسة في الوقت المحدد. سيتلقى الطلاب الذين يقودون سيارة ويتأخرون عن المدرسة ثلاث (3) مرات خلال فترة الدرجات تحذيرا شفويا وقد يتم تعليق امتيازات القيادة الخاصة بهم حتى نهاية فترة الدرجات هذه. سيتلقى الطلاب الذين يستمرون في الوصول متأخرا ست (6) مرات تحذيرا كتابيا ، بالإضافة إلى ذلك ، يجوز تعليق امتياز القيادة لأي شخص يصل إلى 9 تأخيرات بدون عذر لهذا العام لفترة يحددها مساعد المشرف / المدير أو المعين.

تطبق القواعد التالية:

- 1) نحفظ بالحق في تعليق امتيازات القيادة بناء على سلوك الطالب ، بما في ذلك في حالة تعاطي المخدرات أو الكحول في المدرسة.
2. يحظر التسكع في السيارات أو بالقرب منها على أرض المدرسة.
3. لا يسمح للطلاب بركوب المركبات خلال اليوم الدراسي بدون تفويض إداري.
4. يغادر الطلاب المدرسة من خلال مخرج موقف السيارات المخصص للطلاب.
5. يجب قيادة السيارات بحذر شديد. يجب ألا يتجاوز الطلاب 15 ميلا في الساعة أو القيادة بطريقة تعرض للخطر.
6. يحظر على الطلاب قيادة السيارات في مستودع الحافلات.
7. عندما تبدأ الحافلات في مغادرة المجمع ، ستبقى المركبات في منطقة الطلاب هناك حتى مغادرة آخر حافلة.
8. لا يسمح للمركبات بتجاوز الحافلات المدرسية عند نقل الطلاب أو إنزالهم. قد تؤدي انتهاكات هذه السياسة إلى الإحالة إلى الشرطة.
9. يطلب من الطلاب الوقوف فقط في موقف سيارات الطلاب (موقف السيارات الخلفي). يمكن سحب السيارات المتوقفة بشكل غير صحيح على نفقة المالك.
10. قد تؤدي تقارير السرعة أو غيرها من القيادة غير الآمنة من وإلى المدرسة إلى فقدان امتيازات القيادة.
11. إذا كنت متورطا في حادث ، فيرجى إبلاغ المكتب الرئيسي على الفور.

قد يؤدي انتهاك أي من القواعد والمسؤوليات المذكورة أعلاه إلى تعليق أو إلغاء تصريح ووقوف السيارات للطلاب. يمكن أن يؤدي أيضا إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تدريجية ، بما في ذلك تعليق و / أو سحب السيارة. مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى ليست مسؤولة عن التخريب أو أي نوع من الأضرار التي تلحق بسيارة متوقفة في الحرم الجامعي.

قد يخضع الطلاب الذين ينتهكون قواعد السلوك لإجراءات تأديبية ، تصل إلى تعليق و / أو إلغاء تصريح ووقوف السيارات الخاص بهم.

### تعاطي المخدرات والكحول

الطالب الذي يستخدم أو يستهلك أو يمتلك أو يشتري أو يبيع أو يحاول شراء أو بيع أو يعطي أي مشروب يحتوي على الكحول أو الماريجوانا أو المنشطات أو أي مادة خاضعة للرقابة وأدوات المخدرات ، بأي كمية ، في مبنى المدرسة أو في حافلة مدرسية أو أثناء نشاط أو حدث ترعاه المدرسة ، سيتم استبعادهم من النشاط وسيخضعون لإجراءات تأديبية تصل إلى الطرد. سيطلب من الطالب أيضا المشاركة في برنامج التدخل في تعاطي المخدرات الذي تقدمه المدرسة. إذا لم يكملوا هذا البرنامج ، فقد لا يتمكن الطالب من المشاركة في حفل التخرج.

يجب أن يدرك الطلاب أن حيازة أو توزيع العقاقير الموصوفة بشكل غير مصرح به قد يؤدي إلى تعليق و / أو طرد ، حيث تعتبر بعض الأدوية الموصوفة مواد خاضعة للرقابة.

وبالإضافة إلى ذلك، يجوز إخطار إدارة شرطة تينغسبورو أو إدارة الشرطة المحلية التي ارتكبت فيها الجريمة وتوجيه تهم جنائية في حالة أ



وفي حالة حيازة/توزيع مواد خاضعة للمراقبة، ستتلقى دائرة الشرطة تقريرا كاملا وستصادر المواد.

### منطقة مدرسة خالبية من المخدرات

أي شخص يحوز بقصد بيع أو بيع المخدرات في نطاق ثلاثمائة (300) قدم من ممتلكات المدرسة ، سواء كانت المدرسة في جلسة أم لا ، يكون عرضة لعقوبة إلزامية لا تقل عن سنتين في السجن. الجهل بحدود المدرسة لا يشكل دفاعا.

يجوز للجان المدرسية فرض وإنفاذ قواعد الانضباط فيما يتعلق بسلوك الطلاب خارج ساعات الدراسة وأراضي المدرسة. انظر (نيكولاس ب. ضد اللجنة المدرسية في ورسستر)، القرار المؤرخ 24 شباط/فبراير 1992.

### تعليم الكحول والتبغ والمخدرات

توفر مدرسة Greater Lowell Technical High School تعليما مناسباً للعمر والنمو وقائماً على الأدلة للوقاية من تعاطي المخدرات للطلاب في الصفوف من 9 إلى 12 كجزء من برنامج التربية البدنية والعافية. ويتناول التثقيف بشأن إدمان الكحول والتدخين والوقاية من المخدرات العواقب القانونية والاجتماعية والصحية لتعاطي الكحول والتبغ والمخدرات، مع التركيز على عدم تعاطي الأطفال في سن المدرسة. وسيضمن أيضا معلومات عن التقنيات الفعالة وتنمية المهارات لتأخير الاستخدام والامتناع عنه، فضلا عن مهارات التعامل مع ضغط الأقران لتعاطي الكحول أو التبغ أو المخدرات.

تستند أهداف التثقيف بشأن إدمان الكحول والتدخين والوقاية من المخدرات ، على النحو المبين أدناه ، إلى اعتقاد مجلس المدرسة بأن الوقاية تتم من خلال التعليم وأن أهم جانب من جوانب سياسات وإرشادات المنطقة يجب أن يكون تعليم الأطفال والشباب في صنع القرار الصحي:

- منع وتأخير و / أو الحد من تعاطي الكحول والتبغ والمخدرات بين الأطفال والشباب.
  - زيادة فهم الطلاب للعواقب القانونية والاجتماعية والصحية للكحول والتبغ وتعاطي المخدرات.
  - علم الطلاب الإدارة الذاتية والمهارات الاجتماعية ومهارات التفاوض ومهارات الرفض التي ستساعدهم على اتخاذ قرارات صحية وتجنب تعاطي الكحول والتبغ والمخدرات.
- يوصي المشرف بالمناهج والمواد التعليمية والنتائج المستخدمة في هذا البرنامج وتوافق عليها لجنة المدرسة.

### قاتل

لن يتم التسامح مع المعارك في المبنى أو على أرض المدرسة أو في الأنشطة التي ترعاها المدرسة. قد يخضع الطلاب الذين يشاركون في قتال ، بغض النظر عن بدأ المشاجرة ، لإجراءات تأديبية ، تصل إلى التعليق. يجب أن يدرك الطلاب أن تعريف القتال أو الاعتداء قد لا يشمل فقط الاتصال الضار أو المسيء ، ولكن أيضا التهديد بمثل هذا الاتصال. اجتماع العودة إلى المدرسة إلزامي لكل طالب مشارك في القتال.

### إنذار الحريق / الاستخدام غير المصرح به لطفايات الحريق

قد يؤدي العبث بنظام إنذار الحريق و / أو طفايات الحريق في جميع أنحاء المبنى إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى التعليق والاعتقال والمقاضاة والإخلاء في نهاية المطاف.

### المأكولات والمشروبات

يمنع منعاً باتاً إحضار الطعام أو المشروبات إلى الممرات أو الفصول الدراسية أو المناطق الفنية أو LMC أو قاعات المحاضرات.

لا يسمح للطلاب ببيع الأطعمة أو المشروبات في مدرسة جرينر لوبل الثانوية الفنية ، سواء كان ذلك من أجل الربح أم لا ، ما لم يأذن المشرف أو من ينوب عنه.

## حقائب القدم

يجب عدم استخدام أكياس القدم داخل المبنى.

## التزوير

قد يؤدي تزوير المستندات ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ، مستندات الغياب المعذورة ، وتصاريح الردهة ، وأوراق تسجيل الدخول إلى المدرسة ، إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى التعليق.

## لعب

يمنع منعاً باتاً أي شكل من أشكال اللعب على أرض المدرسة. سيخضع المخالفون لإجراءات تأديبية.

## جرائم الكراهية

سيخضع أي نشاط يفي بتعريف "جريمة الكراهية" بموجب القانون العام لولاية ماساتشوستس لإجراءات تأديبية ، تصل إلى التعليق ، وسيتم إحالته إلى السلطات المختصة. يعرف القانون العام لولاية ماساتشوستس "جريمة الكراهية" على أنها أي عمل إجرامي مرتبط بأفعال علنية بدافع التعصب والتحيز ، بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، التهديد أو المحاولة أو الفعل العلني بدافع ، جزئياً على الأقل ، العرق أو الدين أو الإثني أو الإعاقة أو الجنس ، الهوية الجندرية أو التوجه الجنسي، أو التي تحرم شخصاً آخر من حقوقه الدستورية من خلال التهديد أو التخويف أو الإكراه، أو التي تسعى إلى التدخل في ممارسة الشخص لحقوقه الدستورية أو تعطيلها من خلال المضايقة أو الترهيب.

## التشويش

### تعريف

يعرف مصطلح المضايقة بأنه أي سلوك أو طريقة للبدء في منظمة طلابية ، سواء في الممتلكات العامة أو الخاصة ، والتي تعرض عمداً أو بتهور الصحة البدنية أو العقلية للطالب أو الآخرين للخطر. يشمل هذا السلوك الجلد أو الاستهلاك القسري للطعام أو الخمر أو الشراب أو المخدرات أو غيرها من المواد ، أو أي معاملة قاسية أخرى أو نشاط بدني قسري من المحتمل أن يضر بالصحة البدنية أو سلامة الطالب أو شخص آخر ، أو يعرض الطالب أو أي شخص آخر لضغط عقلي شديد ، بما في ذلك النوم لفترات طويلة أو الحرمان من الراحة ، أو العزلة لفترات طويلة.

يمكن أن يكون الإزعاج الذي يحدث في الحافلة المدرسية ، وفي محطة الحافلات المدرسية ، وعلى أرض المدرسة ، وأثناء المدرسة وقبلها وبعدها ، ومن خلال التسلسل عبر الإنترنت الذي يحدث في الممتلكات الخاصة أو في ممتلكات المدرسة ، سبباً لاتخاذ إجراءات تأديبية ، تصل إلى التعليق.

## حظر ممارسة المضايقة

### الفصل 269 من القوانين العامة لولاية ماساتشوستس:

#### المادة (١٧)

كل من كان منظماً رئيسياً أو شارك في جريمة المضايقة على النحو المحدد هنا يكون عرضة لغرامة لا تزيد على ثلاثة آلاف دولار أو السجن لمدة لا تزيد على سنة واحدة في إصلاحية ، أو بغرامة وسجن في المرة الواحدة.

يعني مصطلح "المضايقة" ، كما هو مستخدم في هذا القسم وفي القسمين 18 و 19 ، أي سلوك أو طريقة للبدء في منظمة طلابية ، سواء في الممتلكات العامة أو الخاصة ، والتي تعرض عمداً أو بتهور الصحة البدنية أو العقلية للطالب أو الآخرين. يشمل هذا السلوك الجلد أو الضرب بالعصا أو العلامات التجارية أو الجملاز القسري أو التعرض للطقس أو الاستهلاك القسري للطعام أو الخمر أو الشراب أو المخدرات أو غيرها من المواد أو أي معاملة قاسية أخرى أو نشاط بدني قسري من المحتمل أن يضر بالصحة البدنية أو سلامة الطالب أو أي شخص آخر ، أو أن يعرض ذلك الطالب أو أي شخص آخر لضغوط نفسية شديدة، بما

في ذلك النوم لفترات طويلة أو الحرمان من الراحة، أو العزلة لفترات طويلة. بصرف النظر عن أي شيء آخر في هذا القسم ، لن تكون الموافقة متاحة كدفاع في أي إجراءات بموجب هذا الإجراء.

### المادة (١٨)

يجب على أي شخص يعرف أن شخصا آخر ضحية للمضايقة على النحو المحدد في المادة 17 وموجود في مسرح هذه الجريمة ، إلى الحد الذي يمكنه من القيام بذلك دون خطر على نفسه أو على الآخرين ، إبلاغ الجريمة إلى موظف مناسب لإنفاذ القانون في أقرب وقت ممكن عمليا. أي شخص يفشل في الإبلاغ عن مثل هذه الجريمة يكون عرضة لغرامة تصل إلى ألف دولار.

### المادة (١٩)

يجب على كل مدرسة ثانوية وكل مؤسسة تعليمية عامة وخاصة ما بعد المرحلة الثانوية أن توفر كل مجموعة طلابية أو فريق طلابي أو منظمة طلابية تشكل جزءا من تلك المؤسسة أو معترف بها من قبل المؤسسة أو مخولة من قبل المؤسسة لاستخدام اسمها أو مرافقها أو التي تعرفها المؤسسة بأنها موجودة كمجموعة من الطلاب ، فريق طلابي غير منتسب أو منظمة طلابية ، نسخة من هذا القسم والقسمين السابع عشر والثامن عشر ؛ ومع ذلك ، شريطة ألا يشكل امتثال المؤسسة لمتطلبات هذا القسم ، والتي تتطلب من المؤسسة إصدار نسخ من هذا القسم والقسمين السابع عشر والثامن عشر لمجموعات أو فرق أو منظمات طلابية غير منتسبة ، دليلا على اعتراف المؤسسة أو موافقتها على هذه المجموعات أو الفرق أو المنظمات الطلابية غير المنتسبة.

يجب على كل مجموعة أو فريق أو منظمة توزيع نسخة من هذه المقالة والمادتين 17 و 18 على كل من أعضائها أو عامة الناس أو المبتدئين أو المرشحين للعضوية. تقع على عاتق كل مجموعة أو فريق أو منظمة ، تعمل من خلال قائدها المعين ، مسؤولية تزويد المؤسسة بإشعار سنوي بالاستلام بأن المجموعة أو الفريق أو المنظمة قد تلقت نسخة من هذه المادة والمادتين 17 و 18 ، وأن كل عضو من أعضائها ، عامة الناس ، المبتدئين أو المرشحين قد تلقوا نسخة من المادتين 17 و 18 وأن المجموعة ، يفهم الفريق أو المنظمة أحكام هذه المادة والمادتين 17 و 18 وتوافق على الامتثال لها.

يجب على كل مدرسة ثانوية وكل مؤسسة عامة أو خاصة لما بعد المرحلة الثانوية ، مرة واحدة على الأقل في السنة ، قبل أو عند بدء التسجيل ، تزويد كل شخص يسجل كطالب بدوام كامل في تلك المؤسسة بنسخة من هذا القسم والأقسام 17 و 18.

يجب على كل مدرسة ثانوية وكل مؤسسة ما بعد الثانوية العامة أو الخاصة ، مرة واحدة على الأقل في السنة ، تقديم تقرير إلى مجلس التعليم العالي ، وفي حالة المدارس الثانوية ، إلى مجلس التعليم ، يشهد بأن المؤسسة قد أوفت بمسؤوليتها عن إبلاغ مجموعات الطلاب أو فرقهم أو منظماتهم وإبلاغ كل طالب بدوام كامل مسجل في المؤسسة من أحكام هذا القسم والقسمين السابع عشر والثامن عشر ، ويشهد أيضا بأن المؤسسة المذكورة قد تبنت سياسة تأديبية فيما يتعلق بالمنظمين والمشاركين في المضايقات ، وأن هذه السياسة قد تم تحديدها مع التركيز المناسب في دليل الطالب أو أي وسيلة أخرى مماثلة لتوصيل سياسات المؤسسة لطلابها. ويصدر مجلس التعليم العالي، وفي حالة المدارس الثانوية، مجلس التعليم، اللوائح التي تحكم محتوى وتواتر هذه التقارير، ويبلغ النائب العام على الفور بأي مؤسسة لا تقدم مثل هذا التقرير.

### السياسات التأديبية للمنظمين والمشاركين في الإزعاج

وفقا للفصل 269 من القوانين العامة ، القسم 19 ، اعتمدت لجنة مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى السياسات التأديبية التالية فيما يتعلق بمنظمي الإزعاج والمشاركين. يمكن أن يحدث الإزعاج في أي وقت في مجموعة متنوعة من المواقف خلال اليوم الدراسي العادي وعندما لا تكون المدرسة في جلسة ، أو عندما يتم استخدام حرم المدرسة من قبل منظمة خارجية. فيما يلي بعض الأمثلة على المواقف التي يمكن أن يحدث فيها الإزعاج:

1. الفصول الدراسية
  2. ممرات
  3. داخل الحرم الجامعي - خارج المبنى
  4. الأنشطة الرياضية (التربية البدنية)
  5. المنظمات اللامنهجية
  6. الأحداث الرياضية
  7. استخدام المرافق المدرسية من قبل المنظمات الخارجية
  8. الرياضة قبل أو أثناء أو بعد المدرسة ، في الحرم الجامعي أو خارج المدرسة.
- خارج الحرم الجامعي

## 9. غرف خلع الملابس

ولمزيد من اليقين، يحق لأي شخص متهم بفعل المضايقة أن يستمع إليه على النحو السليم ويجوز أن يمثلته محام على نفقته الخاصة. إذا تبين ، نتيجة لهذا الإجراء ، أن المضايقة قد حدثت ، اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة ، بما في ذلك التعليق ، بناء على مجمل الظروف ، بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، خطورة المضايقة ، والحالات السابقة من المضايقة ، والظروف المخففة.

### المنظمات الخارجية

سيتم منع المنظمات الخارجية من استخدام مرافق المدرسة (تعتمد المدة على شدة حادث الإزعاج).

### جلسة استماع الإجراءات القانونية الواجبة

قد تشمل لجنة التحكيم والمشاركين في جلسة الاستماع ، على سبيل المثال لا الحصر ، نائب المشرف / المدير ، ونائب المدير ، ونائب المدير ، وعميد الطلاب ، ومدير التوجيه ، والشهود ، والسلطات المدرسية المناسبة الأخرى المسؤولة عن المتورطين في حادث المضايقة المزعوم. يجب أن يكون أي إجراء تأديبي متسقاً مع جميع الحقوق الممنوحة للأفراد بموجب القوانين العامة لولاية ماساتشوستس وعقود النقابات المعمول بها.

### تباطؤ السيارات

يحظر على سائقي الحافلات المدرسية والمركبات ذات المحركات الشخصية ، بما في ذلك الطلاب والمدرسون والموظفون والزوار ، تعطيل هذه المركبات على أرض المدرسة وفقاً للمادة 16 ب من الفصل 90 واللوائح الصادرة بموجب هذا القسم ومن قبل إدارة التعليم الابتدائي والثانوي.

### عصيان

من أجل الحفاظ على بيئة مدرسية محترمة وداعمة وآمنة ، يجب على الطلاب الامتثال للتوقعات التالية:

1. اتبع التعليمات المقدمة من قبل عضو هيئة التدريس أو الموظف أو المسؤول أو المشرف أو الوصي أو موظفي الكافيتيريا أو السكرتير أو المساعدين المهنيين أو أي موظفين آخرين مرتبطين بمدرسة Greater Lowell Technical High School.

2. قدم الاسم الدقيق عند طلب أحد الموظفين المذكورين أعلاه.

3. الرد بلغة مناسبة على أي من الموظفين المذكورين أعلاه. لن يتم التسامح مع أي لغة أو إيماءات تجديفية.

4. قم بإبلاغ مكتب المسؤول أو إلى فصل المعلم عند الطلب.

قد يؤدي عدم تلبية التوقعات المذكورة أعلاه إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

### اللغة / الإيماءات المسيئة

لن يتم التسامح مع اللغة أو الإيماءات البغيضة في الفصل الدراسي أو الممرات أو مراكز التسوق أو الكافيتريات أو على أرض المدرسة. سيخضع أي طالب ينتهك هذه السياسة لإجراءات تأديبية حسب الظروف ، بما في ذلك أي ظروف مخففة ، والسجل التأديبي العام للطلاب.

### طلبات وخدمات الطعام في الهواء الطلق

لا يجوز طلب الطعام خارج المبنى دون موافقة النائب / المشرف الرئيسي أو المعين. تحظر البرامج الفنية أو حفلات الفصل من أي نوع في أي وقت خلال العام الدراسي.

### الاعتداء الجسدي على موظف المدرسة

يجب ألا يتسبب الطالب أو يحاول التسبب في إصابة جسدية لموظف المدرسة داخل المدرسة أو خارجها ، أو أثناء المدرسة أو المواقف المتعلقة بالمدرسة ، بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، التنقل من وإلى الموقف. أي طالب يعتدي على موظف في المدرسة أو أي طالب يعتدي على مدير أو معلم أو مساعد تدريس أو أي موظف تعليمي آخر في مباني المدرسة أو في الأحداث التي ترعاها المدرسة أو المتعلقة بالمدرسة ، بما في ذلك الأحداث الرياضية ، قد يخضع للتعليق أو الطرد طويل الأجل من المدرسة.

### الاعتداء الجسدي على طالب أو شخص آخر لا يعمل في المدرسة

يجب ألا يتسبب الطالب أو يحاول التسبب في إصابة جسدية لطالب آخر أو أي شخص آخر داخل المدرسة أو خارجها ، أثناء أي موقف متعلق بالمدرسة ، بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، السفر من وإلى الموقف. سيخضع الطالب الذي ينتهك هذه القاعدة لإجراءات تأديبية تصل إلى التعليق.

### قوة معقولة

وقال M.G.L. c. 71 و 37G (b) ، يجوز لأي موظف استخدام "القوة المعقولة اللازمة لحماية الطلاب والآخرين ونفسه من العدوان من قبل الطالب".

### سياسة الاحتفاظ بالطلاب

تلتزم مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى بالحفاظ على بيئة منظمة وآمنة تساعد على التعلم. يحمي القانون جميع الطلاب في المنطقة من الاستخدام غير المعقول لضبط النفس البدني.

لا يستخدم التقييد البدني إلا في حالات الطوارئ كملاذ أخير ، بعد فشل الحلول القانونية الأخرى والأقل تدخلا أو اعتبارها غير مناسبة ، وبحذر شديد. يجب تقديم إشعار شفهي إلى الوالد / الوصي باستخدام ضبط النفس في غضون 24 ساعة ، يليه إشعار كتابي في غضون ثلاثة أيام عمل من المدرسة. كما هو معرف في الإصدار 603 من المؤتمر WRC 46.02:

- ضبط النفس: الاتصال الجسدي المباشر الذي يمنع أو يقيد بشكل كبير حرية حركة الطالب. لا يشمل ضبط النفس الجسدي: الاتصال الجسدي القصير لتعزيز سلامة الطلاب أو توجيهه البدني أو الحث على تعليم مهارة أو إعادة توجيه الانتباه أو الطمأنينة أو المرافقة الجسدية.
- ضبط النفس لفترات طويلة: ضبط النفس الجسدي لأكثر من عشرين (20) دقيقة. يجب على الموظفين الحصول على موافقة من مساعد المشرف أو المدير أو المعين.
- الظروف التي لا ينبغي بموجبها استخدام ضبط النفس الجسدي ، بما في ذلك كاستجابة قياسية لطالب معين. لا يمكن أن تتضمن أي خطة سلوك فردية مكتوبة أو IEP ضبط النفس الجسدي كاستجابة قياسية للسلوك. وعلى وجه الخصوص:
  - كوسيلة للعقاب ؛ أو
  - عندما لا يمكن تقييد الطالب بأمان لأنه بطلان طبيًا لأسباب مثل الربو أو النوبات أو أمراض القلب أو السمنة أو التهاب الشعب الهوائية أو اضطرابات التواصل أو خطر القيء ؛ أو
  - ردا على تدمير الممتلكات أو رفض الامتثال لقاعدة المدرسة أو توجيه الموظفين ، يكون ضبط النفس الجسدي مناسبًا إذا كان من المحتمل أن يتصاعد أو يؤدي إلى ضرر خطير وشيك للطالب أو الآخرين ؛ أو
  - كإجابة قياسية لأي طالب فردي. لا يمكن أن تتضمن أي خطة سلوك فردية مكتوبة أو برنامج تعليمي فردي (IEP) استخدام ضبط النفس البدني كاستجابة قياسية للسلوك. التقييد البدني هو إجراء طارئ كملاذ أخير.
- يحظر استخدام وسائل ضبط النفس الميكانيكية أو الكيميائية أو العازلة. لا يعتبر استخدام إجراءات "المهلة" التي يظل خلالها أحد أعضاء هيئة التدريس في متناول الطالب "ضبط العزل".

تدرك المنطقة أن التدخلات غير المادية يجب أن تؤدي إلى حل مشكلات إدارة السلوك في معظم الأوقات. لذلك يجب تدريب الموظفين على تقنيات استباقية لخفض التصعيد. وتحقيقا لهذه الغاية، ستضع الإدارة إجراءات تحدد:

- الاستجابات المناسبة لسلوك الطلاب ؛
- طرق منع العنف بين الطلاب ؛
- أوصاف وشروح لطريقة التقييد البدني التي تستخدمها المدرسة ؛
- وصف متطلبات التدريب وإعداد التقارير في المدرسة ؛

## • إجراءات تلقي الشكاوى والتحقيق فيها.

سيتم تدريب كل موظف على سياسة ضبط النفس البدني في المنطقة. سيقوم مسؤول معين بتنظيم التدريب خلال الشهر الأول من كل عام دراسي ؛ سيتم تدريب الموظفين المعيّنين خلال العام الدراسي في غضون ثلاثين (30) يوماً من تعيينهم.

سيحدد نائب المدير الموظفين الذين سيعملون كموارد على مستوى المدرسة للمساعدة في ضمان الإدارة السليمة للقيود المادية. وسيشارك هؤلاء الموظفون في برنامج متعمق بشأن استخدام القيود الجسدية.

يحظر التقييد الجسدي كوسيلة للعقاب أو كرد فعل على تدمير الممتلكات أو تعطيل النظام المدرسي ، بما في ذلك رفض الطالب الامتثال لقاعدة المدرسة أو توجيه الموظفين أو التهديدات اللفظية.

وفي نهاية المطاف، لا ينبغي للموظفين أن يمارسوا ضبط النفس البدني إلا عندما يستنفدون جميع أشكال التدخل غير البدني الأخرى أو عندما يتعرضون للتهديد بإحراق ضرر بدني وشيك وخطير بأنفسهم و/أو بالآخرين.

## المناطق المحظورة

للوصول إلى صالة الألعاب الرياضية ، يجب على الطلاب المشي عبر رواق الطابق الثاني عبر المبنى الرئيسي. لا يجوز لأي طالب دخول الصالة الرياضية من خارج المبنى. المرة الوحيدة التي يمكن فيها للطلاب دخول صالة الألعاب الرياضية من خارج المبنى هي عندما يشارك في نشاط رياضي في الهواء الطلق.

يجب على الطلاب عدم المشي عبر منطقة الممرضة للوصول إلى خزانتهم. يجب على الطلاب دخول هذه المنطقة فقط لرؤية الممرضة أو دخول الفصل الدراسي. عندما تزور الممرضة ، تقع على عاتقك مسؤولية التأكد من تسجيل الوقت الذي تقضيه مع الممرضة.

## بيع العناصر

يحظر بيع الأدوات المدرسية في مدرسة جريتر لويل الثانوية الفنية ، سواء لأغراض ربحية أو غير ربحية ، ما لم يوافق عليها المشرف أو من ينوب عنه.

## الميزات التي ترعاها المدرسة

يجب أن يفهم كل طالب أنه يخضع لجميع القواعد واللوائح الواردة في دليل الطالب هذا عند المشاركة في الأنشطة الرياضية والأنشطة اللامنهجية والرحلات الصفية والأحداث الأخرى التي ترعاها المدرسة ، بما في ذلك حفلة التخرج. لا يمكن استرداد أي أموال يتم جمعها لحدث يؤدي فيه سلوك الطالب غير اللائق إلى استبعاده من الحدث أو منعه من حضور الحدث.

## تفتيش ومصادرة الطلاب والمدرسة

تدرك مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى أن الطلاب لديهم توقعات معقولة للخصوصية في أنفسهم ومحتويات متعلقاتهم الشخصية. ومع ذلك ، فإن خزائن الطلاب ، وكذلك المكاتب والخزائن وغيرها من الأماكن المماثلة ، هي جزء من ممتلكات المدرسة ويمكن تفتيشها من قبل مسؤولي المدرسة في أي وقت. يمكن إجراء عمليات البحث هذه دون سابق إنذار. إذا كان لدى مديري المدرسة سبب وجيه للاعتقاد بأن الطالب قد انتهك قواعد المدرسة و / أو ارتكب جريمة جنائية ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر حيازة الأسلحة والمواد الخاضعة للرقابة وغيرها من أدوات المخدرات و / أو الممنوعات ، أو لديه دليل على انتهاك قواعد المدرسة أو جريمة جنائية، يجوز تفتيش الطالب وممتلكاته الشخصية. اعتماداً على الظروف ، قد يشمل التفتيش ملابس الطالب ، والخزانة ، والممتلكات الشخصية ، بما في ذلك الهواتف المحمولة ومحتوياتها ، وسيارة الطالب ، إذا كانت متوقفة في الحرم الجامعي. ويكون التفتيش مبرراً عندما تكون هناك أسباب معقولة للاعتقاد بأن التفتيش سيكشف عن أدلة على ارتكاب قاعدة مدرسية و/أو جريمة جنائية، وحيثما يكون مدى التفتيش معقولاً في ظل هذه الظروف. إذا رفض الطالب أن يتم تفتيشه ، افتراض أن لديه الهدف المطلوب وسيتم اتخاذ الإجراءات التأديبية وفقاً لذلك.

## التحرش القائم على النوع الاجتماعي - الباب التاسع

هدف:

تلتزم مدرسة Greater Lowell Technical High School ("المقاطعة") بالحفاظ على بيئة تعليمية وعملية آمنة داعمة وخالية من التمييز بين الجنسين ، بما في ذلك التحرش الجنسي ، وفقا للقوانين الفيدرالية وقوانين الولاية المناسبة.

لا تميز المنطقة على أساس الجنس وتحظر التمييز بين الجنسين في أي برنامج أو نشاط ناجح ، بما في ذلك القبول والتوظيف.

قد يتم توجيه استفسارات الباب التاسع إلى منسق الباب التاسع في المنطقة ، أو مكتب الحقوق المدنية التابع لوزارة التعليم الأمريكية ، أو كليهما. منسق العنوان التاسع للمنطقة هو:

• مدير الإرشاد الأكاديمي والخدمات الصحية ، جناح الإرشاد المدرسي ، -441-978, [tencarnacao@gltech.org](mailto:tencarnacao@gltech.org), 4955.

يجوز لمنسق المنطقة التاسعة تفويض واجبات محددة لشخص معين واحد أو أكثر إذا رأى منسق الباب التاسع ذلك مناسباً.

### سياسة:

التمييز بين الجنسين ، بما في ذلك التحرش الجنسي ، ضد الطلاب والموظفين في البرامج والأنشطة المدرسية ، بما في ذلك الأماكن والأحداث و / أو الظروف التي تمارس فيها المنطقة التعليمية سيطرة كبيرة ، غير قانوني ولن تتسامح معه هذه المنظمة. بالإضافة إلى ذلك، فإن أي انتقام ضد شخص اشتكى من التمييز القائم على النوع الاجتماعي، بما في ذلك التحرش الجنسي، أو الانتقام من شخص لتعاونه مع التحقيق غير قانوني ولن يتم التسامح معه. وبالمثل، إذا خلص التحقيق إلى أن صاحب الشكوى قد اتهم شخصاً آخر عن علم وزورا بالتمييز أو التحرش الجنسي، فسيخضع صاحب الشكوى لإجراءات تأديبية.

نظراً لأن المنطقة التعليمية تأخذ ادعاءات التمييز بين الجنسين ، بما في ذلك التحرش الجنسي ، على محمل الجد ، فسوف نستجيب على الفور للشكاوى المتعلقة بهذا الأمر ، وعندما يتقرر حدوث مثل هذا السلوك غير اللائق ، سنتصرف على الفور للقضاء على السلوك وفرض التدابير التصحيحية اللازمة ، بما في ذلك الإجراءات التأديبية التي تصل إلى وبما في ذلك إنهاء أو إنهاء الطالب من المنطقة ، إن أمكن.

يرجى ملاحظة أنه على الرغم من أن هذه السياسة تحدد التزامنا بالحفاظ على بيئة تعليمية ومهنية خالية من التمييز بين الجنسين ، بما في ذلك التحرش الجنسي ، فإن السياسة ليست مصممة أو تهدف إلى الحد من سلطتنا في التأديب أو اتخاذ إجراءات تصحيحية لسلوك مكان العمل أو الطالب الذي نجده غير مقبول ، ما إذا كان هذا السلوك يفي بتعريف التمييز على أساس الجنس أم لا، بما في ذلك التحرش الجنسي.

اعتمدت المنطقة إجراءات التظلم هذه للسماح بالحل الفوري والعادل للشكاوى المقدمة من الطلاب أو الموظفين أو غيرهم ممن يشاركون أو يحاولون المشاركة في برنامجها أو نشاطها التعليمي ، أو من قبل منسق الباب التاسع ، بدعوى أي إجراء قد يكون محظوراً بموجب الباب التاسع أو لوائح الباب التاسع.

### التعاريف:

يشمل التمييز على أساس الجنس التمييز على أساس القوالب النمطية الجنسانية ، والخصائص الجنسية ، والحمل أو الظروف ذات الصلة ، والتوجه الجنسي والهوية الجنسانية.

في سياق التوظيف ، تشكل العروض الجنسية وطلبات الخدمات الجنسية وأي سلوك لفظي أو جسدي آخر ذي طبيعة جنسية تحرشاً جنسياً بموجب قانون ماساتشوستس عندما:

- والخضوع لمثل هذا السلوك هو شرط صريح أو ضمني لتقديم الشخص (التحرش في المقابل)؛
- قبول الفرد أو رفضه لمثل هذا السلوك بمثابة الأساس لقرارات التوظيف ؛
- مثل هذا السلوك يتعارض مع واجبات الشخص ؛ أو
- تخلق القيادة بيئة عمل مخيفة أو عدائية أو مسيئة.

في سياق التعليم، يشير التحرش الجنسي إلى السلوك القائم على نوع الجنس الذي يستوفي واحداً أو أكثر من الشروط التالية:

- موظف لدى المتلقي يجعل تقديم أي مساعدة أو منفعة أو خدمة للمستلم مشروطاً بمشاركة شخص ما في سلوك جنسي غير مرحب به ("التحرش في المقابل") ؛
- السلوك الجنسي غير المرحب به الذي يكون ، في جميع الظروف ، مسيئاً بشكل شخصي وموضوعي وخطير أو تدخلية لدرجة أنه يحد أو يحرم قدرة الشخص على المشاركة في البرنامج أو النشاط التعليمي للمتلقي أو الاستفادة منه ("التحرش في بيئة معادية") ؛

- ما إذا كانت بيئة معادية قد تم إنشاؤها هو سؤال واقعي يتضمن النظر في ما يلي:
  - مدى تأثير السلوك على قدرة مقدم الشكوى على الوصول إلى البرنامج أو النشاط التعليمي للمنطقة ؛
  - نوع وتواتر ومدة القيادة ؛
  - عمر الأطراف ، والأدوار في البرنامج أو النشاط التعليمي للمنطقة ، والتفاعلات السابقة ، والعوامل الأخرى على كل طرف والتي قد تكون ذات صلة بتقييم آثار السلوك ؛
  - مكان السلوك والسياق الذي وقع فيه التصرف؛ و
  - مضابقات أخرى قائمة على النوع الاجتماعي في برنامج أو نشاط التعليم في المنطقة.
- جرائم محددة:
  - الاعتداء الجنسي ، وهي جريمة مصنفة على أنها جريمة جنسية قسرية أو غير قسرية في نظام الإبلاغ عن الجرائم الموحد التابع لمكتب التحقيقات الفيدرالي ؛
  - عنف المواءمة ، وهو العنف الذي يرتكبه شخص:
    - ✓ من لديه أو حافظ على علاقة اجتماعية ذات طبيعة رومانسية أو حميمة مع الضحية ؛ و
    - ✓ عندما يتم تحديد وجود مثل هذه العلاقة على أساس العوامل التالية:
      - مدة العلاقة
      - نوع العلاقة و
      - تواتر التفاعلات بين الأشخاص المشاركين في العلاقة ؛
  - العنف الأسري، وهو الجرائم أو الجرح الخطيرة التي يرتكبها شخص:
    - ✓ هو زوج حالي أو سابق أو شريك حميم للضحية بموجب قوانين العنف المنزلي أو العائلي في الولاية القضائية للمقاطعة ، أو شخص في وضع مماثل لزوج الضحية ؛
    - ✓ المعاشرة أو التعايش مع الضحية كزوج أو شريك حميم ؛
    - ✓ يشارك الطفل مع الضحية ؛ أو
    - ✓ يرتكب أفعالا ضد ضحية شابة أو بالغة محمية منها.
- التحرش الجنائي يعني اتخاذ إجراء ضد شخص معين من شأنه أن يجعل الشخص العاقل من:
  - الخوف على سلامة الشخص أو سلامة الآخرين ؛ أو
  - يعاني من ضائقة عاطفية كبيرة.

في حين أنه من غير الممكن سرد جميع الظروف الإضافية التي قد تشكل تحرشا جنسيا ، فيما يلي بعض الأمثلة على السلوكيات التي ، إذا كانت غير مقصودة ، قد تشكل تحرشا جنسيا بناء على مجمل الظروف ، بما في ذلك شدة السلوك وانتشاره:

- مقدمات جنسية غير مرحب بها - سواء كانت تنطوي على لمس جسدي أم لا ؛
- الصفات الجنسية ، والنكات ، والإشارات المكتوبة أو الشفهية إلى السلوك الجنسي ، والقبل والقال حول الحياة الجنسية للشخص ؛ تعليقات حول جسم الفرد ، تعليقات حول النشاط الجنسي للفرد ، أو وجه القصور ، أو البراعة ؛
- نشر أشياء موحية جنسيا وصور ورسوم كاريكاتورية ؛
- النظرات غير المرحب بها ، الصفير ، لمس الجسم ، الإيماءات الجنسية ، التعليقات الموحية أو المهينة ؛
- التحقيقات في تجاربه الجنسية؛ و
- مناقشة حول أنشطته الجنسية.

تنطبق التعاريف الإضافية التالية:

"الإجازة الإدارية" تعني وضع الموظف في إجازة وفقا لقانون الولاية. لا يوجد في لوائح الباب التاسع ما يمنع المستلم من وضع موظف غير طالب في إجازة إدارية طوال مدة إجراءات التظلم ، بشرط اتباع قوانين ماساتشوستس.

يعني مصطلح "الموافقة" التعاون في فعل أو موقف وفقا لممارسة الإرادة الحرة لشخص واع لديه معرفة مستنيرة بطبيعة الفعل أو الأفعال. يجب ألا تشكل العلاقة الحالية أو السابقة موافقة. لن يتم الحصول على الموافقة عندما يتم الخضوع للفعل أو الإجراءات تحت تأثير الخوف أو الاحتيال أو الإكراه القسري أو التهديدات و / أو يمتلك مقدم الشكوى أهلية قانونية للموافقة في وقت الفعل أو الإجراءات. الموافقة هي دفاع ضد جميع أنواع التحرش الجنسي.

"الشاكى" يعني

- الطالب أو الموظف الذي تعرض لسلوك يمكن أن يشكل تمييزا على أساس الجنس بموجب الباب التاسع أو لوائححه ؛ أو
- شخص ، بخلاف الطالب أو الموظف ، الذي يزعم أنه تعرض لسلوك يمكن أن يشكل تمييزا على أساس الجنس بموجب الباب التاسع أو لوائححه والذي كان يشارك أو يحاول المشاركة في البرنامج أو النشاط التعليمي للمنطقة في وقت التمييز



"الشكوى" تعني طلبا شفويا أو كتابيا إلى المقاطعة يمكن تفسيره ، بشكل موضوعي ، على أنه طلب للمقاطعة للتحقيق واتخاذ قرار بشأن التمييز المزعوم بموجب الباب التاسع أو لوائحه. سيقدم منسق الباب التاسع هذه الشكوى إذا قرر أن السلوك المزعوم يشكل تهديدا وشيكا وخطيرا لصحة أو سلامة مقدم الشكوى أو شخص آخر ، أو أن السلوك المزعوم يمنع المنطقة من ضمان المساواة في الوصول على أساس الجنس إلى برنامجها أو نشاطها التعليمي. يجب مراعاة العوامل التالية في قرار منسق الباب التاسع:

- طلب مقدم الشكوى عدم المضي قدما في تقديم شكوى ؛
- المخاوف الأمنية المعقولة لمقدم الشكوى فيما يتعلق بتقديم شكوى ؛
- خطر حدوث المزيد من أعمال التمييز على أساس الجنس إذا لم يتم تقديم شكوى؛
- شدة التمييز المزعوم القائم على نوع الجنس، بما في ذلك ما إذا كان التمييز، إذا ثبت، سيتطلب طرد ضامن من الحرم الجامعي أو فرض إجراءات تأديبية أخرى لوقف التمييز ومنع تكراره؛
- عمر الأطراف وعلاقتها ، بما في ذلك ما إذا كان المدعى عليه موظفا في المنطقة ؛
- مدى التمييز بين الجنسين المزعوم ، بما في ذلك المعلومات التي تشير إلى وجود اتجاه أو استمرار التمييز بين الجنسين أو التمييز الجنسي الذي قد يكون قد أثر على عدة أفراد ؛
- توافر الأدلة لمساعدة صانع القرار في تحديد ما إذا كان التمييز بين الجنسين قد حدث ؛ و
- هل يمكن للمقاطعة إنهاء التمييز الجنسي المزعوم ومنع حدوثه مرة أخرى دون الشروع في إجراءات التظلم الخاصة بها؟

يشير مصطلح "العقوبات التأديبية" إلى العواقب المفروضة على المدعى عليه نتيجة لقرار ، بموجب الباب التاسع ، بأن المدعى عليه انتهك حظر المقاطعة على التمييز على أساس الجنس.

يشير مصطلح "اللامبالاة المتعمدة" إلى رد فعل على التحرش الجنسي غير معقول بشكل واضح في الظروف المعروفة.

"الإزالة الطارئة" تعني تعليق أو طرد الطالب على أساس طارئ ، وفقا لقانون الولاية. لا يوجد في لوائح الباب التاسع ما يمنع المنطقة من إزالة المدعى عليه من البرنامج أو النشاط التعليمي للمنطقة في حالات الطوارئ ، شريطة أن تتبع المنطقة جميع الإجراءات المنصوص عليها في قانون ماساتشوستس ، وأن تجري تحليلا فرديا للسلامة والمخاطر ، وتحدد أن التهديد المباشر للصحة البدنية أو سلامة أي طالب أو فرد ناشئ عن مزاعم التحرش الجنسي يستدعي الانسحاب ، ويعطي المدعى عليه إشعارا وفرصة للطعن في القرار فور الإزالة.

"الحالة الأبوية" تعني حالة الشخص الذي، فيما يتعلق بشخص آخر يقل عمره عن 18 عاما أو أكثر، ولكنه غير قادر على رعاية نفسه بسبب إعاقة جسدية أو عقلية، هو: والد بيولوجي؛ أحد الوالدين بالتبني؛ أحد الوالدين بالتبني؛ زوج الأم؛ وصي قانوني؛ في مكان الوالدين فيما يتعلق بمثل هذا الشخص؛ أو السعي بنشاط للحصول على الحضانة القانونية أو الوصاية أو الوصول أو تبني مثل هذا الشخص.

"الحمل أو الحالات ذات الصلة" تعني: الحمل أو الولادة أو إنهاء الحمل أو الرضاعة الطبيعية؛ الحالات الطبية المتعلقة بالحمل أو الولادة أو إنهاء الحمل أو الرضاعة الطبيعية؛ أو التعافي من الحمل أو الولادة أو إنهاء الحمل أو الرضاعة أو الحالات الطبية ذات الصلة.

"ذات الصلة" تعني فيما يتعلق بادعاءات التمييز على أساس الجنس التي يجري التحقيق فيها في إجراءات التظلم هذه. وتكون الأسئلة ذات صلة عندما تسعى إلى الحصول على أدلة يمكن أن تساعد في إثبات ما إذا كان هناك تمييز مزعوم على أساس الجنس، وتكون الأدلة ذات صلة عندما يمكن أن تساعد صانع القرار في تحديد ما إذا كان هناك تمييز على أساس الجنس.

"سبل الانتصاف" تعني الخطوات المقدمة ، إن وجدت ، لمقدم الشكوى أو أي شخص آخر تحدده المقاطعة على أنه يتمتع بالمساواة في الوصول إلى البرنامج أو النشاط التعليمي للمنطقة المحدود أو المرفوض بسبب التمييز على أساس الجنس. وتهدف هذه التدابير إلى استعادة أو الحفاظ على وصول ذلك الشخص إلى البرنامج أو النشاط التعليمي للمنطقة بعد أن تقرر المقاطعة أن هناك تمييزا على أساس الجنس.

"المدعى عليه" يعني الشخص الذي أبلغ عن أنه مرتكب سلوك يمكن أن يشكل تحرشا جنسيا.

"الانتقام" يعني التخويف أو التهديد أو الإكراه أو التمييز ضد أي شخص من قبل المنطقة التعليمية أو طالب أو موظف أو أي شخص آخر مخول من قبل المنطقة لتقديم المساعدة أو المزايا أو الخدمات فيما يتعلق بالبرنامج أو النشاط التعليمي للمنطقة ، لغرض التدخل في أي حق أو امتياز يضمنه الباب التاسع أو لوائحه ، أو لأن الشخص قد أبلغ عن معلومات أو قدم شكوى أو شهد أو ساعد أو شارك أو رفض المشاركة بأي شكل من الأشكال في أي تحقيق أو إجراء أو جلسة استماع بموجب لوائح الباب التاسع.

- "الدعم" يعني التدابير الفردية المقدمة على أساس الحاجة، وبالقدر المتاح بشكل معقول، دون فرض عبء غير معقول على مقدم الشكوى أو المدعى عليه، ودون أسباب عقابية أو تأديبية، ودون تكلفة أو نفقات على مقدم الشكوى أو المدعى عليه من أجل:
- استعادة أو الحفاظ على وصول هذا الطرف إلى البرنامج أو النشاط التعليمي للمنطقة، بما في ذلك التدابير المصممة لحماية سلامة الأطراف التعليمية أو البيئة التعليمية في المنطقة؛ أو
  - تقديم الدعم أثناء إجراءات التظلم في المنطقة أو أثناء عملية حل غير رسمية.

### الشكاوى والتقارير المتعلقة بالتمييز القائم على النوع الاجتماعي، بما في ذلك التحرش الجنسي:

وتجدر الإشارة إلى أنه لا يمكن لأي شخص تقديم شكوى من التحرش القائم على النوع الاجتماعي إلا إذا كان ما إذا كان هم أنفسهم ضحايا للتحرش القائم على النوع الاجتماعي، أو ما إذا كان لديهم الحق القانوني في التصرف نيابة عن ذلك الشخص، أو ما إذا كان منسق الباب التاسع يقدم شكوى كما هو مطلوب بموجب المادة 34 من مدونة اللوائح التنظيمية الفيدرالية (106.44) (و) (1) (ت).

وفيما يتعلق بالشكاوى المتعلقة بالتمييز على أساس نوع الجنس بخلاف التحرش القائم على نوع الجنس، يحق للأفراد التالية أسماؤهم، بالإضافة إلى الأفراد المذكورين أعلاه، تقديم شكوى: أي طالب أو موظف في المنطقة؛ أو أي شخص بخلاف الطالب أو الموظف الذي كان يشارك أو يحاول المشاركة في البرنامج أو النشاط التعليمي للمنطقة في وقت التمييز الجنسي المزعم.

### الطلاب:

إذا اعتقد الطالب أنه تعرض للتمييز القائم على النوع الاجتماعي، بما في ذلك التحرش الجنسي، تشجيعه على الإبلاغ فوراً عن هذا السلوك إلى أحد أعضاء هيئة التدريس أو ممرضة المدرسة أو مستشار المدرسة أو المدرب أو أي موظف آخر موثوق به في المنطقة، والذي سيصعد الأمر إلى مدير الإرشاد المدرسي / منسق الباب التاسع. ويمكن إعداد هذا التقرير خطياً أو شفهيًا.

وبمجرد علمهم بادعاء التحرش الجنسي دون تقديم شكوى رسمية، يجب على الموظفين إخطار مدير التوجيه المدرسي/منسق مكافحة التحرش الجنسي. سيتصل مدير الإرشاد المدرسي / منسق التحرش الجنسي بمقدم الشكوى في غضون يومي عمل من استلام الشكوى وسيخذ الخطوات التالية:

- مناقشة واقتراح تدابير الدعم؛
- مراعاة رغبات صاحب الشكوى فيما يتعلق بتدابير الدعم؛
- اشرح أنه يمكن اتخاذ تدابير الدعم مع أو بدون شكوى رسمية؛
- تحديد ما إذا كان مقدم الشكوى يرغب في تقديم شكوى رسمية؛ و
- اشرح لمقدم الشكوى أسباب تقديم شكوى رسمية.

### الموظفين:

وإذا اعتقد الموظف أنه تعرض للتمييز على أساس الجنس، بما في ذلك التحرش الجنسي، فإنه يشجع على إبلاغ مدير الموارد البشرية على الفور بهذا السلوك. يمكنه القيام بذلك كتابياً أو شفهيًا.

### مدير الموارد البشرية

- مناقشة واقتراح تدابير الدعم؛
- مراعاة رغبات صاحب الشكوى فيما يتعلق بتدابير الدعم؛
- اشرح أنه يمكن اتخاذ تدابير الدعم مع أو بدون شكوى رسمية؛
- تحديد ما إذا كان مقدم الشكوى يرغب في تقديم شكوى رسمية؛ و
- اشرح لمقدم الشكوى أسباب تقديم شكوى رسمية.

وبالإضافة إلى ذلك، يجوز لأي شخص آخر الإبلاغ عن التمييز على أساس الجنس، بما في ذلك التحرش الجنسي، سواء كان هذا الشخص هو الضحية المزعومة للفعل أم لا. يجوز لوالد أو وصي الطالب القاصر (بما في ذلك الوالد أو الوصي على مقدم الشكوى القاصر أو المدعى عليه القاصر أو الطرف الثالث القاصر) التصرف نيابة عن الطالب في أي وقت أثناء إجراءات الإبلاغ والتحقيق / أو التظلم في المنطقة.

## تدابير الدعم:

سواء تم تسجيل الشكوى كتابيا من قبل طالب أو والد أو وصي أو موظف / موظف ، يجب أن تتضمن الشكوى المكتوبة اسم مقدم الشكوى ، واسم الضحية المزعومة (إذا كانت مختلفة) ، واسم المدعى عليه ، ووصف السلوك بما في ذلك التاريخ والوقت والمكان الذي حدثت فيه الممارسة التمييزية المزعومة ، أسماء جميع الشهود، والتدابير التصحيحية التي طلبها صاحب الشكوى.

سيقوم مدير الإرشاد المدرسي / منسق الباب التاسع (لشكاوى الطلاب) أو مدير الموارد البشرية (لشكاوى الموظفين) بنوثيق الدعم المقدم / المقدم كتابيا أو أسباب عدم تقديم / تقديم الدعم. يجب تقديم الدعم للمشتكي والمدعى عليه ، حتى لو لم يقدم شكوى رسمية.

إذا رفض مقدم الشكوى تقديم شكوى رسمية ، يجب على مدير الإرشاد المدرسي / منسق الباب التاسع (لشكاوى الطلاب) أو مدير الموارد البشرية (لشكاوى الموظفين) أن يقرر ما إذا كان سيوقع على شكوى رسمية ويبدأ التحقيق على الرغم من تفضيلات مقدم الشكوى.

## شكوى:

يجوز لمقدم الشكوى تقديم شكوى رسمية إلى مدير الإرشاد المدرسي / منسق الباب التاسع (للطلاب) أو مدير الموارد البشرية (للموظفين) شخصيا أو عن طريق البريد أو الهاتف أو البريد الإلكتروني. يجوز لمدير التوجيه المدرسي / منسق الباب التاسع أو مدير الموارد البشرية أيضا التوقيع على شكوى رسمية نيابة عن مقدم الشكوى.

لا يوجد حد زمني أو فترة تقادم لتقديم شكوى رسمية. بالإضافة إلى ذلك ، تتمتع المقاطعة بالسلطة التقديرية لرفض شكوى رسمية عندما يؤدي مرور الوقت إلى عدم قدرة المنطقة على جمع أدلة كافية للوصول إلى تحديد المسؤولية ، أو عندما تفقد المقاطعة مسؤولية المدعى عليه (أي أن المدعى عليه لم يعد يحضر أو لم يعد يعمل من قبل المنطقة).

سترفض المنطقة التعليمية شكوى رسمية إذا كان السلوك المزعوم لا يشكل تحرشا جنسيا كما هو محدد في هذه السياسة ، حتى لو ثبت ، أو لم يحدث في البرنامج أو النشاط التعليمي للمنطقة التعليمية ، أو لم يحدث ضد شخص في الولايات المتحدة. يمكنه التحقيق في السلوك بموجب سياسات وإجراءات المدرسة الأخرى. يجوز للمنطقة رفض الشكوى الرسمية أو أي ادعاء في الشكوى ، إذا، في أي وقت أثناء التحقيق أو الاستئناف: قام مقدم الشكوى بإخطار مدير الإرشاد المدرسي / منسق الباب التاسع (للطلاب) أو مدير الموارد البشرية (للموظفين) كتابيا بأن مقدم الشكوى يرغب في سحب الشكوى الرسمية أو أي ادعاء في الشكوى. يجب على المنطقة التعليمية إرسال إشعار كتابي بأي إنهاء.

## نظرة عامة على عملية التظلم:

أثناء عملية التظلم ، ستعامل المقاطعة المشتكين والمدعى عليهم على قدم المساواة. تتطلب المقاطعة ألا يكون لدى منسق الباب التاسع أو المحقق أو صانع القرار أي تضارب في المصالح أو تحيز لصالح أو ضد المدعين أو المدعى عليهم بشكل عام أو المدعى أو المدعى عليه الفردي. يمكن أن يكون صانع القرار هو نفس الشخص مثل منسق الباب التاسع أو المحقق. تفترض المقاطعة أن المدعى عليه غير مسؤول عن التمييز الجنسي المزعوم حتى يتم اتخاذ قرار في نهاية إجراءات التظلم. حددت المقاطعة الجداول الزمنية التالية للخطوات الرئيسية في عملية التظلم:

- في غضون خمسة أيام عمل ، ستقرر المنطقة ما إذا كانت سترفض الشكوى أو تحقق فيها.
- في غضون ستين يوم عمل ، ستقوم المنطقة بالتحقيق واتخاذ قرار بشأن الشكوى.
- سيكون أمام الأطراف عشرة أيام تقويمية للطعن في قرار صانع القرار أو قرار رفض الشكوى. ستقرر المنطقة الاستئناف في غضون ثلاثين يوما تقويميا من استلامه.

ستمنح المقاطعة جميع الأطراف ، على أساس كل حالة على حدة ، تمديدا معقولا للوقت للسبب ، مع إشعار الأطراف يتضمن سبب التأخير. وإذا طلب طرف تمديدا ، يجب عليه أن يقدم الطلب خطيا إلى منسق الباب التاسع، موضحا أسباب التمديد المطلوب. سيقدر منسق الباب التاسع التمديد كتابيا لجميع الأطراف. إذا كانت المنطقة تتطلب تمديدا لسبب ما ، فستقوم بإخطار جميع الأطراف.

ستتخذ المقاطعة خطوات معقولة لحماية خصوصية الأطراف والشهود أثناء إجراءات التظلم. ولن تحد هذه التدابير من قدرة الأطراف على الحصول على الأدلة وتقديمها، بما في ذلك عن طريق التحدث إلى الشهود؛ التشاور مع أفراد الأسرة أو الموارد السرية أو المستشارين ؛ أو الاستعداد لعملية التظلم أو المشاركة فيها. ولا يجوز للأطراف الانتقام، بما في ذلك الانتقام من الشهود.

## تمت المراجعة كتابة:

عند بدء إجراءات التظلم من الباب التاسع للمنطقة ، ستقوم المنطقة بإخطار الأطراف بما يلي:

- إجراءات التظلم من الباب التاسع للمنطقة وأي عمليات حل غير رسمية ؛
- وتتوافر في ذلك الوقت معلومات كافية تسمح للطرفين بالرد على الادعاءات، بما في ذلك هوية الأطراف المتورطة في الحادث، والسلوك الذي يدعى أنه يشكل تمييزا على أساس نوع الجنس، وتاريخ ومكان الحادث المزعوم؛
- الأعمال الانتقامية محظورة. و
- يحق للأطراف الحصول على فرص متساوية للوصول إلى الأدلة ذات الصلة وغير المقبولة.

إذا قررت المقاطعة ، أثناء التحقيق ، التحقيق في ادعاءات أخرى بالتمييز الجنسي قدمها المدعى عليه ضد مقدم الشكوى والتي لم يتم تضمينها في الإشعار المقدم أو التي تم تضمينها في شكوى موحدة ، فستقوم المقاطعة بإخطار الأطراف بالادعاءات الإضافية.

### خيار القرار غير الرسمي:

عند الاقتضاء ، بعد تقديم إشعار ، قد تفكر المنطقة في تقديم خيار حل غير رسمي للأطراف (أي الوساطة) ، والذي لا يتضمن تحقيقا وقرارا كاملا. لا يمكن اقتراح حل غير رسمي إلا بعد تقديم شكوى رسمية ، ويجب على الأطراف إعطاء موافقتها الخطية على المشاركة في هذه العملية. قد يختار المشتكون بدء إجراءات رسمية في أي مرحلة من مراحل عملية الشكوى ، حتى لو كان الحل غير الرسمي قد بدأ بالفعل. يمكن للرعاة اختيار اتباع الإجراءات الرسمية ورفض القرار غير الرسمي.

لا يمكن استخدام القرار غير الرسمي إذا كان الادعاء ضد موظف مستجيب. سيتم تعيين ميسري القرار غير الرسميين من قبل مدير التوجيه / منسق العنوان التاسع ويجب ألا يكونوا متحيزين ضد أي من الأطراف.

وإذا شعر صاحب الشكوى والمدعى عليه أن شكواهما قد عولجت معالجة كافية من خلال حل غير رسمي، فلا يلزم اتخاذ أي إجراء آخر. يجب أن يتم هذا الحل الطوعي غير الرسمي في غضون خمسة (5) أيام دراسية من استلام شكوى التمييز ، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك. ويحتفظ الميسر بنتائج القرار غير الرسمي خطيا.

### استخبار

إذا لم يتم اقتراح قرار غير رسمي أو الموافقة عليه من قبل الأطراف ، فسيقوم منسق الباب التاسع بتعيين محقق وصانع قرار ، قد لا يكونان نفس الشخص. منسق الباب التاسع حر في تولي أي من الدورين ، إذا لزم الأمر.

يجب ألا يكون المحقق متحيزا ضد أي من الطرفين في بداية التحقيق. سيكون المحقق مسؤولا عن إجراء مقابلات مع الأطراف والشهود ، والعثور على الحقائق واتخاذ قرارات المصادقية ، كل ذلك في تقرير مكتوب. يجب على المحقق تجنب جميع الأسئلة التي يحميها الامتياز القانوني ، ما لم يتم التنازل عنها ، ويجب أن يتجنب طرح أسئلة حول التاريخ الجنسي لمقدم الشكوى ، ما لم يكن من المهم مباشرة إثبات الموافقة على السلوك المعني أو إثبات أن السلوك قد ارتكبه شخص آخر غير المدعى عليه.

ستقوم المنطقة بتقييم موضوعي لجميع الأدلة ذات الصلة وغير المقبولة ، بما في ذلك أدلة الإدانة والبراءة. لن تستند قرارات المصادقية إلى وضع الفرد كمشتكى أو مدعى عليه أو شاهد.

الأنواع التالية من الأدلة ، والأسئلة للحصول على تلك الأدلة ، غير مقبولة (أي أنه لن يتم استشارتها أو النظر فيها إلا من قبل المنطقة لتحديد ما إذا كان أي من الاستثناءات المذكورة أدناه ينطبق ، ولن يتم الكشف عنه ، ولن يتم استخدامه بأي طريقة أخرى) ، سواء كانت ذات صلة أم لا:

- الأدلة المحمية بموجب امتياز معترف به بموجب القانون الفيدرالي أو قانون الولاية أو الأدلة المقدمة إلى موظف سري ، ما لم يكن الشخص الذي يدين له الامتياز أو السرية قد تنازل طواعية عن الامتياز أو السرية ؛
- سجلات الطرف أو الشاهد التي يتم إنشاؤها أو الاحتفاظ بها من قبل ممارس طبي أو طبيب نفسي أو غيره من المهنيين أو المساعدين المعترف بهم في سياق تقديم العلاج للطرف أو الشاهد ، ما لم تحصل المقاطعة على موافقة كتابية طوعية من ذلك الطرف أو الشاهد لاستخدامها في إجراءات التظلم الخاصة بها ؛ و
- الأدلة المتعلقة بالمصالح الجنسية لمقدم الشكوى أو السلوك الجنسي السابق ، ما لم يتم تقديم دليل على السلوك الجنسي السابق لمقدم الشكوى لإثبات أن شخصا آخر غير المدعى عليه ارتكب السلوك المزعوم أو دليل على حوادث محددة للسلوك الجنسي السابق لمقدم الشكوى مع المدعى عليه الذي يتم تقديمه لإثبات الموافقة على التحرش القائم على النوع الاجتماعي مزعوم. وكون هناك علاقات جنسية سابقة بالتراضي بين صاحبة الشكوى والمدعى عليه لا يبرهن في حد ذاته أو يعني ضمنا موافقة صاحبة الشكوى على التحرش الجنسي المزعوم أو يحول دون تقرير وجود تحرش قائم على نوع الجنس.

قبل الانتهاء من تقرير التحقيق ، سترسل المنطقة التعليمية إلى كل طرف ومستشار الطرف ، إن أمكن ، الأدلة التي يتم فحصها ومراجعتها بتنسيق إلكتروني أو نسخة ورقية ، وسيكون أمام الأطراف عشرة (10) أيام لتقديم رد مكتوب على الأدلة ، والتي سيراجعها المحقق قبل الانتهاء من تقرير التحقيق.

ستضمن المنطقة التحقيق في الشكاوى بشكل صحيح وموثوق ومحايد. تقع على عاتق المقاطعة ، وليس الأطراف ، مسؤولية إجراء تحقيق يجمع أدلة كافية لتحديد ما إذا كان التمييز على أساس الجنس قد حدث. تستخدم المنطقة محققاً / صانع قرار واحداً.

ستوفر المنطقة للأطراف فرصة متساوية لتقديم شهود الحقائق وغيرها من أدلة الإدانة والتبرئة ذات الصلة وغير المحظورة بطريقة أخرى. ستقوم المنطقة بمراجعة جميع الأدلة التي تم جمعها أثناء التحقيق وتحديد الأدلة ذات الصلة والأدلة غير المقبولة ، بغض النظر عن أهميتها.

ستوفر المقاطعة لكل طرف فرصة متساوية للوصول إلى الأدلة ذات الصلة بادعاءات التمييز على أساس الجنس والتي لا يمكن قبولها بطريقة أخرى ، بالطريقة التالية:

- ستوفر المقاطعة فرصة متساوية للوصول إلى الأدلة ذات الصلة وغير المقبولة ؛
- ستوفر المنطقة فرصة معقولة للرد على الأدلة ؛ و
- ستتخذ المقاطعة خطوات معقولة لمنع ومعالجة الكشف غير المصرح به من قبل الأطراف عن المعلومات والأدلة التي تم الحصول عليها فقط من خلال إجراءات التظلم. ويسمح بالكشف عن هذه المعلومات والأدلة لأغراض الإجراءات الإدارية أو المنازعات المتصلة بالشكاوى من التمييز على أساس نوع الجنس.

استجواب الأطراف والشهود:

ستطلب المقاطعة من المحقق مقابلة الأطراف والشهود من أجل تقييم مصداقية الطرف أو الشاهد بشكل صحيح إلى الحد الذي تكون فيه المصداقية موضع نزاع وذات صلة بتقييم واحد أو أكثر من ادعاءات التمييز على أساس الجنس. سيقوم المحقق بمقابلة الشهود والأطراف مباشرة لاتخاذ هذا القرار.

بمجرد اكتمال هذه العملية ، سيحدد المحقق كتابة ما إذا كان التحرش الجنسي قد حدث باستخدام رجحان الأدلة.

وبعني "رجحان الأدلة" أنه من الأرجح أن يكون السلوك المزعوم قد حدث. استخدام معيار الإثبات الغالب لتحديد ما إذا كان هناك تمييز على أساس الجنس. يتطلب معيار الإثبات من صانع القرار أن يزن الأدلة ذات الصلة وغير المرفوضة لتحديد ما إذا كانت مقنعة. وإذا لم يقتنع صانع القرار بالمعيار المنطبق بالأدلة التي تثبت حدوث تمييز على أساس نوع الجنس، بغض النظر عن كمية الأدلة، فإن صانع القرار لن يقرر أن التمييز قد حدث على أساس نوع الجنس. يجب على المحقق أيضاً أن يوصي باتخاذ إجراء ، إن وجد. إذا تم تحديد التحرش الجنسي ، فستتخذ المنطقة خطوات لمنع تكرار التحرش وتصحيح تأثيره التمييزي على مقدم الشكاوى والآخرين ، إن وجدوا. المحقق:

- إبلاغ الأطراف خطياً بقرار تحديد ما إذا كان هناك تمييز على أساس الجنس بموجب الباب التاسع، بما في ذلك الأساس المنطقي لهذا القرار، فضلاً عن الإجراءات والأسباب المسموح بها لمقدم الشكاوى والمدعى عليه للاستئناف، إن وجدت؛
- عدم تأديب المدعى عليه بسبب التمييز الجنسي المحظور بموجب الباب التاسع ، ما لم يتم تحديد ذلك من خلال إجراءات التظلم أن المدعى عليه قد شارك في تمييز جنسي محظور.
- إذا ثبت وجود تمييز على أساس نوع الجنس، يقوم منسق الباب التاسع، عند الاقتضاء، بما يلي:
  - تنسيق منح وتنفيذ سبل الانتصاف لمقدم الشكاوى وغيرهم ممن تحدد المقاطعة أنهم يتمتعون بالمساواة في الوصول إلى البرنامج أو النشاط التعليمي للمنطقة المحدود أو الذي يرفض بسبب التمييز بين الجنسين ؛
  - تنسيق فرض عقوبات تأديبية على المدعى عليه، بما في ذلك إخطار مقدم الشكاوى بهذه العقوبات التأديبية؛ و
  - اتخاذ تدابير أخرى مناسبة وسريعة وفعالة لضمان عدم استمرار التمييز بين الجنسين أو تكراره في برنامج أو نشاط التعليم في المنطقة.
  - الامتنال لإجراءات التظلم قبل فرض أي إجراء تأديبي ضد الحكم ؛ و
  - عدم تأديب طرف أو شاهد أو أي شخص آخر مشارك في عملية التظلم للإدلاء بأقوال كاذبة أو الانخراط في سلوك جنسي بالتراضي يستند فقط إلى تحديد ما إذا كان هناك تمييز على أساس الجنس أم لا.

بعد عملية التظلم ، يجوز للمنطقة ، إذا لزم الأمر ، تعديل أو إنهاء تدابير الدعم. إذا قامت المقاطعة بذلك ، فستزود الأطراف بطلب في الوقت المناسب من موظف مناسب ومحايد ، وتعديل أو إلغاء قرار المنطقة بتقديم أو رفض أو تعديل أو إنهاء الدعم المطبق عليهم. سيكون الموظف المحايد شخصاً آخر غير الموظف الذي اتخذ القرار المتنازع عليه ويجب أن يكون لديه سلطة تغيير القرار أو إلغائه ، إذا قرر أن

قرار منح أو رفض أو تغيير أو إنهاء إجراء الدعم لم يستوف تعريف تدابير الدعم. ستوفر المقاطعة أيضا للطرف الفرصة لطلب تعديل أو إنهاء إضافي لتدبير دعم ينطبق على الطرف إذا تغيرت الظروف بشكل كبير.

## المحفوظات

لمدة سبع سنوات ، سيتم الاحتفاظ بسجل لجميع الإجراءات ، بما في ذلك الدعم ، المتخذة استجابة لتقرير أو شكوى رسمية بشأن التمييز بين الجنسين أو التحرش الجنسي ، وسيوثق موظفو المنطقة أساس استنتاج المنطقة بأن استجابتها لم تكن غير مبالية عمدا.

## تشكيل

سيتم تلقي جميع الموظفين تدريبا سنويا وعند التوظيف حول:

- التزام المنطقة بمعالجة التمييز بين الجنسين في برنامجها أو نشاطها التعليمي ؛
- نطاق السلوكيات التي تشكل تمييزا جنسانيا، بما في ذلك تعريف التحرش القائم على نوع الجنس؛ و
- جميع متطلبات الإشعار والمعلومات المعمول بها.

سيتم تلقي جميع المحققين وميسري الحلول غير الرسمية وصناع القرار وغيرهم من المسؤولين عن دعم / عمليات الباب التاسع تدريبا إضافيا على:

- إجراءات التظلم في المقاطعات ؛
- كيفية الخدمة بنزاهة ، بما في ذلك تجنب الحكم المسبق على الحقائق المعنية ، وتضارب المصالح والتحيز ؛
- معنى وتطبيق مصطلح "ذات الصلة" فيما يتعلق بالمسائل والأدلة، وأنواع الأدلة غير المقبولة، بغض النظر عن أهميتها؛ و
- القواعد والممارسات المرتبطة بعملية الحل غير الرسمية للمنطقة وكيفية الخدمة بنزاهة ، بما في ذلك تجنب تضارب المصالح والتحيز.

يجب ألا تعتمد أي مواد تستخدم لتدريب منسقي الباب التاسع والمحققين وصانعي السياسات وأي شخص يسهل عملية حل غير رسمية على القوالب النمطية الجنسانية ويجب أن تعزز التحقيقات والأحكام المحايدة بشأن الشكاوى الرسمية المتعلقة بالتمييز القائم على النوع الاجتماعي ، بما في ذلك التحرش الجنسي. سيتم نشر هذه المواد التدريبية على موقع المنطقة التعليمية.

## المكالمات

تقدم المقاطعة الإجراء التالي للطعن في قرار تحديد ما إذا كان هناك تمييز على أساس الجنس :

- يحق للأطراف استئناف صانع القرار إلى المشرف كتابيا في غضون عشرة (0) أيام تقويمية بعد تاريخ إصدار القرار رسميا. سيوفر المشرف على المدارس للطرف الآخر فرصة للرد كتابيا وسيُرسل قرارا إلى الأطراف في غضون ثلاثين (30) يوما تقويميا.

يمكن الوصول إلى المشرف - المدير على 978-441-4800

## إجراءات التظلم الخارجية

يجوز لأي طالب أو والد أو موظف يختار عدم استخدام إجراءات التظلم الداخلية للمنطقة أو غير راض عن إجراءات التظلم الداخلية للمنطقة تقديم شكوى من التمييز أو المضايقة إلى وكالة حكومية أو فيدرالية مناسبة.

مكتب الحقوق المدنية ، وزارة التعليم الأمريكية

5 ساحة مكتب البريد ، الطابق 8 بوسطن ، ماساتشوستس 02109-3921

هاتف: 0111-289-617 ، فاكس: 0150-289-617 ، هاتف نصي: 2172-521-877

لجنة ماساتشوستس لمناهضة التمييز في مكان آشورتون

الطابق السادس ، غرفة 601 بوسطن ، ماساتشوستس 02108

هاتف: 617-994-6196 ، 6000-994-617 ، TIY: 617-994-6196

لجنة تكافؤ فرص العمل مبنى جون ف. كينيدي الفيدرالي

475 المركز الحكومي

**الإحالة إلى الشرطة أو الوكالات الأخرى**

قد تشكل بعض السلوكيات المزعومة انتهاكا لسياسات المنطقة ونشاطا إجراميا. يحيل نائب المشرف / المدير أو المدير المشرف أو المعين الأمور إلى وكالات إنفاذ القانون وغيرها من الوكالات ، حسب الاقتضاء بموجب القانون أو سياسة المنطقة ، ويبلغ مقدم الشكوى / الضحية المزعومة بحقهم في تقديم شكوى جنائية.

**التعاون مع التحقيق**

تأثر:

يتوقع من الموظفين والطلاب التعاون الكامل في التحقيق في شكوى التمييز القائم على نوع الجنس ، بما في ذلك التحرش الجنسي والتحرش والتمييز. يتوقع من الموظفين بذل كل ما في وسعهم لمنع وردع التحرش الجنسي والتحرش والتمييز.

**الحمل**

لا تميز GLTHS في برامجها أو أنشطتها التعليمية ضد الطالب على أساس حملته الحالي أو المحتمل أو الماضي أو الظروف المتعلقة به.

عندما يقوم الطالب أو الوالد / الوصي بإخطار عضو هيئة التدريس أو الموظف بحمل الطالبة أو الحالات ذات الصلة ، ما لم يعتقد عضو هيئة التدريس أو الموظف بشكل معقول أنه تم إخطار منسق الباب التاسع ، سيقوم عضو هيئة التدريس أو الموظف على الفور بتزويد هذا الشخص بمعلومات الاتصال الخاصة بمنسق الباب التاسع وإبلاغ الشخص بأن منسق الباب التاسع يجوز لها تنسيق إجراءات محددة لمنع التمييز على أساس نوع الجنس ولضمان تكافؤ فرص وصول الطالب إلى البرنامج أو النشاط التعليمي.

التعديلات المعقولة: ستجري GLTHS تغييرات معقولة على سياساتها أو ممارساتها أو إجراءاتها ، حسب الضرورة ، لمنع التمييز بين الجنسين وضمان المساواة في الوصول إلى البرنامج أو النشاط التعليمي. يجب أن يعتمد كل تعديل معقول على الاحتياجات الفردية للطالب. لتحديد التغييرات المطلوبة ، سنتشاور GLTHS مع الطالب. التغيير الذي من شأنه أن يغير بشكل أساسي طبيعة البرنامج أو النشاط التعليمي ليس تغييرا معقولا. الطالب حر في قبول أو رفض تعديل معقول.

قد تشمل التعديلات المعقولة ، على سبيل المثال لا الحصر ، فترات الراحة أثناء الفصول الدراسية لشطف الحليب أو الرضاعة الطبيعية أو تلبية الاحتياجات الصحية المتعلقة بالحمل أو الحالات ذات الصلة ، بما في ذلك الأكل أو الشرب أو استخدام الحمام ؛ الغياب المتقطع لحضور المواعيد الطبية ؛ الوصول إلى التعليم عبر الإنترنت أو التعليم المنزلي ؛ تغيير جدول الحصص أو التسلسل ؛ تمديد مدة الدورات وتأجيل الاختبارات والامتحانات ؛ السماح للطالب بالجلوس أو الوقوف ، أو حمل المياه أو الاحتفاظ بها في مكان قريب ؛ نصيحة؛ تغيير المساحة المادية أو الإمدادات (على سبيل المثال ، الوصول إلى مكتب أكبر أو مسند قدمين) ؛ الوصول إلى المصاعد أو تغييرات أخرى في السياسات أو الممارسات أو الإجراءات.

يجوز للطالب أن يأخذ إجازة طوعية من البرنامج أو النشاط التعليمي للمنطقة لتغطية ، على الأقل ، الوقت الذي يعتبره مقدم الرعاية الصحية المرخص للطالب ضروريا طبيا. عندما يعود الطالب إلى EGLTH ، فإنه يستعيد الوضع الأكاديمي ، وقدر الإمكان ، الوضع اللامنهجي الذي كان يشغله في بداية إجازته الطوعية. لطلب الدروس الخصوصية في هذه الظروف ، يجب على الأسرة ملء استمارة الاستشفاء المنزلي.

سيضمن GLTHS وصول الطالب إلى مساحة الرضاعة ، والتي ستكون مساحة أخرى غير الحمام ، نظيفة ، بعيدة عن الأنظار ، بعيدا عن تدخل الآخرين ، والتي يمكن استخدامها من قبل الطالب لشطف الحليب أو الرضاعة الطبيعية حسب الحاجة.

ستطلب GLTHS فقط الوثائق اللازمة والمعقولة لتحديد التغييرات المعقولة. لن تطلب GLTHS وثائق لإجراء تعديلات معقولة مثل عندما تحتاج الطالبة الحامل إلى زي موحد أكبر ؛ عندما يكون الطالب قد زود المستلم بالفعل بوثائق داعمة كافية ؛ عندما يكون التعديل المعقول بسبب الحمل أو الظروف ذات الصلة المعنية هو السماح للطالب بحمل الماء أو الاحتفاظ به في مكان قريب والشرب ، أو استخدام مكتب أكبر ، أو الجلوس أو الوقوف ، أو أخذ فترات راحة لتناول الطعام أو الشراب أو استخدام الحمام ؛ عندما يكون لدى الطالب احتياجات الرضاعة الطبيعية.

- لن تطلب GLTHS من الطالبة الحامل أو التي تعاني من حالة ذات صلة بتقديم شهادة من مقدم رعاية صحية أو أي شخص آخر تشير إلى أن الطالبة قادرة جسدياً على المشاركة في فصل أو برنامج أو نشاط خارج المنهج الدراسي للمتلقى ، باستثناء ما يلي
- مطلوب مستوى معتمد من القدرة البدنية أو الصحة للمشاركة في الفصل أو البرنامج أو النشاط اللامنهجي ؛
  - يطلب المستفيد هذه الشهادة من جميع الطلاب المشاركين في الفصل أو البرنامج أو النشاط اللامنهجي ؛ و
  - ولا تستخدم المعلومات التي يتم الحصول عليها كأساس للتمييز.

#### سكيتورد

لا يسمح بالوواح التزلج في المبنى ما لم يأذن بذلك مساعد / كبير المشرفين أو المعين. إذا تم منح الإذن ، يجب أن يظل لوح التزلج في خزانة الطالب حتى نهاية اليوم الدراسي.

#### تدخين / استخدام أو حيازة منتجات التبغ

تلتزم مدرسة Greater Lowell Technical High School بالحفاظ على بيئة خالية من التدخين وتذكر أن تدخين التبغ أو استخدام أي منتج من منتجات التبغ ، بما في ذلك التدخين / مضغ التبغ أو الأجهزة الإلكترونية (مثل أجهزة التبخير / السجائر) ، يمكن أن يكون له عواقب صحية خطيرة على جميع أعضاء المجتمع المدرسي. يحظر تدخين أو استخدام أي منتج من منتجات التبغ ، بما في ذلك مضغ التبغ وأي جهاز إلكتروني (M.G.L. ، الفصل 71 ، القسم 2 أ) ، سواء كان يحتوي على التبغ أم لا ، أو على أرض المدرسة ، أو في المدارس ، أو في الأحداث التي ترعاها المدرسة ، أو في مركبات النقل المدرسي. الطلاب الذين يعثر بحوزتهم على منتج تبغ أو أدوات متعلقة بالتبغ في المبنى أو على أرض المدرسة أو في الحافلات المدرسية سيتم مصادرة المنتج من قبل المسؤول وسيخضعون لإجراءات تأديبية تصل إلى التعليق. سيتم إتلاف جميع منتجات التبغ المصادرة وسيتم تسليم جميع أجهزة التدخين الإلكترونية إلى مسؤول المدرسة لإتلافها.

تشمل الأدوات المتعلقة بالتبغ ، على سبيل المثال لا الحصر ، الولاعات وحاملات السجائر والعليون وأوراق السجائر. قد يخضع الطلاب الذين ينتهكون هذه السياسة بشكل متكرر لتدخل إداري إضافي.

قد يخضع الطلاب الذين ينتهكون بشكل متكرر (2 مرات أو أكثر) سياستنا فيما يتعلق بحيازة أو استهلاك التبغ أو العناصر / المنتجات غير المشروعة الأخرى لعمليات تفتيش عشوائية. في هذه الحالة ، سنحاول دائماً العمل بشكل تعاوني مع أولياء الأمور / الأوصياء من أجل الحصول على دعمهم.

#### سرقة

ستؤدي سرقة الممتلكات الشخصية أو ممتلكات المدرسة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية. يطلب من الطلاب إعادة جميع الممتلكات المسروقة.

#### انتهاك التكنولوجيا / الطالب لشبكة المدرسة / سياسات الاستخدام المقبول للإنترنت وبوابة الطالب

أي طالب يحاول عمدا إضعاف أو تعطيل أداء أو سلامة نظام الاتصالات أو المعلومات الخاص ب GLTHS سيتم سحب امتيازات الوصول إلى النظام / الشبكة الخاصة به كحد أدنى. يجب على جميع الطلاب الامتثال الصارم لسياسة الاستخدام المقبول للشبكة المدرسية / الإنترنت الخاصة بلجنة المدرسة وسياسة الاستخدام المقبول لبوابة الطالب.

#### العنف في المواعدة بين المراهقين

#### تعريف

يتم تعريف العنف في المواعدة بين المراهقين والعنف المنزلي (المعروف أيضا باسم عنف العلاقة أو العنف بين الأشخاص) على أنه نمط من السيطرة القسرية التي يمارسها الشخص على شخص آخر تربطه به علاقة حميمة أو كانت له علاقة حميمة ، من أجل اكتساب القوة والسيطرة. تتراوح هذه السلوكيات من الإساءة اللفظية والعاطفية إلى الاعتداء الجسدي والقتل والاعتصاب. يمكن أن تؤثر العلاقات الرومانسية المسيئة بين المراهقين والمراهقين على الأشخاص من جميع المجموعات الاجتماعية والاقتصادية والعرقية والإثنية. يمكن أن يحدث هذا العنف في العلاقات الجنسية بين الجنسين أو المثليين. هذه العلاقات عادة ما يكون لها نمط. قد تشمل العناصر المشتركة ما يلي:

- استخدام العنف العاطفي واللفظي وتدمير الممتلكات و / أو وسائل التخويف الأخرى لممارسة السيطرة على الشريك ؛
- استخدام التكنولوجيا و / أو الإساءة اللفظية للسيطرة على سلوك الشريك ؛



- العنف المتكرر و / أو التهديد بالعنف الذي يتصاعد بمرور الوقت ؛
- العنف الذي يزداد سوءا مع استمرار العلاقة ، وهو أمر مهم يجب معرفته عند التخطيط للسلامة ؛
- يتم استبدال العنف أو السلوك المسيء أو التهديدات بالاعتذار والعودة بالتغيير ؛ و
- زيادة الخطر على الضحية عند محاولة إنهاء العلاقة.

## سياسة الوقاية والتدخل

تلتزم مدرسة Greater Lowell Technical High School بمنع و / أو الاستجابة للعنف في المواعيد بين المراهقين بجميع أشكاله. يحظر العنف في المواعيد على أرض المدرسة أو في الأحداث التي ترعاها المدرسة أو في الأنشطة أو الوظائف أو البرامج المتعلقة بالمدرسة. أي حادثة عنف في المواعيد يشارك فيها طالب أو موظف يجب الإبلاغ عن حالات الإساءة التي تصبح على علم بها من قبل المدرسة (سواء حدثت داخل المدرسة أو خارجها) إلى مدير التوجيه في المدرسة ، والذي سيحقق بدقة ويتخذ الإجراء المناسب. تلتزم مدرسة Greater Lowell Technical School بتوفير الوصول إلى التدخل الآمن والسري والموارد وخدمات الإحالة للشباب الذين يظهرون سلوكيات مسيئة وكذلك أولئك الذين نجوا من السلوك المسيء.

## الإبلاغ عن العنف في المواعيد بين المراهقين

يمكن تقديم تقارير عن العنف في المواعيد بين المراهقين من قبل الموظفين أو الطلاب أو أولياء الأمور / الأوصياء أو غيرهم ، ويمكن أن تكون شفوية أو مكتوبة.

### 1. تقارير الموظفين

وسيقدم الموظفون تقاريرهم على الفور إلى مدير التوجيه، باستخدام شكل إلكترونيات تقرير حل النزاعات، أي سلوك قد يكون علامة تحذير من عنف المواعيد بين المراهقين. لا يحد واجب تقديم التقارير إلى مدير التوجيه المدرسي من سلطة الموظف في الاستجابة للحوادث السلوكية أو التأديبية وفقا لسياسات وإجراءات المدرسة لإدارة السلوك والانضباط.

### 2. الإبلاغ من قبل الطلاب وأولياء الأمور / الأوصياء وغيرهم

تتوقع مدرسة Greater Lowell Technical High School من الطلاب أو أولياء الأمور أو الأوصياء ، وأي شخص آخر يشهد أو يدرك عنف المواعيد المشتبه به بين المراهقين الذي ينطوي على طالب ، إبلاغ مدير التوجيه المدرسي من خلال نموذج الإبلاغ عن حوادث منع التنمر والاستجابة له، والتي يمكن العثور عليها على موقع GLTHS على الويب ، في مكتب الأعمال ، وخدمة التوجيه المدرسي ، والمكتب الرئيسي وفي الملحق C من هذا الدليل. قد تكون التقارير مجهولة المصدر ، ولكن لن يتم اتخاذ أي إجراء تأديبي ضد الجاني المزعوم فقط على أساس تقرير مجهول. قد يطلب الطلاب أو أولياء الأمور أو الأوصياء وغيرهم مساعدة أحد الموظفين لإكمال تقرير مكتوب. سيتم تزويد الطلاب بطرق مريحة وأمنة وخاصة مناسبة للإبلاغ عن حادثة عنف في المواعيد بين المراهقين ومناقشتها مع أحد الموظفين أو مع مدير التوجيه المدرسي.

## سلوك التهديد

أي طالب يشارك في سلوك تهديدي تجاه طالب أو بالغ داخل مجتمع GLTHS سيخضع لإجراءات تأديبية ، بما في ذلك التعليق ، وفي ظروف معينة ، الطرد. يخضع القرار لتقدير مساعد المشرف أو المدير أو المعين ويستند إلى الظروف ، بما في ذلك أي ظروف مخفية ، والسجل التأديبي العام للطلاب. إذا كان السلوك المهدد خطيرا بما فيه الكفاية ويستهدف أحد موظفي المدرسة ، فيمكن الشروع في إجراءات الطرد.

## تهديد مكتوب

يجب على الطالب عدم تهديد أو تخويف أي شخص داخل أو خارج مبنى المدرسة كتابيا أثناء الموقف المتعلق بالمدرسة ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر السفر من وإلى الموقف. يمكن أن تتخذ التهديدات المكتوبة شكل مستندات ورقية أو رسائل بريد إلكتروني أو رسائل نصية أو منشورات على وسائل التواصل الاجتماعي أو أي اتصالات إلكترونية أخرى.

## التعدي

يعتبر الطالب دخيلاً إذا تم إبعاده أو تعليقه أو طرده أو استبعاده وإذا شوه على أرض المدرسة دون إذن مسبق. سيتم إبلاغ الطالب شفهيًا من قبل المسؤول بأنه يدخل أرض المدرسة وسيطلب منه مغادرة المدرسة والميدان على الفور. إذا لم يمثل الطالب لهذه الإرشادات ، إخطار شرطة Tyngsboro.

يجب على الطلاب المنسحبين أو الموقوفين أو المطرودين أو المستبعدين والذين يجب عليهم الحضور إلى المدرسة لأي سبب من الأسباب إحضار مذكرة من أحد الوالدين أو الوصي توضح الظروف ويجب عليهم تقديم تقرير مباشرة إلى المكتب الرئيسي للحصول على موافقة من أحد نواب المدير أو عميد الطلاب. سيخضع الطلاب الذين لا يمثلون لهذه القواعد لإجراءات تأديبية.

### التخريب / ممتلكات المدرسة

تقع على عاتق كل عضو في المجتمع المدرسي مسؤولية الإبلاغ عن أي أعمال تخريب يشهدها. لن يتم التسامح مع التدمير المتعمد والأضرار التي تلحق بأي ممتلكات أو معدات للمدرسة أو أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو الطلاب الآخرين. سيتم تأديب الطلاب الذين يتعمدون إتلاف أو تدمير الممتلكات الشخصية أو المدرسية بما في ذلك التعليق أو الطرد ، اعتماداً على ظروف التخريب ، كما سيتحملون المسؤولية المالية عن الإصلاحات و / أو الاستبدال. تحدد الحالة الأصلية للممتلكات ومدى الضرر التقييم. (مثال: كل طالب مسؤول عن المكتب الذي يستخدمه وسيتم عليه إصلاحه أو الدفع لإصلاحه في حالة تلفه).

يجب تسليم الكتب المدرسية وغيرها من السلع المدرسية الموجودة في المدرسة إلى CGI.

### حيازة أو استخدام أسلحة أو أشياء خطيرة

يجب ألا يمتلك الطالب سلاحاً أو يستخدمه أو يحاول استخدامه في مباني المدرسة أو في أي موقف متعلق بالمدرسة ، بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، التنقل من وإلى الموقف. من أجل حماية الطلاب في مدرسة جريتر لويل الثانوية الفنية ، فإن أي طالب يتم العثور عليه في مباني المدرسة أو في الأحداث التي ترعاها المدرسة أو المتعلقة بالمدرسة ، بما في ذلك الأحداث الرياضية ، بحوزته سلاح خطير ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر سلاح ناري أو سكين أو متفجرات ، قد يخضع لتدخل الشرطة وسيؤدي على الأرجح إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى الطرد.

لأغراض هذه السياسة ، يشمل "السلاح" الخطير ، على سبيل المثال لا الحصر ، سلاحاً نارياً (بما في ذلك B.B. أو بندقية ببلييه أو نسخة طبق الأصل أخرى) أو سكين أو متفجرات أو أي جهاز أو شيء آخر يستخدم أو يحاول استخدامه لإلحاق الأذى الجسدي بشخص.

### قانون الأسلحة النارية

(J) 10 § M.G.L. C. 269 تنص على ما يلي:

كل من يحمل معه، بخلاف مأموري إنفاذ القانون، وبصرف النظر عن أي ترخيص حصل عليه بموجب أحكام الفصل المائة والأربعين، سلاحاً نارياً على النحو المحدد أدناه، سواء كان محملاً أو مفخكاً، أو أي سلاح خطير آخر في أي مبنى أو على أرض مدرسة ابتدائية أو ثانوية أو كلية أو جامعة، دون إذن كتابي من المجلس أو الموظف المسؤول عن هذه المدرسة الابتدائية أو الثانوية أو الكلية أو الجامعة، يعاقب بغرامة لا تتجاوز ألف دولار أو بالسجن لمدة لا تتجاوز سنة واحدة، أو بكلتا العقوبتين. لأغراض هذه الفقرة، يعني "السلاح الناري" أي مسدس أو مسدس أو بندقية أو سلاح أملس التجويف يمكن إطلاق طلقة أو رصاصة أو خرطوش منه بأي وسيلة.

أي شخص مسؤول عن مدرسة ابتدائية أو ثانوية أو كلية أو جامعة ، أو أي عضو من أعضاء هيئة التدريس أو المسؤول الإداري في مدرسة ابتدائية أو ثانوية أو كلية أو جامعة ، يفشل في الإبلاغ عن انتهاكات هذا القسم الفرعي مذنب بارتكاب جريمة ويكون عرضة لغرامة لا تتجاوز خمسمائة دولار.

1. سيخضع الطلاب المسؤولون عن انتهاك هذا القانون للتعليق والطرده والإجراءات القانونية (سيتم تطبيق الإجراءات القانونية الواجبة).

2. قد يتم تعليق موظفي المنطقة التعليمية وفصلهم ومحاكمتهم (تتطبق الإجراءات القانونية الواجبة).

## الإجراءات التأديبية والإجراءات القانونية الواجبة وحقوق الاستئناف

### مراحل نظام الانضباط التدريجي

يسمح نظام الانضباط التدريجي للطلاب بتصحيح مشاكلهم السلوكية قبل أن تتصاعد. تبدأ العملية بتحديد المعلم للمشكلة ، والذي يتخذ عددا من الخطوات مع الطالب لتصحيح المشكلة. وقد تشمل هذه التدابير التي تتخذ بشكل متزايد الطابع الرسمي ما يلي: توجيه إنذار شفهي، وعقد مؤتمر للطلاب/المعلمين، والاتصال بأولياء الأمور، والاحتجاز والفصل من المكتب. إذا استمرت المشكلة ، يتدخل المكتب الرئيسي ويتم اتخاذ تدابير تدريجية إضافية. وتشمل هذه التدابير الاحتجاز، والإيقاف عن الدراسة، والإيقاف عن الدراسة، والطرود عند الاقتضاء. يمكن أيضا عقد اجتماعات مع أولياء الأمور وجلسات استشارية أثناء العملية التأديبية التدريجية.

### احتجاز

الحجب هو امتداد لليوم الدراسي يهدف إلى معاقبة وردع انتهاكات قواعد / سياسات المدرسة أو قواعد الفصل الدراسي. يتم الاحتجاز من الاثنين إلى الجمعة من الساعة 2:07 مساء إلى 2:55 مساء ، أي حوالي 50 دقيقة. يتم نقل الطلاب إلى المنزل بواسطة حافلة تغادر المدرسة حوالي الساعة 3:00 مساء. يمكن للمعلمين والإداريين تعيين المعوقات. لا يمكن تعديل الخصومات إلا من قبل نائب المدير أو عميد الطلاب. قد يكون من الضروري تقديم طلب من والدي الطالب. لا يتم تشغيل حقوق الإجراءات القانونية الواجبة للطلاب بموجب M.G.L. c. 71 و §§ 37H و 2/37H1 و 4/37H3 من خلال فرض الخصومات.

### ضبط النفس المعلم

عندما يعين المعلم تعليقا لقضايا الانضباط البسيطة و / أو القضايا الأكاديمية الناتجة عن عدم الامتثال للقواعد (أي الفشل في إكمال مهمة بشكل متكرر) ، يجب على الطالب تقديم تقرير إلى فصل المعلم (ما لم يطلب منه الحضور إلى منطقة الاحتجاز المخصصة لقضاء فترة الاحتجاز) بحلول الساعة 2:07 مساء والبقاء حتى انتهاء الاحتجاز ، في حوالي الساعة 2:55 مساء ، إذا لم يحضر الطالب الخصم (الخصومات) المخصصة له ، فصله بسبب تعليق القطع وسيتم إرسال تقرير الانضباط إلى مساعد مدير الطلاب أو عميد الطلاب لاتخاذ مزيد من الإجراءات التأديبية. حجب المعلم ليس جزءا من السجل التأديبي المستمر للطلاب.

### الاحتجاز المكتبي

سيقوم المكتب الرئيسي بتعيين خصم واحد أو أكثر للطلاب لانتهاك قواعد المدرسة. سيتم إخطار أحد الوالدين أو الوصي بالحجز. تبدأ الاعتقالات الساعة 2:07 بعد الظهر وتنتهي الساعة 2:55 بعد الظهر. يجب أن يصل الطلاب في الوقت المحدد في ضبط النفس ، وأن يكونوا مستعدين للعمل بهدوء ، والبقاء في الوقت المخصص. يحظر التحدث أو الأكل أو الشرب أو النوم أو الاستماع أو استخدام جهاز إلكتروني أثناء الاحتجاز. تنطبق جميع قواعد المدرسة أثناء الاحتجاز. يمكن إحالة الطلاب إلى المكتب الرئيسي بسبب مخالفة تأديبية ارتكبت في غرفة الاحتجاز. يمكن أن يؤدي تراكم الاعتقالات إلى إجراءات تأديبية أكثر خطورة، مثل التعليق، ويمكن أن يحد من فرص الطالب في المشاركة في الأنشطة المدرسية، مثل ألعاب القوى والعمل التعاوني. الخصومات المدرسية هي جزء من السجل التأديبي الدائم للطلاب.

### احتجاز لمدة ثلاث ساعات

بالنسبة لجرائم السلوك المختلفة ، قد يطلب من الطلاب المشاركة في ضبط النفس لمدة ثلاث ساعات بعد المدرسة حيث سيعملون مع منسق التدخل السلوكي الذي سيتناول موضوعات مثل صنع القرار وتحديد الأهداف وتعليم الشخصية. سيكون لدى الطلاب المعينين في هذا الحجز لمدة ثلاث ساعات خيار ركوب الحافلة الرياضية إلى المنزل ، مما يلغي أي مشاكل تتعلق بالنقل.

أمثلة على انتهاكات محددة قد تؤدي إلى الاحتجاز و / أو التعليق:

- التأخر في الفصل
- عدم الاستعداد للفصل الدراسي أو صالة الألعاب الرياضية أو المتجر
- التواجد في منطقة غير مصرح بها
- في الردهة دون تمريرة
- اضطرابات في الكافيتريات أو الممرات أو البرامج الفنية أو الفصول الدراسية أو الحافلات
- عدم احترام قواعد السلامة
- لغة مسيئة
- اضطراب كبير في الفصل الدراسي
- عدم إبلاغ معلم المدرسة / ضبط النفس
- تخطي الصف

- السلوك الوقح وغير المحترم
- تحتفظ الإدارة بالحق في الحكم على أي حادث قد يحدث خلال العام.

## تعليق

M.G.L. ج. 71 ، §§ 37H1 ، 2/37H ، و 4/37H3 و CMR 53 603 توفر الإطار القانوني لتعليق الطلاب في ماساتشوستس. تتمثل سياسة مدرسة جريتر لويل الثانوية الفنية في الامتثال لهذه القوانين واللوائح. فيما يلي نظرة عامة على هذه القوانين وكيف سيتم فرضها من قبل مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى. كلما كان ذلك ممكنا ، يجب تنفيذ حلول وعمليات آمنة ومشجعة وغير حصرية قبل إخراج الطلاب من الفصل الدراسي. سينظر المدير أو المعين في طرق إعادة إشراك الطالب في عملية التعلم ولن يعلق الطالب حتى يتم استخدام حلول بديلة وتوثيق استخدامها ونتائجها. قد تشمل الحلول البديلة ، على سبيل المثال لا الحصر: (أ) الوساطة. (ب) حل النزاعات؛ (ج) العدالة التصالحية؛ و (د) حل المشكلات التعاوني. سيقوم مدير المدارس أو من ينوب عنهم بتوثيق استخدام ونتائج الحلول البديلة. لا يطلب من مديري المدارس أو المعينين استخدام حلول بديلة في الحالات التالية: (1) إذا كانت الحلول البديلة غير مناسبة أو تؤدي إلى نتائج عكسية ، و (2) في الحالات التي يكون فيها استمرار حضور الطالب في المدرسة من شأنه أن يشكل مشكلة محددة وموثقة فيما يتعلق بإلحاق ضرر جسدي خطير أو ضرر جسيم آخر لشخص آخر أثناء وجود الطالب في المدرسة.

سيتم فرض أي تعليق وفقا لتقدير المساعد / المشرف الرئيسي أو من ينوب عنه.

## التعليق من المدرسة - بموجب الفصل 71 ، المادة 4/37H3

يعرف "تعليق المدرسة" بأنه إبعاد الطالب عن أنشطة الفصل الدراسي العادية ، ولكن ليس من مباني المدرسة ، لمدة تصل إلى عشرة (10) أيام دراسية متتالية ، أو بحد أقصى عشرة (10) أيام دراسية تراكمية لجرام متعددة خلال العام الدراسي. لا يعتبر التعليق من الفصل لمدة عشرة (10) أيام دراسية أو أقل ، متتالية أو تراكمية خلال العام الدراسي ، تعليقا قصير الأجل بالمعنى المقصود في المادة 603 CMR 53.02. إذا تم تعليق الطالب لأكثر من عشرة (10) أيام دراسية ، متتالية أو تراكمية في العام الدراسي ، اعتبار هذا التعليق تعليقا طويل الأجل لأسباب تتعلق بالإجراءات القانونية الواجبة والاستئناف والإبلاغ.

يجق للطلاب الموقوف لمدة عشرة (10) أيام دراسية أو أقل ، على التوالي أو بشكل تراكمي خلال العام الدراسي ، بسبب مخالفة تأديبية ، الإجراءات التالية لاحترام حقوق الدفاع:

1. يقوم نائب المشرف / المدير أو المعين بإبلاغ الطالب بالمخالفة التأديبية وأسباب التهمة.
2. يتم منح الطالب فرصة عادلة ومعقولة للطعن في التهم وشرح الظروف المحيطة بالحادث المزعوم.
3. إذا قرر مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه أن الجرائم قد ارتكبت ، فإن مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه سيبلغ الطالب بمدة التعليق من المدرسة (والتي يجب ألا تتجاوز 10 أيام دراسية).
4. في نفس يوم قرار التعليق ، يقوم نائب المشرف / المدير أو من ينوب عنه بمحاولتين لإبلاغ الوالد / الوصي شفهيًا بالانتهاك وأسباب الانتهاك ومدة التعليق.
5. سيقوم نائب المشرف / المدير أو المعين أيضا بدعوة الوالد / الوصي إلى اجتماع في يوم التعليق ، إن أمكن ، أو في أقرب وقت ممكن بعد ذلك ، لمناقشة الحادث والأداء الأكاديمي وسلوك الطلاب واستراتيجيات مشاركة الطلاب والاستجابات المحتملة للسلوك.
6. سيرسل مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه إشعارا كتابيا بتعليق المدرسة ، بما في ذلك سبب التعليق ومدته ، ويدعو الوالد / الوصي إلى اجتماع مع مساعد المشرف / المدير (الموضح أعلاه) ، إذا لم يكن هذا الاجتماع قد عقد بالفعل.

يجب على الطلاب اتباع الإجراءات التالية عند التعليق داخليا:

1. يظهر في الفصل لحضور الفصول الدراسية ثم يذهب إلى غرفة التعليق في المدرسة طوال اليوم الدراسي.
2. ابق صامتا في جميع الأوقات.
3. يكمل مهام الفصل اليومية والتقييمات ، بما في ذلك بعض المهام التي يقدمها المنسق الداخلي.
4. الغداء في غرفة التعليق الداخلية.
5. يحضر جلسة الاحتجاز بعد الظهر.

6. سيطلب من الطلاب ترك جميع الأجهزة الإلكترونية في المكتب الرئيسي. سيسمح لهم باستلام أجهزتهم الإلكترونية بمجرد الانتهاء من احتجازهم ، لأن الاحتجاز يتبع دائما التعليق في المدرسة. يهدف هذا الإجراء إلى تجنب أي مشاكل أثناء تعليق الطلاب داخل المدرسة. يمكن أن يؤدي عدم اتباع هذا البروتوكول إلى عواقب أخرى ، بما في ذلك الطرد من المدرسة.

### التعليق من المدرسة - بموجب الفصل 71 ، المادة 4/37H3

لأغراض هذا القسم ، يعني "التعليق" التعليق قصير الأجل والتعليق طويل الأجل. وتجدر الإشارة إلى أن اجتماع العودة مع أولياء الأمور مطلوب لجميع حالات التعليق خارج المدرسة.

#### تعليق قصير الأجل

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

عدم تواجد الطالب في المدرسة طوال فترة التعليق ولا يسمح له بدخول ساحة المدرسة.

يجب أن يتم التقاط الطالب من قبل أحد الوالدين / الوصي أو الشخص المعين على الكمبيوتر عند فرض تعليق قصير الأجل. سيتم تحديد أي استثناءات لهذه السياسة من قبل مساعد المشرف / المدير أو المعين. مطلوب مؤتمر أولياء الأمور قبل أن يتمكن الطالب من العودة إلى المدرسة بعد تعليق قصير الأجل ، ما لم يكن يشرح الطالب أو الوالد بحسن نية سبب عدم إمكانية عقد مثل هذا المؤتمر ويوافق مساعد المشرف / المدير أو ممثله على التنازل عن المؤتمر.

يحق للطلاب الذي يتعرض للإيقاف قصير الأجل بسبب مخالفة تأديبية الإجراءات التالية:

1 . يجب على نائب المشرف / المدير أو المعين تقديم معلومات شفوية ومكتوبة إلى الوالد / الوصي ، مما يتيح فرصة للقاء الوالد / الوصي ومناقشة الجريمة المزعومة ، قبل التعليق. ويحدد الإشعار بلغة واضحة، باللغة الانكليزية وباللغة المستخدمة في المنزل (إذا كانت مختلفة عن اللغة الانكليزية)، المخالفة التأديبية: أساس التهمة؛ وأساس التهمة؛ وأساس التهمة؛ وأساس التهمة. العواقب المحتملة (بما في ذلك المدة المحتملة للتعليق) ؛ فرصة الطالب لعقد جلسة استماع مع نائب المشرف / المدير (بما في ذلك فرصة الطعن في التهم وتقديم تفسير الطالب للحادث المزعوم وفرصة حضور الوالد جلسة الاستماع) ؛ تاريخ ووقت ومكان جلسة الاستماع؛ والحق في خدمات الترجمة الفورية للطالب أو ولي الأمر، إن أمكن. قد يتم تسليم إشعار كتابي إلى الوالد / الوصي باليد أو بريد الدرجة الأولى أو البريد الإلكتروني أو أي طريقة تسليم أخرى متفق عليها من قبل نائب المشرف / المدير أو من ينوب عنه والوالد.

2 . يلتقي الطالب مع مساعد المشرف / المدير أو المعين فيما يتعلق بالانتهاك المزعوم. يجب على نائب المشرف / المدير أو المعين بذل جهود معقولة ، شفويا وكتابيا ، لإشراك ولي أمر الطالب / الوصي عليه في هذا الاجتماع. في الاجتماع ، يتم إبلاغ الطالب بأسباب وطبيعة المخالفة التأديبية ، وكذلك أي معلومات أخرى ذات صلة. يتمتع الطالب ووالديه إذا كان حاضرا بفرصة الطعن في التهم وتقديم معلومات إضافية وتقديم ظروف مخففة. ولا تمنح المادة 603 من اتفاقية النقل الطرقي للبضائع 53 الحق في الاستعانة بمحام أو استجواب الشهود. يجوز للمساعد / المشرف الرئيسي أو من ينوب عنه ، وفقا لتقديره الخاص ، السماح للطالب باستجواب متهمه أو تقديم شهوده الخاصين.

3 . يصدر نائب المشرف / المدير أو المعين قرارا كتابيا بالتعليق للطالب وأولياء أمور / أولياء أمور الطالب ، بما في ذلك الحقائق والاستنتاجات الرئيسية ، وأسباب القرار ، ومدة التعليق وتاريخ سريانه ، وتاريخ العودة إلى المدرسة ، وفرصة تعويض الواجبات المنزلية وغيرها من الأعمال المدرسية الضرورية. في ظل الظروف العادية ، عندما يعود الطلاب من تعليق قصير الأجل ، يكون لديهم يوم واحد لتعويض العمل عن كل يوم تعليق.

#### تعليق طويل الأجل

يعرف التعليق طويل الأجل بأنه إبعاد الطالب عن مباني المدرسة والأنشطة الصفية العادية لأكثر من عشرة (10) أيام دراسية متتالية ، أو لأكثر من عشرة (10) أيام دراسية تراكمية بسبب انتهاكات تأديبية متعددة في العام الدراسي.

عدم تواجد الطالب في المدرسة طوال فترة التعليق ولا يسمح له بدخول ساحة المدرسة. مطلوب عقد مؤتمر أولياء الأمور قبل أن يتمكن الطالب من العودة إلى المدرسة بعد تعليق طويل الأجل ، ما لم يقدم الطالب / أولياء الأمور تبريرا بحسن نية لعدم تمكنه من حضور المؤتمر ويوافق مساعد المشرف / المدير أو المعين على التنازل عن المؤتمر.

باستثناء الطلاب المتهمين بارتكاب جرائم بموجب قانون الهجرة ، الفصل 71 ، 37H أو 2/37H1 (على سبيل المثال ، حيازة المخدرات أو الأسلحة على أرض المدرسة ، أو الاعتداء على أحد الموظفين ، أو الاتهام أو الإدانة بجناية أو جنحة) ، لا يجوز تعليق أي طالب بسبب مخالفة أو مخالفات تأديبية طويلة الأجل لأكثر من تسعين (90) يوما دراسيا في العام الدراسي ، من اليوم الأول يتم طرد الطالب من المدرسة. كما لا يمكن أن يمتد التعليق طويل الأجل بموجب M.G.L. الفصل 71 § 4/37H3 إلى ما بعد العام الدراسي الذي يتم فيه فرض التعليق.

يحق للطالب الذي يخضع للإيقاف طويل الأجل بسبب مخالفة تأديبية الإجراءات التالية بالإضافة إلى تلك الموضحة للتعليق قصير الأجل:

1. الحق في مراجعة ملف الطالب وأي وثائق قد يعتمد عليها مساعد المشرف أو المدير لاتخاذ قرار بالتعليق ؛
2. الحق في أن يمثلته محام (على نفقة الطالب) ؛
3. الحق في تقديم تفسير خاص للحادث المزعوم (ولكن لا يمكن إجبار الطالب على القيام بذلك) ؛
4. الحق في استدعاء الشهود بأسمائهم وإخضاعهم للاستجواب. الشهود الذين قدمتهم المدرسة أو المنطقة ؛ و
5. الحق في طلب تسجيل الاجتماع واستلام الطالب نسخة من التسجيل.
6. كما يمنح نائب المشرف / المدير الوالد (إن وجد) فرصة لمناقشة سلوكهم وتقديم المعلومات ، بما في ذلك الظروف المخففة.
7. بالإضافة إلى ذلك ، بالنسبة للتعليق طويل الأجل ، يجب أن يحتوي إشعار التعليق الكتابي لنائب المشرف / المدير على جميع المعلومات المدرجة في القسم 603

3) (د) CMR 53.08 ، في [www.doe.mass.edu/lawsregs/603CMR53](http://www.doe.mass.edu/lawsregs/603CMR53) . يجب أن تتضمن هذه المعلومات:

- إخطار بفرص الطالب لتلقي الخدمات التعليمية من أجل التقدم أكاديميا خلال فترة الطرد
- إشعار بالحق في استئناف قرار التعليق طويل الأجل لنائب المشرف / المدير أمام المشرف.
- الرأي حول الحق في التقدم أكاديميا أثناء التعليق والرأي في خطة الخدمة التعليمية على مستوى المدرسة.

### استئناف قرار الإيقاف عن العمل لمدة طويلة

يحق للطالب الذي يتم تعليقه لفترة طويلة بعد جلسة استماع من قبل نائب المشرف / المدير استئناف التعليق أمام المشرف. سيظل الوقف طويل الأجل ساري المفعول حتى ينقض المشرف قرار نائب المشرف / الرئيس في الاستئناف.

ويجب تقديم استئناف للتعليق الطويل الأجل كتابة، في غضون خمسة أيام تقويمية من تاريخ نفاذ التعليق الطويل الأجل. إذا لم يتم تقديم إشعار الاستئناف من الطالب أو ولي الأمر في الوقت المحدد ، يجوز للمدير التنفيذي رفض الاستئناف أو السماح بالاستئناف وفقا لتقديره. يجوز للطالب أو الوالد / الوصي طلب تمديد سبعة (7) أيام تقويمية لتقديم طلب الاستئناف هذا.

سيعقد المشرف أو المعين جلسة استئناف في غضون ثلاثة (3) أيام دراسية من استلام طلب الطالب للاستئناف. يجوز للطالب أو الوالد / الوصي طلب تمديد سبعة (7) أيام تقويمية لجلسة الاستئناف. يجب على المشرف أو من ينوب عنه تضمين الوالد / الوصي في جلسة الاستئناف ، أو يجب أن يبذل جهدا بحسن نية لتضمين الوالد / الوصي. في جلسة الاستماع ، يمنح الطالب نفس الحقوق الممنوحة في اجتماع نائب المشرف / المدير الذي سبق التعليق طويل الأجل. سيتم تسجيل اجتماع المشرف / المدير ويجوز للطالب / ولي الأمر طلب نسخة من التسجيل.

سيصدر المشرف قرارا مكتوبا في غضون خمسة (5) أيام تقويمية من جلسة الاستماع ، يؤكد أو يقلل من الإقامة. هذا هو القرار النهائي للمنطقة التعليمية بشأن هذه المسألة.

### المخالفات المدرسية التي قد تؤدي إلى التعليق

قد تؤدي الجرائم التالية إلى الإيقاف عن المدرسة لمدة يوم أو أكثر. سيتم تحديد مدة التعليق ، والتي قد تكون إما تعليقا داخل المدرسة أو خارج المدرسة ، من قبل مساعد المشرف / المدير أو نائب المدير أو نائب المدير أو عميد الطلاب. في بعض الحالات ، إذا كانت الجرائم المذكورة أدناه ذات طبيعة متطرفة وخطيرة للغاية ، يجوز طرد الطالب وفقا لـ M.G.L. c. 71 و §§ 37H و 2/37H1:

1. أي فعل يعرض صحة وسلامة الطالب و / أو أعضاء المجتمع المدرسي الآخرين للخطر ، سواء داخل مبنى المدرسة نفسه أو على أرض المدرسة أو في الحافلات المدرسية أو في الأحداث التي ترعاها المدرسة.
2. التدمير المتعمد لممتلكات المدرسة، بما في ذلك الحافلات المدرسية. يجب أن يتم استرداد الأموال.
3. العصيان تجاه موظفي المدرسة.
4. السلوك غير المنضبط أو الشرير أو غير القانوني أو غير الأخلاقي في المبنى ، على أرض المدرسة ، في الحافلات المدرسية أو في الأحداث التي ترعاها المدرسة.
5. لدق إنذارات كاذبة.
6. مغادرة أرض المدرسة دون إذن.
7. إهانات تجاه موظف المدرسة.
8. القتال على أرض المدرسة، بما في ذلك الحافلات المدرسية.
9. الاعتداء على شخص آخر في ساحة المدرسة ، بما في ذلك الحافلات المدرسية.
10. عدم إبلاغ المكتب الرئيسي عندما يطلب منه ذلك.
11. حيازة أو استخدام أو بيع الكحول أو مادة خاضعة للرقابة في مبنى المدرسة أو على أرض المدرسة أو في الحافلات المدرسية أو في الأحداث التي ترعاها المدرسة.
12. الأسلحة المحمولة أو المستخدمة في المباني المدرسية أو على أرض المدارس أو في الحافلات المدرسية.
13. استدعاء تهديد قنبلة.
14. نشر شائعات عمدا تعطل السلامة العامة للطلاب والموظفين في مدرسة جريتر لويل الثانوية الفنية.
15. ال شكوى التحرش الجنسي أو العنف في المواعدة بين المراهقين التي تتضمن نمطا من المضايقات والمطاردة والتنمر الجسدي أو العاطفي والخوف على السلامة من جانب الطالب موضوع التقرير.
16. ال تحرش.
17. ال إساءة استخدام نظام الكمبيوتر في المدرسة.
18. تزوير الوثائق المدرسية ومذكرات الغياب بعذر.
19. الغش ، بما في ذلك الانتحال.
20. سرقة.
21. التدخين (انظر سياسة التدخين لحيازة ملحقات التبغ).
22. الانتهاكات البسيطة المتكررة التي لم يتم حلها من خلال وسائل أخرى.
23. التعليقات المهينة حول الموظفين و / أو الطلاب المنشورة في الأماكن العامة مثل Facebook أو أجهزة الوسائط الأخرى.
24. الصور أو مقاطع الفيديو الموظفين أو الطلاب.
25. تي يمنع منعا باتا التسجيل الصوتي لأحد أعضاء هيئة التدريس أو الطالب دون علمه ويشكل جريمة جنائية بالإضافة إلى جريمة تؤدي إلى التعليق.
26. أي جريمة أخرى تعتبر مناسبة لفرض تعليق من قبل مساعد المشرف / المدير أو الشخص المعين.

### التعليق الداخلي والتعليق قصير الأجل وطويل الأجل / الأنشطة اللامنهجية والأنشطة الرياضية

لا يسمح للطالب الذي يخضع للتعليق الداخلي أو التعليق قصير الأجل أو طويل الأجل أو الطرد بالمشاركة في الأنشطة اللامنهجية والأنشطة الاجتماعية. إذا كان الطالب رياضيا ، فلن يتمكن من المشاركة في التدريبات أو الألعاب المجدولة طوال مدة التعليق. وهذا يشمل اليوم الأخير من التعليق عندما ينتهي اليوم الدراسي. إذا تم تعليق الطالب في نهاية الأسبوع الدراسي (أي الخميس أو الجمعة) وتم ترحيل مدة التعليق إلى الأسبوع الدراسي التالي ، فلا يجوز للطالب المشاركة في أي أنشطة خارج المنهج الدراسي أو ، في حالة الرياضي ، في أي ممارسات أو ألعاب خلال عطلة نهاية الأسبوع.

طرد

يعرف الطرد بأنه إبعاد الطالب عن مباني المدرسة ، والأنشطة الصفية العادية ، والأنشطة المدرسية لأكثر من تسعين (90) يوماً دراسياً ، إلى أجل غير مسمى أو بشكل دائم على النحو المسموح به بموجب MGL ، الفصل 71 أو 37H أو 2/37H1 من أجل:

(أ) حيازة سلاح خطير؛  
(ب) حيازة مادة خاضعة للمراقبة؛  
(ج) الاعتداء على أحد أعضاء هيئة التعليم؛ أو  
(د) تهمة ارتكاب جريمة، أو شكوى من الجنوح، أو إدانة، أو حكم، أو اعتراف بالذنب عن مثل هذه الجريمة، إذا قرر نائب المشرف/المدير أن استمرار حضور التلميذ إلى المدرسة سيكون له أثر سلبي كبير على الرفاه العام للمدرسة، على النحو المنصوص عليه في قانون الهجرة والتعليم، الفصل 71 ، §§ 37H أو 2/37H1 . لا يمكن طرد الطالب إلا بموجب M.G.L. ج. 71 ، §§ 37H و 2/37H1 .

لا تخضع انتهاكات M.G.L. ، الفصل 71 ، القسم 37H أو 2/37H1 للقسم 4/37H3 فيما يتعلق بطول فترة انسحاب الطفل من المدرسة وقد تؤدي إلى الطرد لأكثر من 90 يوماً أو تمتد إلى ما بعد العام الدراسي.

النظام الأساسي العام لماساتشوستس ، الفصل 71 ، القسم 37 ح

ينص القسم 37 ح من الفصل 71 من القوانين العامة لولاية ماساتشوستس على ما يلي:

(أ) أي طالب يتم العثور عليه في مبنى المدرسة أو في الأحداث التي تنظمها المدرسة أو تتعلق بها ، بما في ذلك الأحداث الرياضية ، بجوزته سلاح خطير ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر مسدس أو سكين ، أو مادة خاضعة للرقابة على النحو المحدد في الفصل الرابع والتسعين ج ، بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، قد تخضع الماريجوانا والكوكايين والهروين للطرد من المدرسة أو المنطقة التعليمية من قبل مساعد المشرف / مدير المدرسة.

(ب) يجوز طرد أي طالب يعتدي على مدير أو نائب مدير أو مدرس أو مساعد تعليمي أو أي موظف تعليمي آخر في مباني المدرسة أو في الأحداث التي ترعاها المدرسة أو المتعلقة بالمدرسة ، بما في ذلك الأحداث الرياضية ، من المدرسة أو المنطقة التعليمية من قبل مساعد المشرف / المدير.

(ج) يجب إخطار أي طالب متهم بانتهاك الفقرتين (أ) أو (ب) كتابياً بإمكانية عقد جلسة استماع ؛ شريطة ، مع ذلك ، أن يكون الطالب قادراً على التمثيل ولديه فرصة لتقديم الأدلة والشهود في جلسة الاستماع المذكورة أمام مساعد المشرف / المدير.

بعد جلسة الاستماع هذه ، يجوز للمشرف المساعد / المدير ، وفقاً لتقديره ، أن يقرر تعليق الطالب الذي تقرر أنه انتهك الفقرتين (أ) أو (ب) بدلاً من طرده.

(د) يحق لأي طالب يتم طرده من منطقة تعليمية بموجب هذه الأحكام الاستئناف أمام المشرف. أمام الطالب المطرود عشرة أيام من تاريخ الطرد لإخطار استئنافه إلى المدير العام. يحق للطالب الحصول على مساعدة محام أثناء جلسة الاستماع أمام المدير العام. يجب ألا يقتصر موضوع الاستئناف على تحديد واقعي لما إذا كان الطالب قد خالف أيًا من أحكام هذا القسم.

(هـ) يجب على أي منطقة تعليمية تعلق أو تطرد تلميذاً بموجب هذا القسم أن تستمر في تقديم الخدمات التعليمية للتلميذ خلال فترة التعليق أو الطرد بموجب القسم 21 من الفصل 76. وإذا انتقل التلميذ إلى منطقة أخرى خلال فترة التعليق أو الطرد، وجب على منطقة الإقامة الجديدة إما أن تقبل التلميذ في مدارسها أو أن تقدم خدمات تعليمية للتلميذ بموجب خطة خدمات تعليمية، وفقاً للمادة 21 من الفصل 76.

(و) يجب على المقاطعات إبلاغ إدارة التعليم الابتدائي والثانوي بالأسباب المحددة لجميع حالات التعليق والطرد ، بغض النظر عن مدتها.

أو النوع، بالطريقة والشكل اللذين يحددهما المفوض. وتستخدم إدارة التعليم الابتدائي والثانوي أدواتها القائمة لجمع البيانات للحصول على هذه المعلومات من المقاطعات وتعديل هذه الأدوات، إذا لزم الأمر، للحصول على هذه المعلومات. في كل عام ، تتيح إدارة التعليم الابتدائي والثانوي للجمهور عبر الإنترنت ، في شكل مقروء آلياً ، بيانات غير محددة الهوية وتحليلًا على مستوى المنطقة ، بما في ذلك إجمالي عدد الأيام التي يتم فيها استبعاد كل طالب خلال العام الدراسي. يتضمن هذا التقرير بيانات على مستوى المنطقة ، مقسمة حسب حالة الطالب والفئات التي حددها المفوض.



(ز) وبموجب اللوائح التي أصدرتها الإدارة، بالنسبة لكل مدرسة تعلق أو تطرد عددا كبيرا من الطلاب لأكثر من 10 أيام تراكمية في السنة الدراسية، يستعرض المفوض النماذج التي تتضمن خطوات وسيطة قبل اللجوء إلى التعليق أو الطرد، ويوصي بها عند الاقتضاء. يتم الإعلان عن نتائج التحليل على مستوى المنطقة التعليمية.

## النظام الأساسي العام لماساتشوستس ، الفصل 71 ، القسم 2/37H1

ينص النظام الأساسي العام لولاية ماساتشوستس ، الفصل 71 ، القسم 2/37H1 ، على ما يلي:

(1) وفي أعقاب شكوى جنائية تتهم تلميذا بارتكاب جريمة أو في أعقاب شكوى بارتكاب جريمة جنائية ضد تلميذ، يجوز لمدير أو مدير المدرسة التي التحق بها التلميذ أن يوقف التلميذ عن العمل لفترة زمنية يراها مناسبة إذا قرر هذا الأخير أن استمرار حضور التلميذ في المدرسة سيكون له أثر سلبي كبير على الرفاه العام للمدرسة. يتم إبلاغ الطالب كتابيا بالتهم وأسباب التعليق قبل أن يصبح ساري المفعول. سيتم أيضا إعطاء الطالب إشعارا كتابيا بحقه في الاستئناف وإجراءات استئناف التعليق ، بشرط أن يظل التعليق ساري المفعول قبل أي جلسة استئناف يجريها المشرف.

يحق للطالب التظلم من قرار الإيقاف أمام المدير التنفيذي. يجب على الطالب إخطار المدير العام كتابة بطلبه للتظلم في موعد لا يتجاوز خمسة أيام تقويمية من تاريخ دخول التعليق حيز التنفيذ. يعقد المدير التنفيذي جلسة استماع مع الطالب ووالد الطالب أو الوصي عليه في غضون ثلاثة أيام تقويمية من طلب الطالب للاستئناف. في جلسة الاستماع ، يحق للطالب تقديم أدلة شفوية ومكتوبة نيابة عنه وله الحق في نصح. يتمتع المشرف بسلطة إلغاء أو تغيير قرار المدير أو المدير ، بما في ذلك التوصية ببرنامح تعليمي بديل للطالب. وسيصدر المدير التنفيذي قرارا بشأن الاستئناف في غضون خمسة أيام تقويمية من جلسة الاستماع. هذا القرار هو القرار النهائي للمدينة أو المنطقة التعليمية الإقليمية فيما يتعلق بالتعليق.

(2) عندما يدان التلميذ بجنائية أو عندما يحاكم التلميذ أو يدان في محكمة قانونية بجنائية أو جنحة ، يجوز لمدير أو مدير المدرسة التي التحق بها التلميذ طرد التلميذ إذا رأى أن استمرار حضور التلميذ في المدرسة سيكون له تأثير سلبي كبير على الرفاهية العامة للمدرسة. يتم إبلاغ الطالب كتابيا بالتهم وأسباب الطرد قبل أن يصبح ساري المفعول. سيتلقى الطالب أيضا إشعارا كتابيا بحقه في الاستئناف وإجراءات استئناف الطرد ؛ شريطة أن يظل الإخلاء ساري المفعول قبل أي جلسة استئناف يعقدها المشرف.

يحق للطالب الطعن في قرار الطرد أمام المدير التنفيذي. يجب على الطالب إخطار المدير التنفيذي كتابيا بطلبه للاستئناف في موعد لا يتجاوز خمسة أيام تقويمية بعد التاريخ الفعلي للطرد. يعقد المدير التنفيذي جلسة استماع مع الطالب وولي أمره / الوصي عليه في غضون ثلاثة أيام تقويمية من الطرد. في جلسة الاستماع ، يحق للطالب تقديم أدلة شفوية ومكتوبة نيابة عنه وله الحق في الحصول على مساعدة محام. يتمتع المشرف بسلطة إلغاء أو تغيير قرار المدير أو المدير ، بما في ذلك التوصية ببرنامح تعليمي بديل للطالب. ويصدر المدير التنفيذي قرارا بشأن الاستئناف في غضون خمسة أيام تقويمية من جلسة الاستماع. هذا القرار هو القرار النهائي للمدينة أو المنطقة التعليمية الإقليمية فيما يتعلق بالإخلاء.

يجب على أي منطقة تعليمية تعلق أو تطرد تلميذا بموجب هذا القسم أن تستمر في تقديم الخدمات التعليمية للتلميذ خلال فترة التعليق أو الطرد بموجب القسم 21 من الفصل 76. وإذا انتقل التلميذ إلى منطقة أخرى خلال فترة التعليق أو الطرد، وجب على منطقة الإقامة الجديدة إما أن تقبل التلميذ في مدارسها أو أن تقدم خدمات تعليمية للتلميذ بموجب خطة خدمات تعليمية، وفقا للمادة 21 من الفصل 76.

## الإزالة الطارئة - 4 / 37H3 ، § 71 ، M.G.L. c.

يتمتع مساعد المشرف / المدير أو المعين بسلطة طرد الطالب مؤقتا في حالة الطوارئ عندما يكون الطالب متهما بارتكاب مخالفة تأديبية ، وفي رأي مساعد المشرف / المدير أو المعين ، فإن استمرار وجود الطالب يشكل خطرا على الأشخاص أو الممتلكات ، أو يعطل ماديًا وماديا أمر المدرسة ، وأنه لا يوجد حل مناسب آخر للتخفيف من هذا الخطر. لا يجوز أن يتجاوز الطرد الطارئ يومين دراسيين بعد يوم الطوارئ. خلال هذه الفترة ، سيقوم نائب المشرف / المدير أو المعين بما يلي:

• اتخاذ الترتيبات اللازمة لسلامة ونقل الطالب قبل إخراج الطالب من المدرسة في حالة الطوارئ.

• بذل جهود معقولة على الفور لإبلاغ الطالب وأولياء الأمور / الأوصياء شفويا بالطرد الطارئ وسببه.

• تقديم إخطار كتابي للطالب ووالديه / أولياء أمورهم ، وفقا للمادة 603 (2) CMR 63.06.

- إتاحة الفرصة لعقد جلسة استماع أمام نائب المدير أو المدير (مع إجراء التعليق قصير الأجل أو طويل الأجل ، اعتمادا على المدة المتوقعة للتعليق) ، بحضور الوالدين أو الأوصياء ، في غضون يومين دراسيين من الطرد الطارئ (ما لم يتفق الطرفان على تمديد الوقت).
- إصدار قرار شفهي في يوم الجلسة وإخطار كتابي بالجلسة في موعد لا يتجاوز اليوم الدراسي التالي.

### التقدم الأكاديمي

أي طالب يخضع للتعليق من المدرسة أو التعليق قصير الأجل أو التعليق طويل الأجل أو الطرد بموجب M.G.L. c. 71 و §§ 37H و 2/37H1 و 4/37H3 لديه الفرصة لكسب اعتمادات ، إن وجدت ، لتعويض الاختبارات والواجبات والواجبات المدرسية الأخرى حسب الضرورة للتقدم أكاديميا خلال فترة طردهم.

ستتاح للطلاب الذين تم طردهم أو تعليقهم لأكثر من 10 أيام متتالية الفرصة لمواصلة تلقي الخدمات التعليمية أثناء إخراجهم من المدرسة ، وفقا لخطة الخدمات التعليمية على مستوى المدرسة. هذه الخطة متاحة في مكتب مساعد المشرف / المدير.

### المتطلبات الإجرائية للطلاب ذوي الإعاقة والطلاب الذين لم يتم تحديد أهليتهم للتربية الخاصة بعد

1. إذا علمت منطقة GLTHS ، قبل اتخاذ إجراء تأديبي ، أن الطالب المتضرر قد يكون طالبا من ذوي الإعاقة ، فستكون جميع الحماية الإجرائية المتاحة للطالب ذي الإعاقة متاحة لذلك الطالب حتى يتم تحديد لاحقا أن الطالب غير مؤهل. يمكن اعتبار منطقة GLTHS لديها معرفة مسبقة إذا:
    - a. قد أعرب الوالد عن مخاوفه كتابة. أو
    - b. طلب الوالد إجراء تقييم. أو
    - c. أعرب موظفو منطقة GLTHS عن مخاوف محددة بشأن نمط سلوك الطلاب مباشرة إلى مدير التعليم الخاص أو غيره من الموظفين الإشرافيين.
  2. لا يجوز اعتبار منطقة GLTHS لديها معرفة مسبقة إذا لم يوافق الوالد على تقييم الطالب أو رفض خدمات التعليم الخاص ، أو إذا أدى تقييم الطالب إلى تحديد عدم الأهلية.
  3. إذا لم يكن لدى منطقة GLTHS أي سبب لاعتبار الطالب معاقا وطلب الوالد إجراء تقييم نتيجة للإجراء التأديبي ، فستقوم المنطقة بإجراء تقييم عاجل لتحديد أهلية الطالب. خلال هذه الفترة المتوسطة ، سيستفيد الطالب من جميع الحماية المتاحة لذلك الطالب حتى يتبين لاحقا أن الطالب غير مؤهل للتعليم الخاص.
- إذا تبين أن الطالب مؤهل نتيجة للتقييم ، منح الطالب الحماية الإجرائية الكاملة بعد العثور على الأهلية وستقدم منطقة GLTHS خدمات لتمكين الطالب من الاستمرار في المشاركة في برنامج التعليم العام والتقدم نحو أهداف IEP ، وعند الاقتضاء ، ستجري تقييم السلوك الوظيفي وخدمات التدخل السلوكي والتعديلات لمعالجة السلوك حتى لا يحدث مرة أخرى.
- عندما يشكل التعليق تغييرا في وضع طالب من ذوي الإعاقة ، يجتمع موظفو المنطقة وأولياء الأمور وأعضاء الفريق الآخرون ذوو الصلة ، على النحو الذي يحدده الوالد والمنطقة التعليمية ، في غضون 10 أيام من قرار التعليق لمراجعة جميع المعلومات ذات الصلة الواردة في ملف الطالب.
  - إذا قرر موظفو المنطقة وأولياء الأمور وأعضاء الفريق الآخرون ذوو الصلة أن السلوك ليس مظهرا من مظاهر الإعاقة ، فقد يستمر التعليق أو الطرد وفقا للسياسات المطبقة على أي طالب غير معاق ، باستثناء أنه يجب على المنطقة دائما تقديم عرض:
- الخدمات التي تمكن الطالب ، وإن كان في بيئة مختلفة ، من الاستمرار في المشاركة في برنامج التعليم العام والتقدم نحو أهداف برنامج السنوات المتوسطة ؛ و
  - إن أمكن ، التقييم الوظيفي للسلوك وخدمات التدخل السلوكي والتعديلات ، لمعالجة السلوك حتى لا يتكرر.
  - إطار تعليمي بديل مؤقت. بغض النظر عن تحديد المظهر ، يجوز للمنطقة التعليمية وضع الطالب في بيئة تعليمية بديلة مؤقتة (على النحو الذي يحدده الفريق) لمدة تصل إلى 45 يوما دراسيا.
  - يسمح إعداد التعليم البديل المؤقت للطالب بمواصلة المنهج العام والاستمرار في تلقي الخدمات المحددة في IEP ، ويوفر خدمات لمعالجة السلوك الإشكالي.
- ما لم يتم وضع التلميذ في مؤسسة تعليمية بديلة مؤقتة ، يجب على التلميذ العودة إلى مدرسته المنزلية إذا كان هذا مظهرا من مظاهر إعاقته ، ما لم يقرر الوالدان والمنطقة خلاف ذلك أو يأمر مسؤول جلسة الاستماع بمدرسة جديدة.
  - في أو قبل تاريخ قرار اتخاذ إجراء تأديبي ، يجب على المنطقة التعليمية إخطار أولياء الأمور بالقرار وتزويدهم بإشعار كتابي بالضمانات الإجرائية. إذا اختار الوالد الاستئناف ، أو إذا طلبت منطقة المدرسة جلسة استماع لأنها تعتقد أن الحفاظ على التنسيب الحالي للطالب من المحتمل أن يتسبب في ضرر للطالب أو للآخرين ، يظل

الطالب في التنسيب التأديبي ، إن وجد ، حتى قرار مسؤول جلسة الاستماع أو حتى نهاية فترة اتخاذ إجراء تأديبي ، أيهما يأتي أولاً ، ما لم يتفق الوالد والمنطقة التعليمية على خلاف ذلك.

في حالة الطالب ذي الإعاقة (IEP أو 504) ، يتطلب التعليق لأكثر من 10 أيام (أو التعليق الذي ، مع تعليق سابق في العام ، أكثر من 10 أيام) أو الطرد (الذي يعتبر تغييراً في التنسيب) اجتماع فريق الطوارئ في غضون 10 أيام من قرار التعليق. الهدف من اجتماع الفريق هذا هو تحديد مظهر الطفل. يقوم أعضاء الفريق بمراجعة جميع المعلومات ذات الصلة في ملف الطالب. قد تتضمن هذه المعلومات برنامج مساعدة المخترعين، وملاحظات المعلم، وأي معلومات يقدمها الوالدان قد تساعد في تحديد ما إذا كان السلوك المعني ناتجاً عن إعاقة الطفل أو له صلة مباشرة وجوهرية بها، أو ما إذا كان نتيجة مباشرة لعدم قدرة الجامعة اللبنانية الأمريكية على تنفيذ برنامج التعليم المستقل. وإذا تبين وجود أي من هذه الظروف، لا يمكن فرض تعليق أو طرد طويل الأجل.

إذا لم يكن السلوك المعني مظهراً من مظاهر إعاقة الطالب ، فقد تتم معاقبة الطالب بموجب مدونة قواعد السلوك العامة للمدرسة. يأخذ فريق برنامج السنوات المتوسطة في الاعتبار جميع المعلومات ذات الصلة ، بما في ذلك نتائج التقييم / التشخيص ، وملاحظات الطالب ، و IEP وتنسيب الطالب.

في أو قبل تاريخ قرار اتخاذ إجراء تأديبي ، يجب على المنطقة التعليمية إخطار التلميذ وأولياء أمور التلميذ بالقرار وتزويدهم بإشعار كتابي بالضمانات الإجرائية. ينصح الطلاب وأولياء الأمور أيضاً بحقهم في الاستئناف أمام المشرف ، بمجرد أن يقرر أن الطالب سيخضع لتعليق طويل الأجل. ويمكن النظر قدر الإمكان في بدائل للتعليق. في بعض الحالات ، بدلاً من التعليق أو بالإضافة إليه ، قد يطلب من الطلاب المشاركة في فصل إدارة الغضب أو فصل تعاطي المخدرات الذي توفره المنطقة. إذا تقرر أن الطالب سيخضع لتعليق طويل الأجل ، يتم تقديم نسخة من خطة خدمة المدرسة لأولياء الأمور والطالب. يتم إجراء متابعة لتحديد الخيار المختار والتأكد من تلقي الطالب للخدمة.

**طالب ينتهك قانون الانضباط المدرسي 45 قواعد اليوم الدراسي**

يجوز لموظفي المدرسة إحالة الطالب إلى مرفق تعليمي بديل مؤقت مناسب لمدة تصل إلى 45 يوماً دراسياً إذا كان الطالب

- يحمل سلاحاً
- يمتلك أو يبيع المخدرات غير المشروعة أو المواد الخاضعة للرقابة ؛
- يسبب ضرراً جسدياً خطيراً لشخص آخر في المدرسة أو في مبنى المدرسة أو أثناء نشاط مدرسي.

يجب على الفريق إجراء تقييم وظيفي للسلوك وتحديد المظهر. يجوز لموظف جلسة الاستماع تمديد الفترة لمدة 45 يوماً.

يجوز لمسؤول جلسة الاستماع أن يأمر بإيداع 45 يوماً في مؤسسة تعليمية بديلة مؤقتة إذا أثبتت المنطقة أن وجود الطالب يشكل خطراً. وسائل الخطر

- خطر إصابة الطالب أو غيره
- ملاءمة التنسيب الحالي للطالب
- بذل جهود معقولة لتقليل مخاطر الضرر
- التنسيب المؤقت في مؤسسة تعليمية بديلة يلبي المتطلبات - الوصول إلى المناهج الدراسية والبرنامج المصمم لمعالجة السلوك

يجب على الفريق إجراء تقييم سلوكي وظيفي (FBA) وتحديد المظهر. يجوز لموظف جلسة الاستماع تمديد الفترة لمدة 45 يوماً.

تستخدم المنطقة هياكل تعليمية بديلة مؤقتة عند إزالة الطلاب من موضعهم الحالي. استخدمت المنطقة برامج تعاونية ومدارس خاصة معتمدة ، ولكن يمكن استخدام مواضع أخرى.

عندما يتم إبلاغ الشرطة عن طالب من ذوي الإعاقة بسبب جريمة مزعومة ، يجب تقديم سجلات التعليم الخاص والسجلات التأديبية إلى الشرطة.

**تقييم السلوك الوظيفي (FBA)**

التقييم السلوكي الوظيفي (FBA) هو عملية لمعالجة سلوكيات الطلاب الإشكالية ، والسياقات التي قد يتم فيها ملاحظة السلوكيات الإشكالية أو لا يتم ملاحظتها ، ووظيفة (لماذا) السلوكيات الإشكالية. يتم الحصول على هذه المعلومات من خلال جمع البيانات من الملاحظات المباشرة وتستخدم لوضع خطة فعالة للحد من وتيرة أو شدة السلوك الإشكالي. يتم تطوير وتنفيذ خطة

التدخل السلوكي (PIC) ، حسب الاقتضاء. يجب دمج التقييم الوظيفي للسلوك ، عند الاقتضاء ، طوال عملية تطوير ومراجعة ، وإذا لزم الأمر ، مراجعة IEP للطالب.

تنص لائحة قانون تعليم الإعاقة (CFR § 300.529 34) على ما يلي:  
ليس في هذا الباب ما يمنع الوكالة من الإبلاغ عن جريمة ارتكبتها طفل معوق إلى السلطات المختصة أو منع الشرطة والسلطات القضائية في الولاية من ممارسة مسؤولياتها فيما يتعلق بتطبيق القانون الاتحادي وقانون الولاية على الجرائم التي يرتكبها طفل ذي إعاقة.

وعلى الهيئة التي تبلغ عن جريمة ارتكبتها طفل معوق أن تكفل إرسال نسخ من سجلات الطفل الخاصة والتعليمية التأديبية إلى السلطات المختصة التي تبلغ عن الجريمة لفحصها.

ولا يجوز للوكالة التي تبلغ عن جريمة بموجب هذا القسم أن تسلم نسخا من سجلات التعليم الخاص والتأديب للطفل إلا بالقدر الذي يسمح به قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة. (السلطة: 20 (9) (k) U.S.C. 1415)

## الإجراءات التشغيلية

### الوصول إلى المباني المدرسية

لا يسمح للطلاب بدخول المبنى عندما تكون المدرسة مغلقة. يسمح فقط للرياضيين المشاركين في التدريبات أو المباريات أو الطلاب المشاركين في الأنشطة اللامنهجية المنظمة بدخول المبنى. يجب أن تتم الموافقة على الوصول من قبل نائب المشرف / المدير أو نائب المدير أو نائب المدير أو مدير خدمات المصنع أو مدير ألعاب القوى أو المدرب أو ضابط الأمن أو عميد الطلاب. أي إساءة استخدام لهذه القاعدة ستؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

### اعلانات

يستخدم نظام مخاطبة الجمهور (PA) للإعلانات اليومية الموجزة أثناء الفصل. يتم أيضا نشر الإعلانات اليومية على موقع المدرسة. سيتم إصدار إعلانات الطوارئ والإلغاء فقط من قبل نائب المدير أو نائب المدير أو عميد الطلاب خلال ساعات الدوام المدرسي. كما يتم عرض الإعلانات اليومية على شاشات اللافتات الرقمية في جميع أنحاء المبنى.

### وصول

يجب على الطلاب الذين يصلون إلى المدرسة التجمع في المناطق المشتركة. يجب ألا يكون أي طالب في فصول دراسية غير خاضعة للإشراف أو في مناطق مصنفة على أنها غير مصرح بها. يجب أن يكون جميع الطلاب في فصولهم الدراسية بحلول الساعة 7:40 صباحا.

### إخطار الأسبستوس

تتوفر نسخة من خطة إدارة الأسبستوس في منطقتنا في مدرستنا وفي مكتب قسم خدمات المصنع ، من الساعة 7:00 صباحا حتى 3:00 مساء ، من الاثنين إلى الجمعة.

تواصل المنطقة التعليمية تحديث وتحسين خطة إدارة الأسبستوس (AHERA). وينص جزء من خطة الإدارة على إعادة التفتيش الدوري (كل ثلاث سنوات) والرصد (كل ستة أشهر) لضمان سلامة جميع مواد البناء المحتوية على الأسبستوس التي تم تحديدها. يجب توجيه أي أسئلة تتعلق بإدارة المواد المحتوية على الأسبستوس في مدرستنا إلى الشخص المعين من قبل منسق AHERA في منطقتنا التعليمية ، مدير خدمات المصنع ، والذي يمكن الاتصال به على 4999-441-978.

### التجمعات

تم تصميم التجمعات المدرسية لتوفير مجموعة متنوعة من الخبرات للطلاب. بغض النظر عن الغرض من التجمع (التعليم ، أو مشاركة المعلومات ، أو الترفيه ، أو تكريم إنجازات الطلاب ، أو عرض مواهب الطلاب ، أو الاحتفال بالتقاليد) ، يتوقع من الطلاب التصرف بأدب ، مما يدل على أنهم تعلموا أن يكونوا جمهورا مناسباً ومتجاوبا ومهذبا. في الأيام التي توجد فيها تجمعات ، يمكن تغيير جدول الحصص. سيتم الإعلان عن تغييرات الجدول الزمني من قبل نواب المدير أو عميد الطلاب. سيتم إحالة أي طالب لا يمثل لهذه السياسة إلى المكتب الرئيسي لاتخاذ الإجراء المناسب.

### برنامج وإجراءات التعليم التعاوني

يوفر برنامج التدريب التعاوني للطلاب فرصة مثيرة لتوسيع معرفتهم وخبراتهم التعليمية في بيئة عمل واقعية ترتبط ارتباطا مباشرا بأهدافهم المهنية. يكتسب الطلاب خبرة قيمة في التوظيف مع تعميق فهمهم لمجالهم المهني في بيئة منظمة وخاضعة للإشراف. يتوقع من الطلاب الذين يشاركون في برنامج التعليم التعاوني العمل لمدة لا تقل عن ست (6) ساعات كل يوم تكون فيه المدرسة مفتوحة. إذا كان يجب على الطالب أن يفوت يوم عمل ، فيجب عليه إخطار صاحب العمل ومدير برنامج التعليم التعاوني على الرقم 978-4959-441 في ذلك الصباح ، بحيث يمكن ملاحظة تغيير الطالب عن ذلك اليوم. إذا لم يكن من المتوقع أن يعمل الطالب في يوم دراسي ، فيجب عليه تقديم تقرير إلى المدرسة. يجب على الطلاب تقديم بطاقات الأداء الأسبوعية الخاصة بهم إلى مدير التعليم التعاوني كل أسبوع دراسي.

يجب أن يكون لدى الطلاب الراغبين في المشاركة في وضع تعاوني خطة مهنية وسيرة ذاتية محدثة وأن يستوفوا متطلبات الأهلية المدرجة أدناه:

## متطلبات الأهلية لكبار السن

1st تعتمد الأهلية للفترة التجريبية على المعايير التالية:

### حضور

- 12 يوما كحد أقصى من الغياب بدون عذر خلال السنة الأولى.

### سنوات من متطلبات الدراسة

- اجتياز جميع المقررات الفنية والنظرية بتقدير 70 أو أعلى.
- اجتياز جميع المقررات الدراسية في السنة الأولى.

### أدب

- لا يوجد تعليق خارج المدرسة خلال الفصل الدراسي الرابع من السنة الأولى.

### توصيات وفحوصات المدرب / المسؤول

- موصى به من قبل المعلم الفني (المبتدئين والكبار) والمدرس النظري والمدربين الأكاديميين والإداريين.
- التحقق من إكمال 1 2/1 سنة في المنهج الفني.
- يجب أن يكون الطلاب قد أكملوا وأكملوا بنجاح برنامج تدريب السلامة OSHA لمدة 10 ساعات أو تدريب السلامة المهنية لمدة 10 ساعات.
- يجب أن يكون عمرك 16 عاما على الأقل.

تعتمد الأهلية لمدة 2 و 3 و 4 على المعايير التالية:

### حضور

- ثلاثة (3) أيام كحد أقصى من الغياب بدون عذر خلال الربع السابق.

### سنوات من متطلبات الدراسة

- اجتياز جميع المقررات الفنية والنظرية بتقدير 70 أو أعلى.
- إكمال جميع المقررات الدراسية بنجاح بنهاية الفصل الدراسي السابق.

### أدب

- لا تعليق عن الدراسة من الفصل السابق حتى اليوم.

### توصيات وفحوصات المدرب / المسؤول

- موصى به من قبل المعلم الفني والمدرسين الأكاديميين والإداريين.
- التحقق من إكمال 1 2/1 سنة في المنهج الفني.
- يجب أن يكون الطلاب قد أكملوا وأكملوا بنجاح برنامج تدريب السلامة OSHA لمدة 10 ساعات أو تدريب السلامة المهنية لمدة 10 ساعات.
- يجب أن يكون عمرك 16 عاما على الأقل.

## متطلبات الأهلية للناشئين

3rd تعتمد الأهلية على المعايير التالية:

### حضور

- ستة (6) أيام كحد أقصى من الغياب بدون عذر في المجموع خلال الفترتين 1 و 2 من السنة الأولى.

### سنوات من متطلبات الدراسة

- اجتياز جميع المقررات الفنية والنظرية بتقدير 70 أو أعلى.
- اجتياز جميع المقررات الدراسية بنهاية الفصل الدراسي 2.

### أدب

- لا تعليق عن الدراسة من الفصل السابق حتى اليوم.

### توصيات وفحوصات المدرب / المسؤول

- موصى به من قبل المعلم الفني والمدرس النظري والمدرسين الأكاديميين والإداريين.
- التحقق من إكمال 1 2/1 سنة في المنهج الفني.
- يجب أن يكون الطلاب قد أكملوا وأكملوا بنجاح برنامج تدريب السلامة OSHA لمدة 10 ساعات أو تدريب السلامة المهنية لمدة 10 ساعات.
- يجب أن يكون عمرك 16 عاما على الأقل.

4 تعتمد الأهلية على المعايير التالية:

### حضور

- ثلاثة (3) أيام كحد أقصى من الغياب بدون عذر خلال الربع السابق.

### سنوات من متطلبات الدراسة

- اجتياز جميع المقررات الفنية والنظرية بتقدير 70 أو أعلى.
- اجتياز جميع المقررات الأكاديمية بنهاية الفصل الدراسي 3.

### أدب

- لا تعليق عن الدراسة من الفصل السابق حتى اليوم.

### توصيات وفحوصات المدرب / المسؤول

- موصى به من قبل المعلم الفني والمدرس النظري والمدرسين الأكاديميين والإداريين.
- التحقق من إكمال 1 2/1 سنة في المنهج الفني.
- يجب أن يكون الطلاب قد أكملوا وأكملوا بنجاح برنامج تدريب السلامة OSHA لمدة 10 ساعات أو تدريب السلامة المهنية لمدة 10 ساعات.
- يجب أن يكون عمرك 16 عاما على الأقل.

### الظروف المخففة

يجوز استئناف أي ظروف مخففة أمام المساعد / المشرف الرئيسي.

## احصل على وظيفة

التعليم التعاوني هو برنامج اختياري للطلاب في السنة الأخيرة من المدرسة الثانوية والسنة الأولى الذين يستوفون الشروط المطلوبة. بدلاً من القدوم إلى المدرسة خلال أسبوع ورشة العمل ، يتم تعيين الطلاب للعمل في شركة وأداء المهام المرتبطة مباشرة ببرنامجهم الفني. يجب على الطلاب الاتصال بمدرسيهم الفنيين لمعرفة ما إذا كانوا مهتمين بالمشاركة في البرنامج التعاوني عند ظهور الفرص. يجب على الطلاب تلبية جميع متطلبات الأهلية في أي وقت للمشاركة في البرنامج التعاوني. هناك العديد من الطرق للطلاب للحصول على وظيفة تعاونية.

- 1 . يعمل المكتب التعاوني مع أصحاب العمل في المنطقة لتوظيف طلابنا من خلال البرنامج التعاوني. بمجرد ظهور فرصة تدريب ، يتصل المكتب التعاوني بالمدرّب الفني للحصول على توصيات من الطالب.
- 2 . يعمل المدربون الفنيون مع جهات الاتصال الخاصة بهم في الميدان.
- 3 . يحصل الطلاب على فرصة عمل ودراسة بمفردهم.

تقع على عاتق كل طالب مسؤولية العثور على عمل والحصول عليه ، فيما يتعلق ببرنامج دراسته ، مع صاحب عمل مؤهل يتوافق مع القوانين الفيدرالية وقوانين الولاية بشأن التمييز والأجور وتعويض العمال. يجب على أصحاب العمل تلبية المتطلبات المدرجة في اتفاقية موقع التعليم التعاوني (قوانين العمل وأنظمة الصحة والسلامة وسياسات الترشح في مكان العمل).

## الآباء / الأوصياء

يجب أن يشارك الآباء / الأوصياء في التعليم الأكاديمي والتقني للطلاب. لضمان النجاح ، من الضروري أن يوافق الآباء / الأوصياء على وضع الطالب ويدعمونه. بالإضافة إلى ذلك ، يجب على الآباء / الأوصياء:

- معرفة الخطة المهنية للطلاب.
- التوقيع على جميع المستندات المطلوبة.
- تأكد من أن الطالب يتبع جميع قواعد المدرسة فيما يتعلق ببرنامج التعليم التعاوني.
- التحقق من تقدم الطالب ، خاصة فيما يتعلق بتنفيذ الخطة المهنية.

## سحب المشاركة

يجوز استبعاد الطالب من التعليم التعاوني للأسباب التالية

- عدم الالتزام بالمواعيد والحضور ودرجات النجاح.
- لا تقدم أنفسهم كممثلين ناضجين ومسؤولين لمدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى.
- عدم الالتزام بمدونة قواعد السلوك في دليل الطالب.
- عدم تقديم نموذج التقييم والحضور الأسبوعي إلى مدير المدرسة و / أو مدير التعليم التعاوني.
- لا تتصل بمدير التعليم التعاوني وصاحب العمل عندما لا يكونون في المدرسة أو العمل.
- عدم رضا أصحاب العمل عن أداء الطلاب.

يجب على الطلاب الذين لم يجتازوا اختبار **MCAS** في الرياضيات أو العلوم أو اللغة الإنجليزية (**ELA**) أن يأخذوا دروساً علاجية **MCAS** خلال أسبوعهم الدراسي. قد لا يتمكن الطلاب الذين لديهم دورة أكاديمية (بخلاف الصحة أو التربية البدنية) مجدولة خلال أسبوع ورشة العمل الخاصة بهم من المشاركة في برنامج التعليم التعاوني.

## الاستقالة من وظيفة التعليم التعاوني

الطلاب الذين لا يقدمون إشعاراً مناسباً لمدة أسبوعين (2) عند مغادرة محطة عملهم ، وفقاً للمبادئ التوجيهية لطلاب التعليم التعاوني ، لن يكونوا مؤهلين لإعادة التعيين من الفصل الدراسي السابق إلى الفصل الدراسي الحالي وسيطلب منهم إجراء تأمل ذاتي في توقعات التوظيف في غضون عشرة (10) أيام دراسية من آخر يوم عمل لهم.

لمزيد من المعلومات ، اتصل بمدير التعليم التعاوني على 4959-441-978.



سيتم طرد جميع الطلاب في الساعة 2:01 مساءً ما لم يذكر خلاف ذلك. يجب على أي طالب يبقى بعد المدرسة لضبط النفس ، أو استخدام LMC ، أو المساعدة الإضافية ، أو الأنشطة اللامنهجية ، أو الرياضة ، أو للوصول إلى مركز الواجبات المنزلية والدروس الخصوصية ، الوصول إلى ME Mall بحلول الساعة 2:55 مساءً لركوب الحافلة المتأخرة أو انتظار وصول وسائل النقل الخاصة بهم.

### سياسة التشريح

يجب على جميع المدارس العامة التي تقدم التشريح كمنشآت تعليمية ، بناءً على طلب كتابي من والد الطالب أو الوصي عليه ، السماح للطالب الذي يختار عدم المشاركة في التشريح بإثبات الكفاءة بطريقة أخرى. تتوفر معلومات كاملة في قانون ماساتشوستس العام ، الفصل 272 ، القسم 80 ز.

### تصاريح القيادة ومواقف السيارات

يجب على الطلاب الذين يرغبون في السماح لهم بإحضار سيارتهم إلى المدرسة التقدم إلى المكتب الرئيسي. يجب على والدي الطالب التوقيع على الطلب للإشارة إلى موافقتهم وأن السيارة مؤمنة بشكل صحيح لسائق مرافق. (سيحصل كل مرشح معتمد على لوحة وقوف السيارات التي سيتم تثبيتها على الجزء الخلفي من مرآة الرؤية الخلفية. عندما تكون السيارة في الحرم الجامعي ، يجب عرض هذه اللوحة في جميع الأوقات. إذا تم تعليق امتياز القيادة للطالب ، فسيطلب من الطالب إزالة اللوحة وإعادتها إلى المكتب الرئيسي. سعر اللوحة 1.00 دولار. تكلفة استبدال اللوحة هي 3.00 دولار.) يطلب من الطلاب التقدم بطلب للحصول على لوحة جديدة كل عام دراسي.

### المساعد

تستخدم المساعد في المبنى لنقل المنتجات من الكافيتيريا وصيانة المبنى والظروف الخاصة. الاستثناء الوحيد لهذه الحالات الثلاثة (3) هو الطلاب المعاقون جسدياً. يتم منح التفويض من قبل المكتب الرئيسي. قد يتم طلب فحص من قبل الطبيب.

1) يجب تقديم مذكرة الطبيب إلى المكتب الرئيسي توضح طبيعة الإعاقة والتاريخ الذي سيتمكن فيه الطالب من العمل دون مساعدة المصعد.

2. سيسمح للطلاب في فئة المعاقين بإحضار شخص آخر. في المصعد معهم لمساعدتهم. يجب أيضاً إبلاغ اسم هذا الطالب إلى مدير الحضور. يجب أن يكون لدى هذا الطالب إذن كتابي من والديه أو الوصي عليه لركوب المصعد مع الطالب المصاب. يجب إعطاء هذه المذكرة إلى مراقب الحضور.

3. ال سيؤدي إساءة استخدام هذا الامتياز إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

لا ينبغي استخدام المصعد أثناء إخلاء المدرسة أو حالة الطوارئ تحت أي ظرف من الظروف.

### رحلات ميدانية

تدرك مدرسة Greater Lowell Technical High School أن الرحلات الميدانية يمكن أن تقرب المدرسة والمجتمع من بعضهما البعض ، مما قد يؤدي إلى تجارب واقعية تثري مناهج الطلاب. تعرف الرحلة الميدانية بأنها أي نشاط ترعاه المدرسة يحدث أثناء أو امتداداً لليوم الدراسي العادي. هناك نوعان من الرحلات المدرسية:

### نزاهات مدرسية مشتركة

ترتبط الرحلات المدرسية ارتباطاً كاملاً بالبرنامج الفني أو الأكاديمي للطالب. يجب السماح للطالب المؤهل بالمشاركة بشرط أن يتخذ الترتيبات اللازمة لإكمال أي عمل فائت أثناء الغياب.

### الرحلات اللامنهجية

ترتبط الرحلات اللامنهجية بالنادي. كل معلم لديه الفرصة لتقييم ما إذا كان يمكن إعفاء الطلاب المؤهلين من فصلهم / ورشة العمل. يجب على الطلاب المعذورين اتخاذ الترتيبات اللازمة لإكمال أي عمل فائت أثناء الغياب.

تتم الموافقة على الرحلات الميدانية وفقا لتقدير رؤساء الأقسام / المجموعات ، ونائب المدير ، ونائب المشرف / المدير ، والمشرف - المدير. يجب الموافقة مسبقا على جميع الرحلات الدراسية والرحلات الميدانية الليلية أو خارج الولاية ، بما في ذلك تلك المطلوبة لمشاركة الطلاب في البطولات أو المسابقات أو عروض ورش العمل ، من قبل مدير المشرف. يجب أيضا الموافقة على أي رحلة خارج نيو إنجلاند من قبل لجنة المدرسة. يجب أن يرافق المعلم أو المدرب أو المستشار كل مجموعة من الطلاب في رحلة ميدانية. يجب أن يرتدي الطلاب ملابس مناسبة عند المشاركة في رحلة ميدانية ويجب دائما إكمال وتقديم نماذج إذن وموافقة الوالدين / الوصي. من المتوقع أن يتم الالتزام بمدونة قواعد السلوك الخاصة بمدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى في جميع الرحلات و / أو الأحداث التي ترعاها المدرسة.

## تدريبات الحريق / إجراءات الإخلاء

يتم نشر خطة إخلاء في كل غرفة من غرف مبنى المدرسة. يجب على الطلاب التعرف على خطة الإخلاء لكل فصل دراسي ومساحة فنية حيث تم تعيينهم. يعرض كل فصل دراسي ومنطقة فنية ومختبر ، بالإضافة إلى مناطق أخرى من المبنى ، علامات تشير بوضوح إلى المخرج الذي يجب اتخاذه في حالة الإخلاء من المبنى. في حالة الطوارئ في مكان يتم فيه إجلاء الطلاب عادة ، يقوم المعلم أو المشرف في هذا الموقع بتوجيه الطلاب على الفور إلى أقرب مخرج آمن. يجب عدم استخدام المصاعد أثناء الإخلاء (الفعلي أو التمرين) ، إلا بأمر من فرقة الإطفاء أو بقرار إداري كوسيلة أخيرة للإخلاء في الظروف القاسية.

بمجرد سماع الإشارة ، يطلب جميع المعلمين على الفور من الطلاب الوقوف ومرافقة الطلاب من فصولهم الدراسية إلى نقاط التجمع المخصصة خارج المبنى. **يجب على الطلاب عدم التوقف عند الخزائن.** لا ينبغي لأحد أن يتوقف عن الإخلاء أو العودة إلى المبنى حتى يطلب منه ذلك.

سيخرج جميع موظفي المدرسة المناوبين في الكافتيريا لتناول طعام الغداء من أبواب الكافتيريا ومرافقة الطلاب إلى نقاط التجمع المحددة خارج المبنى.

سيبقى جميع الطلاب في منطقة المسبح في المنطقة المخصصة في الردهة خارج منطقة المسبح.

يجب على الطلاب البقاء مع معلمهم أو موظفي المدرسة في منطقة الغذاء حتى تعليمات أخرى. سيتم أخذ الحضور في الاعتبار. يجب على الطلاب التزام الصمت طوال مدة التمرين حتى يمكن سماع تعليمات معلمهم و / أو رجال الإطفاء. ستصدر إشارة التذكير صوتا عندما يتمكن الطلاب وموظفو المدرسة من العودة بأمان إلى المبنى. (سيتم اعتبار عدم التعاون ، بأي شكل من الأشكال ، من الطلاب أثناء إخلاء المبنى أمرا خطيرا وسيتم اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة.)

## إجلاء المعاقين جسديا

(الطلاب والموظفون والزوار ، المعاقون بسبب القيود الجسدية ، الدائمة أو المؤقتة)

أ. إذا كان الطالب أو الموظف أو الزائر في الطابق الأول:  
تم إجلاؤهم عبر أقرب مخرج. يجب على الطلاب البقاء مع فئتهم.

ب. إذا كان الطالب أو الموظف أو الزائر في الطابقين الثاني والثالث ، فيجب عليهم الذهاب مباشرة إلى "مناطق اللجوء":

الطابق الثاني، المنطقة الرئيسية - غرفة العلوم رقم 2157 (الطرف الغربي من شارع 3)

المنطقة الثانوية - غرفة الهندسة رقم 2560 (الطرف الشرقي من شارع 3)

الطابق الثالث، المنطقة الابتدائية - مختبر العلوم الغرفة الغربية #3150

المنطقة الثانوية - مختبر العلوم غرفة الشرق #3642

ت. يجب عدم استخدام المصاعد أثناء الإخلاء (الفعلي أو التمرين) ، إلا بناء على تعليمات رجال الإطفاء أو بقرار إداري ، كوسيلة أخيرة للإخلاء في الظروف القاسية.

## الخزائن والممتلكات الشخصية

يتم تعيين خزانة لكل طالب مع مجموعة في بداية العام الدراسي. يجب عدم مشاركة الخزائن مع الطلاب الآخرين. يجب على الطلاب التأكد من أن مقتنياتهم الثمينة محبوسة أو محفوظة في حوزتهم لمنع سرقة متعلقاتهم الشخصية. لا يوجد تأمين مدرسي خاص يغطي متعلقاتك الشخصية. المدرسة ليست مسؤولة عن الأشياء المسروقة من الخزائن. لا ينبغي إحضار مبالغ كبيرة من المال أو الأشياء ذات القيمة العالية إلى المدرسة. إذا كان من الضروري القيام بذلك ، فيجب ترك هذه الأشياء الثمينة في المكتب الرئيسي أو مع شخص ذي سلطة.

إذا كان الطالب يعاني من مشاكل في الخزانة أو إذا كانت البدلة عالقة بالداخل ، فيمكن للطالب إبلاغ المكتب الرئيسي.

## لا توقف

في حالة وجود موقف نريد فيه منع الطلاب من التنقل في جميع أنحاء المدرسة ، يمكننا أن نعلن على نظام مخاطبة الجمهور أننا حالياً في "فترة حظر المرور". خلال هذه الفترة ، سيطلب من الطلاب البقاء في مقاعدهم (الفصل الدراسي ، ورشة العمل ، المكتبة ، إلخ) وتجاهل الأجراس حتى يتم الإعلان عن انتهاء "فترة عدم النجاح".

## يمر

تصريح المدخل هو تفويض للطلاب للخروج من الفصل الدراسي أو منطقة البرنامج الفني. لا يجوز للطلاب في أي وقت مغادرة الفصل الدراسي أو منطقة البرنامج الفني دون تصريح. يجب على الطلاب اتخاذ الطريق الأكثر مباشرة إلى وجهتهم. يجب أن تبقى طلبات النجاح عند الحد الأدنى لأنها تقلل من وقت التعلم.

## فترة صمت في جميع المدارس الحكومية

وفقاً للفصل 71 من القوانين العامة ، القسم 1 أ ، في بداية الفصل الأول من كل يوم في جميع الفصول في جميع المدارس العامة ، يتعين على المعلم المسؤول عن المدرسة إبلاغ التلاميذ بوجود المدرسة. في الغرفة التي يقام فيها كل فصل ، تم الإعلان عن أنه سيتم الالتزام بفترة صمت تصل إلى دقيقة واحدة للتأملات الشخصية وأنه خلال هذه الفترة ، سيتم الحفاظ على الصمت ولن يتم القيام بأي أنشطة.

## بطاقة الهوية المصورة

سيحصل جميع الطلاب في مدرسة جريتر لويل الثانوية الفنية على بطاقة هوية تحمل صورة. يجب أن تكون بطاقة الهوية هذه في حوزتهم في جميع أوقات اليوم الدراسي.

سيخضع الطلاب الذين ليس لديهم بطاقة هوية تحمل صورة شخصية لإجراءات تأديبية. سيتم تطبيق إجراءات الانضباط التدريجي وخطط إدارة الفصل الدراسي على الطلاب الذين لا يمتلكون لقواعد بطاقة الهوية التي تحمل صورة. يجب على الطلاب الذين يفقدون بطاقة هويتهم التي تحمل صورتهم تقديم تقرير إلى المركز الإعلامي للمكتبة (LMC) ، الغرفة 3240.

## التربية البدنية

التربية البدنية إلزامية في مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى ، والتنقيف الصحي جزء لا يتجزأ من المناهج الدراسية.

يتضمن البرنامج مجموعة متنوعة من الأنشطة: أنشطة اللياقة البدنية مدى الحياة ، ودورة مشروع مغامرة الحبل ، والتربية البدنية المعدلة ، و CPR ، والإسعافات الأولية ، والصحة ، واختبار اللياقة البدنية. غرف تغيير الملابس ممتازة ولكل طالب خزانة يمكنهم استخدامها أثناء دروس التربية البدنية. إذا رغب الطالب في تخصيص خزانة لترك العناصر فيه طوال مدة تسجيله في فصل التربية البدنية ، فيجب عليه الاتصال بمعلمه للحصول على خزانة. قسم التربية البدنية غير مسؤول عن العناصر التي تترك طوال الليل في نصف الخزائن ، ولا عن العناصر التي تترك دون مراقبة أثناء دروس التربية البدنية.

يجب على الطلاب ارتداء الملابس الرياضية والسرراويل القصيرة وقميص والمدربين والجوارب البيضاء لدروس التربية البدنية. يحق للطلاب الحصول على عذر لعدم ارتداء الملابس في فترة التصحيح قبل احتجازهم إذا لم يمتلكوا لهذا الشرط. سيخضع الطلاب الذين لا يستوفون متطلبات لباس التربية البدنية للانضباط التدريجي على النحو الذي تحدده خطة إدارة الفصل الدراسي للمدرس أو من قبل نائب المدير أو نائب المدير أو عميد الطلاب.

يجب على الطلاب المشاركة في برنامج تعلم السباحة التابع للصليب الأحمر الأمريكي الذي يقيم مستويات إتقان السباحة لدى الطلاب ويوفر تعليمات بناء على معايير تعلم السباحة للصليب الأحمر الأمريكي. يجب على الطلاب تلبية المتطلبات التالية:

- بشكل عام ، المشاركة في 12 من اجتماعات الدورة الـ 15 لكل وحدة.
- في نهاية كل وحدة ، سيتم تحديد الطلاب على أنهم بحاجة إلى فصول تقوية وسيتم وضع جدول زمني.
- كما سيتم تعيين الطلاب الذين تم تحديدهم على أنهم بحاجة إلى تطوير مهارات السباحة الإضافية بناء على معايير تعلم السباحة الخاصة بالصليب الأحمر الأمريكي في فصول علاجية.

تستغرق الفصول الدراسية 44 دقيقة ، لذلك يكون لدى الطلاب من 6 إلى 8 دقائق لتغيير الملابس ومن 8 إلى 10 دقائق للاستحمام. يمكن لمذكرة الوالدين أن تعفي الطالب لمدة تصل إلى ثلاثة (3) أيام من دروس التربية البدنية. بعد ثلاثة (3) أيام ، يلزم تقديم مذكرة من الطبيب.

يجب على الطلاب غير القادرين على حضور الفصول الدراسية لأسباب طبية الحصول على إذن كتابي من طبيهم. للقيام بذلك ، يمكن للطبيب الاتصال بممرضة المدرسة عن طريق الرسالة أو الهاتف. لا يمكن استبدال ملاحظة من الوالد أو الوصي بملاحظة من الطبيب.

### برنامج التربية البدنية

المبتدئون	سوفومور	الصغار والكبار
الريشه	الإسعافات الأولية / الإنعاش القلبي الرئوي	الريشه
كرة السلة	اختبارات اللياقة البدنية	كرة السلة
عبر البلاد	مغامرة المشروع	عبر البلاد
كرة القدم	السباحة	الإسعافات الأولية / الإنعاش القلبي الرئوي
اللياقة الصحية		اختبارات اللياقة البدنية
اختبارات اللياقة البدنية		الهوكي الأرضي
الهوكي الأرضي		كرة القدم
كرة القدم		السباحة
السباحة		الكرة الطائرة
العاب القوي		تدريب الأثقال
الكرة الطائرة		
تدريب الأثقال		

**ملاحظة:** يجب على الطلاب أن يطلبوا من معلمهم الاحتفاظ بأي أموال أو أشياء ثمينة أثناء الدورة.

### غرف الطعام

وتقع المراحيض في جميع الطوابق. يجب أن يكون لدى الطلاب دائما تصريح مرور عندما يسمح لهم بالذهاب إلى الحمام. يجب على الطلاب في البرامج الفنية استخدام الحمامات في منطقتهم. يجب على الطلاب في المسارات الأكاديمية استخدام المراحيض الأقرب إلى فصولهم الدراسية. كما تتوفر مراحيض محايدة بين الجنسين. يمكن للطلاب الوصول إلى الحمامات وغرف خلع الملابس وغرف الملابس التي تتوافق مع هويتهم الجنسية. يطلب من الطلاب المساهمة في نظافة الحمامات. التدخين ممنوع منعاً باتاً في المراحيض ، تحت طائلة العقوبات التأديبية. يسمح لشخص واحد فقط بالدخول إلى حجرة المراحيض في كل مرة. إذا كان هناك أكثر من شخص واحد في كشك ، فقد يتم تفتيش الطلاب و / أو إخضاعهم للتأديب التدريجي لعدم الامتثال لهذه السياسة.

قانون الحق في المعرفة - M.G.L. ، الفصل 111 هاء

في 26 سبتمبر 1984 ، سنت ولاية ماساتشوستس قانون الحق في المعرفة. ويلزم هذا القانون جميع أرباب العمل، في القطاعين العام والخاص، الذين يصنعون أو يعالجون أو يستخدمون أو يخزنون المواد التي تعتبرها وزارة الصحة العامة سامة أو خطيرة، بوضع علامات على هذه المواد، وإبلاغ الطلاب والموظفين بهذه المواد والاحتياطات الواجب اتخاذها، وتقديم معلومات مكتوبة مفصلة لهؤلاء الأشخاص إذا طلبوا ذلك.

### السلامة في البرامج الأكاديمية والتقنية / نظارات السلامة

سيقوم كل قسم بنشر قواعد السلامة الخاصة به. تقع على عاتق كل طالب مسؤولية الفهم الكامل والامتثال لقواعد السلامة الخاصة بقسمه. سيقوم كل قسم بإعطاء كل طالب اختبارات السلامة الكتابية والعملية ، والتي يجب عليه اجتيازها حتى يتمكن من استخدام الآلات والأدوات والمعدات في مجال البرنامج الفني.

ارتداء نظارات السلامة إلزامي في جميع البرامج والمختبرات الفنية ، وفقا لقانون ماساتشوستس ، الفصل 71 ، القسم 55 ج:

"يجب على كل معلم وتلميذ في مدرسة ، سواء كانت عامة أو خاصة ، ارتداء جهاز حماية للعين من الدرجة الصناعية عند حضور دورات الفنون الصناعية أو البرامج الفنية أو المختبرات التي تستخدم فيها المواد الكيميائية الكاوية أو المتفجرة أو السوائل أو المواد الصلبة الساخنة أو المعادن المنصهرة الساخنة أو المتفجرات ، أو التي يتم فيها تدريس اللحام من أي نوع ، ختم أو قطع المواد الصلبة ، أو أي عملية أخرى مماثلة ، قد يكون تعرضها مصدر خطر على العينين".

نتيجة لذلك ، ستوفر مدرسة Greater Lowell Technical High School لكل طالب زوجا واحدا (1) من النظارات الواقية عند التسجيل في المدرسة. إذا تعرض الطالب للتلف أو كسر أو فقد حماية عينه ، فمن مسؤولية الطالب الحصول على زوج جديد. تتوفر نظارات السلامة في مكتب الإرشاد بالمدرسة. تتطلب البرامج الفنية التالية الاستخدام الدائم لنظارات السلامة: هيكل السيارة ، وتكنولوجيا السيارات ، والنجارة ، والكهرباء ، والإلكترونيات ، والتدفئة والتهوية وتكييف الهواء ، وتكنولوجيا الآلات ، والبناء ، والطلاء والتصميم ، والشبكات ، وتصنيع المعادن.

### بروتوكولات وإجراءات السلامة المدرسية

في حالة وجود تهديد بالعنف داخل المدرسة أو حولها ، سيتم اتباع الإجراءات أدناه. إذا كان التهديد خارج مبنى المدرسة ، فرض إغلاق ناعم. إذا كان التهديد داخل المدرسة ، تنفيذ بروتوكولات **A.L.I.C.E.**

### بروتوكولات A.L.I.C.E.

1) إذا كنت في فصل دراسي أو ورشة عمل أو مكتب يطل على الردهة ، فتتحقق من الردهة خارج الفصل الدراسي أو المكتب وجلب الطلاب إلى غرفتك.

2. قفل الأبواب ، بما في ذلك الأبواب بين الفصول الدراسية المجاورة ، وإطفاء جميع الأنوار ، ورسم الستائر.

3. الاستماع بعناية إلى الاتصالات التي تبثها الإدارة عبر مكبرات الصوت وبدء:

تنبيه - استخدم لغة واضحة ودقيقة ل تنبيه آخرون من الخطر .

التزام المنزل- متراس القطعة. تحضير/جلاء أو عد/إذا لزم الأمر.

أعلم- أخبر في الوقت الحقيقي موقع واتجاه الدخيل العنيف.

ضد - خلق الضوضاء والحركة والمسافة والمهاة.

الإخلاء - متى يمكنك القيام بذلك بأمان ، والابتعاد عن منطقة الخطر.

## إجراءات القفل الناعم

- 1) سيتم قفل جميع الأبواب الخارجية ومراقبتها طوال فترة الإغلاق الناعم.
2. قد يطلب من الطلاب البقاء في الفصل الدراسي أو ورشة العمل.
3. يمكن للمدرسين الاستمرار في التدريس.
4. لا أحد يغادر المبنى.
5. تتوقف جميع الأنشطة الخارجية أثناء الإغلاق الناعم ويجب أن يكون جميع الطلاب والموظفين في المبنى.
6. يمنع منعاً باتاً استخدام الهواتف المحمولة.
7. اتبع التعليمات التي يقدمها نظام مخاطبة الجمهور.

## سلامة الطلاب وموظفي المدرسة

لضمان سلامة الطلاب وموظفي المدرسة ، تستخدم مدرسة Greater Lowell Technical High School النظام التالي:

- 1) يطلب من جميع موظفي وطلاب مدرسة جريتير لويل الثانوية الفنية حمل بطاقة هوية تحمل صورة كل يوم.
2. حراس أمن.
3. المعلمون ومشرفو الغرف الذين يراقبون المبنى خلال اليوم الدراسي.
4. نائب المدير ونائب المدير وعميد الطلاب الذين يشرفون على المبنى خلال اليوم الدراسي ، بالإضافة إلى مسؤول موارد المدرسة.
5. أعضاء هيئة التدريس المعيّنين في القاعة الرئيسية للمبنى خلال اليوم الدراسي.
6. يجب على زوار المبنى التسجيل في المدخل الرئيسي وارتداء شارة التعريف.
7. نظام هاتف الطوارئ.
8. لافتات مناسبة تخبر جميع الأشخاص أنه إذا لم يكن لديهم سبب لوجودهم في ساحة المدرسة ، فيجب عليهم مغادرة المبنى على الفور. سيتم محاكمة المتسللين.
9. نظام جرس الباب الذي يشرف عليه أعضاء هيئة التدريس ومشرفو الغرف.
10. كاميرات فيديو أمنية.
11. يتمركز الأمن الآن عند الباب الأمامي للتحكم في مداخل ومخارج الحرم الجامعي.
12. بروتوكولات A.L.I.C.E. الطلاب والموظفين وإجراءات الإغلاق السلسلة.

مدير الموارد المدرسية

مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى ، بالشراكة مع دائرة شرطة Tyngsborough ، لديها واحد أو أكثر من ضباط المدرسة المسؤولين عن تعزيز السلامة المدرسية ، والمساعدة في الحفاظ على مناخ مدرسي إيجابي لجميع الطلاب والأسر والموظفين ، وتحسين التفاهم الثقافي بين الطلاب وإنفاذ القانون ، وتعزيز مشاركة الطلاب في المدرسة وإكمالها من أجل خدمة المجتمع المدرسي على أفضل وجه.

يجب تقديم تقارير الشكاوى المتعلقة بمسؤول (مسؤولي) المدرسة مباشرة إلى مساعد المشرف / المدير. يمكن تقديم التقارير عبر الهاتف: 4807-441-978 أو باستخدام نموذج حل شكاوى مسؤول المدرسة (انظر الملحق K) والذي يمكن العثور عليه على موقع مدرسة GLTHS. سيتم توفير مترجم باللغة (اللغات) المنزلية الأكثر شيوعا للطلاب وأولياء الأمور / الأوصياء وبشكل سري من أجل حماية هوية شكوى RSO ، وفقا لحقوق الإجراءات القانونية الواجبة في RSO وجميع أشكال حماية التوظيف المعمول بها.

يتبع مسؤولو الموارد المدرسية نفس الإجراءات الموضحة أعلاه لتسجيل المخاوف ، بما في ذلك المخاوف بشأن سوء سلوك الموظفين الذي قد يحدث. عندما يتعلق القلق بنائب المشرف / المدير ، يجب لفت انتباه المشرف - المدير إليه وعندما يتعلق القلق بالمشرف - المدير ، يجب لفت انتباه رئيس لجنة المدرسة إليه.

يجب أن يكون نظام حل الشكاوى هذا متوافقا مع سياسات قسم الشرطة ويجب أن يسمح بإبلاغ مقدم الشكاوى في الوقت المناسب.

### سياسة التربية الجنسية

يجوز للوالدين أو الأوصياء إعفاء أطفالهم من أي جزء من المناهج الدراسية التي تتعلق في المقام الأول بالتربية الجنسية البشرية أو القضايا المتعلقة بالجنس البشري من خلال تقديم إشعار كتابي إلى مساعد / مدير المدرسة. لن يعاقب أي طفل معفى على هذا النحو نتيجة لهذا الإعفاء.

إلى أقصى حد ممكن ، تكون المواد التعليمية لهذه البرامج متاحة بشكل معقول للآباء والأوصياء والمعلمين ومديري المدارس وغيرهم للفحص والمراجعة.

### المكالمات الهاتفية

الهواتف المكتبية هي خطوط عمل. يجب على الطلاب إبلاغ أولياء أمورهم وأصحاب العمل أنه يجب إعادة توجيه مكالمات الحضور أو مكالمات الطوارئ فقط من خلال المكتب الرئيسي. إذا كنت بحاجة إلى استخدام الهاتف لحالات الطوارئ في أي وقت من اليوم ، فيجب عليك الذهاب إلى المكتب الرئيسي للقيام بذلك. باستثناء حالات الطوارئ ، لا يتم الاتصال بالطلاب على الهاتف خلال ساعات الدوام المدرسي ويتم إعادة توجيه الرسائل إلى الطلاب قبل نهاية اليوم.

### الكتب المدرسية والأجهزة والأدوات والمعدات التي توفرها المدرسة والمواد المكتبية

الكتب المدرسية والأجهزة التي توفرها المدرسة والأدوات والمعدات و مواد المكتبة هي ملك للمنطقة التعليمية. الطلاب مسؤولون عن ضمان إعادة المعدات المعارة لهم في حالة جيدة. يجب على الطالب دفع ثمن المعدات المفقودة أو التالفة قبل نهاية العام الدراسي. بالإضافة إلى ذلك ، يجب إعادة جميع الكتب والأدوات والسلع المدرسية الأخرى قبل التخرج. قد يؤدي عدم إعادة المواد المدرسية إلى منع الطالب من المشاركة في تمارين التخرج.

### اجهزه الصراف الالي

تتوفر آلات البيع للطلاب في المحطات المخصصة ، وكذلك في الجناح الرياضي. لا يسمح للطلاب بشراء سلع من آلات البيع هذه ، إلا قبل وبعد المدرسة وأثناء فترات الوجبات.

تقع على عاتق الطلاب مسؤولية التخلص من جميع العناصر (الورق والحاويات البلاستيكية وما إلى ذلك) بالطريقة الصحيحة. آلات البيع هي امتياز ممنوح للطلاب. قد يتم إبطال هذا الامتياز إذا تم إساءة استخدام هذه القواعد.

### زوار

لا يمكن للطلاب في مدرسة جريتر لويل الثانوية الفنية إحضار طلاب من مدارس أخرى أو أصدقاء أو معارف لزيارة المدرسة خلال اليوم الدراسي. يمكنهم فقط زيارة المدرسة بمناسبة الأيام المفتوحة المقررة. لا يجوز لأي طالب في مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى إحضار

طفله إلى المدرسة في أي وقت. قد يتلقى الأفراد الذين ينتهكون هذه السياسة "إشعار اقتحام". في حالة عودة الزائر غير المصرح له إلى الحرم الجامعي ، قد يتم القبض عليه.

يجب على الآباء أو البائعين الخارجيين أو الزوار الذين يدخلون مدرسة Greater Lowell Technical High School إبلاغ كشك أمن المدخل الرئيسي على الفور وإظهار بطاقة هوية تحمل صورة (رخصة قيادة أو بطاقة هوية تحمل صورة) لأفراد الأمن. سيقوم أفراد الأمن بإدخال معلومات الزائر في قاعدة البيانات الخاصة بنا ومنحهم شارة تعريف. يجب على جميع الزوار ارتداء شارة التعريف أثناء وجودهم في المبنى. عندما يغادرون المبنى، يجب عليهم تسليم شارتهم عند نقطة التفتيش الأمنية.



## الخدمات الطلابية

### أيام المساعدة بعد المدرسة

تتوفر مساعدة إضافية بعد المدرسة في معظم الأيام ، باستثناء أيام الجمعة. في بداية العام الدراسي ، سينشر كل معلم في فصله الدراسي يوم (أيام) المساعدة بعد المدرسة. بالإضافة إلى ذلك ، يرجى مراجعة موقع مدرسة [www.gitech.org/students](http://www.gitech.org/students) للحصول على جداول المعلمين لأيام المساعدة بعد المدرسة. يجب أن يصل الطلاب على الفور بعد المدرسة للحصول على مواعيد مساعدة إضافية. يتم إعداد الحافلات المتأخرة من الاثنين إلى الخميس لاستيعاب الطلاب الذين يحتاجون إلى مساعدة إضافية. تغادر الحافلات في الساعة 15:00 من منطقة النفق.

### المصرفية

يسمح للطلاب باستخدام بنك لويل فايف وأجهزة الصراف الآلي خلال استراحة الغداء فقط ، بمجرد بدء اليوم الدراسي. يجب أن يحصل الطلاب على تصريح من المعلم المعين لهم لاستخدام البنك أو جهاز الصراف الآلي خلال ساعات الدراسة العادية.

### استخدام الكمبيوتر والشبكة والإنترنت والبريد الإلكتروني

الاتصال بالشبكة / الإنترنت هو لغرض التدريس فقط. لن توفر المدرسة إمكانية الوصول إلى المواقع الإلكترونية غير التعليمية (مثل Facebook أو Instagram أو Snapchat أو TikTok أو Twitter أو YouTube وما إلى ذلك أو المنتديات أو المدونات أو غرف الدردشة أو المواقع الاجتماعية المماثلة). إذا وجد المستخدم أي مواد تعتبر غير مناسبة أثناء استخدام حساب الإنترنت في مدرسة Greater Lowell Technical High School ، فيجب عليه الامتناع عن تنزيل هذه المواد ويجب ألا يحدد أو يشارك موقع هذه المواد. كن على علم بأن نقل أنواع معينة من المعدات غير قانوني ويعاقب عليه بغرامة أو السجن. تبنت لجنة المدرسة سياسة على مستوى المنطقة فيما يتعلق باستخدام الشبكة والإنترنت (انظر الملحق د). لتتمكن من استخدام الإنترنت، يجب أن يكون لدى الطلاب سياسة الاستخدام المقبول للإنترنت في ملفاتهم. بالإضافة إلى التوقيع على السياسة ، يجب على أي طالب يقل عمره عن 18 عاما توقيع والديه (والديه) / الوصي (الأوصياء) على السياسة. يجب على الطلاب الذين يستخدمون أجهزة الكمبيوتر في مدرسة Greater Lowell Technical High School عدم الوصول إلى الملفات أو البيانات أو اختلاسها أو إساءة استخدامها بشكل غير لائق.

### برمجيات

لن يتم تثبيت أي برنامج على المحطات دون إذن صريح من الشخص المسؤول عن شبكة أنظمة المعلومات. يجب تقديم طلبات تثبيت البرامج من قبل الطلاب من قبل المعلم. يجب على الطلاب عدم استخدام الكمبيوتر دون إذن / إشراف.

### البريد الإلكتروني

يتم توفير خدمات البريد الإلكتروني الداخلية والخارجية للأغراض التعليمية فقط. يمكن لكل طالب في مدرسة جريتر لويل الثانوية التقنية الوصول إلى حساب بريد إلكتروني لتحسين التواصل بين الطلاب والمعلمين. سيتم استخدام هذا الحساب لدعم الاتصالات الإيجابية ويجب استخدامه وفقا لشبكة المدرسة وسياسة الاستخدام المقبول للإنترنت. جميع الاتصالات والمحتوى المرفق أو المكتوب أو المرسل أو المستلم على هذا الحساب أو على شبكة المدرسة هي ملك لمدرسة Greater Lowell Technical High School ويمكن مراجعتها أو مراقبتها في أي وقت من قبل الموظفين المعتمدين.

سيتم التعامل مع أي إساءة أو انتهاك لسياسة الاستخدام المقبول للشبكة / الإنترنت من قبل المكتب الرئيسي والمسؤولين المناسبين وقد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى التعليق وإخطار سلطات إنفاذ القانون.

انظر الملحق د لشبكة المدرسة وسياسة الاستخدام المقبول للإنترنت للطلاب.

### خدمات التجميل - حلاقة الشعر وتصفيف الشعر

يمكن للطلاب حجز مواعيد لخدمات الشعر في صالون كبار المقصات ، الذي يديره البرنامج الفني للتجميل ، الواقع في شارع 3. سيتمكن مدرس التجميل الطالب تمريرة تشير إلى الوقت اللازم لإكمال خدمة تصفيف الشعر. تقع على عاتق الطالب مسؤولية الحصول على توقيع كتابي من كل مدرس يأذن له بأخذ إجازة من الدورة أو البرنامج الفني لأداء خدمة تصفيف الشعر. يتم عرض قائمة بأسعار كل خدمة في المنطقة الفنية لكبار المقصات . في حالة طلب الطالب صبغة دائمة أو صبغة شعر ، سيتم إعطاء نموذج تفويض للطلاب ويجب توقيعه من قبل الوالدين. يجب إعادتها إلى مدرس التجميل قبل أداء الخدمة. يمكن شراء مجموعة كاملة من منتجات التجميل

بأسعار مخفضة في Senior Shears ، مع توفر شهادات الهدايا بزيادات قدرها 5.00 دولارات. لا يسمح للطلاب من المدارس الأخرى بحجز المواعيد إذا كانت مدرستهم في جلسة. لا يسمح للأفراد في سن المدرسة غير المسجلين حالياً في المدرسة بحجز موعد. لا يسمح لأي طالب في قائمة عدم الأهلية بتحديد موعد.

## استقرار التدريس للطلاب

مشرود

تمتثل مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى لجميع متطلبات قانون مساعدة التشرد McKinney-Vento ، الذي أعيد تفويضه في يناير 2002. يتطلب هذا القانون من المناطق التعليمية تسجيل الطلاب المشردين على الفور وتقديم الدعم لهم. يجب على الآباء / الأوصياء الاتصال بمدير الإرشاد المدرسي (الاتصال بلا مأوى) على 4955-441-978 للحصول على معلومات.

## طلاب الإقامة المنزلية

يتطلب القانون أن يستمر الطلاب في دور الحضانة في الالتحاق بمدرستهم المنزلية ، ما لم يتم تحديد أنه من خلال اتخاذ القرار التعاوني ، تقرر أنه من مصلحة الطالب التسجيل والالتحاق بالمدرسة في المنطقة التي يوجد بها مقدم الخدمة أو مرفق الرعاية البديلة (إذا كان مختلفاً). يتطلب القانون أيضاً أنه ، عندما لا يكون من مصلحة الطالب البقاء في المدرسة المنزلية ، يتم تسجيل الطالب على الفور وتسجيله في منطقة تعليمية جديدة ، حتى لو تعذر تقديم المستندات المطلوبة عادة للتسجيل على الفور. بالإضافة إلى ذلك ، يتطلب القانون من إدارة الأطفال والعائلات (DCF) ، ووزارة التعليم الابتدائي والثانوي (DESE) ، والمنطقة التعليمية تعيين نقاط اتصال وأن تعمل المنطقة مع DCF لضمان نقل الطلاب إلى المدرسة المنزلية إذا لزم الأمر. أنشأت GLTHS نقطة اتصال للطلاب في دور الحضانة من خلال مدير الإرشاد المدرسي على (978) 4955-441.

## الأطفال والعائلات العسكرية

من أجل تسهيل التنسيب والتسجيل والتخرج وجمع البيانات وتوفير خدمات خاصة للطلاب الذين ينتقلون داخل أو خارج المناطق بسبب الخدمة النشطة لأولياء أمورهم / أولياء أمورهم في القوات المسلحة الأمريكية ، تدعم المنطقة وستنفذ مسؤولياتها على النحو المبين في الاتفاق بين الولايات بشأن الفرص التعليمية لـ الأطفال العسكريين). تعتقد لجنة المدرسة أنه من المناسب إزالة الحواجز التي تحول دون النجاح الأكاديمي المفروضة على أطفال العائلات العسكرية بسبب النقل المتكرر ونشر والديهم / أولياء أمورهم. يجب على الآباء / الأوصياء الاتصال بمدير الإرشاد المدرسي على 4955-441-978 للحصول على معلومات.

## الخدمات الغذائية

### برنامج الإفطار والغداء المدرسي

تلتزم مدرسة Greater Lowell Technical High School بتزويد الطلاب بوجبات صحية ومغذية كل يوم. يحق لجميع الطلاب المسجلين الحصول على وجبة إفطار مجانية وغداء مجاني بموجب شرط الأهلية المجتمعي. سيتعين على الطلاب الذين يرغبون في تناول وجبات إضافية أو أطباق انتقائية دفع الرسوم المقابلة.

يتم تقديم وجبة الإفطار لجميع الطلاب في الكافتيريا قبل استدعاء الفصل. يتم التخطيط لفترة الغداء في الجدول الزمني لجميع الطلاب.

## المصرفات والأرصدة والمدفوعات

بينما سيتم تقديم الإفطار والغداء مجاناً لجميع الطلاب ، يظل من المهم للعائلات إكمال نموذج الطلب. تسمح التطبيقات للمنطقة التعليمية بخدمة العائلات بشكل أكثر فعالية لبرامج الإغاثة الأخرى مثل الإعفاءات من الرسوم لـ SATs / PSATs واختبارات AP و EBT والعديد من برامج الإغاثة الأخرى. يتوفر طلب الأسرة للحصول على وجبات مجانية وبأسعار مخفضة على موقع المدرسة على الويب ، ضمن علامة التبويب الوالدين ، ضمن النماذج. يتم توفيرها لطلاب السنة الأولى في اليوم الأول من المدرسة.

يجب أن يكون لدى جميع الطلاب المشاركين في برنامج الوجبات المدرسية شارة تعريف لتلقي / شراء الوجبات المدرسية. يتم تحديد تكلفة برنامج الوجبات سنوياً من قبل لجنة المدرسة ويتم تقديم وجبة إفطار وغداء واحدة فقط مجاناً لكل طالب كل يوم. تبلغ تكلفة وجبة الإفطار الإضافية للطلاب 1.00 دولار ، والغداء 2.75 دولار ، ووجبة الإفطار للبالغين 4.00 دولارات. هناك ثلاث طرق دفع متاحة للطلاب: (1) الدفع نقداً في أي تسجيل نقدي أثناء خدمة الإفطار أو الغداء ، (2) الدفع المسبق في أي تسجيل نقدي نقداً أو عن طريق شيك أو (3) الدفع المسبق عبر الإنترنت على موقع [www.myschoolbucks.com](http://www.myschoolbucks.com). إذا واجه الآباء / الأوصياء أي مشكلات في مشتريات الطلاب ، فيجب عليهم الاتصال بخدمات الطعام على الرقم 4917-441-978 أو الرقم المجاني على 1740-857-888.

سيتم إرسال إشعارات لإعلام الوالدين / الأوصياء بأن حساب الوجبة يحتوي على رصيد مستحق كل شهر بمجرد أن يتجاوز الرصيد المستحق 5.00 دولارات. يجب دفع الأرصدة المستحقة على الفور وبالكامل. لن يسمح للطلاب الذين لديهم رصيد مستحق بشراء أي منتجات انتقائية ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الدورة الثانية أو وجبة خفيفة أو آيس كريم أو مشروب إضافي (بما في ذلك زجاجة مياه). سيظل مسموحا للطلاب بتناول وجبة ، وسيستمر تحميل هذه الوجبة على حسابه بسعر الغداء العادي ، بناء على حالة وجبته. الوالد / الوصي مسؤول عن أي تكاليف وجبة يتم تكبدها بخلاف الوجبات المجانية المقدمة. في حالة حدوث ضائقة مالية ، يجب على الوالد / الوصي الاتصال بخدمات التموين على (978) 441-4917 لمناقشة خيارات الدفع مثل خطة السداد الفردية.

## المبالغ المستردة

لاسترداد أي مبلغ متبقي في حساب الطالب الذي انسحب ، يجب تقديم طلب عبر البريد الإلكتروني إلى إليزابيث بارتريدج على [epartridge@gltech.org](mailto:epartridge@gltech.org). سيتم تعويض طلاب الدراسات العليا عن جميع الأموال في نهاية العام الدراسي. يمكن لطلاب الدراسات العليا تحويل أموالهم إلى حساب الأخ بناء على طلب كتابي من أحد الوالدين / الوصي موجه إلى إليزابيث بارتريدج في [epartridge@gltech.org](mailto:epartridge@gltech.org).

## خدمات الإرشاد الأكاديمي

توفر خدمة التوجيه الأكاديمي لمدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى مجموعة متنوعة من الخدمات للطلاب والمجتمع ، بما في ذلك التخطيط الأكاديمي والوظيفي والتعليم العالي ، فضلا عن التدخلات والموارد في الأزمات. تقدم خدمة الإرشاد المدرسي برنامج دعم تنموي شامل يتضمن جلسات فردية وجماعية مع الطلاب ، بالإضافة إلى عروض معلومات مسائية لأولياء الأمور وأولياء الأمور.

يتم تعيين الطلاب أجدبا لمستشار مدرسي فردي لعامهم الأول ، وسيبقون مع هذا المستشار حتى يتخرجوا. الهدف من مستشار المدرسة هو العمل مع الطلاب وأولياء أمورهم / أولياء أمورهم في مجالات الإرشاد الأكاديمي والتخطيط الوظيفي وما بعد الثانوي والإرشاد الشخصي / الاجتماعي. يمكن أن يشمل ذلك التكيف مع المدرسة ، والتسجيل في الفصول الدراسية ، والتنسيق في الفصل ، واستكشاف الكليات والمهن ، والاختبار ، والدروس الخصوصية ، والقضايا الشخصية / العاطفية. يمكن لأمناء المدارس الوصول إلى مجموعة واسعة من الموارد المجتمعية والأكاديمية لتزويد الطلاب بأفضل الخيارات الممكنة لجميع احتياجاتهم. إذا احتاج الطالب إلى مزيد من المساعدة المتعمقة ، فقد تتم إحالته إلى مستشار التوجيه من قبل الوالدين أو الطالب أو المعلم أو المسؤول أو مستشار المدرسة. سيقوم الطلاب المحالون إلى مستشار الإقامة بإكمال سلسلة من الاستبيانات والدراسات الاستقصائية و / أو التقييمات لتسهيل التعاون بين المستشار والطالب لضمان الخدمات المناسبة.

يجب على الطلاب تحديد موعد مع مستشارهم ما لم يكن سبب الاجتماع حرجا. يمكن للطلاب تحديد موعد مع مرشدهم من خلال زيارة خدمة التوجيه المدرسي في الطابق الثالث قبل المدرسة أو بعدها ، أو أثناء الغداء ، أو بإذن من معلمهم. يتم تشجيع الآباء على الاتصال أو إرسال بريد إلكتروني إلى مستشار أطفالهم لتحديد موعد لمناقشة أي قضايا تهمهم.

يجب على الطلاب الذين يرغبون في الحصول على توصيات للتعليم أو التوظيف إخطار المستشارين قبل خمسة (5) أيام على الأقل لإكمالها.

## نافيانس ستودنت

Naviance Student هي خدمة عبر الإنترنت مصممة خصيصا للطلاب وأولياء أمورهم. إنه موقع ويب شامل يمكن للطلاب وأولياء الأمور استخدامه لمساعدتهم على اتخاذ قرارات بشأن مؤسسات التعليم العالي والوظائف وخطط التعليم ما بعد الثانوي. كل طالب لديه ملف تعريف على Naviance Student ويتم ربطه مباشرة بمكتب التوجيه حتى يتمكن المستشارون من تتبع تقدم كل طالب في عملية اختيار مهنة ومؤسسة التعليم العالي. يسمح Naviance Student للطلاب والعائلات بما يلي: إنشاء سيرة ذاتية ، واستكمال الاهتمام عبر الإنترنت ، والشخصية ، وقوائم الجرد الوظيفي ، وإدارة التقويمات والمواعيد النهائية للقبول في الكلية. للوصول إلى موقع Naviance Student الخاص بمدرستنا ، يرجى زيارة <http://connection.naviance.com/glths>. سيكون لكل طالب وولي أمر رمز الوصول الخاص بهم إلى هذا الموقع ؛ ومع ذلك ، يمكنك أيضا الوصول إليه كضيف. كل ما عليك فعله هو استخدام كلمة المرور: gryphons.

## اختبار موحد

فيما يلي ملخص لبرامج الاختبار المتاحة للطلاب. قد تكون برامج الاختبار هذه إلزامية أو مفيدة كجزء من عملية التقديم للجامعة وتخطيط التعليم ما بعد الثانوي. معظم هذه الاختبارات اختيارية. ومع ذلك ، يجب على الطلاب الذين يخططون للذهاب إلى الكلية بعد المدرسة الثانوية الاستفادة الكاملة من جميع فرص الاختبار المتاحة. عادة ما تكون هذه الاختبارات إلزامية للقبول في مؤسسة التعليم العالي. لذلك يجب على الطلاب البحث عما هو مطلوب من قبل كل مؤسسة أو منظمة.

ستكون المعلومات حول الاختبارات متاحة على Naviance Student ؛ ومع ذلك ، تقع على عاتق الطالب مسؤولية التسجيل في هذه الاختبارات ، ومراقبة المواعيد النهائية ، والبحث عن الجامعات التي تتطلب اختبارات إضافية (مثل اختبار SAT الموضوعي). الاختبارات الموحدة التي أوصت بها خدمة التوجيه المدرسي هي كما يلي:

- **فعل- ACT** هو أيضا امتحان قبول جامعي معترف به على المستوى الوطني ويعتبر قابلا للتبديل مع SAT. يقيم مستوى التعليم العام لطلاب المدارس الثانوية وقدرتهم على القيام بعمل على المستوى الجامعي. يغطي اختبار الاختيار من متعدد أربعة مجالات مهارة: اللغة الإنجليزية والرياضيات والقراءة والعلوم. يقيس اختبار الكتابة ، وهو اختياري ، مهارات التخطيط وكتابة مقال قصير. من أجل النظر في ACT بدلا من SAT للقبول في الكلية ، يجب على الطالب اجتياز القسم الاختياري من الكتابة. زيارة الموقع [www.actstudent.org](http://www.actstudent.org) للحصول على معلومات إضافية واختبارات الممارسة ومعلومات التسجيل.
- **امتحانات تحديد المستوى المتقدم (AP)** - يتم تقديم اختبارات AP في مايو لجميع الطلاب الذين شاركوا في دورة PA خلال العام الدراسي. من خلال دورات وامتحانات AP على مستوى الكلية ، يمكنك كسب ائتمان جامعي والتميز في عملية القبول.
- **اختبار القدرات الدراسية الأولى والاختبار المؤهل لمنحة الاستحقاق الوطنية (PSAT / NMSQT)** - يوصى بشدة أن يأخذ الطلاب هذا الاختبار في أكتوبر من عامهم الأول. بالنسبة للصغار ، يتم استخدام امتحان الاستحقاق الوطني من قبل رعاة برنامج المنح الدراسية للمتقدمين المؤهلين للحصول على منحة دراسية في عامهم الأخير. يتم تقديم تقرير فردي مفصل لكل مشارك ، يسلط الضوء على نقاط ضعفه وقوته ، ويؤده بمعلومات حول كيفية بدء رحلة القبول في مؤسسة التعليم العالي. يتم تقديم هذا الاختبار مرة واحدة فقط في السنة. تتوفر معلومات التسجيل في بداية العام الدراسي من خدمة التوجيه المدرسي.
- **اختبار القدرات الموحد (SAT)** - اختبار SAT هو اختبار قبول جامعي معترف به عالميا يوضح للجامعات ما تعرفه وكيف يمكنك تطبيق هذه المعرفة. إنه يختبر معرفتك بالقراءة والكتابة والرياضيات ، وهي مواد يتم تدريسها كل يوم في فصول المدرسة الثانوية. يأخذ معظم الطلاب اختبار SAT في السنة الأولى أو الأخيرة من المدرسة الثانوية ، وتعتمد العديد من مؤسسات التعليم العالي على اختبار SAT لاتخاذ قرارات القبول الخاصة بهم. تتوفر اختبارات الممارسة والنصائح ومعلومات التسجيل على موقع [www.collegeboard.com](http://www.collegeboard.com).

## سجل الطالب

يتكون سجلك المدرسي من جميع المعلومات التي تحتفظ بها المدرسة ويتم تنظيمها بطريقة يمكن من خلالها تحديد هويتك بشكل فردي. يتضمن سجل الطالب كلا من السجل الدائم (كشف الدرجات) والسجل المؤقت. يحتوي النص على الحد الأدنى من البيانات اللازمة لتعكس تقدمك الأكاديمي والحفاظ على تشغيل نظام التعليم. تقتصر هذه البيانات على اسمك وعنوانك ورقم هاتفك. تاريخ ميلادك؛ اسم وعنوان ورقم هاتف والديك / الوصي عليك ؛ عناوين المقررات الدراسية ، والدرجات (أو ما يعادلها عندما تكون الدرجات غير قابلة للتطبيق) ، واعتمادات الدورة ، ومستوى الصف الذي تم تحقيقه ، وسنة التخرج. يحتوي ملفك المؤقت على غالبية معلومات الطالب التي تحتفظ بها المدرسة. لا يتم تضمين هذه المعلومات في النص ، ولكنها تعتبر مهمة للعملية التعليمية. قد يحتوي هذا السجل على معلومات مثل درجات الاختبار الموحدة ودرجات MCAS والأنشطة اللامنهجية وتقييمات المعلمين أو المستشارين أو موظفي المدرسة الآخرين.

حددت مدرسة Greater Lowell Technical High School معلومات معينة في سجلات مدرسة طلابها على أنها "معلومات دليل" لأغراض قانون حقوق وخصوصية تعليم الأسرة (FERPA) ولوائح السجلات المدرسية (CME 23.00 603 وما يليها).

تعتبر المعلومات التالية المتعلقة بالطلاب "معلومات الدليل": (1) الاسم ، (2) العنوان ، (3) رقم الهاتف ، (4) تاريخ ومكان الميلاد ، (5) مجال الدراسة الرئيسي ، (6) الفصل ، (7) المشاركة في الأنشطة والرياضات المعترف بها رسميا ، (8) وزن وطول أعضاء الفريق الرياضي ، (9) تواريخ الحضور ، (10) درجات ، الأوسمة والجوائز التي حصل عليها ، (11) مشروعا طلابيا بعد المدرسة الثانوية.

قد يتم الكشف عن المعلومات المستندة إلى الدليل لأي غرض دون موافقة والدي الطالب أو الطالب المؤهل. ومع ذلك ، يحق لأولياء الأمور أو الأوصياء على الطالب المؤهل إلغاء الاشتراك في الحصول على أي من المعلومات المذكورة أعلاه أو جميعها على أنها "معلومات الدليل". في هذه الحالة ، لن يتم الكشف عن هذه المعلومات إلا بموافقة الوالد (والوالدين) / الوصي (الأوصياء) أو الطالب ، أو على النحو المنصوص عليه في FERPA و CME 23.00 603 وما يليها.

يجب على أي والد / وصي أو طالب مؤهل يرفض الكشف عن أي من معلومات الدليل المعينة أو جميعها تقديم إشعار كتابي بهذا المعنى إلى مدير التوجيه المدرسي بحلول 1 أكتوبر من كل عام دراسي.

في حالة عدم وجود رفض ، يفترض أنه لا أحد من ولي أمر الطالب / الوصي عليه ولا الطالب المؤهل يعترض على الكشف عن المعلومات المدرجة المحددة.

يجب على الآباء الحاضنين تزويد المنطقة التعليمية بنسخ مصدقة من أي أمر محكمة يحظر توزيع المعلومات المتعلقة بسجل الطالب على الآباء غير الحاضنين.

لمزيد من المعلومات حول سجلات الطلاب ، انظر الملحق ه.

### تصريح العمل

يجب أن يكون لدى جميع القاصرين الذين تتراوح أعمارهم بين 14 و 17 عاما تصريح عمل للحصول على وظيفة. يمكن للطلاب الحصول على تصريح عمل من المنسق المهني في الطابق الثالث ، بالقرب من جناح الإرشاد المدرسي. للحصول على تصريح عمل ، يجب أن يكون لدى الطالب وظيفة قانونية في ولاية ماساتشوستس وأن يظهر دليلا على العمر والإقامة في المدينة التي يتقدم إليها. شهادة الميلاد أو شهادة المعمودية أو سجل الهجرة أو جواز السفر هي أمثلة على إثبات العمر.

### الخدمات الصحية

الهدف من الخدمات الصحية هو تقييم الطلاب المرضى ، وتقديم الإسعافات الأولية للمصابين ، وإخضاع الطلاب لفحوصات جسدية مع طبيب المدرسة ، وتوزيع الأدوية. سيتم إعطاء نموذج صحي طارئ لكل طالب خلال الأسبوع الأول من المدرسة. يجب إكمال هذا النموذج بالكامل في أقرب وقت ممكن. يجب أن يتضمن هذا النموذج أيضا اسم شخص آخر غير الوالد أو الوصي ، وهو متاح ويمكنه تحمل المسؤولية عن الطالب في حالة المرض المفاجئ أو الحوادث. من الضروري أن يتم تحديث هذه المعلومات من قبل الطالب وأولياء الأمور على مدار العام.

هناك ثلاث ممرضات مدرسيات وممرضة عملية مرخصة. إنهم يعملون كحلقة وصل بين المنزل والمدرسة فيما يتعلق بالقضايا الصحية وهم مورد صحي لك ولطفلك. تقوم ممرضات المدارس بإجراء فحوصات إلزامية ، وتقديم الرعاية في حالة الحوادث والأمراض والحالات الطبية الأخرى ، والمساعدة في تعزيز الصحة والحفاظ على بيئة صحية وآمنة للموظفين والطلاب. يرجى إبلاغ الممرضات بأي تغييرات في التاريخ الطبي لطفلك.

تتوفر ثلاث (3) وظائف تلميذ في مدرسة جريتر لويل الثانوية الفنية. مكتب في الطابق الأول (تحويل 4411) يقع قريبا من مكتب الاستعلامات، ومحطة فرعية ثانية في الطابق الأول (تحويل 4422) تقع مقابل ورشة الطهي، ومحطة فرعية أخرى في الطابق الثاني تقع بجوار مكتب التعليم التعاوني (تحويل 4455). يجب على الطلاب الإبلاغ عن أي حوادث على الفور. يجب على الطلاب الذهاب إلى مكتب الممرضات الأقرب إلى الفصل الدراسي أو ورشة العمل بتصريح توقيع ، إلا في حالة الطوارئ الطبية. يجب على الطلاب عدم الذهاب إلى مكتب الممرضة للذهاب إلى الحمام. تتوفر مراحيض للطلاب في أماكن أخرى. سيتم إبلاغ الآباء كتابيا بالزيارات المفترضة التي يقوم بها أطفالهم إلى المستوصف.

### ارتجاج

إذا كان طفلك يعاني من إصابة في الرأس خارج المدرسة ، فمن الضروري إبلاغ ممرضة المدرسة في أقرب وقت ممكن. إذا حدثت الصدمة خلال اليوم الدراسي ، إخطار أولياء الأمور وسيحتاجون إلى اصطحاب أطفالهم لإجراء تقييم طبي. يجب أيضا إرسال جميع المستندات الطبية إلى ممرضة المدرسة.

من أجل ضمان سلامة طفلك ، قد تتم مشاركة معلومات معينة مع مستشار المدرسة والمعلمين حتى تتمكن المدرسة من تقديم الخدمات التعليمية المناسبة خلال مرحلة الشفاء. لن يسمح للطلاب المصابين بارتجاج في المخ بالمشاركة في أنشطة التربية البدنية أو ألعاب القوى حتى يحصلوا على إذن من طبيبيهم.

### إسعاف أولي

في حالة حدوث مرض أو حادث مفاجئ ، سيتم تقديم الإسعافات الأولية ، وإذا لزم الأمر ، سيتم إخطار الوالد / الوصي. الإسعافات الأولية هي الرعاية المؤقتة الفورية. لا تعالج الممرضات الأمراض أو الحوادث التي تحدث خارج نطاق اختصاص المدرسة.

سياسة فيروس نقص المناعة البشرية/الإيدز

تعكس سياسة مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى سياسة إدارة ماساتشوستس للتعليم الابتدائي والثانوي بشأن الإيدز (متلازمة نقص المناعة المكتسبة) وفيروس نقص المناعة البشرية (فيروس نقص المناعة البشرية) في أبريل 1990 ، وتتوافق مع قانون الولاية فيما يتعلق بسرية المعلومات الطبية. يحق للطلاب المصابين بفيروس نقص المناعة البشرية / الإيدز حضور الفصول الدراسية والمشاركة في البرامج والأنشطة المدرسية بنفس الطريقة التي يشارك بها أي طالب آخر.

### مقابلة فحص (شفهية) لاضطرابات تعاطي المخدرات

يتطلب القسم 97 من الفصل 71 من القوانين العامة لولاية ماساتشوستس من جميع المدارس العامة استخدام أداة فحص لفظي لفحص الطلاب في مستويين مختلفين من الصفوف بحثًا عن اضطرابات تعاطي المخدرات سنويًا.

في كل عام دراسي ، سيقدم موظفو التوجيه في مدرسة Greater Lowell Technical High School فحصًا للمقابلة لطلاب 10 باستخدام مقابلة فحص CRAFFT-II ، وهي أداة فحص للصحة السلوكية للاستخدام مع الأطفال دون سن 21 عامًا. يوصى بـ CRAFFT-II من قبل لجنة الأكاديمية الأمريكية لطب الأطفال المعنية بتعاطي المخدرات لدى المراهقين وهو أداة فحص تعاطي المخدرات الأكثر استخدامًا للمراهقين في ماساتشوستس. ستكون جلسات فحص الطلاب قصيرة (حوالي خمس (5) دقائق) ويجريها مستشار المدرسة أو مستشار الإقامة أو أخصائي علم النفس في المدرسة كجزء من الجلسات الفردية المجدولة. الفحص طوعي وقد يختار الطلاب عدم الإجابة على بعض أو كل الأسئلة. سيتلقى جميع الطلاب مواد تعليمية وقائمة بالموارد في وقت العرض.

سيتم إبلاغ الوالدين مسبقًا بالفحص وسيكون لديهم إمكانية استبعاد أطفالهم.

لن يتم تضمين نتائج الفحص في السجل المدرسي لطفلك ولن تتم مشاركتها مع أي شخص آخر غير فريق الفحص والإحالة إلى العلاج للتدخل الموجز لطفلك (SBIRT) ، والذي يتكون من ممرضات ومستشاري التعليم الخاص ومستشار المدرسة. سيوفر الفاحص معلومات موجزة لأي طالب يبلغ عن تعاطي المواد أو معرض لخطر استخدام المواد في المستقبل. إذا لزم الأمر ، سيتم إحالة الطالب إلى المورد المدرسي المناسب لمزيد من التقييم.

أيضا ، إذا كانت لديك أي أسئلة أو مخاوف بشأن أداة الفحص اللفظي لاضطراب تعاطي المخدرات ، فالرجاء عدم التردد في الاتصال بمدير الإرشاد المدرسي.

### عروض عالمية

تجري خدمة التوجيه المدرسي GLTHS فحوصات شاملة لمراقبة تحصيل الطلاب والقضايا الاجتماعية والعاطفية. ستكون جلسات فحص الطلاب قصيرة (حوالي خمس (5) دقائق) ويجريها مستشار المدرسة أو مستشار التعليم الخاص أو أخصائي علم النفس في المدرسة كجزء من الجلسات الفردية المجدولة. الاختبار طوعي وقد يختار الطلاب عدم الإجابة على بعض أو كل الأسئلة. سيتم إحالة الطلاب الذين حصلوا على درجات أعلى في المجالات المثيرة للقلق لمزيد من المتابعة والفحص. إذا كنت لا تريد أن يشارك طفلك في الفحص ، فيرجى إخبار مستشار مدرسة طفلك كتابيا عبر البريد الإلكتروني.

### برنامج الاختبار الإلزامي

وفقًا لقانون ماساتشوستس 105 CMR 200.00 و MGL ، الفصل 71 ، القسم 57 ، ستقوم ممرضات المدارس بإجراء فحوصات إلزامية طوال العام الدراسي ، كما هو موضح أدناه. سيتم الحفاظ على سرية جميع المعلومات. إذا كنت لا تريد أن يشارك طفلك ، فيرجى إبلاغ الممرضة كتابيا.

### الطول والوزن / مؤشر كتلة الجسم

سيتم فحص جميع الطلاب في الصف العاشر.

### فحص الوضعيات

سيتم فحص جميع طلاب الصف 9 بحثًا عن الجنف. سيتم إجراء الفحص خلال فصل التربية البدنية. سيتم إبلاغ الآباء / الأوصياء بأي مشاكل تتطلب متابعة طبية.

### الرؤية والسمع

سيتم فحص جميع الطلاب في الصف العاشر. سيتم إبلاغ الآباء / الأوصياء بأي مشاكل تتطلب متابعة طبية.

## إعطاء الدواء للطلاب

### إدارة الدواء

- 1) لا أحد غير ممرضات المدارس أو موظفو المدرسة غير المسجلين تحت إشراف الممرضات قد يعطي الدواء للطلاب.
2. يجب إكمال موافقة ولي الأمر / الوصي قبل إعطاء أي دواء في المدرسة.
3. مطلوب وصفة طبية من الطبيب ل كل الأدوية الموصوفة.
4. يجب إعطاء الدواء لممرضة المدرسة من قبل الوالد أو الوصي. يجب أن تكون جميع الأدوية في حاوية تحمل علامة الصيدلية أو الشركة المصنعة وتحمل تاريخ الطلب. إذا تم القبض على طالب يحمل دواء لإعطائه للممرضة ، فلن يتم احتسابه. سيطلب من ولي الأمر / الوصي الحضور إلى المدرسة على الفور لاتباع الإرشادات المناسبة. لا يجوز للطلاب الاحتفاظ بأي دواء خلال اليوم الدراسي (استثناءات: أجهزة استنشاق الربو ، أقلام epi-pens ، مكملات الإنزيم ، اختبارات مراقبة الجلوكوز ، وأنظمة توصيل الأنسولين).
5. ال يجب أن يكون لدى الطلاب صورة محدثة في الملف.
6. الأدوية الوحيدة التي لا تستلزم وصفة طبية والتي ستوزعها الممرضات على الطلاب هي الأسيتامينوفين وقطرات السعال والميدول ومضادات الحموضة. إذا كان الطالب يستخدم دواء بدون وصفة طبية (أدفيال أو أي بديل للأسبرين ، أو دواء البرد أو الجيوب الأنفية) ويريد الحصول عليه في المدرسة ، فيجب عليه تركه في مكتب الممرضة مع ملاحظة من والديه أو الوصي عليه.

### الإدارة الذاتية للدواء

1. يجب أن يكون لدى الطلاب وصفة طبية مكتملة وموافقة خطية من الوالدين يمكن للطلاب إدارة الدواء ذاتيا.
2. وفقا ل CMR 210.006 105 ، تقوم ممرضة المدرسة بتقييم الحالة الصحية للطلاب وقدراته وتعتقد أن الإدارة الذاتية آمنة ومناسبة. إذا لزم الأمر ، ستلاحظ ممرضة المدرسة الإدارة الذاتية الأولى للدواء الموصوف. يمكن للطلاب الذين يندرجون تحت الاستثناءات التالية إعطاء الدواء ذاتيا:  
قد. قد يمتلك الطلاب المصابون بالربو أو أمراض الجهاز التنفسي الأخرى أجهزة الاستنشاق الموصوفة ويديرونها.  
b. يمكن للطلاب المصابين بالتليف الكيسي امتلاك وإدارة مكملات الإنزيم الموصوفة.  
c. يمكن للطلاب المصابين بداء السكري امتلاك وإدارة اختبارات مراقبة الجلوكوز وأنظمة توصيل الأنسولين.

### تغطية الأدوية

يمكن للوالد / الوصي استلام الدواء من الممرضة في أي وقت. يجب استلام جميع الأدوية غير المستخدمة أو المتوقفة أو منتهية الصلاحية من قبل الوالد / الوصي في نهاية العام الدراسي ، أو سيتم التخلص منها.

### إدارة ناركان

النالوكسون الأنفي ، المعروف أيضا باسم ناركان ، هو دواء يمكنه عكس جرعة زائدة ناجمة عن عقار أفيوني. عند تناوله أثناء جرعة زائدة ، يمنع النالوكسون الأنفي آثار المواد الأفيونية على الدماغ والجهاز التنفسي لمنع الوفاة. النالوكسون الأنفي ليس لديه خطر إساءة الاستخدام وهو دواء غير مخدر وغير مسبب للإدمان.

سنقوم مدرسة Greater Lowell Technical High School ، بالتعاون مع طبيب المدرسة ، بتخزين النالوكسون الأنفي والإذن بنقل وإدارة النالوكسون الأنفي لشخص (طالب ، موظف ، زائر) في المدرسة وعلى أرض المدرسة في حالة الاكتئاب التنفسي أو عدم وجود رد فعل أو توقف التنفس أو القلب عند الاشتباه في جرعة زائدة من المواد الأفيونية سيقتصر على العاملين في المجال الطبي ، إلى المدرب الرياضي ومسؤول الموارد في المدرسة.

سيخضع الطاقم الطبي والمدرّب الرياضي ومكتب الموارد المدرسية لتدريب النالوكسون المعتمد من قبل وزارة الصحة العامة قبل نقل و / أو إعطاء النالوكسون الأنفي وسيتم تكرار التدريب كل ثلاث سنوات.

## الفحوصات البدنية

يجب أن يكون لدى جميع الطلاب المشاركين في الأنشطة الرياضية سجل فحص طبي محدث قبل بدء التدريب للرياضة التي يشاركون فيها. يتم تشجيع الطلاب على استشارة الطبيب الخاص بهم لإكمال الفحص الطبي. طبيب المدرسة متاح للطلاب الذين يسجلون مسبقاً مع الممرضة لإجراء الفحوصات البدنية الرياضية.

## الرئيسية/خدمات التعليم في المستشفيات

سيستفيد الطلاب الذين يحتاجون إلى التغيب عن المدرسة أو البقاء في المستشفى لأسباب طبية من الخدمات التعليمية المنزلية أو داخل المستشفى. لتلقي هذه الخدمات ، يجب أن يكون لدى الطلاب وصفة طبية مكتوبة من الطبيب وأن يكونوا في المنزل أو في المستشفى لمدة أربعة عشر (14) يوماً دراسياً أو أكثر ، أو للإقامة المتكررة في المنزل أو المستشفى لمدة تقل عن أربعة عشر (14) يوماً دراسياً بإجمالي تراكمي أربعة عشر (14) يوماً دراسياً ، على مدار العام الدراسي. للحصول على خدمات المنزل أو المستشفى ، يجب على الآباء الاتصال بمستشار مدرسة أطفالهم أو مدير المناهج والتدريس والتقييم وتقديم الوثائق المكتوبة المطلوبة إلى الطبيب. سترسل خدمة التوجيه المدرسي وثيقة "قسم التعليم الابتدائي والثانوي للأغراض الطبية الضرورية طبيياً" مباشرة إلى مكتب الطبيب لإكمالها. بمجرد إرجاع هذا المستند ، ستحدد منطقة GLTHS عدد ساعات التدريس في اليوم أو في الأسبوع.

لا تعتبر هذه الخدمات التعليمية تعليماً خاصاً ما لم يتم العثور على الطالب مؤهلاً للحصول على هذه الخدمات وتشمل الخدمات متطلبات IEP للطالب.

## مركز المساعدة في الواجبات المنزلية والدروس الخصوصية

يقع مركز المساعدة في الواجبات المنزلية والدروس الخصوصية في مكتبة الوسائط ويمكن لجميع الطلاب الوصول إليه من الاثنين إلى الخميس ، من أكتوبر إلى يونيو. يبدأ برنامج بعد الظهر في نهاية الطلاب وينتهي في الساعة 3:00 مساءً. يستمر البرنامج الصباحي من الاثنين إلى الجمعة من الساعة 7:00 صباحاً حتى مكالمة الفصل الدراسي. لا يحتاج الطلاب إلى التسجيل - يمكنهم فقط الذهاب والتسجيل في المركز عندما يحتاجون إلى المساعدة. تتوفر الحافلات المتأخرة للطلاب الذين يرغبون في المشاركة في برنامج بعد الظهر. تغادر الحافلات في الساعة 15:00 من منطقة النفق.

## المكتبة - مكتبة الوسائط (LMC)

يقع المركز الإعلامي للمكتبة (LMC) في الطابق الثالث ، في الغرفة 3240. تتوفر مجموعة واسعة من المواد والخدمات في LMC ، بما في ذلك الكتب والكتب الإلكترونية والمجلات وقواعد البيانات والمواد المرجعية والأدوات الخاصة بورشة العمل وألعاب الطاولة والمجموعات الهندسية واستبدال بطاقات الهوية. للأسئلة أو مزيد من المعلومات حول LMC ، يرجى الاتصال بالرقم (978) 441-4975 أو زيارة موقعنا على [www.gltch.org/library](http://www.gltch.org/library).

يفتح LMC من الساعة 7:00 صباحاً حتى 3:00 مساءً كل يوم دراسي. سيتم عرض الأيام التي يتم فيها إغلاق CML على الشاشات وسيتم الإعلان في صباح يوم الإغلاق. يتم إغلاق CSC في الأسبوع الأخير من المدرسة ، باستثناء إعادة المعدات. خلال ساعات الدراسة ، يجب أن يحصل الطلاب على تصريح من معلمهم ليتم قبولهم في مكتبة الوسائط. يجب على الطلاب أيضاً التوقيع على وصولهم ومغادرتهم. خلال استراحة الغداء ، يجب أن يكون لدى الطلاب تصريح صادر عن المكتب الرئيسي للوصول إلى المكتبة.

1. يجب على الطلاب تقديم بطاقة الهوية الخاصة بهم عند التسجيل في LMC.
2. يجب على الطلاب مغادرة LMC بتصريح صادر عن مكتب المرور لاستخدام الحمام. المراحيض.
3. يجب إيداع الأكياس في الخزائن عند مدخل LMC.
4. لا يسمح بإدخال الأطعمة والمشروبات إلى مكتبة الوسائط.
5. سيطلب من الطلاب غير القادرين على الامتثال للإرشادات التي نشرتها LMC مغادرة المبنى.

## إجراءات الاقتراض



يمكن الوصول إلى الكتالوج الإلكتروني لشركة Greater Lowell Technical باستخدام أي متصفح إنترنت على <https://www.gltech.org/library>

1. يمكن استعارة الكتب المطبوعة والإلكترونية والكتب الصوتية لمدة أسبوعين. في نهاية هذه الفترة ، يمكن تجديد الكتب.
2. يمكن استعارة المجلات ليلا.
3. الطالب مسؤول عن جميع المواد المستعارة وسيتم محاسبتها على العناصر المفقودة أو التالفة.
4. يجب على الطلاب تقديم بطاقة الهوية الخاصة بهم قبل استلام مواد المكتبة.

## تأخر أو فقدان أجهزة LMC

تم وضع السياسة التالية لضمان إعادة المواد أو القيمة النقدية لممتلكات المدرسة غير المعادة.

1. انظر الكتب المدرسية والأدوات والمعدات والمواد المكتبية، صفحة 81.
2. لن يتمكن الطلاب الذين لديهم مواد متأخرة من استعارة مواد أخرى حتى يتم إعادتها أو استبدالها.

## المكتبات العامة

تتعاون Greater Lowell Technical LMC مع مكتبات Dracut و Dunstable و Lowell و Tyngsboro العامة لتقديم مجموعة كاملة من خدمات المكتبة لجميع الطلاب.

1. يمكن إعادة المواد التي تم استعارتها من مكتبات Dracut أو Dunstable أو Lowell أو Tyngsboro العامة إلى Greater Lowell Tech LMC. يمكن إرجاع مكتبات Tyngsboro العامة إلى Greater Lowell Tech LMC.
2. تتوفر استمارات طلب بطاقة المكتبة لكل مكتبة عامة في مكتب الإعارة وعلى موقع LMC الإلكتروني. في مكتب الإعارة وعلى موقع LMC.

## المفقودات والمعثورات

يطلب من أي طالب يجد مادة مفقودة إعادتها إلى مكتب الإعارة بالمركز الإعلامي بالمكتبة. يجب على الطالب الذي فقد عنصرا التحقق من CML قبل أو بعد المدرسة أو أثناء استراحة الغداء. سيتم تنظيف الملابس والاحتفاظ بها حتى نهاية الربع ، وفي ذلك الوقت سيتم التبرع بها إذا لم تتم المطالبة بها. جميع الأجهزة الإلكترونية والمعدات الرياضية والنظارات وما إلى ذلك. سيتم الاحتفاظ بها حتى نهاية العام.

## تسويق مراكز التسوق

تفتح المتاجر في مركز GLTHS للتسوق من الاثنين إلى الجمعة خلال العام الدراسي ، من الساعة 9:00 صباحا حتى 1:15 مساء. يتكون مركز GLTHS للتسوق من 4 متاجر: متجر Varsity الذي يبيع مجموعة متنوعة من الملابس الرياضية GLTHS ، ومتاجر العطلات والهدايا مع مجموعة متنوعة من البضائع الموسمية للبيع التي تتغير يوميا. بالإضافة إلى ذلك ، ستجد متجر CVS الخاص بنا الذي يبيع مجموعة متنوعة من اللوازم المدرسية وبطاقات المعايدة ومستلزمات النظافة الشخصية. يمكن للطلاب الذين يرغبون في التسوق في أحد المتاجر في GLTHS Mall القيام بذلك أثناء استراحة الغداء أو في أوقات أخرى من اليوم بتصريح من معلمهم. لا يسمح للأفراد في سن المدرسة غير المسجلين حاليا في المدرسة بزيارة متاجر GLTHS ما لم يكونوا برفقة شخص بالغ.

## وصول الطالبات الحوامل إلى البرامج والأنشطة

يتم تشجيع الطالبات الحوامل على مواصلة الذهاب إلى المدرسة. وسيبذل كل جهد ممكن لضمان الحد الأدنى من تعطيل البرنامج التعليمي للطالبة، وتشجيع العودة إلى المدرسة بعد الولادة، وتوفير كل فرصة معقولة لإكمال الدراسة الثانوية. وفقا للقانون الفيدرالي واللوائح والمبادئ التوجيهية لإدارة ماساتشوستس للتعليم الابتدائي والثانوي ، يسمح للطالبة الحامل في مدرسة جرينر لويل الثانوية الفنية بالبقاء في الفصول العادية والمشاركة في الأنشطة اللامنهجية مع الطلاب غير الحوامل طوال فترة حملها. بعد الولادة ، يسمح للطالبة باستئناف البرامج الأكاديمية والتقنية التي التحقت بها والمشاركة في البرامج اللامنهجية. لا تطلب المنطقة من الطالبة الحامل الحصول على شهادة من طبيب تثبت أنها قادرة جسديا وعاطفيا على مواصلة تعليمها ، ما لم تكن هذه الشهادة مطلوبة لجميع الطلاب الذين يعانون من مشاكل جسدية أو عاطفية أخرى تتطلب عناية طبية.

## الإحالة إلى التربية الخاصة للتقييم لتحديد الأهلية

يتم توفير سلسلة كاملة من خدمات التعليم الخاص للطلاب ذوي الإعاقة الذين تم اعتبارهم مؤهلين للتعليم الخاص. يرجى الاتصال بقسم التربية الخاصة على 4853-441-978 لمزيد من المعلومات.

## عملية الإحالة

### الطرد من المدرسة

إذا أعرب مدرس أو موظف آخر في المدرسة في مدرسة جريتر لويل الثانوية الفنية عن مخاوفه بشأن تطور الطالب أو اشتبه في أن الطالب قد يكون مؤهلاً للحصول على خدمات التعليم الخاص ، فإن مساعد المشرف / المدير سيضمن أن مستشار مدرسة الطالب والمعلم (المعلمين) يعملان معاً لتوفير جميع خدمات الدعم التعليمي الممكنة (والتي قد تشمل أماكن الإقامة المخطط لها) في خطة تكيف المناهج الدراسية للمنطقة) لتلبية احتياجات الطالب كجزء من برنامج التعليم العام. عندما يكون مساعد المشرف / المدير مقتنعاً بأنه تم بذل كل جهد ممكن لتلبية احتياجات الطالب في برنامج التعليم العام وأن هذه الجهود لم تنجح ، يجب إحالة الطالب لإجراء تقييم لتحديد الأهلية للتعليم الخاص. يجب على مساعد المشرف / المدير بعد ذلك التأكد من أن الوصي ، بالتعاون مع الشخص (الأشخاص) الذي أحال الطالب ، يكمل عملية الإحالة/التقييم ويقدم الوثائق المناسبة إلى مدير التعليم الخاص لبدء عملية التقييم.

### توصية من أحد الوالدين أو أي شخص في مقدم رعاية أو منصب مهني معنى بتقديم الطالب في المدرسة

إذا كان لدى أحد الوالدين (بما في ذلك أحد الوالدين بالتبني أو الوصي أو الشخص المسؤول قانوناً عن رفاهية الطالب) أو شخص خارج منطقة مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى أسئلة أو مخاوف بشأن التقدم الأكاديمي للطالب أو يعتقد أن الطالب قد يكون مؤهلاً للحصول على خدمات التعليم الخاص ، يجب على هذا الشخص الاتصال بمستشار مدرسة الطالب على (978) 4952-441. تقع على عاتق مستشار مدرسة الطالب مسؤولية الاستماع إلى مخاوف أولياء الأمور ، وبالتعاون مع معلمي الطالب ، لتوفير خدمات الدعم التعليمي المناسبة لتلبية احتياجات الطالب في برنامج التعليم العام. إذا أسفرت المناقشة ، في أي وقت ، عن طلب إجراء تقييم ، يجب على مساعد المشرف / المدير التأكد من أن مستشار المدرسة يكمل عملية الإحالة لإجراء تقييم ويقدم الوثائق المناسبة إلى مدير التعليم الخاص لبدء عملية التقييم.

### القسم 504 - تعديل قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة

تتمثل سياسة مدرسة Greater Lowell Technical High School في الامتثال للمادة 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973 ، بصيغته المعدلة ، والباب الثاني من قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة (بصيغته المعدلة بموجب 2008 ، ADA) في جميع جوانب مناهجها الدراسية ، بما في ذلك الأنشطة الأكاديمية والتقنية والرياضية واللامنهجية. قانون إعادة التأهيل لعام 1973 ، المعروف أيضاً باسم القسم 504 ، هو قانون عدم التمييز الذي سنه كونغرس الولايات المتحدة. والغرض من هذا القانون هو حظر التمييز من جانب المؤسسات التي تتلقى أموالاً اتحادية وضمن حصول الطلاب المؤهلين ذوي الإعاقة على فرص واستحقاقات تعليمية مساوية لتلك المتاحة للطلاب غير المعوقين. يتطلب القسم 504 من المناطق التعليمية توفير التعليم العام المجاني والمناسب (FAPE) للطلاب المؤهلين في ولايتهم القضائية الذين يعانون من إعاقة جسدية أو عقلية تحد بشكل كبير من واحد أو أكثر من أنشطة الحياة الرئيسية. الطالب المؤهل للقسم 504 هو الطالب الذي:

أ. لديه إعاقة جسدية أو عقلية تحد بشكل كبير من واحد أو أكثر من الأنشطة الرئيسية في حياة الشخص. تشمل أنشطة الحياة الرئيسية ، على سبيل المثال لا الحصر ، الرعاية الذاتية ، وأداء المهام اليدوية ، والرؤية ، والسمع ، والأكل ، والنوم ، والمشي ، والوقوف ، والرفع ، والانحناء ، والتحدث ، والتنفس ، والتعلم ، والقراءة ، والتركيز ، والتفكير ، والتواصل ، والعمل.

ب. لديه تاريخ من هذا النقص؟

ت. يعتبر مصاباً بمثل هذا الضعف ، وتشمل أنشطة الحياة الرئيسية ، على سبيل المثال لا الحصر ، الرعاية الذاتية ، وأداء المهام اليدوية ، والرؤية ، والسمع ، والأكل ، والنوم ، والمشي ، والوقوف ، والانحناء ، والتحدث ، والتنفس ، والتعلم ، والقراءة ، والتركيز ، والتفكير ، والتواصل ، والعمل.

بموجب قانون تعديل ADA ، يجب تحديد مسألة ما إذا كانت الإعاقة تقيد بشكل كبير نشاطاً رئيسياً في الحياة دون الرجوع إلى الآثار التحسينية للتدابير التخفيفية. هذا يعني أن المدرسة لا يمكنها النظر في التأثير المحسن للتدابير التخفيفية ، باستثناء النظارات والعدسات اللاصقة ، لتحديد ما إذا كان الشخص يعاني من إعاقة مؤهلة.

### الاهلية

إذا كنت تعتقد أن طفلك قد يستفيد من خطة الإقامة 504 للوصول إلى برامج وأنشطة مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى ، فيرجى إخطار مدير الإرشاد المدرسي / منسق 504. إذا كانت لديك مستندات طبية أو مستندات أخرى تتعلق بحالة الإعاقة ، فمن المفيد إحضارها إلى مدير التوجيه المدرسي / منسق 504 ، على الرغم من أن التشخيص الطبي غير مطلوب. سيقوم منسق 504 ، بالتعاون مع مستشار مدرسة الطالب ، بمراجعة المخاوف وجمع المعلومات من المعلمين أو ممرضات المدارس أو أولياء الأمور أو غيرهم ممن يعملون مع طفلك. ستساعد هذه المعلومات لجنة الأهلية 504 على تحديد ما إذا كانت إعاقة طفلك تحد بشكل كبير من نشاط الحياة الرئيسي وكيف تفعل ذلك. ستلتقي لجنة الأهلية 504 معك بعد ذلك لتحديد أهلية الطالب للقسم 504 ووضع خطة لآماكن الإقامة المناسبة لطفلك. إذا تقرر أن طفلك غير مؤهل ، إبلاغك بهذا القرار كتابيا وسيتم تزويدك بالمعلومات المتعلقة بحقوقك الإجرائية.

## تأمين الطلاب

التأمين المدرسي محدود بطبيعته. يطلق عليه "التأمين الزائد" ويغطي النفقات التي لا تغطيها بوليصة تأمين أخرى قد يكون لدى الوالد (الوالدين) أو الوصي (الأوصياء) ، على سبيل المثال ، Blue Cross ، Travelers ، إلخ. هذا النوع من التأمين هو مسألة بين شركة التأمين والوالدين. لا تشارك المدرسة في معالجة مطالبات التعويض، باستثناء تقديم نموذج مطالبة لأولياء الأمور أو الأوصياء.

يرجى تقديم نموذج المطالبة المقدم من المدرسة إلى شركة التأمين الخاصة بنا المذكورة في نموذج المطالبة ، إلى جانب جميع الفواتير المناسبة. إذا لم تتبع هذه الخطوة ، تأخير طلب استرداد الأموال الخاص بك حتى تكتمل هذه الخطوة المهمة للغاية.

يجب الإبلاغ عن جميع الحوادث إلى ممرضة المدرسة. يجب إبلاغ ممرضة المدرسة في اليوم التالي بالحوادث التي تحدث في غضون ساعة من نهاية الفصول الدراسية أو أثناء الأنشطة الرياضية. يجب على الوالد (الوالدين) / الوصي (الأوصياء) تقديم مطالبة إلى شركة التأمين الخاصة به / بها وأي شيء لا تغطيه بوليصة التأمين الخاصة به سيتم تغطيته بموجب بوليصة التأمين المذكورة أعلاه ضمن الحدود الموضوعة. يجب تقديم جميع الفواتير المتعلقة بمطالبة محددة إلى شركة التأمين في غضون 90 يوما من المعالجة. يجب أن يدرك الأباء أو الأوصياء أيضا أنه لا توجد تغطية طبية في المدرسة للرعاية المقدمة بعد عام واحد من تاريخ وقوع الحادث.

## بوابة الطالب

لمساعدة الطلاب على تتبع تقدمهم ، وتحسين التواصل مع المعلمين ، وتعزيز التميز التعليمي ، يسر مدرسة Greater Lowell Technical High School توفير الوصول إلى سجلات الطلاب من خلال بوابة Aspen Student Portal. نتيج هذه البوابة للطلاب الوصول إلى حضورهم وسلوكهم وجدولهم الزمني ودرجاتهم. يمكن للطلاب تسجيل الدخول في أي وقت من أي مكان لديهم اتصال إنترنت آمن وعرض المعلومات الحالية حول مقرراتهم الدراسية. الأهم من ذلك ، تسمح بوابة Aspen Student للطلاب بأن يكونوا شركاء في تعليمهم.

يرجى الرجوع إلى الملحق و لإجراءات بوابة الطالب وسياسة الاستخدام المقبول لبوابة الطالب.

## خدمات النقل

توفر المنطقة النقل بالحافلات لجميع الطلاب من وإلى المدرسة. يتم إرسال جداول الحافلات إلى كل أسرة قبل فتح المدرسة. يطلب من كل طالب ركوب الحافلة وتركها في المحطة المخصصة. يجب أن يكون الطلاب في محطة الحافلات الخاصة بهم قبل خمس (5) دقائق على الأقل من وقت الالتقاء المحدد. تفويت الحافلة ليس سببا مقبولا للتأخير. ركوب الحافلة هو امتياز. يتوقع من الطلاب أن يتصرفوا بشكل جيد وأن يكونوا مهذبين. إذا تم إبلاغ سلطات المدرسة عن شخص ما على أنه جامح أو يعرض سلامة الآخرين للخطر ، تجزيده من امتياز ركوب الحافلة. يتحمل الطلاب مسؤولية المدرسة من لحظة صعودهم إلى الحافلة في الصباح إلى وقت نزولهم في فترة ما بعد الظهر. يتمتع سائق الحافلة بنفس السلطة في الحافلة التي يتمتع بها المعلم في الفصل الدراسي.

## الأنشطة الرياضية / اللامنهجية

### البرنامج الرياضي

يخضع البرنامج الرياضي بين المدارس في مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى للقواعد التي وضعتها جمعية ماساتشوستس الرياضية بين المدارس ، بالإضافة إلى القواعد التي وضعها القسم الرياضي في مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى. يركز برنامج Greater Lowell الرياضي بين المدارس على التنمية الشاملة لجميع الطلاب ، الفتيات والفتيان ، بالتنسيق مع المناهج الدراسية. إنه في الأساس امتداد لهذا البرنامج. ويهدف إلى المساهمة في النمو البدني والعاطفي والعقلي للطلاب.

كعضو في فريق رياضي بين المدارس ، يجب على الفتيات والفتيان إظهار الروح الرياضية الجيدة تجاه المدربين وزملائهم في الفريق والمسؤولين والمعارضين والمتفرجين ، واحترام المعدات. يجب أن يكونوا على دراية بالتزامهم بالحفاظ على معدل أكاديمي مرض ، لإظهار ولائهم لأنفسهم ومدرستهم وفريقهم. يجب أن يظهروا سلوكا لا تشوبه شائبة ، داخل وخارج ملعب ألعاب القوى ، لأنهم ممثلون لفريقهم ومدرستهم ومجتمعهم في جميع الأوقات.

تنتمي مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى إلى مؤتمر الكومنولث الرياضي.

يقدم البرنامج الرياضي مسابقات بين المدارس للفتيات والفتيان في الرياضات التالية:

ربيع	شتاء	خريف
بيسبول	كرة السلة للرجال	كرة القدم للبنين
الإبلاغ عن كرة القدم الفتيات	التشجيع	التشجيع
الكره اللينه	فريق الرقص	الأولاد عبر البلاد
تنس (مختلط)	السباحة (مختلطة)	فريق الرقص
الكرة الطائرة للرجال	قاتل	كرة القدم
لاكروس للأولاد	كرة السلة للسيدات	كرة القدم النسائية
لاكروس للبنات	هوكي الجليد *	الكرة الطائرة سيدات
ألعاب القوى للبنين	ألعاب القوى الداخلية للبنين	الفتيات عبر البلاد
ألعاب القوى للسيدات	ألعاب القوى الداخلية للفتيات	الجولف (مختلط)
المسار الموحد	السباحة (مختلطة)	هوكي الميدان
	القوة الموحدة والتكيف	كرة السلة الموحدة

\* فريق التعاون مع مدرسة وادي ناشوبا الثانوية الفنية

بالإضافة إلى المتطلبات التي تفرضها MIAA فيما يتعلق بالأهلية الرياضية ، يجب على الطالب ، من أجل البقاء في فريق أو المشاركة فيه ، إكمال برنامج الفني بنجاح ولا يمكن أن يفشل في مادتين أكاديميتين أو أكثر. سيتم مراجعة أي ظروف مخففة من قبل نائب المشرف أو المدير. الطالب الذي يتلقى رسوبا واحدا في برنامج الفني أو فشلين أكاديميين في وقت بطاقات التقرير سيُعتبر غير مؤهل للمشاركة في رياضة جماعية.

**ملاحظة:** تعتبر الدرجة غير المكتملة رسوبا. سيتم مراجعة أي ظروف مخففة من قبل المساعد / المشرف الرئيسي. يجب على جميع الرياضيين الخضوع لفحص بدني. الفحص البدني صالح لمدة 13 شهرا ويجب تجديده على الفور (إذا كان الرياضي "في الموسم") للحفاظ على الأهلية. يجب إجراء الفحوصات البدنية من قبل طبيب مرخص حسب الأصول و / أو مساعد طبيب و / أو ممرض ممارس ويجب تقديم سجل إلى ممرضة المدرسة.

الرياضي مسؤول عن دفع ثمن أي ملابس أو معدات مفقودة و / أو مسروقة و / أو تالفة تم تسليمها إليه.

### القاعدة الصحية 62 من MIAA بشأن الكحول والتبغ والمخدرات

من تاريخ التدريب الأول في الخريف وحتى نهاية العام الدراسي أو آخر حدث رياضي (أيهما أبعد) ، لا يجوز للطالب ، بأي كمية ، استخدام أو استهلاك أو امتلاك أو شراء / بيع أو التخلي عن أي مشروب يحتوي على الكحول أو منتجات التبغ أو الماريجوانا ، المنشطات أو مادة خاضعة للرقابة. تتضمن هذه السياسة منتجات مثل "NA" أو بالقرب من البيرة". إذا كان الطالب الذي ينتهك هذه القاعدة غير قادر ، في ذلك الوقت ، على المشاركة في الرياضات بين المدارس بسبب الإصابة أو الأكاديميين ، فلن تصبح أي عقوبة مفروضة سارية المفعول حتى يتمكن الطالب من المشاركة مرة أخرى. راجع دليل لويل الرياضي الكبير أو دليل MIAA لمزيد من المعلومات.

### إصابات الدماغ الرضحية والارتجاج في الرياضة

وفقا لمتطلبات الفصل 166 من قوانين 2010 ، وهو قانون يتعلق بقواعد السلامة للبرامج الرياضية المدرسية:

1. في أو قبل بدء كل رياضة ، يجب على جميع الطلاب الذين يخطون للمشاركة في الأنشطة الرياضية إكمال وتقديم نموذج إخلاء طرف محدث إلى المدرب أو المدير الرياضي ، موقع من الطالب وأولياء الأمور ، والذي يوفر معلومات كاملة ومحدثة عن تاريخ الارتجاج ، وتاريخ إصابات الرأس ، على الوجه أو العمود الفقري العنقي وتاريخ من الإصابات التي تحدث مع ارتجاج.
2. يجب إزالة أي طالب ، أثناء التدريب أو المنافسة ، من إصابة أو ارتجاج مشتبه به في الرأس ، أو تظهر عليه علامات وأعراض الارتجاج ، على الفور من التدريب أو المنافسة ولا يجوز له العودة في ذلك اليوم.
3. يجب على الطالب عدم استئناف اللعب حتى يقدم الشهادة الطبية والتفويض المنصوص عليهما في المادة 105 CMR 201.011.

يجب الإبلاغ عن جميع إصابات الرأس إلى ممرضة المدرسة ، بما في ذلك تلك التي تحدث خارج المدرسة ، قبل بدء الموسم الرياضي أو النشاط البدني. يجب على الآباء أيضا إكمال قسم تاريخ إصابة الرأس في نموذج الترخيص الرياضي.

تتوفر معلومات إضافية ، بما في ذلك نموذج إزالة إصابات الرأس المتعلقة بالرياضة والإفراج الطبي ، على الموقع الإلكتروني [www.glttech.org](http://www.glttech.org) أو [MIAA.net](http://MIAA.net) ، تحت عنوان "ألعاب القوى".

يرجى الرجوع إلى دليل المسار والميدان لمدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى للحصول على جميع السياسات والإجراءات التفصيلية المتعلقة بالمضمار والميدان. يمكن العثور على الدليل الرياضي على موقع مدرسة جريتر لويل الثانوية الفنية في [www.glttech.org](http://www.glttech.org). يمكن أيضا الحصول على نسخ من المدير الرياضي عن طريق الاتصال بالرقم 4499-441-978.

### الأنشطة اللامنهجية

تنشط الأندية والمنظمات واللجان التالية حاليا في مدرسة جريتر لويل الثانوية الفنية ولكنها عرضة للتغيير:

نادي أنيمي  
نادي الفن  
نادي الألعاب التنافسية  
نادي الرقص  
صعود المعلمين  
النادي الأخضر للبيئة  
التحالف بين الجنسين والجنس  
\* نعمة الوحدة هوية التفاني تسليم الارتفاع ناد  
نادي الرياضيات  
نادي الموسيقى  
نادي NABT لعلم الأحياء

الشرف الفني الوطني  
جمعية / جمعية الشرف الوطنية نزهة النادي  
قادة الأقران  
الموجهون الأقران  
مشروع الأرواحاني  
نادي الروبوتات  
سكيلز يو إس إيه  
مجلس الطلبة  
لجنة الكتاب السنوي  
لجنة تخطيط الطلاب الجدد  
لجنة التخطيط لطلاب السنة الثانية  
لجنة التخطيط للمبتدئين  
لجنة التخطيط العليا

\*واحد سيكون الموظف حاضرا بصفته وصيا ، ولكن غير مشارك ، ل ضمان سلامة الطلاب والامتنال لقواعد المدرسة.

**ملاحظة:** لا تدعم مدرسة *Greater Lowell Technical High School* آراء الطلاب أو الأندية ببساطة عن طريق الاعتراف بهم رسميا ، أو تزويدهم بمستشار أو مراقب ، أو السماح لهم بالالتقاء أو إجراء أنشطة تعبيرية في مباني المدرسة ، أو السماح لهم بنشر المعلومات للطلاب أو في مباني المدرسة.

#### متطلبات القيادة

عندما يتم تعليق طالب مدرسة *Greater Lowell Technical High School* ، لا يسمح له بالمشاركة في أي أنشطة خارج المنهج الدراسي أو الأحداث التي ترعاها المدرسة ، بما في ذلك سباقات المضمار والميدان ، طوال مدة تعليقهم. قد يتم التصريح بالمشاركة في نشاط تنظمه المدرسة بقرار من نائب المشرف / المدير.

**كلام** إذا اشترى الطالب تذكرة ، أو أجرى حجوزات ، وما إلى ذلك ، ثم أصبح غير مؤهل بسبب سلوكه غير اللائق أو لا يمكنه المشاركة لأسباب أخرى ، قبل إقامة الحدث ، فإن جميع الأموال (بما في ذلك رسوم الفصل) غير قابلة للاسترداد. ويشمل ذلك أحداثا مثل كرة ليلة رأس السنة الجديدة وكرة ليلة رأس السنة ورقصة الحصاد.

#### جمعية الشرف الفنية الوطنية / جمعية الشرف الوطنية

مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى هي عضو مؤسس في جمعية الشرف الفنية الوطنية وجمعية الشرف الوطنية. كل من هذه الجمعيات هي منظمات غير ربحية تكرم إنجازات وقيادة الطلاب في مجال التعليم المهني والتقني. إنهم يعززون التميز التعليمي ، ويمنحون المنح الدراسية ، ويعززون الأفاق الوظيفية لأعضائهم. تمنح العضوية في هذه الجمعيات للطلاب في سنواتهم الإعدادية والعليا في مدرسة جريتر لويل الثانوية الفنية الذين يظهرون صفات الشخصية والقيادة والخدمة والمنح الدراسية. في حفل تخرج مدرستنا ، سيتم تمييز الأعضاء عن أقرانهم من خلال ارتداء خصلة خاصة وسرق.

#### العضوية والعضوية المستمرة في NTHS / NHS

##### الخطوة 1: شروط القبول

سيقوم مستشارو NTHS / NHS بمراجعة المعايير التالية لجميع الفصول الصغيرة والعليا القادمة:

1. معدل تراكمي لا يقل عن 3.80 وفقا لمعايير الالبتعات.

أ. لن يتم تقريب الدرجات لتلبية الحد الأدنى من المتطلبات للمتوسط العام.

2. ما لا يزيد عن 8 حالات غياب بدون عذر في العام الدراسي السابق ، وفقا لمعايير الشخصية والقيادة والمنح الدراسية. سيتم احتساب جميع حالات التأخير الأربعة (بدون عذر) و / أو الفصل المبكر على أنها غياب بدون عذر.
3. لا يوجد سجل تأديبي في العام الدراسي الحالي أو السابق يتعلق بمعايير الشخصية والقيادة. سيتم التشكيك في الشخصية تلقائيا في حالة وقوع أحداث تؤدي إلى التعليق أو العش بأي شكل من الأشكال أو مشاكل سلوكية في الفصل الدراسي.
4. سيلعب سجل الطلاب ومشاركتهم في المدرسة أو المجتمع دورا مهما في المرحلة 2 من عملية التقديم. ينصح الطلاب بالمشاركة وتسجيل أنشطتهم طوال السنة الأولى والثانية.

### الخطوة 2: دعوة للتقديم

1. يجب إخطار الطلاب الذين يستوفون المعايير المنصوص عليها في الخطوة 1 في أغسطس (إلكترونيا وعن طريق خطاب يرسل إلى منزل الطالب) ودعوتهم للتقدم بطلب للحصول على العضوية. سيتم إرسال دعوة ثانية خلال شهر سبتمبر من العام الدراسي الجديد.
2. سيعقد مستشارو NTHS / NHS اجتماعا إعلاميا إلزاميا في أوائل سبتمبر لجميع المتقدمين المحتملين لمراجعة عملية التقديم والمتطلبات والجدول الزمني.
3. سيتم استخدام حزمة الترشيح لتقييم احترافية المرشح ، والمشاركة في المدرسة والمجتمع ، وسجل الخدمة ، والمعتقدات المتعلقة بمثل المجتمع من الشخصية والقيادة والخدمة والمنح الدراسية.
4. سيكون لدى المرشحين المهتمين الوقت الكافي لإكمال حزمة الطلب وتقديمها إلكترونيا قبل الموعد النهائي (عادة في سبتمبر). لن يتم قبول أي طلبات متأخرة. لا يمكن إجراء أي تغييرات على التطبيق بعد الموعد النهائي.
5. يمكن للطلاب غير المدعومين للتقديم أن يطلبوا من الأمناء توضيح القرار. إذا رغب الطالب في استئناف القرار ، فيمكنه القيام بذلك عن طريق تقديم طلب كتابي إلى المشرف المساعد / المشرف الرئيسي في الوقت المناسب ، ولكن في موعد لا يتجاوز سبعة أيام دراسية قبل الموعد النهائي لتقديم الطلبات.

### الخطوة 3: فحص المرشح

1. سيطلب من مدربي السنة السابقة لكل متقدم إكمال نموذج تقييم سري. سيتم استخدام التعليقات الواردة من المدربين لتقييم شخصية المرشحين والمنح الدراسية والقيادة في الفصل الدراسي.
2. سيقوم مجلس الكلية NTHS / NHS (المكون من مختلف الموظفين) بمراجعة طلبات كل طالب وتقييمات المعلم. ستصوت لجنة الاختيار لقبول أو رفض كل مرشح بناء على هذه المعايير:
  - أ. أظهر المرشح المواطنة الصالحة من خلال القيام بخدمة مجتمعية كبيرة والمشاركة في النوادي والأنشطة في مدرسة جريتر لويل الثانوية الفنية أو في المجتمع المحلي. لن يتم النظر في ساعات الخدمة المكتملة قبل سنوات المدرسة الثانوية لمقدم الطلب.
  - ب. أظهر المرشح تميزا في الفصل الدراسي وتلقى ردود فعل إيجابية من معلميه السابقين.
  - ت. ملف الطلب كامل وذو جودة عالية. يجب على الطلاب اتباع التعليمات بعناية ، والتأكد من الإجابة على كل سؤال بالكامل ، والاهتمام بالإملاء وعلامات الترقيم والقواعد ، بالإضافة إلى بنية الكتابة. سيتم رفض الردود المفقودة أو غير المكتملة.

### الخطوة 4: قبول الأعضاء والبدء

1. سيقوم مستشارو القسم بإبلاغ كل مرشح بقبول أو رفض طلبه. سيتم إدخال الطلاب المختارين في وقت واحد في كلا المجتمعين في حفل مدروس جيدا تحضره إدارة المدرسة والموظفون وعائلة المرشح. رسوم العضوية هي 30 دولارا لكل طالب تم إدخاله.
2. يمكن للطلاب الذين لم يتم اختيارهم أن يطلبوا من المستشارين توضيح القرار. إذا رغب الطالب في استئناف قرار فريق الاختيار ، فيمكنه القيام بذلك عن طريق تقديم طلب كتابي إلى نائب المشرف / المدير في غضون ثلاثة أيام من استلام القرار.

## الخطوة 5: الحفاظ على العضوية

يطلب من كل عضو مجند أن يستوفي نفس معايير الأعضاء الجدد ، كما هو موضح أدناه. إذا لم يستوف العضو المعايير ، إخطاره وقد يتم اختباره. لدى الطلاب فصل دراسي واحد لاستيفاء المعايير ، وإلا فقد يتم استبعادهم من الجمعية. يتمتع الطلاب بفرصة الاستفادة من الإجراءات القانونية الواجبة قبل شطبهم. يمكن للطلاب طلب جلسة استماع مع نائب المشرف / المدير للنظر في إعادة التعيين من خلال عملية الاستئناف.

### 1 . الحد الأدنى من المعدل التراكمي المطلوب

أ. يجب أن يكون لدى كل عضو مبتدئ معدل تراكمي لا يقل عن 3.7 في منتصف العام وفي نهاية العام الدراسي (الفصل الدراسي الثاني والرابع على التوالي) ؛

ب. يجب أن يكون لدى كل عضو كبير معدل تراكمي لا يقل عن 3.7 في منتصف العام (درجات الفصل الدراسي الثاني).

### 2 . حضور متفوق

أ. بالنسبة للأعضاء المبتدئين ، لا يزيد عن 8 حالات غياب بدون عذر في نهاية السنة الإعدادية ؛

ب. بالنسبة لكبار الأعضاء ، ما لا يزيد عن 8 حالات غياب بدون عذر قبل نهاية العام الماضي ؛

ت. سيتم احتساب جميع حالات التأخير الأربعة (بدون عذر) و / أو الفصل المبكر على أنها غياب بدون عذر.

### 3 . سجل تأديبي متفوق

أ. لا يوجد تاريخ تأديبي في السنوات المبتدئة والعليا الحالية.

### 4 . عضوية نشطة في NTHS / NHS

أ. يطلب من الأعضاء المشاركة بنشاط في قسم GLTHS:

أ. المشاركة بانتظام في الاجتماعات الشهرية ؛

ب. المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع (التي تجربها NTHS / NHS أو LLTHS أو في مجتمع العضو) ؛

ج. المشاركة في حملات جمع التبرعات لقسمنا.



## المجلس الاستشاري لأولياء الأمور باللغة الإنجليزية (PACA)

في خريف عام 2017 ، وقع الحاكم بيكر على قانون الفرص اللغوية لأطفالنا (LOOK Act) ليصبح قانونا لتحسين تعليم طلاب اللغة الإنجليزية وزيادة فرص مشاركة الوالدين / الوصي في برامج اكتساب اللغة. جميع أولياء الأمور / أولياء أمور طلاب اللغة الإنجليزية مدعوون للمشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة الفصلية لمناقشة البرمجة والقضايا المتعلقة ببرنامج ELE. لمزيد من المعلومات ، يرجى الاتصال بمدير اكتساب اللغة على (978) 441-5360.

### مؤتمرات الآباء / الأوصياء

يتم تشجيع أولياء الأمور على التحدث مع المعلمين والمستشارين والإداريين في أي وقت معقول خلال اليوم الدراسي. يجب أن تكون الاجتماعات مع المعلمين أو المستشارين عن طريق التعيين فقط. يرجى الاتصال بمستشار مدرسة طفلك لترتيب تاريخ ووقت الاجتماع الذي يناسبك. إذا كنت ترغب في القدوم إلى المدرسة لمناقشة حضور ابنك أو ابنتك أو سجله التأديبي ، فيرجى الاتصال بالمكتب الرئيسي (978-441-4420) لتحديد موعد مع نائب المدير أو نائب المدير أو عميد الطلاب.

تنظم المدرسة بشكل دوري أياما مفتوحة. يشار إلى تواريخ هذه البرامج في التقييم المدرسي (صفحة 4) ومتاحة على موقع GLTHS: [www.glttech.org](http://www.glttech.org).

### المنظمة الأم - الوالد الفني العام لويل المنظمة (GLTPO)

منظمة لويل التقنية الأم الكبرى (GLTPO) هي منظمة رئيسية تطوعية بالكامل تهدف إلى إنشاء شراكات إيجابية من خلال تعزيز التواصل وتشجيع مشاركة الوالدين. تركز المنظمة على تحسين التجربة التعليمية واللامنهجية للطلاب وتقريب المجتمع من خلال جمع التبرعات والأحداث العائلية والأنشطة التطوعية. تعقد الاجتماعات مرة واحدة في الشهر من سبتمبر إلى يونيو. يتم نشر إشعارات اجتماعات GLTPO على موقع المدرسة ، وكذلك على صفحة Facebook - أصدقاء GLTHS. نرحب بجميع الآباء / الأوصياء.

### بوابة الوالدين

من أجل مساعدة الآباء / الأوصياء على تتبع تقدم أطفالهم ، وتحسين التواصل مع أولياء الأمور ، وتعزيز التميز التعليمي ، يسر مدرسة Greater Lowell Technical High School توفير الوصول إلى سجلات الطلاب من خلال بوابة عائلة Aspen. توفر بوابة عائلة أسبن للآباء / الأوصياء إمكانية الوصول إلى حضور الطلاب والسجلات التأديبية والدرجات. يمكن للوالدين / الأوصياء تسجيل الدخول في أي وقت من أي مكان لديهم اتصال آمن بالإنترنت وعرض المعلومات الحالية عن أطفالهم. الأهم من ذلك ، تسمح بوابة Aspen Family للآباء / الأوصياء بأن يكونوا شركاء في تعليم أطفالهم.

يرجى الرجوع إلى الملحق ح لمعرفة إجراءات بوابة الوالدين وسياسة الاستخدام المقبول لبوابة الوالدين / الوصي.

### مجلس المدرسة

يتطلب القسم 59 ج من قانون إصلاح التعليم في ماساتشوستس لعام 1993 إنشاء مجلس مدرسة في جميع المدارس ، يتألف من أولياء الأمور / الأوصياء على الطلاب الملحقين بالمدرسة ، ويتم اختيارهم من قبل أولياء الأمور / الأوصياء على الطلاب الملحقين بالمدرسة والمعلمين والطلاب وممثلي المجتمع ، ويشترك في رئاسته مدير المدارس. يجب أن يكون المجلس ممثلا على نطاق واسع للتنوع العرقي والإثني لمبنى المدرسة والمجتمع. سيجتمع المجلس مع المدير ويساعده في تحديد الاحتياجات التعليمية للطلاب ، ومراجعة الميزانية السنوية للمدرسة ، ووضع خطة لتحسين المدرسة. لمزيد من المعلومات ، يرجى الاتصال بمساعد المشرف / المدير على 978-441-4807.

### المجلس الاستشاري لأولياء الأمور للتربية الخاصة

يجتمع أولياء أمور / أولياء أمور الطلاب الاستثنائيين شهريا لمناقشة البرامج والمخاوف والقضايا المتعلقة بالإعاقات المختلفة. لمزيد من المعلومات ، اتصل بقسم التربية الخاصة على 4853-441-978.

### الاجتماع السنوي للباب الأول

ستتم دعوة الآباء والأوصياء إلى الاجتماع السنوي للعنوان الأول الذي يعقد سنويا لإبلاغ أولياء الأمور والأوصياء بمشاركة جريتر لويل على مستوى المدرسة في العنوان الأول ، الجزء أ.

## الملحق أ

### سياسة مدرسة لويل الثانوية بشأن التحرش وعدم التمييز

#### الموضوع :

تلتزم مدرسة Greater Lowell Technical High School ("المنطقة") بالحفاظ على بيئة تعليمية وعمل آمنة وداعمة خالية من التمييز على أساس العرق أو اللون أو العقيدة الدينية أو الأصل القومي أو إتقان اللغة الإنجليزية المحدود أو الجنس أو التوجه الجنسي أو العمر أو الهوية الجنسية أو السجل الجنائي أو الإعاقة أو الحالة المخضمة ، المعلومات الجينية أو الحمل أو حالة تتعلق بهذا الحمل والحالة الأبوية والتشرد ، وفقا للقوانين الفيدرالية وقوانين الولاية المعمول بها. بالإضافة إلى ذلك ، تلتزم مدرسة Greater Lowell Technical High School بتوفير بيئة عمل وتعلم خالية من المضايقات القائمة على النوع الاجتماعي وتحظر الانتقام من أي شخص قدم شكوى من السلوك المحظور بموجب هذا الإشعار ، أو للمساعدة أو المشاركة في التحقيق في مثل هذه الشكوى.

#### سياسة:

تمتد سياسة عدم التمييز في المنطقة إلى الطلاب والموظفين وعامة الناس وأولئك الذين تتعامل معهم. تتمثل سياسة المنطقة في عدم التمييز ضد أو استبعاد ، صراحة أو ضمنا ، أي شخص من القبول أو الوصول أو العلاج أو التوظيف في خدماتها وبرامجها وأنشطتها على أساس العرق أو اللون أو اللون أو المعتقد الديني أو الأصل القومي أو إتقان اللغة الإنجليزية المحدود أو الجنس ، التوجه الجنسي والعمر والهوية الجنسية وعلم الوراثة والسجل الجنائي والإعاقة والحالة العسكرية والمعلومات الجينية والحمل أو حالة تتعلق بهذا الحمل والحالة الأبوية والتشرد.

حقيقة أن الطالب أو موظف المنطقة أو طرف ثالث ، على أساس العرق أو اللون أو العقيدة الدينية أو الأصل القومي أو إجادة اللغة الإنجليزية المحدودة أو الجنس أو التوجه الجنسي أو العمر أو الهوية الجنسية أو علم الوراثة أو السجل الجنائي أو الإعاقة أو الحالة العسكرية ، تعد المعلومات الجينية أو الحمل أو حالة تتعلق بهذا الحمل أو الحالة الأبوية والتشرد أو المضايقة أو الإلحاق أو التهديد بالحقاق العنف أو التمييز ضد طالب أو موظف أو طرف ثالث انتهاكا لهذه السياسة.

المضايقة والتمييز ضد الطلاب أو الموظفين أو الأطراف الثالثة ، في المدرسة أو في أماكن أخرى قد يجد فيها الطلاب والموظفون أنفسهم أثناء تعليمهم أو عملهم ، غير قانوني ولن تتسامح معه هذه المنظمة. بالإضافة إلى ذلك ، فإن أي انتقام ضد شخص اشتكى من المضايقة أو التمييز ، أو أي انتقام ضد شخص يتعاون في التحقيق في حالة مضايقة أو تمييز ، هو أيضا غير قانوني ولن يتم التسامح معه.

نظرا لأن المنطقة التعليمية تأخذ ادعاءات التحرش والتمييز على محمل الجد ، فسوف نستجيب على الفور لشكاوى التحرش والتمييز ، وعندما يتقرر حدوث مثل هذا السلوك غير اللائق ، سنتصرف بسرعة للقضاء على السلوك وفرض التدابير التصحيحية اللازمة ، بما في ذلك الإجراءات التأديبية التي تصل إلى وبما في ذلك إنهاء أو طرد الطالب من المنطقة ، إن أمكن.

يرجى ملاحظة أنه في حين أن هذه السياسة تحدد التزامنا بالحفاظ على بيئة تعليمية وعملية خالية من المضايقات والتمييز ، إلا أنها ليست مصممة أو تهدف إلى الحد من سلطتنا في اتخاذ إجراءات تأديبية أو تصحيحية لمكان العمل أو سلوك الطلاب الذي نجده غير مقبول ، ما إذا كان هذا السلوك يفي بتعريف التحرش أو التمييز أم لا.

#### التعاريف:

##### تمييز:

التمييز غير القانوني هو قرار سلبي يتم اتخاذه ضد شخص على أساس العرق أو اللون أو المعتقد الديني أو الأصل القومي أو إتقان اللغة الإنجليزية المحدود أو الجنس أو التوجه الجنسي أو العمر أو الهوية الجنسية أو علم الوراثة أو السجل الجنائي أو الإعاقة أو الحالة العسكرية أو المعلومات الجينية ، إلخ. حملهم أو حالتهم المرتبطة بالحمل ، وحالة الوالدين ، والتشرد ، الحقيقي أو المتصور.

##### تحرش:

التحرش هو شكل من أشكال التمييز غير القانوني عندما يكون السلوك اللفظي أو الجسدي الذي يحط من قدر شخص ما أو يظهر العداء أو الكراهية تجاهه قائما على العرق أو اللون أو المعتقد الديني أو الأصل القومي أو الكفاءة المحدودة في اللغة الإنجليزية أو الجنس أو التوجه الجنسي أو العمر أو الهوية الجنسية أو علم الوراثة ، إلخ. سجلهم الجنائي ، والإعاقة ، وحالة المحاربين القدامى ، والمعلومات الجينية ، والحمل أو الحالة المرتبطة بالحمل ، والأبوة ، والتشرد ، سواء كانوا حقيقيين أو ينظر إليهم على أنهم مقبوضون

دائمون. للمضايقة غرض أو تأثير التدخل بشكل غير معقول في عمل الشخص أو أدائه الأكاديمي أو التدخل في عمل الشخص أو فرص تعلم الطالب. يمكن أن تتخذ المضايقات شكل نعوت أو إهانات أو قوالب نمطية سلبية أو أعمال تهديد أو تخويف أو عدائية. قد يكون أيضا في شكل مواد مكتوبة أو رسومية تحط من قدر أو تظهر العداء أو الكراهية تجاه أي شخص أو مجموعة على أساس العرق أو اللون أو المعتقد الديني أو الأصل القومي أو إتقان اللغة الإنجليزية المحدود أو الجنس أو التوجه الجنسي أو العمر أو الهوية الجنسية ، علم الوراثة ، والسجل الجنائي ، والإعاقة ، وحالة المحاربين القدامى ، والمعلومات الجينية ، والحمل أو الحالة المرتبطة بالحمل ، والحالة الأبوية ، والتشرد.

- يجب على جميع الموظفين والطلاب أن يضعوا في اعتبارهم بشكل خاص أن الانتقام من الشخص الذي اشتكى من المضايقة أو التمييز ، و / أو الانتقام من الشخص الذي تعاون في التحقيق في شكوى من التحرش أو التمييز غير قانوني ولن يتم التسامح معه.

## الملحق ب

### شكاوى التحرش أو التمييز إجراءات التظلم

تتطبق إجراءات التظلم التالية على جميع الشكاوى ، باستثناء تلك التي تم تناولها صراحة بموجب الباب التاسع وسياسة التحرش الجنسي في المنطقة. يرجى الرجوع إلى سياسة الباب التاسع للمنطقة - التحرش الجنسي لشكاوى الباب التاسع.

1. إذا اعتقد الطالب أنه تعرض للمضايقة أو التمييز بسبب العرق أو اللون أو المعتقد الديني أو الأصل القومي أو الكفاءة المحدودة في اللغة الإنجليزية أو الجنس أو التوجه الجنسي أو العمر أو الهوية الجنسية أو علم الوراثة أو السجل الجنائي أو الإعاقة ، الحالة المخضرة ، أو المعلومات الجينية ، أو الحمل أو الحالة المتعلقة بالحمل ، أو الحالة الأبوية ، أو حالة التشرذ ، يتم تشجيع الطالب على الإبلاغ الفوري عن السلوك إلى أحد أعضاء هيئة التدريس الذي سيصعد الأمر إلى مدير الإرشاد المدرسي / منسق الباب التاسع ، تحويلة 4955، الطابق الثالث، خدمة الإرشاد المدرسي. كما يمكن للطالب تقديم شكوى مباشرة إلى خدمة الإرشاد الأكاديمي. يمكنه القيام بذلك كتابيا أو شفويا.

إذا اعتقد الموظف أنه تعرض للمضايقة أو التمييز بسبب العرق أو اللون أو المعتقد الديني أو الأصل القومي أو الكفاءة المحدودة في اللغة الإنجليزية أو الجنس أو التوجه الجنسي أو العمر أو الهوية الجنسية أو السجل الجنائي أو الإعاقة أو الحالة العسكرية ، من معلوماتهم الوراثة أو الحمل أو الحالة المتعلقة بالحمل أو الحالة الأبوية أو حالة التشرذ ، يحق لهم تقديم شكوى إلى مدير الموارد البشرية ، داخلي 4892 ، في الطابق الأول. يمكن تقديم هذه الشكاوى كتابيا أو شفويا.

هؤلاء الأفراد متاحون لمناقشة أي مخاوف قد تكون لديكم ولتزويدك بمعلومات حول سياستنا وإجراءات الشكاوى.

لن يواجه الطلاب والموظفون أعمالا انتقامية لتقديم شكوى. سيؤدي أي إجراء انتقامي من قبل الطلاب أو موظفي المدرسة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى الطرد أو الفصل.

### التحقيق في التحرش والتمييز

لدى مدرسة Greater Lowell Technical High School إجراءات غير رسمية ورسمية للموظفين والطلاب الذين يعتقدون أنهم تعرضوا أو يتعرضون لتمييز أو مضايقة غير قانونية في المدرسة أو في نشاط أو حدث ترعاه المدرسة. عندما نتلقى شكوى ، فإننا نحقق في الادعاء على الفور بطريقة عادلة وفي الوقت المناسب. تحقيقا لهذه الغاية ، ستسعى المنطقة التعليمية جاهدة لإكمال التحقيق غير الرسمي والرسمي في الشكاوى في غضون 30 يوم عمل. سيتم إجراء التحقيق بطريقة تحافظ على السرية إلى أقصى حد ممكن في ظل هذه الظروف. سيشمل تحقيقنا مقابلات خاصة مع الشخص الذي قدم الشكاوى ومع الشهود. سنقوم أيضا بإجراء مقابلة مع الشخص المشتبه في ارتكابه عملا من أعمال المضايقة أو التمييز. عندما ننتهي من تحقيقنا ، سنبلغ ، قدر الإمكان ، الشخص الذي قدم الشكاوى والشخص المزعم ارتكابه الفعل بنتائج هذا التحقيق.

يسمح الإجراء غير الرسمي ، الموضح أدناه ، للأشخاص بحل مشكلاتهم دون الحاجة إلى فتح تحقيق شامل. إذا لم يسفر الإجراء غير الرسمي عن حل مرض لمقدم الشكاوى أو إذا كان الإجراء غير الرسمي غير مناسب لحل شكوى معينة ، فإن الإجراء الرسمي ممكن. الإجراء الرسمي ، الموصوف أدناه ، ممكن أيضا دون اللجوء إلى أي شكل من أشكال التسوية غير الرسمية للشكاوى.

لا تفرض المنطقة التعليمية موعدا نهائيا للإبلاغ عن مزاعم التمييز أو المضايقة غير القانونية. ومع ذلك ، للحفاظ على الذكريات حية وإعطاء المتحرش المزعم الفرصة للرد بشكل مناسب ، يوصى بشدة بتقديم شكوى في غضون 60 يوما من الحادث أو اكتشاف نمط من التمييز أو المضايقة غير القانونية. إذا كان هناك خوف أو تهديد بخطر جسدي وشيك ، فيجب الإبلاغ عن الشكاوى على الفور.

إذا أكد التحقيق حدوث سلوك غير لائق، فستتخذ المدرسة على الفور إجراءات تصحيحية للقضاء على السلوك المسيء، وإذا لزم الأمر، فرض إجراءات تأديبية تصل إلى الإنهاء الفوري للعمل أو إنهاء عقد العمل.

إنفور ميل :

يعد الإجراء غير الرسمي للمنطقة التعليمية أحد الخيارات المتاحة لأعضاء المنطقة التعليمية لحل الشكاوى. الخطوة الأولى في العملية هي الإبلاغ عن السلوك في أقرب وقت ممكن. وفي حين أن بعض الحالات يمكن حلها على النحو المناسب من خلال

الوسائل غير الرسمية، فإن حالات أخرى قد تتطلب اتخاذ إجراءات فورية ولن يتم حلها إلا من خلال الإجراء الرسمي. على سبيل المثال ، في حالة وجود خطر وشيك أو مخاوف تتعلق بالسلامة ، من غير المرجح أن يكون الحل غير الرسمي مناسباً.

**الخطوة 1:** يجب على الطلاب التحدث إلى أحد أعضاء هيئة التدريس أو أحد أعضاء خدمة التوجيه المدرسي أو مدير خدمة التوجيه المدرسي / منسق القانون التاسع ، على (978) 4955-441. سيقوم الموظف الذي يستمع إلى الشكوى بإحالتها على الفور إلى مدير خدمة التوجيه المدرسي. تقع خدمة التوجيه المدرسي في الطابق الثالث من المدرسة. يجب على الموظفين الاتصال بمدير الموارد البشرية على (978) 4892-441 ، الموجود في الطابق الأول.

**الخطوة 2:** يعمل مدير التوجيه المدرسي و / أو مدير الموارد البشرية على حل المشكلة بشكل غير رسمي. على سبيل المثال ، قد يتخذ الحل غير الرسمي شكل اجتماعات منفصلة مع مقدم الشكوى والشخص الذي تم تقديم الشكوى ضده ، أو اجتماع ثلاثي مع مقدم الشكوى والشخص الذي تم تقديم الشكوى ضده ، أو اجتماع مع المديرين المناسبين ، أو أي إجراء آخر مقبول للطرفين لحل الشكوى.

**الخطوة 3:** إذا لم يتم حل المسألة بما يرضي الطالب أو الموظف الذي قدم الشكوى ، يجوز للموظف أو الطالب طلب إجراء تحقيق رسمي.

وإذا سويت المسألة من خلال الإجراء غير الرسمي، يحتفظ مدير التحقيق بسجل خطي سري للإجراء غير الرسمي.

**الخطوة 1:** يجب على الطالب الذي يرغب في تقديم شكوى رسمية أن يثير مخاوفه مع مدير التوجيه المدرسي / منسق القانون التاسع ، أو من ينوب عنه.

يجب على الموظف الذي يرغب في تقديم شكوى رسمية أن يثير مخاوفه مع مدير الموارد البشرية.

عند استلام شكوى شفوية أو مكتوبة من قبل أحد المديرين المعيّنين ، يتم إخطار المدير المشرف. بمجرد بدء إجراءات الشكوى الرسمية ، تتم دعوة الموظف أو الطالب لكتابة بيان مكتوب بادعاءاتهم. سيكون هذا البيان المكتوب بمثابة أساس للتحقيق في الشكوى.

**الخطوة 2:** يجتمع مسؤول التحقيق مع الموظف أو الطالب الذي قدم الشكوى لشرح إجراء الشكوى الرسمي ، والإجابة على أي أسئلة قد تكون لديهم ، والسؤال عن الادعاءات الواردة في بيانهم المكتوب.

**الخطوة 3:** يقوم مسؤول التحقيق بإخطار الشخص الذي تم تقديمه ضده ويجتمع مع الشخص لمناقشة الأمر. وفي هذا الاجتماع، يزود مدير التحقيق مدير البرنامج بنسخة من البيان المكتوب ويستعرض إجراءات الإجراء الرسمي. ويكون أمام الشخص الذي تقدم الشكوى ضده عشرة (10) أيام عمل من تاريخ هذا الاجتماع لتقديم رد خطي إلى مدير التحقيق إلى مدير التحقيق.

**الخطوة 4:** بعد مراجعة التهم والرد والاجتماع مع كلا الطرفين ، يحدد مسؤول التحقيق ما إذا كانت هناك أدلة معقولة وموثوقة لدعم الادعاءات. ويجوز لمدير التحقيق، عند الاقتضاء، أن يستجوب أيًا من الطرفين أو كليهما مرة أخرى، ويجوز له أن يستجوب أشخاصًا آخرين قد تكون لديهم معلومات ذات صلة. يقوم مسؤول التحقيق أيضًا بمراجعة أي مواد ووثائق قد تكون ذات صلة بالشكوى. يحتفظ مدير التحقيق بالحق في تحديد من يجب مقابلته وعدد المقابلات اللازمة لصياغة الاستنتاجات والتوصيات المطلوبة.

**الخطوة 5:** بمجرد أن يكمل مسؤول التحقيق تحقيقه ، سيقوم بإعداد تقرير مكتوب. ويقدم هذا التقرير إلى المدير العام ويتضمن استنتاجات مدير التحقيق وتوصياته باتخاذ إجراءات تأديبية و/أو تصحيحية (إذا لزم الأمر وحسب الاقتضاء).

**الخطوة 6:** يستعرض مدير المشرف تقرير مدير التحقيق ويجوز له إجراء مزيد من التحقيق في الوقائع إذا رأى ذلك مناسبًا. إذا كان هناك دليل معقول وموثوق لدعم الادعاءات وكان مرتكب التمييز أو المضايقة غير القانونية طالبًا في مدرسة جريتر لويل الثانوية الفنية ، يحدد المشرف - المدير العقوبة التي سيتم فرضها بالتشاور مع مساعد مدير المدرسة.

المشرف والمدير. يجب أن تكون العقوبة المفروضة متوافقة مع جميع قوانين الولاية المعمول بها ، بالإضافة إلى قواعد وسياسات وأنظمة المنطقة التعليمية المتعلقة بالطلاب.

إذا كانت هناك أدلة معقولة وموثوقة لدعم الادعاءات وكان مرتكب التمييز أو المضايقة غير القانونية بانعا أو مقاولًا أو مقدم خدمة أو أي شخص آخر له صلة معترف بها بالمنطقة التعليمية ، يجب على المشرف - المدير أو من ينوب عنه اتخاذ جميع الخطوات المعقولة والضرورية لوقف سلوك التحرش.

ويحتفظ المشرف ومدير التحقيق بسجل مكتوب دائم وسري لإجراءات الشكوى الرسمية.

إذا كان مقدم الشكوى أو والدا الطالب أو الأوصياء القانونيون غير راضين عن قرار المشرف - المدير ، فيجوز لمقدم الشكوى استئناف القرار أمام لجنة المدرسة بأكملها. ويجب على المستأنف في استئنافه أن يحدد أي أخطاء وقائعية أو قانونية مزعومة وأن يشرح لماذا ينبغي أن تؤدي هذه الأخطاء إلى نتيجة مختلفة. يجب تقديم طلب جلسة استماع في موعد لا يتجاوز خمسة (5) أيام بعد استلام القرار الكتابي للمشرف - المدير بشأن الشكوى. ستعقد جلسة المراجعة في غضون أربعة عشر (14) يومًا من استلام الطلب الكتابي لمقدم الشكوى.

## أدب

إذا تقرر أن سلوكًا غير لائق قد ارتكبه أحد موظفينا أو طلابنا ، فستتخذ الإجراءات المناسبة في هذه الظروف. يمكن أن تتراوح هذه التدابير من تقديم المشورة إلى الفصل أو الاستبعاد من المدرسة ، وقد تشمل أشكالًا أخرى من الإجراءات التأديبية التي نراها مناسبة حسب الظروف.

## تضارب المصالح

وإذا رأى مدير التحقيق، في أي وقت أثناء التحقيق في شكوى تتعلق بالمضايقة أو التمييز، أنه لم يعد قادرا على التحقيق بطريقة مناسبة ونزيهة، جاز له أن يطلب تعيين مدير تحقيق جديد.

وبالمثل، إذا كان لدى المدير التنفيذي سبب للاعتقاد بأن ضابط التحقيق لم يعد قادرا على إجراء التحقيق بطريقة مناسبة ونزيهة، يجوز للمدير التنفيذي أن يعين ضابط تحقيق آخر. وبالإضافة إلى ذلك، يتمتع المدير العام بسلطة تعيين طرف ثالث، بما في ذلك مستشار قانوني، للتحقيق في شكوى تتعلق بالمضايقة والتمييز وإبلاغ المدير العام بالنتائج التي يتوصل إليها.

## التعاون مع التحقيق

بناء على طلب المنطقة التعليمية، يتوقع من الموظفين والطلاب التعاون بشكل كامل في التحقيق في شكوى التحرش والتمييز. يتوقع من الموظفين بذل كل ما في وسعهم لمنع وردع التحرش والتمييز.

## الإحالة إلى الشرطة أو الوكالات الأخرى

قد تشكل بعض السلوكيات المزعومة انتهاكا لسياسات المنطقة ونشاطا إجراميا. سيحيل نائب المشرف أو المدير أو المدير المشرف أو المعين الأمر إلى وكالات إنفاذ القانون أو الوكالات الأخرى كما هو مطلوب بموجب القانون أو سياسة المنطقة.

## سبل الانتصاف على مستوى الولايات وعلى المستوى الاتحادي

بالإضافة إلى ما سبق، إذا كنت تعتقد أنك تعرضت للمضايقة أو التمييز، فيمكنك تقديم شكوى رسمية إلى الوكالة الفيدرالية و / أو وكالة الولاية المدرجة أدناه والتي تفرض قانون مكافحة التمييز الذي يحمي حقوقك. لا يمنعك استخدام إجراءات الشكاوى الخاصة بنا من تقديم شكوى إلى هذه الوكالات. كل من هذه الوكالات لديها حد زمني قصير لتقديم شكوى: 300 يوم ل MCAD و / أو 180 يوما ل EEOC. يتم تمديد فترة ال 180 يوما هذه إذا كانت الشكاوى مشمولة أيضا بقانون الولاية.

لجنة تكافؤ فرص العمل الأمريكية (EEOC - شكاوى التوظيف فقط)

شارع واحد للكونغرس

بوسطن، ماساتشوستس 02114

(617) 3200-565

وزارة التعليم الأمريكية، مكتب الحقوق المدنية، المنطقة 1

33 شارع آرتش بوسطن، ماساتشوستس 02110-1491 (617) 289-0111

الموعد النهائي لتقديم الطلبات: 180 يوما

لجنة ماساتشوستس لمناهضة التمييز (MCAD).

مكتب بوسطن: مكتب سبرينغفيلد: مكتب ورسستر:

وان أشبورتون بليس 424 شارع دوايت 22 شارع فرونت

بوسطن، ماساتشوستس 02108 سبرينغفيلد، ماساتشوستس 01103 ورسستر، ماساتشوستس 01641

(617) 6000-994 (413) 2145-739 (508) 6379-799





## الملحق ج

### مدرسة جراند لويل الثانوية الفنية

#### نموذج تقرير الحوادث لمنع التنمر المدرسي

1. اسم المخاطر / الشخص الذي يقدم التقرير:  طالب  ولي الأمر  المعلم

سائق الحافلة  أرامارك الموظفين  أخرى: \_\_\_\_\_

(ملاحظة: يمكن تقديم التقارير دون الكشف عن الهوية، ولكن لن يتخذ أي إجراء تأديبي ضد الجاني المزعوم).  
فقط على أساس تقرير مجهول).

تحقق مما إذا كنت:  ضحية السلوك  المرسل (وليس الضحية)

3. تفاصيل الاتصال الخاصة بك / رقم الهاتف: \_\_\_\_\_

4. صف تفاصيل الحادث (بما في ذلك أسماء الأشخاص المتورطين، وما حدث، وما فعله كل شخص وقاله، بما في ذلك الكلمات المحددة المستخدمة). استخدم ورقة إضافية إذا لزم الأمر. (كلمة بكلمة: ما قاله الضحية، وما قاله الشهود، وما قاله الجاني المزعوم؛ وقائع فقط)

---

---

---

---

---

1. ضحية السلوك: \_\_\_\_\_

2. اسم المتهم: \_\_\_\_\_

3. تاريخ (تواريخ) الحادث

(الحوادث): \_\_\_\_\_

4. وقت وقوع الحادث: \_\_\_\_\_

5. موقع الحادث (كن محددًا قدر الإمكان): \_\_\_\_\_

5. الشهود (قائمة الأشخاص الذين شاهدوا الحادث أو لديهم معلومات عنه):

الاسم: \_\_\_\_\_  الطلاب  أخرى \_\_\_\_\_

الاسم: \_\_\_\_\_  الطلاب  أخرى \_\_\_\_\_

الاسم: \_\_\_\_\_  الطلاب  أخرى \_\_\_\_\_

6. توقيع/اسم الشخص الذي قدم هذا التقرير: \_\_\_\_\_

خطير بما يكفي ليتطلب اتخاذ إجراء فوري (إذا تم التحقق منه، يرجى إكمال خطة السلامة)

حادث

## التذليل جيم (تابع)

محجوز للإدارة

### II. التحقيق

1. المحققون: \_\_\_\_\_

1. المناصب: \_\_\_\_\_

2. المقابلات:

□ مقابلة مع الجاني المزعم الاسم: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_

□ الضحية التي تمت مقابلتها الاسم: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_

□ الشهود الذين تمت مقابلتهم: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_

3. هل سبق أن ارتكب الجاني المزعم أي حوادث موثقة؟ □ نعم □ لا

قائمة أرقام الحوادث: \_\_\_\_\_

وإذا كان الأمر كذلك، فهل وقعت حوادث تتعلق بضحية أو مجموعة من الضحايا؟ □ نعم □ لا

قائمة أرقام الحوادث: \_\_\_\_\_

أي حادث سابق أدى إلى نتائج التخويف والانتقام: □ نعم □ لا

موجز الدراسة الاستقصائية (أمثلة)

أكد الشهود هذا الادعاء □ وأكدت الكاميرات □ وأكد المعلم □

ولم يستطع الشاهد تأكيد □ ناقض الشاهد نفسه □ اعترف صاحب البلاغ بالحدث □

□ نفى الجاني المزعم هذا الادعاء

□ أخرى: \_\_\_\_\_

4. خطة السلامة المرفقة: □ نعم □ لا

جهات الاتصال:

□ والد الضحية / الوصي عليها: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

□ والد / وصي المتهم على: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

التنفيذ □ نعم أو □ لا التاريخ: \_\_\_\_\_

5. متابعة الضحية: مخطط لها في \_\_\_\_\_ التاريخ الأولي وتاريخ الانتهاء: \_\_\_\_\_

المتابعة مع المتهمين: مخطط لها في \_\_\_\_\_ التاريخ الأولي وتاريخ الانتهاء: \_\_\_\_\_

## التذليل جيم (تابع)

يرجى استخدام أوراق إضافية وإرفاقها بهذا المستند إذا لزم الأمر)

ثالثا - نتائج التحقيق :

(مدير الإرشاد التربوي، مدير المدرسة، نائب المدير، عميد الطلاب)

1. اكتشاف التمر أو الانتقام:

نعم  لا

البلطجة  حادثة موثقة على أنها \_\_\_\_\_

الانتقام  الفصل التأديبي only \_\_\_\_\_

2- الإجراءات المتخذة:

فقدان الامتيازات  الاحتجاز  التعليق داخل المنزل  التعليق خارج المنزل

خدمة المجتمع  التعليم  الأخرى \_\_\_\_\_

التوقيع والعنوان: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_

التقرير المرسل إلى مدير الإرشاد المدرسي:  نعم  لا \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_

(إذا لم يكن المدير هو المحقق)

## الملحق د

### سياسة الاستخدام المقبول لشبكة المدرسة / الإنترنت للطلاب

تنص سياسة مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى على أنه يجب استخدام جميع التقنيات المستخدمة للوصول إلى الشبكة بشكل مسؤول وقانوني وأخلاقي. سيؤدي عدم القيام بذلك إلى إزالة امتيازات الشبكة والبريد الإلكتروني للمستخدم و / أو اتخاذ إجراءات تأديبية أخرى ، بما في ذلك إخطار سلطات إنفاذ القانون. يتحمل المستخدمون الفرديون للشبكة ، سواء كانوا طلاباً أو بالغين ، مسؤولية استخدامهم للشبكة في المدرسة أو في المنزل أو في أي مكان آخر. يجب أن يدعم استخدام الشبكة التعليم ويجب أن يكون متسقاً مع الإجراءات الأكاديمية لمدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى. سيتم الإشراف على استخدامه من قبل الموظفين في مدرسة جريتر لويل الثانوية الفنية. يجب أن يتوافق استخدام شبكات المنظمات الأخرى أو موارد الحوسبة مع القواعد الخاصة بتلك الشبكة. يحظر استخدام الشبكة لأنشطة غير قانونية أو تجارية.

#### يجب على مستخدم الشبكة المسؤول

1. استخدم اللغة التي تعتبر مناسبة
2. كن مهذباً
3. لا تنقل المعلومات التي سيجدها المستخدمون الآخرون مسيئة أو مسيئة
4. الامتثال لقوانين حقوق الطبع والنشر ودائماً الفضل في مؤلف المواد المستخدمة.
5. لا تكشف أبداً عن معلومات شخصية عنك أو عن مستخدم آخر ، مثل عنوانك ورقم هاتفك ورقم بطاقتك الانتمائية ورقم الضمان الاجتماعي وما إلى ذلك.
6. لا تقم أبداً بنسخ البرامج أو تنزيلها أو تثبيتها دون إذن من مسؤول الشبكة.
7. لا تستخدم الكمبيوتر أبداً للاتصالات الشخصية: الألعاب ، البريد الإلكتروني الشخصي ، الدردشة ، المدونات الشخصية ، إلخ.
8. لا تعبت بالنظام أو تعدل أو تمحو أو تتلف ملفات أو بيانات أو صور الآخرين.
9. لا تقم أبداً بالوصول إلى مواد أو معلومات أو ملفات شخص آخر دون إذنه ولا تشارك كلمات المرور الخاصة به أبداً.
10. عدم استخدام حساب أو هوية مستخدم آخر مطلقاً
11. لا تشارك أبداً اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك مع الآخرين ؛ أنت مسؤول عن جميع الأنشطة التي تحدث تحت حسابك.

#### يجب أن يعرف مستخدم الشبكة المسؤول ذلك

12. استخدام الشبكة والبريد الإلكتروني هو امتياز وليس حقا
13. تستخدم شبكة مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى للأغراض التعليمية فقط.
14. سرية البريد الإلكتروني غير مضمونة وقد يتم فحصها لسبب أو كجزء من الصيانة الروتينية.
15. من المهم تسجيل الخروج من الكمبيوتر في نهاية كل جلسة ، حتى لا يتمكن مستخدم آخر من استخدام حسابك.
16. لا يمكن استخدام صور تعريف الطلاب بأسمائهم الأولى والأخيرة على موقع ويب.
17. سيؤدي أي انتهاك لهذه السياسة إلى فقدان الامتيازات المتعلقة باستخدام الإنترنت و / أو اتخاذ إجراءات تأديبية وفقاً لمدونة الانضباط و / أو الإجراءات القانونية بموجب تشريعات الولاية والتشريعات الفيدرالية.
18. الأفراد الذين لديهم حساب مسؤولون عن استخدامه في جميع الأوقات

## التذييل دال (تابع)

تم تطوير سياسة الاستخدام المقبول (AUP) لضمان سلامة جميع المستخدمين. يجب على جميع مستخدمي الشبكة / الإنترنت قراءة وفهم سياسة الاستخدام المقبول بعناية. بصفتك آباء / أوصياء ، نشجعك على مراجعتها مع أطفالك قبل البدء في استخدام الإنترنت في المدرسة.

من المهم بالنسبة لك ولأطفالك أن يفهموا أن أي انتهاك لسياسة الاستخدام المقبول قد يؤدي إلى فقدان امتيازات الإنترنت والبريد الإلكتروني أو أي إجراء تأديبي آخر. نطلب منك العمل مع أطفالك لتعزيز السلوكيات المرتبطة بـ AUP.

تتمثل سياسة مدرسة مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى في استخدام الطلاب والموظفين لجميع التقنيات للوصول إلى الشبكات الإلكترونية ("أجهزة الكمبيوتر") ، بما في ذلك الإنترنت والبريد الإلكتروني ، بطريقة مسؤولة وقانونية وأخلاقية. قد يؤدي عدم الامتثال لهذه القاعدة إلى فقدان امتيازات الشبكة للمستخدم ، واتخاذ إجراءات تأديبية بموجب مدونة الانضباط ، و / أو المقاضاة بموجب القانون الفيدرالي أو قانون الولاية.

تتطلب مدرسة جريتر لويل التقنية العالية موافقتك على هذه الاتفاقية قبل أن تتمكن المنطقة من تزويدك بالوصول إلى الإنترنت والبريد الإلكتروني. يرجى قراءة هذه الاتفاقية بعناية. بمجرد قراءة هذا الملحق وفهمه ، يرجى توقيع اسمك في أسفل النموذج في نهاية هذا الدليل للإشارة إلى موافقتك على هذه الشروط. عندما تقبل محتويات هذه الاتفاقية ، تصبح اتفاقية ملزمة قانوناً.

## الملحق هـ

### سجلات الطلاب

#### الوصول إلى سجلات الطلاب

تتوافق مدرسة Greater Lowell Technical High School مع جميع القوانين الفيدرالية وقوانين الولاية المعمول بها فيما يتعلق بالخصوصية والوصول إلى سجلات الطلاب. يحتوي 603CMR 23.00 على لوائح ماساتشوستس المتعلقة بسجلات الطلاب.

يجب أن يكون لموظفي المدرسة المصرح لهم حق الوصول إلى سجلات التلاميذ الذين يقدمون لهم سلاسل ، عندما يكون هذا الوصول ضروريا لأداء واجباتهم الرسمية. موافقة الطالب المؤهل أو والديه غير مطلوبة.

وفقا ل 34 (B) (1) (i) (a) § 99.31 C.F.R. من FERPA و 603 (3) CMR 2307 من لوائح سجلات الطلاب في ماساتشوستس ، يمكن اعتبار مسؤول الموارد المدرسية (SRO) "موظفي مدرسة معتمدين" في تزويد منطقة مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى بخدمة السلامة المدرسية المؤسسية. نتيجة لذلك ، يمكن ل SRO الوصول ، دون موافقة ، إلى معلومات تحديد الهوية الشخصية (PII) للطلاب الواردة في السجلات المدرسية التي يكون ل SRO فيها "مصلحة تعليمية مشروعة". لن تقوم OAR بإعادة الكشف عن معلومات التعريف الشخصية للطلاب الواردة في سجلات المدرسة لأطراف خارجية ليست "موظفين معتمدين في المدرسة" دون موافقة أو ما لم يفي الكشف باستثناء FERPA أو لائحة سجلات مدرسة ماساتشوستس.

#### سجل الطلاب

يتم الاحتفاظ بسجل في ملف كل طالب. إذا تم الاحتفاظ بأجزاء من ملف الطالب بشكل منفصل ، الاحتفاظ بسجل منفصل مع كل جزء. يشير السجل إلى جميع الأشخاص الذين تمكنوا من الوصول إلى ملف الطالب ، ويحدد اسم ومنصب وتوقيع الشخص الذي ينقل المعلومات ؛ اسم ومنصب ، وإذا كان طرفا ثالثا ، أي انتماء للشخص الذي سيتلقى المعلومات ؛ تاريخ الوصول ؛ أجزاء الملف التي تم الحصول على الوصول إليها ؛ والغرض من هذا الوصول. ما لم يتم حذف المعلومات الواردة في سجل الطالب أو الكشف عنها ، لا ينطبق شرط السجل هذا على الأشخاص التاليين (أ) موظفي المدرسة المصرح لهم الذين يقومون بفحص سجل الطالب ؛ (ب) موظفي المدرسة المعتمدين الذين يقومون بفحص سجل الطالب ؛ (ب) موظفي المدرسة المعتمدين الذين يقومون بفحص سجل الطالب ؛ (ب) موظفي المدرسة المعتمدين الذين يقومون بفحص سجل الطالب ؛ (ب) موظفي المدرسة المعتمدين الذين يقومون بفحص سجل الطالب ؛ (ب) الموظفون الإداريون والكتائبيون الذين يضيفون أو يصلون إلى المعلومات إلى ملف الطالب ؛ و (ج) ممرضات المدارس الذين يفحصون السجل الطبي للطلاب.

#### الوصول للطلاب المؤهلين وأولياء الأمور

يمكن للطلاب المؤهل أو والديه الوصول إلى السجل المدرسي. يتم منح الوصول في أقرب وقت ممكن وفي غضون عشرة أيام من الطلب الأولي ، إلا في حالة الوالدين غير الحاضرين. عند طلب الوصول ، يتم توفير ملف الطالب بالكامل ، بغض النظر عن الموقع الفعلي لأجزائه.

- أ. عند الطلب ، يجب تقديم نسخ من أي معلومات واردة في سجل الطالب إلى الطالب المستحق أو أولياء أمور الطالب. قد يتم فرض رسوم معقولة ، لا تتجاوز تكلفة الاستنساخ. ومع ذلك ، لا يمكن فرض أي رسوم إذا كان يمنع الوالدين أو الطالب المؤهل بشكل فعال من ممارسة حقوقهم بموجب القانون الفيدرالي في فحص السجلات ومراجعتها.
- يحق لجميع الطلاب ، بغض النظر عن العمر ، الحصول على نسخة من نصوصهم .
- ب. يحق للطلاب المؤهل أو والديه ، عند الطلب ، مقابلة موظفي المدرسة المؤهلين مهنيا وترجمة محتويات ملف الطالب.
- ج. يجوز للطلاب أو الوالد المؤهل فحص سجل الطالب أو تفسيره من قبل طرف ثالث من اختياره. يجب على هذا الطرف الثالث تقديم موافقة كتابية محددة من الطالب المؤهل أو أولياء أمورهم قبل الوصول إلى سجل الطالب.

#### الوصول لموظفي المدرسة المعتمدين

يمكن لموظفي المدرسة المصرح لهم الوصول إلى سجلات الطلاب الذين يقدمون لهم الخدمات ، عندما يكون هذا الوصول ضروريا لأداء واجباتهم الرسمية. موافقة الطالب المؤهل أو والديه غير مطلوبة.

#### وصول الطرف الثالث

باستثناء ما هو منصوص عليه أعلاه ، لن يتمكن أي طرف ثالث من الوصول إلى المعلومات الواردة في أو من سجل الطالب دون موافقة كتابية محددة ومستنيرة من الطالب المؤهل أو والدي الطالب. عند تقديم الموافقة ، يحق للطالب المؤهل أو أولياء أمورهم تعيين أجزاء ملف الطالب التي ستتم مشاركتها مع الطرف الثالث. يتم الاحتفاظ بنسخة من هذه الموافقة من قبل الطالب أو الوالد المؤهل ويتم وضع نسخة في الملف المؤقت. باستثناء المعلومات الموضحة أدناه ، لا يتم الكشف عن معلومات التعريف الشخصية الواردة في ملف الطالب إلا لطرف ثالث بشرط عدم السماح لطرف ثالث آخر بالوصول إليها دون موافقة خطية من الطالب أو الوالد المعني.

1. يجوز للمدرسة الكشف عن المعلومات التالية: الاسم والعنوان ورقم الهاتف وتاريخ ومكان الميلاد ومجال الدراسة الرئيسي وتواريخ الحضور ووزن وطول أعضاء الفريق الرياضي والفصل والمشاركة في الأنشطة والرياضات المعترف بها رسمياً والدبلومات والأوسمة والجوائز وخطط التعليم العالي ، دون موافقة الطالب أو الوالد المعني ؛ شريطة أن تقوم المدرسة بإبلاغ الجمهور بأنواع المعلومات التي قد تكشف عنها وتسمح للطلاب وأولياء الأمور المتأثرين بفترة زمنية معقولة بعد هذا الإشعار لطلب عدم الكشف عن هذه المعلومات دون موافقة مسبقة من الطالب أو الوالد المعني.
2. عند استلام أمر محكمة أو أمر استدعاء صادر بشكل قانوني ، يجب على المدرسة الامتنثال له ، بشرط أن تبذل جهداً معقولاً لإخطار الوالد أو الطالب المؤهل بالقرار أو أمر الاستدعاء قبل الامتنثال له.
- ج. يجوز للمدرسة نشر معلومات عن الطالب بناء على طلب وزارة الأطفال والأسر أو ضابط المراقبة أو قاضي المحكمة أو وزارة خدمات الشباب.
1. يتمتع مسؤولو التعليم الفيدراليون والولائيون والمحليون ووكلاؤهم المعتمدون بإمكانية الوصول إلى سجلات الطلاب بالقدر اللازم لتدقيق أو تقييم أو إنفاذ قوانين أو برامج التعليم الفيدرالية والولائية ؛ شريطة أنه ، باستثناء الحالات التي يسمح فيها القانون على وجه التحديد بجمع بيانات التعريف الشخصية ، يجب حماية جميع البيانات التي يجمعها هؤلاء المسؤولون بطريقة لا يمكن لأطراف أخرى غير هؤلاء المسؤولين ووكلائهم المعتمدين تحديد هوية هؤلاء الطلاب وأولياء أمورهم شخصياً ؛ وأن يتم تدمير بيانات التعريف الشخصية هذه عندما لا تكون مطلوبة لتدقيق أو تقييم أو إنفاذ قوانين التعليم الفيدرالية والولائية.
- ب. يجوز للمدرسة الكشف عن معلومات حول الطالب للأطراف المناسبة فيما يتعلق بحالة طوارئ تتعلق بالصحة أو السلامة إذا كانت معرفة المعلومات ضرورية لحماية صحة أو سلامة الطالب أو الآخرين. وهذا يشمل ، على سبيل المثال لا الحصر ، الكشف عن معلومات الشرطة المحلية ووزارة الأطفال والأسر.

## المرفق هاء (تابع)

- f.As بمجرد إخطار سلطات إنفاذ القانون بفقدان طالب أو طالب سابق ، يجب وضع علامة على ملف الطالب. تقوم المدرسة بالإبلاغ عن أي استفسارات تتعلق بحالة الطفل إلى سلطات إنفاذ القانون المناسبة.
- ز. يجوز للموظفين المعتمدين في المدرسة التي يسعى الطالب أو ينوي الانتقال إليها الوصول إلى سجل ذلك الطالب دون موافقة الطالب أو والدي الطالب ، شريطة أن تخطر المدرسة التي يغادرها الطالب أو غادرها بأنها ترسل سجلات الطلاب إلى المدارس التي يسعى الطالب أو ينوي التسجيل فيها. ويجوز إدراج هذا الإخطار في خطاب المعلومات الروتيني المطلوب بموجب المادة 603 من المؤتمر WRC 23.10.
1. يمكن لموظفي الصحة المدرسية وموظفي إدارة الصحة المحلية والولاية الوصول إلى السجلات الصحية للطلاب ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر سجلات التحصين ، عندما يكون هذا الوصول ضروريا في أداء واجباتهم الرسمية ، دون موافقة الطالب أو أولياء الأمور المعنيين.

### إجراءات الوصول للوالدين غير الحاضرين

1. يجوز منح الوالد غير الحاضن حق الوصول إلى سجل الطالب ما لم
  1. تم حرمان الوالد من الحضانة القانونية أو أمر بممارسة الوصول الخاضع للإشراف ، بسبب تهديد لسلامة الطالب ، وتم ذكر التهديد على وجه التحديد في أمر الحضانة أو الوصول الخاضع للإشراف ، أو
  2. تم منع الوالد من الوصول ، أو
  3. تم تقييد وصول الوالد إلى الطالب بأمر حماية مؤقت أو دائم ، ما لم يكن أمر الحماية (أو أي أمر لاحق يعدل أمر الحماية) يصرح على وجه التحديد بالوصول إلى المعلومات الموجودة في ملف الطالب ، أو
  4. هناك أمر من قاضي محكمة الأسرة يحظر توزيع سجل الطالب على الوالد.
5. تضع المدرسة وثائق في ملف الطالب تشير إلى أن وصول الوالد غير الحاضن إلى ملف الطالب محدود أو مقيد.
  - ج. للوصول إلى سجل الطالب ، يجب على الوالد غير الحاضن تقديم طلب كتابي إلى نائب المدير أو المدير.
  - د. عند استلام الطلب ، يجب على المدرسة إخطار الوالد الحاضن على الفور ، عن طريق بريد معتمد من الدرجة الأولى ، باللغة الإنجليزية وباللغة الأساسية للوالد الحاضن ، بأنها ستوفر للوالد غير الحاضن إمكانية الوصول بعد 21 يوما ، ما لم يزود الوالد الحاضن نائب المشرف / المدير بوثائق تثبت أن الوالد غير الحاضن لا يحق له الحصول على حقوق الوصول.
  - هـ. يجب على المدرسة إزالة جميع عناوين البريد الإلكتروني والعناوين البريدية وأرقام الهواتف المتعلقة بمكان عمل أو منزل الوالد الحاضن من سجلات الطلاب المقدمة إلى أولياء الأمور غير الحاضنين. بالإضافة إلى ذلك ، يجب وضع علامة على هذه السجلات للإشارة إلى أنه لن يتم استخدامها لتسجيل الطالب في مدرسة أخرى.
  - و. عند استلام قرار المحكمة بحظر نشر المعلومات ، تقوم المدرسة بإخطار الوالد غير الحاضن بأنها ستتوقف عن منحه حق الوصول إلى ملف الطالب.

### تعديل سجل الطالب

يحق للطالب و / أو والديه / أولياء أموره إضافة معلومات أو تعليقات أو بيانات أو أي مواد مكتوبة أخرى ذات صلة إلى ملف الطالب. يحق للأشخاص المذكورين أعلاه طلب حذف أو تعديل أي معلومات واردة في ملف الطالب. لديهم أيضا الحق في التحدث مع نائب المشرف / المدير لرفع اعتراضاتهم على المواد الموجودة في الملف. سيتخذ نائب المشرف / المدير أو المعين قرارا في غضون أسبوع واحد من المؤتمر أو بعد تلقي اعتراض كتابي. يجب أن يكون قرار نائب المشرف / المدير مكتوبا ويجب أن يكون مسببا. إذا كان القرار موافقا للطالب / الوالد ، فسيتم مساعد المشرف / المدير على الفور الخطوات اللازمة لتنفيذه.

إذا كان قرار مساعد المشرف / المدير غير مرض ، يجوز للطالب ووالديه / الوصي عليه الاستئناف كتابيا إلى المشرف لمراجعة الاعتراضات. يمكن اللجوء إلى لجنة المدرسة إذا كان رد المشرف غير مرض. انظر أدناه لمناقشة عملية الاستئناف.

### خصوصية وأمن سجلات الطلاب

1. مساعد المشرف / المدير أو المعين مسؤول عن سرية وأمن جميع سجلات الطلاب المحفوظة في المدرسة.
2. يكون المشرف - المدير أو المعين مسؤولا عن سرية وأمن جميع سجلات الطلاب التي لا تخضع لإشراف مساعد المشرف / المدير ، على سبيل المثال ، محاضر الخريجين المحفوظة في المكاتب الإدارية المركزية لقسم المدرسة ، أو سجلات الأطفال في سن المدرسة ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة الذين لم يتم تسجيلهم في مدرسة عامة.
3. يجب على مساعد المشرف / المدير والمشرف / المدير التأكد من أن سجلات الطلاب الخاضعين لإشرافهم مؤمنة ماديا ، وأن موظفي المدرسة المعتمدين على علم بأحكام 603 RMC 23.00 و M.G.L. ج. 71 ، § 34H ، ويتم تثقيفهم حول أهمية الخصوصية وسرية المعلومات ، وأن جميع أنظمة الكمبيوتر المستخدمة آمنة إلكترونيا.



In.1 حالة عدم رضا نائب المشرف / المدير أو من ينوب عنه بشأن أي حكم وارد في RMC 23.00 603 كليا أو جزئيا للطالب أو الوالد المؤهل ، يحق لهم الاستئناف أمام المشرف على المدارس. يجب تقديم طلب الاستئناف كتابيا إلى المدير العام للمدارس.

2- يقوم المشرف - المدير أو من ينوب عنه ، في غضون أسبوعين من الإخطار بالاستئناف (لفترة أطول إذا طلب المستأنف التأخير) ، بمراجعة القضايا المعروضة وإصدار قرار مكتوب إلى المستأنف ، مع ذكر سبب (أسباب) القرار. وإذا كان القرار لصالح المستأنف، يتخذ مدير المدارس أو ممثله على الفور الخطوات اللازمة لتنفيذ القرار.

1. إذا كان قرار مدير المدارس أو ممثله غير مرض للمستأنف ، كليا أو جزئيا ، يحق للمستأنف الاستئناف أمام لجنة المدرسة. يجب تقديم طلب الاستئناف كتابيا إلى رئيس لجنة المدرسة.

2. في غضون أربعة أسابيع من تقديم الاستئناف (أطول إذا طلب مقدم الطلب التأخير) ، تعقد لجنة المدرسة جلسة استماع عادلة للبت في القضايا التي قدمها مقدم الطلب.

In.1 حالة عدم رضا نائب المشرف / المدير أو من ينوب عنه بشأن أي حكم وارد في RMC 23.00 603 كليا أو جزئيا للطالب أو الوالد المؤهل ، يحق لهم الاستئناف أمام المشرف على المدارس. يجب تقديم طلب الاستئناف كتابيا إلى المدير العام للمدارس.

2- يقوم المشرف - المدير أو من ينوب عنه ، في غضون أسبوعين من الإخطار بالاستئناف (لفترة أطول إذا طلب المستأنف التأخير) ، بمراجعة القضايا المعروضة وإصدار قرار مكتوب إلى المستأنف ، مع ذكر سبب (أسباب) القرار. وإذا كان القرار لصالح المستأنف، يتخذ مدير المدارس أو ممثله على الفور الخطوات اللازمة لتنفيذ القرار.

1. إذا كان قرار مدير المدارس أو ممثله غير مرض للمستأنف ، كليا أو جزئيا ، يحق للمستأنف الاستئناف أمام لجنة المدرسة. يجب تقديم طلب الاستئناف كتابيا إلى رئيس لجنة المدرسة.

2. في غضون أربعة أسابيع من تقديم الاستئناف (أطول إذا طلب مقدم الطلب التأخير) ، تعقد لجنة المدرسة جلسة استماع عادلة للبت في القضايا التي قدمها مقدم الطلب.

1. يقع عبء الإثبات على الأسئلة التي قدمها مقدم الطلب على عاتق مسؤولي المدرسة.

2. ويحق لمقدم الطلب أن يمثلته محام من اختياره ، وأن يستجوب الشهود، وأن يقدم الأدلة، وأن يسجل الإجراءات، وأن يتلقى قرارا خطيا في غضون أسبوعين من جلسة الاستماع.

3. إذا كان الإجراء يتعلق بتصريحات موظف في لجنة المدرسة ، يحق لهذا الشخص أو الأشخاص الحضور والحصول على محام من اختيارهم .

5. لا يوجد في القسم CMR 23.00 603 ما يختصر أو يحد من حق الطالب أو الوالد المؤهل في التقدم بطلب لتطبيق القسم CMR 23.00 603 أو القوانين المتعلقة بسجلات الطلاب ، أمام محكمة أو هيئة إدارية ذات اختصاص قضائي.

#### إتلاف سجلات الطلاب

1. يتم الاحتفاظ بنسخة الطالب من قبل قسم المدرسة ولا يمكن إتلافها إلا بعد 60 عاما من التخرج أو النقل أو الانسحاب من النظام المدرسي.

2. خلال الفترة التي يتم فيها تسجيل الطالب في المدرسة ، يجب على مساعد المشرف / المدير أو المعين مراجعة وإتلاف أي معلومات مضللة أو قديمة أو غير ذات صلة واردة في السجل المؤقت بشكل دوري ، بشرط إخطار الطالب المؤهل وأولياء أمور الطالب كتابيا ومنحهم فرصة لتلقي المعلومات أو نسخة من المعلومات قبل إتلافها. يتم وضع نسخة من هذا الإشعار في المجلد المؤقت.

3. يجب إتلاف السجل المؤقت لأي طالب مسجل في أو بعد تاريخ سريان القسم CMR 23.00 603 في موعد لا يتجاوز سبع سنوات بعد نقل الطالب أو تخرجه أو سحبه من النظام المدرسي. في وقت النقل أو التخرج أو الانسحاب ، يجب إبلاغ

الطالب المؤهل وأولياء أمورهم كتابيا بالتاريخ التقريبي لتدمير الملف وحققهم في تلقي المعلومات ، كليا أو جزئيا. هذا الإخطار هو بالإضافة إلى خطاب المعلومات المعتاد المطلوب بموجب المادة 603 23.10 CMR.

In.4 المادة 87 من الفصل 71 من قانون مكافحة غسل الأموال، تحذف نتيجة اختبار ذكاء جماعي أجري لتلميذ مسجل في مدرسة عامة من سجل ذلك التلميذ في نهاية السنة الدراسية التي أجري فيها الاختبار.

يمكن توجيه أي أسئلة تتعلق بسجلات الطلاب إلى مدير التوجيه المدرسي على 4955-441-978.

## الملحق واو

### سياسة الاستخدام المقبول لبوابة الطالب



مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى

250 باوتوكيت الجادة.

تينجسبورو ، ماساتشوستس 01879

(978) 5411-454

### سياسة الاستخدام المقبول لبوابة الطالب

من أجل مساعدة الطلاب على تتبع تقدمهم ، وتحسين التواصل مع المعلمين ، وتعزيز التميز في التدريس ، يسر مدرسة Greater Lowell Technical High School توفير الوصول إلى سجلات الطلاب من خلال بوابة Aspen Student Portal. توفر بوابة Aspen Student للطلاب إمكانية الوصول إلى حضورهم وسلوكهم وجدولهم الزمني ودرجاتهم. يمكن للطلاب تسجيل الدخول في أي وقت من أي مكان لديهم اتصال إنترنت آمن وعرض المعلومات الحالية حول مقرراتهم الدراسية. الأهم من ذلك ، تسمح بوابة Aspen Student للطلاب بأن يكونوا شركاء في تعليمهم .

هدف المنطقة في تقديم هذه الخدمة هو تعزيز التميز التعليمي من خلال تسهيل مشاركة الموارد والابتكار والتواصل.

أحكام هذه الاتفاقية مذكورة أدناه. إذا انتهك المستخدم هذه الأحكام ، فقد يتم حرمانه من الوصول إلى خدمة المعلومات.

1. الامتيازات. يعد الوصول إلى المعلومات عبر الإنترنت امتيازاً وليس حقاً ، وسيؤدي أي استخدام غير لائق إلى إلغاء الوصول إلى بوابة Aspen Student Portal. يتوقع من الطلاب التصرف بمسؤولية وأخلاقية وقانونية. يجوز للإدارة أو الموظفين أو أعضاء هيئة التدريس في Greater Lowell Technical High School أن يطلبوا من مسؤول النظام رفض أو إلغاء أو تعليق حساب مستخدم معين لأي استخدام يعتبر غير مناسب.
2. الخدمات . لا تقدم مدرسة Greater Lowell Technical High School أي ضمانات ، صريحة أو ضمنية ، للخدمة التي تقدمها. مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى ليست مسؤولة عن أي ضرر يحدث أثناء استخدام النظام. تشمل هذه الأضرار فقدان البيانات الناتجة عن التأخير أو عدم التسليم أو الوصول غير المصرح به من قبل طرف ثالث إلى حسابك أو عمليات التسليم الخاطئة أو انقطاع الخدمة الناجم عن النظام أو بسبب أخطائك أو سهوك. استخدام أي معلومات يتم الحصول عليها من خلال نظام المعلومات هو على مسؤوليتك الخاصة. تتصل مدرسة Greater Lowell Technical High School على وجه التحديد من أي مسؤولية عن دقة أي معلومات يتم الحصول عليها من خلال خدماتها.
3. الأمن. لن يشارك الطلاب كلمات المرور أو أرقام التعريف الشخصية الخاصة بهم مع أي شخص . يعد أمن أي نظام كمبيوتر أولوية قصوى نظراً للعدد الكبير من المستخدمين. إذا حددت مشكلة تتعلق بالسلامة ، فيرجى استشارة مستشار مدرستك. لا تظهر المشكلة أبداً للمستخدمين الآخرين. لا تستخدم حساب شخص آخر مطلقاً.

## المرفق واو (تابع)

### مميزات أمان بوابة الطالب:

1. ستؤدي خمس محاولات تسجيل دخول فاشلة إلى إلغاء تنشيط حساب بوابة الطالب. لتتمكن من استخدام بوابة الويب مرة أخرى ، سيحتاج الطلاب إلى إرسال بريد إلكتروني ، من حساب البريد الإلكتروني الذي توفره مدرستهم ، [students@gltech.org](mailto:students@gltech.org) إعادة تعيين كلمة مرور X2 Aspen الخاصة بهم.
  2. يقوم النظام تلقائياً بتسجيل خروج المستخدمين غير النشطين لأكثر من 20 دقيقة.
  3. يتم تسجيل جميع محاولات تسجيل الدخول إلى النظام والتحكم فيها ، ويتم تدقيق البيانات الحساسة بالكامل.
  4. إذا كانت لديك أي مشكلات في الوصول إلى حسابك ، فيرجى الاتصال بمستشار مدرستك.
- \*\* يرجى ملاحظة أن مدرسة Greater Lowell Technical High School غير قادرة على تقديم الدعم الفني بخلاف المساعدة في مشكلات الاتصال.

### أمن

1. ستحترم حقوق وممتلكات الآخرين ولن تصل بشكل غير صحيح إلى ملفات أو بيانات أو معلومات الآخرين أو تختلس أو تسيء استخدامها. أي شخص ينتهك القانون سيخضع للملاحقة المدنية و / أو الجنائية.
  2. يجب عليك عدم مشاركة معلومات حسابك مع أطراف ثالثة غير مصرح لها ، أو ترك الحساب مفتوحاً أو دون مراقبة. لا يتعين عليك تعيين حسابك لتسجيل الدخول تلقائياً.
  3. سوف نتأكد من الحفاظ على سرية جميع الحسابات وكلمات المرور وعدم إمكانية الوصول إليها من قبل أطراف ثالثة غير مصرح لها . لن تسمح لجهاز الكمبيوتر الخاص بك بتذكر كلمات المرور عند استخدام بوابة Aspen Student Portal.
  4. تقع على عاتقك مسؤولية عمل نسخ احتياطية من المستندات الضرورية لك.
  5. قد يتم رفض وصول أي مستخدم تم تحديده على أنه يشكل خطراً أمنياً أو لديه تاريخ من إساءة استخدام أنظمة الكمبيوتر الأخرى إلى بوابة Aspen Student Portal.
  6. يجب عليك اتخاذ الاحتياطات اللازمة لتجنب الفيروسات و / أو الوصول غير المصرح به إلى المعدات الخاصة بك.
  7. يحظر تنزيل المواد المحمية بحقوق الطبع والنشر.
  8. بوابة الطلاب الخاصة بك في Aspen نشطة طالما أنك تحضر مدرسة Greater Lowell Technical High School.
- تتطلب مدرسة Greater Lowell Technical High School أن توافق على هذه الاتفاقية قبل أن تتمكن المنطقة من تزويدك بحساب وصول. يرجى قراءة هذه الاتفاقية بعناية. بمجرد قراءة هذا الملحق وفهمه ، يرجى توقيع اسمك في أسفل النموذج في نهاية هذا الدليل للإشارة إلى موافقتك على هذه الشروط. عندما تقبل محتويات هذه الاتفاقية ، تصبح اتفاقية ملزمة قانوناً.

## الملحق ز

### الوقاية والتدخل في التنمر المدرسي ملخص للأباء / الأوصياء

في 3 مايو 2010 ، وقع الحاكم باتريك قانوناً بشأن التنمر في المدارس. يحظر هذا القانون الجديد التنمر والانتقام في جميع المدارس العامة والخاصة ويتطلب من المدارس والمناطق التعليمية اتخاذ تدابير معينة لمكافحة التنمر.

تم تحديث خطة منع التنمر والاستجابة له لتعكس 370 ، M.G.L.c.71 بصيغته المعدلة بموجب الفصل 86 من النظام الأساسي لعام 2014 والأقسام 72-74 من الفصل 38 من النظام الأساسي لشهر يوليو 2013 ، والذي غير تعريف "الجاني" ليشمل "عضواً في طاقم المدرسة ، بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، المعلم أو المسؤول أو ممرضة المدرسة أو عامل الكافتيريا أو الوصي أو سائق الحافلة أو المدرب الرياضي أو مستشار النشاط اللامنهجي أو شبه المهني. كما جعل التعديل الخطة قابلة للتطبيق على موظفي المدرسة ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الشخص المدرج في التعريف المعدل للجاني ( ) . يتم تضمين هذه المتطلبات في خطة منع التنمر والاستجابة لمدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى ("الخطة"). تتضمن الخطة متطلبات القانون ، بالإضافة إلى معلومات حول السياسات والإجراءات التي ستتبعها المدرسة لمنع التنمر والانتقام ، والاستجابة له عند حدوثه. ستتم مراجعة هذه الخطة كل عامين من قبل نائب المشرف / المدير و / أو المعين ، كما هو مطلوب من قبل (d) 370 sec. 5 ، M.G.L. c. 71 . ستشمل المشاورة ، كحد أدنى ، إشعاراً على موقع GLTHS وفترة تعليق عام قبل اعتمادها.

#### تعريف المصطلحات

من أجل العمل بشكل تعاوني وفعال قدر الإمكان ، لمنع جميع أعمال التحرش والاستجابة لها ، من الضروري أن يستخدم موظفو المدرسة والطلاب وأولياء الأمور / الأوصياء ووكالات إنفاذ القانون والأطراف المعنية الأخرى لغة مشتركة.

الجاني\_، كما هو محدد في §370 ، M.G.L. c. 71 ، هو طالب أو موظف في المدرسة ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر معلم أو مسؤول أو ممرضة مدرسة أو عامل كافتيريا أو وصي أو سائق حافلة أو مدرب رياضي أو مستشار نشاط خارج المنهج الدراسي أو شبه مهني ، يشارك في التنمر أو الانتقام من طالب.

التحرش ، على النحو المحدد في § 370 ، M.G.L. c. 71 ، هو الاستخدام المتكرر من قبل واحد أو أكثر من الطلاب أو موظفي المدرسة لتعبير مكتوب أو لفظي أو إلكتروني أو فعل أو إيماءة جسدية ، أو مزيج منها ، ضد الضحية ، وأن:

1. يسبب ضرراً جسدياً أو عاطفياً للضحية أو يضر بمتلكاتهم.
2. يضع الضحية في خوف معقول من إيذاء نفسه أو ممتلكاته.
3. يخلق بيئة معادية في المدرسة للضحية.
4. ينتهك حقوق الضحية في المدرسة ؛ أو
5. يعطل ماديًا وجوهريًا العملية التعليمية أو الأداء المنظم للمدرسة.

## التذليل زاي (تابع)

يمكن أن يشمل التنمر سلوكيات مثل التنمر أو الاعتداء الجسدي ، بما في ذلك التنمر على شخص ما للتصرف ضد إرادته ، والتهديدات الشفوية أو المكتوبة ، والمضايقة ، والتشهير ، والتنازب بالألقاب ، والمضايقة ، والنظرات التهديدية ، والإيماءات والأفعال ، والشائعات القاسية ، والاتهامات الكاذبة والعزلة الاجتماعية ، بناء على هوية الطالب مع أحد الفصول المحمية.

تدرك مدرسة Greater Lowell Technical High School أن بعض الطلاب قد يكونون أكثر عرضة للتنمر أو المضايقة أو المضايقة بسبب الخصائص الحقيقية أو المتصورة ، بما في ذلك العرق أو اللون أو المعتقد الديني أو الأصل القومي أو الجنس أو التوجه الجنسي أو العمر أو الحمل أو الحالة المرتبطة بالحمل أو الحالة الأبوية ، الحالة الاجتماعية والاقتصادية ، أو التشرد ، أو الحالة التعليمية ، أو الكفاءة المحدودة في اللغة الإنجليزية ، أو الهوية الجنسية أو التعبير عنها ، أو المعلومات الجينية ، أو المظهر الجسدي ، أو الإعاقة الحسية ، أو الارتباط بشخص لديه أو يعتقد أنه يتمتع بوحدة أو أكثر من هذه الخصائص. ستحدد المدرسة أو المنطقة خطوات محددة ستأخذها لخلق بيئة آمنة وداعمة للسكان الضعفاء في المجتمع المدرسي ، وتزويد جميع الطلاب بالمهارات والمعرفة والاستراتيجيات لمنع التنمر أو المضايقة أو المضايقة أو الاستجابة لها. لمزيد من التفاصيل ، يرجى الاطلاع على خطة منع التنمر والاستجابة لمدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى على موقع المدرسة على [www.glttech.org](http://www.glttech.org).

التنمر الإلكتروني هو التنمر من خلال استخدام التكنولوجيا أو الأجهزة الإلكترونية مثل الهواتف والهواتف المحمولة وأجهزة الكمبيوتر والإنترنت. يتضمن ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، رسائل البريد الإلكتروني والرسائل الفورية والرسائل النصية والرسائل عبر الإنترنت. انظر M.G.L. v. 71, § 370 للاطلاع على التعريف القانوني للتسلط عبر الإنترنت.

يعرف التحرش بأنه السلوك الذي يزعج أو يهدد أو يخيف أو يندر أو يسبب الخوف على سلامة الشخص. التحرش هو سلوك غير مرغوب فيه و يقتل من شأن الضحية أو يهددها أو يسيء إليها ويخلق بيئة معادية للضحية.

البيئة المعادية ، كما هو محدد في § 370 ، M.G.L. c. 71 ، هي حالة يتسبب فيها التنمر في تغلغل البيئة المدرسية بالتخويف أو السخرية أو الإهانات التي تكون خطيرة أو منتشرة بما يكفي لتغيير ظروف تعليم الطالب.

الانتقام هو أي شكل من أشكال التنمر أو الانتقام أو المضايقة ضد الطالب الذي يبلغ عن التنمر أو يقدم معلومات كجزء من تحقيق التنمر أو يشهد التنمر أو لديه معلومات موثوقة حول التنمر.

يشمل موظفو المدرسة ، على سبيل المثال لا الحصر ، المعلمين أو الإداريين أو المستشارين أو ممرضات المدارس أو عمال الكافيتريا أو الأوصياء أو سائقي الحافلات أو المدربين الرياضيين أو المستشارين اللامنهجين أو موظفي الدعم أو المساعدين المهنيين.

الضحية هو طالب ضحية للتنمر أو التسلط عبر الإنترنت أو الانتقام.

## حظر البلطجة

التنمر محظور:

1. على أرض المدرسة ،
2. على الأرض المجاورة مباشرة لأرض المدرسة ،
3. في نشاط أو وظيفة أو برنامج ترعاه المدرسة أو متعلق بالمدرسة ، سواء داخل أو خارج ممتلكات المدرسة ، أو في محطة حافلات مدرسية ، أو في حافلة مدرسية ، أو في مركبة أخرى مملوكة أو مستأجرة أو مستخدمة من قبل منطقة تعليمية ، أو في أي مركبة أخرى تملكها أو تستخدمها منطقة تعليمية ،
4. باستخدام أي تقنية أو جهاز إلكتروني مملوك أو مستأجر أو مستخدم من قبل منطقة تعليمية أو مدرسة (على سبيل المثال ، على كمبيوتر المدرسة أو على الإنترنت باستخدام كمبيوتر المدرسة) ،
5. في أي برنامج أو مكان لا علاقة له بالمدرسة ، أو من خلال استخدام التكنولوجيا الشخصية أو الأجهزة الإلكترونية ، إذا كان التنمر يخلق بيئة مدرسية معادية للضحية ، أو ينتهك حقوق الضحية في المدرسة ، أو يعطل ماديًا وجوهريًا العملية التعليمية أو التشغيل المنظم للمدرسة.

يحظر الانتقام من الشخص الذي يبلغ عن التنمر ، أو الذي يقدم معلومات في سياق التحقيق في التنمر ، أو الذي يشهد التنمر أو الذي لديه معلومات موثوقة عن التنمر.

## الإبلاغ عن التنمر أو الانتقام

لدعم الجهود المبذولة للاستجابة بسرعة وفعالية للتنمر والانتقام ، لدى مدرسة جريتر لويل الثانوية الفنية سياسات وإجراءات معمول بها لتلقي تقارير التنمر أو الانتقام والاستجابة لها. تتضمن هذه السياسات والإجراءات أن أعضاء المجتمع المدرسي - الطلاب وأولياء الأمور والموظفين - يعرفون ما يحدث في حالة وقوع حوادث التنمر.

قد يتم الإبلاغ عن التنمر أو المضايقة أو الانتقام من قبل الموظفين أو الطلاب أو أولياء الأمور أو الأوصياء أو غيرهم ، وقد تكون شفوية أو مكتوبة. يجب على موظفي المدرسة إبلاغ نائب المشرف / المدير المعين على الفور ، أو المشرف / المدير أو من ينوب عنه عندما يكون نائب المشرف / المدير أو نائب المدير هو الجاني المزعوم ، أو إلى لجنة المدرسة أو ممثلها عندما يكون المشرف / المدير هو الجاني المزعوم ، إذا شهدوا أو علموا بأي أعمال تخويف أو انتقام. يشمل الموظفون ، على سبيل المثال لا الحصر ، المعلمين والإداريين والمستشارين وممرضات المدارس وموظفي الكافتيريا والأوصياء وسائقي الحافلات والمدرسين الرياضيين ومستشاري أنشطة ما بعد المدرسة والمساعدين المهنيين.

قد يتم تقديم التقارير المقدمة من الطلاب أو أولياء الأمور أو الأوصياء أو غيرهم ممن ليسوا من موظفي المدرسة بشكل مجهول ، ولكن لن يتم اتخاذ أي إجراء تأديبي فقط نتيجة لتقرير مجهول. ستوفر مدرسة Greater Lowell Technical High School لمجتمع المدرسة موارد مختلفة للإبلاغ ، بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، نموذج الإبلاغ عن الحوادث المتاح في الطباعة والإلكترونية على موقع المدرسة على الويب ؛ [www.gltech.org](http://www.gltech.org) وأرقام هواتف المشرف - المدير ، ونائب المشرف / المدير ، ونائب المدير ، ونائب المدير ، وعميد الطلاب.

## التدليل زاي (تابع)

استخدام نموذج الإبلاغ عن الحوادث ليس شرطاً للإبلاغ. تلتزم مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى بما يلي:

1. تضمين نسخة من نموذج الإبلاغ عن الحوادث في سجلات بداية العام للطلاب وأولياء الأمور / الأوصياء ؛
2. الاحتفاظ بنماذج الإبلاغ عن الحوادث في المكتب الرئيسي وقسم التوجيه المدرسي ومكاتب الممرضات ومكتب الأعمال ؛
3. عرضه على موقع المدرسة ؛
4. قم بتضمينها في أدلة الطلاب والمعلمين والموظفين ، وكذلك في مواقع أخرى على النحو الذي يحدده مساعد المشرف / المدير أو المعين. سيكون نموذج الإبلاغ عن الحادث متاحاً باللغة (اللغات) المنزلية الأكثر شيوعاً للطلاب وأولياء الأمور / الأوصياء.

عندما يتلقى مساعد المشرف أو المدير المعين أو المشرف أو المعين أو لجنة المدرسة أو المعين تقريراً ، يجب على نائب المشرف أو المشرف أو المعين إجراء تحقيق في أقرب وقت ممكن. إذا قرر مساعد المشرف أو المدير المعين أو المشرف أو المعين أو لجنة المدرسة أو المعين حدوث انتهاك لسياسة مكافحة التنمر في المنطقة ، فيجب عليه / عليها.

1. تحديد الإجراءات التصحيحية التي يتعين اتخاذها ، إن وجدت ؛
1. تحديد الإجراءات التفاعلية اللازمة و / أو التدابير التأديبية ، بما في ذلك ، عند الاقتضاء ، التشاور مع معلم (معلمي) الطالب و / أو مستشار المدرسة ، وكذلك أولياء أمور أو الأوصياء على الضحية أو الطالب الذي تعرض للتنمر ، لتحديد أي قضايا اجتماعية أو عاطفية أساسية قد تكون ساهمت في سلوك التنمر وتقييم درجة الحاجة إلى مزيد من تطوير المهارات الاجتماعية ؛
1. إبلاغ الوالدين أو الأوصياء على الضحية (الضحايا) والطالب (الطلاب) المخالف بنتائج التحقيق ، وإذا ثبت التنمر أو الانتقام ، بالتدابير المتخذة لمنع المزيد من التنمر أو الانتقام ؛
2. إخطار والدي (والدي) الضحية (الضحايا) بالخطوات الواجب اتخاذها لمنع المزيد من أعمال التخويف أو الانتقام؛
3. إبلاغ والد الضحية أو الوصي عليها بوجود نظام حل المشكلات التابع لوزارة التعليم الابتدائي والثانوي وإجراءات الوصول إليه، بغض النظر عن نتيجة قرار التنمر؛ و
4. وفي حالة الموظف، يتشاور مدير البرنامج مع مدير الموارد البشرية لتحديد مسار العمل.

## التطوير المهني لموظفي المدرسة

ستوفر مدرسة Greater Lowell Technical High School التطوير المهني المستمر لتعزيز مهارات جميع الموظفين في منع التنمر وتحديده والاستجابة له.

وينبغي أن يشمل محتوى هذا التطوير المهني، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي: (أ) استراتيجيات مناسبة من الناحية الإنمائية لمنع حوادث تسلط الأقران؛ (ب) استراتيجيات مناسبة من الناحية الإنمائية لمنع وقوع حوادث تسلط الأقران؛ (ج) استراتيجيات مناسبة من الناحية الإنمائية لمنع وقوع حوادث تسلط الأقران. (ii) استراتيجيات مناسبة من الناحية التنموية للتدخلات الفورية والفعالة لإنهاء حوادث التنمر؛ (iii) المعلومات المتعلقة بالتفاعل المعقد وفرق القوة الذي يمكن أن يحدث بين الجاني والضحية والشهود.



## التذليل زاي (تابع)

(د) نتائج البحوث المتعلقة بتسلط الأقران، بما في ذلك معلومات عن فئات محددة من التلاميذ الذين تبين أنهم معرضون بشكل خاص للتسلط في المدارس؛ (ت) معلومات عن حدوث وطبيعة التسلط عبر الإنترنت؛ و (vi) قضايا أمن الإنترنت المتعلقة بالتسلط عبر الإنترنت.

### حل المشكلة

يجوز للوالد / الوصي الذي يرغب في تقديم شكوى / قلق أو طلب المساعدة خارج المنطقة القيام بذلك من خلال نظام حل البرنامج (PRS) التابع لإدارة التعليم الابتدائي والثانوي. تتوفر المعلومات على موقع <http://www.doe.mass.edu> ، ويمكن إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلى [compliance@doe.mass.edu](mailto:compliance@doe.mass.edu) أو يمكن للأشخاص الاتصال بالرقم 3700-338-781.

أرقام هواتف الاتصال بمدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى /  
الموارد عبر الإنترنت

### مكتب اداري

المشرف - المدير 978-441-4800-  
مساعد المشرف / المدير 4807978-441-

### المكتب الرئيسي

مساعد مدير أول 978-441-4416-  
مساعد مخرج 978-441-4412-  
مساعد مخرج 978-441-4415-  
عميد الطلاب -978-4414414-

### خدمة الإرشاد التربوي

مدير الإرشاد التربوي /  
عنوان المنسق التاسع -978-441-4955-

### قسم التربية الخاصة

مدير التربية الخاصة 978-441-4850-

### موارد عبر الإنترنت للآباء

[Http://commonsensemedia.org](http://commonsensemedia.org)

الحس السليم وسائل الإعلام السيبراني

[Http://www.cyberwise.org](http://www.cyberwise.org)

[.Http://marccenter.webs](http://marccenter.webs)

مركز ماساتشوستس للحد من الاعتداء

<http://www.safeteens.com> آمن للمراهقين

## الملحق ح

### سياسة الاستخدام المقبول لبوابة الوالدين / الوصي



مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى

250 باوتوكيت الجادة.

تينجسبورو ، ماساتشوستس 01879

978-454-5411

### سياسة الاستخدام المقبول لبوابة الوالدين / الوصي

من أجل مساعدة الآباء / الأوصياء على تتبع تقدم أطفالهم ، وتحسين التواصل مع أولياء الأمور ، وتعزيز التميز التعليمي ، يسر مدرسة Greater Lowell Technical High School توفير الوصول إلى سجلات الطلاب من خلال بوابة عائلة Aspen. توفر بوابة عائلة Aspen للآباء / الأوصياء إمكانية الوصول إلى حضور الطلاب وسجلات القيادة والدرجات. يمكن للوالدين / الأوصياء تسجيل الدخول في أي وقت من أي مكان لديهم اتصال آمن بالإنترنت وعرض المعلومات الحالية عن أطفالهم. الأهم من ذلك ، تسمح بوابة Aspen Family للآباء / الأوصياء بأن يكونوا شركاء في تعليم أطفالهم.

هدف المنطقة في تقديم هذه الخدمة هو تعزيز التميز التعليمي من خلال تسهيل مشاركة الموارد والابتكار والتواصل.

أحكام هذه الاتفاقية مذكورة أدناه. إذا انتهك المستخدم هذه الأحكام ، فقد يتم حرمانه من الوصول إلى خدمة المعلومات.

1. امتيازات. يعد الوصول إلى المعلومات عبر الإنترنت امتيازاً وليس حقاً ، وسيؤدي أي استخدام غير لائق إلى إلغاء الوصول إلى بوابة عائلة أسبن. يتوقع من الآباء / الأوصياء التصرف بمسؤولية وأخلاقية وقانونية. يجوز للإدارة أو الموظفين أو أعضاء هيئة التدريس في مدرسة Greater Lowell Technical High School أن تطلب من مسؤول النظام رفض أو إلغاء أو تعليق حساب مستخدم معين لأي استخدام يعتبر غير مناسب.

2. الخدمات . لا تقدم مدرسة Greater Lowell Technical High School أي ضمانات ، صريحة أو ضمنية ، للخدمة التي تقدمها. مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى ليست مسؤولة عن أي ضرر يحدث أثناء استخدام النظام. تشمل هذه الأضرار فقدان البيانات الناتجة عن التأخير أو عدم التسليم أو الوصول غير المصرح به من قبل طرف ثالث إلى حسابك أو عمليات التسليم الخاطئة أو انقطاع الخدمة الناجم عن النظام أو بسبب أخطائك أو سهوك. استخدام أي معلومات يتم الحصول عليها من خلال نظام المعلومات هو على مسؤوليتك الخاصة. تتصل مدرسة Greater Lowell Technical High School على وجه التحديد من أي مسؤولية عن دقة أي معلومات يتم الحصول عليها من خلال خدماتها.

## الملحق حاء (تابع)

3. الأمن . لن يشارك الآباء / الأوصياء كلمة المرور أو رقم التعريف الشخصي الخاص بهم مع أي شخص . يعد أمان أي نظام كمبيوتر أولوية قصوى نظرا للعدد الكبير من المستخدمين . إذا حددت مشكلة أمنية، فقم بإعلام مسؤول النظام على الفور عن طريق البريد الإلكتروني على [parents@gltech.org](mailto:parents@gltech.org). لا تناقش المشكلة مع المستخدمين الآخرين. لا تستخدم حساب شخص آخر مطلقا.

### مميزات أمان بوابة الوالدين :

1. ستؤدي خمس محاولات تسجيل دخول غير ناجحة إلى إلغاء تنشيط حساب بوابة الوالدين / العائلة. من أجل استخدام بوابة الويب مرة أخرى ، سيحتاج الآباء / الأوصياء إلى إرسال [parents@gltech.org](mailto:parents@gltech.org) عبر البريد الإلكتروني من حساب بريدهم الإلكتروني المسجل لإعادة تعيين كلمة مرور Aspen X2.
  2. يقوم النظام تلقائيا بتسجيل خروج المستخدمين غير النشطين لأكثر من 20 دقيقة.
  3. يتم تسجيل جميع محاولات تسجيل الدخول إلى النظام ومراقبتها ، ويتم تدقيق البيانات الحساسة بالكامل.
  4. إذا كان لديك أي مشاكل في الوصول إلى حسابك ، يرجى الاتصال بإدارة نظم المعلومات عبر الهاتف على (978) 441-4942 أو عبر البريد الإلكتروني على [parents@gltech.org](mailto:parents@gltech.org).
- \*\* يرجى ملاحظة أن مدرسة Greater Lowell Technical High School غير قادرة على تقديم الدعم الفني بخلاف المساعدة في مشكلات الاتصال.**

### أمن

1. ستحترم حقوق وممتلكات الآخرين ولن تصل بشكل غير صحيح إلى ملفات أو بيانات أو معلومات الآخرين أو تختلس أو تسيء استخدامها. أي شخص ينتهك القانون سيخضع للملاحقة المدنية و / أو الجنائية.
2. يجب عليك عدم مشاركة معلومات حسابك مع أطراف ثالثة غير مصرح لها ، أو ترك الحساب مفتوحا أو دون مراقبة. لا يتعين عليك تعيين حسابك لتسجيل الدخول تلقائيا.
3. سوف تتأكد من الحفاظ على سرية جميع الحسابات وكلمات المرور وعدم إمكانية الوصول إليها من قبل أطراف ثالثة غير مصرح لها. لن تسمح لجهاز الكمبيوتر الخاص بك بتذكر كلمات المرور عند استخدام [Aspen Family Portal](#).
4. تقع على عاتقك مسؤولية عمل نسخ احتياطية من المستندات الضرورية لك.
5. قد يتم رفض أي مستخدم تم تحديده على أنه يشكل خطرا أمنيا أو لديه تاريخ من إساءة استخدام أنظمة الكمبيوتر الأخرى من الوصول إلى بوابة عائلة آسين.
6. يجب عليك اتخاذ الاحتياطات اللازمة لتجنب الفيروسات و / أو الوصول غير المصرح به إلى المعدات الخاصة بك.

## الملحق حاء (تابع)

7. يحظر تنزيل المواد المحمية بحقوق الطبع والنشر.
8. بوابة عائلة آسبن الخاصة بك نشطة طالما لديك طفل يدرس في مدرسة جريتر لويل الثانوية الفنية.
9. يجب أن يكون لديك عقد ساري المفعول لكل طفل مسجل في مدرسة جريتر لويل الثانوية الفنية.
10. أنت مطالب بإخطار مدرسة جريتر لويل الثانوية الفنية بأي تغييرات تطراً على حقوق الحضانة الخاصة بك للأطفال الذين التحقوا بمدرسة جريتر لويل الثانوية الفنية.

تتطلب مدرسة Greater Lowell Technical High School أن توافق على هذه الاتفاقية قبل أن تتمكن المنطقة من تزويدك بحساب وصول. يرجى قراءة هذه الاتفاقية بعناية. بمجرد قراءة هذا الملحق وفهمه ، يرجى توقيع اسمك في أسفل النموذج في نهاية هذا الدليل للإشارة إلى موافقتك على هذه الشروط. عندما تقبل محتويات هذه الاتفاقية ، تصبح اتفاقية ملزمة قانوناً.

**المرفق الأول**  
**مدرسة جراند لويل الثانوية الفنية**  
**قسم الباب الأول**  
**ميثاق مدرسة الوالدين / الطالب**  
**2025-2024**

**سيكون برنامج العنوان الأول الخاص بنا :**

1. تقديم برامج تعليمية عالية الجودة في بيئة تعليمية فعالة وداعمة من أجل تلبية المعايير الأكاديمية الطموحة للدولة.
2. تشجيع كل طالب على العمل بأقصى قدراته وتوفير خبرات تعليمية عالية الجودة وتوقعات واضحة.
3. تقديم خدمات الاتصال بأولياء الأمور لتسهيل التواصل والفهم الأفضل من قبل أولياء الأمور لتوقعات طلاب جريتر لويل.
4. تقديم المساعدة في الواجبات المنزلية وبرنامج الدروس الخصوصية لمساعدة الطلاب على النجاح في دراستهم.
5. إظهار أهمية التواصل الهادف وإبلاغ الوالدين بشكل متكرر بتقديم أطفالهم في لغة يمكن لأفراد الأسرة فهمها.
6. السعي لتحقيق: الاحترام - الجهد - المسؤولية - الالتزام - الصدق

**بصفتي أحد الوالدين / الوصي ، أنا ملتزم بما يلي:**

1. شجع ابني / ابنتي على بذل جهود جيدة في العمل المدرسي والحضور والسلوك ، وإظهار الاحترام لجميع أعضاء المجتمع المدرسي وممتلكات المدرسة.
2. دعم تعلم طفلي وخلق جو عائلي يساعد على التعلم.
3. ابذل قصارى جهدي لحضور ليالي مؤتمرات الوالدين والتوجيهات وفرص التطوع والاجتماعات الأخرى التي عقدت لإبقائي على اطلاع بتقديم ابني / ابنتي.
4. تواصل مع المعلمين وموظفي المدرسة الآخرين كلما كان لدي سؤال حول تقدم ابني أو ابنتي.

**كطالب ، سوف :**

1. سأبذل قصارى جهدي في المدرسة من خلال تبني موقف إيجابي ، والاجتهاد ، وبذل قصارى جهدي في الفصل ، وإكمال واجبي المنزلي.
2. سأطلب المساعدة إذا لزم الأمر وأستفيد من برنامج المساعدة في الواجبات المنزلية والدروس الخصوصية إذا كنت بحاجة إلى مساعدة إضافية أو كنت بحاجة إلى اللحاق ببعض الواجبات المنزلية.
3. سأحترم أساتذتي وزملائي في الفصل ، وأحترم جميع أعضاء وممتلكات المدرسة ، وألتزم بالقواعد المنصوص عليها في دليل الطالب.
4. سأسعى جاهدا لتحقيق: الاحترام - الجهد - المسؤولية - الالتزام - الصدق.

## الملحق لـ

### مدرسة جراند لويل الثانوية الفنية إرشادات للسماح بالتصوير الفوتوغرافي للطلاب

كجزء لا يتجزأ من منهج مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى ، سيستخدم المعلمون والموظفون من وقت لآخر تقنيات مثل الفيديو و / أو التصوير الفوتوغرافي كجزء من المناهج الدراسية وبيئة التعلم. في أغلب الأحيان ، يفعلون ذلك لإثراء درس أو لمشاركة عملهم مع فصل آخر أو المدرسة بأكملها أو أولياء الأمور.

بالإضافة إلى ذلك ، قد يتم تصوير الطلاب أو تصويرهم أحياناً من قبل صحفي إذاعي أو تلفزيوني و / أو مصور من أجل توعية المجتمع (من خلال صحيفة ، كتيبات ، موقع المدرسة ، التلفزيون ، إلخ).

نرحب بهذه الفرص ونأمل أن يتمكن جميع الطلاب من المشاركة من أجل عرض إنجازاتهم وجودة البرامج الأكاديمية والتقنية لمدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى.

يرجى قراءة المربع المناسب في النموذج في نهاية هذا الدليل وتحديده للإشارة إلى ما إذا كنت توافق على تصوير طفلك أو تصويره في المدرسة ونشر هذه الصور باسم الطالب أو بدونه.

إذا كانت لديك أي أسئلة أو مخاوف بشأن نموذج إصدار الصور هذا ، فيرجى الاتصال بالمساعد / كبير المشرفين على -441-978  
4807



الملحق ك  
مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى  
نموذج حل شكاوى موظف المدرسة (SRO)

أكمل هذا القسم من نموذج حل الشكاوى للإبلاغ عن شكاوى حول مسؤول (مسؤولي) مدرسة مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى (SRO)

رئيس الموارد المدرسية  الموظفين  ولي الأمر طالب  أخرى \_\_\_\_\_

الاسم الأول: \_\_\_\_\_ اسم العائلة \_\_\_\_\_

عنوان: \_\_\_\_\_

الهاتف: \_\_\_\_\_ البريد الإلكتروني \_\_\_\_\_

اللغة الرئيسية: \_\_\_\_\_

SRO المعنية \_\_\_\_\_

بيان موجز للشكاوى: \_\_\_\_\_

توقيع مقدم هذا التقرير: \_\_\_\_\_ تاريخ \_\_\_\_\_

يجب توجيه جميع الشكاوى المتعلقة بواحد أو أكثر من SROs إلى المساعد / المشرف الرئيسي.

يجب على ممثلي الموظفين إكمال هذا القسم من نموذج حل الشكاوى للإبلاغ عن شكاوى بشأن واحد أو أكثر من الموظفين في مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى.

الاسم الأول: \_\_\_\_\_ اسم العائلة \_\_\_\_\_

عنوان: \_\_\_\_\_

الهاتف: \_\_\_\_\_ البريد الإلكتروني \_\_\_\_\_

اللغة الرئيسية: \_\_\_\_\_

الموظف المعني \_\_\_\_\_

بيان موجز للشكاوى: \_\_\_\_\_

توقيع مكتب SRO الذي يقدم هذا التقرير: \_\_\_\_\_ تاريخ \_\_\_\_\_

يجب إرسال الشكاوى إلى نائب المشرف أو المدير. عندما تتعلق المشكلة بنائب المدير ، يتم إرسالها إلى المدير العام وعندما تتعلق المشكلة بالمدير العام ، يتم إرسالها إلى رئيس لجنة المدرسة.

نموذج توقيع ولي الأمر / الوصي والطالب ل  
المراجعة والقبول مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى  
2024-2025 دليل الطالب

سيكون دليل الطالب متاحاً فقط في شكل إلكتروني للطلاب وأولياء الأمور / الأوصياء. دليل الطالب متاح على موقع Greater Lowell على [www.glttech.org](http://www.glttech.org). علامة تبويب الطالب، ارتباطات سريعة. يمكن طلب نسخة مطبوعة من دليل الطالب عن طريق الاتصال بالرقم 978-4803-441

في كتلة

اسم الطالب: \_\_\_\_\_ السنة الأكاديمية: \_\_\_\_\_

اسم ولي الأمر / الوصي: \_\_\_\_\_

تشير توقيعات ولي الأمر / الوصي والطالب أدناه إلى:

1. لقد تلقينا وقرأنا ووافقنا على الالتزام بجميع سياسات المدرسة وإجراءاتها التشغيلية على النحو المنصوص عليه في دليل طالب مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى 2024-2025 ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر السياسات المتعلقة بالحضور والاعتمادات والدرجات والتقييم والقيم الأساسية ومدونة قواعد سلوك الطالب ، الإجراءات والقوانين التأديبية ، وألعاب القوى والأنشطة اللا منهجية ، ومقابلة الفحص (اللفظي) لاضطرابات تعاطي المخدرات.
2. لقد تلقينا وقرأنا ووافقنا على الالتزام بشبكة المدرسة وسياسة الاستخدام المقبول للإنترنت للطلاب (الملحق د) ، وسياسات الاستخدام المقبول لبوابة الطلاب وأولياء الأمور (الملحقان F و H) ، وعهد الوالدين والطالب (الملحق الأول) في دليل طالب مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى (2024-2025).
3. لقد تلقينا وقرأنا وفهمنا الإذن بتصوير الطلاب (الملحق ي) ونوافق على ما يلي:

يرجى وضع علامة في المربع:

- أسمح بابني أو ابنتي بالتصوير الفوتوغرافي أو تصويره.  
تسجيل ونشر صور لطفلي في شكل مطبوع و / أو إلكتروني ، مع اسمه الكامل.
- أسمح بابني أو ابنتي بالتصوير الفوتوغرافي أو تصويره.  
أن يتم تصويرها ونشر صور طفلي في شكل مطبوع و / أو إلكتروني بدون اسمها الكامل.
- أسمح لابني أو ابنتي بالنشر في شكل مطبوع و / أو إلكتروني باسمه الكامل ، بدون صور فوتوغرافية أو مقاطع فيديو.
- لا أعطى الإذن لابني أو ابنتي ان تكون  
تم تصويرها .

4. نقر بأن جميع الطلاب في مدرسة Greater Lowell Technical High School مطالبون بالتصرف وفقاً لمحتويات دليل الطالب هذا ، سواء خلال ساعات الدراسة العادية أو في جميع الأحداث التي ترعاها المدرسة.

توقيع ولي الأمر / الوصي: \_\_\_\_\_

توقيع الطالب: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_

يرجى إعادة هذا النموذج إلى معلمك الرئيسي.  
في موعد أقصاه الأربعاء 11 سبتمبر 2024.

هذا النموذج متاح أيضاً على موقع المدرسة على [www.glttech.org](http://www.glttech.org).