



GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL

2026-2025
دليل الطالب

الاحترام ~ الجهد ~ المساءلة ~ الالتزام ~ الصدق



تمت الموافقة عليها من قبل
لويل الكبرى التقنية
لجنة المدرسة

أغسطس 21, 2025

المساعدة (قائمة "إلى أين تذهب")

تتكون القائمة التالية من الأسئلة الأكثر شيوعاً من قبل الطلاب. ستوجهك هذه القائمة إلى شخص يمكنه الإجابة على الأسئلة التي قد تكون لديك أو المساعدة في حل مشكلة قد تواجهها.

| | |
|--|---|
| كافتيريا، الطابق الأول (ما لم ينص على خلاف ذلك) | بعد المدرسة - مكان الاحتجاز |
| المكتب الرئيسي، الطابق الأول | الوصول إلى المدرسة متأخراً |
| قاعة المحاضرات، الطابق الثاني، غرفة 2370 | التجميع - الموقع |
| غرفة 2260 | مساعد المشرف / المدير |
| المدير الرياضي، الطابق الثاني بالقرب من صالة الألعاب الرياضية، غرفة 2282 | العاب القوي |
| الطابق الأول، مدخل الزوار | المكتب الرئيسي |
| كافتيريا، الطابق الأول | برنامج الإفطار |
| أي معلم أو مستشار أو مسؤول | التنمر / التحرش / عنف المواقف في سن اللامرو اهقة / الإبلاغ |
| المكتب الرئيسي | قضايا الحافلات |
| منسق الأنشطة الطلابية الطابق الثاني، غرفة 2564 | النوادي/المنظمات/الأنشطة اللاصفية/ خدمة المجتمع |
| قسم الإرشاد المدرسي، الطابق الثالث، غرفة 3160 | الكلية/المنح الدراسية/الوظيفة/ معلومات القوات المسلحة |
| مدير التعاون، الطابق الثاني، غرفة 2255 | مكتب التعليم التعاوني |
| مكتب ELA، الطابق الثاني، غرفة 2282 | تعليم متعلم اللغة الإنجليزية |
| مكتب كافتيريا، الطابق الأول | تطبيقات غداء مجانية / مخفضة |
| اللامرو كز الإعلامي للمكتبة (LMC) الطابق الثالث | المساعدة في الواجبات المنزلية و المرو كز التدريس |
| مكاتب المالمروضات، الغرف 2254، الغرفة 2281 أو غرفة الإسعافات الأولية 1325 | اللامروض / القضايا الطبية علاج الإصابات / الإسعافات الأولية |
| اللامرو كز الإعلامي للمكتبة (LMC)، الطابق الثالث، الغرف 3240 و 3340 | موارد المكتبة / مختبرات الكمبيوتر |
| المكتب الرئيسي، الطابق الأول | الخزائن |
| اللامرو كز الإعلامي للمكتبة (LMC)، الطابق الثالث، غرفة 3240 | المفقودات والمعثورات |
| نظم المعلومات، الطابق الثاني، غرفة 2245 | إعادة تعيين كلمة المرور وتسجيل الدخول إلى الشبكة |
| تقع دورات المياه في جميع الطوابق الثلاثة | المرو افق دورات المياه |
| قسم الإرشاد المدرسي، الطابق الثالث، غرفة 3160 | الترقية / التخرج / الجدولة |
| مكتب التربية الخاصة، الطابق الثالث، غرفة 3464 | التربية الخاصة |
| المكتب الرئيسي، الطابق الأول | فصل الطلاب |
| المكتب الرئيسي، الطابق الأول | امتيازات قيادة الطلاب |
| نظم المعلومات، الطابق الثاني، غرفة 2245 | بوابة الطالب |
| قسم الإرشاد المدرسي، الطابق الثالث، غرفة 3160 | مساعدة الطلاب/ الاحتياجات المالية |
| قسم الإرشاد المدرسي، الطابق الثالث، غرفة 3160 | احتياجات تعاطي المخدرات / حمل اللامرو اهقات والأبوة والأمومة |
| الطابق الثالث، غرفة 3257 | تصاريح العمل / وظائف بدوام جزئي |

جدول المحتويات

صفحة مقدمة

| | |
|---|---|
| 1 | رسالة إلى الطلاب وأولياء الأمور والأوصياء |
| 1 | لجنة مدرسة لويل الفنية الكبرى |
| 2 | بيان المهمة |
| 2 | فلسفة |
| 2 | الاهداف |
| 3 | القيم الأساسية |
| 3 | إشعار عدم التمييز |
| 3 | إجراءات الإبلاغ عن التحرش والتمييز |
| 3 | انتهاك الحقوق المدنية |
| 4 | توقعات التعلم على مستوى المدرسة |
| 5 | التقويم المدرسي |
| 7 | جدول الجرس |
| 8 | إلغاء الفصول الدراسية / تأخير ساعتين / الإصدار المبكر |
| 9 | أيام الإصدار |

سياسة وإجراءات الحضور

| | |
|----|--|
| 11 | فلسفة |
| 11 | الفصل 76 ، القسم 1 أ ، من قوانين ماساتشوستس العامة |
| 11 | الفصل 76 ، القسم 2 ، من قوانين ماساتشوستس العامة |
| 11 | الفصل 76 ، القسم 4 ، من قوانين ماساتشوستس العامة |
| 11 | إخطار الحضور/ غياب التلميذ |
| 12 | الغياب المعذر |
| 12 | زيارة الكلية |
| 12 | الغياب غير المبرر |
| 13 | وصول الطلاب إلى الخدمات التعليمية والاستبعاد من المدرسة |
| 14 | التغيب عن المدرسة |
| 14 | التأخر |
| 14 | طرد |
| 15 | الفصل الطبي |
| 15 | الحضور / الأنشطة اللاصفية |
| 15 | الغياب / عمل الاستئناف |
| 15 | عملية الاستئناف للطلاب الذين فقدوا الساعات الائتمانية بسبب |
| 15 | التغيب المفرد عن العمل |
| 15 | قسم التعليم الابتدائي والثانوي |
| 16 | متطلبات حضور MCAS |

الساعات المعتمدة / الدرجات / التقييم

صفحة

| | |
|----|---|
| 17 | متطلبات الترقية والتخرج |
| | متطلبات الترقية |
| 18 | متطلبات التخرج |
| 18 | البرنامج التحضيري للكلية |
| | إجراء إلغاء الاشتراك في المناهج الدراسية |
| 19 | متطلبات الحضور للحصول على الساعات المعتمدة |
| 20 | ائتمان المدرسة الصيفية |
| 20 | فترات التصحيح - التقدير |
| 20 | التقارير الالمرورحلية الربع سنوية |
| 20 | بطاقات التقارير |
| 20 | مفتاح التقدير |
| 20 | لغة الشرف - لغة الشرف العالية |
| 20 | الدرجات غير المكتملة |
| 20 | الدرجات الطبية |
| 20 | تقييم الطالب |
| 21 | الوصول إلى الدرجات 9-12 |
| 21 | استبيان الاهتمامات الوظيفية - الصف 9 |
| 21 | تقارير الكفاءات |
| 22 | نظام التقييم الشامل في ماساتشوستس (MCAS) |
| 22 | MCAS / فرص المنح الدراسية |
| 23 | امتحانات منتصف الفصل الدراسي / النهائي |
| 24 | اختبار تحديد المستوى للطالب الجديد الوارد الصف 9 |
| | مدونة قواعد السلوك |
| 25 | اهداف |
| 25 | التنمر / المضايقة |
| 25 | فلسفة |
| 25 | التعاريف |
| 27 | حظر ممارسة التنمر |
| 27 | الإبلاغ عنالتنمر/ المضايقة أو الانتقام |
| | الرد على تقاريرالتنمر/ التحرش |
| 28 | أو الانتقام |
| 30 | رعب القنبلة |
| 30 | سلوك الحافلة |
| 31 | تم القبض عليه وهو يفعل شيئاً جيداً |
| 31 | الهواتف المحمولة / الأجهزة الإلكترونية الشخصية الأخرى |
| 32 | غش |
| 32 | سلوك المالمروور والكافتيريا |
| 32 | تعطيل المدرسة |
| 32 | عروض المودة |
| 32 | قواعد اللباس |
| 34 | قواعد القيادة / وقوف السيارات |

| | |
|----|---|
| 34 | تعاطي المخدرات والكحول |
| 35 | المنطقة المدرسية الخالية من المخدرات |
| 35 | التدريس حول الكحول والتبغ والمخدرات |
| 36 | قتال |
| 36 | إنذار الحريق / الاستخدام غير المصرح به لطفايات الحريق |
| 36 | المأكولات والمشروبات |
| 36 | أكياس القدم |
| 36 | التزوير |
| 36 | قمار |
| 36 | جرائم الكراهية |
| 37 | التشويش |
| 37 | تعريف |
| 37 | حظر ممارسة الضرب |
| | السياسات التأديبية المتعلقة بالمنظمين |
| 38 | والمشاركون في التعنيف |
| 39 | المنظمات الخارجية |
| 39 | جلسة الاستماع المتعلقة بالإجراءات القانونية الواجبة |
| 39 | تباطؤ الاموروكبات ذات المحركات |
| | عصيان 39 |
| 40 | اللغة / الإيماءات المسيئة |
| 40 | طلبات وخدمات الطعام الخارجية |
| 40 | الاعتداء الجسدي على موظف في المدرسة |
| 40 | الاعتداء الجسدي على طالب أو شخص آخر غير موظف من قبل المدرسة |
| 40 | القوة المعقولة |
| 40 | تقييد سياسة الطلاب |
| 42 | المناطق المحظورة |
| 42 | بيع المواد |
| 42 | المناسبات التي ترعاها المدرسة |
| 42 | تفتيش ومصادرة الطلاب والمدرسة |
| 42 | التحرش الجنسي - الباب التاسع |
| 42 | الغاية |
| 43 | السياسات |
| 43 | التعاريف |
| 47 | الشكاوى والتقارير المتعلقة بالتمييز على الجنس |
| 47 | شكوى رسمية |
| 47 | إشعار كتابي |
| 48 | خيار الحل غير الرسمي |
| 48 | التحقيق |
| 49 | السجلات |
| 49 | تدريب |
| 50 | استئنافات |
| 51 | إجراءات التظلم الخارجي |
| 51 | الإحالة إلى وكالات إنفاذ القانون والوكالات الأخرى |

| | |
|---------|---|
| 52..... | ألواح التزلج |
| 52..... | التدخين / الاستخدام أو حيازة منتجات التبغ |
| 53 | سرقه |
| 53..... | انتهاكات التكنولوجيا / موارد المعلومات والاتصالات والتكنولوجيا الرقمية في المنطقة وسياسات الاستخدام |
| 53..... | المقبول لبوابة الطالب |
| 53..... | عنف المواعدة في سن المراهقة |
| 54 | تعريف |
| 54..... | سياسة الوقاية/التدخل |
| 56..... | الإبلاغ عن عنف المواعدة في سن المراهقة |
| 56..... | السلوك التهديدي |
| 56..... | التهديدات المكتوبة |
| 56..... | التعدي |
| 57..... | التخريب / ممتلكات المدرسة |
| 58..... | حيازة أو استخدام أسلحة/أشياء خطيرة |
| 57..... | قانون السلاح |
| 58..... | الإجراءات التأديبية والإجراءات القانونية الواجبة وحقوق الاستئناف |
| 58..... | خطوات نظام الانضباط التقدمي |
| 58..... | احتجاز |
| 59..... | احتجاز المعلم |
| 59..... | الاحتجاز المكتبي |
| 59..... | الاحتجاز لمدة ثلاث ساعات |
| 60..... | تعليق |
| 60..... | التعليق داخل المدرسة بموجب الفصل 71 ، القسم 4/37H3 |
| 61..... | التعليق خارج المدرسة بموجب الفصل 71 ، القسم 4/37H3 |
| 62..... | التعليق قصير الأجل |
| 63..... | تعليق طويل الأمد |
| 64..... | استئناف التعليق طويل الأمد |
| 64..... | المخالفات المدرسية التي قد تؤدي إلى التعليق |
| 65..... | التعليق الداخلي ، قصير الأجل وطويل الأجل |
| 65..... | التعليق / الأنشطة اللاصفية وألعاب القوى |
| 65..... | الطرد - الفصل 71، المادة 37 حاء4/3 |
| 66..... | قوانين ماساتشوستس العامة ، الفصل 71 ، القسم 37 ح |
| 67..... | قوانين ماساتشوستس العامة ، الفصل 71 ، القسم 2/37H1 |
| 68..... | الإزالة الطارئة ، M.G.L. ، الفصل 71 ، القسم 4/37H3 |
| 68..... | التقدم الأكاديمي |
| 69..... | المتطلبات الإجرائية المطبقة على الطلاب بعد تم تحديده ليكون مؤهلاً للتعليم الخاص |

| | |
|----|---|
| 72 | الولوج إلى مبنى المدرسة |
| 72 | اعلانات |
| 72 | وصول |
| 72 | إخطار الأسبستوس Asbestos Notification |
| 72 | التجميعات |
| 72 | برنامج وإجراءات التعليم التعاوني |
| 73 | متطلبات الأهلية لطلبة السنة النهائية |
| 74 | شروط الأهلية للطلبة السنة الثانية |
| 75 | الظروف المخففة |
| 75 | الحصول على عمل |
| 75 | الآباء / الأوصياء |
| 76 | الحذف من المشاركة |
| 76 | الاستقالة من التوظيف في التعليم التعاوني |
| 76 | طرد |
| 76 | سياسة التشريح |
| 76 | تصريح القيادة / وقوف السيارات |
| 77 | المصاعد |
| 77 | الرحلات الميدانية |
| 77 | الرحلات الميدانية المشتركة للمناهج الدراسية |
| 77 | الرحلات الميدانية اللاصفية |
| 78 | إجراءات حفر الحريق / الإخلاء |
| 78 | إجلاء المعاقين جسدياً |
| 79 | الخزائن والممتلكات الشخصية |
| 79 | ممنوع المرور |
| 79 | الامرور |
| 79 | فترة الصمت في جميع المدارس الحكومية |
| 79 | بطاقة هوية تحمل صورة |
| 79 | التربية البدنية |
| 80 | منهج التربية الرياضية |
| 81 | دورات المياه |
| 81 | قانون الحق في المعرفة، M.G.L، الفصل 111F |
| 81 | السلامة في البرامج الأكاديمية والتقنية / نظارات السلامة |
| 81 | بروتوكولات وإجراءات السلامة المدرسية |
| 82 | بروتوكولات A.L.I.C.E. |
| 82 | إجراءات الإغلاق الناعم |
| 82 | أمن الطلاب والعاملين في المدرسة |
| 83 | مسؤول الموارد المدرسية |
| 83 | سياسة التربية الجنسية |
| 84 | المكالمات الهاتفية |
| 84 | الكتب المدرسية والأجهزة والأدوات والمعدات ومواد المكتبة |
| 84 | ماكينات البيع |
| 84 | الزوار |

الخدمات الطلابية

صفحة

| | |
|----|---|
| 85 | أيام المساعدة بعد المدرسة..... |
| 85 | الخدمات المصرفية |
| 85 | استخدام الكمبيوتر والشبكة والإنترنت والبريد الإلكتروني..... |
| 85 | برمجيات |
| 85 | البريد الإلكتروني |
| 86 | خدمات التجميل - قصات الشعر والتصفيف |
| 86 | الاستقرار التعليمي للطلاب |
| | مشرد 86 |
| 86 | الحضانه..... |
| 86 | الأطفال والعائلات العسكرية |
| 87 | خدمات غذائية |
| 87 | برنامج الإفطار والغداء المدرسي..... |
| 87 | الرسوم والأرصدة والمدفوعات |
| 87 | المبالغ المسترده |
| 88 | خدمات قسم الإرشاد المدرسي..... |
| 88 | طالب Naviance |
| 88 | الاختبار الموحد..... |
| 89 | سجلات الطلاب |
| 90 | تصاريح العمل |
| 90 | الخدمات الصحية |
| | هزات 91 |
| 91 | إسعاف أولي |
| 91 | سياسة فيروس نقص المناعة البشرية/الإيدز |
| 91 | فحص المقابلة لاضطرابات تعاطي المخدرات |
| 92 | برنامج الفحص الإلزامي |
| 93 | إعطاء الأدوية للطلاب |
| 93 | إدارة الأدوية |
| 93 | الإدارة الذاتية للأدوية |
| 93 | التقاط الأدوية..... |
| 93 | إدارة ناركان |
| 94 | الفحوصات البدنية |
| 94 | الخدمات التعليمية المنزلية أو المستشفى |
| | 94 المركز المساعدة والدروس الخصوصية للواجبات المنزلية |
| 95 | الامر وكز الإعلامي للمكتبة (LMC) |
| 95 | إجراءات الاستعارة..... |
| 95 | مواد LMC المتأخرة أو المفقودة..... |
| 95 | المكتبات العامة..... |
| 96 | المفقودات والمعثورات..... |
| 96 | متاجر تسويق المول |
| 96 | وصول الطالبات الحوامل إلى البرامج والأنشطة..... |
| 96 | إحالة التعليم الخاص للتقييم لتحديد الأهلية |
| 96 | عملية الإحالة |
| 97 | القسم 504 - قانون تعديل الأوكيين ذوي الإعاقة |

- 98..... تأمين الطلاب
 98..... بوابة الطالب
 98..... خدمات النقل

ألعاب القوى / الأنشطة اللاصفية

99. البرنامج الرياضي
 100 الأهلية الرياضية والملابس والمعدات
 100 القاعدة الصحية رقم 62 لوزارة الداخلية بشأن الكحول / التبغ / المخدرات
 101 إصابات الرأس والارتجاج في ألعاب القوى
 101 الأنشطة اللاصفية
 102 متطلبات السلوك

أولياء الأمور والمجتمع

- 104 جمعية الشرف الفنية الوطنية / جمعية الشرف الوطنية
 104 الانضمام إلى NTHS والحفاظ على العضوية
 105 المجلس الاستشاري لأولياء الأمور لمتعلم اللغة الإنجليزية
 105 مؤتمرات أولياء الأمور / الأوصياء
 105 المنظمة الأم
 105 بوابة الوالدين
 106 مجلس المدرسة
 106 المجلس الاستشاري لأولياء الأمور في التربية الخاصة
 106 العنوان الأول الاجتماع السنوي لأولياء الأمور

التذييل

- التذييل أ - سياسة ثانوية لويل التقنية الكبرى بشأن التحرش
 107 وعدم التمييز
 109 - شكاوى ثانوية لويل التقنية الكبرى من إجراءات التظلم من المضايقة أو التمييز
 - حدث منع التنمر والتدخل
 114 استمارة الإبلاغ
 - سياسة الاستخدام المقبول للطلاب للمعلومات الرقمية،
 117 موارد الاتصالات والتكنولوجيا (Aup)
 124 - سجلات الطلاب
 127 - سياسة الاستخدام المقبول لبوابة الطالب
 - الوقاية من التنمر والتدخل - ملخص
 127 للآباء / الأوصياء
 135 - سياسة الاستخدام المقبول لبوابة العائلة للوالدين/ولي الأمر
 136 - نموذج الاتفاق لأولياء الأمور / المدرسة
 139 - نموذج الإفراج عن صورة الطالب
 140 - نموذج حل شكوى مسؤول الموارد المدرسية
 ورقة المراجعة دليل الطالب / نموذج التوقيع
 141.....

مقدمة

رسالة إلى الطلاب وأولياء الأمور والأوصياء

أعزائي الطلاب وأولياء الأمور / الأوصياء:

المرو حبا بكم في ثانوية لويل التقنية الكبرى والعام الدراسي 2025-2026. تأسست مدرسة لويل التقنية الثانوية الكبرى في عام 1974 ، وهي المزود الرائد للتعليم الفني وما بعد الثانوي لمجتمع لويل الكبرى. تقدم مدرستنا ثلاثة وعشرين برنامجا تقنيا ، وبرنامجا أكاديميا معتمدا بالكامل وإعداديا للكلية ، ومجموعة كاملة من الخدمات المتخصصة والعديد من الأنشطة اللاصفية والرياضية لتسهيل التطور الإيجابي للطلاب. نحن نؤمن بتعليم الطلاب في بيئة داعمة وأمنة وتقديم خبرات فنية وأكاديمية متميزة من أجل مساعدة جميع الطلاب في تحقيق تركيز حقيقي للمستقبل.

توفير بيئة تعليمية تزيد من تحصيل الطلاب وتنمي ثقة المتعلمين من أنفسهم لا يمكن تحقيقها إلا من خلال العمل معا. يجب أن نستخدم جميع الأدوات المتاحة للوصول إلى أهدافنا. يعد تطوير شراكة قوية بين أولياء الأمور والطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين والمجتمع أالمروا بالغ الأهمية. سواء اختار الطلاب دخول سوق العمل أو مواصلة تعليمهم ، فمن الضروري أن يمتلكوا مهارات التعلم في القرن الحادي والعشرين لتحقيق النجاح. مهمتنا هي إعداد الطلاب للمرو حلة البلوغ من خلال منحهم مهارات القراءة والكتابة اللازمة ، وتعليمهم كيفية حل المشكلات والتفكير النقدي ، وغرس أهمية العمل الجماعي والتواصل والاحترام والمسؤولية فيهم.

الكتيب هو دليل شامل للسياسات والإجراءات المعمول بها حاليا في مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى الكبرى. يمكن العثور على معظم الإجابات على الأسئلة المتعلقة بمدرستنا في هذا المستند. يمكن أيضا العثور على الكتيب على موقع ثانوية لويل التقنية الكبرى على www.gltech.org. يرجى قضاء بعض الوقت في المرو اجعة المعلومات القيمة والمهمة في الكتيب مع طفلك. يرجى التوقيع على ورقة المرو اجعة دليل الطالب في الجزء الخلفي من الكتاب والعودة إلى مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى الكبرى. إذا كانت لديك أي أسئلة بخصوص العناصر الموجودة في الكتيب ، فلا تردد في الاتصال بمستشار مدرسة طفلك على 978-441-4952.

شكرا لدعمكم ،

طاقم GLTHS

لجنة ثانوية لويل التقنية الكبرى

| | | |
|-----------------------|---|-----------|
| Fred W. Bahou, Jr. | - | Lowell |
| Lee Gitschier | - | Lowell |
| Ralph Hogan | - | Lowell |
| Curtis J. LeMay | - | Lowell |
| Paul E. Morin | - | Dracut |
| Steven A. Nocco | - | Tyngsboro |
| Raymond K. Richardson | - | Dunstable |
| Matthew J. Sheehan | - | Dracut |

تلتزم مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى بضمان استعداد الطلاب للوظيفة والكلية والمواطنة في القرن الحادي والعشرين. نحن نتحدى الطلاب وندعمهم وهم يدركون إمكاناتهم الفردية للنجاح الشخصي والمهني.

فلسفة

تؤمن ثانوية لويل التقنية الكبرى بفلسفة وأهداف النواة المشتركة للتعلم في ماساتشوستس ، وأطر مناهج ماساتشوستس ، وأطر التعليم الفني المهني في ماساتشوستس لضمان حصول الطلاب على المهارات الأكاديمية والتقنية المطلوبة لتأمين التوظيف ، أو لمواصلة الدراسات بعد الثانوية ، أو لمتابعة مزيح من الاثنيين معا. توفر مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى للطلاب خبرات فنية وأكاديمية متميزة في بيئة داعمة وآمنة لتحقيق التركيز على مستقبلهم. تعمل مدرسة لويل التقنية الكبرى الثانوية بنشاط على تعزيز الشراكات المجتمعية والتجارية من خلال برامج الخدمة وفرص العمل والتوظيف وبرامج التوجيه والمجالس الاستشارية وشراكات المنح والتواضع الميدانية والعمل التطوعي. يلتزم أعضاء هيئة التدريس في ثانوية لويل التقنية الكبرى على جودة التعليم في كل من المجالات الفنية والأكاديمية وتصميم الأنشطة الإضافية والمناهج الدراسية التي تؤثر بشكل إيجابي على النمو الفكري والجسدي والاجتماعي والعاطفي للطلاب ، لتطوير القيادة والعمل الجماعي وحل المشكلات. تعمل مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى على تعزيز وتحسين عملية التعلم من خلال تقديم الاستشارات الأكاديمية والفنية والشخصية / الاجتماعية لتسهيل التطوير الإيجابي للطلاب. تعتقد ثانوية لويل التقنية الكبرى أن جميع الطلاب بغض النظر عن العرق أو اللون أو العقيدة الدينية أو الأصل القومي أو إتقان اللغة الإنجليزية المحدود أو الجنس أو التوجه الجنسي أو العالمر أو الهوية الجنسية أو السجل الجنائي أو الإعاقة أو الحالة المخضمة أو المعلومات الجينية أو الحمل أو حالة تتعلق بالحمل المذكور والتشرد لديهم الفرصة للنجاح من خلال البرامج الفنية والأكاديمية والأنشطة اللامنهجية.

الاهداف

الالتزام ببيئة تعليمية تزيد من تحصيل الطلاب وتنمي المتعلمين الواثقين.

تطوير الموظفين والطلاب للتفكير النقدي والتواصل الفعال من خلال الخبرات التعليمية التي تمارس العمل الجماعي وحل المشكلات والمسؤولية الفردية والاعتزاز بالتعليم والتعلم.

دمج الموارد التعليمية والتكنولوجيا التي أثبتت جدواها في مناهجنا الفنية والأكاديمية لإعداد الطلاب للتكيف مع التغير التكنولوجي وتوسيع وعيهم بالفرص الوظيفية.

تشجيع وتسهيل زيادة مشاركة الوالدين / الوصي في العملية التعليمية ، بما في ذلك الأنشطة اللامنهجية.

سيقوم الموظفون والطلاب بنمذجة معايير السلوك التي تنمي المجتمع والاحترام والاحتراف

القيمة الأساسية هي اعتقادو كزي يفهم بعمق ويشاركه كل عضو في المنظمة. أنشأت ثانوية لويل التقنية الكبرى مجموعة من القيم الأساسية لتوجيه تصرفات جميع الطلاب والموظفين ، والتي تنعكس يوميا في أداائهم ، وبناء حياة جيدة ، وثقافة مدرسية إيجابية تفضي إلى التعلم للجميع.

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

.R.E.A.C.H

الاحترام - نتعامل مع أنفسنا والآخرين ومحيطنا بكرامة من خلال الأقوال والأفعال.

الجهد - نعمل بأفضل ما لدينا من قدرات لإحراز تقدم مستالمرو دون الاستسلام أو الاستسلام.

المساءلة - نحن نمتلك أقوالنا وأفعالنا ولدينا الشجاعة لقبول المسؤولية عن قراراتنا.

الالتزام - نظهر التفاني في نجاحنا ومدرستنا ومجتمعنا.

الصدق - نحن نتصرف بنزاهة ونقدر أهمية الصدق.

إشعار بعدم التمييز

لا تميز ثانوية لويل التقنية الكبرى على أساس العرق لتشمل السمات الو تبطة تاريخيا بالعرق ، بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، نسيج الشعر ، ونوع الشعر ، وطول الشعر وتسريحات الشعر الواقية ، واللون ، والعقيدة الدينية ، والأصل القومي ، وإتقان اللغة الإنجليزية المحدود ، والجنس ، والتوجه الجنسي ، والعمو ، والهوية الجنسية ، والسجل الجنائي ، والإعاقة ، والحالة المخضمة ، والمعلومات الجينية ، الحمل أو حالة تتعلق بالحمل المذكور والحالة الأبوية والتشرد في إدارة سياساتها أو برامجها أو ممارساتها أو أنشطتها التعليمية والتوظيفية ، على النحو المحدد والمطلوب بموجب قانون الولاية والقانون الفيدرالي. بالإضافة إلى ذلك ، تلتزم ثانوية لويل التقنية الكبرى بتوفير بيئة عمل وتعلم خالية من التحرش القائم على الجنس وتحظر الانتقام من أي فرد لتقديم شكوى من السلوك المحظور بموجب هذا الإشعار ، أو للمساعدة أو المساعدة في التحقيق في مثل هذه الشكوى. يمكن أيضا تحديد موقع سياسة عدم التمييز وإجراءات التظلم في المنطقة في www.gltech.org.

إجراءات الإبلاغ عن التحرش والتمييز وانتهاكات الحقوق المدنية

إذا اعتقد أي طالب أنه تعرض للمضايقة أو التمييز على أساس العرق أو اللون أو التشرد أو الجنس أو الهوية الجنسية أو الدين أو الأصل القومي أو التوجه الجنسي أو الإعاقة أو الحالة المتعلقة بالحمل أو الحمل أو حالة الأبوة والأمومة أو حالة المحاربين القدامى أو علم الوراثة ، يتم تشجيع الطالب على الإبلاغ عن السلوك على الفور إلى أي عضو هيئة تدريس أو مالروضة مدرسة أو مستشار مدرسي ، مدرب أو موظف آخر موثوق به في المنطقة ، والذي سيحيل الأمر إلى مدير الإرشاد المدرسي / منسق الباب التاسع. يمكن أن يتم ذلك كتابيا أو شفويا. يرجى الاطلاع على الملحق أ والتذييل ب للباب التاسع، الفصل 622، إجراءات التظلم.

توقعات التعلم على مستوى المدرسة

أكاديمي ومهني

- يلتزم الموظفون والطلاب ببيئة تعليمية تزيد من تحصيل الطلاب ويتطورون
- متعلمون واثقون مدى الحياة.
- سيفكر الطلاب بشكل نقدي ويتواصلون بشكل فعال من خلال الخبرات التعليمية التي تمارس الرياضة
- العمل الجماعي وحل المشكلات والمسؤولية الفردية والفخر بالتعلم.
- سيظهر الطلاب القدرة على التكيف والكفاءة في بيئات التعلم الأكاديمية والتقنية.
- سيقوم الطلاب بنموذج قيمنا الأساسية المتمثلة في الجهد والالتزام في كل من المجالات الأكاديمية والتقنية.
- سيقوم الطلاب بتطوير مهارات التوظيف (القيادة ، والموثوقية ، والاحتراف ، وإدارة الوقت ، وما إلى ذلك).

اجتماعي

- سيطور الطلاب المهارات التقنية التي تسمح لهم بالتكيف مع التغير التكنولوجي ، مما يجعلهم أكثر
- قابلة للتسويق للفرص الوظيفية.
- سيقوم الطلاب بنمذجة قيمتنا الأساسية المتمثلة في الاحترام ، مما يسمح لهم بتطوير علاقات مناسبة مع الموظفين والأقران.
- سيتعلم الطلاب العمل بشكل تعاوني مع الآخرين في كل من المجالات الأكاديمية والتقنية ، ومن خلال المشاركة
- في برنامج التعليم التعاوني لدينا.
- سيقوم الطلاب بتنمية ثقافة مدرسية حيث احترام التنوع والرفاهية الاجتماعية والعاطفية
- يتم تكريمهم واحتضانهم.

مدني

- سيقوم الطلاب بنمذجة معايير السلوك التي تنمي المجتمع والاحترام والاحتراف.
- سيقوم الطلاب بنموذج قيمنا الأساسية المتمثلة في الصدق والمساءلة ، مما يسمح لهم بأن يكونوا أعضاء منتجين في
- مدرستنا والمجتمع والمجتمع.
- سيظهر الطلاب وعيها بمسؤولياتهم المجتمعية والمدنية من خلال المشاركة في الخدمة
- فرص التعلم والمهارات في الولايات المتحدة الأمريكية.

2026-2025
التقويم المدرسي

| | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|---|
| 2025 أغسطس 26-25 | من الاثنين إلى الثلاثاء | أيام المعلم أثناء الخدمة |
| أغسطس 27, 2025 | الأربعاء | 1st يوم لجميع الطلاب (تبدأ في جدول أسبوعي) |
| أغسطس 29, 2025 | الجمعة | لا توجد مدرسة - عطلة عيد العمال |
| 1 سبتمبر 2025 | الاثنين | لا توجد مدرسة - عيد العمال (يعاد فتحه في جدول أسبوعي) |
| 5 سبتمبر 2025 | الجمعة | نهاية الاستكشافية 1 |
| سبتمبر 15, 2025 | الاثنين | نهاية الاستكشافية 2 |
| سبتمبر 23, 2025 | الثلاثاء | نهاية الاستكشافية 3 |
| 24 سبتمبر 2025 | الأربعاء | الإصدار المبكر / أثناء الخدمة (الفترات 3، 4، 10، 11) |
| 29 سبتمبر - 3 أكتوبر 2025 | من الاثنين إلى الجمعة | أسبوع العودة للوطن |
| سبتمبر 30, 2025 | الثلاثاء | نقطة المنتصف - الربع 1 (التقارير الامرو حلبة متوفرة في 8 أكتوبر) |
| 1 أكتوبر 2025 | الأربعاء | اجتماع فريق السلامة |
| 1 أكتوبر 2025 | الأربعاء | نهاية الاستكشافية 4 |
| 2 أكتوبر 2025 | الخميس | ليلة العودة إلى المدرسة لأولياء الأمور لجميع الصفوف |
| 7-8 أكتوبر، 2025 | الثلاثاء - الأربعاء، الجمعة | امتحانات PSAT |
| أكتوبر 9, 2025 | الخميس | معرض الكلية والتوظيف |
| أكتوبر 9, 2025 | الخميس | نهاية الاستكشافية 5 |
| 13 أكتوبر 2025 | الاثنين | لا مدرسة - يوم كولومبوس |
| 20 أكتوبر 2025 | الاثنين | نهاية الاستكشافية 6 |
| 23 أكتوبر 2025 | الخميس | اجتماعات اللجنة الاستشارية لبرنامج الخريف |
| 28 أكتوبر 2025 | الثلاثاء | نهاية الاستكشافية 7 |
| 29 أكتوبر 2025 | الأربعاء | الإصدار المبكر/أثناء الخدمة (الفترات 1،2،10،11) |
| 31 أكتوبر 2025 | الجمعة | النهاية - الربع 1 |
| 5 نوفمبر، 2025 | الأربعاء | نهاية الاستكشافية 8 |
| 5-6 نوفمبر 2025 | الأربعاء - الخميس | إعادة اختبار MCAS ELA |
| 6 نوفمبر، 2025 | الخميس | حفلة تركيب ضابط SkillsUSA |
| 11 نوفمبر، 2025 | الثلاثاء | لا توجد مدرسة - يوم المحاربين القدامى |
| نوفمبر 12, 2025 | الأربعاء | ليلة الخريف الرياضية |
| 12-13 نوفمبر 2025 | الأربعاء - الخميس | إعادة اختبار الرياضيات MCAS |
| نوفمبر 13, 2025 | الخميس | حفلة تعريف NHS / NTHS |
| 14 نوفمبر، 2025 | الجمعة | نهاية الاستكشافية 9 |
| 24 نوفمبر، 2025 | الاثنين | نهاية الاستكشافية 10 |
| نوفمبر 26, 2025 | الأربعاء | الفصل المبكر في الساعة 10:43 صباحا (الفترات 2،3،4) |
| 27-28 نوفمبر 2025 | الخميس - الجمعة | لا توجد مدرسة - عطلة عيد الشكر |
| 4 ديسمبر، 2025 | الخميس | اجتماع اللجنة الاستشارية العامة |
| ديسمبر 5, 2025 | الجمعة | نقطة المنتصف - الربع 2 (التقارير الامرو حلبة متوفرة في 15 ديسمبر) |
| ديسمبر 5, 2025 | الجمعة | نهاية الاستكشافية 11 |
| ديسمبر 11, 2025 | الخميس | البيت المفتوح للصف 8 |
| ديسمبر 15, 2025 | الاثنين | البيت المفتوح للصف الثامن (تاريخ الثلج) |
| ديسمبر 15, 2025 | الاثنين | نهاية الاستكشافية 12 |
| ديسمبر 23, 2025 | الثلاثاء | نهاية الاستكشافية 13 |
| ديسمبر 23, 2025 | الثلاثاء | الفصل المبكر في الساعة 10:43 صباحا (الفترات 3،4،10،11) |
| 24 ديسمبر 2025 - 2 يناير 2026 | الأربعاء - الجمعة ، الإثنين - الجمعة. | لا توجد مدرسة - عطلة الشتاء |
| يناير 5, 2026 | الاثنين | إعادة فتح المدرسة (جدول الأسبوعين العابر) |
| 5-16 يناير 2026 | من الاثنين إلى الجمعة | تقييمات منتصف العام |
| 7 يناير 2026 - 13 فبراير 2026 | فتح النافذة | الوصول إلى جلسات اختبار ELL |
| يناير 12, 2026 | الاثنين | نهاية الاستكشافية 14 |
| 19 يناير، 2026 | الاثنين | لا توجد مدرسة - يوم مارتن لوثر كينغ |

2026-2025

التقويم المدرسي (تابع)

| | | |
|-------------------------------|-----------------------|---|
| 20 يناير، 2026 | الثلاثاء | النهاية - الربع 2 |
| 21 يناير، 2026 | الأربعاء | نهاية الاستكشافية 15 |
| يناير 23، 2026 | الجمعة | معرض التوظيف لكلية المجتمع |
| يناير 28، 2026 | الأربعاء | الإصدار المبكر / أثناء الخدمة (الفترات 1 ، 2 ، 3 ، 4) |
| 30 يناير، 2026 | الجمعة | نهاية الاستكشافية 16 |
| 3-4 فبراير 2026 | الثلاثاء - الأربعاء | إعادة اختبار علم الأحياء MCAS |
| 9 فبراير، 2026 | الاثنين | نهاية الاستكشافية 17 |
| 11 فبراير، 2026 | الأربعاء | حفلة توزيع جوائز SkillsUSA المحلي (تاريخ الثلج: 12 فبراير) |
| 16-20 فبراير 2026 | من الاثنين إلى الجمعة | لا توجد مدرسة - إجازة فبراير |
| 24 فبراير، 2026 | الثلاثاء | نهاية الاستكشافية 18 |
| 27 فبراير، 2026 | الجمعة | نقطة المنتصف - الربع 3 (التقارير الالمرو حلية متوفرة في 9 مارس) |
| 3-4 مارس 2026 | الثلاثاء - الأربعاء | إعادة اختبار MCAS ELA |
| 4 مارس، 2026 | الأربعاء | نهاية الاستكشافية 19 |
| 5-6 مارس 2026 | الخميس - الجمعة | إعادة اختبار الرياضيات MCAS |
| 11 مارس، 2026 | الأربعاء | ليلة الرياضات الشتوية |
| 12 مارس، 2026 | الخميس | نهاية الاستكشافية 20 |
| 12 مارس، 2026 | الخميس | الإصدار المبكر / أثناء الخدمة (شركات 11، 10، 4، 3) SkillsUSA District 4 |
| 18 مارس، 2026 | الأربعاء | اجتماع فريق السلامة |
| 20 مارس، 2026 | الجمعة | نهاية الاستكشافية 21 |
| 24-25 مارس 2026 | الثلاثاء - الأربعاء | اختبار MCAS ELA |
| 30 مارس، 2026 | الاثنين | نهاية الاستكشافية 22 |
| 31 مارس، 2026 | الثلاثاء | النهاية - الربع 3 |
| 3 أبريل 2026 | الجمعة | لا توجد مدرسة - الجمعة العظيمة |
| 8 أبريل 2026 | الأربعاء | نهاية الاستكشافية 23 |
| 8-10 أبريل 2026 | الأربعاء - الجمعة | امتحانات SAT |
| 11 أبريل 2026 | السبت | اختبار تحديد المستوى للصف 8 |
| 20-24 أبريل 2026 | من الاثنين إلى الجمعة | لا توجد مدرسة - عطلة أبريل |
| 27 أبريل 2026 | الاثنين | ابداً الطرح الدائم للمتجر |
| 30 أبريل 2026 - 1-2 مايو 2026 | الخميس - السبت | مؤتمرات القيادة والمهارات الحكومية SkillsUSA |
| 4-15 مايو 2026 | من الاثنين إلى الجمعة | التقييمات النهائية - الصف 12 |
| 5 مايو 2026 | الثلاثاء | يوم تقدير المعلم / الموظفين |
| 6 مايو 2026 | الأربعاء | عشاء واجتماعات استشارية لبرنامج الربيع / التعليم التعاوني لصاحب العمل |
| 8 مايو 2026 | الجمعة | معرض التوظيف العسكري |
| 8 مايو 2026 | الجمعة | نقطة المنتصف - الربع 4 (التقارير الالمرو حلية متوفرة في 18 مايو) |
| 13 مايو 2026 | الأربعاء | طلاب الصف التاسع المقبولين وليلة العائلات |
| 19-20 مايو 2026 | الثلاثاء - الأربعاء | اختبار الرياضيات MCAS |
| 20 مايو 2026 | الأربعاء | ليلة المنح الدراسية والجوائز |
| 25 مايو 2026 | الاثنين | لا توجد مدرسة - يوم الذكرى |
| 26 مايو - 5 يونيو 2026 | الثلاثاء - الجمعة | التقييمات النهائية - الطبقة الدنيا (مؤقتة) (بناء على جدول 180 يوماً) |
| 2-3 يونيو 2026 | الثلاثاء - الأربعاء | اختبار الأحياء MCAS |
| 3 يونيو 2026 | الأربعاء | ليلة الربيع الرياضية |
| 8 يونيو 2026 | الاثنين | بروفة التخرج (كبار السن فقط) |
| 9 يونيو 2026 | الثلاثاء | التخرج - الفصل المبكر الساعة 12:33 ظهراً (الفترات 1-9) |
| 11 يونيو 2026 | الخميس | اليوم الأخير من الفصول الدراسية (جدول 180 يوماً) / الإصدار المبكر (الصفحات 1-4) |
| 18 يونيو 2026 | الخميس | آخر يوم من الفصول الدراسية (جدول 185 يوماً) / الإصدار المبكر |
| 19 يونيو 2026 | الجمعة | لا توجد مدرسة - Juneteenth Day |

2026 -2025

جدول الجرس

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

سيتم فصل جميع الطلاب في الساعة 2:01 مساءً.

من وقت لآخر ، هناك احتمال أن يتم إلغاء المدرسة أو تأخيرها بسبب الظروف الجوية القاسية أو الظروف غير العادية. سيتم إرسال هذه الإعلانات إلى جميع الطلاب والموظفين باستخدام مكالمة هاتفية مسجلة مسبقا تلقائية من Connect-Ed. ستذكر الرسالة على وجه التحديد ما إذا كانت المدرسة قد تم إلغاؤها أو تأخيرها. بالإضافة إلى ذلك ، سيتم بث عمليات الإلغاء أو الافتتاح المتأخر من خلال الراديو والتلفزيون وعلى حساب Twitter الرسمي لمدرسة Greater Lowell Technical High @GrLowellTech_HS.

| محطات التلفزيون والراديو | |
|--------------------------|---------------------|
| تلزيون WBZ - القناة 4 | راديو WCAP 980 AM |
| تلزيون WCVB - القناة 5 | راديو WBZ 1030 AM |
| تلزيون WHDH - القناة 7 | راديو WXLO 104.5 FM |
| فوكس تي في - القناة 25 | |

يرجى ملاحظة أن الإعلانات على الراديو والتلفزيون ستذكر على وجه التحديد مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى. سيتم بث الإخطار على فترات منتظمة تبدأ في الساعة 6:00 صباحا. إذا تم الإعلان عن أن مدينة لويل أو مدن دراكوت أو تينغسبورو أو دنستابل قد غيرت جدول مدارسها ، فهذا لا يعني أن لويل الكبرى قد أجرت نفس التغيير. من فضلك لا تتصل بالشرطة المحلية أو قسم المدرسة أو محطة الراديو.

تأخير لمدة ساعتين

إذا تم الإعلان عن تأخير بدء مدرسة لويل التقنية الكبرى لمدة ساعتين ، فهذا يعني ببساطة أن الطلاب يحصلون على حافلاتهم بعد ساعتين مما يفعلون عادة. ستكون عمليات الفصل 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 إلغاء الفترات 3 و 10 و 11.

أيام الإصدار المبكر / جداول الفترات

هناك سبعة (7) أيام إصدار مبكر مجدولة للعام الدراسي -2025-2026.

أثناء الخدمة/الإصدار المبكر

الأربعاء, 24 سبتمبر 2024

يتبع جميع الطلاب جدول الفترة هذا:

الفترة 3 - 7:40 - 8:31

الفترة 4 - 8:33 - 9:15

الفترة 10 - 9:17 - 9:59

الفترة 11-10:01 - 10:43

أثناء الخدمة/الإصدار المبكر

الأربعاء 30 29 أكتوبر 2025

يتبع جميع الطلاب جدول الفترة هذا:

الفترة 1 - 7:40 - 8:31

الفترة 2 - 8:33 - 9:15

الفترة 10 - 9:17 - 9:59

الفترة 11 - 10:01 - 10:43

الإفراج المبكر عن عطلة عيد الشكر

الأربعاء, نوفمبر 26, 2025

يتبع جميع الطلاب جدول الفترة هذا:

الفترة 1 - 7:40 - 8:31

الفترة 2 - 8:33 - 9:15

الفترة 3 - 9:17 - 9:59

الفترة 4 - 10:01 - 10:43

الإفراج المبكر عن عطلة عيد الميلاد

الثلاثاء, ديسمبر 23, 2025

الفترة 3 - 7:40 - 8:31

الفترة 4 - 8:33 - 9:15

الفترة 10 - 9:17 - 9:59

الفترة 11 - 10:01 - 10:43

أثناء الخدمة/الإصدار المبكر

يناير 28, 2026

يتبع جميع الطلاب جدول الفترة هذا:

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

**يوم SkillsUSA - الإصدار المبكر
الخميس, مارس 12, 2026**

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

**التخرج - الفصل المبكر
الثلاثاء, يونيو 9, 2026**

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

آخر يوم في المدرسة للطلاب – TBA (سيتم الإعلان عنها)

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

سياسة وإجراءات الحضور

فلسفة

تلتزم ثانوية لويل التقنية الكبرى بفلسفة أن الحضور له أهمية قصوى للتحصيل الأكاديمي والنجاح المهني في المستقبل. توقع حضور الطلاب لدينا ، وفقا لولاية ماساتشوستس ، هو خمسة وتسعين بالمائة على الأقل (95%). يمكن أن يؤدي التغيب غير الضروري إلى رسوب الدرجات ووضع الطلاب في موقف يصعب فيه غير مؤهلين لأنشطة مختلفة بما في ذلك الرياضة والأنشطة اللامنهجية والتعليم التعاوني. يجب على الآباء / الأوصياء أن يطلبوا من الأطفال في سن المدرسة الالتحاق بالمدرسة.

تشير الأبحاث الوطنية إلى أن الطلاب الذين يتغيبون عن أكثر من 10% (18 يوما) من العام الدراسي لديهم أداء أكاديمي أقل وهم معرضون لخطر كبير للتسرب في وقت لاحق من الحياة. بناء على هذه المعرفة ، تعمل ثانوية لويل التقنية الكبرى على تعزيز إنفاذها للقانون العام لولاية ماساتشوستس الفصل 76 الأقسام 1-4 فيما يتعلق بالحضور في المدارس. تتطلب هذه اللوائح من الطلاب الذهاب إلى المدرسة بشكل يومي، وللآباء إرسال أطفالهم إلى المدرسة يوميا والاتصال بالمدرسة في أي يوم يتغيب فيه طفلهم.

M.G.L. الفصل 76 ، القسم 1 : (جزئيا)

يجب أن يرسل الوالدين والأوصياء على كل تلميذ سنويا في بداية كل عام دراسي إشعارا يوجههم إلى الاتصال برقم هاتف معين في وقت محدد لإبلاغ المدرسة بغياب التلميذ وسبب ذلك. يجب أن يطلب الإشعار المذكور أيضا من هذا الوالد أو الوصي تزويد المدرسة برقم هاتف منزلي أو عمل أو أي رقم هاتف آخر للطوارئ حيث يمكن الاتصال بهم خلال اليوم الدراسي. إذا تغيب التلميذ ولم يتم إخطار المدرسة في الوقت المحدد ، يجب على المدرسة الاتصال برقم الهاتف أو الأرقام المقدمة للاستعلام عن الغياب المذكور.

M.G.L. الفصل 76 ، القسم 2 واجبات الوالدين ؛ ركلة جزاء: (جزئيا)

يجب على كل شخص يتحكم في طفل موصوف في القسم الأول أن يجعله يذهب إلى المدرسة كما هو مطلوب ، وإذا لم يفعل ذلك لمدة سبعة أيام أو أربعة عشر جلسة نصف يوم خلال أي فترة ستة أشهر ، يعاقب ، بناء على شكوى من مشرف الحضور ، بغرامة لا تزيد عن عشرين دولارا.

M.G.L. الفصل 76 ، القسم 4:

يعاقب بغرامة لا تزيد على مائتي دولار (200 دولار) كل من يحرض أو يحاول إجباره على التغيب عن المدرسة بصورة غير مشروعة، أو يوظفه بصورة غير مشروعة أو يؤوي قاصرا يتغيب عن المدرسة بصورة غير مشروعة أثناء انعقاد المدرسة.

إخطار الحضور/غياب التلميذ

إذا كان الطالب سيغيب ، يتم تشجيع أحد الوالدين أو الوصي على الاتصال بالمدرسة في صباح يوم الغياب على 4420-441-978. إذا لم يتصل ولي الأمر أو الوصي بالمدرسة ، فسيتلقى رسالة هاتفية آلية في نفس اليوم تخبرهم بأن طفلهم ليس في المدرسة ويطلبون مكالمة هاتفية لتأكيد الغياب. إذا تم تلقي هذه الرسالة الآلية في المساء ، فيجب على ولي الأمر أو الوصي الاتصال بالمدرسة في صباح اليوم التالي. بالإضافة إلى ذلك، إذا غاب الطالب عن خمس حالات غياب غير مبررة في عام دراسي أو فترتين (2) أو أكثر في خمسة (5) أيام دراسية أو أكثر في العام الدراسي وقال إن الغياب غير مبرر، إرسال رسالة هاتفية آلية إلى المنزل تطلب من ولي الأمر / الوصي

الاتصال بمساعد مدير ابنهم / ابنتهم أو عميد الطلاب لمناقشة الموقف ووضع خطوات عمل مشتركة لحضور الطلاب.

لدعم الأداء الأكاديمي الجيد ، يلتزم الطلاب بمعايير وإجراءات سياسة الحضور التالية:

حضور مثالي

يحتاج الطلاب إلى التواجد في المبنى كل يوم من أجل تحقيق الحضور المثالي للعام الدراسي والاعتراف بهم على أنهم يتمتعون بالحضور المثالي. لا يزال الغياب المبرر يعتبر غياباً من حيث صلته بتحقيق الحضور المثالي. الاستثناء الوحيد لذلك هو الامتحانات التعليمية المعتمدة (امتحانات القبول / تحديد المستوى) التي تتطلب وثائق مناسبة وزيارات جامعية معتمدة مسبقاً. سيتم التعامل مع الأحداث التعليمية الأخرى التي تتسبب في غياب الطالب عن المدرسة على أساس كل حالة على حدة.

الغياب المعذر

نعتقد أن الحضور المستالم في المدرسة أمر ضروري للطلاب للوصول إلى إمكاناتهم الكاملة. لهذا السبب ، يجب أن تتم جميع المواعيد غير الأساسية (مثل مواعيد طبيب الأسنان / تقويم الأسنان ، وفحوصات العين ، وزيارات الطبيب الروتينية) خارج اليوم الدراسي العادي. يمكن إعفاء الغياب للأسباب التالية: الوفاة في العائلة المباشرة ، أو زيارات طبيب الطوارئ أو اللمرض الموثق من قبل الطاقم الطبي ، أو الاستشفاء ، أو الأعياد الدينية ، أو المسائل القانونية ، أو زيارات الكلية المعتمدة ، أو الامتحانات الفنية / المتعلقة بالترخيص ، أو الزيارات العسكرية ، أو زيارات الوحدة ، أو الظروف غير العادية أو المخففة ، أو غيرها من الأمور التي يعتبرها مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه تعليمية. يجب على الطلاب الذين يطلبون إعفاء الغياب تقديم الوثائق الخطية المناسبة إلى المكتب الرئيسي. سيتم إرسال هذه الوثائق إلى المدير المساعد الأول أو المدير المساعد أو عميد الطلاب ، المسؤولين عن منح الغياب المعذر. يجب تحويل وثائق الغياب المعذر إلى المكتب الرئيسي بحلول نهاية فترة التصحيح التي حدث فيها الغياب أو في غضون إطار زمني مدته ثلاثة أسابيع أيهما أطول. سيتم تحديد أي استثناءات لهذا من قبل مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه.

زيارة الكلية

قد يسمح للبصار وكبار السن بزيارتين (2) للكلية معذورة لكل عام دراسي. تتطلب جميع زيارات الكلية موافقة مسبقة من مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه ولن تؤثر على الحضور المثالي. أن يكون الطالب قد اجتاز جميع المواد بما في ذلك مجال برنامجه الفني. يجب تقديم التحقق من الحضور في هذا الموعد إلى أحد مساعدي المدير أو عميد الطلاب بعد الغياب (أي ترويسة الكلية التي تشير إلى بيان الحضور مع توقيع رسمي). سيؤدي عدم الامتثال للوائح المذكورة أعلاه إلى غياب غير مبرر.

الغياب غير المبرر

تشمل حالات الغياب التي تعتبر غير معذورة ، على سبيل المثال لا الحصر: التغيب عن المدرسة ، والإجازات بخلاف فترات الإجازة ، والمواعيد الروتينية لطب الأسنان والطبية ، والامروض غير الموثق من قبل الطبيب.

الغياب غير المبرر لكل ربع سنة

خلال العام الدراسي 2025-2026 ، يقتصر الطلاب على ثلاثة (3) حالات غياب غير مبررة كل ثلاثة أشهر. لن يحصل الطلاب الذين يتجاوزون هذا الحد على ساعات معتمدة أكاديمية لجميع المقررات الدراسية للربع العام. (راجع الاعتمادات والتقديرات للحصول على تفاصيل إضافية.) لهذا السبب ، يتم إرسال رسالة هاتفية آلية إلى جميع الطلاب وأولياء الأمور / الأوصياء بمجرد أن يتلقى الطالب غيابه الثالث غير المبرر عن الربع.

سيتم اعتبار الطلاب الذين لا يحصلون على "رصيد ائتماني" للربع بسبب الحضور غير مؤهلين لألعاب القوى والمشاركة في برنامج التعليم التعاوني.

الغياب غير المبرر في السنة

لا يجوز للطلاب الذين تجاوزوا 12 يوما من الغياب غير المبرر للعام الحصول على رصيد لجميع الدورات لهذا العام.

وصول الطلاب إلى الخدمات التعليمية والاستبعاد من المدرسة

الطالب الذي يتغيب عن المدرسة لمدة عشرة أيام متتالية أو أكثر دون مبرر (بما في ذلك الطلاب غير الملتحقين بالمدرسة بسبب التعليق أو الطرد) والمعرض لخطر عدم إكمال متطلبات شهادة الثانوية العامة أو يفكر في التسرب سيتلقى إشعاراً مع ولي الأمر / الوصي عليه في غضون فترة خمسة (5) أيام من الغياب العاشر على التوالي للطلاب. يجب أن يعرض الإشعار مبدئياً تاريخين ووقتاً لحضور "مقابلة الخروج" وكيفية الاتصال بالمدرسة لإعداد الاجتماع. ستتم "مقابلة الخروج" في غضون عشرة (10) أيام بعد إرسال الإشعار ويمكن تمديد بناء على طلب الوالد / الوصي لمدة لا تزيد عن أربعة عشر (14) يوماً. ستشمل "مقابلة الخروج" فريقاً من موظفي المدرسة المعنيين بقيادة مدير الإرشاد المدرسي. سيقوم هذا الفريق بتزويد الطالب وأولياء أموره / ولي الأمر به بمعلومات حول فوائد الحصول على شهادة الثانوية العامة ، والآثار الضارة لتترك المدرسة ، وبرامج وخدمات التعليم البديل المتاحة للطلاب.

خلال اجتماع "مقابلة الخروج" ، سيتم منح الطالب الفرصة للتعبير عن تحدياته ومخاوفه واحتياجاته التي سيتم توثيقها من أجل إنشاء خطة عمل أو خطة تعلم فردية (ILP) تقدم الدعم والموارد للحفاظ على مشاركة الطالب في المدرسة. سيبدأ موظفو المدرسة قصارى جهدهم لإبقاء الطالب في المدرسة ودعم احتياجاته ، وتقديم التدخلات لمساعدة الطالب على النجاح.

يمكن لأي طالب أو ولي الأمر / وصي أو مدرس أو مستشار أو مسؤول إحالة الطالب المعرض لخطر التسرب إلى مدير الإرشاد المدرسي على الرقم 978-441-4955 لبدء اجتماع "مقابلة خروج".

التغيب عن المدرسة

سيخضع الطلاب المتغيبون عن المدرسة دون إذن من أحد الوالدين أو الوصي لإجراءات تأديبية وقانونية مناسبة. يعتبر يوم التغيب عن المدرسة غياب غير مبرر.

التأخر

سياسة التأخير في المدرسة

سيتم احتساب أربعة (4) التأخير غير المبرر في المدرسة كل ربع سنة كيوم واحد من الغياب غير المبرر. التأخير غير المبرر بعد الساعة 10:43 صباحا سيتم احتسابه كيوم واحد من الغياب غير المبرر. سيخضع الطلاب الذين يتأخرون في المدرسة السادسة (6) للعام لسياسة الانضباط التدريجي (ثلاثة (3) أو أكثر في فترة التصحيح ستؤدي إلى تعليق امتيازات القيادة).

إجراءات التأخير في المدرسة

يجب على الطلاب الذين يتأخرون بعد الغرفة المدرسية الحضور على الفور إلى المكتب الرئيسي. إذا كانت هناك ظروف مخففة تسببت في التأخير ، فيجب على الطلاب تقديم ملاحظة من والديهم / الوصي عليهم في نفس اليوم توضح سبب التأخير.

التأخير في السياسة الصفية

لدى الطلاب دقيقتان للسفر من فصل إلى آخر. هذا يكفي ليكون دقيقا بغض النظر عن مكان وجود فصلك التالي في المبنى. الطلاب مسؤولون عن تحديد المواد التي يجب حملها من خزائنهم من أجل الوصول إلى الفصل في الوقت المحدد.

التأخر في إجراء الفصل / الغرفة المنزلية

سيوقع الطلاب الذين يصلون بعد الجرس على سجل تأخر الفصل الدراسي وينتقلون مباشرة إلى منطقة العمل المخصصة لهم. سيتم اتباع إجراءات إدارة الفصول الدراسية للطلاب الذين يظهرون نمطا من تأخر الوصول. قد يؤدي التأخير ثلاث المرات في الفصل / الغرفة المنزلية لكل ربع سنة إلى الانضباط التدريجي.

طرد

يجب عدم فصل الطلاب من المدرسة إلا في حالة الطوارئ. يجب جدولة المواعيد الروتينية لطبيب الأسنان ومواعيد الطبيب واختبار رخصة القيادة لأيام و / أو أوقات لا تكون فيها المدرسة في جلسة. ستحال حالات الفصل المفرط (أكثر من 2) للتعيينات الروتينية إلى المدير المساعد الأول أو مساعد المدير أو العميد والمرواقب الحضور للامرواجعة وسيتم الاتصال بأحد الوالدين / الوصي لمعالجة المشكلة وإيجاد حل. من الضروري أن يكون الطلاب في المدرسة كل يوم طوال اليوم. التغيب المزمّن والفصل له تأثير مباشر على درجات الطالب ونجاحه العام.

إذا كان النقل إلى المدرسة يمثل تحديا بعد موعد روتيني، فيجب على الطلاب/أولياء الأمور الاتصال بمساعد المدير/العميد لمناقشة الأمور .

سيتم احتساب الفصل قبل الساعة 10:43 صباحا كغياب غير مبرر ما لم يتم تقديم الوثائق المناسبة للتأهل كغياب معبر ، (على سبيل المثال ، مذكرة موعد من أخصائي طبي). سيتم احتساب أربعة (4) حالات فصل غير مبرر من المدرسة كل ربع سنة كيوم واحد من الغياب غير المبرر. لكي يتم اعتبارك حاضرا لهذا اليوم ، يجب أن تكون حاضرا في بيئة التعلم على الأقل نصف اليوم الدراسي المحدد. في حالة ظهور الطالب معاقا ، سيتعرض للفصل القسري لأسباب تتعلق بالسلامة.

* سيتم فصل كبار السن (معذور) بعد الانتهاء من اجتماع كبار السن أو في موعد لا يتجاوز الساعة 11:27 صباحا في يوم الحفلة الراقصة العليا.

الفصل الطبي

ستتصل بالمروضة المدرسة بولي الألمرو / الوصي إذا تقرر أن الفصل بسبب الالمروض / الإصابة ضروري. يتم توثيق فصل المالمروضة على أنه عذر.

الفصل المخطط له أو غير المخطط له أو الطارئ

يطلب من جميع الطلاب الذين يتم فصلهم تسليم مذكرة مكتوبة إلى المكتب الرئيسي في الصباح قبل الساعة 9:00 صباحا. يجب أن توضح المذكرة التاريخ ووقت فصل الطالب ويجب أن تكون موقعة من قبل أحد الوالدين / الوصي القانوني ولديها رقم هاتف عملي صالح حيث يمكن الوصول إلى ولي الألمرو / الوصي للتحقق من هذا الفصل. إذا كان الطالب سائقا ذاتيا ، فيجب على ولي الألمرو أيضا الإشارة إلى ذلك في الملاحظة. إذا ظهرت حالة طوارئ خلال النهار وكان يجب فصل الطالب ، يجب على أحد الوالدين أو الوصي القدوم إلى المدرسة لاصطحاب طفله (يجب استخدام ملاحظات الفصل عبر البريد الإلكتروني فقط في حالات الطوارئ ويجب أن تأتي من عنوان بريد إلكتروني مسجل لدى المدرسة).

يمكن فقط لأحد الوالدين / الوصي / أو الشخص المدرج في قائمة جهات الاتصال في حالات الطوارئ فصل الطالب. لا يمكن أن تحدث استثناءات من ذلك إلا إذا كان هناك شيء مكتوب من قبل ولي الألمرو / الوصي (وتم تأكيده عبر الهاتف) يشير إلى أنه قد يتم فصل الطالب للفرد المحدد. سيحتاج الشخص المفصل إلى تقديم هوية صالحة تطابق الاسم المحدد في الملاحظة. سيحتاج الوالد / الوصي / مسؤول الاتصال في حالات الطوارئ أيضا إلى تقديم بطاقة هوية تحمل صورة إلى سكرتير المكتب الرئيسي عندما يأتون لفصل الطالب. إذا لم يتم تقديم الهوية المطلوبة ، فلن يتم فصل الطالب.

الحضور / الأنشطة اللاصفية

لا يسمح للطلاب بحضور الأنشطة التي ترعاها المدرسة إذا لم يذهبوا إلى المدرسة في يوم النشاط ، أو اعتبروا غائبين وفقا لأحكام التأخير والفصل المبكر المذكورة أعلاه. يجب أن يوافق على أي استثناء من قبل المدير (المديرين) المساعد أو عميد الطلاب.

الغياب / أعمال الاستئناف

يجب تعويض الواجبات الصفية والواجبات المنزلية والاختبارات الفائتة بسبب الغياب بما يتناسب مع وقت الغياب. ويمكن منح ترتيبات لتمديد هذه الفترة في حالات الالمروض الطويل. تقع على عاتق الطالب مسؤولية الاتصال بمعلميه بشأن العمل الفائت أثناء الغياب. في غالبية الدورات ، سيتطلب عمل المكياج من الطالب البقاء بعد ساعات الدوام المدرسي. تتوفر حافلات متأخرة للطلاب الذين يجب عليهم البقاء بعد المدرسة لتجهيز الملابس.

عملية الاستئناف للطلاب الذين يفقدون الساعات المعتمدة بسبب التغيب المفرط

يجب على الطلاب الراغبين في استئناف فقدان الائتمان لهذا العام تقديم عريضة مكتوبة إلى مساعد المشرف / المدير.

متطلبات حضور قسم التعليم الابتدائي والثانوي MCAS

يجب على جميع الطلاب المؤهلين الموجودين في المدرسة المشاركة في الاختبار ، باستثناء الطلاب الذين تم تشخيص إصابتهم بارتجاج في المخ. لا يجوز أن تمتد أي جلسة امتحان إلى ما بعد نهاية اليوم الدراسي العادي، ويجب إكمال أي جلسة اختبار فردية في نفس اليوم الذي تبدأ فيه. يجب تحديد موعد للطلاب الذين يتغيبون عن موعد الاختبار المحدد لأي سبب من الأسباب (بما في ذلك الالتهاب أو أي حالة طبية أخرى) لإجراء اختبار المكياج بمجرد عودتهم إلى المدرسة. يمكن إجراء الاختبارات التكميلية في أي وقت بعد تاريخ الاختبار المحدد وقبل نهاية فترة إدارة الاختبار.

إذا تغيب الطالب عن جلسة الاختبار ، فعليه أخذ الجلسة (الجلسات) المتبقية من الاختبار وفقا لجدول إدارة المدرسة وأخذ الجلسة الفائتة خلال فترة التكوين.

الاعتمادات/التقدير/التقييم

متطلبات الترقية والتخرج

متطلبات الترقية

يجب على كل طالب اجتياز مجاله الفني كل عام من أجل الترقية. يجب أن يكون الطالب قد أكمل بنجاح ما لا يقل عن 400 ساعة من التعليم الفني خلال سنته الثانية و 400 ساعة من التعليم الفني خلال سنته الأولى وحصل على الكفاءات السنوية المحددة للحصول على ائتمان للعام. من أجل الحصول على ائتمان للسنة الأخيرة ، يجب أن يكون الطالب قد أكمل بنجاح ما لا يقل عن:

- (a) 400 ساعة من التعليمات الفنية والكفاءات المقررة أو
- (b) خبرة عمل تعاونية أو
- (c) مزيج منهم.

للترقية إلى مستوى الصف التالي ، يجب أن يحصل الطالب على درجات نجاح بإجمالي الساعات المعتمدة وفقا للرسم البياني أدناه:

| (تراكمي) | الحد الأدنى الاعتمادات التراكمية |
|-----------------|-------------------------------------|
| السنة الأولى | 39 |
| السنة الثانية | 81 |
| السنة الأولى | 123 |
| السنة الأخيرة * | 165 |

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

الطالب الذي لم يحقق الحد الأدنى من الساعات المعتمدة التراكمية خلال عام معين ، ولكنه حصل على الاعتمادات اللازمة نتيجة الانتهاء بنجاح من المدرسة الصيفية ، سيتم النظر في الترقية و / أو التخرج.

لن يسمح لكبار السن غير المؤهلين للتخرج في وقت "الإفراج المبكر عن كبار السن" بحضور أنشطة أسبوع كبار السن وسيتم تشجيعهم على الاستمرار في الالتحاق بالمدرسة من أجل كسب الاعتمادات اللازمة للتخرج.

سيتم تحديد موعد اجتماع أولياء الأمور / المعلم في قسم الإرشاد المدرسي لأي طالب لا يحقق الحد الأدنى من الاعتمادات المطلوبة للترقية ولكنه يختار البقاء في مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى الكبرى. قد يتضمن هذا الاجتماع توصية للنظر في تغيير في وضع البرنامج الفني.

سيتم المراجعة أي ظروف مخففة من قبل مساعد المشرف / المدير.

متطلبات التخرج

تحديد الكفاءة

للحصول على دبلوم المدرسة الثانوية من مدرسة لويل الفنية الكبرى ، يجب على الطلاب تلبية متطلبات تحديد الكفاءة (CD) ومتطلبات التخرج المحلية.

متطلبات تحديد الكفاءة (CD)

كما هو محدد من قبل وزارة التعليم الابتدائي والثانوي في ماساتشوستس (DESE) ، يضمن تحديد الكفاءة (CD) أن الطلاب قد أظهروا إتقان المهارات والكفاءات والمعرفة الأساسية على النحو المبين في المعايير الأكاديمية للولاية وأطر المناهج الدراسية للصف العاشر.

الطلاب الذين حصلوا بالفعل على قرص مضغوط:

سيحتفظ الطلاب الذين حصلوا سابقا على تحديد الكفاءة (CD) من خلال إدارة منتظمة أو إعادة اختبار لاختبار MCAS (بما في ذلك إعادة اختبار نوفمبر 2024) أو من خلال عملية الاستئناف المعتمدة من DESE بحالة القرص المضغوط الخاص بهم.

الطلاب الذين لم يحصلوا بعد على قرص مدمج:

الطلاب الحاليون والسابقون (من دفعة 2003 حتى 2024) الذين لم يستوفوا بعد متطلبات القرص المضغوط من خلال MCAS سوف يستوفون هذا المطلب من خلال الدورات المعتمدة من المنطقة التعليمية لإثبات إتقان المواد المطلوبة:

بالنسبة لفصل 2025 في ثانوية لويل التقنية الكبرى، يجب على الطلاب تلبية متطلبات القرص المضغوط من خلال إكمال الدورات التي تظهر الإتقان في مجالات المواد التالية بنجاح:

- الرياضيات: 9- (الجبر الأول) والصف العاشر (الهندسة)
- فنون اللغة الإنجليزية: الصف التاسع والعاشر
- العلوم: تخصص واحد (علم الأحياء أو الكيمياء أو الفيزياء التمهيدي)

بالنسبة للطلاب الذين يتلقون خدمات التربية الخاصة أو 504 أماكن إقامة أو خدمات تعليم اللغة الإنجليزية ، سيتم اتخاذ القرارات من قبل Teams وفقا للوائح الولاية واللوائح الفيدرالية.

متطلبات التخرج المحلية

يطلب من جميع الطلاب أخذ أربع (4) سنوات من فنون اللغة الإنجليزية ، وأربع (4) سنوات في الرياضيات ، وثلاث (3) سنوات من العلوم العملية ، وستين (2) من التاريخ / العلوم الاجتماعية ، وثلاث (3) سنوات من البرنامج الفني. يجب أن يحصل الطلاب على درجة النجاح في فنون اللغة الإنجليزية لجميع السنوات الأربع ، والعلوم الجديدة والثانية ، وثلاث سنوات من الرياضيات من أجل التخرج من Greater Lowell. الاستثناءات الوحيدة هي الطالب الذي قد يتم خدمته بموجب برنامج تعليمي فردي ، أو خطة إقامة 504 ، أو تلقي خدمات تعليم اللغة الإنجليزية. يتم اتخاذ جميع القرارات المتعلقة بهؤلاء الطلاب من قبل Teams كما هو مطلوب بموجب التعليم الخاص والقسم 504 ولوائح تعليم اللغة الإنجليزية.

البرنامج التحضيري للكلية

تقدم ثانوية لويل التقنية الكبربرنامج دراسات مدرسة ماساتشوستس الثانوية بما في ذلك MassCore الذي يهدف إلى مساعدة خريجي المدارس الثانوية على الوصول إلى الاستعداد الجيد للكلية. الدورات صارمة وجذابة وتتوافق مع معايير مستوى المدرسة الثانوية لأطر المناهج الدراسية في ماساتشوستس. يشمل برنامج الدراسات الموصى به ؛ أربع سنوات في اللغة الإنجليزية ،

وأربع سنوات في الرياضيات ، وثلاث سنوات من العلوم العملية ، وثلاث سنوات في الدراسات الاجتماعية. يتم جدولة الطلاب في فصول أكاديمية بناء على مسار دراستهم.

يجب ألا تحدث تغييرات في الجداول بعد نهاية الربع الثاني. ستكون الاستثناءات الوحيدة هي إذا كان الطالب يخدم بموجب برنامج تعليمي فردي ، أو خطة إقامة 504 ، أو تحت إشراف مدير الإرشاد المدرسي.

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

1. أربع دورات للغة الإنجليزية التحضيرية للكلية
2. أربع مقررات في الرياضيات التحضيرية للكلية
3. ثلاث دورات في العلوم التحضيرية للكلية (بما في ذلك ثلاثة مختبرات)
4. مقرران في الدراسات الاجتماعية التحضيرية للكلية (بما في ذلك مقرر واحد في الولايات المتحدة التاريخ)
5. سنتان من الدورات النظرية للبرنامج التقني بالإضافة إلى دورة إضافية في الرياضيات أو العلوم (لا يلزم وجود مختبر) أو علوم الكمبيوتر مقبولة بدلا من اللغة الأجنبية للقبول في كليات / جامعات ولاية ماساتشوستس.

إجراءات إلغاء الاشتراك في المناهج الدراسية

تمشيا مع لوائح ماساتشوستس ، 603 (1) 26.05 CMR ، تشجع ثانوية لويل التقنية الكبرى، من خلال مناهجها وموادها ، على احترام حقوق الإنسان والمدنية لجميع الأفراد ، بغض النظر عن العرق أو اللون أو الجنس أو الهوية الجنسية أو الدين أو لأصل القومي أو التوجه الجنسي. وفقا لإرشادات المنطقة التعليمية ، يمكن للعائلات طلب معلومات حول أماكن الإقامة المتاحة المتعلقة بمحتوى المناهج الدراسية.

عملية إلغاء الاشتراك:

- الطلب: يجب على أولياء الأمور / الأوصياء تقديم طلب خطي إلى مكتب المناهج يوضح المحتوى المحدد وأساس طلب إلغاء الاشتراك.
- الامرو اجة: ستقوم المدرسة بالمر و اجة الطلب في ضوء المعايير القانونية المعمول بها والرد في الوقت المناسب.
- التدريس البديل: عندما يتم إعفاء الطالب من المحتوى ، سيتم توفير مهام بديلة معقولة لدعم التقدم الأكاديمي المستلمو .

نحن نشجع العائلات على الاتصال بجريجوري هاس ، مدير المناهج والتعليم والتقييم ، عن طريق إرسال بريد إلكتروني إلى ghaas@gitech.org أو الاتصال بمكتب المناهج على الرقم 4812-441-978 لطرح أي أسئلة حول مواد الدورة التدريبية. هدفنا هو دعم تعلم الطلاب مع احترام الحقوق والمعتقدات الفردية.

متطلبات الحضور للحصول على الاعتمادات

لدعم الأداء الأكاديمي الجيد ، يقتصر الطلاب على ثلاثة (3) حالات غياب غير مبررة كل ثلاثة أشهر. لن يحصل الطلاب الذين يتجاوزون هذا الحد على ساعات معتمدة أكاديمية لجميع المقررات الدراسية للربع العام.

قد يمنع التأخير والفصل أيضا الطالب من تلقي اعتمادات الدورة التدريبية. يرجى الرجوع إلى سياسة الحضور للحصول على التفاصيل الكاملة. يشير تقدير NC (بدون رصيد معتمد) في بطاقة التقرير إلى أن الطالب لم يستوف متطلبات الحضور. إذا تم استيفاء متطلبات الحضور في الربع التالي ، تغيير NC إلى الدرجة الفعلية المكتسبة. إذا لم يتم استيفاء متطلبات الحضور في الربع التالي ، تحويل NC إلى 59 لجميع الدورات التي حصل فيها الطلاب على درجة نجاح قبل عقوبة الحضور. بالنسبة لأي مقرر لم يجتاز فيه الطلاب قبل عقوبة الحضور ، سيتم استبدال درجة الرسوب الفعلية ب NC. الطلاب الذين لا يستوفون متطلبات الحضور في الفصل الدراسي الرابع غير مؤهلين للحصول على حالة عدم الاعتماد وسيحصلون على 59 بدلا من أي درجة نجاح. قد يكون الطلاب مؤهلين لأخذ دورة المدرسة الصيفية لإعادة درجاتهم من الربع الرابع.

لا يجوز للطلاب الذين تجاوزوا 12 يوما من الغياب غير المبرر للعام الحصول على رصيد لجميع الدورات لهذا العام.

يجب على الطلاب الراغبين في استئناف فقدان الائتمان لهذا العام تقديم عريضة مكتوبة إلى لجنة المرواجعة عدم الترقية من خلال قسم الإرشاد المدرسي.

وفقا لما تقتضيه 4 / 37H3 ، § 71 ، M.G.L. c. 71 ، يجب منح الطلاب الذين تم إيقافهم أو طردهم الفرصة لإحراز تقدم أكاديمي أثناء إبعادهم من المدارس. سيتم منح الطلاب الذين تم طردهم أو إيقافهم لأكثر من 10 أيام متتالية فرصة لتلقي الخدمات التعليمية وإحراز تقدم أكاديمي نحو تلبية متطلبات الولاية والمحلية من خلال خطة خدمات التعليم على مستوى المدرسة. انظر سياسات التعليق والطردهم في الصفحات 48-58 لمزيد من المعلومات.

ائتمان المدرسة الصيفية

قد يكون الطلاب مؤهلين للانتحاق بالمدرسة الصيفية من أجل كسب الاعتمادات اللازمة للترقية. يتم تقديم دورات المدرسة الصيفية للطلاب الذين رسبوا في مقرر واحد على الأقل خلال العام الدراسي. يمكن تعويض ما مجموعه دورتين فاشلتين فقط خلال المدرسة الصيفية. لا يمكن إنشاء متجر تقني خلال المدرسة الصيفية.

فترات التصحيح - الدرجات

27 أغسطس 2025 - 31 أكتوبر 2025
3 نوفمبر 2025 - 20 يناير 2026
21- يناير 2026 - 31 مارس 2026
1 أبريل 2026 - آخر يوم من المدرسة

التقارير الالمرو حلبة الربع سنوية

تصدر التقارير الالمرو حلبة أربع (4) المروات في السنة في منتصف فترة الموسم.

بطاقات التقارير

يتم إصدار بطاقات التقارير أربع المروات في السنة في نهاية كل فترة تعليم. يجب على أولياء الأمور والطلاب فحص جميع المعلومات الموجودة في بطاقة التقرير بعناية. يرجى ملاحظة أن أي درجة أقل من 60٪ هي درجة رسوب.

مفتاح التقدير

| | | |
|------------|---|----------------------------|
| 100-90 | - | ممتازة |
| 89-80 | - | جيد |
| 79-70 | - | متوسط |
| 69-60 | - | أقل من المتوسط |
| 59 وما دون | - | الفشل |
| .inc | - | ناقص |
| .Med | - | طبي |
| .Wdn | - | سحب |
| COP | - | تعاونية |
| NC | - | لا يوجد ائتمان بسبب التغيب |

لغة الشرف - لغة الشرف العالية

يتم تحديد لغة الشرف ولغة الشرف العالية في نهاية كل فترة تعليم. يمكن للطلاب الحصول على درجة الشرف من خلال الحصول على درجة 80 أو أعلى في جميع المقررات الأكاديمية والتقنية. يمكن للطلاب تحقيق درجة عالية من خلال الحصول على درجة 90 أو أعلى في جميع الدورات الأكاديمية والتقنية.

الدرجات غير المكتملة

تمنح درجة "غير مكتمل" للطلاب الذين يتعذر عليهم إكمال الواجبات المطلوبة خلال فترة التصحيح بسبب الغياب عن المدرسة. يجب على الطالب الذي يتلقى "غير مكتمل" إجراء الترتيبات مع مدرس المادة الخاص به وتعويض العمل الفائت في غضون عشرة (10) أيام دراسية بعد نشر الدرجات باستثناء فترة العلامات الرابعة عندما لا يمكن إعطاء "غير مكتمل". يتكون التعويض في البرامج الفنية من أنشطة تعليمية بديلة يصممها المعلم الفني تتعلق بالعمل الفائت. يجب على المعلمين تغيير "غير مكتمل" إلى درجة رقمية ، عندما يتم إعداد العمل وفقا للجدول الزمني أدناه.

| | | | |
|---|----------------------|---|-----------------|
| - | فترة التصحيح الأولى | - | نوفمبر 17, 2025 |
| - | فترة التصحيح الثانية | - | 3 فبراير، 2026 |
| - | فترة التصحيح الثالثة | - | 15 أبريل 2026 |

الدرجات الطبية

تمنح درجة "طبي" للطلاب الذين لم يتمكنوا من إكمال المهام المطلوبة خلال فترة التصحيح بسبب تغيب الطبيب الموثق. قد يلزم إكمال أعمال التركيب حتى يتم ترقية الطالب إلى مستوى الصف التالي أو التخرج. يجب على الطلاب إكمال أعمال المكياج في أقرب وقت ممكن بعد عودتهم إلى المدرسة ، ولكن قد تبقى الدرجات "الطبية" حتى نهاية العام الدراسي ، حيث يجب تقديم جميع الأعمال التعويضية.

تقييم الطلاب

يعد تقييم الطلاب جانبا مهما من عملية التعليم والتعلم. يقيس مدى تعلم الطلاب لمواد الدورة التدريبية واستيفاء المعايير المتوقعة من أجل أن يكونوا مستعدين للكلية والمهنة. يجب إزالة جميع الأجهزة الإلكترونية في جميع بيئات الاختبار.

اختبارات ACCESS الصفوف 9-12

(تقييم الفهم والتواصل في اللغة الإنجليزية من دولة إلى أخرى لمتعلمي اللغة الإنجليزية)

تتطلب القوانين الفيدرالية وقوانين الولاية تقييم متعلمي اللغة الإنجليزية (EL's) سنويا لقياس كفاءتهم في القراءة والكتابة والاستماع والتحدث باللغة الإنجليزية ، بالإضافة إلى التقدم الذي يحرزون في تعلم اللغة الإنجليزية. ووفقا لهذه القوانين، يتعين على الهيئات التعليمية المشاركة في اختبارات ACCESS for ELLs. ستتم إدارة ACCESS for ELLs المروية واحدة سنويا في الفترة من يناير إلى فبراير. تعتمد اختبارات ACCESS for ELLs على معايير WIDA (تصميم وتقييم تعليمي عالمي المستوى) لتطوير اللغة الإنجليزية.

استبيان الاهتمامات الوظيفية - الصف 9

تسمح أدوات التخطيط والتقييم الوظيفي في Naviance للطلاب بإدراك نقاط قوتهم وأهدافهم ومعرفتهم وقيمهم واهتماماتهم في المهن المستقبلية ومساعدتهم على العمل نحو مسار ملهم لهم.

تقارير الكفاءات

تستخدم مدرسة لويل التقنية الثانوية الكبرى برنامجا إلكترونيا يسمى SKILLS PLUS لرسم تقدم الطلاب في اكتساب المهارات المحددة في أطر التعليم الفني المهني في ماساتشوستس. سيمكن هذا البرنامج عبر الإنترنت جميع الطلاب من عرض ملفات تعريف الكفاءات الخاصة بهم من أجهزة الكمبيوتر أو الهواتف الخاصة بهم مع الإشارة إلى مستوى الكفاءة التي حصلوا عليها في برنامجهم الفني. ستكون هذه الكفاءات متاحة للآباء المروين سنويا (يناير ويونيو). تصبح ملفات تعريف الكفاءات بانتظام إدخالات محفظة للإشارة إلى التقدم المحرز في البرامج التقنية. يمكن للطلاب أيضا الوصول إلى ملف تعريف الكفاءة الخاص بهم عبر الإنترنت لمشاركته مع صاحب عمل محتمل أو مقابلة جامعية.

نظام التقييم الشامل في ماساتشوستس (MCAS)

يطلب من جميع طلاب المدارس الثانوية المؤهلين في ماساتشوستس المشاركة في اختبار MCAS لفنون اللغة الإنجليزية (ELA) والرياضيات والعلوم والتكنولوجيا / الهندسة (STE).

يرجى الاطلاع على موقع MA DESE للحصول على إرشادات مشاركة MCAS محددة.

MCAS / فرص المنح الدراسية

منحة جون وأبيجيل آدامز

توفر منحة جون وأبيجيل آدامز رصيدا دراسيا لما يصل إلى ثمانية فصول دراسية من التعليم الجامعي في كلية أو جامعة ولاية ماساتشوستس. تغطي المنحة الرسوم الدراسية فقط. لا يشمل العرض الرسوم والغرفة والطعام. يجب استخدام المنحة في غضون ست سنوات من تخرج الطالب من المدرسة الثانوية. تعتمد الأهلية للحصول على منحة جون وأبيجيل آدامز الدراسية على درجات الطلاب لأول المروّة في اختبارات MCAS في المدرسة الثانوية.

من أجل الحصول على منحة جون وأبيجيل آدامز ، يجب على طلاب المدارس الثانوية العامة في ماساتشوستس استيفاء متطلبات الأهلية لوزارة التعليم الابتدائي والثانوي:

| الحد الأدنى من متطلبات MCAS لمنحة Adams |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">سيتم منح المنح الدراسية للطلاب الذين تضعهم درجاتهم المجمعة في أفضل 25٪ من الطلاب في منطقتهم والذين يستوفون أيضا متطلبات درجة MCAS الموضحة أدناه.تعتمد أهلية المنحة على المحاولة الأولى لكل طالب لإجراء اختبارات الجيل التالي. سيحدد القسم أهلية المنحة بناء على الطلاب المؤهلين للمنحة الدراسية بجميع الدرجات الثلاث. |
| متطلبات النتيجة |
| الدرجة في المستوى المتقدم (أو ما يعادلها) في اختبار واحد: <ul style="list-style-type: none">ELA: الحد الأدنى 501الرياضيات: 504 كحد أدنى: الحد الأدنى 522 |
| و |
| الدرجات في مستوى الكفاءة (أو ما يعادلها) في الاختبارات المتبقية: <ul style="list-style-type: none">ELA: 472 كحد أدنى (الجيل التالي)الرياضيات: 486 كحد أدنى (الجيل التالي)العلوم: 491 كحد أدنى |

من أجل الحصول على المنحة ، يجب أن يكون الطالب مسجلا في مدرسة ثانوية عامة في ماساتشوستس في سنته الأخيرة.

من أجل المطالبة بمنحة آدامز ، يجب على الطالب

- أن يكون مقيما قانونيا دائما في ولاية ماساتشوستس لمدة عام واحد على الأقل قبل دخول الكلية كطالب جديد ؛

- مواطن أو يكي أو غير مواطن مفوض من قبل الحكومة الفيدرالية للعيش والعمل في الولايات المتحدة على أساس مؤقت أو دائم؛
- أن يكون خريج مدرسة ثانوية عامة في ماساتشوستس.
- أن يتم قبوله في كلية أو جامعة عامة في ماساتشوستس ؛
- أكمل الطلب المجاني عبر الإنترنت للحصول على مساعدة الطلاب الفيدرالية (FAFSA) ؛
- تقديم خطاب جائزة منحة آدامز إلى مكتب المساعدة المالية ؛ و
- التسجيل كطالب بدوام كامل.

للاستمرار في تلقي منحة آدامز ، يجب على الطالب

- أن تكون مسجلاً بدوام كامل في مؤسسة تعليم عالي عامة.
- الحفاظ على معدل تراكمي 3.0 (GPA) في جميع أعمال الكلية ؛ و
- استكمال FAFSA سنوياً.

يمكن للطلاب المؤهلين الذين التحقوا لأول المرور بكلية خاصة أو جامعة عامة في ولاية أخرى تنشيط منحة Adams الدراسية الخاصة بهم عند الانتقال إلى كلية أو جامعة عامة في ماساتشوستس ، بشرط أن يكونوا قد حافظوا سابقاً على معدل تراكمي 3.0.

يرجى الاطلاع على موقع ماساتشوستس DESE للحصول على معلومات إضافية حول منحة جون وأبيجيل آدامز.

جوائز شهادة ستانلي ز. كوبليك للإتقان

توفر شهادة Stanley Z. Koplik للإتقان هو برنامج ائتمان دراسي غير قائم على الحاجة:

- الاعتراف بالتحصيل الأكاديمي العالي في MCAS ومقاييس التحصيل الأكاديمي الأخرى ؛
- الاعتراف بالتحصيل الأكاديمي العالي على النحو الذي تحدده المنتديات الخارجية بما في ذلك المسابقات والمنشورات الطلابية والجوائز.
- توفير حافز للطلاب لأداء أفضل قدراتهم في MCAS وفي مسار الدراسات بعد الصف 10 ؛ و
- التعرف على التحصيل الأكاديمي العالي في المجالات غير المدرجة في MCAS.

يمكن استخدام هذا الائتمان الدراسي لمدة أربع سنوات متتالية في كليات وجامعات ماساتشوستس العامة.

من أجل الحصول على جائزة Stanley Z. Koplik لشهادة الإتقان ، يجب على طلاب المدارس الثانوية العامة في ماساتشوستس تلبية متطلبات الأهلية لوزارة التعليم الابتدائي والثانوي.

| الحد الأدنى من متطلبات MCAS للحصول على شهادة Koplik للماجستير |
|--|
| متطلبات النتيجة |
| الدرجة في المستوى المتقدم (أو ما يعادلها) في اختبار واحد: |
| <ul style="list-style-type: none"> • ELA: الحد الأدنى 501 • الرياضيات: 504 كحد أدنى • : الحد الأدنى 522 |
| 9 |

الدرجات في مستوى الكفاءة (أو ما يعادلها) في الاختبارات المتبقية:

- ELA: 472 كحد أدنى
- الرياضيات: 486 كحد أدنى
- العلوم: 491 كحد أدنى

- من أجل المطالبة برصيد كوبليك الدراسي ، يجب على الطالب استيفاء المعايير التالية:
- أن يكون مقيماً قانونياً دائماً في ولاية ماساتشوستس لمدة عام واحد على الأقل قبل دخول الكلية كطالب جديد ؛
- أن يكون مواطناً ألبانياً أو غير مواطن مفوض من قبل الحكومة الفيدرالية للعيش والعمل في الولايات المتحدة على أساس مؤقت أو دائم؛
- إكمال وتقديم طلب شهادة إتقان Koplik بحلول 1 مايو من سنتهم الأخيرة ؛
- أن يكون خريج مدرسة ثانوية عامة في ماساتشوستس.
- أن يتم قبوله في كلية أو جامعة عامة في ماساتشوستس ؛
- أكمل الطلب المجاني عبر الإنترنت للحصول على مساعدة الطلاب الفيدرالية (FAFSA) ؛
- التسجيل كطالب بدوام كامل في مؤسسة تعليم ثانوي عامة مؤهلة. و
- تقديم خطاب جائزة ستانلي ز. كوبليك وشهادة الإتقان إلى مكتب المساعدة المالية.

للاستمرار في الحصول على الرصيد الدراسي Koplik ، يجب على الطالب استيفاء المعايير التالية:

- أن تكون مسجلاً بدوام كامل في مؤسسة تعليم عالي عامة.
- الحفاظ على معدل تراكمي 3.3 (GPA) في جميع أعمال الكلية ؛ و
- أكمل FAFSA سنوياً وقدم طلب FAFSA المكتمل إلى مؤسسة التعليم العالي الخاصة بهم ، جنباً إلى جنب مع خطاب إخطار جائزة الائتمان الدراسي.

يرجى الاطلاع على موقع ماساتشوستس DESE للحصول على معلومات إضافية حول جائزة ستانلي ز. كوبليك لشهادة الماجستير.

الامتحانات النصفية / النهائية

سيتم إجراء امتحانات منتصف الفصل الدراسي والنهائي لجميع الطلاب في كل من المجالات الأكاديمية والتقنية. سيتم نشر درجات الامتحانات النصفية والنهائية على بطاقات التقارير.

اختبار تحديد المستوى للطلاب الجديد - الصف 9

يوفر هذا التقييم بيانات للمساعدة في قياس تقدم الطالب نحو معايير المحتوى والتوقعات العالية. يساعد هذا التقييم متعدد الخيارات على تحديد نقاط القوة والاحتياجات لدى الطلاب ، مما يؤدي إلى تحديد مستوى الدورة التدريبية والتخطيط التعليمي بشكل فعال.

قراءة نجم رينسانس ونجم الرياضيات

يتم إجراء تقييمات المقارنة المعيارية التكيفية مع الكمبيوتر هـ تين في السنة لقياس نمو الطلاب وتقديمهم نحو معايير المحتوى والتوقعات العالية. توفر تقييمات الاختيار من متعدد هذه بيانات قيمة عن أداء الطلاب ، بما في ذلك مقاييس Lexile (القراءة) والكمية (الرياضيات). تساعد النتائج في تحديد نقاط القوة الفردية ومجالات التحسين ، ودعم التناسب الفعال للدورة والتخطيط التعليمي.

مدونة قواعد السلوك

اهداف

تفي مدونة قواعد سلوك الطالب بالتزامات قوانين ولوائح ماساتشوستس العامة التي تتطلب من كل مدرسة اعتماد مجموعة من القواعد واللوائح المصممة للحفاظ على النظام والاحترام المتبادل وتعظيم الاستخدام المحتمل للطلاب والمدرسة. يتمثل الشاغل الأساسي لثانوية لويل التقنية الكبرفي أن الطلاب الذين يرغبون في التعلم يمكنهم القيام بذلك في بيئة مواتية للتعلم وأن يتم استخدام كل من الوسائل الإلزامية والتأديبية لردع أولئك الذين قد يعطلون مثل هذه البيئة. تحتفظ ثانوية لويل التقنية الكبربالحق في فرض الانضباط على أي سلوك غير قانوني أو غير قانوني ، أو غير مناسب في بيئة المدرسة ، أو يشكل أي تهديد بخطر أو ضرر لشخص آخر ، أو يخل بالبيئة التعليمية. تحتفظ ثانوية لويل التقنية الكبربأيضا بالحق في فرض مستوى من الانضباط يناسب السلوك المعني بناء على جميع الحقائق والظروف.

تطبق هذه السياسات وأحكامها خلال الساعات الدراسية المجدولة بانتظام على أرض المدرسة، وكذلك الأوقات والأماكن الأخرى، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر: الفعاليات التي ترعاها المدرسة؛ الرحلات الميدانية والأنشطة الرياضية والأندية حيثما يكون لموظفي المدرسة اللائحة القضائية على الطلاب. يتضمن ذلك أي أنشطة يشارك فيها طلاب ثانوية لويل التقنية الكبربأفراد أو كمجموعات تم تسهيلها بأي شكل من الأشكال من قبل موظفي المدرسة أو حيث يمكن تحديد الطلاب على أنهم يمثلون مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى الكبرى. يشمل الاختصاص القضائي أيضا الطلاب في الحافلات المدرسية ومحطات الحافلات المدرسية أو في أو حولها. في بعض الحالات ، قد يتم تأديب الطالب بسبب سلوكه خارج المدرسة. تنطبق جميع أحكام مدونة قواعد السلوك في أي وجميع الحالات المعمول بها ، حتى لو لم يتم ذكر هذه الحالات صراحة في قسم من المدونة.

التنمر / التحرش

فلسفة

لن تتسامح ثانوية لويل التقنية الكبربمع التنمر / التنمر عبر الإنترنت والتحرش / التحرش الجنسي والعنف الذي يرجع تاريخه إلى سن اللامرو اهقة من أي نوع. قد تؤدي حوادث التنمر/التنمر عبر الإنترنت ، والتحرش / التحرش القائم على الجنس ، والمضايقة ، والعنف الذي يرجع تاريخه إلى تحذير و / أو احتجاز (احتجاز) و / أو تعليق (وقائع).

التعاريف

البلطجه

الاستخدام المتكرر من قبل طالب واحد أو أكثر أو من قبل أحد موظفي المدرسة بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، معلم أو مسؤول أو مالروضة مدرسة أو عامل كافيتريا أو حارس أو سائق حافلة أو مدرب رياضي أو مستشار لنشاط خارج المناهج الدراسية أو مساعد مهني لتعبير مكتوب أو لفظي أو إلكتروني أو فعل أو إيماة جسدية أو أي مزيج منها ، موجهة إلى الضحية التي:

- أنا. يسبب ضررا جسديا أو عاطفيا للضحية أو إلحاق الضرر بممتلكات الضحية.
2. يضع الضحية في خوف معقول من إلحاق الضرر بنفسه أو من إلحاق الضرر بممتلكاته.
- iii. يخلق بيئة معادية في المدرسة للضحية ؛
- رابعا - ينتهك حقوق الضحية في المدرسة. أو
5. يعطل ماديًا وجوهريًا عملية التعليم أو التشغيل المنظم للمدرسة.

قد يشملا لتنمر سلوكا مثل الترهيب الجسدي أو الاعتداء ، بما في ذلك ترهيب الفرد لاتخاذ إجراء ضد إرادته ، والتهديدات الشفهية أو المكتوبة ، والمضايقة ، والإخمادات ، والشتم ، والمطاردة ، والنظرات التهديدية ، والإيماءات ، والأفعال ، والشائعات القاسية ، والاتهامات الكاذبة ، والعزلة الاجتماعية ، بناء على تعريف الطلاب مع أي فصول محمية.

تدرك مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى أن بعض الطلاب قد يكونون أكثر عرضة للوقوع ضحايا التنمر أو التحرش أو المضايقة بناء على الخصائص الفعلية أو المتصورة ، بما في ذلك العرق أو اللون أو العقيدة الدينية أو الأصل القومي أو الجنس أو التوجه الجنسي أو العمر أو الحمل أو حالة تتعلق بالحمل أو الحالة الأبوية أو الاجتماعية والاقتصادية أو الحالة أو التشرد أو الحالة الأكاديمية أو إتقان اللغة الإنجليزية المحدودة أو الهوية الجنسية أو التعبير ، المعلومات الوراثية أو المظهر الجسدي أو الحسي أو الإعاقة أو عن طريق الارتباط بشخص لديه أو ينظر إليه على 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 التحرش أو المضايقة أو الاستجابة لها. لمزيد من التفاصيل ، يرجى الاطلاع على خطة منع التنمر والتدخل في مدرسة Greater Lowell Technical High School على موقع مدرستنا على www.gltech.org.

التنمر عبر الإنترنت

التنمر عبر الإنترنت هو التنمر من خلال استخدام التكنولوجيا أو أي اتصال إلكتروني ، والذي يجب أن يشمل ، على سبيل المثال لا الحصر ، أي نقل للعلامات أو الإشارات أو الكتابة أو الصور أو الأصوات أو البيانات أو المعلومات الاستخباراتية من أي نوع يتم نقلها كليا أو جزئيا بواسطة سلك أو راديو أو كهرومغناطيسي أو صور إلكترونية أو نظام بصري فوتوغرافي ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ، البريد الإلكتروني أو الاتصالات عبر الإنترنت أو الرسائل الفورية أو اتصالات الفاكس. يجب أن يشملا لتنمر عبر الإنترنت (1) إنشاء صفحة ويب أو مدونة يفترض فيها المنشئ هوية شخص آخر أو (2) انتحال شخصية شخص آخر كما نشر المؤلف محتوى أو رسائل ، إذا أدى الإنشاء أو انتحال الهوية إلى إنشاء أي من الشروط المذكورة أعلاه في البنود من (ط) إلى (5) ، شاملة ، من تعريف التنمر. ويشملا لتنمر الإلكتروني أيضا توزيع الوسائل الإلكترونية لرسالة على أكثر من شخص أو نشر مواد على وسيط إلكتروني يمكن أن يصل إليها شخص أو أكثر. قد يشملا لتنمر عبر الإنترنت سلوكا مثل إرسال رسائل بريد إلكتروني مهينة أو مضايقة أو تهديدية أو رسائل فورية أو رسائل نصية أو إنشاء مواقع إلكترونية تسخر من الآخرين أو تهينهم أو تخويفهم. والنشر على مواقع الويب أو نشر صور أو صور محرجة أو غير لائقة للآخرين.

تحرش

يعرف التحرش بأنه مسار سلوك يزعج الشخص أو يهدده أو يخيفه أو يذم أو يضع في خوف على سلامته. التحرش هو سلوك غير الو غوب فيه وغير الو حب به وغير مدعو يحط من قدر الضحية أو يهددها أو يسيء إليها ويؤدي إلى بيئة معادية للضحية.

بيئة معادية

البيئة المعادية هي الحالة التي يتسبب فيها التنمر في تغلغل البيئة المدرسية بالترهيب أو السخرية أو الإهانة الشديدة أو المنتشرة بما يكفي لتغيير ظروف تعليم الطالب.

الانتقام هو أي شكل من أشكال التهيب أو الانتقام أو المضايقة الموجه ضد الطالب الذي يبلغ عن التنمر أو يقدم معلومات أثناء التحقيق في التنمر أو الشهود أو لديه معلومات موثوقة حول التنمر.

طاقم المدرسة

يشمل موظفو المدرسة ، على سبيل المثال لا الحصر ، المعلمين ، والإداريين ، والمستشارين ، وموظفات المدرسة ، وعمال الكافتيريا ، والأوصياء ، وسائقي الحافلات ، والمدرسين الرياضيين ، ومستشاري الأنشطة اللامنهجية ، وموظفي الدعم ، أو مساعدي المهنيين.

الضحية

الضحية هو طالب ارتكب ضده التنمر أو التنمر عبر الإنترنت أو الانتقام.

حظر ممارسة التنمر

ينص الفصل 92 من قوانين 2010 من القوانين العامة على ما يلي:

المادة 5 (ب)

يحظر التنمر: (1) على أرض المدرسة ، أو الممتلكات المجاورة مباشرة لأراضي المدرسة ، أو في نشاط أو وظيفة أو برنامج ترعاه المدرسة أو متعلقته بالمدرسة سواء داخل أو خارج أرض المدرسة ، أو في محطة حافلات مدرسية ، أو في حافلة مدرسية أو مركبة أخرى مملوكة أو مستأجرة أو مستخدمة من قبل منطقة تعليمية أو مدرسة ، أو من خلال استخدام التكنولوجيا أو جهاز إلكتروني مملوك ، مستأجرة أو مستخدمة من قبل منطقة تعليمية أو مدرسة و (2) في موقع أو نشاط أو وظيفة أو برنامج غير متعلق بالمدرسة ، أو من خلال استخدام التكنولوجيا أو جهاز إلكتروني غير مملوك أو مستأجر أو مستخدم من قبل منطقة تعليمية أو مدرسة ، إذا كانا لتمرير بيئة معادية في المدرسة للضحية ، ينتهك حقوق الضحية في المدرسة أو يعطل ماديًا وجوهريًا عملية التعليم أو التشغيل المنظم للمدرسة. لا يوجد في هذه الوثيقة ما يلزم المدارس بتوظيف أي أنشطة أو وظائف أو برامج غير متعلقة بالمدرسة.

يحظر الانتقام من الشخص الذي يبلغ عن التنمر أو يقدم معلومات أثناء التحقيق في التنمر أو الشهود أو لديه معلومات موثوقة عن التنمر.

الإبلاغ عن التنمر / المضايقة أو الانتقام

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

لا تميز ثانوية لويل التقنية الكبرى 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 العسكرية أو المعلومات الجينية أو الحمل أو حالة تتعلق بالحمل المذكور أو الحالة الأبوية والتشرد في إدارة سياساتها التعليمية والوظيفية ، البرامج أو الممارسات أو الأنشطة ، على النحو المحدد والمطلوب بموجب قانون الولاية والقانون الفيدرالي. بالإضافة إلى ذلك ، تلتزم ثانوية لويل التقنية الكبرى بتوفير بيئة عمل وتعلم خالية من التحرش القائم على الجنس وتحظر الانتقام من أي فرد لتقديم شكوى من السلوك المحظور بموجب هذا الإشعار ، أو للمساعدة أو المساعدة في التحقيق في مثل هذه الشكوى.

1. الإبلاغ من قبل الموظفين

يجب على الموظف أن يقدم تقاريره على الفور إلى مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه ، أو إلى المشرف أو المدير أو من ينوب عنه عندما يكون مساعد المشرف / المدير أو مساعد المدير هو الجاني المزعوم ، أو إلى لجنة المدرسة أو من ينوب عنه عندما يكون المشرف - المدير هو الجاني المزعوم ، في نموذج تقرير حل النزاعات الإلكتروني، عندما يكون شهودها أو يصبحون على دراية بسلوك قد يكون تنالرو / مضايقة أو انتقام. لا يحد شرط إبلاغ مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه من سلطة الموظف في الاستجابة للحوادث السلوكية أو التأديبية بما يتفق مع سياسات وإجراءات المدرسة لإدارة السلوك والانضباط.

2. الإبلاغ من قبل الطلاب وأولياء الأمور / الأوصياء وغيرهم

تتوقع ثانوية لويل التقنية الكبريمن الطلاب وأولياء الأمور أو الأوصياء وغيرهم ممن شهدوا أو أصبحوا على علم بحالة من حالات التنمر أو الانتقام التي تورط فيها الطالب إبلاغ مساعد المشرف - المدير أو من ينوب عنه أو المشرف - المدير أو من ينوب عنه عندما يكون مساعد المشرف / المدير أو مساعد المدير هو الجاني المزعوم ، أو إلى لجنة المدرسة أو من ينوب عنه عندما يكون المشرف - المدير هو الجاني المزعوم. يمكن تقديم التقارير شفوية أو مكتوبة. يمكن تقديم التقارير دون الكشف عن هويتك ، ولكن لن يتم اتخاذ أي إجراء تأديبي ضد الجاني المزعوم فقط على أساس تقرير مجهول. يمكن العثور على نموذج الإبلاغ عن حوادث منعا لتنمر والتدخل على موقع GLTH ، في مكتب الأعمال الموسية ، وقسم الإرشاد المدرسي ، والمكتب الرئيسي وفي الملحق أ من هذا الكتيب. يمكن للطلاب أو أولياء الأمور أو الأوصياء وغيرهم طلب المساعدة من أحد الموظفين لإكمال تقرير مكتوب. سيتم تزويد الطلاب بطرق عملية وآمنة وخاصة ومناسبة للإبلاغ عن حادثة التنمر / المضايقة ومناقشتها مع أحد الموظفين ، أو مع مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه ، أو المشرف - المدير أو من ينوب عنه عندما يكون مساعد المشرف / المدير أو مساعد المدير هو الجاني المزعوم ، أو إلى لجنة المدرسة أو من ينوب عنه عندما يكون المشرف - المدير هو الجاني المزعوم.

الرد على تقارير التنمر / المضايقة أو الانتقام

1. أمان

قبل التحقيق الكامل في مزاعم التنمر / المضايقة أو الانتقام ، سيتخذ مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه / مدير المشرف أو من ينوب عنه / لجنة المدرسة أو من ينوب عنه ، بمساعدة موظفي الدعم المناسبين ، خطوات فورية لتقييم الحاجة إلى استعادة الشعور بالأمان للضحية المزعومة و / أو لحماية الضحية المزعومة من الحوادث اللاحقة المحتملة. قد تشمل الاستجابات لتعزيز السلامة ، على سبيل المثال لا الحصر ، إنشاء خطة سلامة شخصية. التحديد المسبق لترتيبات الجلوس للضحية و / أو الجاني في الفصل الدراسي أو في الغداء أو في الحافلة. تحديد الموظف الذي سيكون بمثابة "شخص آمن" للضحية؛ وتغيير الجدول الدراسي للجاني والوصول إلى الضحية. سيتخذ مساعد المشرف / المدير أو المعين / مدير المشرف أو من ينوب عنه / لجنة المدرسة أو من ينوب عنه ، خطوات إضافية لتعزيز السلامة أثناء التحقيق وبعده ، حسب الضرورة.

سيقوم مساعد المشرف / المدير أو المعين / المشرف - المدير أو من ينوب عنه / لجنة المدرسة أو من ينوب عنه ، بتنفيذ الاستراتيجيات المناسبة للحماية من التنمر أو الانتقام الطالب الذي أبلغ عن التنمر / المضايقة أو الانتقام ، أو الطالب الذي شهد التنمر / المضايقة أو الانتقام ، أو الطالب الذي يقدم معلومات أثناء التحقيق ، أو الطالب الذي لديه معلومات موثوقة حول فعل التنمر / المضايقة أو الانتقام المبلغ عنه. ستتاح للطلاب الفرصة للقاء مستشار بالتعاون مع مساعد المدير أو عميد الطلاب لتحديد الحاجة ونوع خطة السلامة التي تلي احتياجاتهم على أفضل وجه. سيتم الحفاظ على سرية الطلاب والشهود الذين يبلغون عن أعمال التنمر و / أو الانتقام المزعومة إلى أقصى حد ممكن نظرا لالتزام المدرسة بالتحقيق في الأمر .

2. التزامات إخطار الآخرين

أ. إشعار للوالدين أو الأوصياء

عند تحديد حدوث التنمر/ المضايقة أو الانتقام ، سيقوم مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه / المشرف - المدير أو من ينوب عنه / لجنة المدرسة أو من ينوب عنه ، على الفور بإخطار أولياء أمور أو أولياء أمور الضحية (الضحايا) والطالب الجاني أو الجاني (الجنة) بالتقرير وإجراءات الرد عليه. قد تكون هناك ظروف يتم فيها الاتصال بالوالدين أو الأوصياء قبل أي تحقيق. سيكون الإشعار متسقا مع لوائح الولاية في CMR 49.00 603. مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه / مدير المشرف أو من ينوب عنه / لجنة المدرسة أو من ينوب عنه ، يجب عليه أيضا إبلاغ الوالد أو الوصي ب الضحية حول نظام حل المشكلات في إدارة التعليم الابتدائي والثانوي وعملية الوصول إلى هذا النظام.

ب. إشعار إلى مدرسة أو منطقة أخرى

إذا كان الحادث المبلغ عنه يشمل طلابا من أكثر من منطقة تعليمية واحدة أو مدرسة مستقلة أو مدرسة غير عامة أو يوم تعليم خاص معتمد أو مدرسة داخلية أو مدرسة تعاونية ، فسيقوم مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه أولا بإخطار المدير أو من ينوب عنه في المدرسة (المدارس) الأخرى على الفور عبر الهاتف بالحادث حتى تتمكن كل مدرسة من اتخاذ الإجراء المناسب. ستكون جميع الاتصالات وفقا لقوانين ولوائح الخصوصية الفيدرالية والولائية ، و CMR 49.00 603.

ت. إشعار لسلطات إنفاذ القانون

في أي وقت بعد تلقي بلاغ عن التنمر أو الانتقام، بما في ذلك بعد التحقيق، إذا كان لدى مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه / مدير المشرف أو من ينوب عنه / لجنة المدرسة أو من ينوب عنه ، أساس معقول للاعتقاد بأنه يمكن توجيه تهمة جنائية ضد الجاني أو مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه / مدير المشرف أو من ينوب عنه / لجنة المدرسة أو من ينوب عنه ، سيتم إخطار وكالة إنفاذ القانون المحلية. سيكون الإشعار متسقا مع متطلبات CMR 49.00 603 والاتفاقيات المنشأة محليا مع وكالة إنفاذ القانون المحلية.

3. الإجراءات التأديبية

إذا قرر مساعد المشرف - المدير أو من ينوب عنه / مدير المشرف أو من ينوب عنه / لجنة المدرسة أو من ينوب عنه ، أن الإجراء التأديبي مناسب ، تحديد الإجراء التأديبي على أساس الحقائق التي وجدها مساعد المشرف - المدير أو المعين / المشرف - المدير أو من ينوب عنه / لجنة المدرسة أو من ينوب عنه ، بما في ذلك طبيعة السلوك ، وعالمرو الطالب (الطلاب) المعني ، والحاجة إلى تحقيق التوازن بين المساءلة وتعليم السلوك المناسب. سيكون الانضباط متسقا مع الخطة والسياسات التأديبية ومدونة قواعد السلوك الخاصة بالمدرسة ، بما في ذلك الاستبعاد طويل الأمد من المدرسة.

تخضع إجراءات التأديب للطلاب ذوي الإعاقة للقانون الفيدرالي لتحسين تعليم الأفراد ذوي الإعاقة (IDEA) ، والذي يجب قراءته بالتعاون مع قوانين الولاية المتعلقة بانضباط الطلاب.

إذا قرر مساعد المشرف - المدير أو من ينوب عنه / مدير المشرف أو من ينوب عنه / لجنة المدرسة أو من ينوب عنه ، أن الطالب أو الموظف قدم عن قصد ادعاء كاذبا بالتنمر أو الانتقام ، فقد يخضع هذا الطالب أو الموظف لإجراءات تأديبية تتفق مع مدونة قواعد السلوك / دليل الطالب في المدرسة ، بما في ذلك الاستبعاد طويل الأجل من المدرسة للطلاب وحتى إنهاء خدمة الموظفين.

ملاحظة: لمزيد من التفاصيل ، يرجى الاطلاع على خطة منعالتنمر والتدخل في ثانوية لويل التقنية الكبرى على موقع مدرستنا على www.gltech.org.

الرعب من القنبلة

سيخضع أي طالب ينقل عن ذعر كاذب من القنبلة لإجراءات تأديبية وسيتم إحالته إلى السلطات المختصة.

سلوكيات ركوب الحافلة

أثناء ركوب الحافلات المدرسية ، من المتوقع أن تكون حسن التصرف ومهذبا ومهتما بسلامتك وكذلك للآخرين. الحافلات المدرسية هي امتداد للمدرسة وأنت تحت سلطة المدرسة أثناء الركوب. سائق الحافلة هو مسؤول المدرسة المسؤول وهو المسؤول عن المرور ورك الآمن. لا يحتاج السائق إلى أي مشتتات وتعاونك ضروري للقيام بهذه المهمة بفعالية.

هذا يعني أنه يجب عليك:

1. الوصول إلى محطة الحافلات قبل 10 دقائق من الوصول المقرر للحافلة.
 2. تجنب السكن الخشن أثناء الانتظار.
 3. لا تدفع أو تدفع أثناء ركوب الحافلة.
 4. اجلس على مقعدك على الفور عند الصعود إلى الحافلة وابق جالسا.
 5. احتفظ بالذراعين والرأس داخل الحافلة.
 6. حافظ على الممر بعيدا عن المعدات الرياضية.
 7. لا ترتدي أحذية رياضية ذات الو ابط أو مسامير.
 8. لا تقذف الحافلة أو تشويهها.
 9. لا تدخن أو منزل خشن أو رمي الأشياء.
 10. لا تستخدم أو تتلاعب بأبواب الطوارئ إلا في حالة الطوارئ.
 11. لا تتعامل مع معدات سلامة الحافلات إلا في حالة الطوارئ.
 12. عند مغادرة الحافلة ، اعب الطريق على بعد 10 أقدام على الأقل حتى يتمكن السائق من يمكن رؤيتك.
 13. ابحث في كلا الاتجاهين عن الاقتراب من المركبات عند التوجه نحو أو المغادرة الحافلة.
 14. ابتعد عن جانب الحافلة أثناء توقفها أو ابتعادها.
 15. اتصل بمسؤول أعمال المدرسة ، إذا كانت هناك حاجة إلى تغيير مسار الحافلة على 4900-441-978.
- قد تؤدي الانتهاكات المتكررة أو الجسيمة لسلوك الحافلة المناسب إلى أي مما يلي:
- (1) مقاعد مخصصة في الحافلة
 - (2) إعادة تعيين محطة الحافلات / الحافلات
 - (3) تعليق من ركوب الحافلة

تم القبض عليه وهو يفعل شيئا جيدا

يسلط بيان مهمة ثانوية لويل التقنية الكبرى الضوء على التزامنا بضمان استعداد طلابنا ليس فقط للوظيفة و / أو الكلية ولكن أيضا للحصول على الجنسية في القرن الحادي والعشرين. في تعزيز وتشجيع التزامنا بهذه المهمة ، وقيمنا الأساسية (REACH) ، طلبنا من موظفينا الإبلاغ عن أفعال المواطنة العشوائية وغير المبررة "تم القبض عليهم وهم يفعلون شيئاً جيداً" التي يعرضها طلابنا على أساس يومي. قد يشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر: تسليم العناصر التي تم العثور عليها ، وإمساك الباب لشخص آخر ، والجلوس مع طالب على الغداء يأكل بمفرده ، وتنظيف الفوضى التي أحدثها طلاب آخرون. نحن ندرك أن طلابنا يمثلون المستقبل ونؤمن بشدة بالمواطنة كمفتاح لكل من النجاح الفردي للطلاب وكذلك المستقبل العام لمجتمعنا. لهذا السبب ، يتم عقد اجتماعات فصلية في كل ربع سنوي حيث نتعرف على طلابنا الذين "تم القبض عليهم وهم يفعلون شيئاً جيداً" طوال هذا الربع بالذات. خلال تلك الاجتماعات ، يتم تزويد الطلاب بقمصان تحدد سلوكهم الإيجابي. نأمل أن يرتدي طلابنا "الذين تم القبض عليهم وهم يفعلون شيئاً جيداً" قمصانهم بفخر!

الهواتف المحمولة / الأجهزة الإلكترونية الشخصية الأخرى

خلال اليوم الدراسي ، يجب أن تكون جميع الهواتف المحمولة / الأجهزة الإلكترونية الشخصية بما في ذلك الأجهزة الصوتية والأجهزة المماثلة الأخرى في وضع صامتة (أو يفضل إيقاف تشغيلها) وغير المروئية في جميع الفصول الدراسية والمتاجر والممرات والصالات الإعلامية والصالات الرياضية والدورات الهوائية وغرف تبديل الملابس. وهذا يشمل سماعات الأذن. تتوفر صناديق الهاتف الخليوي وتوجد في الفصول الدراسية والبرامج الفنية للموظفين لتنفيذ وإدارة إجراءات وسياسات الهاتف الخليوي.

لا يجوز استخدام الهواتف المحمولة / الأجهزة الإلكترونية الشخصية إلا يلي:

- **قبل المدرسة في المناطق المشتركة** حتى بداية اليوم الدراسي (7:37 صباحاً - إعلان للحضور إلى الغرفة المنزلية).
- **بعد المدرسة كما هو موضح في الجرس 2:01** أو الجرس الذي يشير إلى الدورة الشهرية الأخيرة في أيام الإفراج المبكر (ما لم يبق للحصول على مساعدة إضافية أو لقضاء الاحتجاز).
- **خلال فترة غداء الطالب (الكافتيريا فقط).**

يمنع منعاً باتاً مكبرات الصوت اللاسلكية وأجهزة الصوت الأخرى التي يمكن سماعها من قبل أكثر من شخص واحد. كما يمنع منعاً باتاً الأجهزة الإلكترونية الأخرى، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر أنظمة الألعاب أو معدات مشاهدة/تسجيل الفيديو أو الكاميرات/كاميرات الفيديو. يجب على الطلاب تحت أي ظرف من الظروف تصوير أو تصوير طلاب أو موظفين آخرين ما لم يكن ذلك لمهمة صافية معتمدة من المدرسة وبموافقتها. وهذا يشمل التقاط و / أو نشر الصور أو مقاطع الفيديو غير المصرح بها للموظفين أو الطلاب.

سيتم مصادرة الجهاز للطلاب الذي يستخدم هاتفاً محمولاً / جهازاً إلكترونياً شخصياً في انتهاك لسياسة GL Tech وقد يتم اتخاذ مزيد من الإجراءات التأديبية. قد يتم إخطار ولي الأمر الطالب من قبل مساعد المدير و / أو عميد الطلاب المناسبين وقد يطلب من ولي الأمر / الوصي استلام الجهاز المصادرة في نهاية اليوم الدراسي أو في وقت آخر يناسبه. الإدارة وأعضاء هيئة التدريس والموظفون غير مسؤولين عن أي أشياء مفقودة أو مسروقة أو تالفة عند مصادرتها.

لا ينطبق ما ورد أعلاه على استخدام المعدات الإلكترونية أو التكنولوجيا المساعدة التي تخطط لاستيعاب الإعاقة. لا يسمح بأجهزة الكمبيوتر الشخصية وأجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية ونقاط الاتصال وما إلى ذلك.

يمنع منعاً باتاً استخدام الأجهزة الإلكترونية أثناء اختبار MCAS. سيخضع الطلاب الذين ينتهكون هذه السياسة لإلغاء نتائج الاختبار من قبل إدارة التعليم الابتدائي والثانوي وقد يخضعون للتأديب ، بما في ذلك التعليق بسبب الغش.

انظر البحث عن الطلاب والمدرسة ومصادرتهم للحصول على معلومات إضافية حول عمليات تفتيش الهواتف المحمولة.

لتجنب تعطيل عملية التعلم ، نشجع أولياء الأمور / الأوصياء على عدم الاتصال بأطفالهم خلال اليوم الدراسي عبر الهاتف الخليوي. إذا ظهرت حالة طارئة وكانت هناك حاجة للتحدث مع طفلك ، فيرجى الاتصال بالمكتب الرئيسي على (978) 441-4418.

غش

عندما يثبت إدانة الطالب بالغش أو نسخ المهام أو سرقة المواد سواء في شكل مكتوب أو إلكتروني ، سيتم مصادرة عمل الطالب. سيكون للمعلم السلطة التقديرية لإعطاء صفر للمهمة أو إعادة تعيين العمل و / أو الاختبار. الغش جريمة خطيرة قد تؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

سلوك المرو والكافتيريا

السلوك السليم في الممرات والكافتيريا له أهمية قصوى. يجب أن يكون الطلاب منظمين وأن يحافظوا على مستوى الضوضاء عند الحد الأدنى. من الضروري الحفاظ على السلوك السليم خلال فترات الغداء. سيتم اصطحاب الطلاب الجامحين خلال فترات الغداء إلى المكتب الرئيسي على الفور لاتخاذ الإجراء المناسب الذي قد يشمل الانضباط. خلال فترات الغداء ، يجب على الطلاب البقاء في الكافتيريا (ما لم ينص مدير المدرسة على خلاف ذلك) ، أو الحصول على تصريح معتمد مسبقاً من المكتب الرئيسي للذهاب إلى المكتبة.

تعطيل المدرسة

لا يجوز للطالب استخدام العنف أو القوة أو التهديد أو الخوف أو المقاومة السلبية أو أي سلوك آخر من أجل التسبب في تعطيل أو عرقلة أي مهمة أو عملية أو وظيفة قانونية في المدرسة. سيخضع الطلاب الذين ينتهكون هذه القاعدة للتأديب ، بما في ذلك الطرد. بالإضافة إلى ذلك ، قد يخضعون لتهمة جنائية ب "تعطيل تجمع المدرسة".

عروض المودة

العروض المادية للعاطفة على ممتلكات المدرسة غير مناسبة وغير مسموح بها.

قواعد اللباس

يتحمل الطالب مسؤولية تقديم مظهر أنيق ونظيف وغير مسيء لا يشتت انتباه المعلمين والطلاب الآخرين أو يضر بالعملية التعليمية للمدرسة. لن يتم التسامح مع الملابس الفردية التي تعطل العملية التعليمية أو تسبب إلهاء الآخرين. قد يفرض كل برنامج تقني فردي قيوداً إضافية على الملابس المطلوبة لأسباب تتعلق بالسلامة والصحة. يجب اتباع قواعد اللباس التالية:

- يمنع منعاً باتاً الملابس التي تعرض إعلانات التبغ أو الكحول أو الألفاظ النابية أو العنصرية أو الإثنية أو غيرها من الإهانات غير اللائقة أو الصور أو الكلمات التخريبية أو الرموز المتعلقة بالمخدرات أو العصابات على النحو الذي تحدده المكتب الرئيسي.

- يمنع منعاً باتاً الملابس أو الإكسسوارات التي تعرض صوراً أو كلمات مسيئة تعتبر غير مناسبة اجتماعياً أو ثقافياً أو عرقياً وتعطل العملية التعليمية.
 - لا يجب ارتداء الملابس البالية 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 اللحية خطراً على السلامة.
 - لا يجوز للتلاميذ في المدرسة ارتداء القبعات والعصابات وعصابات الرأس والقلنسوة والأقنعة وأي أشياء قد تساعد في إخفاء هوية الـ (الشعر المستعار والأقنعة وما إلى ذلك) خلال ساعات الدراسة العادية (7:00 صباحاً - 2:01 مساءً) أو في الاحتجاز أو غيرها من الأنشطة المنظمة، مثل الدروس الخصوصية التي تحدث خارج ساعات الدوام المدرسي العادية، باستثناء أغطية الرأس التي يتم ارتداؤها لأسباب تتعلق بالسلامة (وفقاً لما يقرره رؤساء المجموعات). سيتم تحديد استثناء من هذا بسبب جائحة أو سبب (أسباب) أخرى متعلقة بالصحة من قبل المشرف أو من ينوب عنه. ستتم مصادرة أي قبعات وعصابات وعصابات رأس وأغطية وأقنعة يتم ارتداؤها وستتطلب من الوالد / الوصي استعادتها في المدرسة. سيتم إرجاع القبعات التي لم يطالب بها ولي الأمر / الوصي إلى الطالب في اليوم الأخير من المدرسة. إذا لم يحدث ذلك ، تدمير القبعة. لا ينطبق حظر أغطية الرأس في المدرسة على ارتداء أغطية الرأس لأسباب دينية.
 - لا يجوز ارتداء المجوهرات أو التعويضات أو الزينة الأخرى ، بما في ذلك أي نوع من الثقب (الثقب) ، إذا كانت تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أثناء وجودها في المدرسة أو أثناء التنسيب التعليمي التعاوني. سيتبع الطلاب جميع معايير الصناعة.
 - يحظر ارتداء القمصان القصيرة جداً أو غير المزخرفة التي تكشف عن الصدر / المعدة. يجب تغطية الجذع. يجب أن تحتوي القمصان على شكل من أشكال الأكمام (بدون قمصان بدون أكمام) ويجب وضع قمصان البرنامج الفني عند الحاجة.
 - يجب ألا تكون السراويل القصيرة والفساتين والتنانير أقصر من منتصف الفخذ.
 - للمعلمين الحق في حظر المعاطف في الفصول الدراسية.
 - يحظر ارتداء قمم أنبوبية وقمصان رسن وقمصان وفساتين عارية الذراعين.
 - يجب ارتداء السراويل والسراويل القصيرة وما إلى ذلك عند الورك بطريقة احترافية ويجب أن تغطي أي ملابس داخلية.
 - لا ينبغي إحضار البطانيات إلى المدرسة وهي محظورة.
- سيخضع الطلاب الذين لا يلتزمون بقواعد اللباس لإجراءات تأديبية تبدأ بتحذير وفرصة لتصحيح انتهاك قواعد اللباس (تغيير الملابس). ستؤدي الانتهاكات الإضافية لإرشادات قواعد اللباس أو عدم القدرة على تصحيح انتهاك قواعد اللباس على الفور إلى اتخاذ إجراءات تأديبية بما في ذلك الاحتجاز و / أو التعليق.

قواعد القيادة / وقوف السيارات

القيادة إلى المدرسة امتياز يمكن إلغاؤه في أي وقت. يجب على الطلاب الذين يقودون سياراتهم إلى المدرسة الحفاظ على سجل حسن السلوك والحضور والوصول إلى المدرسة في الوقت المحدد. سيتلقى الطلاب الذين يقودون السيارات ويتأخرون في الذهاب إلى المدرسة ثلاث (3) المرات في فترة التصحيح تحذيرا شفويا وقد يتم تعليق امتيازهم في القيادة حتى نهاية فترة التصحيح هذه. سيتلقى الطلاب الذين يستالمون في الوصول متأخرا ست (6) المرات تحذيرا كتابيا ، بالإضافة إلى ذلك ، قد يتم تعليق امتياز القيادة لأي شخص يصل إلى 9 تأخير غير مبرر لهذا العام لمدة يحددها مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه.

تطبق القواعد التالية:

1. نحفظ بالحق في تعليق امتيازات القيادة بناء على سلوك الطالب ، خاصة في الحالات التي تنطوي على المخدرات / الكحول في المدرسة.
2. يجب ألا يكون هناك تسكع في السيارات أو بالقرب منها في أراضي المدرسة.
3. لا يسمح للطلاب بالذهاب إلى المرور كبات خلال اليوم الدراسي بدون إذن إداري.
4. سيغادر الطلاب عبر مخرج منطقة مواقف الطلاب.
5. يجب قيادة السيارات بحذر شديد. يجب ألا يتجاوز الطلاب 15 ميلا في الساعة أو يقودون سياراتهم لتعريضهم للخطر.
6. يحظر على الطلاب قيادة السيارات في محطة الحافلات.
7. عندما تبدأ الحافلات في مغادرة الأرض ، ستبقى المرور كبات في منطقة الطلاب في المنطقة حتى مغادرة الحافلة الأخيرة.
8. لن يسمح لأي المرور كبات بالمرور بالحافلات المدرسية أثناء قيام الحافلات المذكورة بتحميل الطلاب أو تفريغهم. أي انتهاك لهذه اللائحة قد يؤدي إلى الإحالة إلى الشرطة.
9. يطلب من الطلاب الوقوف في موقف السيارات المخصص للطلاب (الموقف الخلفي) فقط. يمكن سحب السيارات المتوقفة بشكل غير صحيح على نفقة المالك.
10. قد تؤدي تقارير السرعة أو أي قيادة أخرى غير آمنة من وإلى المدرسة إلى فقدان امتيازات القيادة.
11. إذا كنت متورطا في حادث ، فيرجى إبلاغ المكتب الرئيسي عنه على الفور.

قد يؤدي انتهاك أي من القواعد والمسؤوليات المذكورة أعلاه إلى تعليق أو إلغاء تصريح وقوف السيارات للطلاب. قد يؤدي أيضا إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تدرجية تصل إلى التعليق و / أو سحب سياراتهم. ثانوية لويل التقنية الكبرليست مسؤولة عن التخريب أو أي نوع من الأضرار التي تلحق بأي المرور كبة أثناء وقوفها في هذا الحرم الجامعي.

تخضع مخالفات قيادة الطلاب لإجراءات تأديبية تصل إلى تعليق و / أو إلغاء امتيازات تصاريح وقوف السيارات.

تعاطي المخدرات والكحول

الطالب الذي يستخدم أو يستهلك أو يمتلك أو يشتري أو يبيع أو يحاول شراؤه أو بيعه أو يتخلى عن أي مشروب يحتوي على الكحول أو الماريجوانا أو المنشطات أو أي مواد خاضعة للرقابة وأدوات المخدرات بغض النظر عن الكمية الموجودة في مباني المدرسة أو في حافلة مدرسية أو أثناء نشاط / حدث ترعاه المدرسة ، سيتم منعه من النشاط وسيخضع لإجراءات تأديبية تصل إلى الطرد بما في ذلك الطرد. سيتم تكليف الطالب أيضا بحضور برنامج التدخل في تعاطي المخدرات الذي تقدمه المدرسة. قد يؤدي عدم إكمال البرنامج إلى منع الطالب من المشاركة في التخرج.

يجب على الطلاب ملاحظة أن الحيازة أو التوزيع غير المصرح به للأدوية الموصوفة قد يؤدي إلى التعليق و / أو الطرد لأن بعض الأدوية الموصوفة تعتبر مادة خاضعة للرقابة.

بالإضافة إلى ذلك ، قد يتم إخطار قسم شرطة Tyngsboro أو قسم الشرطة المحلي الذي وقعت فيه الجريمة ويمكن متابعة المزيد من الإجراءات الجنائية. في حالات حيازة / توزيع المواد الخاضعة للرقابة ، سيتم تزويد قسم الشرطة بتقرير كامل ومواد مصادرة.

المنطقة المدرسية الخالية من المخدرات

أي شخص يحوز بقصد بيع أو بيع المخدرات على بعد ثلاثمائة (300) قدم من ممتلكات المدرسة سواء كانت المدرسة في جلسة أم لا يخضع لعقوبة إلزامية لا تقل عن سنتين. عدم معرفة حدود المدرسة ليس دفاعاً.

يجوز للجان المدرسية تطبيق وفرض قوانين التأديب ضد سلوك الطلاب الذي يحدث بعد ساعات الدوام المدرسي وخارج أرض المدرسة. انظر (نيكولاس ب. قررت لجنة مدرسة ووستر) 24 فبراير 1992.

التدريس حول الكحول والتبغ والمخدرات

توفر ثانوية لويل التقنية الكبريتعلما مناسباً للعالم و مناسباً من الناحية التنموية وقائم على الأدلة على الكحول والتبغ والوقاية من المخدرات للطلاب في الصفوف 9-12 ، كجزء من برنامج التربية البدنية / العافية. سيعالج التثقيف في الوقاية من الكحول والتبغ والمخدرات العواقب القانونية والاجتماعية والصحية لتعاطي الكحول والتبغ والمخدرات مع التركيز على عدم تعاطي الأطفال في سن المدرسة. وسيتضمن أيضاً معلومات حول التقنيات الفعالة وتنمية المهارات للتأخير والامتناع عن استخدامها، بالإضافة إلى مهارات التصدي لضغط الأقران لتعاطي الكحول أو التبغ أو المخدرات.

إن أهداف التثقيف في مجال الوقاية من الكحول والتبغ والمخدرات كما هو مذكور أدناه متجذرة في اعتقاد لجنة المدرسة بأن الوقاية تتطلب التعليم وأن أهم جانب في سياسات وإرشادات المنطقة يجب أن يكون تثقيف الأطفال والشباب حول صنع القرار الصحي:

- منع و/أو تأخير و/أو الحد من تعاطي الكحول والتبغ والمخدرات بين الأطفال والشباب.
- زيادة فهم الطلاب للعواقب القانونية والاجتماعية والصحية لتعاطي الكحول والتبغ والمخدرات.
- تعليم الطلاب مهارات الإدارة الذاتية والمهارات الاجتماعية ومهارات التفاوض ومهارات الرفض التي ستساعدهم على اتخاذ قرارات صحية وتجنب تعاطي الكحول والتبغ والمخدرات.

يجب أن يوصي المشرف بالمناهج الدراسية والمواد التعليمية والنتائج المستخدمة في هذا البرنامج وتوافق عليها من قبل لجنة المدرسة.

القتال

لن يتم التسامح مع أي قتال في المبنى أو في أراضي المدرسة أو في الأنشطة التي ترعاها المدرسة. قد يؤدي الطلاب المشاركون في القتال ، بغض النظر عن مبدأ المشاجرة ، إلى الانضباط ، بما في ذلك التعليق. يجب على الطلاب ملاحظة أن تعريف القتال أو الاعتداء قد لا يشمل الاتصال الضار أو المسيء فحسب ، بل قد يشمل أيضا تهديد مثل 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 الانضباط ، بما في ذلك التعليق والاعتقال والملاحقة القضائية والطرده المحتمل.

الطعام والشراب

لا يجوز إحضار أي طعام أو شراب على الإطلاق إلى الممرات أو الفصول الدراسية أو المناطق الفنية أو LMC أو قاعة المحاضرات.

لا يسمح للطلاب ببيع الأطعمة أو المشروبات في ثانوية لويل التقنية الكبرى، سواء كانت ربحية أو غير ربحية ، ما لم يوافق عليها المشرف أو من ينوب عنه.

أكياس القدم

لا يجوز استخدام أكياس القدم داخل المبنى.

التزوير

قد يؤدي تزوير المستندات، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر وثائق الغياب المبررة، وتصاريح المالمرو ، وأوراق تسجيل الخروج من الرحلات الميدانية، إلى تأديب يصل إلى التعليق.

قمار

يمنع منعاً باتاً أي شكل من أشكال المقامرة داخل مبنى المدرسة. سيخضع المخالفون لإجراءات تأديبية.

جرائم الكراهية

أي نشاط يفي بتعريف قانون ماساتشوستس العام ل "جريمة الكراهية" ، سيخضع للتأديب بما يصل إلى التعليق وسيتم إحالته إلى السلطات المختصة. يعرف القانون العام لولاية ماساتشوستس "جريمة الكراهية" على أنها أي عمل إجرامي مقترن بأفعال علنية بدافع التعصب والتحيز بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، التهديد أو المحاولة أو الفعل العلني المكتمل بدافع ، على الأقل جزئياً ، التحيز العنصري أو الديني أو الإثني أو الإعاقة أو الجنس أو الهوية الجنسية أو التوجه الجنسي أو الذي يحرم شخصاً آخر من حقوقه الدستورية عن طريق التهديد ، التخويف أو الإكراه أو الذي يسعى إلى التدخل في ممارسة الشخص لحقوقه الدستورية أو تعطيله من خلال المضايقة أو الترهيب.

تعريف

يعرف مصطلح التعتيم بأنه أي سلوك أو طريقة للبدء في أي منظمة طلابية ، سواء كانت في ممتلكات عامة أو خاصة ، والتي تعرض للخطر عن عمد أو بتهور الصحة البدنية أو العقلية لأي طالب أو أشخاص آخرين. يجب أن يشمل هذا السلوك الجلد أو الاستهلاك القسري لأي طعام أو خمور أو شراب أو دواء أو مادة أخرى ، أو أي معاملة وحشية أخرى أو نشاط بدني قسري من المحتمل أن يؤثر سلبا على الصحة الجسدية أو السلامة لأي طالب أو شخص آخر ، أو يعرض هذا الطالب أو أي شخص آخر لضغوط عقلية شديدة ، بما في ذلك الحرمان المطول من النوم أو الراحة أو العزلة المطولة.

قد يكون التعتيم الذي يحدث في الحافلة المدرسية ، في محطة الحافلات المدرسية ، على أرض المدرسة ، أثناء المدرسة وقبلها وبعدها ومن خلال التمر عبر الإنترنت الذي يحدث في الممتلكات الخاصة أو ممتلكات المدرسة سببا لاتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى التعليق.

حظر ممارسة الضرب

الفصل 269 من قوانين ماساتشوستس العامة:

المادة 17

يعاقب كل من يكون منظما رئيسيا أو مشاركا في جريمة التعتيم على النحو المحدد في هذه الاتفاقية بغرامة لا تزيد على ثلاثة آلاف دولار أو بالسجن في دار الإصلاح لمدة لا تزيد على سنة واحدة ، أو بالغرامة والسجن معا.

مصطلح "التعتيم" كما هو مستخدم في هذا القسم وفي القسمين الثامن عشر والتاسع عشر ، يعني أي سلوك أو طريقة للبدء في أي منظمات طلابية ، سواء كانت في ممتلكات عامة أو خاصة ، والتي تعرض للخطر عن عمد أو بتهور الصحة البدنية أو العقلية لأي طالب أو أشخاص آخرين. يجب أن يشمل هذا السلوك الجلد أو الضرب أو الوسم أو الجمباز القسري أو التعرض للطقس أو الاستهلاك القسري لأي طعام أو خمور أو شراب أو دواء أو مادة أخرى ، أو أي معاملة وحشية أخرى أو نشاط بدني قسري من المحتمل أن يؤثر سلبا على الصحة الجسدية أو السلامة لأي طالب من هذا القبيل لشخص آخر ، أو يعرض هذا الطالب أو أي شخص آخر لضغوط عقلية شديدة ، بما في ذلك الحرمان المطول من النوم أو الراحة أو العزلة المطولة. بصرف النظر عن أي أحكام أخرى في هذا القسم على عكس ذلك، لا يجوز أن تكون الموافقة متاحة كدفاع عن أي ملاحقة قضائية بموجب هذا الإجراء.

المادة 18

يجب على كل من يعلم أن شخصا آخر ضحية للضرب على النحو المحدد في القسم السابع عشر وأنه في مسرح هذه الجريمة ، إلى الحد الذي يمكن أن يفعله ذلك دون خطر أو خطر على نفسه أو على الآخرين ، إبلاغ مسؤول إنفاذ القانون المناسب بهذه الجريمة في أقرب وقت ممكن عمليا. ويعاقب كل من لم يبلغ عن هذه الجريمة بغرامة لا تزيد على ألف دولار.

المادة 19

يجب على كل مؤسسة من مؤسسات التعليم الثانوي وكل مؤسسة عامة وخاصة للتعليم ما بعد الثانوي أن تصدر لكل مجموعة طلابية أو فريق طلابي أو منظمة طلابية جزء من هذه المؤسسة أو معترف بها من قبل المؤسسة أو تسمح لها المؤسسة باستخدام اسمها أو المروافقها أو تعرف المؤسسة بوجودها كمجموعة طلابية غير منتسبة. فريق الطلاب أو المنظمة الطلابية ، نسخة من هذا القسم والقسمين السابع عشر والثامن عشر ؛ ومع ذلك ، شريطة أن امتثال المؤسسة لمتطلبات هذا القسم بأن تصدر المؤسسة نسخا من هذا القسم والقسمين السابع عشر والثامن عشر للمجموعات أو الفرق

أو المنظمات الطلابية غير المنتسبة لا يجب أن يشكل دليلاً على اعتراف المؤسسة أو تأييدها للمجموعات أو الفرق أو المنظمات الطلابية غير المنتسبة المذكورة.

يجب على كل مجموعة أو فريق أو منظمة توزيع نسخة من هذا القسم والقسمين السابع عشر والثامن عشر على كل من أعضائها أو أعضائها أو تعهدها أو المتقدمين للعضوية. يجب أن يكون من واجب كل مجموعة أو فريق أو منظمة من هذا القبيل ، من خلال موظفيها المعين ، أن تقدم سنوياً إلى المؤسسة إقراراً مصدقاً يفيد بأن هذه المجموعة أو الفريق أو المنظمة قد تلقت نسخة من هذا القسم والقسمين السابع عشر والثامن عشر المذكورين ، وأن كل عضو من أعضائها أو التعهدات أو المتقدمين بها قد تلقوا نسخة من القسمين السابع عشر والثامن عشر ، وأن هذه المجموعة أو الفريق أو المنظمة تفهم وتوافق على الامتثال لأحكام هذا القسم والقسمين السابع عشر والثامن عشر.

يجب على كل مؤسسة للتعليم الثانوي وكل مؤسسة عامة أو خاصة للتعليم ما بعد الثانوي ، سنوياً على الأقل ، قبل أو في بداية التسجيل ، أن تسلم لكل شخص يلتحق كطالب بدوام كامل في هذه المؤسسة نسخة من هذا القسم والقسمين السابع عشر والثامن عشر.

يجب على كل مؤسسة للتعليم الثانوي وكل مؤسسة عامة أو خاصة للتعليم ما بعد الثانوي أن تقدم سنوياً على الأقل تقريراً إلى مجلس التعليم العالي وفي حالة المؤسسات الثانوية ، مجلس التعليم ، يشهد بأن هذه المؤسسة قد امتثلت لمسؤوليتها في إبلاغ المجموعات أو الفرق أو المنظمات الطلابية وإخطار كل طالب بدوام كامل مسجل بها بأحكام هذا القسم والقسمين السابع عشر والثامن عشر كما يشهد بأن المؤسسة المذكورة قد تبنت سياسة تأديبية فيما يتعلق بمنظمي والمشاركين في التعميم ، وأن هذه السياسة قد تم تحديدها مع التركيز المناسب في دليل الطالب أو وسائل مماثلة لإيصال سياسات المؤسسة إلى طلابها. يصدر مجلس التعليم العالي، وفي حالة المؤسسات الثانوية، مجلس التعليم لوائح تنظم محتوى وتواتر هذه التقارير، ويقدم إبلاغ المدعي العام على الفور إلى أي مؤسسة من هذا القبيل لا تقدم مثل هذا التقرير.

السياسات التأديبية المتعلقة بالمنظمين والمشاركين في التعميم

وفقاً للفصل 269 من القوانين العامة ، القسم 19 ، اعتمدت لجنة ثانوية لويل التقنية الكبرى السياسات التأديبية التالية المتعلقة بالمنظمين والمشاركين في التعميم. يمكن أن يحدث التعميم في أي وقت في مواقف متنوعة طوال اليوم الدراسي العادي وعندما لا تكون المدرسة في جلسة ، أو عندما يتم استخدام حرم المدرسة من قبل منظمة خارجية. فيما يلي أمثلة على المواقف التي يمكن أن يحدث فيها التعميم:

1. الفصول الدراسية
2. الممرات
3. في الحرم الجامعي - خارج المبنى
4. الأنشطة الرياضية (التربية البدنية)
5. المنظمات اللاصفية
6. الأحداث الرياضية
7. استخدام الممرات المدرسية من قبل المنظمات الخارجية
8. الممارسات الرياضية قبل أو أثناء أو بعد المدرسة أو في الحرم الجامعي أو خارج الحرم الجامعي
9. غرف خلع الملابس

يجب أن يكون مفهوماً أن أي فرد متهم بارتكاب فعل التعطيم سيكون له الحق في جلسة استماع بموجب الإجراءات القانونية الواجبة والحق في أن يمثله محام على نفقته الخاصة. إذا قررت النتيجة النهائية للإجراءات القانونية الواجبة حدوث التعرض ، اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة ، بما في ذلك التعليق ، اعتماداً على مجمل الظروف ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر شدة حالات التعطيم السابقة والظروف المخففة.

المنظمات الخارجية

سيتم حرمان المنظمات الخارجية من استخدام المرور افق المدرسية (المدة الزمنية حسب شدة حادث التعطيم).

جلسة الاستماع المتعلقة بالإجراءات القانونية الواجبة

قد تشمل لجنة صنع القرار والمشاركين في جلسة الاستماع بموجب الإجراءات القانونية ، على سبيل المثال لا الحصر ، مساعد المشرف / المدير ، ومساعد المدير الأول ، ومساعد المدير ، وعميد الطلاب ، ومدير الإرشاد المدرسي ، وأي شهود ، وسلطات مدرسية أخرى مناسبة مسؤولة عن الأفراد في حادث التعطيم المزعوم. يجب أن يكون أي إجراء تأديبي متسقاً مع جميع الحقوق الممنوحة للأفراد المتضررين بموجب قوانين ماساتشوستس العامة وعقود النقابات المعمول بها.

تباطؤ الوكبات ذات المحركات

يحظر على مشغلي الحافلات المدرسية والمرور كبات ذات المحركات الشخصية ، بما في ذلك الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والزوار ، تباطؤ هذه المرور كبات في أرض المدرسة ، بما يتفق مع المادة 16 بء من الفصل 90 واللوائح المعتمدة بمقتضاه وإدارة التعليم الابتدائي والثانوي.

عصيان

لحفاظ على بيئة مدرسية محترمة وداعمة وآمنة ، سيلتزم الطلاب بالتوقعات التالية:

1. اتباع التوجيهات المقدمة من أي عضو هيئة تدريس أو موظف أو مسؤول أو المرور اقب قاعة أو وصي أو موظف كافيتريا أو سكرتير أو مساعدين مهنيين أو أي موظفين آخرين المرور تبطين بمدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى الكبرى.
2. تقديم الاسم الصحيح بناء على طلب أي من الموظفين المذكورين أعلاه.
3. الرد بلغة مناسبة تجاه أي من الموظفين المذكورين أعلاه. لن يتم التسامح مع اللغة أو الإيماءات الدنيئة.
4. تقديم التقارير إلى مكتب المسؤول أو الفصل الدراسي لأعضاء هيئة التدريس عند التعليمات بذلك.

قد يؤدي عدم الامتثال للتوقعات المذكورة أعلاه إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

اللغة / الإيماءات المسيئة

لن يتم التسامح مع اللغة أو الإيماءات الدنيئة في الفصول الدراسية أو الممرات أو المرور كز التجاري أو الكافيتريات أو في أرض المدرسة. سيخضع أي طالب ينتهك هذه السياسة لإجراءات تأديبية بناء على الظروف ، بما في ذلك أي ظروف مخففة ، وسجل الانضباط العام للطالب.

طلبات وخدمات الطعام الخارجية

لا يجوز طلب الطعام من خارج المبنى ما لم تتم الموافقة عليه من قبل مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه. لا يسمح بالبرامج الفنية أو حفلات الفصول الدراسية من أي نوع في أي وقت خلال العام الدراسي.

الاعتداء الجسدي على موظف في المدرسة

لا يجوز للطالب التسبب في إصابة جسدية لموظف المدرسة داخل أو خارج أرض المدرسة أو أثناء المواقف المدرسية أو المواقف المتعلقة بالمدرسة بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، السفر من وإلى الموقف. أي طالب يعتدي على أي موظف في المدرسة أو أي طالب ، ويعتدي على مدير مدرسة أو مدرس أو مساعد تعليمي أو موظف تعليمي آخر في مباني المدرسة أو في الأحداث التي ترعاها المدرسة أو المتعلقة بالمدرسة ، بما في ذلك الألعاب الرياضية ، قد يخضع للتعليق أو الطرد من المدرسة على المدى الطويل.

الاعتداء الجسدي على طالب أو شخص آخر غير موظف في المدرسة

لا يجوز للطالب التسبب أو محاولة إلحاق الأذى الجسدي بطالب آخر أو أي شخص آخر داخل أو خارج أرض المدرسة في أي موقف متعلق بالمدرسة بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، السفر من وإلى الموقف. سيخضع الطالب الذي ينتهك هذه القاعدة للتأديب ، بما في ذلك التعليق.

القوة المعقولة

وفقا ل M.G.L. ج. 71 و 37 زاي (ب) ، يجوز لأي موظف استخدام "القوة المعقولة حسب الضرورة لحماية التلاميذ والأشخاص الآخرين وأنفسهم من الاعتداء من قبل التلميذ".

تقييد سياسة الطلاب

تلتزم ثانوية لويل التقنية الكبرى بالحفاظ على بيئة منظمة وآمنة تساعد على التعلم. جميع طلاب المنطقة محمية بموجب القانون من الاستخدام غير المعقول لضبط النفس الجسدي.

ولا يجوز استخدام التقييد البدني إلا في حالات الطوارئ التي تعتبر الملاذ الأخير، بعد فشل البدائل المشروعة الأخرى الأقل تدخلا أو اعتبارها غير مناسبة، وبأقصى قدر من الحذر. يجب تقديم إشعار شفوي إلى الوالد / الوصي باستخدام التقييد في غضون (24) أربع وعشرين ساعة متبوعا بإشعار كتابي في غضون ثلاثة أيام عمل مدرسية. كما هو محدد في CMR 46.02 603:

- ضبط النفس الجسدي: الاتصال الجسدي المباشر الذي يمنع أو يقيد بشكل كبير حرية الطالب في الحركة. لا يشمل ضبط النفس الجسدي: الاتصال الجسدي القصير لتعزيز سلامة الطلاب ، أو تقديم التوجيه الجسدي أو الحث عند تدريس مهارة ، أو إعادة توجيه الانتباه ، أو توفير الراحة ، أو المرور أفقة الجسدية.
- ضبط النفس الممتد: ضبط النفس الجسدي الذي تزيد مدته عن عشرين (20) دقيقة. يجب على الموظفين الحصول على موافقة مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنهم.

الشروط التي لا يجوز بموجبها استخدام التقييد البدني ، بما في ذلك كاستجابة قياسية لأي طالب فردي. لا يجوز لأي خطة سلوك فردي مكتوبة أو IEP تضمنين ضبط النفس الجسدي كاستجابة قياسية لأي سلوك. تحديدا:

- كوسيلة للعقاب. أو
- عندما لا يمكن تقييد الطالب بأمان لأنه بطلان طبيا لأسباب تشمل ، على سبيل المثال لا الحصر ، الربو أو النوبات أو حالة القلب أو السمنة أو التهاب الشعب الهوائية أو الإعاقات الالمرو تبطة بالتواصل أو خطر القيء. أو
- ردا على تدمير الممتلكات أو رفض الامتثال لقواعد المدرسة أو توجيه الموظفين يمكن أن يتصاعد إلى ، أو يمكن أن يؤدي في حد ذاته إلى ضرر خطير وشيك للطالب أو الآخرين ، فإن التقييد الجسدي مناسب. أو
- كرد قياسي لأي طالب فردي. لا يجوز لأي خطة سلوك فردي مكتوبة أو برنامج تعليمي فردي (IEP) أن يتضمن استخدام ضبط النفس الجسدي كرد فعل قياسي لأي سلوك. التقييد البدني هو إجراء طارئ كملاد أخير.

يحظر استخدام القيود الميكانيكية أو الكيماوية أو العزل. لا يعتبر استخدام إجراءات "المهلة" التي يظل خلالها الموظف في متناول الطالب "تقييد العزلة".

تقر المنطقة بأن التدخلات غير المادية يجب أن تؤدي إلى حل مشكلات الإدارة السلوكية في معظم الأوقات. وبالتالي، يحتاج الموظفون إلى التدريب على تقنيات استباقية لخفض التصعيد. وتحقيقا لهذه الغاية، ستضع الإدارة إجراءات تحدد ما يلي:

- الاستجابات المناسبة لسلوك الطالب.
- أساليب منع عنف الطلاب؛
- أوصاف وتفسيرات طريقة المدرسة في ضبط النفس الجسدي.
- وصف متطلبات التدريب وإعداد التقارير في المدرسة.
- إجراءات تلقي الشكاوى والتحقيق فيها.

سيتم تدريب كل موظف فيما يتعلق بسياسة ضبط النفس البدني في المنطقة. سيقوم المسؤول المعين بترتيب التدريب في الشهر الأول من كل عام دراسي. سيتم تدريب الموظفين المعينين خلال العام الدراسي في غضون ثلاثين (30) يوما من عملهم.

سيقوم المدير المساعد الأول بتحديد الموظفين للعمل كمورد على مستوى المدرسة للمساعدة في ضمان الإدارة السليمة لضبط النفس البدني. وسيشارك هؤلاء الموظفون في برنامج متعمق في استخدام ضبط النفس البدني.

يحظر ضبط النفس 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، ينبغي للموظفين ألا يمارسوا ضبط النفس البدني إلا عندما يستنفدون جميع أشكال التدخل غير المادي الأخرى أو عندما يتعرضون للتهديد بالحقاق أذى بدني وشيك وخطيم بأنفسهم و/أو للآخرين.

للوصول إلى صالة الألعاب الرياضية ، يجب على الطلاب العبور من المبنى الرئيسي عبر المالمرو من الطابق الثاني. لا يجوز لأي طالب الذهاب إلى صالة الألعاب الرياضية من خارج المبنى. الممر الوحيدة التي يمكن للطلاب فيها دخول صالة الألعاب الرياضية من خارج المبنى هي إذا كان يشارك في نشاط رياضي خارجي.

لا يجوز للطلاب اختراق منطقة المالمرو ضات للذهاب إلى خزائنهم. يجب على الطلاب دخول هذه المنطقة فقط في حالة الذهاب إلى المالمروضة أو دخول الفصل الدراسي. عند الذهاب إلى المالمروضة ، تقع على عاتقك مسؤولية التأكد من تسجيل وقتك مع المالمروضة.

بيع العناصر

يحظر بيع أي عناصر في المدرسة في مدرسة لويل الكبرى الثانوية الفنية ، سواء كانت ربحية أو غير ربحية ، ما لم تتم الموافقة عليها من قبل المشرف أو من ينوب عنه.

المناسبات التي ترعاها المدرسة

يجب أن يفهم كل طالب أنه يخضع لجميع القواعد واللوائح العادية الواردة في دليل الطالب هذا أثناء مشاركته في ألعاب القوى والأنشطة اللاصفية والرحلات الصفية وغيرها من الأحداث التي ترعاها المدرسة بما في ذلك الحفلة الراقصة. قد لا يتم تعويض أي أموال يتم جمعها لحدث يتسبب فيه السلوك غير اللائق للطلاب في إبعاده عن الحدث أو منعه من حضور حدث.

تفتيش ومصادرة الطلاب والمدرسة

تدرك ثانوية لويل التقنية الكبريان الطلاب لديهم توقع معقول للخصوصية في شخصهم ومحتويات متعلقاتهم الشخصية. ومع ذلك ، فإن خزائن الطلاب ، وكذلك المكاتب والخزائن والمناطق المماثلة ، هي جزء من ممتلكات المدرسة وتخضع للتفتيش من قبل مسؤولي المدرسة في أي وقت. قد يتم إجراء عمليات البحث هذه دون سابق إنذار. إذا كان لدى مديري المدرسة اشتباه معقول في أن الطالب قد انتهك قواعد المدرسة و / أو ارتكب جريمة جنائية ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر حيازة أسلحة و / أو مواد خاضعة للرقابة وأدوات المخدرات الأخرى و / أو المواد المحظورة ، أو كان لديه دليل على انتهاك قواعد المدرسة أو ارتكاب جريمة جنائية ، فإن هذا الطالب وممتلكاته الشخصية ، قد يخضع للبحث. قد يشمل البحث ، حسب الظروف ، ملابس الطالب ، والخزانة ، والمتعلقات الشخصية ، والأجهزة الإلكترونية ، بما في ذلك الهواتف المحمولة ومحتوياتها ، والسيارة ، إذا كانت السيارة متوقفة في الحرم الجامعي. يتم تبرير التفتيش عندما يكون هناك اشتباه معقول للاشتباه في أن التفتيش سيكشف عن دليل على ارتكاب قاعدة مدرسية و / أو جريمة جنائية ، وكلما كان نطاق البحث معقولاً في ظل هذه الظروف. إذا رفض الطالب البحث عنه ، افتراض أن لديه العنصر الذي يتم البحث عنه

وسيتم اتخاذ الانضباط وفقاً لذلك.

التحرش الجنسي - الباب التاسع

الغرض:

تلتزم ثانوية لويل التقنية الكبرى ("المنطقة") بالحفاظ على بيئة تعليمية وعمل آمنة وداعمة وخالية من التمييز على أساس الجنس ، بما في ذلك التحرش الجنسي ، وفقاً للقوانين الفيدرالية وقوانين الولاية المناسبة.

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

يمكن إحالة الاستفسارات حول الباب التاسع إلى منسق الباب التاسع في المنطقة ، أو مكتب الحقوق المدنية التابع لوزارة التعليم الأمر يكية ، أو كليهما. منسق الباب التاسع في المنطقة هو:

• مدير الإرشاد المدرسي والخدمات الصحية ، جناح الإرشاد المدرسي ، tencarnacao@gltech.org ، 4955-441-978.

يجوز لمنسق الباب التاسع في المنطقة تفويض واجبات محددة إلى واحد أو أكثر من المعينين كما يراه منسق الباب التاسع مناسباً.

السياسة:

التمييز على أساس الجنس، بما في ذلك التحرش الجنسي، للطلاب والموظفين الذي يحدث في برامج وأنشطة المدرسة، بما في ذلك المواقع والأحداث و/أو الظروف التي تمارس فيها المنطقة التعليمية سيطرة كبيرة، غير قانوني ولن تتسامح معه هذه المنظمة. علاوة على ذلك، فإن أي انتقام ضد فرد اشتكى من التمييز على أساس الجنس، بما في ذلك التحرش الجنسي، أو الانتقام من فرد لتعاونه مع التحقيق، هو انتقام غير قانوني ولن يتم التسامح معه. وبالمثل، إذا أسفر التحقيق عن استنتاج مفاده أن صاحب الشكوى اتهم شخصاً آخر عن علم وزوراً بالتمييز أو التحرش الجنسي، فإن صاحب الشكوى سيخضع لإجراءات تأديبية.

نظراً لأن المنطقة التعليمية تأخذ مزايم التمييز على أساس الجنس بما في ذلك التحرش الجنسي على محمل الجد ، فسوف نستجيب على الفور للشكاوى الخاصة بمثل هذا الأمر وعندما يتقرر حدوث مثل هذا السلوك غير اللائق ، سنتصرف على الفور للقضاء على السلوك وفرض مثل هذه الإجراءات التصحيحية حسب الضرورة ، بما في ذلك الإجراءات التأديبية حتى إنهاء التوظيف أو فصل الطالب من المنطقة التعليمية عند الاقتضاء.

يرجى ملاحظة أنه على الرغم من أن هذه السياسة تنص على التزامنا بالحفاظ على بيئة تعليمية وعمل خالية من التمييز على أساس الجنس، بما في ذلك التحرش الجنسي، إلا أن السياسة ليست مصممة أو تهدف إلى الحد من سلطتنا في التأديب أو اتخاذ إجراءات تصحيحية للسلوك في مكان العمل أو السلوك الطلابي الذي نعتبره غير مقبول، بغض النظر عما إذا كان هذا السلوك يفي بتعريف التمييز على أساس الجنس، بما في ذلك التحرش الجنسي.

التعريفات:

في سياق التوظيف، تشكل العروض الجنسية وطلبات الخدمات الجنسية وغيرها من السلوكيات اللفظية أو الجسدية ذات الطبيعة الجنسية تحرش جنسي بموجب قانون ماساتشوستس عندما:

- يتم الخضوع لمثل هذا السلوك إما صراحة أو ضمناً شرطاً أو شرطاً لتقدم الفرد (مضايقة مقايضة).
- ويستخدم الخضوع لمثل هذا السلوك أو رفضه من جانب الفرد كأساس لقرارات التوظيف؛
- مثل هذا السلوك يتعارض مع واجبات الفرد الوظيفية. أو
- يخلق السلوك بيئة عمل مخيفة أو عدائية أو مسيئة.

في السياق التعليمي، يقصد بالتحرش الجنسي سلوك على أساس الجنس يفي بواحد أو أكثر مما يلي:

- موظف لدى المتلقي يشترط تقديم مساعدة أو منفعة أو خدمة للمتلقى بمشاركة الفرد في سلوك جنسي غير الو غوب فيه ("مضايقة مقابل ذلك")؛

- غير الو حب به ، يحدده شخص عاقل على أنه شديد ، وواسع الانتشار ، ومسيء موضوعيا يحرم الشخص فعليا من الوصول إلى برنامج أو نشاط تعليم المتلقي ("مضايقه البيئه المعاديه") ؛ أو
- "الاعتداء الجنسي" كما هو محدد في 20 (A) (v) (6) (f) 1092 U.S.C. ، أو "عنف المواعده" كما هو محدد في 34 (a) 10) 12291 U.S.C. ، أو "العنف المنزلي" كما هو محدد في 34 (a) 12291 U.S.C. (8) ، أو "المطارده" كما هو محدد في 34 (a) 12291 U.S.C.

في حين أنه لا يمكن سرد جميع تلك الظروف الإضافية التي قد تشكل تحرش جنسي ، فيما يلي بعض الأمثلة على السلوك الذي إذا لم يكن موضع ترحيب ، فقد يشكل تحرش جنسيا اعتمادا على مجمل الظروف بما في ذلك شدة السلوك وانتشاره:

- التقدم الجنسي غير الو غوب فيه - سواء كان ينطوي على لمس جسدي أم لا.
- الصفات الجنسية ، والنكات ، والإشارات المكتوبة أو الشفوية إلى السلوك الجنسي ، والقبل والقال بشأن الحياة الجنسية للفرد ؛ التعليق على جسد الفرد ، أو التعليق على النشاط الجنسي للفرد ، أو أوجه القصور ، أو البراعة ؛
- عرض لأشياء الموحية جنسيا والصور والرسوم الكاريكاتورية.
- التلاعب غير الامرو غوب فيه ، أو الصفير ، أو التنظيف بالفرشاة على الجسم ، أو الإيماءات الجنسية ، أو التعليقات الموحية أو المهينة ؛
- استفسارات في التجارب الجنسية للفرد. و
- مناقشة الأنشطة الجنسية للفرد.

تنطبق التعريفات الإضافية التالية:

"المعرفة الفعلية" تعني إشعار التحرش الجنسي أو مزاعم التحرش الجنسي لأي موظف في المنطقة ، باستثناء أن هذا المعيار لا يتم استيفائه عندما يكون المسؤول الوحيد في المنطقة الذي لديه معرفة فعلية هو المدعى عليه (عندما يكون المدعى عليه موظفا). إن إسناد المعرفة المستندة إلى مسؤولية غير مباشرة أو إشعار بناء لا يكفي لتكوين معرفة فعلية. سيتم التعامل مع الشكاوى عندما يكون لدى المنطقة معرفة فعلية بالادعاء.

"الإجازة الإدارية" تعني وضع الموظف في إجازة وفقا لقانون الولاية. لا شيء في لوائح الباب التاسع يمنع المستلم من وضع المدعى عليه الموظف غير الطالب في إجازة إدارية أثناء تعليق عملية التظلم ، بشرط اتباع قوانين ماساتشوستس.

"الموافقة" تعني التعاون في الفعل أو الموقف وفقا لممارسة الإرادة الحرة لشخص واعي لديه معرفة مستنيرة بطبيعة الفعل أو الأفعال. لا تكون العلاقة الحالية أو السابقة كافية لتشكيل موافقة. لن يتم العثور على الموافقة عند الخضوع للفعل أو الإجراءات بسبب تأثير الخوف أو الاحتيال أو الإكراه القسري أو التهديدات و / أو امتلاك الشاكي أي عجز قانوني عن الموافقة وقت ارتكاب الفعل أو الأفعال. الموافقة هي دفاع عن جميع أنواع التحرش الجنسي.

يقصد بتعبير "صاحب الشكاوى" الفرد الذي يدعى أنه تعرض لسلوك يمكن أن يشكل تحرش جنسي.

"اللامبالاة المتعمدة" تعني الرد على التحرش الجنسي الذي من الواضح أنه غير معقول في ضوء الظروف المعروفة.

"الإزالة الطارئة" تعني تعليق أو طرد الطالب على أساس طارئ ، بما يتفق مع قانون الولاية. لا يوجد في لوائح الباب التاسع ما يمنع المنطقة من إزالة المستجيب من برنامج أو نشاط التعليم في المنطقة على أساس طارئ ، بشرط أن

تتبع المنطقة جميع الإجراءات بموجب قانون ماساتشوستس ، وتجري تحليلاً فردياً للسلامة والمخاطر ، وتحدد أن التهديد المباشر للصحة الجسدية أو السلامة لأي طالب أو فرد آخر ينشأ عن مزاعم التحرش الجنسي يبرر الإزالة ، ويوفر للمدعى عليه إشعاراً وفرصة للطعن في القرار فور الإزالة.

"الشكوى الرسمية" تعني وثيقة مقدمة من مقدم الشكوى أو موقعة من قبل منسق الباب التاسع تدعي التحرش الجنسي وتطلب من المنطقة التحقيق في ادعاء التحرش الجنسي.

يقصد بتعبير "المدعى عليه" الفرد الذي أبلغ عن ارتكابه لسلوك يمكن أن يشكل تحرش جنسي.

يقصد بتعبير "التدابير الداعمة" الخدمات الفردية غير الانضباطية وغير العقابية التي تقدم حسب الاقتضاء، حسب الاقتضاء، وحسب توفرها بشكل معقول، وبدون رسوم أو رسوم على مقدم الشكوى أو المدعى عليه قبل أو بعد تقديم شكوى رسمية أو في حالة عدم تقديم شكوى رسمية. تهدف هذه التدابير إلى استعادة أو الحفاظ على المساواة في الوصول إلى برنامج أو نشاط تعليمي للمتلقى دون إثقال كاهل الطرف الآخر بشكل غير معقول ، بما في ذلك التدابير المصممة لحماية سلامة جميع الأطراف أو البيئة التعليمية للمتلقى ، أو ردع التحرش الجنسي. قد تشمل التدابير الداعمة الاستشارة ، وتمديد المواعيد النهائية أو التعديلات الأخرى المتعلقة بالدورة ، وتعديلات على جداول العمل أو الفصول الدراسية ، وخدمات المرور افقة الحرم الجامعي ، والقيود المتبادلة على الاتصال بين الأطراف ، والتغييرات في مواقع العمل أو السكن ، وإجازات الغياب ، وزيادة الأمن والألمرو اقبه لمناطق معينة من الحرم الجامعي ، وغيرها من التدابير المماثلة. يجب على المنطقة المحلية الحفاظ على سرية أي تدابير داعمة مقدمة للمشتكى أو المدعى عليه ، إلى الحد الذي لا يؤدي فيه الحفاظ على هذه السرية إلى إضعاف قدرة المتلقي على توفير التدابير الداعمة. منسق الباب التاسع مسؤول عن تنسيق التنفيذ الفعال للتدابير الداعمة.

الشكاوى والتقارير المتعلقة بالتمييز القائم على نوع الجنس بما في ذلك التحرش الجنسي:

الطلاب:

إذا اعتقد أي طالب أنه تعرض للتمييز القائم على الجنس ، بما في ذلك التحرش الجنسي ، فنحن نشجع الطالب على الإبلاغ عن السلوك على الفور إلى أي عضو هيئة تدريسي أو مالمرؤضة مدرسة أو مستشار مدرسة أو مدرب أو موظف آخر موثوق به في المنطقة ، والذي سيحيل الأمر إلى مدير التوجيه / منسق الباب التاسع. يمكن أن يتم ذلك كتابياً أو شفهيًا.

عند تلقي إشعار فعلي بالتحرش الجنسي المزعوم دون شكوى رسمية ، يجب على الموظفين إخطار مدير الإرشاد المدرسي / منسق الباب التاسع. سيتصل مدير الإرشاد المدرسي / منسق الباب التاسع بمقدم الشكوى في غضون يومين دراسيين من استلام الشكوى ويقوم بما يلي:

- مناقشة وتقديم تدابير داعمة؛
- النظر في رغبات صاحب الشكوى فيما يتعلق بالتدابير الداعمة؛
- توضيح أنه يمكن تلقي تدابير داعمة مع أو بدون تقديم شكوى رسمية.
- تحديد ما إذا كان صاحب الشكوى يرغب في تقديم شكوى رسمية؛ و
- اشرح لمقدم الشكوى أغراض تقديم شكوى رسمية.

إذا اعتقد أي موظف أنه تعرض للتمييز القائم على نوع الجنس ، بما في ذلك التحرش الجنسي ، فنحن نشجع الموظف على إبلاغ مدير الموارد البشرية على الفور بذلك. يمكن أن يتم ذلك كتابيا أو شفويا.

سيقوم مدير الموارد البشرية بما يلي:

- مناقشة وتقديم تدابير داعمة؛
- النظر في رغبات صاحب الشكوى فيما يتعلق بالتدابير الداعمة؛
- توضيح أنه يمكن تلقي تدابير داعمة مع أو بدون تقديم شكوى رسمية.
- تحديد ما إذا كان صاحب الشكوى يرغب في تقديم شكوى رسمية؛ و
- اشرح لمقدم الشكوى أغراض تقديم شكوى رسمية.

وبالإضافة إلى ذلك، يجوز لأي شخص آخر الإبلاغ عن التمييز على أساس الجنس، بما في ذلك التحرش الجنسي، سواء كان الشخص الذي يبلغ عن ذلك هو الشخص الذي يدعى أنه كان ضحية السلوك أم لا. يجوز لوالد الطالب القاصر أو الوصي عليه (بما في ذلك ولي الألمرو أو الوصي على المشتكى القاصر أو المستجيب القاصر أو الطرف الثالث القاصر) التصرف نيابة عن الطالب في أي المرو حلة من عمليات الإبلاغ والتحقيق و / أو التظلم في المنطقة.

سواء تم اختصار الشكوى إلى كتابة من قبل طالب أو ولي الألمرو أو وصي أو موظف / موظف ، يجب أن تتضمن الشكوى المكتوبة اسم مقدم الشكوى ، واسم الضحية المزعومة (إذا كان مختلفا) ، واسم المدعى عليه ، ووصف السلوك بما في ذلك التاريخ والوقت والمكان الذي وقع فيه الإجراء التمييزي المزعوم ، وأسماء أي شهود. والإجراء التصحيحي الذي يسعى إليه صاحب الشكوى.

سيقوم مدير الإرشاد المدرسي / منسق الباب التاسع (لشكاوى الطلاب) أو مدير الموارد البشرية (لشكاوى الموظفين) بتوثيق التدابير الداعمة المقدمة / المقدمة كتابيا أو سبب عدم تقديم / تقديم تدابير داعمة. يجب أن يعرض على مقدم الشكوى والمدعى عليه تدابير داعمة حتى لو لم يقدم شكوى رسمية.

إذا رفض مقدم الشكوى تقديم شكوى رسمية ، فيجب على مدير الإرشاد المدرسي / منسق الباب التاسع (لشكاوى الطلاب) أو مدير الموارد البشرية (لشكاوى الموظفين) النظر فيما إذا كان سيتم التوقيع على شكوى رسمية وبدء تحقيق على الرغم من تفضيلات مقدم الشكوى. قد يكون هذا القرار مناسبا عندما تقود السلامة أو مخاوف مماثلة المنطقة إلى استنتاج أن الاستجابة غير المبالية عن عمد بالمعرفة الفعلية للتحرش الجنسي في الباب التاسع يمكن أن تتطلب بشكل معقول من المنطقة التعليمية التحقيق مع المستجيب وربما معاقبته. يجب توثيق قرار مدير الإرشاد المدرسي / منسق الباب التاسع أو قرار مدير الموارد البشرية ، بتجاوز قرار مقدم الشكوى بعدم تقديم شكوى رسمية ، كتابيا مع شرح سبب ضرورة هذا القرار لتجنب اللامبالاة المتعمدة.

الشكوى الرسمية:

الشكوى الرسمية هي وثيقة مكتوبة أو إرسال إلكتروني (مثل بريد إلكتروني) يزعم التحرش الجنسي ضد المدعى عليه ويطلب من المنطقة إجراء تحقيق في الادعاء. يمكن للمشتكى تقديم شكوى رسمية إلى مدير الإرشاد المدرسي / منسق الباب التاسع (للطلاب) أو مدير الموارد البشرية (للموظفين) شخصا أو عن طريق البريد أو الهاتف أو البريد الإلكتروني. يمكن لمدير الإرشاد المدرسي / منسق الباب التاسع أو مدير الموارد البشرية أيضا التوقيع على شكوى رسمية نيابة عن مقدم الشكوى.

لا يوجد حد زمني أو قانون تقادم لتوقيت تقديم شكوى رسمية. ومع ذلك ، في وقت تقديم شكوى رسمية ، يجب أن تكون الضحية المزعومة تشارك أو تحاول المشاركة في برنامج أو نشاط في المنطقة التعليمية. بالإضافة إلى ذلك ، تتمتع المنطقة بسلطة تقديرية لرفض شكوى رسمية حيث يؤدي المرو و الوقت إلى عدم قدرة المنطقة على جمع أدلة كافية للتوصل إلى قرار بشأن المسؤولية ، أو عندما تفقد المنطقة المسؤولية عن المدعى عليه (على سبيل المثال ، لم يعد المدعى عليه يحضر أو يعمل في المنطقة.)

سترفض المنطقة المحلية شكوى رسمية إذا كان السلوك المزعوم لا يشكل تحرش جنسي كما هو محدد في هذه السياسة حتى لو تم إثباته 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 المحلية رفض الشكوى الرسمية أو أي ادعاء في الشكوى ، إذا كان في أي وقت أثناء التحقيق أو الاستئناف: يقوم مقدم الشكوى بإخطار مدير الإرشاد المدرسي / منسق الباب التاسع (للطلاب) أو مدير الموارد البشرية (للموظفين) كتابيا بأن المشتكي يرغب في سحب الشكوى الرسمية أو أي ادعاءات في الشكوى. يجب على المنطقة التعليمية إرسال إشعار كتابي بأي فصل.

إشعار كتابي:

قبل بدء أي تحقيق ، ستقدم المنطقة إشعارا كتابيا مسبقا لكلا الطرفين بما في ذلك التفاصيل الكافية. وتشمل التفاصيل الكافية هويات الأطراف المتورطة في الحادث، إذا كانت معروفة، والسلوك المزعوم أنه يشكل تمييزا على أساس الجنس أو تحرش جنسي، وتاريخ ومكان الحادث المزعوم، إذا كان معروفا. يجب أن يتضمن الإخطار الكتابي بيانا يفترض أن المدعى عليه غير مسؤول عن السلوك المزعوم وأن القرار بشأن المسؤولية يتم في ختام عملية التظلم. يجب أن يعلم الإشعار الكتابي الأطراف بأنه قد يكون لديهم مستشار من اختيارهم ، والذي قد يكون محاميا ، ولكن ليس مطلوبا منه أن يكون ، ويجوز له فحص الأدلة والمرو اجعتها.

خيار الحل غير الرسمي:

عند الاقتضاء بعد تقديم الإشعار ، قد تنظر المنطقة التعليمية في تقديم خيار للأطراف لحل غير رسمي (أي الوساطة) ، والذي لا ينطوي على تحقيق وفصل كاملين. لا يجوز تقديم حل غير رسمي إلا بعد تقديم شكوى رسمية ، ويجب على الأطراف إعطاء موافقة خطية للمشاركة في هذه العملية. ويجوز لمقدمي الشكاوى أن يختاروا اتباع إجراءات رسمية في أي خطوة من خطوات عملية تقديم شكواه، حتى وإن كان الحل غير الرسمي قد بدأ بالفعل. قد يختار المستجيبون اتباع الإجراءات الرسمية ورفض القرار غير الرسمي.

لا يجوز استخدام القرار غير الرسمي إذا كان الادعاء ضد المدعى عليه الموظف. سيتم تعيين ميسري القرار غير الرسمي من قبل مدير الإرشاد المدرسي / منسق الباب التاسع ويجب ألا يكونوا متحيزين ضد أي من الأطراف.

وإذا شعر صاحب الشكوى والمدعى عليه أن شكواهما قد عولجت بشكل كاف من خلال حل غير رسمي ، فلا داعي لاتخاذ أي إجراء آخر. يجب أن يحدث هذا القرار الطوعي غير الرسمي في غضون خمسة (5) أيام دراسية بعد تلقي الشكوى من التمييز ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك. وسيحتفظ الميسر بنتائج القرار غير الرسمي كتابة.

التحقيق:

إذا لم يتم تقديم قرار غير رسمي أو قبوله من قبل الأطراف ، فسيقوم منسق الباب التاسع بتعيين محقق وصانع قرار ، قد لا يكونا نفس الشخص. منسق الباب التاسع حر في تمثيل نفسه في أي من الدورين ، عند الاقتضاء.

يجب ألا يكون المحقق منحازا ضد أي من الأطراف في بداية التحقيق. سيكون المحقق مسؤولا عن إجراء مقابلات مع الأطراف والشهود، والعثور على الحقائق، واتخاذ القرارات المتعلقة بالمصادقية، وكل ذلك سيدخل في تقرير مكتوب. يجب على المحقق تجنب جميع الأسئلة المحمية بموجب امتياز قانوني ، ما لم يتم التنازل عن الامتياز ، ويجب أن يتجنب السؤال عن التاريخ الجنسي لمقدم الشكوى ما لم يكن من المناسب بشكل مباشر إثبات الموافقة على السلوك المعني أو لإثبات أن السلوك قد ارتكب من قبل شخص آخر غير المدعى عليه.

ستقوم المنطقة بتقييم موضوعي لجميع الأدلة ذات الصلة وغير المسموح بها بطريقة أخرى - بما في ذلك أدلة الاتهام والبراءة. لن تستند قرارات المصادقية إلى وضع الشخص كمشتكي أو مدعى عليه أو شاهد.

قبل الانتهاء من تقرير التحقيق ، سترسل المنطقة التعليمية إلى كل طرف ومستشار الطرف ، إن وجد ، الأدلة الخاضعة للفحص والالمرواجعة في شكل إلكتروني أو نسخة ورقية ، وسيكون أمام الأطراف عشرة (10) أيام لتقديم رد مكتوب على الأدلة ، والتي سينظر فيها المحقق قبل الانتهاء من تقرير التحقيق.

يجب على المحقق تجنب اتخاذ أي قرارات نهائية بالمسؤولية عن التحرش الجنسي.

يجب كتابة النتائج بطريقة واقعية في تقرير استقصائي. قد لا تستند قرارات المصادقية إلى وضع الفرد كمشتكي أو شاهد أو مدعى عليه.

أثناء عملية التحقيق وأي جلسات استماع أخرى ، يحق للمشتكين والمدعى عليهم أن يشاركوا مستشارون من اختيارهم في جميع جوانب الإجراءات. ستزود المنطقة كلا الطرفين بإشعار كتابي بالمقابلات الاستقصائية والاجتماعات وجلسات الاستماع ، مع الوقت الكافي للاستعداد.

بعد انتهاء المحقق من التحقيق، سيتم تكليف صانع القرار المعين بتحديد المسؤولية النهائية أو عدم وجودها عن انتهاك هذه السياسة. يجب ألا يكون صانع القرار منحازا ضد أي من الأطراف.

قبل أن تحدد المنطقة المسؤولية، سيتم إرسال تقرير تحقيق إلى الأطراف وسيقدم صانع القرار لكل من المشتكي والمدعى عليه الفرصة لتقديم أسئلة مكتوبة مقترحة ذات صلة لطرحها على أي طرف أو شاهد، والرد على الأسئلة التي يطرحها طرف آخر، وتقديم متابعة محدودة إضافية. الأسئلة والأدلة حول الميل الجنسي للمشتكي أو السلوك الجنسي السابق ليست ذات صلة، ما لم يتم تقديم مثل هذه الأسئلة والأدلة حول السلوك الجنسي السابق للمشتكي لإثبات أن شخصا آخر غير المدعى عليه ارتكب السلوك المزعوم من قبل المشتكي، أو إذا كانت الأسئلة والأدلة تتعلق بحوادث محددة من السلوك الجنسي السابق للمشتكي فيما يتعلق بالمدعى عليه وتم عرضها لإثبات الموافقة. يجب على صانع القرار (صانعي) القرار أن يشرح للطرف الذي يقترح الأسئلة أي قرار لاستبعاد السؤال على أنه غير ذي صلة.

بعد اكتمال هذه العملية ، سيقوم صانع القرار بإنشاء قرار مكتوب بشأن ما إذا كان التحرش الجنسي قد حدث باستخدام رجحان معيار الأدلة.

تعني "رجحان الأدلة" أنه من المرجح أن يكون السلوك المزعوم قد حدث.

يجب أن يصدر القرار الكتابي لكلا الطرفين في وقت واحد ويجب أن يتضمن:

- (أ) تحديد الادعاءات التي يحتمل أن تشكل تحرش جنسي؛
- (ب) وصف للخطوات الإجرائية المتخذة من استلام الشكوى الرسمية من خلال البت ، بما في ذلك أي إخطارات للأطراف ، والمقابلات مع الأطراف والشهود ، والزيارات الميدانية ، والأساليب المستخدمة لجمع الأدلة الأخرى ، وجلسات الاستماع التي تعقد.
- (ج) نتائج الوقائع التي تدعم القرار؛
- (د) استنتاجات بشأن تطبيق مدونة قواعد سلوك المتلقي على الوقائع؛
- (هـ) بيان وأساس الأساس المنطقي للنتيجة فيما يتعلق بكل ادعاء، بما في ذلك تحديد المسؤولية، وأي عقوبات تأديبية يفرضها المستلم على المدعى عليه، وما إذا كان المتلقي سيوفر للمشتكي سبل الانتصاف المصممة لاستعادة أو الحفاظ على المساواة في الوصول إلى برنامج أو نشاط تعليمي للمتلقي؛ و
- (و) إجراءات المنطقة والأسس المسموح بها للمشتكي والمدعى عليه للاستئناف (نسخة من هذه السياسة أو الإشارة مباشرة إليها).

إذا كان هناك اكتشاف يفيد بحدوث تمييز على أساس الجنس أو التحرش الجنسي ، فستوفر المنطقة التعليمية علاجات لمقدم الشكوى مصممة لاستعادة أو الحفاظ على المساواة في الوصول إلى برنامج أو نشاط التعليم في المنطقة التعليمية. وقد تشمل هذه العلاجات تدابير داعمة.

قد يتم فرض إجراءات تأديبية رسمية في حالة وجود غلبة في الأدلة تشير إلى انتهاك هذه السياسة، بما في ذلك الطرد أو الإنهاء. سيكون أي إجراء تأديبي وفقا لحقوق الإجراءات القانونية الواجبة بموجب قانون الولاية وأي اتفاقية مفاوضة جماعية سارية.

كما هو موضح أعلاه ، لا تحد هذه الإجراءات من إزالة طالب أو موظف من برنامج أو نشاط على أساس طارئ بناء على التهديدات الفورية للصحة الجسدية أو السلامة الجسدية للأشخاص أو وضع موظف في إجازة إدارية أثناء تعليق التحقيق.

السجلات

سيتم الاحتفاظ بسجل لمدة سبع سنوات لأي إجراءات ، بما في ذلك التدابير الداعمة ، التي تم اتخاذها استجابة لتقرير أو شكوى رسمية من التمييز القائم على الجنس أو التحرش الجنسي وسيقوم موظفو المنطقة بتوثيق أساس استنتاج المنطقة بأن استجابتها لم تكن غير مبالية عمدا.

تدريب

ستضمن المنطقة أن منسقي الباب التاسع والمحققين وصناع القرار وأي شخص يسهل عملية حل غير رسمية ، يتلقون تدريباً على تعريف التمييز القائم على الجنس بما في ذلك التحرش الجنسي ، ونطاق البرنامج التعليمي أو النشاط الخاص بالمتلقي ، وكيفية إجراء عملية التحقيق والتظلم بما في ذلك جلسات الاستماع والاستئناف وعمليات التسوية غير الرسمية ، حسب الاقتضاء ، وكيفية الخدمة بنزاهة، بما في ذلك تجنب الحكم المسبق على الحقائق محل الخلاف، وتضارب المصالح، والتحيز.

ستضمن المنطقة أن صانعي القرار يتلقون تدريباً على أي تقنية لاستخدامها في المقابلات وعلى القضايا ذات الصلة بالأسئلة والأدلة ، بما في ذلك عندما تكون الأسئلة والأدلة حول الميل الجنسي للمشتكي أو السلوك الجنسي السابق غير ذات صلة.

يجب على المنطقة أيضاً التأكد من أن المحققين يتلقون تدريباً حول القضايا ذات الصلة لإنشاء تقرير استقصائي يلخص الأدلة ذات الصلة بشكل عادل.

يجب ألا تعتمد أي مواد تستخدم لتدريب منسقي الباب التاسع والمحققين وصناع القرار وأي شخص يسهل عملية حل غير رسمية ، على الصور النمطية للجنس ويجب أن تعزز التحقيقات والأحكام المحايدة في الشكاوى الرسمية المتعلقة بالتمييز القائم على الجنس بما في ذلك التحرش الجنسي. سيتم نشر هذه المواد التدريبية على موقع المنطقة التعليمية.

استثناءات

يجوز لأي من الطرفين استئناف قرار رفض شكوى رسمية أو من قرار صانع القرار للمسؤولية كتابياً إلى مدير المشرف في غضون خمسة عشر (10) يوماً تقويمياً من استلام إشعار الفصل أو تحديد المسؤولية. لن يسمح بتقديم الاستئناف إلا للأسباب التالية:

(أ) المخالفات الإجرائية التي أثرت على نتيجة المسألة؛

(ب) أدلة جديدة لم تكن متاحة بشكل معقول وقت اتخاذ القرار بشأن المسؤولية أو الفصل ، والتي يمكن أن تؤثر على نتيجة المسألة ؛ و

(ج) كان لدى منسق الباب التاسع أو المحقق (المحققين) أو صانع (صانعي) القرار تضارب في المصالح أو تحيز لصالح أو ضد المشتكين أو المستجيبين بشكل عام أو المشتكي الفردي أو المدعى عليه الذي أثر على نتيجة المسألة.

ستقوم المنطقة التعليمية بإخطار الطرف الآخر كتابياً عند تقديم الاستئناف وتنفيذ إجراءات الاستئناف بالتساوي لكلا الطرفين. ستتاح لكلا الطرفين فرصة معقولة ومتساوية لتقديم بيان مكتوب لدعم النتيجة أو تحديها.

سيقوم المشرف - المدير أو من ينوب عنه ، بصفته صانع قرار محايد آخر ، بالمرواجعة شمولية ودقة التحقيق والاستنتاجات ، وإصدار النتائج المكتوبة لكل من المشتكي والمدعى عليه في غضون ثلاثين (30) يوماً تقويمياً من الاستئناف.

ربما تم الوصول إلى مدير المشرف على (978) 4800-441.

إجراءات التظلم الخارجي

يجوز لأي طالب أو ولي الأمر 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 الأملرو يكية
5 ساحة مكتب البريد ، الطابق 8 بوسطن ، ماساتشوستس 02109-3921
هاتف: 0111-289-617 ، فاكس: 0150-289-617 ، TDD: 877-521-2172

لجنة ماساتشوستس لمناهضة التمييز في مكان أشبورتون
الطابق السادس ، غرفة 601 بوسطن ، ماساتشوستس 02108
الهاتف 617-994-6196 ، 6000-994-617 TIY:

لجنة تكافؤ فرص العمل ، المبني الفيدرالي جون إف كينيدي
475 المرو كز حكومي
بوسطن ، ماساتشوستس 02203
الهاتف: 4000-669-800-1

الإحالة إلى وكالات إنفاذ القانون والوكالات الأخرى

قد تشكل بعض السلوكيات المزعومة انتهاكا لسياسات المنطقة ونشاطا إجراميا. سيقوم مساعد المشرف - المدير أو المشرف - المدير أو من ينوب عنه بإحالة الأمور إلى وكالات إنفاذ القانون والوكالات الأخرى حسب الاقتضاء بموجب القانون أو سياسة المنطقة ، وإبلاغ المشتكي / الضحية المزعومة بالحق في تقديم شكوى جنائية.

التعاون مع التحقيق

ثأر

ومن المتوقع أن يتعاون الموظفون والطلاب تعاونا كاملا في التحقيق في شكوى تتعلق بالتمييز القائم على نوع الجنس، بما في ذلك التحرش الجنسي والتحرش والتمييز. يتوقع من الموظفين أن يفعلوا كل ما في وسعهم لمنع حدوث التحرش الجنسي والتحرش والتمييز وتثبيط ذلك.

سكيتبورد

لا يسمح بألواح التزلج في المبنى ما لم تتم الموافقة عليها من قبل مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه. إذا تم منح الموافقة ، يجب أن تظل لوح التزلج في خزانة الطالب حتى نهاية اليوم الدراسي.

التدخين/استخدام أو حيازة منتجات التبغ

تظل ثانوية لويل التقنية الكبرى ملتزمة بالحفاظ على بيئة خالية من التدخين وتذكر أن تدخين التبغ أو استخدام أي منتج تبغ بما في ذلك التبغ الذي لا يدخن / مضغ أو الأجهزة الإلكترونية (مثل البخار / السجائر الإلكترونية) يمكن أن يكون له آثار صحية خطيرة على كل فرد في مجتمع المدرسة. لا يسمح بالتدخين أو استخدام أي منتج من منتجات التبغ بما في ذلك مضغ التبغ وأي جهاز تدخين إلكتروني (مثل البخار / السجائر الإلكترونية) سواء كان يحتوي على تبغ أم لا داخل مبنى المدرسة أو في أراضي المدرسة أو الأحداث التي ترعاها المدرسة أو المكاتب النقل المدرسي. الطلاب الذين يوجدون بحوزتهم أي منتج تبغ أو أدوات متعلقة بالتبغ في المبنى أو في ممتلكات المدرسة أو في الحافلات المدرسية سيصادرون المنتج من قبل المسؤول وسيخضعون للتأديب ، بما في ذلك التعليق. سيتم تدمير جميع أنواع التبغ المصادرة وسيتم تسليم جميع أجهزة التدخين الإلكترونية إلى مسؤول الموارد المدرسية لتدميرها.

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

قد يخضع الطلاب المتكررون (المروتين أو أكثر) الذين ينتهكون سياستنا بشأن حيازة أو تدخين التبغ أو غيرها من العناصر / المنتجات غير القانونية لعمليات تفتيش عشوائية. في هذه الحالات ، سنحاول دائما العمل بشكل تعاوني مع أولياء الأمور / الأوصياء للحصول على دعمهم.

ستؤدي سرقة الممتلكات الشخصية أو ممتلكات المدرسة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية. من المتوقع أن يقوم الطلاب بالتعويض الكامل.

التكنولوجيا / انتهاكات الطلاب المعلومات الرقمية والاتصالات والموارد التكنولوجية وسياسات الاستخدام المقبول لبوابة الطلاب

سيواجه أي طالب يحاول عمدا إضعاف أو تعطيل أداء أو سلامة نظام الاتصالات أو المعلومات في GLTHS على الأقل الإنهاء الفوري لامتيازات الوصول إلى النظام / الشبكة. من المتوقع أن يلتزم جميع الطلاب التزاما صارما في منطقة لويل الفنية المهنية الإقليمية الكبرى للغة المدرسية لموارد المعلومات الرقمية والاتصالات والتكنولوجيا (AUP) وسياسة الاستخدام المقبول لبوابة الطالب.

عنف المواعدة في سن الواهقة

تعريف

يعرف مواعدة اللامرو اهقين والعنف المنزلي (يشار إليه أيضا باسم عنف العلاقة أو العنف بين الأشخاص) على أنه نمط من السيطرة القسرية التي يمارسها شخص ما على شخص آخر تربطه أو كان لديه علاقة حميمة باكتساب السلطة والسيطرة. تتراوح هذه السلوكيات من الإساءة اللفظية والعاطفية إلى الاعتداء الجسدي والقتل والاعتداء. يمكن أن تؤثر علاقات المواعدة المسيئة قبل اللامرو اهقة واللامرو اهقين على الأشخاص من جميع المجموعات الاجتماعية والاقتصادية والعرقية والإثنية. يمكن أن يحدث هذا العنف في العلاقات بين الجنسين والعلاقات من نفس الجنس. تظهر هذه العلاقات بشكل عام نمطا. قد تشمل العناصر الشائعة ما يلي:

- استخدام الإساءة العاطفية واللفظية ، وتدمير الممتلكات ، و / أو وسائل التهيب الأخرى لتأكيد

السيطرة على الشريك ؛

- استخدام التكنولوجيا و / أو الإساءة اللفظية للسيطرة على سلوك الشريك ؛
- العنف المتكرر و / أو التهديدات بالعنف التي تتصاعد بالمرور الوقت.
- العنف الذي يزداد شدته كلما استالمت العلاقة ، وهو الأمر مهم يجب معرفته لمخاوف تخطيط السلامة ؛

- يتم تبادل العنف أو السلوكيات المسيئة أو التهديدات مع الاعتذارات والوعود بالتغيير. و
- زيادة الخطر على الضحية عند محاولة إنهاء العلاقة.

سياسة الوقاية/التدخل

تلتزم ثانوية لويل التقنية الكبري بمنع و / أو التدخل في عنف المواعدة بين الالمرو اهقين بكل أشكال. يحظر عنف المواعدة بين الالمرو اهقين على أرض المدرسة أو في الأحداث التي ترعاها المدرسة أو في الأنشطة أو الوظائف أو البرامج المتعلقة بالمدرسة. أي وجميع حوادث العنف في المواعدة التي يتحدث عنها الطالب أو الموظف يصبح على دراية (سواء تلك التي تحدث داخل المدرسة وخارجها) يجب إبلاغ مدير الإرشاد المدرسي حيث سيتم التحقيق في هذه الأمور بشكل كامل واتخاذ التدخل المناسب. تلتزم مدرسة لويل الفنية الكبرى بتوفير الوصول إلى خدمات التدخل والموارد والإحالة الآمنة والسرية للشباب الذين يظهرون سلوكيات مسيئة وكذلك لأولئك الناجين من السلوكيات المسيئة.

الإبلاغ عن عنف المواعدة في سن الالمرو اهقة

قد يتم تقديم تقارير عنف المواعدة بين الالمرو اهقين من قبل الموظفين أو الطلاب أو أولياء الأمور أو الأوصياء أو غيرهم ، وقد تكون شفوية أو مكتوبة.

1. الإبلاغ من قبل الموظفين

سيقدم الموظف تقاريره على الفور إلى مدير الإرشاد المدرسي ، على الالكترونية نموذج تقرير حل النزاعات ، عندما يشهدون أو يصبحون على دراية بسلوك قد يكون علامة تحذير على عنف المواعدة بين الواهقين. لا يحد شرط إبلاغ مدير الإرشاد المدرسي من سلطة الموظف في الاستجابة للحوادث السلوكية أو التأديبية بما يتفق مع سياسات وإجراءات المدرسة لإدارة السلوك والانضباط.

2. الإبلاغ من قبل الطلاب أو أولياء الأمور أو الأوصياء وغيرهم

تتوقع ثانوية لويل التقنية الكبرمن الطلاب وأولياء الأمور أو الأوصياء وغيرهم ممن يشهدون أو يدركون الاشتباه في عنف المواعدة في سن الالمرو اهقة الذي ينطوي على طالب أن يبلغوا مدير الإرشاد المدرسي من خلال نموذج الإبلاغ عن حوادث منعالتنمروالتدخل والتي يمكن العثور عليها على موقع GLTHS ، في مكتب الأعمال ، وقسم الإرشاد المدرسي ، والمكتب الرئيسي ، وفي الملحق C من هذا الكتيب. يمكن تقديم التقارير دون الكشف عن هويتك ، ولكن لن يتم اتخاذ أي إجراء تأديبي ضد الجاني المزعوم فقط على أساس تقرير مجهول. يمكن للطلاب أو أولياء الأمور أو الأوصياء وغيرهم طلب المساعدة من أحد الموظفين لإكمال تقرير مكتوب. سيتم تزويد الطلاب بطرق عملية وآمنة وخاصة ومناسبة للإبلاغ عن حادث عنف المواعدة في سن الالمرو اهقة ومناقشته مع أحد الموظفين أو مع مدير الاستشارات المدرسية.

سلوك تهديدي

سيخضع أي طالب ينخرط في سلوك تهديدي موجه إلى أي طالب أو بالغ داخل مجتمع GLTHS لإجراءات تأديبية ، بما في ذلك التعليق ، وفي ظروف معينة ، الطرد. سيكون القرار وفقا لتقدير مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه وسيعتمد على الظروف ، بما في ذلك أي ظروف مخففة وسجل الانضباط العام للطلاب. إذا كان السلوك التهديدي شديدا بما فيه الكفاية وتم اتخاذه تجاه أحد موظفي المدرسة ، فقد تبدأ إجراءات الطرد.

تهديد مكتوب

لا يجوز للطلاب تهديد أو ترهيب كتابة، أي شخص داخل أو خارج أرض المدرسة في أي موقف متعلق بالمدرسة بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، السفر من وإلى الموقف. قد تكون التهديدات المكتوبة في شكل مستندات

مطبوعة أو رسائل بريد إلكتروني أو رسائل نصية أو منشورات على وسائل التواصل الاجتماعي أو أي اتصالات أخرى متعلقة بالإنترنت.

التعدي

يعتبر الطالب تعديا على ممتلكات الغير إذا تم سحبه أو إيقافه أو طرده أو استبعاده وتم رؤيته في ممتلكات المدرسة دون موافقة مسبقة. سيتم إعطاء الطالب إخطارا شفهيًا من قبل المسؤول بأنه يتعدى على ممتلكات الغير وسيطلب منه إخلاء المدرسة والأراضي على الفور. إذا لم يمثل الطالب لهذه التوجيهات ، إخطار شرطة تينغسبورو.

يجب على الطلاب الذين تم سحبهم أو إيقافهم أو طردهم أو استبعادهم ويحتاجون إلى الحضور إلى المدرسة لأي سبب من الأسباب إحضار مذكرة من أحد الوالدين أو الوصي توضح الظروف ويجب عليهم إبلاغ المكتب الرئيسي مباشرة للحصول على موافقة من أحد مساعدي المدير أو عميد الطلاب. سيخضع الطلاب الذين لا يمثلون لهذه اللائحة لإجراءات تأديبية.

التخريب / ممتلكات المدرسة

تقع على عاتق كل عضو في المجتمع المدرسي مسؤولية الإبلاغ عن أي أعمال تخريب يشاهدونها. لن يتم التسامح مع التدمير والتشويه العمد لأي مدرسة أو هيئة تدريس أو موظفين أو ممتلكات أو معدات طالب آخر. سيخضع الطلاب الذين يتعمدون بإتلاف أو تدمير الممتلكات الشخصية أو المدرسية لإجراءات تأديبية تصل إلى التعليق / الطرد اعتمادا على ظروف التخريب وسيتحملون أيضا المسؤولية المالية عن الإصلاحات و / أو الاستبدال. تحدد الحالة الأصلية للممتلكات ومدى الضرر التقييم. (مثال: كل طالب مسؤول عن المكتب الذي يستخدمه وسيطلب منه إعادة صقل أو دفع ثمن إعادة صقل المكتب إذا تم تشويهه.) يجب تسليم الكتب المدرسية والممتلكات المدرسية الأخرى الموجودة في المدرسة إلى IMC.

حيازة أو استخدام أسلحة/أشياء خطيرة

لا يجوز للطلاب حيازة أو استخدام أو محاولة استخدام أي سلاح في مباني المدرسة أو في حالة متعلقة بالمدرسة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر السفر من وإلى الموقف. من أجل حماية طلاب ثانوية لويل التقنية الكبرى، يمكن لأي طالب يتم العثور عليه في مباني المدرسة أو في الأحداث التي ترعاها المدرسة أو المتعلقة بالمدرسة ، بما في ذلك الألعاب الرياضية ، بحوزته سلاحا خطيرا ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ، مسدس أو سكين أو متفجرات يمكن أن ينطوي على إجراءات من الشرطة وسيؤدي على الأرجح إلى إجراءات تأديبية تصل إلى الطرد.

لأغراض هذه السياسة، يشمل "السلاح" الخطير على سبيل المثال لا الحصر مسدسا (بما في ذلك B.B. أو الحبيبات أو أي جهاز طبق الأصل آخر) أو سكينًا أو متفجرات أو أي جهاز أو شيء آخر يستخدم أو يحاول استخدامه لإلحاق الأذى الجسدي بشخص ما.

قانون السلاح

تنص المادة 269 من المادة 10 (ي) من مدونة M.G.L. على ما يلي:

كل من لم يكن ضابطاً لإنفاذ القانون، وبصرف النظر عن أي ترخيص حصل عليه بموجب أحكام الفصل مائة وأربعين، يحمل على شخصه سلاحاً نارياً كما هو محدد فيما يلي أو محمل أو مفعولاً أو سلاحاً خطيراً آخر في أي مبنى أو على أراضي أي مدرسة ابتدائية أو ثانوية أو كلية أو جامعة دون إذن كتابي من المجلس أو الضابط المسؤول عن تلك المدرسة الابتدائية أو الثانوية، يعاقب بالكلية أو الجامعة بغرامة لا تزيد على ألف دولار أو بالحبس مدة لا تزيد على سنة أو بكلاً العقوبتين. لأغراض هذه الفقرة، يقصد بـ "السلاح الناري" أي مسدس أو مسدس أو بندقية أو ذراع أملس يمكن من خلاله إطلاق رصاصة أو رصاصة أو حبيبات بأي وسيلة.

أي ضابط مسؤول عن مدرسة ابتدائية أو ثانوية أو كلية أو جامعة أو أي عضو هيئة تدريس أو مسؤول إداري في مدرسة ابتدائية أو ثانوية أو كلية أو جامعة لا يبلغ عن انتهاكات هذه الفقرة يكون مذنباً بارتكاب جنحة ويعاقب بغرامة لا تزيد على خمسمائة دولار.

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

2. سيخضع موظفو المنطقة التعليمية للتعليق والفصل والملاحقة القضائية (سيتم تطبيق الإجراءات القانونية الواجبة).

الإجراءات التأديبية والإجراءات القانونية الواجبة وحقوق الاستئناف

خطوات نظام الانضباط التقدمي

يمكن نظام الانضباط التدريجي الطلاب من تصحيح المشكلات السلوكية قبل أن تصبح شديدة. تبدأ العملية بتحديد المعلم لمشكلة واتخاذ عدد من الخطوات مع الطالب لتصحيح المشكلة. قد تشمل هذه الخطوات الرسمية بشكل متزايد: التحذير الشفوي ، ومؤتمرات الطلاب / المعلمين ، والاتصال بالوالدين ، والاحتجاز ، والإحالة إلى المكتب. وإذا استلمت المشكلة ، يشارك المكتب الرئيسي وتتخذ خطوات تدريجية إضافية. وتشمل هذه الخطوات الاحتجاز ، والتعليق داخل المدرسة ، والتعليق خارج المدرسة ، والطرده عند توفرها. يمكن أيضا استخدام اجتماعات أولياء الأمور وجلسات الاستشارة أثناء العملية التأديبية التدريجية.

احتجاز

الاحتجاز هو امتداد لليوم الدراسي المخصص لتقديم العواقب وردع انتهاكات قواعد المدرسة / سياسات قواعد الفصل. يتم الاحتجاز من الاثنين إلى الجمعة من الساعة 2:07 مساء حتى 2:55 مساء ، أي حوالي 50 دقيقة. النقل إلى المنزل متاح للطلاب بواسطة حافلة متأخرة تغادر المدرسة في حوالي الساعة 3:00 مساء. يمكن للمعلمين والإداريين تعيين الاحتجاز. لا يمكن تغيير الاحتجاز إلا من قبل مساعد مدير الطالب أو عميد الطلاب. قد يكون الطلب مطلوباً من ولي الأمر الطالب. لا يتم تشغيل حقوق الطالب في الإجراءات القانونية الواجبة بموجب §§ 37H ، M.G.L. c. 71 و 2/37H1 و 4/37H3 من خلال فرض الاحتجاز.

احتجاز المعلم

عندما يحدد المعلم احتجازاً لمشاكل التأديب البسيطة و / أو القضايا الأكاديمية التي تنشأ عن عدم الامتثال (أي عدم إكمال العمل بشكل متكرر) ، يتوقع من الطالب أن يحضر إلى فصل المعلم (ما لم يطلب منه الحضور إلى منطقة الاحتجاز المخصصة لخدمة الاحتجاز) بحلول الساعة 2:07 مساء ، والبقاء حتى انتهاء الاحتجاز في حوالي الساعة 2:55 مساء. إذا لم يحضر الطالب الاحتجاز (الاحتجازات) المخصصة، إحالته لقطع الاحتجاز وسيتم إرسال تقرير الانضباط إلى الطلاب المعينين مساعد المدير أو عميد الطلاب لمزيد من الإجراءات التأديبية. لا يصبح احتجاز المعلم جزءاً من السجل التأديبي الدائم للطالب.

الاحتجاز المكتبي

سيكلف المكتب الرئيسي للطلاب بحالة احتجاز واحد أو أكثر لانتهاك قواعد المدرسة. سيتم إخطار أحد الوالدين / الوصي بالاحتجاز. تبدأ الاحتجاز المكتبي على الفور في الساعة 2:07 مساءً وتنتهي في الساعة 2:55 مساءً. يجب أن يكون الطلاب في الوقت المحدد للاحتجاز ، وأن يكونوا مستعدين للعمل بهدوء ، وأن يبقوا في الوقت المخصص. لا يوجد تحدث أو أكل أو شرب أو نوم أو استماع إلى أو استخدام أي جهاز إلكتروني أثناء الاحتجاز. تطبق جميع قواعد المدرسة أثناء الاحتجاز. يمكن إحالة الطلاب لمخالفة تأديبية تحدث في غرفة الاحتجاز إلى المكتب الرئيسي. يمكن أن يؤدي تراكم الاحتجاز المدرسي إلى مستويات أكثر خطورة من الانضباط، مثل التعليق، وقد يحد من فرص الطالب للمشاركة في وظائف المدرسة، مثل ألعاب القوى ومهام العمل التعاوني. الاحتجاز المدرسي هو جزء من السجل التأديبي الدائم للطلاب.

الاحتجاز لمدة ثلاث ساعات

بالنسبة لجرائم السلوك المختلفة ، قد يطلب من الطلاب حضور احتجاز لمدة ثلاث ساعات بعد المدرسة حيث سيعملون مع منسق التدخل السلوكي الذي سيتناول موضوعات مثل: صنع القرار وتحديد الأهداف وتعليم الشخصية. ستتاح للطلاب المكلفين بهذا الاحتجاز لمدة 3 ساعات الفرصة لأخذ الحافلة الرياضية إلى المنزل للتخلص من أي مخاوف تتعلق بالنقل.

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

- تأخر في الفصل
- غير مستعد للفصل أو صالة الألعاب الرياضية أو المتجر
- التواجد في منطقة غير مصرح بها
- في الممر بدون تصريح
- كافتيريا أو الممر أو برامج فنية أو فصول دراسية أو إزعاج حافلة
- عدم اتباع لوائح السلامة
- لغة مسيئة
- اضطراب كبير في الفصل
- عدم الحضور إلى احتجاز المعلم/المدرسة
- تخطي الفصل
- السلوك الوقح وغير المحترم
- تحتفظ الإدارة بالحق في الحكم في أي حادث قد ينشأ مع تقدم العام.

توفر M.G.L. ج. 71 ، §§ 37H و 2/37H1 و 4/37H3 و CMR 53 603 الإطار القانوني لتعليق الطلاب في ماساتشوستس. تتمثل سياسة ثانوية لويل التقنية الكبرى في اتباع تلك القوانين واللوائح. فيما يلي نظرة عامة على هذه القوانين وكيف سيتم تنفيذها من قبل مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى الكبرى. حيثما أمكن ، يجب محاولة العلاجات والعمليات الآمنة والداعمة وغير الاستيعادية قبل إخراج الطلاب من الفصل على الإطلاق. سينظر المدير أو من ينوب عنه في طرق إعادة إشراك الطالب في عملية التعلم ولن يوقف الطالب حتى يتم استخدام العلاجات البديلة وتوثيق استخدامها ونتائجها. قد تشمل سبل الانتصاف البديلة ، على سبيل المثال لا الحصر: (1) الوساطة. (2) حل النزاعات؛ (ثالثا) العدالة التصالحية. و (رابعا) حل المشكلات التعاوني. وسيقوم المديرين أو المعينون بتعيينهم بتوثيق استخدام سبل الانتصاف البديلة ونتائجها. لا يتعين على المديرين أو المعينين استخدام سبل الانتصاف البديلة في الحالات التالية: (1) إذا كانت البدائل غير مناسبة أو تؤدي إلى نتائج عكسية ، و (2) في الحالات التي يكون فيها استالمروار وجود الطالب في المدرسة مصدر قلق محدد يمكن توثيقه بشأن إلحاق إصابة جسدية خطيرة أو ضرر جسيم آخر بشخص آخر أثناء وجوده في المدرسة.

سيتم فرض أي تعليق وفقا لتقدير مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه.

التعليق في المدرسة - بموجب الفصل 71، القسم 37 حاء 4/3

يعرف "التعليق داخل المدرسة" بأنه إبعاد الطالب من أنشطة الفصل الدراسي العادية، ولكن ليس من مباني المدرسة، لمدة لا تزيد عن عشرة (10) أيام دراسية متتالية، أو لا تزيد عن عشرة (10) أيام دراسية تراكمية لمخالفات متعددة خلال العام الدراسي. لا يعتبر التعليق داخل المدرسة لمدة عشرة (10) أيام دراسية أو أقل، على التوالي أو بشكل تراكمي خلال العام الدراسي، تعليقا قصير الأجل بموجب CMR 53.02 603. إذا تم وضع الطالب في حالة تعليق داخل المدرسة لأكثر من عشرة (10) أيام دراسية ، على التوالي أو بشكل تراكمي خلال العام الدراسي ، فيعتبر هذا التعليق تعليقا طويل الأجل لأغراض الإجراءات القانونية الواجبة والاستئناف وإعداد التقارير.

يحق للطلاب الذي يتلقى تعليقا داخل المدرسة لمدة عشرة (10) أيام دراسية أو أقل، على التوالي أو بشكل تراكمي خلال العام الدراسي بسبب مخالفة تأديبية، اتباع الإجراءات القانونية الواجبة التالية:

1. يجب على مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه إبلاغ الطالب بالمخالفة التأديبية الموجهة إليه وأساس التهمة.
2. يجب أن يمنح الطالب فرصة عادلة ومعقولة للاعتراض على التهمة (التهم) وشرح الظروف المحيطة بالحادث المزعوم.
3. إذا قرر مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه حدوث المخالفات ، فيجب على مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه إبلاغ الطالب بمدة التعليق داخل المدرسة (لا تتجاوز 10 أيام دراسية).
4. في نفس يوم قرار التعليق داخل المدرسة ، يقوم مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه بمحاولتين لإخطار الوالد / الوصي شفويا بالمخالفة ، وأسباب إبرامها ، ومدة التعليق داخل المدرسة.

5. يجب على مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه أيضا دعوة ولي الأمر / الوصي إلى اجتماع في يوم التعليق ، إن أمكن ، أو في أقرب وقت ممكن بعد ذلك لمناقشة الحادث ، والأداء الأكاديمي للطلاب وسلوكه ، واستراتيجيات مشاركة الطلاب ، والاستجابات المحتملة للسلوك.

6. يجب على مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه إرسال إشعار كتابي بالتعليق داخل المدرسة ، بما في ذلك سبب ومدة التعليق ، ودعوة الوالد / الوصي إلى اجتماع مع مساعد المشرف / المدير (الموضح أعلاه) ، إذا لم يكن هذا الاجتماع قد حدث بالفعل.

يجب على الطلاب اتباع الإجراءات أدناه عند وضعهم في التعليق الداخلي:

1. يقدم تقاريره إلى الغرفة المنزلية للحضور ثم ينتقل إلى غرفة التعليق داخل المدرسة طوال اليوم الدراسي.
2. يحافظ على الصمت في جميع الأوقات.
3. يكمل مهامه اليومية في الفصل الدراسي ، والتقييمات بما في ذلك بعض الأعمال التي يقدمها المنسق الداخلي.
4. يأكل الغداء في غرفة التعليق الداخلية.
5. يحضر جلسة الاحتجاز العادية بعد الظهر.
6. سيطلب من الطلاب ترك جميع الأجهزة الإلكترونية في المكتب الرئيسي. سيسمح لهم باسترداد أجهزتهم الإلكترونية بعد إتمام الاحتجاز لأن الاحتجاز يتبع دائما مهمة التعليق داخل المدرسة. تتم هذه العملية لمنع حدوث مشكلات أثناء وضع الطلاب في التعليق الداخلي. قد يؤدي عدم الامتثال لهذا البروتوكول إلى عواقب أخرى بما في ذلك الفصل من المدرسة.

التعليق خارج المدرسة - بموجب الفصل 71، القسم 37 ح 4/3

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

التعليق قصير الأجل

يعرف التعليق قصير المدى بأنه إخراج الطالب من مباني المدرسة وأنشطة الفصل الدراسي المنتظمة لمدة عشرة (10) أيام متتالية أو أقل.

لا يذهب الطالب إلى المدرسة طوال مدة التعليق ولا يسمح له بالدخول إلى ممتلكات المدرسة.

يجب أن يتم اصطحاب الطالب من قبل أحد الوالدين / الوصي أو من ينوب عنه مدرج في الكمبيوتر بمجرد فرض تعليق قصير المدى. سيتم تحديد أي استثناء من هذه السياسة من قبل مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه. مطلوب عقد مؤتمر أولياء الأمور قبل أن يتمكن الطالب من العودة إلى المدرسة من تعليق قصير الأجل ما لم يكن يقدم الطالب أو ولي الأمر أساساً حسن النية لعدم إمكانية مثل هذا المؤتمر ووافق مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه على التنازل عن المؤتمر.

يحق للطالب الذي يتلقى إيقافاً قصيراً للأجل بسبب مخالفة تأديبية اتباع الإجراءات القانونية الواجبة التالية:

1. يجب على مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه تقديم إشعار شفوي وكتابي إلى الوالد / الوصي ، مما يتيح فرصة للاجتماع ومناقشة الانتهاك كما هو متهم ، قبل حدوث التعليق. يجب أن يبين الإشعار بلغة واضحة باللغة الإنجليزية واللغة الأم (إذا كانت مختلفة عن الإنجليزية) المخالفة التأديبية: أساس التهمة. العواقب المحتملة (بما في ذلك المدة المحتملة للتعليق) ؛ فرصة الطالب لعقد جلسة استماع مع مساعد المشرف / المدير (بما في ذلك فرصة الاعتراض على التهم وتقديم شرح الطالب للحادث المزعوم وفرصة حضور ولي الأمر) ؛ تاريخ ووقت ومكان جلسة الاستماع. والحق في خدمات الترجمة الفورية للطالب أو ولي الأمر ، إذا لزم الأمر . يمكن تقديم إشعار كتابي إلى الوالد / الوصي عن طريق التسليم اليدوي أو البريد من الدرجة الأولى أو البريد الإلكتروني أو بأي طريقة تسليم أخرى يتفق عليها مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه والوالد.

2. يجب على الطالب مقابلة مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه بخصوص المخالفة المزعومة. يجب على مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه بذل جهد معقول شفهيًا وكتابياً لإشراك ولي الأمر الطالب / الوصي عليه في هذا الاجتماع. في الاجتماع ، يجب إخبار الطالب بأساس طبيعة

المخالفة التأديبية ، وأي معلومات أخرى ذات صلة. يجب أن تتاح للطالب وولي الأمر إذا كان حاضرا الفرصة للاعتراض على التهم وتقديم معلومات إضافية وتقديم حقائق مخففة. CMR 53 603 لا يمنح الحق في الاستعانة بمحام أو استجواب الشهود. يجوز لمساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه، وفقا لتقديره الخاص، السماح للطالب باستجواب المتهم أو تقديم شهوده.

3. سيصدر مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه قرارا كتابيا بالتعليق لكل من الطالب وولي الأمر / الوصي ، بما في ذلك الحقائق والاستنتاجات الرئيسية التي تم التوصل إليها ، وأسباب القرار ، ومدة التعليق وتاريخه السريان ، وتاريخ العودة إلى المدرسة ، وفرصة تكوين المهام وغيرها من الأعمال المدرسية المطلوبة. في الظروف العادية ، عندما يعود الطلاب من تعليق قصير الأجل ، يكون لديهم يوم واحد لتعويض العمل عن كل يوم من أيام التعليق.

تعليق طويل الأمد

يعرف التعليق طويل الأجل بأنه إخراج الطالب من مباني المدرسة والأنشطة الصفية العادية لأكثر من عشرة (10) أيام دراسية متتالية ، أو لأكثر من عشرة (10) أيام دراسية تراكمية لمخالفات تأديبية متعددة في أي عام دراسي.

لا يذهب الطالب إلى المدرسة طوال مدة التعليق ولا يسمح له بالدخول إلى ممتلكات المدرسة. مطلوب عقد مؤتالمرو أولياء الأمور قبل أن يتمكن الطالب من العودة إلى المدرسة من تعليق طويل الأمد ما لم يقدم الطالب أو ولي الأمر أساسا حسن نية لعدم إمكانية عقد مثل هذا المؤتالمرو ويوافق المشرف المساعد / المدير أو من ينوب عنه على التنازل عن المؤتالمرو .

باستثناء الطلاب المتهمين بارتكاب جرائم بموجب M.G.L. ، الفصل 71 ، 37H ، أو 2/37H1 (على سبيل المثال ، بحيازة مخدرات أو أسلحة في أرض المدرسة ، أو الاعتداء على أحد الموظفين ، أو المتهمين أو المدانين بارتكاب جنائية أو جنائية جنوح) ، لا يجوز تعليق أي طالب على المدى الطويل بسبب مخالفة تأديبية واحدة أو أكثر لأكثر من تسعين (90) يوما دراسيا في العام الدراسي الذي يبدأ من اليوم الأول يتم إخراج الطالب من المدرسة. ولا يجوز أن يمتد التعليق طويل الأجل بموجب الفصل 71 من القسم 4/37H3 من قانون العقوبات إلى ما بعد العام الدراسي الذي يفرض فيه التعليق.

يحق للطالب الذي يتلقى تعليقا طويل الأمد بسبب مخالفة تأديبية اتباع الإجراءات القانونية الواجبة التالية بالإضافة إلى تلك الموضحة للتعليق قصير الأجل:

1. الحق في المرواجعة سجل الطالب الخاص وأي مستندات قد يعتمد عليها مساعد المشرف / المدير في اتخاذ قراره بشأن التعليق ؛
2. الحق في أن يمثله محام (على نفقة الطالب).
3. الحق في تقديم تفسير الطالب الخاص للحادث المزعوم (ولكن لا يجوز إجبار الطالب على القيام بذلك).
4. الحق في إحضار شهود نيابة عنهم. واستجواب الشهود الذين قدمتهم المدرسة أو المنطقة ؛ و
5. الحق في طلب تسجيل الاجتماع وحصول الطالب على نسخة من التسجيل.
6. يجب على مساعد المشرف / المدير أيضا أن يوفر للوالد (إن وجد) فرصة لمناقشة سلوك الوالد وتقديم المعلومات ، بما في ذلك الظروف المخففة.
7. بالإضافة إلى ذلك، بالنسبة لحالات التعليق طويلة الأجل، يجب أن يحتوي الإشعار الكتابي المقدم من مساعد المشرف / المدير بالتعليق على جميع المعلومات المدرجة في 603 (d) (3) CMR 53.08،

الموجودة في www.doe.mass.edu/lawsregs/603CMR53. كجزء من تلك المعلومات يجب أن تشمل:

- إشعار بفرص الطالب في تلقي الخدمات التعليمية لإحراز التقدم الأكاديمي خلال فترة العزل
- إشعار بالحق في استئناف قرار مساعد المشرف / المدير بالتعليق طويل الأجل مع المشرف.
- إشعار بالحق في إحراز تقدم أكاديمي أثناء التعليق والإشعار بخطة خدمة التعليم على مستوى المدرسة.

استئناف التعليق طويل الأمد

يحق للطالب الذي تم تعليقه لفترة طويلة بعد جلسة استماع مساعد المشرف / المدير استئناف التعليق أمام المشرف. سيظل التعليق طويل الأجل ساري المفعول ما لم يعكس المشرف قرار مساعد المشرف / المدير بشأن الاستئناف.

ويجب أن يكون الطعن في التعليق الطويل الأجل كتابيا، في غضون خمسة أيام تقويمية من تاريخ نفاذ التعليق طويل الأجل. إذا لم يكن إشعار الاستئناف الخاص بالطالب أو ولي الأمر في الوقت المناسب، فيجوز للمشرف رفض الاستئناف، أو السماح بالاستئناف وفقا لتقديره. يجوز للطالب أو ولي الأمر / الوصي طلب تمديد يصل إلى سبعة (7) أيام تقويمية لتقديم هذا الطلب للاستئناف.

يجب على المشرف أو من ينوب عنه عقد جلسة استماع للاستئناف في غضون ثلاثة (3) أيام دراسية من استلام طلب الطالب للاستئناف. يجوز للطالب أو ولي الأمر / الوصي طلب تمديد ما يصل إلى سبعة (7) أيام تقويمية لعقد جلسة الاستئناف. يجب على المشرف أو من ينوب عنه تضمين الوالد / الوصي في جلسة الاستئناف هذه، وإلا يجب أن يظهر جهدا بحسن نية لإشراكهم. في جلسة الاستماع، يتمتع الطالب بنفس الحقوق الممنوحة له في اجتماع مساعد المشرف / المدير قبل إصدار التعليق طويل الأجل. سيتم تسجيل اجتماع المشرف والمدير صوتيا ويمكن للطالب / ولي الأمر طلب نسخة من التسجيل.

سيصدر المشرف قرارا مكتوبا في غضون خمسة (5) أيام تقويمية من جلسة الاستماع، إما تأييد أو تقليل التعليق. سيكون هذا هو القرار النهائي للمنطقة التعليمية بشأن هذه المسألة.

المخالفات المدرسية التي قد تؤدي إلى التعليق

قد تؤدي المخالفات التالية إلى تعليق المدرسة لمدة يوم أو أكثر. سيتم تحديد مدة التعليق، والتي يمكن أن تكون إما تعليقا داخل المدرسة أو تعليقا خارج المدرسة، من قبل مساعد المشرف / المدير أو المدير المساعد الأول أو المدير المساعد أو عميد الطلاب. في بعض الحالات، إذا كانت الجرائم المذكورة أدناه ذات طبيعة متطرفة وخطيرة للغاية، فقد يتم طرد الطالب وفقا لقانون الماجستير ج. 71، §§ 37H و 2/37H1:

1. أي فعل يعرض للخطر صحة وسلامة الطالب و / أو أعضاء المجتمع المدرسي الآخرين، سواء داخل مبنى المدرسة نفسه أو في أراضي المدرسة أو في الحافلات المدرسية أو المناسبات التي ترعاها المدرسة.
2. التدمير المتعمد لممتلكات المدرسة، بما في ذلك الحافلات المدرسية. ويجب الاسترداد.
3. العصيان تجاه موظفي المدارس.
4. السلوك غير المنضبط أو الشرير أو غير القانوني أو غير الأخلاقي في المبنى، على أرض المدرسة، في الحافلات المدرسية أو الأحداث التي ترعاها المدرسة.
5. سحب الإنذارات الكاذبة.

6. مغادرة أرض المدرسة دون إذن.
7. الألفاظ النابية الموجهة إلى أي موظف في المدرسة.
8. القتال في ممتلكات المدرسة، بما في ذلك الحافلات المدرسية.
9. الاعتداء على شخص آخر في ممتلكات المدرسة، بما في ذلك الحافلات المدرسية.
10. عدم تقديم تقرير إلى المكتب الرئيسي عند التعليمات بذلك.
11. حيازة أو استخدام أو بيع الكحول أو مادة خاضعة للرقابة في مبنى المدرسة أو في أراضي المدرسة أو في الحافلات المدرسية أو الأحداث التي ترعاها المدرسة.
12. الأسلحة المحمولة أو المستخدمة في مبنى المدرسة أو في ساحات المدرسة أو في الحافلات المدرسية.
13. استدعاء تهديد بوجود قنبلة.
14. الانتشار المتعمد للشائعات التي تعطل السلامة العامة للطلاب والموظفين في مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى الكبرى.
15. التحرش الجنسي أو أي شكوى عنف مواعدة للامرواهقين والتي تتضمن نمطا من التحرش والمطاردة والترهيب الجسدي أو العاطفي والخوف على السلامة من جانب الطالب المبلغ عنه.
16. التحرش / التنمر .
17. الاستخدام غير السليم للمعلومات الرقمية و/أو الاتصالات و/أو الموارد التكنولوجية في المنطقة.
18. تزوير الوثائق المدرسية ومذكرات الغياب المبررة.
19. الغش ، بما في ذلك الانتحال.
20. سرقة.
21. التدخين (انظر سياسة التدخين لحيازة الأدوات المتعلقة بالتبغ).
22. المخالفات الطفيفة المتكررة التي ربما لم يتم حلها بوسائل أخرى.
23. التعليقات المهينة المتعلقة بالموظفين و / أو الطلاب المنشورة للعرض العام مثل Facebook أو أجهزة الوسائط الأخرى.
24. الصور أو مقاطع الفيديو غير المصرح بها للموظفين أو الطلاب.
25. يمنع منعاً باتاً التسجيل الصوتي لموظف أو طالب دون علمهم وهو جريمة جنائية بالإضافة إلى مخالفة تؤدي إلى التعليق.
26. أي مخالفات أخرى يراها مناسبة لفرض تعليق من قبل مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه.

التعليق الداخلي والتعليق قصير وطويل الأجل / الأنشطة اللامنهجية وألعاب القوى

لن يسمح للطالب الذي يتلقى تعليقا داخليا أو تعليقا أو طردا قصيرا أو طويلا بالأجل بالمشاركة في أي وجميع الأنشطة اللاصفية والأنشطة الاجتماعية. إذا كان الطالب رياضيا، فلن يتمكن من المشاركة في أي ممارسات أو ألعاب مجدولة خلال فترة التعليق. وهذا يشمل آخر يوم من التعليق عند انتهاء اليوم الدراسي. إذا تم تعليق الطالب في نهاية الأسبوع الدراسي (أي الخميس أو الجمعة)، واستالمروت مدة التعليق على مدار الأسبوع الدراسي التالي، فلا يمكن للطالب المشاركة في أي أنشطة لاصفية أو، إذا كان الطالب رياضيا، أي ممارسات أو ألعاب خلال عطلة نهاية الأسبوع.

طرد

يعرف الطرد بأنه إبعاد الطالب من مباني المدرسة والأنشطة الصفية العادية والأنشطة المدرسية لأكثر من تسعين (90) يوما دراسيا، إلى أجل غير مسمى، أو بشكل دائم على النحو المسموح به بموجب M.G.L.، الفصل 71، 37H أو 2/37H1 من أجل:

- (أ) حيازة سلاح خطير؛
- (ب) حيازة مادة خاضعة للرقابة؛

(ج) الاعتداء على أحد أعضاء هيئة التدريس ؛ أو
(د) تهمة جنائية أو شكوى جنوح جنائية أو إدانة أو حكم أو اعتراف بالذنب فيما يتعلق بهذه الجنائية ، إذا قرر مساعد المشرف / المدير أن استالمروار وجود الطالب في المدرسة سيكون له تأثير ضار كبير على الرفاهية العامة للمدرسة ، كما هو منصوص عليه في M.G.L. ، الفصل 71 ، 37H أو 2/37H1 . لا يجوز طرد الطالب إلا وفقا لقانون الماجستير في القانون ج. 71 ، §§ 37H و 2/37H1 .

لا تخضع المخالفات بموجب الفصل 71 من قانون الطب النموذجي للفصل 71 أو 37 حاء 2/1 للمادة 4/37H3 فيما يتعلق بمدة إبعاد الطفل من المدرسة، وقد تؤدي إلى طرده لمدة تزيد عن 90 يوما أو تمتد إلى ما بعد العام الدراسي.

قوانين ماساتشوستس العامة ، الفصل 71 ، القسم 37 ح

تنص قوانين ماساتشوستس العامة ، الفصل 71 ، القسم 37 ح ، على ما يلي:

(أ) أي طالب يتم العثور عليه في مباني المدرسة أو في الأحداث التي ترعاها المدرسة أو المتعلقة بالمدرسة، بما في ذلك الألعاب الرياضية، بحوزته سلاحا خطيرا، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، مسدس أو سكين. أو قد تخضع المادة الخاضعة للرقابة على النحو المحدد في الفصل الرابع والتسعين ج ، بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، الماريجوانا والكوكايين والهيريون ، للطرد من المدرسة أو المنطقة التعليمية من قبل مساعد المشرف / المدير.

(ب) أي طالب يعتدي على مدير أو مساعد مدير أو مدرس أو مساعد مدرس أو غيرهم من الموظفين التعليميين في مباني المدرسة أو في الأحداث التي ترعاها المدرسة أو المتعلقة بالمدرسة ، بما في ذلك الألعاب الرياضية ، قد يخضع للطرد من المدرسة أو المنطقة التعليمية من قبل مساعد المشرف / المدير.

(ج) يجب إخطار أي طالب متهم بانتهاك أي من الفقرتين (أ) أو (ب) كتابيا بفرصة لجلسة استماع. ومع ذلك ، شريطة أن يكون للطالب تمثيل ، إلى جانب فرصة تقديم الأدلة والشهود في جلسة الاستماع المذكورة أمام مساعد المشرف / المدير.

بعد جلسة الاستماع المذكورة ، يجوز لمساعد المشرف / المدير ، وفقا لتقديره ، أن يقرر تعليق الطالب الذي قرر مساعد المشرف / المدير أنه انتهك أي من الفقرتين (أ) أو (ب) بدلا من طرده.

(د) يحق لأي طالب تم طرده من منطقة تعليمية وفقا لهذه الأحكام الاستثنائية أمام المشرف. ويكون أمام الطالب المطرود عشرة أيام من تاريخ الطرد لإخطار المشرف على استئنافه. يحق للطالب الاستعانة بمحام في جلسة استماع أمام المشرف. لا يقتصر موضوع الاستئناف على تحديد واقعي فقط لما إذا كان الطالب قد انتهك أي من أحكام هذا القسم.

(هـ) يجب على أي منطقة تعليمية تعلق أو تطرد طالبا بموجب هذا القسم الاستالمروار في تقديم الخدمات التعليمية للطالب خلال فترة التعليق أو الطرد، بموجب القسم 21 من الفصل 76. إذا انتقل الطالب إلى منطقة أخرى خلال فترة التعليق أو الطرد، فيجب على منطقة الإقامة الجديدة إما قبول الطالب في مدارسها أو تقديم خدمات تعليمية للطالب في خطة خدمة تعليمية، بموجب القسم 21 من الفصل 76.

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

أو النوع ، بالطريقة والشكل الذي يحدده المفوض. يجب على إدارة التعليم الابتدائي والثانوي استخدام أدوات جمع البيانات الحالية للحصول على هذه المعلومات من المقاطعات وتعديل تلك الأدوات ، حسب الضرورة ، للحصول على المعلومات. على أساس سنوي ، يجب على إدارة التعليم الابتدائي والثانوي أن تجعل البيانات والتحليلات غير المحددة على مستوى المنطقة ، بما في ذلك العدد الإجمالي للأيام التي يتم فيها استبعاد كل طالب خلال العام الدراسي ، متاحة للجمهور عبر الإنترنت بتنسيق يمكن قراءته آليا. يجب أن يتضمن هذا التقرير بيانات على مستوى المنطقة المصنفة حسب حالة الطالب والفئات التي حددها المفوض.

(ز) بموجب اللوائح التي أصدرتها الإدارة ، لكل مدرسة تعلق أو طردت عددا كبيرا من الطلاب لأكثر من 10 أيام تراكمية في العام الدراسي ، يجب على المفوض التحقيق ، وحسب الاقتضاء ، يجب أن يوصي بالنماذج التي تتضمن خطوات وسيطة قبل استخدام التعليق أو الطرد. يجب الإبلاغ عن نتائج التحليل علنا على مستوى المنطقة التعليمية.

قوانين ماساتشوستس العامة ، الفصل 71 ، القسم 2/37H1

تنص قوانين ماساتشوستس العامة ، الفصل 71 ، القسم 2/37H1 ، على ما يلي:

(1) عند إصدار شكوى جنائية بتهمة الطالب بارتكاب جنائية أو عند إصدار شكوى جنوح جنوح ضد الطالب ، يجوز لمدير أو مدير مدرسة مسجل فيها الطالب تعليق هذا الطالب لفترة زمنية يحددها المدير أو مدير المدرسة المذكور إذا قرر المدير أو مدير المدرسة المذكور أن استالمروار وجود الطالب في المدرسة سيكون له تأثير ضار كبير على الرفاهية العامة للمدرسة. يجب أن يتلقى الطالب إشعارا خطيا بالرسوم وأسباب هذا التعليق قبل سريان هذا التعليق. كما يتلقى الطالب إخطارا خطيا بحقه في الاستئناف وإجراءات الطعن في هذا التعليق. شريطة ، مع ذلك ، أن يظل هذا التعليق ساري المفعول قبل أي جلسة استئناف يجريها المشرف.

يحق للطالب الطعن في التعليق أمام المشرف. يجب على الطالب إخطار المشرف كتابيا بطلبه للاستئناف في موعد أقصاه خمسة أيام تقويمية بعد تاريخ سريان التعليق. يجب على المشرف عقد جلسة استماع مع الطالب وولي الأمر أو الوصي عليه في غضون ثلاثة أيام تقويمية من طلب الطالب الاستئناف. في جلسة الاستماع، يحق للطالب تقديم شهادة شفوية وخطية نيابة عنه، وله الحق في ذلك: نصح. يكون للمشرف سلطة إلغاء أو تغيير قرار المدير أو مدير المدرسة ، بما في ذلك التوصية ببرنامج تعليمي بديل للطالب. يصدر المشرف قرارا بشأن الاستئناف في غضون خمسة أيام تقويمية من جلسة الاستماع. يجب أن يكون هذا القرار هو القرار النهائي للمدينة أو البلدة أو المنطقة التعليمية الإقليمية فيما يتعلق بالتعليق.

(2) عند إدانة الطالب بارتكاب جنائية أو بناء على حكم أو قبول في محكمة بالذنب فيما يتعلق بمثل هذه الجنائية أو الجنائية ، يجوز لمدير أو مدير مدرسة يلتحق فيها الطالب بطرد الطالب المذكور إذا قرر هذا المدير أو مدير المدرسة أن استالمروار وجود الطالب في المدرسة سيكون له تأثير ضار كبير على الرفاهية العامة للمدرسة. يجب أن يتلقى الطالب إخطارا كتابيا بالتهمة وأسباب هذا الطرد قبل سريان هذا الطرد. كما يتلقى الطالب إخطارا خطيا بحقه في الاستئناف وإجراءات الطعن في هذا الطرد. ومع ذلك ، شريطة أن يظل الطرد ساري المفعول قبل أي جلسة استئناف يجريها المشرف.

يحق للطالب الطعن في الطرد أمام المشرف. يجب على الطالب إخطار المشرف كتابيا بطلبه للاستئناف في موعد لا يتجاوز خمسة أيام تقويمية بعد تاريخ سريان الطرد. يجب على المشرف عقد جلسة استماع مع الطالب وولي الأمر أو الوصي عليه في غضون ثلاثة أيام تقويمية من الطرد. في جلسة الاستماع، يحق للطالب تقديم شهادة شفوية وخطية نيابة عنه، وله الحق في الاستعانة بمحام. يكون للمشرف سلطة إلغاء أو تغيير قرار المدير أو مدير المدرسة ، بما في ذلك التوصية ببرنامج تعليمي بديل للطالب. يصدر المشرف قرارا بشأن الاستئناف في غضون خمسة أيام تقويمية من جلسة الاستماع. يجب أن يكون هذا القرار هو القرار النهائي للمدينة أو البلدة أو المنطقة التعليمية الإقليمية فيما يتعلق بالطرد.

يجب على أي منطقة تعليمية تعلق أو تطرد طالبا بموجب هذا القسم الاستالمروار في تقديم الخدمات التعليمية للطالب خلال فترة التعليق أو الطرد، بموجب القسم 21 من الفصل 76. إذا انتقل الطالب إلى

منطقة أخرى خلال فترة التعليق أو الطرد، فيجب على منطقة الإقامة الجديدة إما قبول الطالب في مدارسها أو تقديم خدمات تعليمية للطالب بموجب خطة خدمة تعليمية، بموجب القسم 21 من الفصل 76.

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

تكون الإزالة الطارئة المؤقتة للطالب ضمن سلطة مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه عندما يتم اتهام الطالب بارتكاب مخالفة تأديبية ، ووفقا لحكم مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه ، فإن استالمروار وجود الطالب يشكل خطرا على الأشخاص أو الممتلكات ، أو يعطل نظام المدرسة ماديا وجوهريا ، ولا يوجد بديل مناسب للتخفيف من هذا الخطر. يجب ألا يتجاوز الترحيل الطارئ يومين (2) دراسيين بعد يوم الطوارئ. خلال هذه الفترة ، يقوم مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه بما يلي:

- ضع الترتيبات الكافية لسلامة الطالب ووسائل النقل قبل إخراجه من المدرسة في حالات الطوارئ.
- بذل جهودا معقولة فورية لإخطار الطالب وولي الأمر / الوصي شفويا بالإزالة الطارئة وسبب ذلك.
- تقديم إشعار كتابي إلى الطالب وولي الأمر / الوصي على النحو المنصوص عليه في CMR 63.06 603 (2).
- توفير فرصة لجلسة استماع أمام مساعد المشرف / المدير (مع استحقاق العملية للتعليق قصير أو طويل الأجل ، بناء على المدة المتوقعة للتعليق) ، مع حضور الوالد / الوصي ، في غضون يومين دراسيين من الإزالة الطارئة (ما لم يتفق الطرفان على تمديد الوقت).
- إصدار قرار شفوي في نفس يوم جلسة الاستماع، وإشعار كتابي بجلسة الاستماع في موعد لا يتجاوز اليوم الدراسي التالي.

التقدم الأكاديمي

أي طالب يقضي تعليقا داخل المدرسة أو تعليقا قصير الأجل أو تعليقا طويل الأجل أو طردا بموجب M.G.L. c. 71 ، §§ 37H1 ، 37H ، و 4/37H3 يجب أن تتاح له الفرصة لكسب اعتمادات ، حسب الاقتضاء ، وتعويض الاختبارات والواجبات والأوراق والأعمال المدرسية الأخرى حسب الحاجة لإحراز تقدم أكاديمي خلال فترة إقامتها.

ستتاح للطلاب الذين تم طردهم أو إيقافهم لأكثر من 10 أيام متتالية فرصة الاستالمروار في تلقي خدمة التعليم أثناء إبعادهم من المدرسة وفقا لخطة خدمة التعليم على مستوى المدرسة. الخطة متاحة في مكتب مساعد المشرف / المدير.

المتطلبات الإجرائية المطبقة على الطلاب ذوي الإعاقة والطلاب الذين لم يتم تحديدهم بعد على أنهم مؤهلون للتعليم الخاص

1. إذا كانت منطقة GLTHS ، قبل اتخاذ إجراء تأديبي ، على علم بأن الطالب المعني قد يكون طالبا من ذوي الإعاقة ، فستكون جميع وسائل الحماية الإجرائية المتاحة للطلاب ذوي الإعاقة متاحة لهذا الطالب حتى وما لم يتم تحديد الطالب لاحقا على أنه غير مؤهل. يمكن اعتبار منطقة GLTHS لديها معرفة مسبقة إذا:
a. أعرب الوالد عن قلقه كتابة. أو

b. طلب الوالد تقييماً. أو

c. أعرب موظفو منطقة GLTHS مباشرة إلى مدير التعليم الخاص أو غيرهم من الموظفين الإشرافيين عن مخاوف محددة بشأن نمط السلوك الذي أظهره الطالب.

لا يجوز اعتبار منطقة GLTHS على علم مسبق إذا لم يوافق الوالد على تقييم الطالب أو رفض خدمات التعليم الخاص ، أو إذا أدى تقييم الطالب إلى تحديد عدم الأهلية.

2. إذا لم يكن لدى منطقة GLTHS أي سبب لاعتبار الطالب معاقاً ، وطلب ولي الأمر تقييمًا بعد الإجراء التأديبي ، فستقوم المنطقة التعليمية بإجراء تقييم بطريقة سريعة لتحديد الأهلية. خلال تلك الفترة الانتقالية ، سيحصل الطالب على جميع وسائل الحماية المتاحة لهذا الطالب حتى وما لم يتبين لاحقاً أن الطالب غير مؤهل للتعليم الخاص.

3. إذا تبين أن الطالب مؤهل نتيجة للتقييم ، فسيحصل على جميع الحماية الإجرائية بعد العثور على الأهلية وستقدم منطقة GLTHS خدمات للسماح للطالب بالاستمرار في المشاركة في منهج التعليم العام والتقدم نحو أهداف IEP وحسب الاقتضاء ستقوم بإجراء تقييم سلوكي وظيفي وخدمات التدخل السلوكي والتعديلات لمعالجة السلوك حتى لا يتكرر.

○ عندما يشكل التعليق تغييراً في وضع طالب من ذوي الإعاقة ، يجتمع موظفو المنطقة التعليمية وولي الأمر والأعضاء الآخرون المعنيون في الفريق ، على النحو الذي يحدده ولي الأمر والمنطقة التعليمية ، في غضون 10 أيام من قرار التعليق لالمر واجعة جميع المعلومات ذات الصلة في ملف الطالب.

○ إذا قرر موظفو المنطقة التعليمية وولي الأمر وغيرهم من الأعضاء المعنيين في الفريق أن السلوك ليس مظهراً من مظاهر الإعاقة ، فقد يستألمرو التعليق أو الطرد بما يتفق مع السياسات المطبقة على أي طالب غير معاق ، باستثناء أنه لا يزال يتعين على المنطقة التعليمية تقديم:

- الخدمات لتمكين الطالب، وإن كان في بيئة أخرى، من الاستمرار في المشاركة في مناهج التعليم العام والتقدم نحو أهداف برنامج التعليم الفردي؛ و
- حسب الاقتضاء ، تقييم سلوكي وظيفي وخدمات التدخل السلوكي والتعديلات ، لمعالجة السلوك حتى لا يتكرر.

▪ بيئة تعليمية بديلة مؤقتة. بغض النظر عن تحديد المظاهر ، يجوز للمنطقة التعليمية وضع الطالب في بيئة تعليمية بديلة مؤقتة (على النحو الذي يحدده الفريق) لمدة تصل إلى 45 يوماً دراسياً.

▪ يمكن إعداد التعليم البديل المؤقت الطالب من الاستمرار في المناهج الدراسية العامة والاستمرار في تلقي الخدمات المحددة في برنامج التعليم الفردي ، ويوفر خدمات لمعالجة سلوك المشكلة.

• باستثناء عندما يتم وضعهم في بيئة تعليمية بديلة مؤقتة ، يعود الطالب إلى الموضع الأصلي إذا كان مظهراً من مظاهر الإعاقة ما لم يتفق الوالدان والمنطقة التعليمية على خلاف ذلك أو بالأمر موظف جلسة الاستماع بوضع جديد.

• في موعد لا يتجاوز تاريخ قرار اتخاذ إجراء تأديبي ، تقوم المنطقة التعليمية بإخطار أولياء الأمور بهذا القرار وتزويدهم بإشعار كتابي بالضمانات الإجرائية. إذا اختار الوالد الاستئناف أو طلبت المنطقة التعليمية جلسة استماع لأنها تعتقد أن الحفاظ على التنسيب الحالي للطالب من المحتمل أن يؤدي إلى إصابة الطالب أو غيره ، يظل الطالب في التنسيب التأديبي ، إن وجد ، حتى قرار مسؤول جلسة الاستماع أو نهاية الفترة الزمنية للإجراء التأديبي ، أيهما يأتي أولاً ، ما لم يتفق الوالد والمنطقة التعليمية على خلاف ذلك.

في حالة الطالب ذي الإعاقة (IEP أو 504) ، فإن التعليق لأكثر من 10 أيام (أو التعليق الذي من شأنه أن يصل مجموعه، مع حالات التعليق السابقة في تلك العام، إلى أكثر من عشرة أيام) أو الطرد (الذي ينظر إليه على أنه تغيير في الموضع) يتطلب عقد

اجتماع طارئ للفريق في غضون 10 أيام من قرار التعليق. والغرض من اجتماع الفريق هذا هو اتخاذ قرار بشأن المظاهرة. يجب على أعضاء الفريق المراجعة جميع المعلومات ذات الصلة في ملف الطالب. قد تتضمن هذه المعلومات IEP وملاحظات المعلم وأي معلومات يقدمها الوالدان والتي قد تساعد في تحديد ما إذا كان السلوك المعني ناتجا عن إعاقة الطفل أو له علاقة مباشرة وجوهريّة أو ما إذا كان نتيجة مباشرة لفشل LEA في تنفيذ IEP. وإذا تبين أي من هذه الظروف، فلا يجوز فرض التعليق أو الطرد لفترات طويلة.

إذا لم يكن السلوك المعني مظهرا من مظاهر إعاقة الطالب ، فقد يتم تأديبه بموجب مدونة السلوك العامة للمدرسة. يأخذ فريق IEP في الاعتبار جميع المعلومات ذات الصلة، بما في ذلك نتائج التقييم/التشخيص، وملاحظات الطالب، وبرنامج التعليم الفردي للطالب ووضعه.

في موعد لا يتجاوز تاريخ قرار اتخاذ إجراء تأديبي ، تقوم المنطقة التعليمية بإخطار الطالب وأولياء الأمور بهذا القرار وتزودهم بإشعار كتابي بالضمانات الإجرائية. يتم إخطار الطلاب وأولياء الأمور أيضا بحقوقهم في طلب استئناف إلى المشرف ، بمجرد أن يتقرر أن الطالب سيحظى بتعليق طويل الأمد. كلما أمكن ، يمكن النظر في بدائل للتعليق. في بعض الحالات ، بدلا من و / أو بالإضافة إلى التعليق ، قد يطلب من الطلاب المشاركة في فصل إدارة الغضب أو فصل تعاطي المخدرات الذي تقدمه المنطقة. إذا تقرر تعليق الطالب لفترة طويلة ، يتم توفير نسخة من خطة الخدمة على مستوى المدرسة لولي الأمر و الطالب. تحدث المتابعة لتحديد الخيار المختار والتأكد من أن الطالب يتلقى الخدمة.

الطالب ينتهك قانون الانضباط المدرسي 45 قواعد اليوم الدراسي
يجوز لموظفي المدرسة نقل الطالب إلى بيئة تعليمية بديلة مؤقتة مناسبة لمدة لا تزيد عن 45 يوما دراسيا إذا كان الطالب:

- يحمل سلاحا
- حيازة أو بيع مخدرات غير قانونية أو مادة (مواد) خاضعة للرقابة.
- تسبب إصابة جسدية خطيرة لشخص آخر في المدرسة أو في مبنى المدرسة أو في وظيفة المدرسة.

يجب على الفريق إجراء تقييم سلوكي وظيفي وتحديد المظهر. يمكن لموظف جلسة الاستماع تمديد فترة ال 45 يوما.

يجوز لضباط جلسة الاستماع أن يألمرو بوضع 45 يوما دراسيا في مكان تعليمي بديل مؤقت إذا أثبتت المنطقة أن وجود الطالب يشكل خطرا. يعتبر الخطر على النحو التالي:

- احتمال إصابة الطالب أو غيره
- مدى ملاءمة الموضع الحالي للطالب
- الجهود المعقولة المبذولة لتقليل مخاطر الضرر
- يلي التنسيب المؤقت للتعليم البديل متطلبات - الوصول إلى المناهج الدراسية والبرامج المصممة لمعالجة السلوك

يجب على الفريق إجراء تقييم سلوكي وظيفي (FBA) وتحديد المظهر. يمكن لموظف جلسة الاستماع تمديد فترة ال 45 يوما.

تستخدم المنطقة التعليمية الإعدادات التعليمية البديلة المؤقتة عند إزالة الطلاب من موضعهم الحالي. استخدمت المنطقة برامج تعاونية ووافقت المدارس الخاصة ، لكنها قد تستخدم مواضع أخرى.

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

التقييم السلوكي الوظيفي (FBA)

التقييم السلوكي الوظيفي (FBA) هو عملية لمعالجة سلوكيات مشكلة الطلاب ، والإعدادات التي قد يتم بموجبها ملاحظة سلوكيات المشكلة أو لا يتم ملاحظتها ، ووظيفة (لماذا) سلوكيات المشكلة. يتم الحصول على هذه المعلومات عن طريق جمع البيانات من الملاحظة المباشرة وتستخدم لوضع خطة فعالة لتقليل تكرار أو شدة سلوك المشكلة. يتم تطوير وتنفيذ خطة التدخل السلوكي (BIP) ، إذا كان ذلك مناسبا. يجب دمج التقييم السلوكي الوظيفي ، حسب الاقتضاء ، طوال عملية تطوير والمرو اجعة والمرو و اجعة برنامج التعليم الفردي للطالب إذا لزم الأمر .

تنص لوائح قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة في 34 CFR § 300.529 على ما يلي:

- لا يوجد في هذا الجزء ما يمنع الوكالة من إبلاغ السلطات المختصة عن جريمة ارتكبتها طفل معاق أو لمنع سلطات إنفاذ القانون والقضاء في الولاية من ممارسة مسؤولياتها فيما يتعلق بتطبيق القانون الفيدرالي وقانون الولاية على الجرائم التي يرتكبها طفل من ذوي الإعاقة.
- يجب على الوكالة التي تبلغ عن جريمة ارتكبتها طفل معاق أن تكفل إرسال نسخ من السجلات التأديبية والتأديبية الخاصة للطفل للنظر فيها من قبل السلطات المختصة التي تبلغ عنها بالجريمة.
- لا يجوز للوكالة التي تبلغ عن جريمة بموجب هذا القسم أن تنقل نسخا من سجلات التعليم الخاص وسجلات التأديب الخاصة للطفل فقط إلى الحد الذي يسمح به قانون الحقوق التعليمية للأسرة والخصوصية (السلطة: U.S.C 20 (k) 9(1415))

الإجراءات التشغيلية

الوصول إلى مبنى المدرسة

لا يسمح للطلاب بالدخول إلى المبنى عند إغلاق المدرسة. سيسمح فقط للرياضيين المشاركين في التدريبات أو الألعاب أو الطلاب المشاركين في الأنشطة اللاصفية المنظمة بالدخول إلى المبنى. يجب أن تتم الموافقة على الوصول من قبل مساعد المشرف / المدير ، أو مساعد المدير الأول ، أو المدير المساعد ، أو مدير خدمات المصانع ، أو المدير الرياضي ، أو المدرب ، أو حارس الأمن أو عميد الطلاب. سيؤدي إساءة استخدام هذه القاعدة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

اعلانات

يستخدم نظام مخاطبة الجمهور (PA) للإعلانات اليومية الموجزة أثناء الغرفة المنزلية. سيتم أيضا نشر الإعلانات اليومية على موقع مدرستنا. سيتم إصدار إعلانات الطوارئ والإلغاء فقط من قبل المدير المساعد الأول أو المدير المساعد أو عميد الطلاب خلال ساعات الدراسة. يتم أيضا نشر الإعلانات اليومية على شاشات اللافتات الرقمية في جميع أنحاء المبنى.

وصول

يجب أن يتجمع الطلاب الذين يصلون إلى المدرسة في المناطق المشتركة. يجب ألا يكون أي طالب في الفصول الدراسية غير الخاضعة للإشراف أو في مناطق مخصصة غير مصرح بها. يجب أن يكون جميع الطلاب في غرفهم المنزلية بحلول الساعة 7:40 صباحا.

إخطار الأسبستوس

تتوفر نسخة من خطة إدارة الأسبستوس في مناطقنا في مدرستنا وتقع في مكتب قسم خدمات النباتات لدينا خلال ساعات 7:00 صباحا حتى 3:00 مساء من الاثنين إلى الجمعة.

تواصل المنطقة التعليمية تحديث وتحسين خطة إدارة الأسبستوس (AHERA). ويدعو جزء من خطة الإدارة إلى إعادة التفتيش الدوري (كل ثلاث سنوات) واللمرواقبة (كل ستة أشهر) لضمان سلامة جميع مواد البناء المحتوية على الأسبستوس المحددة. يجب توجيه أي استفسارات بخصوص إدارة المواد المحتوية على الأسبستوس في مدرستنا إلى منسق المنطقة التعليمية AHERA الشخص المعين ، مدير خدمات المصنع ، والذي يمكن الوصول إليه على 4999-441-978.

التجمعات

تم تصميم التجمعات المدرسية لتوفير مجموعة متنوعة من الخبرات للطلاب. مهما كان الغرض من التجمع (التعليمي ، وتبادل المعلومات ، والترفيه ، وتكريم إنجازات الطلاب ، وعرض مواهب الطلاب أو الاحتفال بالتقاليد) ، يتوقع من الطلاب أن يتصرفوا بأدب ، مما يدل على أنهم تعلموا كيف يكونوا جمهورا مناسبا وسريع الاستجابة ومهذبا. في الأيام التي توجد فيها تجمعات ، قد يتغير جدول الفصول الدراسية. سيتم الإعلان عن تغييرات الجدول من قبل مساعدي المدير أو عميد الطلاب. سيتم إحالة أي طالب لا يلتزم بهذه السياسة إلى المكتب الرئيسي لاتخاذ الإجراء المناسب.

برنامج وإجراءات التعليم التعاوني

يوفر برنامج التنسيب في التعليم التعاوني للطلاب فرصة مثيرة لتوسيع معارفهم وخبراتهم التعليمية في بيئة عمل حقيقية ترتبط ارتباطا مباشرا بأهدافهم المهنية. يكتسب الطلاب خبرة قيمة في التوظيف مع تعزيز فهمهم لمجالهم المهني في بيئة منظمة وخاضعة للإشراف. من المتوقع أن يعمل الطلاب المشاركون في برنامج التعليم التعاوني لمدة ست (6) ساعات على الأقل كل يوم تكون فيه المدرسة في الجلسة. إذا كان الطالب سيغيب عن يوم عمل ، فيجب على الطالب إخطار صاحب العمل ومدير التعليم التعاوني على الرقم 4959-441-978 في ذلك الصباح حتى يمكن وضع علامة على الطالب غائبا عن ذلك اليوم. إذا لم يكن من المقرر أن يعمل الطالب في يوم دراسي ، فيجب على هذا الطالب الحضور إلى المدرسة. يجب على الطلاب تسليم بطاقات الوقت الأسبوعية إلى مدير التعليم التعاوني كل أسبوع دراسي.

يجب أن يكون لدى الطلاب المهتمين بالمشاركة في التنسيب التعليمي التعاوني خطة مهنية محدثة وسيرة ذاتية واستيفاء متطلبات الأهلية المحددة أدناه:

متطلبات الأهلية لطلبة السنة النهائية

تعتمد الأهلية للفصل الدراسي الأول على ما يلي:

حضور

- الحد الأقصى 12 يوما من الغياب غير المبرر خلال السنة الأولى.

متطلبات الصف

- اجتياز جميع المساقات الفنية والنظرية بتقدير 70 فأعلى.
- اجتياز جميع المقررات الأكاديمية في السنة الإعدادية.

أدب

- لا تعليق خارج المدرسة في الفصل الدراسي 4 من السنة الإعدادية.

توصيات وعمليات التحقق من المدرس/المسؤول

- موصى به من قبل المعلم الفني (المبتدئ والكبرى) والمعلم النظري والمدرسين الأكاديميين والإداريين.
- التحقق من إكمال 1 2/1 سنة في البرنامج الفني للدراسة.
- يجب أن يكون الطلاب قد أخذوا وأكملوا بنجاح برنامج تدريب السلامة OSHA لمدة 10 ساعات أو تدريباً آمناً مهنيًا لمدة 10 ساعات.
- يجب ألا يقل عالمروك عن 16 عاما.

تعتمد الأهلية للفصل الدراسي الثاني والثالث والرابع على ما يلي:

حضور

- ثلاثة (3) أيام غياب غير مبرر كحد أقصى خلال المدة السابقة.

متطلبات الصف

- اجتياز جميع المساقات الفنية والنظرية بتقدير 70 فأعلى.
- اجتياز جميع المقررات الأكاديمية في نهاية الفصل الدراسي السابق.

أدب

- لا تعليق خارج المدرسة خلال الفصل الدراسي السابق حتى الوقت الحاضر.

توصيات وعمليات التحقق من المدرس/المسؤول

- موصى به من قبل المعلم الفني والمعلم النظري والمدرسين الأكاديميين والإداريين.
- التحقق من إكمال 1 2/1 سنة في البرنامج الفني للدراسة.
- يجب أن يكون الطلاب قد أخذوا وأكملوا بنجاح برنامج تدريب السلامة OSHA لمدة 10 ساعات أو تدريباً آمناً مهنيًا لمدة 10 ساعات.
- يجب ألا يقل عالمروك عن 16 عاما.

شروط الأهلية للطلبة السنة الثانية

تعتمد الأهلية للفصل الدراسي الثالث على ما يلي:

حضور

- بحد أقصى ستة (6) أيام تغيب غير مبرر خلال السنة الأولى والثانية من السنة الإعدادية.

متطلبات الصف

- اجتياز جميع المساقات الفنية والنظرية بتقدير 70 فأعلى.
- اجتياز جميع المقررات الأكاديمية في نهاية الفصل الدراسي الثاني.

أدب

- لا تعليق خارج المدرسة خلال الفصل الدراسي السابق حتى الوقت الحاضر.

توصيات وعمليات التحقق من المدرس/المسؤول

- موصى به من قبل المعلم الفني والمعلم النظري والمدرسين الأكاديميين والإداريين.
- التحقق من إكمال 1 2/1 سنة في البرنامج الفني للدراسة.
- يجب أن يكون الطلاب قد أخذوا وأكملوا بنجاح برنامج تدريب السلامة OSHA لمدة 10 ساعات أو تدريباً آمناً مهنيًا لمدة 10 ساعات.
- يجب ألا يقل عالمروك عن 16 عاما.

تعتمد الأهلية للفصل الدراسي الرابع على ما يلي:

حضور

- ثلاثة (3) أيام كحد أقصى غير مبررة من التغيب خلال الفصل الدراسي السابق.

متطلبات الصف

- اجتياز جميع المساقات الفنية والنظرية بتقدير 70 فأعلى.
- اجتياز جميع المقررات الأكاديمية في نهاية الفصل الدراسي الثالث.

أدب

- لا تعليق خارج المدرسة خلال الفصل الدراسي السابق حتى الوقت الحاضر.

توصيات وعمليات التحقق من المدرس/المسؤول

- موصى به من قبل المعلم الفني والمعلم النظري والمدرسين الأكاديميين والإداريين.
- التحقق من إكمال 1 2/1 سنة في البرنامج الفني للدراسة.
- يجب أن يكون الطلاب قد أخذوا وأكملوا بنجاح برنامج تدريب السلامة OSHA لمدة 10 ساعات أو تدريباً آمناً مهنياً لمدة 10 ساعات.
- يجب ألا يقل عمره عن 16 عاماً.

الظروف المخففة

يمكن استئناف أي ظرف مخفف أمام مساعد المشرف / المدير.

الحصول على عمل

التعليم التعاوني هو برنامج اختياري لكبار السن والصغار المؤهلين. بدلا من القدوم إلى المدرسة في أسبوع متجرهم ، يتم تعيين الطلاب للعمل في شركة وأداء المهام التي ترتبط ارتباطا مباشرا ببرنامجهم الفني. يجب أن يتواصل الطلاب مع معلمهم الفنيين حول ما إذا كانوا يريدون المشاركة في البرنامج التعاوني عندما تسنح الفرص. يجب على الطلاب استيفاء جميع متطلبات الأهلية في جميع الأوقات للمشاركة في البرنامج التعاوني. هناك عدة طرق يمكن للطلاب من خلالها الحصول على عمل تعاوني.

1. يعمل المكتب التعاوني مع أصحاب العمل في المنطقة لتوظيف طلابنا من خلال البرنامج التعاوني. بمجرد ظهور فرصة تعاونية، يتصل المكتب التعاوني بالمدرّب الفني للحصول على توصيات الطلاب.
2. يعمل المدربون الفنيون مع جهات الاتصال الميدانية الخاصة بهم.
3. يؤمن الطلاب فرصة تعاونية من خلال مواردهم الخاصة.

تقع على عاتق كل طالب مسؤولية العثور على عمل والحصول عليه ، يتعلق ببرنامج دراستهم ، مع صاحب عمل مؤهل يمثل للتمييز الفيدرالي والولائي والأجور وتعويضات العمال. يجب على أصحاب العمل استيفاء المتطلبات كما هو مذكور في اتفاقية موقع التعليم التعاوني: (قوانين العمل ولوائح الصحة والسلامة وسياسات التحرش في مكان العمل).

الآباء / الأوصياء

يجب أن يكون أولياء الأمور / الأوصياء جزءاً من التعليم الأكاديمي والتقني للطلاب. لضمان النجاح ، من الضروري أن يوافق أولياء الأمور / الأوصياء على وضع الطالب ويدعمونه. بالإضافة إلى ذلك، يجب على الوالدين/الأوصياء:

- أن تكون على دراية بالخطة المهنية للطلاب.
- وقع على جميع الوثائق المطلوبة.
- التأكد من أن الطالب يتبع جميع قواعد المدرسة المتعلقة ببرنامج التعليم التعاوني.
- التحقق من تقدم الطالب بما في ذلك التقدم المحرز في تنفيذ الخطة المهنية.

الحذف من المشاركة

يجوز عزل الطالب من التعليم التعاوني لأسباب ما يلي:

- عدم الالتزام بالمواعيد والحضور والنجاح في الدرجات.
- الفشل في تقديم أنفسهم كممثلين ناضجين ومسؤولين لمدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى الكبرى.
- عدم اتباع قواعد السلوك المدرجة في دليل الطالب.
- عدم تسليم نموذج الحضور والتقييم الأسبوعي التعاوني إلى مدرس الفصل و / أو مدير التعليم التعاوني.
- عدم الاتصال بمدير التعليم التعاوني وصاحب العمل عندما لا يكون في المدرسة أو في العمل.
- عدم رضا صاحب العمل عن أداء الطلاب.

يجب على الطلاب الذين لم يجتازوا اختبار MCAS للرياضيات أو العلوم أو فنون اللغة الإنجليزية (ELA) حضور فصول دعم MCAS خلال أسبوعهم الدراسي. قد لا يتمكن الطلاب الذين لديهم دورة أكاديمية (بخلاف الصحة أو التربية البدنية) مجدولة في أسبوع متجرهم من المشاركة في برنامج التعليم التعاوني.

الاستقالة من توظيف التعليم التعاوني

الطلاب الذين لا يقدمون إشعاراً مناسباً لمدة أسبوعين (2) عند ترك مناصبهم الوظيفية ، وفقاً لإرشادات طلاب التعليم التعاوني ، لن يكونوا مؤهلين لإعادة التعيين خلال الفصل الدراسي السابق إلى الوقت الحاضر ويجب عليهم إكمال التفكير الذاتي في توقعات التوظيف في غضون عشرة (10) أيام دراسية من آخر يوم لعملمهم.

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

طرد

سيتم فصل جميع الطلاب في الساعة 2:01 مساءً ما لم ينص على خلاف ذلك. يجب على أي طالب يبقى بعد المدرسة للاحتجاز ، أو استخدام LMC ، أو المساعدة الإضافية ، أو الأنشطة اللامنهجية ، أو ألعاب القوى ، أو لحضور المرور كز المساعدة والدروس الخصوصية للواجبات المنزلية ، إبلاغ ME Mall بحلول الساعة 2:55 مساءً من أجل ركوب الحافلة المتأخرة أو الانتظار حتى وصول وسائل النقل الخاصة بهم.

سياسة التشريح

يجب على جميع المدارس العامة التي تقدم التشريح كمنشأ تعليمي ، بناءً على طلب كتابي من ولي الأمر الطالب أو الوصي عليه ، السماح للطالب الذي يختار عدم المشاركة في التشريح بإثبات الكفاءة من خلال طريقة بديلة. يمكن العثور على معلومات كاملة في القانون العام لولاية ماساتشوستس ، الفصل 272 ، القسم 80 ز.

تصريح القيادة / وقوف السيارات

يجب على الطلاب الراغبين في الحصول على إذن بإحضار سياراتهم إلى المدرسة التقديم في المكتب الرئيسي. يجب على ولي أمور الطالب التوقيع على الطلب الذي يشير إلى الموافقة وأن السيارة مؤمنة بشكل صحيح للسائق الالمرو اهق. (سيتم تزويد كل مقدم طلب معتمد بلوحة وقوف السيارات التي سيتم تعليقها على الجزء الخلفي من المروآة الرؤية الخلفية. عندما تكون السيارة في الحرم الجامعي ، يجب عرض هذه اللافتة في جميع الأوقات. إذا تم تعليق امتياز الطالب في القيادة ، إزالة اللافتة من قبل الطالب وإعادتها إلى المكتب الرئيسي. سعر اللافتة هو 1.00 دولار. تكلفة استبدال اللافتة هي 3.00 دولارات.) الطلاب مسؤولون عن التقدم بطلب للحصول على لافتة جديدة كل عام دراسي.

المصاعد

تستخدم المصاعد في المبنى لنقل منتجات الكافيتريا وصيانة المبنى والظروف الخاصة. الاستثناء الوحيد لهذه المواقع الثلاث (3) يشمل الطلاب المعاقين جسديا. يتم منح الإذن من خلال المكتب الرئيسي. قد يتم طلب التحقق من الطبيب.

1. يجب تقديم مذكرة الطبيب إلى المكتب الرئيسي توضح ما هو الإعاقة ومتى سيتمكن الطالب من العمل دون مساعدة المصعد.

2. سيسمح للطلاب الذين يندرجون في فئة المعاقين بإحضار بعضهم البعض الطالب في المصعد معهم لغرض المساعدة. كما يجب تقديم اسم هذا الطالب إلى كاتب الحضور. يجب أن يكون هذا الطالب حاصلًا على إذن كتابي من والديه (والديه) / الوصي (الأوصياء) لركوب المصعد مع الطالب المصاب. يجب تقديم هذه الملاحظة إلى المرواقب الحضور.

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

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

الرحلات الميدانية

تدرك ثانوية لويل التقنية الكبريان الرحلات الميدانية يمكن أن تقرب المدرسة والمجتمع من بعضهما البعض ، مما قد يؤدي إلى تجارب واقعية تثري المناهج الدراسية للطلاب. تعرف الرحلة الميدانية بأنها أي نشاط ترعاه المدرسة يتم إجراؤه خلال اليوم الدراسي العادي أو امتدادا لليوم الدراسي العادي. هناك نوعان من الرحلات الميدانية:

الرحلات الميدانية المشتركة للمناهج الدراسية

ترتبط الرحلات الميدانية المشتركة للمناهج الدراسية ارتباطا وثيقا بالبرنامج الفني أو الأكاديمي للطالب. يجب السماح للطالب المؤهل بالحضور بشرط أن يتخذ الترتيبات اللازمة لإكمال جميع الأعمال الفائزة أثناء الغياب.

الرحلات الميدانية اللاصفية

ترتبط الرحلات الميدانية اللاصفية بالنادي. يتوفر للمدرسين الفرديين خيار تقييم ما إذا كان يمكن إعفاء الطلاب المؤهلين من فصلهم / متجرهم أم لا. يجب على الطلاب المعذوفين، اتخاذ الترتيبات اللازمة لإكمال جميع الأعمال الفائزة أثناء الغياب.

وستتم الموافقة على الرحلات الميدانية وفقا لتقدير الإدارة/رؤساء المجموعات، والمدير المساعد الأقدم، ومساعد المشرف/المدير، والمشرف - المدير. يجب أن تحصل جميع الرحلات الميدانية والرحلات الليلية وخارج الولاية ، بما في ذلك تلك المطلوبة لمشاركة الطلاب في مسابقة البطولة أو المسابقات أو عروض ورشة العمل على موافقة مسبقة من مدير المشرف. يجب أن تحصل أي رحلات ميدانية خارج نيو إنجلاند أيضا على موافقة لجنة المدرسة. يجب أن يرافق المعلم أو المدرب أو المستشار كل مجموعة من الطلاب أثناء رحلة ميدانية. يجب أن يرتدي الطلاب ملابس مناسبة عند الرحلات الميدانية ويجب أن يكون لديهم دائما إذن ولي الأملرو المناسب واستمارات الموافقة المكتملة والمقدمة من المتوقع أن يتم اتباع مدونة قواعد السلوك لثانوية لويل التقنية الكبرى في جميع الرحلات و / أو الأحداث التي ترعاها المدرسة.

إجراءات تدريبات الحريق / الإخلاء

يتم نشر خطة إخلاء في كل غرفة من غرف مبنى المدرسة. يجب على الطلاب التعرف على خطة الإخلاء لكل فصل دراسي ومنطقة فنية تم تعيينهم إليها. يعرض كل فصل دراسي ومنطقة فنية ومختبر ، بالإضافة إلى مواقع المباني الأخرى ، علامات خروج بارزة تشير إلى المخرج الذي سيتم استخدامه أثناء عمليات إخلاء المباني. في حالة حدوث حالة طوارئ في مكان يتم إجلاء الطلاب إليه

عادة ، سيقوم المعلم أو المشرف في تلك المنطقة بتوجيه الطلاب على الفور إلى أقرب مخرج آمن. لا يجوز استخدام المصاعد أثناء الإخلاء (حقيقي أو تدريب) إلا وفقا لتوجيهات رجال الإطفاء أو بقرار إداري كوسيلة أخيرة للخروج في الظروف القاسية.

عند سماع الإشارة ، سيطلب جميع المعلمين الطلاب على الفور من الوقوف وسيرافقون الطلاب في فصلهم إلى نقاط التجمع المخصصة خارج المبنى. يجب على الطلاب ألا يتوقفوا عند الخزائن. لا ينبغي لأحد أن يتوقف عن الإخلاء أو العودة إلى المبنى حتى يتم إخطاره بذلك.

سيخرج جميع موظفي المدرسة في مهمة الغداء في الكافتيريا من الأبواب في الكافتيريا ويرافقون الطلاب إلى نقاط التجمع المخصصة في الخارج بعيدا عن المبنى.

سيبقى جميع الطلاب في منطقة المسبح في منطقة مخصصة في الردهة خارج منطقة حمام السباحة.

يجب على الطلاب البقاء مع معلمهم أو موظفي المدرسة في مهمة الغداء في المنطقة المخصصة لهم حتى / ما لم يطلب خلاف ذلك. سيتم أخذ الحضور. يجب على الطلاب التزام الهدوء طوال التالمرو ين بأكمله حتى يمكن سماع التعليمات من معلمهم و / أو مسؤولي الإطفاء. سيتم إطلاق إشارة الاستدعاء عندما يتمكن الطلاب وموظفو المدرسة من العودة بأمان إلى المبنى. (سيعتبر عدم تعاون الطلاب بأي شكل من الأشكال أثناء إخلاء المبنى أمرا خطيرا وسيتم اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة.)

إجلاء المعاقين جسديا

(الطلاب والموظفين والزوار الذين أصبحوا معاقين بسبب القيود المادية ؛ دائمة أو مؤقتة)

أ . إذا كان الطالب (الطلاب) أو الموظف (الموظفون) أو الزائر (الزوار) في الطابق الأول:
سوف يخلون باستخدام أقرب مخرج. يجب أن يبقى الطلاب مع فصلهم.

ب. إذا كان الطالب (الطلاب) أو الموظف (الموظفون) أو الزائر (الزوار) في الطابقين الثاني والثالث ، فيجب عليهم الإبلاغ مباشرة إلى "مناطق الملجأ الآمن":

الطابق الثاني ، المنطقة الابتدائية # 1 - غرفة العلوم # 2157 (الطرف الغربي من شارع 3)
المنطقة الثانوية - غرفة الهندسة #2560 (الطرف الشرقي من شارع 3)
الطابق الثاني ، المنطقة الابتدائية # 2 - غرفة # 2272 (صالة للألعاب الرياضية الرئيسية ، 2200 مبنى دراسي ،
وفصول دراسية معيارية جديدة)
المنطقة الثانوية # 2 - صالة الألعاب الرياضية الرئيسية - الجانب الشرقي من الهبوط الخارجي / الدرج
الدور الثالث المنطقة الابتدائية - مختبر العلوم الغرفة الغربية #3150
المنطقة الثانوية - مختبر العلوم الغرفة الشرقية #3642

ت. لا يجوز استخدام المصاعد أثناء الإخلاء (حقيقي أو تدريب) إلا وفقا لتوجيهات رجال الإطفاء أو بقرار إداري كوسيلة أخيرة للخروج في الظروف القاسية.

سيتم إجراء تدريبات دورية على الحرائق من قبل المدرسة وإدارة الإطفاء في تينغسبورو.

الخزائن والممتلكات الشخصية

يتم تخصيص خزانة لكل طالب مع مجموعة في بداية العام الدراسي. لا يجب مشاركة الخزائن مع الطلاب الآخرين. يجب أن يكون الطلاب على دراية بحبس أي أشياء ثمينة أو الاحتفاظ بها في حوزتهم لمنع سرقة المتعلقات الشخصية. لا يوجد تأمين مدرسي خاص يغطي ممتلكاتك الشخصية. المدرسة ليست مسؤولة عن أي عناصر مأخوذة من الخزائن. لا ينبغي إحضار مبالغ كبيرة من المال أو الأشياء ذات القيمة الكبيرة إلى المدرسة. إذا كان من الضروري القيام بذلك ، فيجب ترك هذه الأشياء الثمينة في المكتب الرئيسي أو مع شخص في السلطة.

إذا واجه الطالب مشكلة في الخزانة أو كانت المجموعة مقفلة بالداخل ، فيجوز للطلاب تقديم تقرير إلى المكتب الرئيسي.

لا يسمح بالمرور

في حالة وجود موقف قد نرغب فيه في منع حركة الطلاب في المدرسة ، قد نعلن عبر نظام السلطة الفلسطينية أننا حالياً في "لا يسمح بالمرور". خلال هذا الإطار الزمني ، سيحتاج الطلاب إلى البقاء في موقعهم الحالي (الفصل ، المتجر ، المكتبة ، إلخ) وتجاهل الأجراس حتى يتم إصدار إعلان يفيد باكتمال "لا يوجد وقت المرور".

المرور

تصريح المالمرو هو تصريح للسماح للطلاب بالخروج من الفصل الدراسي أو منطقة البرنامج الفني. لا ينبغي أن يكون الطالب خارج الفصل الدراسي أو منطقة البرنامج الفني في أي وقت دون تصريح. يجب على الطلاب أن يسلكوا الطريق الأكثر مباشرة إلى وجهتهم. يجب تقليل طلبات التصاريح إلى الحد الأدنى لأنها تقلل من وقت التعلم.

فترة الصمت في جميع المدارس الحكومية

وفقاً للفصل 71 من القوانين العامة ، القسم 1 أ ، عند بدء الفصل الأول من كل يوم في جميع الصفوف في جميع المدارس العامة ، يجب على المعلم المسؤول عن الغرفة التي يعقد فيها كل فصل من هذا القبيل أن يعلن أنه يجب المرور اعادة فترة صمت لا تتجاوز دقيقة واحدة للأفكار الشخصية ، وخلال أي فترة من هذا القبيل ، يجب الحفاظ على الصمت وعدم المشاركة في أي أنشطة.

بطاقة هوية تحمل صورة شخصية

سيتم إصدار بطاقة هوية تحمل صورة لجميع طلاب مدرسة لويل الفنية الكبرى. يجب أن تكون بطاقة الهوية هذه في حوزتهم في جميع الأوقات خلال اليوم الدراسي.

سيواجه الطلاب الذين ليس لديهم بطاقات هوية تحمل صورة إجراءات تأديبية. سيتم اتباع إجراءات الانضباط التدريجي وخطط إدارة الفصول الدراسية للطلاب الذين يظهرون نمطا من عدم الامتثال فيما يتعلق ببطاقات الهوية المصورة. يجب على الطلاب الذين فقدوا بطاقة هوية تحمل صورة الحضور إلى اللامرو كز الإعلامي للمكتبة (LMC) ، الغرفة 3240.

التربية الرياضية

التربية البدنية إلزامية في ثانوية لويل التقنية الكبرى كون التثقيف الصحي جزءاً لا يتجزأ من البرنامج.

يتم تضمين مجموعة متنوعة من الأنشطة في البرنامج التي تغطي: أنشطة اللياقة البدنية مدى الحياة ، ودورة حبل Project Adventure ، والتربية البدنية التكميلية ، و CPR ، والإسعافات الأولية ، واللياقة الصحية ، واختبار اللياقة البدنية. المرو افق غرفة خلع الملابس ممتازة ويتم تزويد كل طالب بخزانة للاستخدام أثناء دروس التربية البدنية. إذا رغب الطالب في تخصيص خزانة لترك العناصر فيها طوال فترة تسجيله في دورة PE ، فيجب عليه التحدث مع معلمه حول الخزانة المخصصة. لا يمكن أن يكون قسم التربية البدنية مسؤولاً عن المواد التي تترك طوال الليل في نصف الخزائن ، بالإضافة إلى العناصر التي تركت غير مؤمنة أثناء فصول التربية البدنية.

من المتوقع أن يتحول الطلاب إلى الملابس الرياضية والسرراويل القصيرة والقمصان والأحذية الرياضية والجوارب البيضاء لدروس التربية البدنية. يتم منح الطلاب عذراً واحدا لعدم ارتداء الملابس في كل فترة تصحيح قبل أن يتم تكليفهم بالاحتجاز لعدم تلبية هذا التوقع. سيخضع الطلاب غير الممثلين فيما يتعلق بملابس التربية البدنية المطلوبة لإجراءات تأديبية تدريجية على النحو الذي تحدده خطة إدارة الفصل الدراسي للمعلم أو المدير المساعد الأول أو المدير المساعد أو عميد الطلاب.

من المتوقع أن يشارك الطلاب في برنامج تعلم السباحة التابع للصليب الأحمر الأملرو الأملرو يكي الذي يقيم مستويات إتقان الطلاب في السباحة ويوفر تعليمات بناء على معايير تعلم السباحة للصليب الأحمر الأملرو الأملرو يكي. يتوقع من الطلاب استيفاء المتطلبات التالية:

- بشكل عام ، المشاركة في 12 اجتماعاً من أصل 15 اجتماعاً فصلياً تقريبا لكل وحدة.

- عند الانتهاء من كل وحدة ، سيتم تحديد الطلاب الذين يحتاجون إلى فصول مكياج وجدول زمني.
- سيتم أيضا تعيين الطلاب الذين تم تحديدهم على أنهم يحتاجون إلى تطوير مهارات سباحة إضافية بناء على معايير الصليب الأحمر لأو يكي لتعلم السباحة في فصول المكياج.

تستغرق الفصول الدراسية 44 دقيقة ، لذا يسمح للطلاب ب 6-8 دقائق للتغيير و 8-10 دقائق للاستحمام. قد تعفي ملاحظة أحد الوالدين الطالب لمدة تصل إلى ثلاثة (3) أيام من فصول التربية البدنية. بعد ثلاثة (3) أيام ، يلزم تقديم مذكرة من الطبيب.

يجب على الطلاب غير القادرين على المشاركة في الفصل لأسباب طبية الحصول على إذن كتابي من طبيهم. يمكن الاهتمام بذلك من خلال الاتصال بالطبيب لالمروضة المدرسة عن طريق الرسالة أو الهاتف. لا يجوز استبدال مذكرة الوالدين / الوصي بمذكرة الطبيب.

منهج التربية الرياضية

| المبتدئون | | طلاب السنة الثانية | الصغار وكبار السن | |
|------------------------|-------------------------|---|---|---------------|
| الريشه | هوكي الأرضية | الإسعافات الأولية / الإنعاش القلبي الرئوي | الريشه | هوكي الأرضية |
| كرة السلة | كرة القدم | اختبار اللياقة البدنية | كرة السلة | كرة القدم |
| عبر البلاد | السباحة | مغارة المشروع | عبر البلاد | السباحة |
| كرة القدم | سباقات المضمار والميدان | السباحة | الإسعافات الأولية / الإنعاش القلبي الرئوي | الكرة الطائرة |
| اللياقة الصحية | الكرة الطائرة | | اختبار اللياقة البدنية | تدريب الأثقال |
| اختبار اللياقة البدنية | تدريب الأثقال | | | |

ملاحظة: يجب على الطلاب أن يطلبوا من معلمهم الاحتفاظ بأي أموال أو أشياء ثمينة أثناء وجودهم في الفصل.

دورات المياه

تقع دورات المياه في جميع الطوابق. يجب أن يكون لدى الطلاب دائما تصريح المرور في المالمرو عند عذرهم للذهاب إلى الحمام. يجب على الطلاب في البرامج الفنية استخدام دورات المياه داخل تلك المنطقة. يجب على الطلاب في الأكاديميين استخدام الحمام الأقرب إلى الفصل الدراسي. كما تتوفر دورات مياه محايدة بين الجنسين. يمكن للطلاب الوصول إلى الحمام وغرفة خلع الملابس والمرحاض الذي يتوافق مع الهوية الجنسية للطلاب. الطلاب مسؤولون عن المساعدة في الحفاظ على نظافة دورات المياه. التدخين ممنوع منعاً باتاً في دورات المياه وسيؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية. يسمح لشخص واحد فقط بالدخول إلى كشك الحمام في وقت واحد. إذا كان هناك أكثر من شخص واحد في كشك ، تعرض الطلاب للتفتيش و / أو التأديب التدريجي لعدم اتباع هذه السياسة.

قانون الحق في المعرفة – M.G.L.، الفصل 111F

في 26 سبتمبر 1984 ، سنت ولاية ماساتشوستس قانون الحق في المعرفة. يتطلب القانون من جميع أصحاب العمل ، من القطاعين العام والخاص ، الذين يصنعون أو يعالجون أو يستخدمون أو يخزنون المواد التي تعتبرها إدارة الصحة العامة سامة أو خطيرة ، بتسمية المواد ، وإبلاغ الطلاب والموظفين بالمواد واحتياطات السلامة وتقديم معلومات مكتوبة مفصلة لهؤلاء الأفراد عند الطلب.

السلامة في البرامج الأكاديمية والتقنية / نظارات السلامة

سيقوم كل قسم بنشر مجموعة قواعد السلامة الخاصة به. تقع على عاتق كل طالب مسؤولية معرفة قواعد السلامة الخاصة بقسمه والالتزام بها تماما. ستقوم الأقسام الفردية بإجراء اختبارات السلامة ، الكتابية والأداء ، لكل طالب ، والتي يجب عليهم اجتيازها من أجل استخدام الآلات والأدوات والمعدات في مجال البرنامج الفني.

يجب ارتداء نظارات السلامة في جميع البرامج والمختبرات الفنية كما هو مطلوب بموجب قانون ماساتشوستس ، الفصل 71 ، الفقرة 55 ج ، والتي تنص على:

"يجب على كل معلم وتلميذ في أي مدرسة، عامة أو خاصة، أثناء حضوره دروسا مدرسية في الفنون الصناعية أو البرامج التقنية أو المختبرات التي تستخدم فيها المواد الكيميائية الكاوية أو المتفجرة أو السوائل الساخنة أو المواد الصلبة أو المعادن المنصهرة الساخنة أو المتفجرات أو التي يتم فيها تدريس اللحام من أي نوع، أو ختم أو قطع المواد الصلبة، أو أي عملية مماثلة، التعرض الذي قد يكون مصدرا للخطر على العينين ، ارتد جهاز حماية للعين عالي الجودة".

وفقا لذلك ، ستزود ثانوية لويل التقنية الكبرى لكل طالب زوجا واحدا (1) من أجهزة حماية العين ، عند التسجيل في المدرسة. في حالة تلف الطالب أو كسر أو فقدان جهاز حماية العين الخاص به ، فستكون مسؤولية الطالب الحصول على زوج جديد. تتوفر نظارات السلامة في مكتب الإرشاد المدرسي. تتطلب البرامج التقنية التالية ارتداء نظارات السلامة في جميع الأوقات: تصادم السيارات ، وتكنولوجيا السيارات ، والنجارة ، والكهرباء ، والإلكترونيات ، والتهوية وتكييف الهواء والتطوير ، وتكنولوجيا الآلات ، والبناء ، والطلاء والتصميم ، والسباكة ، 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 ، وضع الإغلاق الناعم حيز التنفيذ. إذا كان التهديد في المدرسة ، بدء بروتوكولات A.L.I.C.E.

1. إذا كنت في فصل دراسي أو متجر أو مساحة مكتبية تواجه المرو ، فتتحقق على الفور من خارج الفصل الدراسي أو المكتب وجلب الطلاب إلى غرفتك.
2. قفل الأبواب بما في ذلك تأمين الأبواب بين الفصول الدراسية المجاورة ، وإطفاء جميع الأضواء ، وسحب الظلال.
3. الاستماع بعناية إلى الاتصالات التي تبثها الإدارة عبر مكبر الصوت وبدأ:

تنبيه - استخدم لغة واضحة ومحددة من أجل تنبيه البعض الآخر للخطر.

التزام المنزل - تحصين الغرفة. استعد ل/خلاء أو عداد، إذا لزم الأمر.

أعلم - قم بتوصيل موقع الدخيل العنيف واتجاهه في الوقت الفعلي.

عداد - خلق الضوضاء والحركة والمسافة والإلهاء.

إخلاء - عندما يكون ذلك آمناً ، أخرج نفسك من منطقة الخطر.

إجراءات الإغلاق الناعم

1. سيتم قفل جميع الأبواب الخارجية والمرو اقبتها طوال فترة الإغلاق الناعم.
2. قد يطلب من الطلاب البقاء في الفصول الدراسية أو المتجر.
3. يمكن للمعلمين مواصلة 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 الهاتف الخليوي.
7. اتبع الإرشادات الواردة عبر نظام مخاطبة الجمهور.

أمن الطلاب وموظفي المدرسة

لضمان أمن بناء المدرسة للطلاب وموظفي المدرسة ، تستخدم ثانوية لويل التقنية الكبرى النظام التالي:

1. يجب على جميع موظفي وطلاب ثانوية لويل التقنية الكبرى بدء بطاقة هوية تحمل صورة كل يوم.
2. حراس أمن.
3. طاقم التدريس والمرو اقبو القاعة الذين يحرسون المبنى خلال اليوم الدراسي.
4. مساعد المدير الأول ومساعد المدير وعميد الطلاب الذين يراقبون المبنى خلال اليوم الدراسي ، بالإضافة إلى مسؤول الموارد المدرسية.
5. أعضاء هيئة التدريس المعيّنين في الردهة الرئيسية للمبنى خلال اليوم الدراسي.
6. يجب على زوار المبنى التسجيل في كشك أمن المدخل الرئيسي وارتداء شارات تعريف الزائر.
7. نظام هاتف الطوارئ.
8. لافتات مناسبة لإعلام جميع الأشخاص أنه إذا لم يكن لديهم هدف للتواجد في أرض المدرسة ، فيجب عليهم المغادرة فوراً. ستتم مقاضاة المتسللين.

9. تالمرو ير نظام الجرس الذي يشرف عليه طاقم التدريس والمرو اقبو القاعة.
10. كاميرات الفيديو الأمنية.
11. يتالمرو كز الأمن الآن عند البوابة الأمامية للتحكم في من يدخل ويخرج من الحرم الجامعي.
12. بروتوكولات الطلاب والموظفين A.L.I.C.E. وإجراءات الإغلاق الناسر.

مسؤول الموارد المدرسية

لدى ثانوية لويل التقنية الكبرى، بالشراكة مع قسم شرطة تينغسبورو ، ضابط (مسؤولين) موارد مدرسية في الموقع لتعزيز سلامة المدرسة ، والمساعدة في الحفاظ على مناخ مدرسي إيجابي لجميع الطلاب والأسر والموظفين ، وتعزيز التفاهم الثقافي بين الطلاب وإنفاذ القانون ، وتعزيز مشاركة المدرسة وإكمالها من قبل الطلاب لخدمة مجتمع المدرسة على أفضل وجه.

يجب تقديم تقارير الشكاوى التي قد تنشأ فيما يتعلق بمسؤول (مسؤولي) موارد المدرسة مباشرة إلى مساعد المشرف / المدير ، ويمكن تقديم التقارير عبر الهاتف: 4807-441-978 أو باستخدام نموذج حل شكوى SRO (انظر الملحق K) الذي يمكن العثور عليه على موقع GLTHS. يجب توفير المترجم باللغة (اللغات) الأكثر انتشارا من أصل الطلاب وأولياء الأمور / الأوصياء وبطريقة سرية تحمي هوية الشكوى من SRO بما يتفق مع حقوق الإجراءات القانونية الواجبة الخاصة ب SRO وأي حماية وظيفية سارية.

يجب على مسؤولي الموارد المدرسية اتباع نفس الإجراءات المذكورة أعلاه لتسجيل المخاوف بما في ذلك المخاوف بشأن سوء السلوك من قبل الموظفين التي قد تنشأ. عندما يتعلق الأمر بمساعد المشرف / المدير ، يجب تقديمه إلى مدير المشرف وعندما يتعلق الأمر بالمشرف - المدير ، يجب تقديمه إلى رئيس لجنة المدرسة.

يجب أن يمتثل نظام تسوية الشكاوى هذا لسياسات إدارة الشرطة ويجب أن ينص على إبلاغ مقدم الشكوى بحل الشكوى في الوقت المناسب.

سياسة التربية الجنسية

يجوز للآباء أو الأوصياء إعفاء أطفالهم من أي جزء من المناهج الدراسية الذي يتضمن في المقام الأول التربية الجنسية البشرية أو قضايا النشاط الجنسي البشري من خلال إخطار كتابي إلى مساعد المشرف / مدير المدرسة. ولا يعاقب أي طفل معفى على هذا النحو بسبب هذا الإعفاء.

إلى الحد الممكن عمليا ، يجب إتاحة المواد التعليمية للبرنامج للمناهج المذكورة بشكل معقول للآباء والأوصياء والمعلمين ومديري المدارس وغيرهم للفحص والالمرو اجعة.

المكالمات الهاتفية

هواتف المكتب هي خطوط عمل ، يجب على الطلاب إخطار أولياء الأمور وأصحاب العمل بأنه يجب إرسال مكالمات الحضور أو مكالمات الطوارئ فقط من خلال المكتب الرئيسي. إذا كان من الضروري استخدام الهاتف في حالة الطوارئ في أي وقت خلال اليوم ، فيجب عليك الحضور إلى المكتب الرئيسي للقيام بذلك. باستثناء حالات الطوارئ ، لا يتم استدعاء الطلاب هاتفياً خلال ساعات الدوام المدرسي وسيتم نقل الرسائل إلى الطلاب بنهاية اليوم.

الكتب المدرسية والأجهزة والأدوات والمعدات والمواد المكتبية

الكتب المدرسية والأجهزة الإلكترونية الصادرة عن المدرسة والأدوات والمعدات و مواد المكتبة هي ملك للمنطقة التعليمية. الطلاب مسؤولون عن ضمان إعادة المواد المعارة لهم في حالة جيدة. يجب أن يدفع الطالب ثمن المواد المفقودة أو التالفة بحلول نهاية كل عام دراسي. بالإضافة إلى ذلك ، يجب إعادة جميع الكتب والأدوات والممتلكات المدرسية الأخرى قبل التخرج. قد يؤدي مخالفة المواد المدرسية للمرو تجمعة إلى منع الطالب من المشاركة في تمارين التخرج.

آلات البيع

تتوفر آلات البيع للطلاب في المحطات المخصصة ، بالإضافة إلى الجناح الرياضي. لا يسمح للطلاب بشراء العناصر من هذه الآلات إلا قبل وبعد المدرسة وأثناء فترات الغداء.

تقع على عاتق الطلاب مسؤولية التخلص بشكل صحيح من جميع المواد (الأوراق والحاويات البلاستيكية وما إلى ذلك) بالطريقة المناسبة. آلات البيع هي امتياز ممنوح للطلاب. يمكن سحب هذا الامتياز إذا تم إساءة استخدام هذه القواعد.

زوار

لا يجوز لطلاب مدرسة لويل التقنية الثانوية الكبرى إحضار طلاب من مدارس أخرى أو أصدقاء أو معارفهم لزيارة المدرسة خلال اليوم الدراسي. يمكنهم الزيارة فقط خلال البيوت المفتوحة المجدولة. لا يجوز لأي طالب في ثانوية لويل التقنية الكبرى إحضار طفله إلى المبنى في أي وقت. قد يتم إعطاء منتهكي هذه السياسة "إشعاراً بالتعدي على ممتلكات الغير". في حالة عودة الزائر غير المصرح له إلى الحرم الجامعي ، فقد يتعرض للاعتقال.

يجب على أولياء الأمور أو البائعين الخارجيين أو الزوار الذين يدخلون ثانوية لويل التقنية الكبرى الإبلاغ على الفور إلى كشك أمن المدخل الرئيسي وإبراز بطاقة هوية تحمل صورة (رخصة القيادة أو بطاقة الهوية المصورة) لأفراد الأمن. سيقوم أفراد الأمن بإدخال معلومات الزائر في قاعدة بياناتنا وإصدار بطاقة هوية للزائر. يجب على جميع الزوار ارتداء بطاقة الهوية أثناء وجودهم في المبنى. عند مغادرة المبنى ، يجب إعادة الشارة إلى كشك الأمن.

الخدمات الطلابية

أيام المساعدة بعد المدرسة

تتوفر مساعدة إضافية بعد المدرسة في معظم الأيام باستثناء يوم الجمعة. سيقوم كل معلم بنشر يوم (أيام) المساعدة بعد المدرسة في فصوله الدراسية في بداية العام الدراسي. بالإضافة إلى ذلك ، يرجى الاطلاع على موقع المدرسة www.gltech.org / [الطلاب](#) لمعرفة جداول أيام مساعدة المعلم بعد المدرسة. يجب على الطلاب الحضور على الفور بعد المدرسة للحصول على مواعيد مساعدة إضافية. يتم توفير الحافلات المتأخرة من الاثنين إلى الخميس لاستيعاب الطلاب الذين يحتاجون إلى مساعدة إضافية. تغادر الحافلات في الساعة 3:00 مساءً من منطقة النفق.

الخدمات المصرفية

يسمح للطلاب باستخدام بنك Lowell Five وجهاز الصراف الآلي خلال فترات الغداء فقط ، بمجرد بدء اليوم الدراسي. يجب أن يكون لدى الطلاب تصريح من المعلم المعين لهم لاستخدام البنك أو أجهزة الصراف الآلي خلال أوقات الفصول الدراسية المجدولة بانتظام.

موارد المعلومات والاتصالات والتكنولوجيا الرقمية

الغرض الوحيد من اتصال الشبكة / الإنترنت تعليمي. لن توفر المدرسة الوصول إلى مواقع الويب غير التعليمية (على سبيل المثال ، Facebook و Instagram و Snapchat و TikTok و Twitter و YouTube وما إلى ذلك) أو المنتديات أو المدونات أو غرف الدردشة أو مواقع التواصل الاجتماعي المماثلة). إذا وجد المستخدم مواد قد تعتبر غير مناسبة أثناء حساب الإنترنت ، فيجب على المستخدم الامتناع عن تنزيل هذه المواد وعدم تحديد أو مشاركة موقع هذه المواد. اعلم أن نقل أنواع معينة من المواد غير قانوني ويعاقب عليه بالغرامة أو السجن. أصدرت لجنة المدرسة سياسة على مستوى المنطقة فيما يتعلق باستخدام الشبكة / الإنترنت (انظر الملحق د). من أجل استخدام -على الإنترنت ، يجب أن يكون لدى الطلاب سياسة استخدام مقبولة للطلاب الموقعة في منطقة لويل التقنية المهنية الإقليمية الكبرى في الملف. بالإضافة إلى التوقيع على السياسة، يجب على أي طالب يقل عمره عن 18 عامًا أن يكون لديه البوليصة موقعة من قبل والديه (والديك) / الوصي عليه. يجب على الطلاب الذين يستخدمون -الكمبيوتر في مدرسة لويل الكبرى الثانوية التقنية عدم الوصول بشكل غير صحيح إلى الملفات أو البيانات أو اختلاسها أو إساءة استخدامها.

برمجيات

لن يتم تثبيت البرنامج على أي محطات دون إذن صريح من مدير شبكة أنظمة المعلومات. يجب تقديم طلبات الطلاب لتثبيت البرنامج من قبل المعلم. يجب ألا يستخدم الطالب أي جهاز إلكتروني دون إذن / إشراف.

البريد الإلكتروني

يتم توفير المروافق البريد الإلكتروني الداخلية والخارجية للأغراض التعليمية فقط. يتمتع كل طالب في مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى بإمكانية الوصول إلى حساب بريد إلكتروني لتحسين التواصل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس. سيتم استخدام هذا الحساب لدعم الاتصالات الإيجابية ويجب استخدامه بما يتفق مع سياسة الاستخدام المقبول للطلاب منطقة الإنترنت. جميع الاتصالات والمحتوى المرسلة أو المصاغ أو المرسلة أو

المستلم على حساب المدرسة هذا أو شبكة -التعليمية هي ملك لمدرسة Greater Lowell ويمكن المرو اجعتها أو المرو اقتبتها في أي وقت من قبل الموظفين المصرح لهم.

سيتم التعامل مع أي إساءة استخدام أو انتهاك لشبكة الاستخدام المقبول للطلاب/من خلال المكتب الرئيسي والمسؤولين المناسبين وقد يؤدي إلى تأديب يصل إلى التعليق وإخطار سلطات إنفاذ القانون.

انظر الملحق D للاطلاع على سياسة الاستخدام المقبول -لطلاب الشبكة المدرسية / الإنترنت في منطقة لويل الفنية المهنية الإقليمية الكبرى

خدمات التجميل - حلاقة الشعر والتصفيف

يمكن للطلاب تحديد مواعيد لخدمات الشعر في "صالون المقصات العليا" الذي يديره البرنامج الفني لمستحضرات التجميل الموجود في الشارع 3. سيقوم مدرس التجميل بإصدار تصريح دخول للطلاب يشير إلى مقدار الوقت اللازم لإكمال خدمة الشعر. تقع على عاتق الطالب مسؤولية الحصول على توقيع كتابي من كل مدرس يمنحه الإذن بالإعفاء من الفصل أو البرنامج الفني لإجراء خدمة الشعر. يتم نشر قائمة بالرسوم لكل خدمة في المنطقة الفنية لكبار المقصات. في حالة طلب الطالب الحصول على لون دائم أو لون شعر ، سيتم منح قسيمة إذن للطلاب ليتم توقيعها من قبل ولي الأمر. يجب إعادتها إلى مدرب التجميل قبل أداء الخدمة. يمكن شراء خط كامل للبيع بالتجزئة من منتجات التجميل بأسعار مخفضة في صالون Senior Shears جنبا إلى جنب مع شهادات الهدايا المتاحة بزيادات قدرها 5.00 دولارات. لا يسمح للطلاب من المدارس الأخرى بتحديد المواعيد ، إذا كانت مدرستهم في جلسة. لا يسمح للأشخاص في سن المدرسة غير المسجلين حاليا في المدرسة بالحصول على موعد. لا يسمح لأي طالب مدرج في قائمة عدم الأهلية بتحديد موعد.

الاستقرار التعليمي للطلاب

مشرد

تمثل ثانوية لويل التقنية الكبرى جميع متطلبات قانون مساعدة المشردين McKinney-Vento ، الذي أعيد تفويضه في يناير 2002. هذا يتطلب أن تقوم المناطق التعليمية بالتسجيل على الفور وتقديم الدعم للطلاب المشردين. يجب على أولياء الأمور / الأوصياء الاتصال بمدير الإرشاد المدرسي (اتصال المشردين) على الرقم 4955-441-978 بخصوص المعلومات.

طلاب الرعاية البديلة

يتطلب القانون أن يستألمرو طلاب الرعاية البديلة في الالتحاق بمدرستهم الأصلية ، ما لم يتم تحديد أنه من مصلحة الطلاب التسجيل والالتحاق بالمدرسة في المنطقة التي يوجد فيها مقدم الرعاية البديلة أو المنشأة (إذا كانت مختلفة). يتطلب القانون أيضا أنه عندما لا يكون من مصلحة الطالب البقاء في مدرسة المنشأ ، يتم تسجيل الطالب على الفور والالتحاق بمنطقة تعليمية جديدة ، حتى لو تعذر إنتاج السجلات المطلوبة عادة للتسجيل بسرعة. بالإضافة إلى ذلك ، يتطلب القانون من إدارة الأطفال والعائلات (DCF) ، وإدارة التعليم الابتدائي والثانوي (DESE) ، والمنطقة التعليمية تعيين نقاط الاتصال. وكذلك أن تتعاون المنطقة مع DCF لضمان حصول الطلاب على وسائل النقل إلى مدرسة المنشأ إذا لزم الأمر. أنشأت GLTHS نقطة اتصال لطلاب الرعاية البديلة من خلال مدير الإرشاد المدرسي على الرقم (978) 4955-441.

الأطفال والعائلات العسكرية

في محاولة لتسهيل التنسيب والتسجيل والتخرج وجمع البيانات وتوفير الخدمات الخاصة للطلاب الذين ينتقلون إلى أو خارج المقاطعات بسبب وجود آبائهم / أولياء أمورهم في الخدمة الفعلية في القوات المسلحة الأمر ويكية ، تدعم المنطقة وستنفذ مسؤولياتها على النحو المبين في الميثاق المشترك بين الولايات بشأن الفرص التعليمية للأطفال العسكريين. تعتقد لجنة المدرسة أنه من المناسب إزالة الحواجز التي تحول دون النجاح التعليمي المفروضة على أطفال الأسر العسكرية بسبب تحركات ونشر أولياء أمورهم / أولياء أمورهم بشكل متكرر. يجب على أولياء الأمور / الأوصياء الاتصال بمدير الاستشارة المدرسية على الرقم 4955-441-978 بخصوص المعلومات.

خدمات الطعام

برنامج الإفطار والغداء المدرسي

تلتزم ثانوية لويل التقنية الكبريتزويد الطلاب بوجبات صحية ومغذية كل يوم. يحق لجميع الطلاب المسجلين الحصول على (1) إفطار مجاني و (1) غداء مجاني من خلال توفير الأهلية المجتمعية. سيتم فرض رسوم على الطلاب الذين يبحثون عن وجبات إضافية أو عناصر انتقائية وفقا لذلك لتلك العناصر

الإفطار متاح لجميع الطلاب في الكافتيريا قبل استدعاء الغرفة المنزلية. يتم تضمين فترة الغداء في جداول جميع الطلاب.

الرسوم والأرصدة والمدفوعات

بينما سيتم تقديم وجبة إفطار وغداء واحد لجميع الطلاب مجانا ، يظل من المهم أن تستالمور العائلات في إكمال الطلب. يسمح التطبيق للمنطقة التعليمية بخدمة العائلات بشكل أكثر فعالية لبرامج المساعدة الأخرى مثل الإعفاء من الرسوم ل SAT / PSATs ، واختبارات AP ، و EBT ، والعديد من برامج المساعدة الأخرى. يمكن العثور على طلب الأسرة للحصول على وجبات مجانية ومخفضة السعر على موقع المدرسة على علامة التبويب "أولياء الأمور" ضمن النماذج. يتم تقديمه للطلاب الجديد في اليوم الأول من المدرسة.

يطلب من جميع الطلاب المشاركين في برنامج الغداء المدرسي الحصول على شارات تعريف لتلقي / شراء الوجبات المدرسية. يتم تحديد تكلفة برنامج الغداء من قبل لجنة المدرسة كل عام وستكون وجبة إفطار وغداء واحدة مجانية لكل طالب يوميا. تبلغ تكلفة إفطار الطلاب الإضافي 1.00 دولار ، ووجبات الغداء 2.75 دولارا ، ووجبات غداء البالغين 4.00 دولارات. هناك ثلاث طرق للدفع متاحة للطلاب: (1) الدفع نقدا في أي سجل أثناء خدمة الإفطار أو الغداء ، (2) الدفع المسبق في أي سجل نقدا أو بشيك أو (3) الدفع المسبق عبر الإنترنت في www.myschoolbucks.com. إذا كان لدى أولياء الأمور / الأوصياء مشكلات في مشتريات الطلاب ، فيجب عليهم الاتصال بخدمات الطعام على 4917-441-978 أو الرقم المجاني على 1740-857-888.

سيتم إرسال إشعارات إعلام الوالدين / الوصي بأن حساب الوجبة لديه رصيد متأخر شهريا بمجرد أن يتجاوز الرصيد المتأخر 5.00 دولارات. يجب دفع أرصدة الحسابات المتأخرة بالكامل على الفور. لن يسمح للطلاب الذين لديهم أرصدة متأخرة بشراء عناصر انتقائية ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ، طبق رئيسي ثان أو وجبة خفيفة أو آيس كريم أو مشروب إضافي (بما في ذلك المياه المعبأة في زجاجات). سيظل مسموحا للطلاب بتناول وجبة ، وسيستالمو و تحصيل هذه الوجبة من الحساب بسعر الغداء القياسي ، بناء على حالة وجبته. يتحمل الوالد / الوصي مسؤولية أي رسوم للوجبات المتكبدة بخلاف الوجبات المجانية المقدمة. إذا كانت هناك ضائقة مالية ، فيجب على الوالد / الوصي الاتصال بخدمات الطعام على (978) 4917-441 لمناقشة خيارات الدفع مثل خطة السداد الفردية.

المبالغ المستردة

يتطلب استرداد أي أموال متبقية في حسابهم للطلاب المنسحب طلبا عبر البريد الإلكتروني إلى إليزابيث بارتريدج في epartridge@gltech.org. سيتم استرداد جميع الأموال للطلاب المتخرجين بعد الانتهاء من العام الدراسي. قد يتم تحويل أموال الطلاب المتخرجين إلى حساب الأشقاء بطلب كتابي من أحد الوالدين / الوصي إلى إليزابيث بارتريدج في epartridge@gltech.org.

خدمات قسم الإرشاد المدرسي

يقدم قسم الإرشاد المدرسي في ثانوية لويل التقنية الكبريمجموعة متنوعة من الخدمات الطلابية والمجتمعية بما في ذلك التخطيط الأكاديمي والمهني وما بعد الثانوي والتدخل في الأزمات / الموارد. يقدم قسم الإرشاد المدرسي برنامجا إرشاديا تنمويا شاملا يتكون من جلسات فردية وجماعية مع الطلاب ، بالإضافة إلى عروض تقديمية إعلامية مسائية لأولياء الأمور / الوصي.

يتم تعيين الطلاب أجديا إلى مستشار مدرسي فردي لعامهم الأول ، وسيستالمرون مع هذا المستشار حتى التخرج. ينصب تركيز مستشار المدرسة على العمل مع الطلاب وأولياء أمورهم / أولياء أمورهم في الأمور المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي والتخطيط المهني وما بعد الامرو حلة الثانوية والاستشارات الشخصية / الاجتماعية. يمكن أن يشمل ذلك التكيف مع المدرسة ، والتسجيل في الدورات ، والتنسيق في الفصول الدراسية ، واستكشاف الكلية والوظيفة ، والاختبار ، والدروس الخصوصية ، والقضايا الشخصية / العاطفية. يمكن لمستشاري المدارس الوصول إلى مجموعة متنوعة من الموارد المجتمعية والجماعية من أجل تزويد الطلاب بأفضل الخيارات الممكنة لجميع احتياجاتهم. في حالة احتياج الطالب إلى مزيد من الاستشارة المتعمقة ، قد تتم إحالته إلى مستشاري التكيف من قبل ولي الأمر أو الطالب أو المعلم أو المسؤول أو مستشار المدرسة. سيقوم الطلاب المحالون إلى مستشار التكيف بإكمال سلسلة من الاستبيانات / الاستطلاعات و / أو التقييمات للمساعدة في التعاون بين المستشار والطالب لضمان الخدمات المناسبة.

يجب على الطلاب تحديد المواعيد لرؤية مستشارهم ما لم يكن سبب الاجتماع ذا طبيعة حرجة. يمكن للطلاب تحديد موعد مع مستشارهم من خلال زيارة قسم الإرشاد المدرسي في الطابق الثالث قبل المدرسة أو بعدها ، أثناء الغداء أو بإذن من معلمهم. يتم تشجيع الآباء على الاتصال بمستشار أطفالهم أو إرسال بريد إلكتروني إليه لتحديد موعد لمناقشة أي مجالات مثيرة للقلق.

يجب على الطلاب الذين يسعون للحصول على توصيات الكلية والتوظيف تقديم إشعار مدته خمسة (5) أيام على الأقل إلى المستشارين لإكمالهم.

طالب Naviance

Naviance Student هي خدمة قائمة على الويب مصممة خصيصا للطلاب وأولياء الأمور. إنه موقع ويب شامل يمكن للطلاب وأولياء الأمور استخدامه للمساعدة في اتخاذ قرارات بشأن الكليات والمهن وخطط ما بعد الامرو حلة الثانوية. كل طالب لديه ملف تعريف على Naviance Student ويرتبط مباشرة بمكتب الاستشارة حتى يتمكن المستشارون من المرور اقبه تقدم كل طالب في العملية المهنية والكلية. يسمح Naviance Student للطلاب والعائلات بما يلي: إنشاء سيرة ذاتية ، واستكمال الاهتمامات عبر الإنترنت ، وقوائم جرد الشخصية والمهنية ، وإدارة الجداول الزمنية والمواعيد النهائية للقبول في الكلية. للوصول إلى موقع Naviance Student الخاص بمدرستنا ، يرجى زيارة: <http://connection.naviance.com/glths>. سيكون لكل طالب وولي الأمر رمز الوصول الخاص به إلى هذا الموقع ؛ ومع ذلك ، يمكنك أيضا الوصول إليه كضيف. فقط استخدم كلمة الامرو و: gryphons.

الاختبار الموحد

فيما يلي ملخص لبرامج الاختبار المتاحة للطلاب. قد يكون برنامج الاختبار هذا مطلوباً أو قد يكون مفيداً في عملية التقديم للكلية وفي التخطيط لما بعد الامرو حلة الثانوية. معظم هذه الاختبارات طوعية. ومع ذلك ، يجب على الطلاب الذين يخططون للالتحاق بالكلية بعد المدرسة الثانوية الاستفادة الكاملة من جميع فرص الاختبار المتاحة. عادة ما تكون هذه الاختبارات شرطا للقبول في الكلية ، لذلك يجب على الطلاب إجراء أبحاثهم لمعرفة ما هو مطلوب من قبل كل مدرسة أو منظمة.

ستكون المعلومات حول الاختبار متاحة على Naviance Student. ومع ذلك ، تقع على عاتق الطالب مسؤولية التسجيل في هذه الاختبارات ، والمرور اقبه المواعيد النهائية ، والبحث عن الكليات التي تتطلب اختبارا إضافيا (مثل اختبار مادة SAT). الاختبارات الموحدة الموصى بها من قبل قسم الإرشاد المدرسي هي:

- ACT - ACT هو أيضا امتحان قبول جامعي مقبول على المستوى الوطني ويتم النظر إليه بالتبادل مع SAT. يقيم تطوير التعليم العام لطلاب المدارس الثانوية وقدرتهم على إكمال العمل على مستوى الكلية. يغطي اختبار الاختيار من متعدد أربعة مجالات مهارة: اللغة الإنجليزية والرياضيات والقراءة والعلوم. يقيس اختبار الكتابة ، وهو اختياري ، المهارات في تخطيط وكتابة مقال قصير. من أجل اعتبار ACT بدلا من اختبار SAT للقبول في الكلية ، يجب على الطالب أن يأخذ قسم

الكتابة الاختياري. قم بزيارة www.actstudent.org للحصول على معلومات إضافية واختبارات تدريبية ومعلومات التسجيل.

- **يتم تقديم امتحانات تحديد المستوى المتقدم (AP)** - يتم تقديم امتحانات AP في مايو لجميع الطلاب الذين شاركوا في دورة AP على مدار العام الدراسي. من خلال دورات و امتحانات AP على مستوى الكلية ، يمكنك كسب ائتمان جامعي والتميز في عملية القبول.
- **اختبار القدرات الدراسية الأولي واختبار التأهيل للمنح الدراسية الوطنية (PSAT / NMSQT)** - يوصى بشدة أن يخضع الطلاب لهذا الاختبار في أكتوبر من سنتهم الأولى. بالنسبة للصغار ، يتم استخدام اختبار الجدارة الوطنية من قبل رعاة برنامج المنح الدراسية للمتقدمين الذين قد يتأهلون للنظر في المنحة الدراسية في سنتهم الأخيرة. يتم تقديم تقرير فردي مفصل لكل مشارك يسلط الضوء على نقاط ضعفه وقوته ، كما يقدم لهم معلومات حول كيفية بدء رحلة القبول في الكلية. يتم تقديم هذا الاختبار المروية واحدة فقط في السنة. معلومات التسجيل متوفرة في قسم الإرشاد المدرسي في بداية كل عام دراسي.
- **اختبار القدرات الموحد (SAT)** - اختبار SAT هو اختبار قبول جامعي معترف به عالميا يظهر للكلية ما تعرفه ومدى قدرتك على تطبيق هذه المعرفة. إنه يختبر معرفتك بالقراءة والكتابة والرياضيات - المواد التي يتم تدريسها كل يوم في فصول المدرسة الثانوية. يأخذ معظم الطلاب اختبار SAT خلال سنتهم الإعدادية أو العليا في المدرسة الثانوية ، وتستخدم العديد من الكليات والجامعات اختبار SAT لاتخاذ قرارات القبول. تتوفر الاختبارات التدريبية والنصائح بالإضافة إلى معلومات التسجيل في www.collegeboard.com.

سجلات الطلاب

يتكون سجل الطالب الخاص بك من جميع المعلومات التي تحتفظ بها المدرسة ومنظمة بطريقة يمكن من خلالها التعرف عليك بشكل فردي. يتضمن سجل الطالب كلا من السجل الدائم (كشف الدرجات) والسجل المؤقت الخاص بك. يجب أن يحتوي كشف الدرجات على الحد الأدنى من البيانات اللازمة لعكس تقدمك التعليمي وتشغيل النظام التعليمي. يجب أن تقتصر هذه البيانات على اسمك وعنوانك ورقم هاتفك. تاريخ ميلادك؛ اسم وعنوان ورقم هاتفك والديك / الوصي عليك؛ عناوين المقرر الدراسي والتقييمات (أو ما يعادلها عندما تكون التقييمات غير قابلة للتطبيق) ورصيد المقرر الدراسي ومستوى التقدير المكتمل والسنة المكتملة. يحتوي سجلك المؤقت على غالبية معلومات الطالب التي تحتفظ بها المدرسة. هذه المعلومات غير واردة في النص. ومع ذلك، سيعتبر ذا أهمية للعملية التعليمية. قد يتضمن هذا السجل معلومات مثل نتائج الاختبار الموحدة ودرجات MCAS والأنشطة اللامنهجية والتقييمات من قبل المعلمين أو المستشارين أو غيرهم من موظفي المدرسة.

حددت ثانوية لويل التقنية الكبر بعض المعلومات الواردة في السجلات التعليمية لطلابها على أنها "معلومات دليل" لأغراض قانون حقوق وخصوصية تعليم الأسرة (FERPA) ولوائح سجلات الطلاب في 603 23.00 CME 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 الفرق الرياضية ، (9) تواريخ الحضور ، (10) الدرجات العلمية ، الأوسمة والجوائز المستلمة ، (11) خطط ما بعد الثانوية العامة للطلاب.

يجوز الإفصاح عن معلومات الدليل لأي غرض دون موافقة أحد ولي ألمرو الطالب أو الطالب المؤهل. ومع ذلك، يحق لأولياء الأمور / الوصي على الطلاب والطلاب المؤهلين رفض السماح بتعيين أي من المعلومات المذكورة أعلاه أو جميعها على أنها "معلومات دليل". في هذه الحالة، لن يتم الكشف عن هذه المعلومات إلا بموافقة الوالدين / الوصي (الأوصياء) أو الطالب، أو على النحو المسموح به من قبل FERPA و 603 23.00 CME وما يليها.

يجب على أي ولي ألمرو / وصي أو طالب مؤهل يرفض الكشف عن أي أو كل "معلومات الدليل" المحددة تقديم إخطار كتابي بهذا المعنى إلى مدير الإرشاد المدرسي قبل 1 أكتوبر من كل عام دراسي.

في حالة عدم تقديم الرفض ، يفترض أنه لا أحد ولي الألمرو / الوصي على الطالب ولا الطالب المؤهل يعترض على الإفراج عن معلومات الدليل المحددة.

يجب على أولياء الأمور الحاضنين تزويد المنطقة التعليمية بنسخ مصدقة من أي أوالمرو محكمة تحظر توزيع معلومات سجل الطلاب على أولياء الأمور غير الحاضنين.

لمزيد من المعلومات حول سجلات الطلاب ، يرجى الاطلاع على الملحق هـ.

تصاريح العمل

يشترط على جميع القاصرين الذين تتراوح أعمارهم بين أربعة عشر و سابعة عشرة الحصول على تصريح عمل للحصول على عمل. يمكن للطلاب الحصول على تصريح عمل من المنسق الوظيفي في الطابق الثالث من قبل جناح الإرشاد المدرسي. من أجل الحصول على تصريح عمل ، يجب أن يكون لدى الطالب وظيفة قانونية في ولاية ماساتشوستس وتقديم دليل على العالمر و الإقامة في المدينة أو البلدة التي يتقدم بها. تشمل أمثلة إثبات السن شهادة الميلاد أو سجل المعمودية أو سجل الهجرة أو جواز السفر.

الخدمات الصحية

الغرض من الخدمات الصحية هو تقييم الطلاب الالمرو ضى ، وتقديم الإسعافات الأولية للمصابين ، وإجراء فحوصات بدنية للطلاب مع طبيب المدرسة وصرف الأدوية. سيتم تقديم نموذج صحي طارئ لكل طالب خلال الأسبوع الأول من المدرسة. يجب ملء هذا النموذج بالكامل في أسرع وقت ممكن. يجب أن يتضمن هذا النموذج أيضا اسم شخص آخر غير ولي الألمرو أو الوصي ، وهو متاح ويمكنه تحمل مسؤولية الطالب في حالة الالمرو ض المفاجئ أو الحادث. من الضروري أن يتم تحديث هذه المعلومات من قبل الطالب وولي الألمرو على مدار العام.

هناك ثلاث مالمر و ضات مدرسة و LPN واحدة. مالمر و ضات المدرسة في الخدمة من الساعة 7:00 صباحا حتى 3:00 مساء. إنها بمثابة حلقة وصل بين المنزل والمدرسة فيما يتعلق بالمخاوف الصحية وتكون بمثابة مورد صحي لك ولطفلك. "تكمل مالمر و ضات المدرسة فحوصات الدولة الإلزامية ، ويقدمون الرعاية للحوادث والألمرو اض والمواقف الطبية الأخرى ، ويساعدون في تعزيز الصحة الجيدة والحفاظ على بيئة صحية وآمنة للموظفين والطلاب. يرجى إخطار المالمر و ضات إذا كان هناك أي تغيير في التاريخ الطبي لطفلك.

هناك ثلاث (3) محطات تالمرو يض متاحة في مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى الكبرى. مكتب في الطابق الأول (تحويل 4411) يقع قفريا على الجانب الأخر من مكتب الاستعلامات، ومحطة ثانية في الطابق الأول (ملحق 4422) تقع على الجانب الأخر من محل الطهي ومحطة أخرى في الطابق الثاني تقع بجوار مكتب التعليم التعاوني (ملحق 4455). يجب على الطلاب الإبلاغ عن جميع الحوادث على الفور. يجب على الطلاب الذهاب إلى مكتب المالمر و ضات الأقرب إلى الفصل الدراسي أو التسوق ببطاقة دخول موقعة باستثناء حالة طرية طارئة. يجب على الطلاب عدم الذهاب إلى مكتب المالمر و ضة لاستخدام الحمام. يتم توفير الحمامات في أماكن أخرى لاستخدام الطلاب. سيتم إخطار أولياء الأمور كتابيا بزيارات المالمر و ضة المفردة لأطفالهم.

ارتجاج

في حالة تعرض طفلك لإصابة في الرأس خارج المدرسة ، فمن الضروري إخطار مالمر و ضة المدرسة في أقرب وقت ممكن. إذا حدث الإصابة خلال اليوم الدراسي ، إخطار أولياء الأمور وتوجيههم لاصطحاب أطفالهم للتقييم الطبي. يجب أيضا إرسال جميع الوثائق الطبية إلى مالمر و ضة المدرسة.

من أجل الحفاظ على سلامة طفلك ، قد تتم مشاركة بعض المعلومات مع مستشار المدرسة والمعلمين حتى تتمكن المدرسة من تقديم الخدمات التعليمية المناسبة أثناء المرو حلة الشفاء. لن يسمح للطلاب المصابين بارتجاج في المخ بالمشاركة في التربية البدنية أو ألعاب القوى حتى يتم تصريحهم طبيا من قبل طبييهم.

إسعاف أولي

في حالة الالمرو ض أو الحادث المفاجئ ، سيتم تقديم الإسعافات الأولية ، وإذا لزم الألمرو ، سيتم إخطار الوالد / الوصي. الإسعافات الأولية هي رعاية مؤقتة فورية. لا تعالج المالمر و ضات الألمرو اض أو الحوادث التي حدثت خارج اختصاص المدرسة.

سياسة فيروس نقص المناعة البشرية والإيدز

تعكس سياسة ثانوية لويل التقنية الكبريسياية إدارة التعليم الابتدائي والثانوي في ماساتشوستس بشأن الإيدز (متلازمة نقص المناعة المكتسب) وفيروس نقص المناعة البشرية (فيروس نقص المناعة البشرية) في أبريل 1990 ، وتتماشى مع قانون الولاية فيما يتعلق بسرية المعلومات الطبية. يتمتع الطلاب المصابون بعدوى الإيدز / فيروس نقص المناعة البشرية بنفس الحق في حضور الفصول الدراسية والمشاركة في البرامج والأنشطة المدرسية مثل أي طالب آخر.

فحص المقابلة (اللفظي) لاضطرابات تعاطي المخدرات

تتطلب قوانين ماساتشوستس العامة ، الفصل 71 ، القسم 97 ، أن تستخدم جميع المدارس العامة أداة فحص لفظية لفحص الطلاب سنويا على مستويين مختلفين من اضطرابات تعاطي المخدرات.

في كل عام دراسي ، سيقدم طاقم الاستشارات في ثانوية لويل التقنية الكبريفحصا قائما على المقابلة لطلاب الصف العاشر باستخدام مقابلة فحص CRAFT-II ، وهي أداة فحص الصحة السلوكية للاستخدام مع الأطفال الذين تقل أعمارهم عن 21 عاما. أوصت لجنة تعاطي المخدرات التابعة للأكاديمية الألمرو يكية لطب الأطفال باستخدام CRAFT-II للاستخدام مع الألمرو اهقين وهي أداة فحص تعاطي المخدرات الأكثر استخداما للألمرو اهقين في ماساتشوستس. ستكون جلسات فحص الطلاب قصيرة (حوالي خمس (5) دقائق) ويتم إجراؤها إما من قبل مستشار المدرسة أو مستشار التكيف أو أخصائي علم النفس المدرسي في جلسات مجدولة فردية. الفحص طوعي وقد يختار الطلاب عدم الإجابة على أي من أسئلة الفحص أو جميعها. سيحصل جميع الطلاب على بعض المواد التعليمية وقائمة الموارد في وقت الفحص.

سيتم إبلاغ أولياء الأمور بالفحص مسبقا ومنحهم الفرصة لإلغاء اختيار أطفالهم من الفحص.

لن يتم تضمين نتائج الفحص في سجلات المدرسة الخاصة بطلابك ، ولن تتم مشاركتها مع أي موظف بخلاف فريق الفحص والإحالة للتدخل الموجز إلى العلاج (SBIRT) المكون من طاقم التالمرو ييض ومستشاري التكيف المدرسي ومستشار مدرسة طفلك. سيقدم الفاحص ملاحظات موجزة لأي طالب يبلغ عن تعاطيه للمواد ، أو معرض لخطر تعاطي المخدرات في المستقبل. إذا لزم الألمرو ، سيتم إحالة الطالب إلى مورد المدرسة المناسب لمزيد من التقييم.

بالإضافة إلى ذلك ، إذا كانت لديك أي أسئلة أو مخاوف بخصوص أداة الفحص اللفظي لاضطرابات تعاطي المخدرات ، فلا تتردد في الاتصال بمدير الإرشاد المدرسي.

عروض عالمية

يجري قسم الإرشاد المدرسي في GLTHS فحوصات شاملة لوقبة نجاح الطلاب والمخاوف العاطفية الاجتماعية. ستكون جلسات فحص الطلاب قصيرة (حوالي خمس (5) دقائق) ويتم إجراؤها إما من قبل مستشار المدرسة أو مستشار التكيف أو أخصائي علم النفس المدرسي في جلسات مجدولة فردية. الفحص طوعي وقد يختار الطلاب عدم الإجابة على أي من أسئلة الفحص أو جميعها. سيتم إحالة الطلاب الذين يسجلون درجات أعلى في المجالات التي تهتم المجالات للمتابعة والفحص الإضافي. إذا كنت لا تريد أن يشارك طفلك ، فيرجى إخطار مستشار مدرسة طلابك كتابيا عبر البريد الإلكتروني.

برنامج الفحص الإلزامي

وفقا للقانون الجماهيري 105 CMR 200.00 و M.G.L. ، الفصل 71 ، القسم 57 ، ستقوم المالمرو ضات المدرسة بإجراء فحص إلزامي طوال العام الدراسي ، كما هو مذكور أدناه. سيتم الحفاظ على سرية جميع المعلومات. إذا كنت لا تريد أن يشارك طفلك ، فيرجى إخطار المالمرو ضة كتابيا.

الارتفاعات والأوزان / مؤشر كتلة الجسم

سيتم فحص جميع طلاب الصف العاشر.

فحص الوضعية

سيتم فحص جميع طلاب الصف التاسع بحثاً عن الجنف. سيتم الفحص خلال فصل التربية البدنية. سيتم إخطار أولياء الأمور / الأوصياء بأي مشاكل تتطلب متابعة طبية.

الرؤية والسمع

سيتم فحص جميع طلاب الصف العاشر. سيتم إخطار أولياء الأمور / الأوصياء بأي مشاكل تتطلب متابعة طبية.

إعطاء الأدوية للطلاب

إدارة الأدوية

1. لا أحد سوى مالرو ضات المدرسة أو موظفو مدرسة مديون غير المرو خصين تحت إشراف التالمرو يض قد يعطي أي أدوية لأي طالب.
2. يجب إكمال موافقة الوالدين / الوصي قبل إعطاء أي دواء في المدرسة.
3. مطلوب أالمرو من الطبيب ل كل الأدوية الموصوفة.
4. يجب تسليم الأدوية إلى مالرو ضة المدرسة من قبل ولي الأالمرو أو الوصي. يجب أن تكون جميع الأدوية في صيدلية أو حاوية تحمل علامة الشركة المصنعة بتاريخ الطلب الحالي. إذا تم العثور على طالب يحمل دواء للتسليم ، فلن يكون كذلك
5. يتم قبوله ، وسيتم استدعاء ولي الأالمرو / الوصي للحضور على الفور إلى المدرسة لاتباع الإرشادات المناسبة. لا يجوز للطلاب الاحتفاظ بأي أدوية خلال اليوم الدراسي (استثناءات: أجهزة الاستنشاق للربو ، وأقلام epi-pens ، ومكملات الإنزيم ، واختبارات المرو اقبة الجلوكوز ، وأنظمة توصيل الأنسولين).
6. يجب أن يكون لدى الطلاب صورة حالية في الملف.
6. الأدوية الوحيدة التي تصرف دون وصفة طبية والتي ستوزعها المالمرو ضات على الطلاب هي الأسيتامينوفين وقطرات السعال والميدول ومضادات الحموضة. إذا استخدم أي طالب دواء بدون وصفة طبية (أدفييل أو أي بديل للأسبرين ؛ أو دواء البرد أو الجيوب الأنفية) ويرغب في الحصول عليه في المدرسة ، فيجب ترك الدواء في مكتب المالمرو ضة مع ملاحظة من الوالد / الوصي.

الإدارة الذاتية للأدوية

1. يجب أن يكون لدى الطلاب أالمرو طبيب مكتمل وموافقة كتابية من أولياء الأمور تشير إلى أنه يجوز للطلاب إعطاء الأدوية بنفسه.
2. وفقاً للمعيار 105 210.006 CMR ، ستقوم المالمرو ضة المدرسة بتقييم الحالة الصحية للطلاب وقدراته واعتبار الإدارة الذاتية آمنة ومناسبة. عند الضرورة ، يجب على مالرو ضة المدرسة المرو اعاة الإدارة الذاتية الأولية للأدوية الموصوفة. يمكن للطلاب الذين يندرجون في الاستثناءات التالية إعطاء الأدوية بأنفسهم:
 - a. قد يمتلك الطلاب المصابون بالربو أو أالمرو اض الجهاز التنفسي الأخرى أجهزة الاستنشاق الموصوفة ويديرونها.
 - b. قد يمتلك الطلاب المصابون بالتليف الكيسي ويتناولون مكملات إنزيم موصوفة.
 - c. قد يمتلك الطلاب المصابون بداء السكري ويجرون اختبارات المرو اقبة الجلوكوز وأنظمة توصيل الأنسولين.

يمكن للوالدين / الوصي استرداد الأدوية من المالمروضة في أي وقت. يجب على الوالد / الوصي الحصول على جميع الأدوية غير المستخدمة أو المتوقفة أو القديمة في نهاية العام الدراسي وإلا سيتم التخلص منها.

إدارة ناركان

Nasal Naloxone المعروف أيضا باسم Narcan هو دواء يمكنه عكس الجرعة الزائدة التي يسببها عقار أفيوني. عند تناوله أثناء جرعة زائدة ، يمنع النالوكسون الأنفي آثار المواد الأفيونية على الدماغ والجهاز التنفسي من أجل منع الوفاة. لا يمكن لإساءة استخدام النالوكسون الأنفي وهو دواء غير مخدر وغير مدمن.

ستقوم ثانوية لويل التقنية الكبرى بالاشتراك مع طبيب المدرسة بتخزين النالوكسون الأنفي والإذن بحمل وإعطاء النالوكسون الأنفي لشخص (طالب ، موظف ، زائر) في المدرسة وفي أراضي المدرسة في حالة الاكتئاب التنفسي أو عدم الاستجابة أو السكتة التنفسية أو القلبية عند الاشتباه في جرعة زائدة من المواد الأفيونية يجب أن تقتصر على الطاقم الطبي ، المدرب الرياضي ومسؤول الموارد المدرسية.

سيكمل الطاقم الطبي والمدرب الرياضي ومكتب الموارد المدرسية تدريبا معتمدا من وزارة الصحة العامة على النالوكسون قبل حمل و / أو إدارة النالوكسون الأنفي ويجب تكرار التدريب كل ثلاث سنوات.

الفحوصات البدنية

يجب أن يخضع جميع الطلاب المشاركين في ألعاب القوى لفحص بدني حالي في الملف قبل بدء ممارسة الرياضة التي يشاركون فيها. يتم تشجيع الطلاب على رؤية طبيههم الخاص لإجراء فحوصاتهم البدنية. طبيب المدرسة متاح للفحوصات البدنية الرياضية للطلاب الذين يسجلون مسبقا لدى المالمروضة.

الخدمات التعليمية المنزلية أو المستشفى

سيتم تزويد الطلاب الذين يجب أن يتغيروا عن المدرسة أو البقاء في المستشفى لأسباب طبية بالخدمات التعليمية في المنزل أو المستشفى. لكي تكون مؤهلا للحصول على هذه الخدمات ، يحتاج الطلاب إلى الحصول على أالمرو كتابي من الطبيب وأن يكونوا في المنزل أو المستشفى لمدة أربعة عشر (14) يوما دراسيا أو أكثر ، أو الإقامة المتكررة في المنزل / المستشفى أقل من أربعة عشر (14) يوما دراسيا بإجمالي تراكمي يبلغ أربعة عشر (14) يوما دراسيا ، في أي عام دراسي. للحصول على خدمات المنزل أو المستشفى ، يجب على أولياء الأمور الاتصال بمستشار مدرسة أطفالهم أو مدير المناهج والتعليم والتقييم وتقديم الوثائق المكتوبة المطلوبة من الطبيب. سيرسل قسم الإرشاد المدرسي مستند قسم التعليم الابتدائي والثانوي للأغراض الضرورية طبيا مباشرة إلى مكتب الطبيب لإكماله. بمجرد إرجاع ذلك ، سيتم تحديد عدد ساعات التدريس في اليوم أو الأسبوع من قبل منطقة GLTHS.

لا تعتبر هذه الخدمات التعليمية خاصة ما لم يتم تحديد أهلية الطالب للحصول على هذه الخدمات وتشمل الخدمات متطلبات IEP الخاص بالطالب.

المركز المساعدة والدروس الخصوصية للواجبات المنزلية

يقع المركز المساعدة والدروس الخصوصية في المكتبة الإعلامي وهو متاح لجميع الطلاب من الاثنين إلى الخميس من أكتوبر حتى يونيو. يبدأ برنامج عند فصل الطلاب وينتهي في الساعة 3:00 لا يحتاج الطلاب إلى التسجيل - يمكنهم فقط الذهاب وتسجيل الدخول إلى المركز عندما يحتاجون إلى المساعدة. يتم توفير حافلات متأخرة لاستيعاب الطلاب الراغبين في حضور برنامج ما بعد الظهر. تغادر الحافلات في الساعة 3:00 مساءً من منطقة النفق.

المركز الإعلامي للمكتبة (LMC)

يقع المركز الإعلامي للمكتبة (LMC) في الطابق الثالث في الغرفة 3240. تتوفر مجموعة متنوعة من المواد والخدمات ، بما في ذلك:

- الكتب والكتب الإلكترونية
- المجلات وقواعد البيانات
- المواد الامرو جعية
- ألعاب الطاولة والمجموعات الهندسية
- بدائل الهوية
- الطباعة الملونة
- المفقودات والمعثورات

للأسئلة أو مزيد من المعلومات أو طلبات الطباعة أو اقتراحات المواد ، يرجى إرسال بريد إلكتروني إلى library@gltech.org أو زيارة موقعنا على الإنترنت على www.gltech.org/library.

ساعات LMC:

يفتح LMC أبوابه كل يوم دراسي من الساعة 7:00 صباحاً حتى 3:00 مساءً. سيتم نشر عمليات الإغلاق على شاشات المدرسة والإعلان عنها خلال الإعلانات الصباحية. يتم إغلاق LMC في أيام الفصل المبكرة. يتم إغلاق LMC خلال الأسبوع الأخير من المدرسة باستثناء الامرو تجعات المادية.

التصاريح والوصول إلى LMC:

- يجب أن يكون لدى الطلاب تصريح معتمد مسبقاً من المكتب الرئيسي لزيارة الامرو كز الإعلامي للمكتبة (LMC) خلال فترات الغداء.
- ليست هناك حاجة إلى تصاريح قبل المدرسة أو بعدها.
- يجب كتابة التصاريح بشكل صريح ل LMC وتوقيعها من قبل مدرس يوضح السبب المحدد للزيارة.
- يجب إبراز التصاريح لمساعدتي مكتب الإعارة عند الوصول.
- يجب على الطلاب تسجيل الدخول والخروج من كمبيوتر مكتب الإعارة.
- يجب على الطلاب الاحتفاظ بتصاريحهم معهم عند العودة إلى الفصل أو المتجر.
- سيتم إعادة أي طالب بدون تصريح ساري المفعول إلى الفصل أو المتجر.

إرشادات عامة:

- يجب على الطلاب تسجيل الخروج في مكتب الإعارة بتصريح إذا احتاجوا إلى استخدام الحمام.
- عند دخول LMC ، يجب وضع جميع الحقائق في المكعبات المخصصة. لا يمكن تخزين الحقائق والمتعلقات الشخصية في مكتب الإعارة.
- من المتوقع أن يكون حجم الصوت والضوضاء معقولاً في جميع الأوقات.
- لا يسمح بالأطعمة والمشروبات في LMC.

قد يؤدي عدم اتباع الإرشادات المنشورة إلى فقدان امتيازات LMC.

إجراءات الاستعارة

يمكن عرض كتالوج Greater Lowell Technical الإلكتروني باستخدام أي متصفح إنترنت على <https://www.gltech.org/library>

1. يمكن استعارة الكتب المطبوعة والإلكترونية والصوتية لمدة أسبوعين. في نهاية هذه الفترة ، يمكن تجديد الكتب.
2. يمكن استعارة المجالات بين عشية وضحاها.
3. الطالب مسؤول عن جميع المواد التي تم تسجيل الخروج منها وسيتم محاسبته على تلك العناصر المفقودة أو التالفة.
4. يجب على الطلاب تقديم بطاقة هويتهم قبل أخذ أي مواد مكتبية.

مواد LMC المتأخرة أو المفقودة

تم وضع السياسة التالية لضمان إعادة المواد أو القيمة النقدية لممتلكات المدرسة التي لم يتم إرجاعها.

1. انظر الكتب المدرسية والأدوات والمعدات ومواد المكتبة ،
2. لن يتمكن الطلاب الذين لديهم مواد متأخرة معلقة من التحقق من أي مواد أخرى حتى يتم إرجاع المواد المتأخرة أو استبدالها.

المكتبات العامة

يعمل Greater Lowell Technical LMC مع مكتبات Dracut و Dunstable و Lowell و Tyngsboro العامة لتوفير مجموعة كاملة من خدمات المكتبات لجميع الطلاب.

1. يمكن إرجاع المواد التي تم فحصها من خلال مكتبات Dracut أو Dunstable أو Lowell أو Tyngsboro العامة إلى Greater Lowell Tech LMC.
2. تتوفر طلبات بطاقات المكتبة لكل مكتبة من المكتبات العامة في مكتب الإعارة وعلى موقع LMC.

المفقودات والعثور عليها

يطلب من أي طالب يجد مقالة مفقودة تسليم هذا العنصر في مكتب الإعارة في الممرز الإعلامي للمكتبة. يجب على الطالب الذي فقد مقالا التحقق من LMC قبل أو بعد المدرسة أو أثناء فترة الغداء. سيتم تنظيف الملابس والاحتفاظ بها حتى نهاية الربع حيث سيتم التبرع بها إذا تركت دون مطالبة. سيتم الاحتفاظ بجميع الإلكترونيات والمعدات الرياضية والنظارات وما إلى ذلك حتى نهاية العام.

تسويق متاجر المول

تفتح متاجر GLTHS Marketing Mall أبوابها من الاثنين إلى الجمعة خلال العام الدراسي من الساعة 9:00 صباحا حتى 1:15 مساء. يتكون مول GLTHS للتسويق من 4 متاجر: بما في ذلك متجر Varsity الذي يبيع

مجموعة متنوعة من ملابس GLTHS الرياضية ، ومتاجر العطلات والهدايا مع مجموعة متنوعة من البضائع الموسمية للبيع التي تتغير يوميا. بالإضافة إلى ذلك ، ستجد متجر CVS الخاص بنا يبيع مجموعة متنوعة من اللوازم المدرسية وبطاقات العطلات ومستلزمات النظافة الشخصية. يمكن للطلاب المهتمين بالتسوق في أي من متاجر GLTHS Mall القيام بذلك خلال فترة الغداء أو في أوقات أخرى خلال اليوم بالحصول على تصريح من معلمهم. لا يسمح للأشخاص في سن المدرسة غير المسجلين حاليا في المدرسة بزيارة متاجر GLTHS ما لم يكن برفقة شخص بالغ.

وصول الطالبات الحوامل إلى البرامج والأنشطة

يتم تشجيع الطالبات الحوامل على الاستمرار في الذهاب إلى المدرسة. سيتم بذل كل جهد ممكن للتأكد من أن البرنامج التعليمي للطالب يتعطل بأقل قدر ممكن ، وأن يتم تشجيع العودة إلى المدرسة بعد الولادة ، وتوفير كل فرصة معقولة لإكمال المدرسة الثانوية. وفقا للقانون الفيدرالي ولوائح وإرشادات وزارة التعليم الابتدائي والثانوي في ماساتشوستس ، يسمح للطالبة الحامل في ثانوية لويل التقنية الكبري بالبقاء في الفصول الدراسية العادية والمشاركة في الأنشطة اللامنهجية مع الطالبات غير الحوامل طوال فترة حملها. بعد الولادة ، يسمح للطالبة بالعودة إلى البرامج الأكاديمية والفنية التي التحقت بها ويسمح لها بالمشاركة في البرامج اللامنهجية. لا تطلب المنطقة أن تحصل الطالبة الحامل على شهادة من طبيب تفيد بقدرتها الجسدية والعاطفية على الاستمرار في المدرسة ما لم تكن الشهادة مطلوبة لجميع الطلاب الذين يعانون من حالات جسدية أو عاطفية أخرى تتطلب اهتمام الطبيب.

إحالة التربية الخاصة للتقييم لتحديد الأهلية

يتم توفير سلسلة كاملة من خدمات التربية الخاصة للطلاب ذوي الإعاقة الذين وجد أنهم مؤهلون للتعليم الخاص. يرجى الاتصال بقسم التربية الخاصة على 4853-441-978 لمزيد من المعلومات.

عملية الإحالة

الإحالة المدرسية

إذا أعرب مدرس أو عضو آخر من موظفي المدرسة في ثانوية لويل التقنية الكبري عن قلقه بشأن تطور الطالب أو اشتبه في أن الطالب قد يكون مؤهلا للحصول على خدمات التربية الخاصة ، فيجب على مساعد المشرف / المدير التأكد من أن مستشار مدرسة الطالب والمعلم (المعلمين) يعملان معا لتقديم جميع خدمات الدعم التعليمي الممكنة (والتي قد تشمل التسهيلات الموجودة في خطة سكن المناهج المنطقية) من أجل تلبية احتياجات الطالب ضمن برنامج التعليم العام. بعد أن يقرر مساعد المشرف / المدير أنه تم بذل جميع الجهود لتلبية احتياجات الطالب ضمن برنامج التعليم العام ، ولم تنجح هذه الجهود ، يجب إحالة الطالب للتقييم لتحديد الأهلية للتربية الخاصة. يجب على مساعد المشرف / المدير بعد ذلك التأكد من أن مستشار المدرسة بالاشتراك مع الشخص (الأشخاص) المحيل يكمل عملية الإحالة للتقييم ويقدم الوثائق المناسبة إلى مدير التربية الخاصة لبدء عملية التقييم.

الإحالة من قبل أحد الوالدين أو أي شخص في منصب رعاية أو مهني معني بتقديم الطالب في المدرسة

إذا كان لدى أحد الوالدين (بما في ذلك الوالد بالتبني أو الوصي أو الفرد المسؤول قانونا عن رفاهية الطالب) أو أي شخص خارج منطقة مدرسة لويل الفنية الثانوية الكبرى أي أسئلة أو مخاوف بشأن تقديم الطالب في المدرسة أو يشتبه في أن الطالب قد يكون مؤهلا للحصول على خدمات التعليم الخاص ، فيجب على هذا الشخص الاتصال بمستشار مدرسة الطالب على الرقم (978) 4952-441. تقع على عاتق مستشار المدرسة للطالب مسؤولية الاستماع إلى مخاوف ولي الأمر وتقديم خدمات الدعم التعليمي المناسبة مع معلمي الطالب من أجل تلبية احتياجات الطالب في برنامج التعليم العام. إذا أسفرت المناقشة ، في أي وقت ، عن طلب تقييم ، فيجب على مساعد المشرف / المدير التأكد من أن مستشار المدرسة يكمل عملية الإحالة للتقييم ويقدم الوثائق المناسبة إلى مدير التربية الخاصة لبدء عملية التقييم.

القسم 504 - قانون تعديل الأوكيين ذوي الإعاقة

تتمثل سياسة ثانوية لويل التقنية الكبرى الامتثال للمادة 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973 ، بصيغته المعدلة ، والباب الثاني من قانون الأامرو يكيين ذوي الإعاقة (بصيغته المعدلة من قبل 2008 ، ADA) في جميع جوانب برامجها ، بما في ذلك الأنشطة الأكاديمية والتقنية وألعاب القوى واللاصفية. قوانين إعادة التأهيل لعام 1973 ، والمعروفة أيضا باسم "القسم 504" ، هي قانون عدم التمييز الذي سنه كونغرس الولايات المتحدة. والغرض من القانون هو حظر التمييز من قبل المؤسسات التي تتلقى تمويلا اتحاديا وضمان حصول الطلاب المعاقين المؤهلين على فرص ومزايا تعليمية مساوية لتلك المقدمة للطلاب غير المعوقين. يتطلب القسم 504 أن توفر المناطق التعليمية تعليما عاما مناسباً مجانيًا (FAPE) للطلاب المؤهلين في ولاياتهم القضائية الذين يعانون من إعاقة جسدية أو عقلية تحد بشكل كبير من نشاط واحد أو أكثر من أنشطة الحياة الرئيسية. الطالب المؤهل بموجب القسم 504 هو الطالب الذي:

- أ. لديه إعاقة جسدية أو عقلية تحد بشكل كبير من واحد أو أكثر من أنشطة الحياة الرئيسية لهذا الشخص. تشمل أنشطة الحياة الرئيسية ، على سبيل المثال لا الحصر ، رعاية الذات ، وأداء المهام اليدوية ، والرؤية ، والسمع ، والأكل ، والنوم ، والمشي ، والوقوف ، والرفع ، والانحناء ، والتحدث ، والتنفس ، والتعلم ، والقراءة ، والتركيز ، والتفكير ، والتواصل ، والعمل.
- ب. هل لديك سجل لمثل هذا الضعف؟
- ت. تعتبر أنشطة الحياة الرئيسية ، على سبيل المثال لا الحصر ، رعاية الذات ، وأداء المهام اليدوية ، والرؤية ، والسمع ، والأكل ، والنوم ، والمشي ، والوقوف ، والرفع ، والانحناء ، والتحدث ، والتنفس ، والتعلم ، والقراءة ، والتركيز ، والتفكير ، والتواصل ، والعمل.

بموجب قانون تعديلات ADA ، يجب تحديد ما إذا كان الضعف يحد بشكل كبير من نشاط الحياة الرئيسي دون الرجوع إلى الآثار التحسينية لتدابير التخفيف. هذا يعني أن المدرسة لا يمكنها النظر في التأثير التحسفي لتدابير التخفيف باستثناء النظارات والعدسات اللاصقة في تحديد ما إذا كان شخص ما يعاني من إعاقة مؤهلة.

الاهلية

إذا كنت تعتقد أن طفلك قد يكون مؤهلاً للحصول على خطة إقامة 504 من أجل الوصول إلى أنشطة البرامج في مدرسة Greater Lowell Technical High School ، فيرجى إخطار مدير الإرشاد المدرسي / منسق 504. إذا كان لديك وثائق طبية أو غيرها من الوثائق حول حالة الإعاقة ، فمن المفيد إحضارها إلى مدير الإرشاد المدرسي / منسق 504 ، على الرغم من أن التشخيص الطبي غير مطلوب. سيقوم منسق 504 ، جنبا إلى جنب مع مستشار مدرسة الطالب ، بالمرواجعة المخاوف وجمع البيانات من المعلمين أو الممرضات المدارس أو أولياء الأمور أو غيرهم من العاملين مع طفلك. ستساعد هذه المعلومات لجنة الأهلية 504 في تحديد كيف وما إذا كان إعاقة طفلك تحد بشكل كبير من نشاط حياتي رئيسي. ستلتقي لجنة الأهلية 504 بعد ذلك بك لتحديد أهلية الطالب بموجب القسم 504 ووضع خطة لأماكن الإقامة المناسبة لطفلك. إذا تقرر أن طفلك غير مؤهل ، تزويدك بهذا القرار كتابيا والحصول على معلومات تتعلق بحقوقك الإجرائية.

تأمين الطلاب

التأمين المدرسي محدود بطبيعته. يطلق عليه "التأمين الزائد" ويغطي النفقات التي لا تغطيها أي بوليصة تأمين أخرى. قد يمتلكها الوالد (الوالدين) / الوصي (الأوصياء) ، على سبيل المثال ، الصليب الأزرق ، المسافرون ، إلخ. هذا النوع من التأمين هو مسألة بين شركة التأمين والوالدين. لا تشارك المدرسة في معالجة المطالبات باستثناء تزويد الوالدين / الوصي (الأوصياء) بنموذج مطالبة.

يرجى تقديم نموذج المطالبة المقدم لك من قبل المدرسة إلى شركة التأمين الخاصة بنا المدرجة في نموذج المطالبة ، مع جميع الفواتير المناسبة. إذا لم تتبع هذه الخطوة ، تأخير مطالبتك حتى يتم اتباع هذه الخطوة المهمة للغاية.

يجب إبلاغ مالروضة المدرسة بجميع الحوادث. يجب إبلاغ مالروضة المدرسة في اليوم التالي بالحوادث التي تحدث في غضون ساعة واحدة بعد المدرسة أو أثناء الأنشطة الرياضية. يجب على الوالد (الوالدين) / الوصي (الأوصياء) تقديم مطالبة إلى شركة التأمين الخاصة بهم وسيتم بعد ذلك تغطية أي عنصر غير مغطى في وثيقتهم بموجب البوليصة المذكورة أعلاه ضمن الحدود المحددة. يجب تقديم جميع الفواتير المتعلقة بمطالبة معينة إلى شركة التأمين في غضون 90 يوما من العلاج. يجب أن يعرف الوالد (الوالدين) / الوصي (الأوصياء) أيضا أنه لا توجد تغطية طبية مدرسية للعلاج الذي يحدث بعد عام واحد من تاريخ وقوع الحادث.

بوابة الطالب

مساعدة الطلاب في المرواقبة تقدمهم وتعزيز التواصل مع المعلمين وتعزيز التميز التعليمي. يسر مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى توفير الوصول إلى سجلات الطلاب من خلال بوابة الطلاب في آسبن. تسمح بوابة Aspen Student للطلاب بالوصول إلى حضورهم وسلوكهم وجدولهم ودرجاتهم. يمكن للطلاب تسجيل الدخول في أي وقت من أي مكان لديهم اتصال آمن بالإنترنت وعرض المعلومات الحالية حول فصولهم الدراسية. الأهم من ذلك ، أن بوابة Aspen Student Portal تسمح للطلاب بأن يكونوا شركاء في تعليمهم.

يرجى الاطلاع على الملحق F لإجراءات بوابة الطالب / سياسة الاستخدام المقبول لبوابة الطالب.

خدمات النقل

يتم توفير النقل بالحافلات من وإلى المدرسة من قبل المنطقة لجميع الطلاب. يتم إرسال جداول الحافلات بالبريد إلى كل منزل قبل افتتاح المدرسة. من المتوقع أن يصعد كل طالب إلى الحافلة ويغادر الحافلة في محطته المحددة. يجب أن يكون الطلاب في محطة الحافلات الخاصة بهم قبل خمس (5) دقائق على الأقل من وقت الاستلام المحدد. تفويت الحافلة ليس سببا مقبولا للتأخير. ركوب الحافلة امتياز. من المتوقع أن يكون الطلاب حسن التصرف ومهذب. إذا تم الإبلاغ عن شخص ما لسلطات المدرسة على أنه جامح أو لتعريض سلامة الآخرين للخطر ، سحب امتياز الحافلة الخاص به. تقع مسؤولية الطلاب على عاتق المدرسة من وقت صعودهم إلى الحافلة في الصباح حتى وقت نزولهم من الحافلة في فترة ما بعد الظهر. يتمتع سائق الحافلة

بنفس السلطة في الحافلة التي يتمتع بها المعلم في الفصل الدراسي.

ألعاب القوى / الأنشطة اللاصفية

برنامج الأهلين

يخضع برنامج الرياضة بين المدارس في ثانوية لويل التقنية الكبرى للقواعد التي وضعتها جمعية ماساتشوستس الرياضية بين المدارس ، بالإضافة إلى القواعد التي وضعها قسم الرياضة في مدرسة لويل الفنية الثانوية الكبرى. يهتم برنامج Greater Lowell's Interschoolastic Sports بالتنمية الكاملة لجميع الطلاب ، الفتيات والفتيان ، بالتنسيق مع البرنامج التعليمي. إنه ، في جوهره ، امتداد لذلك البرنامج. يهدف إلى أن يكون الجزء الذي يساعد في النمو الجسدي والعاطفي والعقلي للطلاب.

كعضو في فريق رياضي بين المدارس ، من المتوقع أن تظهر الفتيات والفتيان الروح الرياضية المناسبة تجاه جميع المدربين وزملائهم في الفريق والمسؤولين والمعارضين والمتفرجين. وكذلك احترام جميع المعدات. يجب أن يكونوا على دراية بالتزامهم بالحفاظ على معدل دراسي المروض ، لإظهار ولائهم لأنفسهم ومدرباتهم وفريقهم. يجب أن يظهروا أعلى مستوى من السلوك ، داخل وخارج الملعب الرياضي أو الملعب ، لأنهم في جميع الأوقات ممثلون لفريقهم ومدربتهم ومجتمعهم.

تنتمي ثانوية لويل التقنية الكبرى إلى مؤتمرات الكومنولث الرياضي.

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

| ربيع | شتاء | خريف |
|-------------------------|-----------------------|----------------------|
| بيسبول | كرة السلة للأولاد | كرة القدم للأولاد |
| بنات علم كرة القدم | التشجيع | التشجيع |
| الكره اللينه | فريق الرقص | الأولاد كروس كانتري |
| تنس | السباحة (مختلطة) | فريق الرقص |
| تنس بنات | المصارعه | كرة القدم |
| الكرة الطائرة للأولاد | كرة السلة للبنات | كرة القدم للبنات |
| لاكروس للأولاد | هوكي الجليد * | الكرة الطائرة للبنات |
| بنات لأكروس | مضمار داخلي للأولاد | الفتيات عبر البلاد |
| سباقات المضمار والميدان | مضمار داخلي للبنات | الجولف (المختلط) |
| سباقات المضمار والميدان | | الهوكي الميداني |
| المسار الموحد | القوة الموحدة والتكيف | كرة السلة الموحدة |

* فريق تعاوني مع مدرسة نشوبا فالي الثانوية الفنية ومدرسة لورانس الثانوية الفنية الكبرى

الأهلية الرياضية والملابس والمعدات

بالإضافة إلى أي متطلبات تفرضها MIAA فيما يتعلق بالأهلية الرياضية ، يجب على الطالب ، للبقاء في فريق أو المحاولة فيه ، اجتياز برنامجه الفني ولا يجوز له أن يفشل في مادتين أكاديميتين أو أكثر. سيتم المرو اجعة أي

ظروف مخففة من قبل مساعد المشرف / المدير. يعتبر الطالب الذي يتلقى رسبا في برنامج الفني أو رسلين أكاديميين في وقت إصدار بطاقات التقرير غير مؤهل للمشاركة في رياضة جماعية.

ملاحظة: يتم احتساب علامة عدم الاكتمال كدرجة رسوب. سيتم المراجعة أي ظروف مخففة من قبل مساعد المشرف / المدير. يجب على جميع الرياضيين اجتياز الفحص البدني. 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 مسجل حسب الأصول و / أو مساعد طبيب و / أو مالمروض ممارس ويجب إعطاء سجل لالمروضة المدرسة.

سيكون الرياضي مسؤولا عن دفع جميع الملابس أو المعدات المفقودة و / أو المسروقة و / أو التالفة التي تم إصدارها له.

القاعدة الصحية رقم 62 لوزارة الداخلية بشأن الكحول / التبغ / المخدرات

من أقرب تاريخ لممارسة الخريف ، حتى نهاية العام الدراسي أو الحدث الرياضي النهائي (أيهما أبعد) ، لا يجوز للطالب ، بغض النظر عن الكمية أو استخدام أو استهلاك أو امتلاك أو شراء / بيع أو التخلي عن أي مشروب يحتوي على الكحول. أي منتج تبغ ، الماريجوانا ؛ المنشطات؛ أو أي مادة خاضعة للرقابة. تشمل 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 ، فإن أي عقوبة مفروضة لن تسري إلا عندما يكون الطالب قادرا على المشاركة المروية أخرى. راجع كتيب لويل الرياضي الأكبر أو كتيب متحف الفن الإسلامي للحصول على معلومات إضافية.

إصابات الرأس والارتجاج في ألعاب القوى

تمشيا مع متطلبات الفصل 166 من قوانين 2010 ، قانون يتعلق بلوائح السلامة للبرامج الرياضية المدرسية:

1. عند بدء كل رياضة أو قبلها ، يجب على جميع الطلاب الذين يخططون للمشاركة في ألعاب القوى إكمال وتقديم نموذج إذن حالي ، موقع من قبل كل من الطالب وولي الأمر ، وتقديمه إلى المدرب أو المدير الرياضي ، والذي يوفر تاريخا شاملا مع معلومات محدثة تتعلق بتاريخ الارتجاج ؛ أي تاريخ إصابة في الرأس أو الوجه أو العمود الفقري العنقي ؛ وأي تاريخ من إصابات الارتجاج المتعايشة.
2. أي طالب ، أثناء ممارسة أو مسابقة ، أصيب في الرأس أو يشتهب في ارتجاجه في المخ ، أو تظهر عليه علامات وأعراض ارتجاج في المخ ، يجب استبعاده من الممارسة أو المسابقة على الفور ولا يجوز له العودة إلى الممارسة أو المسابقة في ذلك اليوم.
3. لا يجوز للطالب العودة إلى اللعب ما لم يقدم الطالب تصريحاً طبياً وتفويضاً كما هو محدد في 105 CMR 201.011.

يجب إبلاغ مالروضة المدرسة بجميع إصابات الرأس ، 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 إذن الأنشطة الرياضية.

يمكن العثور على معلومات إضافية ، بما في ذلك نموذج التصريح الطبي لإصابات الرأس المتعلقة بالرياضة تحت ألعاب القوى في www.gltech.org أو MIAA.net.

يرجى الاطلاع على الكتيب الرياضي لمدرسة لويل الفنية الثانوية الكبرى للحصول على جميع السياسات والإجراءات التفصيلية المتعلقة بألعاب القوى. يمكن العثور على الكتيب الرياضي على موقع ثانوية لويل التقنية الكبرى على www.gltech.org. يمكن أيضا الحصول على النسخ من خلال المدير الرياضي عن طريق الاتصال بالرقم 978-4499-441.

الأنشطة اللاصفية

تنشط الأندية والمنظمات واللجان التالية حاليا في ثانوية لويل التقنية الكبرى ولكنها عرضة للتغيير:

| | |
|--|--|
| نادي أنيمي نادي الفنون نادي ألعاب الشطرنج / الطاولة نادي الألعاب التنافسي نادي الرقص نادي الدراما ارتفاع المعلم النادي الأخضر البيئي تحالف الجنس بين الجنسين * النعمة ، الوحدة ، الهوية ، التفاني ، الارتفاع نادي الخلاص نادي الرياضيات نموذج نادي الأمم المتحدة نادي الموسيقى نادي NABT للأحياء | الشرف الفني الوطني الجمعية / جمعية الشرف الوطنية نادي نزهة نادي الروبوتات مهارات الولايات المتحدة الأملوية مجلس الطلاب نادي الشعراء المجنحين لجنة الكتاب السنوي لجنة التخطيط للطالب الجديد لجنة التخطيط في السنة الثانية لجنة التخطيط المبتدئين لجنة التخطيط العليا |
|--|--|

* ويكون الموظف حاضرا بصفة احتجاز ولكن غير تشاركية في ضمان سلامة الطلاب والامتنال لقواعد المدرسة.

ملاحظة: لا تؤيد ثانوية لويل التقنية الكبرى آراء الطلاب أو النوادي ببساطة من خلال الاعتراف بها رسميا ، أو توفر مستشارا أو الواقبا للموظفين ، مما يسمح لهم بالاجتماع أو إجراء أنشطة تعبيرية في مباني المدرسة أو السماح لهم بنشر المعلومات للطلاب أو في مباني المدرسة.

متطلبات السلوك

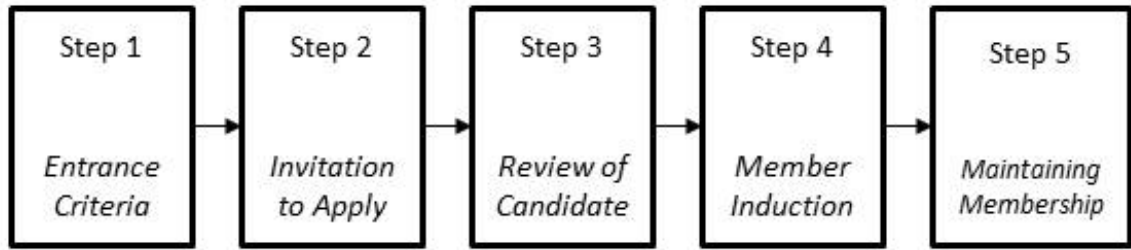
عندما يتم تعليق طالب ثانوية لويل التقنية الكبرى، فلن يسمح له بالمشاركة في أي أنشطة لاصفية أو وظائف ترعاها المدرسة بما في ذلك ألعاب القوى خلال فترة تعليقه. قد يسمح بالمشاركة في وظيفة ترعاها المدرسة المخطط لها مسبقا بقرار من مساعد المشرف / المدير.

ملاحظه: إذا كان على الطالب شراء تذكرة أو إجراء حجوزات وما إلى ذلك ، ثم أصبح غير مؤهل بسبب سلوكه غير اللائق أو لم يتمكن من الحضور لأسباب أخرى ، قبل إقامة الحدث ، فإن جميع الأموال (بما في ذلك رسوم الفصل) غير قابلة للاسترداد. يتضمن ذلك أحداثا مثل حفلة موسيقية كبيرة وحفلة موسيقية للناشئين ورقصة الحصاد.

جمعية الشرف الفنية الوطنية / جمعية الشرف الوطنية

ثانوية لويل التقنية الكبرى عضو مستأجر في كل من جمعية الشرف الفنية الوطنية وجمعية الشرف الوطنية. كلتا الجمعيتين هما منظمات غير ربحيتين تكرم إنجازات الطلاب وقيادتهم في التعليم المهني والتقني ، وتعزيز التميز التعليمي ، وتقديم المنح الدراسية ، وتعزيز الفرص الوظيفية لأعضائها. تمنح العضوية في الجمعيات للطلاب الصغار والكبار في ثانوية لويل التقنية الكبرى الذين يظهرون صفات الشخصية والقيادة والخدمة والمنح الدراسية. خلال حفل التخرج في مدرستنا ، سيتم تمييز الأعضاء عن أقرانهم من خلال ارتداء شراطة خاصة وسرفها.

الانضمام إلى NHS / NTHS والحفاظ على العضوية



الخطوة 1: معايير الدخول

سيقوم مستشارو NHS / NTHS بالمرور اجعة المعايير التالية لفصول الصغار والكبار القادمة بأكملها:

1. الحد الأدنى للمعدل التراكمي (متوسط الدرجات) 3.80 بما يتماشى مع معايير المنح الدراسية.
أ. لن يتم تقريب متوسطات الدرجات لتلبية الحد الأدنى من متطلبات المعدل التراكمي.
2. ما لا يزيد عن 8 حالات غياب غير مبررة في أي عام دراسي سابق بما يتماشى مع معايير الشخصية والقيادة والمنح الدراسية. سيتم احتساب كل أربعة تأخير (غير مبرر) و / أو الفصل المبكر كغياب واحد غير مبرر.
3. لا يوجد سجل انضباط خلال السنوات الدراسية الحالية أو السابقة بما يتماشى مع معايير الشخصية والقيادة. سيتم التشكيك في الشخصية تلقائيا من خلال الأحداث التي تؤدي إلى التعليق أو الغش بأي شكل من الأشكال أو المشكلات السلوكية في الفصل الدراسي.
4. ستلعب سجلات خدمة الطلاب ومشاركة المدرسة / المجتمع دورا مهما في الخطوة 2 من عملية التقديم. ينصح الطلاب بالمشاركة وتسجيل أنشطتهم طوال سنواتهم الأولى والثانية.

الخطوة 2: دعوة للتقديم

1. يجب إخطار الطلاب الذين يستوفون المعايير الموضحة في الخطوة 1 في أغسطس (إلكترونيا وبخطاب يتم إرساله بالبريد إلى منزل الطالب) ودعوتهم للتقدم بطلب للحصول على العضوية. سيتم توزيع دعوة ثانية خلال شهر سبتمبر من العام الدراسي الجديد.
2. سيعقد مستشارو NTHS / NHS اجتماعا إعلاميا إلزاميا في أوائل سبتمبر لجميع المتقدمين المحتملين للمرو اجعة عملية التقديم والمتطلبات والتوقيت.
3. سيتم استخدام التطبيق لتقييم احترام الامرو شح ، ومشاركته المدرسية والمجتمعية ، وسجل الخدمة ، ومعتقداته حول المثل العليا للمجتمعات في الشخصية والقيادة والخدمة والمنح الدراسية.
4. سيتم منح المتقدمين المهتمين الوقت الكافي لإكمال الطلب وسيقدمونه إلكترونيا بحلول تاريخ الاستحقاق (عادة في سبتمبر). لن يتم قبول أي طلبات تأخير. لا يمكن إجراء أي تعديلات على الطلب بعد تاريخ الاستحقاق النهائي.
5. يمكن للطلاب غير المدعوبين للتقديم أن يطلبوا من المستشارين تفاصيل محددة حول القرار. إذا رغب الطالب في استئناف القرار، فيمكنه القيام بذلك عن طريق تقديم طلب كتابي إلى مساعد المشرف / المدير في الوقت المناسب، ولكن في موعد لا يتجاوز سبعة أيام دراسية قبل تاريخ استحقاق الطلب.

الخطوة 3: المراجعة للو شح

1. سيطلب من مدرسي العام السابق لكل متقدم إكمال نموذج تقييم سري. سيتم استخدام ملاحظات المدرسين لتقييم شخصية الامرو شحين ومنحتهم الدراسية وقيادتهم في الفصل الدراسي.
2. سيقوم مجلس أعضاء هيئة التدريس في NTHS / NHS (المكون من أعضاء هيئة تدريس مختلفين) بالمرو اجعة طلبات كل طالب وتقييمات المعلم. ستصوت لجنة الاختيار لقبول أو رفض كل متقدم وفقا للمعايير التالية:
 - أ. أظهر الامرو شح الجنسية من خلال خدمة مجتمعية كبيرة والمشاركة في النوادي والأنشطة في ثانوية لويل التقنية الكبرأو في المجتمع المحلي. لن يتم النظر في ساعات الخدمة التي تم إجراؤها قبل سنوات الدراسة الثانوية للامرو شح.
 - ب. أظهر الامرو شح التميز في الفصل الدراسي ، بعد أن تلقى ردود فعل إيجابية من المدرسين السابقين.
 - ت. طلب الامرو شح كامل وعالي الجودة. هذا التطبيق يشبه الكلية أو طلب الوظيفة. يجب على الطلاب اتباع الإرشادات بعناية ، والتأكد من الإجابة على كل سؤال تماما ، والحرص على التهئة وعلامات الترقيم والقواعد وبنية المقال. سيتم رفض الطلب بسبب الردود المفقودة أو غير المكتملة.

الخطوة 4: قبول الأعضاء والتعريف

1. سيقوم مستشارو الفروع بإخطار كل متقدم بقبول ترشيحه للعضوية أو رفضه. سيتم إدخال الطلاب الذين تم اختيارهم للعضوية في وقت واحد في كلتا المجتمعين خلال حفل مدروس يحضره إدارة المدرسة والموظفين وعائلة الو شح. هناك رسوم عضوية للمرو ة واحدة قدرها 30 دولارا لكل طالب يتم تجنيده.

2. يمكن للطلاب الذين لم يتم اختيارهم للعضوية أن يطلبوا من المستشارين تفاصيل محددة حول القرار. إذا رغب الطالب في استئناف قرار فريق الاختيار ، فيمكنه القيام بذلك عن طريق تقديم طلب كتابي إلى مساعد المشرف / المدير في غضون ثلاثة أيام من استلام القرار.

الخطوة 5: الحفاظ على العضوية

ويتوقع من كل عضو معين أن يحافظ على نفس المعايير المطبقة على الأعضاء الجدد على النحو المبين أدناه. إذا فشل العضو في تلبية المعايير ، إخطاره وقد يتم وضعه تحت المراقبة. سيكون لدى الطلاب فصل دراسي واحد للوفاء بالمعايير أو قد يتم إزالتهم من الجمعية. يتم منح الطلاب فرصة للإجراءات القانونية الواجبة قبل إزالتها من العضوية. يمكن للطلاب طلب جلسة استماع مع مساعد المشرف / المدير للنظر في الإعادة من خلال عملية الاستئناف.

1. الحد الأدنى من متطلبات المعدل التراكمي
أ. سيظهر كل عضو مبتدئ معدل تراكمي لا يقل عن 3.7 في منتصف العام والدرجات النهائية (الفصل الدراسي 2 والفصل الدراسي 4 على التوالي) ؛
ب. سيظهر كل عضو كبير معدل تراكمي لا يقل عن 3.7 في درجات منتصف العام (الفصل الدراسي 2 المنشور).
2. سجل حضور متفوق
أ. بالنسبة للأعضاء الصغار ، لا يزيد عن 8 حالات غياب غير مبررة بحلول نهاية السنة الصغرى ؛
ب. بالنسبة لكبار الأعضاء ، لا يزيد عن 8 حالات غياب غير مبررة بحلول نهاية السنة العليا ؛
ت. سيتم احتساب كل أربعة تأخير (غير مبرر) و / أو الفصل المبكر كغياب واحد غير مبرر.
3. سجل انضباط متفوق
أ. لا يوجد سجل انضباط خلال السنوات الإعدادية أو العليا الحالية.
4. عضوية نشطة في NTHS / NHS
أ. يطلب من الأعضاء المشاركة بنشاط في فرع GLTHS من خلال:
أ. حضور الاجتماعات الشهرية بانتظام.
ب. المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع (بقيادة GLTHS ، NHS / NTHS ، أو في مجتمع الأعضاء) ؛
ج. المشاركة في حملات جمع التبرعات لفصلنا.

أولياء الأمور والمجتمع

المجلس الاستشاري لأولياء الأمور لمتعلم اللغة الإنجليزية (ELPAC)

في خريف عام 2017 ، وقع الحاكم بيكر على قانون الفرص اللغوية لأطفالنا (قانون LOOK) لتعزيز تعليم طلاب EL وزيادة فرص مدخلات الوالدين / الوصي في برامج اكتساب اللغة. نرحب بجميع أولياء الأمور / الأوصياء على طلاب اللغة الإنجليزية للمشاركة في اجتماعات المجلس الفصلية لمناقشة البرمجة والقضايا المتعلقة ببرنامج اللغة الإنجليزية. لمزيد من المعلومات ، يرجى الاتصال بمدير اكتساب اللغة على (978) 441-5360.

يتم تشجيع أولياء الأمور على التشاور مع المعلمين والمستشارين والإداريين في أي وقت معقول خلال اليوم الدراسي. يجب إجراء الاجتماعات مع المعلمين أو المستشارين عن طريق التعيين فقط. يرجى الاتصال بمستشار مدرسة طفلك لترتيب تاريخ ووقت اجتماع مناسب للطرفين. إذا كنت ترغب في القدوم إلى المدرسة لمناقشة حضور ابنك أو ابنتك أو سجل الانضباط ، فيرجى الاتصال بالمكتب الرئيسي (978-441-4420) لتحديد موعد للتحدث مع المدير المساعد الأول أو المدير المساعد أو عميد الطلاب.

تجري المدرسة بشكل دوري برامج البيت المفتوح. يوجد إخطار بتواريخ البرامج هذه في تقييم المدرسة (الصفحة 4) ومتاح على موقع www.gltech.org GLTHS.

المنظمة الأم - منظمة لويل الفنية الكبرى الأم (GLTPO)

منظمة أولياء الأمور الفنية الكبرى (GLTPO) هي منظمة تطوعية بالكامل من أولياء الأمور هدفها إنشاء شركات إيجابية من خلال تعزيز التواصل وتشجيع مشاركة الوالدين. تركز المنظمة على تعزيز التجربة التعليمية واللاصفية للطلاب وجمع المجتمع معا من خلال جمع التبرعات والفعاليات العائلية والأنشطة التطوعية. تعقد الاجتماعات المروية واحدة في الشهر من سبتمبر حتى يونيو. يتم نشر إشعار اجتماعات GLTPO على موقع المدرسة ، وكذلك على صفحة Facebook - أصدقاء GLTHS. نرحب بجميع الآباء / الأوصياء.

بوابة الوالدين

لمساعدة أولياء الأمور / الأوصياء في المرواقبة تقدم أطفالهم ، وتعزيز التواصل مع أولياء الأمور ، وتعزيز التميز التعليمي ، يسر ثانوية لويل التقنية الكبريتوفير الوصول إلى سجلات الطلاب من خلال بوابة عائلة أسبن. تسمح بوابة عائلة Aspen للآباء / الأوصياء بالوصول إلى حضور الطلاب وسجلات الانضباط والدرجات. يمكن للوالدين / الأوصياء تسجيل الدخول في أي وقت من أي مكان لديهم اتصال آمن بالإنترنت وعرض المعلومات الحالية حول أطفالهم. الأهم من ذلك ، تسمح بوابة عائلة Aspen للآباء / الأوصياء بأن يكونوا شركاء في تعليم أطفالهم.

يرجى الاطلاع على الملحق H لإجراءات بوابة الوالدين وسياسة الاستخدام المقبول لبوابة الوالدين / الوصي.

مجلس المدرسة

يتطلب قانون إصلاح التعليم في ماساتشوستس لعام 1993 ، القسم 59 ج ، إنشاء مجلس مدرسي في جميع المدارس ، يتألف من أولياء أمور / أولياء أمور الطلاب الملتحقين بالمدرسة والذين يتم اختيارهم من قبل أولياء أمور / أولياء أمور الطلاب الملتحقين بالمدرسة والمعلمين والطلاب وممثلي المجتمع ويشارك في رئاستهم مديرو المدارس. يجب أن يكون المجلس ممثلاً على نطاق واسع للتنوع العرقي والإثني لمبنى المدرسة والمجتمع. سيجتمع المجلس مع مدير المدرسة ويساعد في تحديد الاحتياجات التعليمية للطلبة والمرواجعة الميزانية السنوية للمدرسة وصياغة خطة تحسين المدرسة. للحصول على معلومات إضافية ، يرجى الاتصال بمساعد المشرف / المدير على 4807-441-978.

المجلس الاستشاري لأولياء الأمور في التربية الخاصة

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

الاجتماع السنوي للباب الأول

ستتم دعوة أولياء الأمور والأوصياء إلى الاجتماع السنوي للباب الأول الذي يعقد المرو ة واحدة في السنة لإبلاغ أولياء الأمور والأوصياء بمشاركة لويل الكبرى على مستوى المدرسة في الباب الأول ، الجزء أ.

الملحق أ

سياسة مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى بشأن التحرش وعدم التمييز

الغرض:

تلتزم ثانوية لويل التقنية الكبرى ("المنطقة") بالحفاظ على بيئة تعليمية وعمل آمنة وداعمة وخالية من التمييز على أساس العرق أو اللون أو العقيدة الدينية أو الأصل القومي أو إتقان اللغة الإنجليزية المحدود أو الجنس أو التوجه الجنسي أو العالمر أو الهوية الجنسية أو السجل الجنائي أو الإعاقة أو الحالة القدامى أو المعلومات الجينية أو الحمل أو حالة تتعلق بالحمل المذكور ، الوضع الأبوي والتشرد وفقا للقوانين الفيدرالية وقوانين الولاية المناسبة. بالإضافة إلى ذلك ، تلتزم ثانوية لويل التقنية الكبرى بتوفير بيئة عمل وتعلم خالية من التحرش القائم على الجنس وتحظر الانتقام من أي فرد لتقديم شكوى من السلوك المحظور بموجب هذا الإشعار ، أو للمساعدة أو المساعدة في التحقيق في مثل هذه الشكوى.

السياسات:

ستمتد سياسة عدم التمييز في المنطقة إلى الطلاب والموظفين وعامة الناس والأفراد الذين تتعامل معهم. تتمثل سياسة المنطقة التعليمية في عدم التمييز أو استبعاد أي شخص بأي طريقة صريحة أو ضمنية ، أو القبول أو الوصول إلى أو العلاج أو التوظيف في خدماتها وبرامجها وأنشطتها على أساس العرق أو اللون أو العقيدة الدينية أو الأصل القومي أو إتقان اللغة الإنجليزية المحدود أو الجنس أو التوجه الجنسي أو العالمر أو الهوية الجنسية أو علم الوراثة أو السجل الجنائي ، الإعاقة أو الحالة المخضمة أو المعلومات الجينية أو الحمل أو حالة تتعلق بالحمل المذكور والحالة الأبوية والتشرد.

سيكون انتهاك هذه السياسة لأي طالب أو موظف في المنطقة أو طرف ثالث، بناء على العرق الفعلي أو المتصور للطالب أو الموظف أو الطرف الثالث أو اللون أو العقيدة الدينية أو الأصل القومي أو إتقان اللغة الإنجليزية المحدود أو الجنس أو التوجه الجنسي أو العالمر أو الهوية الجنسية أو علم الوراثة أو السجل الجنائي أو الإعاقة أو الحالة المخضمة أو المعلومات الجينية أو الحمل أو حالة متعلقة بالحمل المذكور ، الحالة الأبوية والتشرد، إلى: مضايقة أو إلحاق أو التهديد بممارسة العنف أو التمييز ضد طالب أو موظف أو طرف ثالث

إن المضايقة والتمييز ضد الطلاب أو الموظفين أو الأطراف الثالثة ، التي تحدث في المدرسة أو في الأماكن الأخرى التي قد يجد فيها الطلاب والموظفون أنفسهم المرو تبطين بتعليمهم أو عملهم المرو غير قانوني ولن تتسامح معه هذه المنظمة. علاوة على ذلك، فإن أي انتقام ضد فرد اشتكى من المضايقة أو التمييز، أو أي انتقام من فرد لتعاونه مع التحقيق في المضايقة أو التمييز هو أيضا غير قانوني ولن يتم التسامح معه.

نظرا لأن المنطقة التعليمية تأخذ مزاعم التحرش والتمييز على محمل الجد، فسوف نستجيب على الفور لشكاوى التحرش والتمييز وعندما يتقرر حدوث مثل هذا السلوك غير اللائق، سنتصرف على الفور للقضاء على السلوك وفرض الإجراءات التصحيحية حسب الاقتضاء، بما في ذلك الإجراءات التأديبية حتى إنهاء التوظيف أو فصل الطالب من المنطقة التعليمية عند الاقتضاء.

يرجى ملاحظة أنه على الرغم من أن هذه السياسة تحدد التزامنا بالحفاظ على بيئة تعليمية وعمل خالية من المضايقات والتمييز، إلا أن السياسة ليست مصممة أو تهدف إلى الحد من سلطتنا في التأديب أو اتخاذ إجراءات

تصحيحية للسلوك في مكان العمل أو سلوك الطلاب الذي نعتبره غير مقبول، بغض النظر عما إذا كان هذا السلوك يفي بتعريف التحرش أو التمييز.

التعاريف:

تمييز:

التمييز غير القانوني يعني قرارا سلبيا يتخذ ضد شخص لأسباب تتعلق بالعرق الفعلي أو المتصور أو اللون أو العقيدة الدينية أو الأصل القومي أو إتقان اللغة الإنجليزية المحدود أو الجنس أو التوجه الجنسي أو العالمر أو الهوية الجنسية أو علم الوراثة أو السجل الجنائي أو الإعاقة أو الحالة العسكرية أو المعلومات الجينية أو الحمل أو حالة تتعلق بالحمل المذكور أو الحالة الأبوية والتشرد. المشاركة السابقة في شكوى التمييز.

تحرش:

التحرش هو شكل من أشكال التمييز غير القانوني عندما يكون السلوك اللفظي أو الجسدي الذي يشوه سمعة الفرد أو يظهر العداء أو النفور تجاهه قائما على عرقه الفعلي أو المتصور أو لونه أو عقيدته الدينية أو أصله القومي أو إتقان اللغة الإنجليزية المحدود أو الجنس أو التوجه الجنسي أو العالمر أو الهوية الجنسية أو علم الوراثة أو السجل الجنائي أو الإعاقة أو الحالة العسكرية أو المعلومات الجينية أو الحمل أو حالة تتعلق بالحمل المذكور ، الحالة الأبوية والتشرد. تورط سابقا في التمييز. الغرض من التحرش أو تأثيره هو التدخل بشكل غير معقول في عمل الفرد أو أدائه الأكاديمي أو التأثير سلبا على توظيف الفرد أو فرص الطالب في التعلم. قد يتخذ التحرش شكل ألقاب أو افتراءات أو قوالب نمطية سلبية أو تهديد أو ترهيب أو أعمال عدائية. قد يتخذ أيضا شكل مواد مكتوبة أو رسومية تشوه أو تظهر العداء أو النفور من فرد أو مجموعة بسبب العرق أو اللون أو العقيدة الدينية أو الأصل القومي أو إتقان اللغة الإنجليزية المحدود أو الجنس أو التوجه الجنسي أو العالمر أو الهوية الجنسية أو علم الوراثة أو السجل الجنائي أو الإعاقة أو الحالة العسكرية أو المعلومات الجينية أو الحمل أو حالة تتعلق بالحمل المذكور ، الحالة الأبوية والتشرد.

- يجب على جميع الموظفين والطلاب ملاحظة خاصة أن الانتقام من الفرد الذي اشتكى من المضايقة أو التمييز ، و / أو الانتقام من الأفراد لتعاونهم مع التحقيق في شكوى التحرش أو التمييز أألمرو غير قانوني ولن يتم التسامح معه.

الملحق ب

شكاوى المضايقة أو التمييز إجراءات التظلم

تتعلق إجراءات التظلم التالية بجميع الشكاوى باستثناء تلك التي يتم تناولها صراحة بموجب الباب التاسع - سياسة التحرش الجنسي في المنطقة. يرجى الرجوع إلى سياسة المنطقة بشأن الباب التاسع - التحرش الجنسي لشكاوى الباب التاسع.

• إذا اعتقد أي طالب أنه تعرض للمضايقة أو التمييز على أساس العرق أو اللون أو العقيدة الدينية أو الأصل القومي أو إتقان اللغة الإنجليزية المحدود أو الجنس أو التوجه الجنسي أو العالمر أو الهوية الجنسية أو علم الوراثة أو السجل الجنائي أو الإعاقة أو الحالة العسكرية أو المعلومات الجينية أو الحمل أو حالة تتعلق بالحمل المذكور أو الحالة الأبوية والتشرد ، يتم تشجيع الطالب على الإبلاغ عن السلوك على الفور إلى عضو هيئة التدريس الذي سيحيل الأمر إلى مدير الإرشاد المدرسي / منسق الباب التاسع ، ext. 4955 ، الطابق الثالث ، قسم الإرشاد المدرسي. يمكن للطالب أيضا إبلاغ قسم الإرشاد المدرسي مباشرة بشكواه. يمكن أن يتم ذلك كتابيا أو شفويا.

إذا اعتقد أي موظف أنه تعرض للمضايقة أو التمييز على أساس العرق أو اللون أو العقيدة الدينية أو الأصل القومي أو إتقان اللغة الإنجليزية المحدود أو الجنس أو التوجه الجنسي أو العالمر أو الهوية الجنسية أو السجل الجنائي أو الإعاقة أو الحالة العسكرية أو المعلومات الجينية أو الحمل أو حالة تتعلق بالحمل المذكور أو الحالة الأبوية والتشرد ، يحق للموظف تقديم شكوى إلى مدير الموارد البشرية ، تحويلة 4892 الدور الأول. يمكن أن يتم ذلك كتابيا أو شفويا.

هؤلاء الأشخاص متاحون لمناقشة أي مخاوف قد تكون لديك وتزويدك بمعلومات حول سياستنا وعملية الشكاوى.

لن يتم الانتقام من الطلاب والموظفين لتقديم شكوى. سيؤدي أي انتقام من قبل الطلاب أو موظفي المدرسة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية ، بما في ذلك الطرد أو الفصل.

التحقيق في التحرش والتمييز

لدى ثانوية لويل التقنية الكبرى إجراءات غير رسمية ورسمية للموظفين والطلاب الذين يعتقدون أنهم تعرضوا أو يتعرضون لتمييز أو مضايقة غير قانونية في المدرسة أو في أي نشاط أو حدث ترعاه المدرسة. عندما نتلقى الشكاوى ، سنقوم على الفور بالتحقيق في الادعاء بطريقة عادلة وسريعة. تحقيقا لهذه الغاية ، ستحاول المنطقة التعليمية إكمال التحقيق غير الرسمي والرسمي في الشكاوى في غضون 30 يوم عمل. وسيجرى التحقيق بطريقة تحافظ على السرية إلى أقصى حد ممكن عمليا في ظل هذه الظروف. سيشمل تحقيقنا مقابلات خاصة مع الشخص الذي قدم الشكاوى ومع الشهود. سنقوم أيضا بمقابلة الشخص الذي يزعم أنه ارتكب مضايقة أو تمييز. وعندما ننتهي من تحقيقنا، سنقوم بإبلاغ الشخص الذي قدم الشكاوى والشخص الذي يدعى أنه ارتكب إجراء نتائج ذلك التحقيق، بالقدر المناسب.

توفر العملية غير الرسمية ، المبينة أدناه ، طريقة للأفراد لحل مخاوفهم دون الشروع في تحقيق مكثف. إذا فشلت العملية غير الرسمية في التوصل إلى حل المرو ض للفرد الذي قدم الشكاوى أو عندما لا تكون العملية غير الرسمية

مناسبة لحل شكوى معينة ، فإن العملية الرسمية تكون متاحة. والعملية الرسمية، المبينة أدناه، متاحة أيضا دون السعي إلى حل الشكوى بشكل غير رسمي.

لا تفرض المنطقة التعليمية أي موعد نهائي للإبلاغ عن مزاعم التمييز أو المضايقة غير القانونية. ومع ذلك، ولضمان أن تكون الذكريات جديدة وإتاحة الفرصة للمتحرش المزعوم للرد على النحو الملائم، يوصى بشدة بالإبلاغ عن الشكاوى في غضون 60 يوما بعد وقوع الحادث أو ظهور نمط من التمييز أو المضايقة غير القانونية. إذا كان هناك أي خوف أو تهديد بخطر جسدي وشيك ، فيجب الإبلاغ عن الشكوى على الفور.

إذا أكد التحقيق حدوث سلوك غير لائق ، فستتخذ المدرسة إجراءات تصحيحية فورية للقضاء على السلوك المسيء ، وعند الاقتضاء سنفرض إجراءات تأديبية تصل إلى الفصل الفوري أو إنهاء التوظيف.

غير رسمي:

تعد العملية غير الرسمية للمنطقة التعليمية أحد الخيارات المتاحة لأعضاء المنطقة التعليمية لحل الشكاوى. الخطوة الأولى في العملية هي الإبلاغ عن السلوك في أسرع وقت ممكن. وفي حين أن بعض الحالات قد تحل على النحو الملائم بوسائل غير رسمية، فإن حالات أخرى قد تتطلب اتخاذ إجراءات فورية ولن يتم حلها إلا من خلال العملية الرسمية. فعلى سبيل المثال، في حالات الخطر الوشيك أو التي تنشأ فيها شواغل بشأن السلامة، من غير المبرور جح أن يكون الحل غير الرسمي مناسباً.

الخطوة 1: يجب على الطلاب التحدث مع أحد أعضاء هيئة التدريس أو عضو قسم الإرشاد المدرسي أو مدير الإرشاد المدرسي / منسق الباب التاسع ، على الرقم (978) 441-4955. سيقوم الموظف الذي يستمع بالشكوى بإبلاغ مدير الإرشاد المدرسي على الفور. يقع قسم الإرشاد المدرسي في الطابق الثالث من المدرسة. يجب على الموظفين التحدث مع مدير الموارد البشرية على الرقم (978) 441-4892 الموجود في الطابق الأول.

الخطوة 2: يجب على مدير الإرشاد المدرسي و / أو مدير الموارد البشرية بذل قصارى جهده لحل المسألة بشكل غير رسمي. فعلى سبيل المثال، يمكن أن يتخذ القرار غير الرسمي شكل اجتماعات منفصلة مع الشخص الذي قدم الشكوى ومع الشخص الذي قدمت الشكوى ضده؛ اجتماع ثلاثي مع مقدم الشكوى والشخص الذي تم تقديم الشكوى ضده، أو اجتماع مع الإداريين المناسبين، أو أي مسار آخر متفق عليه للطرفين لحل الشكوى.

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

وإذا تم حل المسألة باستخدام العملية غير الرسمية، يحتفظ مدير التحقيق بسجل سري مكتوب للعملية غير الرسمية.

الخطوة 1: يجب على الطالب الذي يرغب في تقديم شكوى رسمية الإبلاغ عن مخاوفه إلى مدير الإرشاد المدرسي / منسق الباب التاسع ، أو من ينوب عنه.

يجب على الموظف الذي يرغب في تقديم شكوى رسمية إبلاغ مدير الموارد البشرية بمخاوفه.

عند استلام شكوى شفوية أو مكتوبة من قبل أي من المديرين المعيّنين ، يتم إخطار مدير المرور اقب. بمجرد بدء عملية الشكوى الرسمية ، سيطلب من الموظف أو الطالب إعداد بيان مكتوب بادعاءاته. ويكون هذا البيان المكتوب أساسا للتحقيق في الشكوى.

الخطوة 2: يلتقي مدير التحقيق بالموظف أو الطالب الذي يقدم الشكوى لشرح عملية الشكوى الرسمية ، للإجابة على أي أسئلة قد تكون لدى الموظف ، ثم يقوم بمقابلة الموظف حول الادعاءات الواردة في بيانه المكتوب.

الخطوة 3: يقوم مدير التحقيق بإخطار الشخص الذي قدمت الشكوى ضده بالشكوى والاجتماع معه لمناقشة الأمر . في هذه الجلسة، يزودهم مدير التحقيق بنسخة من البيان المكتوب ويراجع إجراءات العملية الرسمية. يجوز بعد ذلك أن يكون أمام الشخص الذي تم تقديم الشكوى ضده عشرة (10) أيام عمل من تاريخ هذا الاجتماع لتقديم رد كتابي على التهم الموجهة إلى مدير التحقيق.

الخطوة 4: بعد المرور اجعة التهم والرد والاجتماع مع كلا الطرفين، يحدد مدير التحقيق ما إذا كانت هناك أدلة معقولة وموثوقة تدعم الادعاء (الادعاءات). إذا لزم الأمر ، يجوز لمدير التحقيق أن يتشاور المرو ة أخرى مع أحد الطرفين أو كليهما، ويجوز له إجراء مقابلات مع الآخرين الذين قد يكون لديهم معلومات ذات صلة. يجب على مدير التحقيق أيضا المرور اجعة أي مواد ومستندات قد تكون ذات صلة بالشكوى. يحتفظ مدير التحقيق بالحق في تحديد من سيتم إجراء المقابلة معه وعدد المقابلات اللازمة لتقديم النتائج والتوصيات اللازمة.

الخطوة 5: بعد انتهاء مدير التحقيق من تحقيقه، يجب عليه إعداد تقرير مكتوب. يجب تقديم التقرير إلى مدير المشرف ويجب أن يتضمن النتائج التي توصل إليها مدير التحقيق بالإضافة إلى توصياته بشأن الإجراءات التأديبية و / أو العلاجية (إذا كان ذلك ضروريا ومناسبا).

الخطوة 6: يقوم مدير المشرف بالمرور اجعة تقرير مدير التحقيق ويجوز له إجراء مزيد من التحقيق في الوقائع كما يراه مناسباً. إذا كان هناك دليل معقول وموثوق به يدعم الادعاء (الادعاءات) وإذا كان المرو تكب التمييز أو المضايقة غير القانوني طالبا في ثانوية لويل التقنية الكبرى، فيجب على مدير المشرف تحديد العقوبة التي سيتم فرضها بالتشاور مع المساعد

المشرف الرئيسي. يجب أن تكون العقوبة المفروضة متوافقة مع جميع اللوائح الحكومية المعمول بها وقواعد المنطقة التعليمية والسياسات واللوائح المتعلقة بالطلاب.

إذا كان هناك دليل معقول وموثوق به لدعم الادعاء (الادعاءات) وإذا كان المرو تكب التمييز أو المضايقة غير القانونية بائعا أو مقاولا أو شخصا خدميا أو أي شخص آخر لديه علاقة معترف بها بالمنطقة التعليمية ، فيجب على مدير المشرف أو من ينوب عنه اتخاذ جميع الخطوات المعقولة والضرورية لإنهاء سلوك المضايقة.

يحتفظ المشرف ومدير التحقيق بسجل مكتوب دائم وسري لعملية الشكوى الرسمية.

إذا كان الشاكي أو والدا الطالب / الأوصياء القانونيون غير راضين عن قرار مدير المشرف ، فيجوز للمتظلم استئناف القرار أمام لجنة المدرسة بأكملها. في الاستئناف ، يجب على المستأنف تحديد أي أخطاء وقائية أو قانونية محددة مزعومة وأن يشرح لماذا يجب أن تؤدي الأخطاء إلى استنتاج مختلف. يجب تقديم طلب جلسة الاستماع المذكورة في موعد لا يتجاوز خمسة (5) أيام بعد استلام القرار الكتابي للمدير المشرف بشأن الشكوى. وستعقد جلسة الامرو اجعة في غضون أربعة عشر (14) يوما بعد استلام طلب خطي من المتضرر.

الإجراءات التأديبية

إذا تقرر أن سلوكا غير لائق قد ارتكب من قبل أحد موظفينا أو طلابنا، فسننخذ الإجراء على النحو المناسب في ظل هذه الظروف. قد يتراوح هذا الإجراء من الاستشارة إلى إنهاء الخدمة أو الفصل من المدرسة، وقد يشمل أشكالاً أخرى من الإجراءات التأديبية التي نراها مناسبة في ظل هذه الظروف.

تضارب المصالح

إذا اعتقد مدير التحقيق في أي وقت أثناء التحقيق في شكوى من المضايقات أو التمييز أنه لم يعد بإمكانه التحقيق في شكوى بطريقة مناسبة ومحايدة، فيجوز له أن يطلب تعيين مدير تحقيق جديد.

أيضا ، إذا كان لدى مدير الامرو اقبة أسباب للاعتقاد بأن مدير التحقيق قد لا يكون قادرا على إجراء التحقيق بطريقة مناسبة ومحايدة ، فيجوز له تعيين شخص آخر للتحقيق في الشكوى. وبالإضافة إلى ذلك، يكون للمدير المشرف سلطة تعيين طرف ثالث، بما في ذلك المستشار القانوني، للتحقيق في شكوى المضايقة والتمييز وإبلاغ مدير المشرف بالنتائج التي توصل إليها.

التعاون مع التحقيق

من المتوقع ، بناء على طلب المنطقة التعليمية ، أن يتعاون الموظفون والطلاب تعاوننا كاملا في التحقيق في شكوى التحرش والتمييز. يتوقع من الموظفين أن يفعلوا كل ما في وسعهم لمنع حدوث التحرش والتمييز وتثبيتهما.

الإحالة إلى وكالات إنفاذ القانون والوكالات الأخرى

قد تشكل بعض السلوكيات المزعومة انتهاكا لسياسات المقاطعة ونشاطا إجراميا. سيقوم مساعد المشرف - المدير أو المشرف - المدير أو من ينوب عنه ، بإحالة الأمور إلى وكالات إنفاذ القانون أو الوكالات الأخرى حسب الاقتضاء بموجب القانون أو سياسة المنطقة.

سبل الانتصاف الحكومية والفيدرالية

بالإضافة إلى ما سبق، إذا كنت تعتقد أنك تعرضت للمضايقة أو التمييز، فيمكنك تقديم شكوى رسمية إلى الوكالة الفيدرالية و / أو الوكالة الحكومية المدرجة أدناه والتي تطبق قانون مكافحة التمييز الذي يحمي حقوقك. لا يمنعك استخدام عملية الشكوى الخاصة بنا من تقديم شكوى إلى هذه الوكالات. كل من هذه الوكالات لديها فترة قصيرة لتقديم مطالبة: 300 يوم مع MCAD و / أو 180 يوما مع EEOC. يتم تمديد الموعد النهائي لتقديم الطلبات البالغ 180 يوما إذا كانت التهمة مشمولة أيضا بقانون الولاية.

لجنة تكافؤ فرص العمل الأويكية (EEOC - مطالبات التوظيف فقط)
شارع كونغرس واحد
بوسطن ، ماساتشوستس 02114
3200-565 (617)

وزارة التعليم الألمرو يكية، مكتب الحقوق المدنية، المنطقة 1
33 شارع آرتشيبوسطن ، ماساتشوستس 02110-1491 (617) 0111-289
الحد الزمني للملف: 180 يوما

لجنة ماساتشوستس لمناهضة التمييز (MCAD).

| | | |
|---|--|---|
| مكتب بوسطن: واحد أشبورتون بليس بوسطن ، ماساتشوستس 02108 | مكتب سبرينغفيلد: 424 شارع دوايت بوسطن ، ماساتشوستس 01641 | مكتب ووستر: 22 شارع فرونت سبرينغفيلد ، ماساتشوستس 01103 |
| 6000-994 (617) | 2145-739 (413) | 6379-799 (508) |



الملحق ج

مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى

نموذج الإبلاغ عن حوادث منع التنمر والتدخل فيه

1. اسم المبلغ / الشخص الذي يودع البلاغ: طالب الوالد معلم

سائق الحافلة موظفو أرامارك آخر: _____

(ملاحظة: يمكن تقديم التقارير دون الكشف عن هويتها، ولكن لن يتم اتخاذ أي إجراء تأديبي ضد المعتدي المزعوم فقط على أساس تقرير مجهول.)

2. تحقق مما إذا كنت: ضحية السلوك الواسل (وليس الضحية)

3. معلومات الاتصال الخاصة بك / رقم الهاتف: _____

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

• ضحية السلوك: _____

• اسم الجاني المزعوم: _____

• تاريخ (تواريخ) الحادث

(الحوادث): _____

• الوقت الذي وقع فيه الحادث (الحوادث): _____

• موقع الحادث (الحوادث) (كن محددًا قدر الإمكان): _____

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

الاسم: _____ طالب موظف أخرى

الاسم: _____ طالب موظف أخرى

الاسم: _____ طالب موظف أخرى

6. توقيع / اسم الشخص الذي يودع هذا التقرير: _____

الملحق ج (تابع)

للاستخدام الإداري فقط

11. التحقيق

1. المحقق (المحققون): _____
- الوظيفة (المواقف): _____
2. المقابلات:

- مقابلة مع الجاني المزعوم الاسم: _____ التاريخ: _____
- الضحية التي تمت مقابلتها الاسم: _____ التاريخ: _____
- الشهود الذين تمت مقابلتهم الاسم: _____ التاريخ: _____

3. أي حوادث موثقة سابقة من قبل الجاني المزعوم؟ نعم لا

قائمة أرقام الحوادث: _____

إذا كانت الإجابة بنعم ، فهل تورطت الحوادث على مجموعة الضحية أو الضحية سابقا؟ نعم لا

قائمة أرقام الحوادث: _____

أي حوادث سابقة مع نتائج التنالمر و الانتقام: نعم لا

ملخص التحقيق (أمثلة)

أكد الشهود الادعاء تم تأكيد الكاميرات أكد المعلم

لم يستطع الشاهد تأكيد تناقض الشاهد اعترف الجاني بالحدث

نفى الجاني المزعوم الادعاء

أخرى: _____

4. خطة السلامة الوفقة: نعم لا

جهات الاتصال:

والد الضحية / الوصي: _____ تاريخ: _____

والد / وصي الجاني المزعوم: _____ تاريخ: _____

انفاذ نعم أو لا تاريخ: _____

5. المتابعة مع الضحية: _____ جدول _____ الحروف الأولى والتاريخ عند الانتهاء: _____

المتابعة مع الجاني المزعوم: _____ جدول _____ الحروف الأولى والتاريخ عند اكتماله: _____

الملحق ج (تابع)

يرجى استخدام ورق إضافي وإرفاقه بهذا المستند حسب الحاجة)

III. استنتاجات التحقيق:

(مدير الإرشاد المدرسي. رئيسي; مساعد المدير. عميد الطلاب)

1. اكتشاف التنمر أو الانتقام:

نعم لا

البلطجة تم توثيق الحادث باعتباره _____

ثر _____ الإحالة الانضباطية

2. الإجراءات المتخذة:

فقدان الامتيازات احتجاز تعليق داخلي تعليق خارج المنزل

خدمة المجتمع تعليم آخر _____

التوقيع والعنوان: _____ تاريخ: _____

التقرير المحال إلى مدير الإرشاد المدرسي: نعم لا تاريخ: _____

(إذا لم يكن المدير هو المحقق)

الملحق د

سياسة الاستخدام المقبول للطلاب لموارد المعلومات والاتصالات والتكنولوجيا الرقمية (AUP)

سياسة الاستخدام المقبول والمبادئ التوجيهية

نطاق السياسة

تعترف منطقة لويل الفنية المهنية الإقليمية الكبرى ("المنطقة") بالبيانات والمعلومات كموارد يجب حمايتها من الوصول أو الاستخدام غير المصرح به ، وعلى هذا النحو ، تدعم التوازن بين الأمان والوصول. تتوقع المنطقة حماية بيانات الطلاب والأسرة بسبب حساسية البيانات.

تعد حماية البيانات والتكنولوجيا الحساسة أمورا حيوية في دعم التدريس والتعلم من خلال الوصول إلى الموارد والمعلومات وأنشطة التعلم والاتصالات الشخصية والبحث والتدريب والتعاون والمناهج الدراسية والمواد. لا يجوز قراءة أي شيء في هذه السياسة على أنه يحد من الحقوق الدستورية للفرد في حرية التعبير أو التعبير.

يجب أن يدرك الطلاب أن البيانات والمواد والملفات الأخرى المحفوظة على أنظمة المنطقة التعليمية قد تخضع للامرواجة أو الإفصاح أو الاكتشاف. ستتعاون المنطقة بشكل كامل مع السلطات المحلية والولائية والفيدرالية في أي تحقيق يتعلق أو يتعلق بأي أنشطة أو أنشطة غير قانونية لا تتوافق مع سياسات المنطقة التعليمية أو اللوائح الحكومية.

من خلال المشاركة في شبكة الكمبيوتر الخاصة بالمنطقة التعليمية ، يشير الطلاب إلى موافقتهم على هذه الامرواجة والوصول. عند الاقتضاء، قد يتم الكشف عن الاتصالات بما في ذلك النصوص والصور لسلطات إنفاذ القانون استجابة للطلبات المناسبة، أو لأطراف ثالثة أخرى في سياق الطلبات المناسبة في سياق التقاضي دون موافقة مسبقة من الامرواجة أو المستلم.

استخدام تعليمات التكنولوجيا

تدرك المنطقة ضرورة استعداد الطلاب للمساهمة والتفوق في مجتمع عالمي متصل. تحقيقا لهذه الغاية ، توفر المنطقة التعليمية المستلمة للطلاب التي تطور مجموعات مهارات المواطنة الرقمية. تعد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات جزءا لا يتجزأ من المناهج الدراسية عبر المواد والدرجات بطرق مناسبة من الناحية التنموية وتتماشى مع أطر المناهج الدراسية في ماساتشوستس ، بما في ذلك: البحث عن المعرفة والفهم. التفكير النقدي وحل المشكلات. الاستماع والتواصل والتفاعل بشكل فعال ؛ والانخراط والمنافسة في بيئة عالمية.

يجب على الطلاب استخدام موارد المعلومات والاتصالات والتكنولوجيا الرقمية بطريقة مسؤولة وفعالة وأخلاقية وقانونية. الطلاب الذين أصدروا حسابا و / أو موردا تقنيا مسؤولين عن استخدامها في جميع الأوقات.

الأجهزة الإلكترونية

- تعرف المنطقة الأجهزة الإلكترونية على أنها ، على سبيل المثال لا الحصر ، ما يلي:
- أجهزة الكمبيوتر المحمولة وأجهزة الكمبيوتر المكتبية، بما في ذلك الأجهزة المشابهة
 - اقراص
 - الأجهزة الطرفية (مثل الملحقات والأجهزة المساعدة والأجهزة الخارجية)
 - أجهزة البريد الإلكتروني والرسائل النصية اللاسلكية
 - الهواتف الذكية
 - الأجهزة المتبرع بها

الوصول إلى الموارد الرقمية

تدعم المنطقة حق الطلاب في الوصول المعقول إلى تنسيقات المعلومات المختلفة وتعتقد أنه يتعين على المستخدمين الاستفادة من هذا الامتياز بطريقة مناسبة. توفر المنطقة الوصول إلى الأجهزة التكنولوجية والإنترنت والمعلومات الرقمية للطلاب للأغراض التعليمية. تحكم سياسة الاستخدام المقبول (AUP) جميع الأنشطة الإلكترونية للطلاب الذين يستخدمون التكنولوجيا والإنترنت والمعلومات الرقمية الخاصة بالمنطقة التعليمية والوصول إليها بغض النظر عن الموقع الفعلي للطلاب أو الجهاز المستخدم.

الاستخدام المقبول للموارد الرقمية

تتناول الإرشادات والإجراءات التالية استخدام الطلاب للموارد الرقمية والاستخدام الأخلاقي لهذه الموارد وقضايا الخصوصية عبر الإنترنت. تحظر هذه الإرشادات والإجراءات استخدام الموارد الرقمية للأنشطة المحظورة أو غير القانونية واستخدام برامج أخرى من المحتمل أن تلحق الضرر بالبرامج أو البيانات أو تدميرها. استخدام شبكة المنطقة هو امتياز وليس حقا. يجب أن يكون أي استخدام لشبكة المنطقة متسقا والمرو تبطا مباشرة بالأهداف التعليمية للمنطقة المحلية.

سيخضع أولئك الذين ينتهكون سياسة الاستخدام المقبول للعواقب المناسبة المدرجة في سياسة الاستخدام المقبول والموضحة في دليل الطالب، بما في ذلك تعليق الامتيازات و/أو الإجراءات التأديبية و/أو الاستبعاد من الأنشطة المدرسية.

استخدام الطلاب للتكنولوجيا في المدارس

تدرك المنطقة أن استخدام التكنولوجيا هو جزء مهم من إعداد الطلاب لحياة البالغين. على هذا النحو، يجب تشجيع استخدام الطلاب للتكنولوجيا كجزء من تعليمهم، حيث أن تعليم الطلاب الاستخدام المناسب للتكنولوجيا هو جزء من مسؤولية المنطقة.

يتم تضمين سياسة الاستخدام المقبول للطلاب لاستخدام موارد المعلومات والاتصالات والتكنولوجيا الرقمية (AUP) في دليل الطالب ويتم تقديمها لجميع الطلاب في بداية كل عام دراسي. يجب إكمال سياسة الاستخدام المقبول والتوقيع عليها من قبل جميع الطلاب وأولياء أمورهم / الوصي عليهم بعد المراجعة سياسة الاستخدام المقبول معا. يجب إعادة النموذج الموقع إلى المدرسة قبل أن يبدأ الطالب في استخدام الشبكة / الإنترنت أو أي أجهزة إلكترونية أو موارد رقمية.

تعمل المنطقة على الحفاظ على بيئة مدرسية خالية من المضايقات على أساس العرق أو اللون أو الدين أو الأصل القومي أو العرق أو الجنس أو الهوية الجنسية أو التوجه الجنسي أو الإعاقة أو أي خاصية أخرى يحميها القانون. يجب على الطلاب استخدام الموارد الرقمية بطريقة مسؤولة وفعالة وأخلاقية وقانونية. يطلب من الطلاب الالتزام بمدونة قواعد السلوك في المنطقة بما في ذلك سياسة المنطقة بشأن التنمر والتحرش في استخدامهم، سواء على الإنترنت أو خارجه، للموارد الرقمية للمنطقة، والتي يجب اعتبارها امتدادا للفصل الدراسي. لن تتسامح المنطقة مع التنمر عبر الإنترنت أو المضايقة من أي نوع.

يتم تذكير الطلاب بأنه لا يوجد توقع للخصوصية في استخدام المعلومات الرقمية والاتصالات وموارد التكنولوجيا في المنطقة.

الطلاب الذين يفشلون في الالتزام بسياسات وإجراءات المنطقة فيما يتعلق باستخدام المعلومات الرقمية والاتصالات والموارد التكنولوجية في المنطقة سيتعرضون للعواقب.

إرشادات التواصل الطلابي

عند التواصل مع المعلمين والموظفين والطلاب الآخرين باستخدام تقنية المنطقة:

- استخدم لغة محترمة ومناسبة في جميع الأوقات
- الاحتفاظ بالاتصالات المتعلقة بالأغراض التعليمية
- استخدام الحسابات الصادرة عن المؤسسة التعليمية فقط للتواصل المتعلق بالمدرسة
- لا تشارك معلومات الاتصال الشخصية أو معلومات الاتصال الخاصة بأي مستخدم آخر عبر الإنترنت
- الإبلاغ عن الاتصالات غير اللائقة إلى المعلم أو المسؤول على الفور
- يتم تشجيع الاتصالات الجماعية. تجنب المحادثات الخاصة الفردية ما لم يوجهها المعلم

إرشادات وسائل التواصل الاجتماعي

من المتوقع أن يقوم الطلاب الذين يستخدمون وسائل التواصل الاجتماعي (Instagram و TikTok و Snapchat و Twitter و Facebook وما إلى ذلك) أثناء استخدام شبكات أو أجهزة المدرسة بما يلي:

- لا تنشر أبدا تعليقات سلبية أو مؤذية أو مزعجة حول الطلاب الآخرين أو المعلمين أو موظفي المدرسة
- لا تشارك أبدا معلومات شخصية عنك أو عن الآخرين (العناوين وأرقام الهواتف وأرقام بطاقات الائتمان وأرقام الضمان الاجتماعي وما إلى ذلك)
- لا تنشر أبدا صورا أو محتوى غير لائق لا تريد أن يراه المعلمون أو أولياء الأمور أو أصحاب العمل في المستقبل
- فكر قبل النشر - يمكن أن يكون كل شيء عبر الإنترنت دائما ، حتى لو قمت بحذفه
- احترم الخصوصية - لا تلتقط أو تشارك الصور / مقاطع الفيديو أو تشارك الأسماء الأولى / الأخيرة للآخرين دون إذن
- الإبلاغ عن المشاكل - أخبر شخصا بالغا موثوقا به إذا كان شخص ما يزعجك عبر الإنترنت
- اتبع قواعد المدرسة - نفس القواعد التي تنطبق في المدرسة تنطبق عبر الإنترنت
- تجنب الدراما - لا تتورط في الحجج أو النزاعات عبر الإنترنت

تذكر: ما تنشره عبر الإنترنت ينعكس عليك وعلى عائلتك ومدرستك. كن فخورا ببصمتك الرقمية!

النزاهة الأكاديمية والمواطنة الرقمية

يتوقع من الطلاب إظهار النزاهة الأكاديمية عند استخدام التكنولوجيا:

- استشهد بمصادر - امنح دائما الفضل عند استخدام المعلومات أو الصور أو الأفكار من الإنترنت
 - لا تنتحل - يعد النسخ واللصق من مواقع الويب أو الموارد الرقمية دون اقتباس غشا وقد يواجه الطلاب الذين ينتهكون سياسة المنطقة التعليمية ، الموضحة في دليل الطالب ، عواقب مناسبة كما هو موضح في دليل الطالب
 - احترم عمل الآخرين - لا تنسخ أعمال الطلاب الآخرين
 - اطلب الإذن - تحقق مع معلمك قبل استخدام الموارد عبر الإنترنت للمهام
- استخدام المواد المحمية بحقوق الطبع والنشر

سيمنع الطلاب عن استخدام المواد التي تم الحصول عليها عبر الإنترنت دون طلب إذن من المالك إذا كان استخدام المادة يحتمل أن يعتبر انتهاكا لحقوق الطبع والنشر. يجب على الطلاب افتراض أن معظم المواد المتاحة على الإنترنت محمية بموجب حقوق الطبع والنشر. تحظر انتهاكات قانون حقوق الطبع والنشر التي تحدث أثناء استخدام شبكة المنطقة التعليمية أو الموارد الأخرى ولديها القدرة على خلق مسؤولية للمنطقة وكذلك للفرد. يجب على الطلاب الامتثال للوائح المتعلقة بحقوق الطبع والنشر والانتحال التي تحكم استخدام المواد التي يتم الوصول إليها من خلال شبكة المنطقة.

لن تكون المنطقة مسؤولة عن الاستخدام غير المناسب للطلاب للموارد الإلكترونية أو انتهاكات قيود حقوق الطبع والنشر أو أخطاء الطلاب أو إهمالهم أو التكاليف التي يتكبدها الطلاب. وستتعاون المقاطعة مع وكالات حماية حق المؤلف التي تحقق في انتهاك حق المؤلف من قبل مستخدمي أنظمة الكمبيوتر والشبكة في المقاطعة.

يحظر الاستخدام غير المصرح به لاسم المنطقة أو المدرسة وشعارها وما شابهها.

استخدام الشبكة

يتم توفير الوصول إلى الشبكة وعرض النطاق الترددي للمدارس للخدمات الأكاديمية. تحتفظ المنطقة التعليمية بالحق في إعطاء الأولوية لعرض النطاق الترددي للشبكة والحد من بعض أنشطة الشبكة التي تؤثر سلبا على الخدمات الأكاديمية. يحظر على الطلاب استخدام شبكة District للوصول إلى أي مواقع محظورة أو نقل محتوى غير لائق أو غير قانوني، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر المحتوى الجنسي الصريح أو الإباحي أو الفاحش أو غير القانوني أو الالمرو وج للعنف.

حماية الشبكة

كما هو مطلوب في قانون حماية الإنترنت للأطفال (CIPA) ، يتعين على المنطقة حماية الطلاب من التهديدات عبر الإنترنت ، وحظر الوصول إلى المحتوى غير اللائق أو محاولات التحايل على أمن النظام ، والمرو اقة استخدام الإنترنت من قبل القاصرين على شبكات المدارس. من خلال هذا ، تهدف المنطقة التعليمية إلى توفير تعليمات للطلاب حول التفاعل مع الأفراد الآخرين عبر الإنترنت

مع الامتناع عن التنمر أو المضايقة من أي نوع. تعمل نظم المعلومات بالتعاون مع إدارة المدرسة في إدارة المرور شح الإنترنت في المنطقة وستعمل مع مجتمع المنطقة لضمان أن المرور شح يلبى الاحتياجات الأكاديمية لكل مدرسة مع حماية الطلاب من المحتوى غير اللائق.

الخصوصية

لا يوجد توقع للخصوصية المتعلقة بالمعلومات المخزنة أو المنقولة عبر شبكة المنطقة أو في أنظمة المنطقة. من خلال الإذن باستخدام موارد التكنولوجيا ، لا تتخلى المقاطعة عن السيطرة على المواد الموجودة على الأنظمة أو الموجودة في الملفات الموجودة على الأنظمة.

تحتفظ المنطقة التعليمية بالحق في الوصول إلى أي ملفات مخزنة على أجهزة كمبيوتر المنطقة التعليمية وجميع اتصالات الطلاب باستخدام شبكة المنطقة التعليمية أو المرور اجعتها أو نسخها أو تخزينها أو حذفها.

يمكن التعامل مع الرسائل الإلكترونية (بما في ذلك المرور فقات) والملفات المخزنة على أجهزة كمبيوتر المنطقة أو المرور سلة باستخدام أنظمة المنطقة التعليمية مثل أي ممتلكات مدرسية أخرى. قد يقوم مسؤولو المنطقة وموظفو الشبكة بالمرور اجعة الملفات والرسائل للحفاظ على سلامة النظام ، وإذا لزم الأمر ، للتأكد من أن الطلاب يتصرفون بمسؤولية. قد تختار المنطقة التعليمية نشر برنامج تتبع الموقع على الأجهزة لغرض وحيد هو تحديد موقع الأجهزة التي تم تحديدها على أنها مفقودة أو مسروقة.

الأجهزة الإلكترونية الشخصية

يسمح باستخدام الأجهزة الإلكترونية الشخصية على النحو المبين في دليل الطالب أو وفقا لتقدير مدير المشرف. يجب على الطلاب اتباع جميع قواعد الفصل الدراسي فيما يتعلق باستخدام الجهاز الشخصي. المنطقة ليست مسؤولة عن صيانة وأمن الأجهزة الإلكترونية الشخصية ولا تتحمل أي مسؤولية عن فقدان أو السرقة. تحتفظ المنطقة التعليمية بالحق في فرض تدابير أمنية على الأجهزة الشخصية و / أو إزالة الأجهزة التي يتبين أنها تنتهك قواعد المدرسة عند ارتكاب جريمة جنائية أو عند استخدامها للوصول إلى أوقات المنطقة.

يجب على الطلاب:

- حافظ على أمان الأجهزة الشخصية عندما لا تكون قيد الاستخدام
- استخدم الأجهزة الشخصية فقط عندما يسمح بذلك
- عدم استخدام الأجهزة الشخصية لتسجيل الآخرين دون إذن
- اتبع جميع إرشادات سياسة الاستخدام المقبول ودليل الطالب عند الوصول إلى شبكات المدارس على الأجهزة الشخصية

أمن الشبكة

تم تصميم البنية التحتية لشبكة المنطقة الخاصة بنا مع وضع تدابير الأمان والأداء المناسبة في الاعتبار.

يحظر على الطلاب تنزيل أو تثبيت أو تغيير أو تجاوز التدابير الأمنية على الأجهزة الإلكترونية ومعدات الشبكة وغيرها من البرامج / تدابير الأمان عبر الإنترنت. من المتوقع أن يقوم الطلاب بتسجيل الخروج من الشبكة في ختام جلسات الفصل أو بناء على طلب المعلمين أو المسؤولين لتعزيز الأمان. يحظر محاولة الوصول غير المصرح به إلى برامج النظام أو أجهزة الكمبيوتر، بما في ذلك محاولات تجاوز أو تشجيع الآخرين على تجاوزها.

الوصول إلى البيانات ونقلها

يجب على الطلاب حماية خصوصية معلوماتهم الشخصية ومعلومات الآخرين. عند العمل مع الواجبات المدرسية التي تحتوي على أي بيانات شخصية، يتوقع من الطلاب:

- مشاركة المعلومات مع زملائك في الفصل فقط عندما يوجهها المعلم على وجه التحديد

- استخدام الأنظمة المعتمدة من المدرسة لإرسال الواجبات
- لا تشارك كلمات المرور أو معلومات تسجيل الدخول أبداً مع الطلاب الآخرين
- الإبلاغ الفوري عن أي مشكلات أمنية مشتبه بها إلى المعلم أو المسؤول

كلمات السر

يطلب من الطلاب الالتزام بمتطلبات كلمة المرور التي حدتها المنطقة التعليمية عند تسجيل الدخول إلى أجهزة الكمبيوتر المدرسية والشبكات والأنظمة عبر الإنترنت. لا يحق للطلاب مشاركة كلمة المرور الخاصة بهم أو أي مستخدم آخر، واستخدام حساب أو هوية مستخدم آخر، ويجب عليهم توخي الحذر الشديد لتجنب عمليات الاحتيال عبر البريد الإلكتروني التي تطلب كلمات المرور أو معلومات شخصية أخرى. إذا اعتقد الطالب أن كلمة المرور الخاصة به أو أي مستخدم آخر قد تم اختراقها بأي شكل من الأشكال، فيجب على الطالب الاتصال على الفور بالمعلم أو المسؤول أو قسم نظم المعلومات.

الوسائط والتخزين

يجب على الطلاب حفظ عملهم باستخدام الأنظمة المعتمدة من المنطقة كلما أمكن ذلك. عند استخدام أجهزة التخزين الخارجية (محركات أقراص USB، وما إلى ذلك)، يجب على الطلاب:

- استخدام فقط الأجهزة التي تم فحصها بحثاً عن الفيروسات
- لا تقم أبداً بتخزين أو مشاركة محتوى غير لائق
- اعلم أن جميع الملفات قد تخضع للامرو اجعة من قبل موظفي المدرسة
- استخدام أنظمة التخزين السحابية المعتمدة من المنطقة التعليمية عند توفرها

دعم الجهاز

توفر المنطقة الدعم الأساسي للأجهزة الإلكترونية الصادرة عن المنطقة. يجب توصيل الأجهزة بشبكة District بشكل منتظم لتلقي تحديثات البرامج وبرامج مكافحة الفيروسات المحدثة. الحماية بكلمة المرور مطلوبة على جميع الأجهزة الإلكترونية الصادرة عن المنطقة لمنع الاستخدام غير المصرح به في حالة الضياع أو السرقة. الطلاب مسؤولون عن عمل نسخ احتياطية دورية لعملهم المدرسي.

الخسارة / السرقة

يجب على الطلاب اتخاذ تدابير معقولة لمنع فقدان الجهاز أو سرقة. في حالة فقدان جهاز إلكتروني أو سرقة، يتعين على الطالب إخطار المعلم والمسؤول ومكتب خدمة قسم IS على الفور على (978) 441-4885. ستتخذ المنطقة جميع التدابير المعقولة لاستعادة الممتلكات المفقودة وضمان أمن أي معلومات واردة على الجهاز.

إرجاع الأجهزة الإلكترونية

تعتبر جميع التقنيات الصادرة للطلاب ملكاً للمنطقة ويجب إعادتها قبل مغادرة المدرسة أو النقل أو في نهاية العام الدراسي. يجب إعادة جميع المعدات مباشرة إلى موظفي المدرسة المعينين. قد يؤدي عدم إرجاع الأجهزة إلى عواقب كما هو موضح في دليل الطالب.

إدارة الطاقة

تسعى المنطقة جاهدة لتقليل بصمتنا البيئية من خلال متابعة جهود وممارسات الحفاظ على الطاقة. يجب على الطلاب المساعدة من خلال إغلاق الأجهزة بشكل صحيح عند الانتهاء من استخدامها واتباع إرشادات توفير الطاقة التي يقدمها المعلمون.

دين

لا تتحمل المنطقة أي مسؤولية عن:

- أي رسوم أو رسوم غير مصرح بها، بما في ذلك رسوم الهاتف ورسوم المسافات الطويلة والرسوم الإضافية لكل دقيقة و / أو تكاليف المعدات أو الخط
- أي التزامات مالية تنشأ عن الاستخدام غير المصرح به للنظام لشراء المنتجات أو الخدمات
- أي تكلفة أو مسؤولية أو أضرار ناجمة عن انتهاك الطالب لهذه الإرشادات
- أي معلومات أو مواد يتم نقلها عبر الشبكة
- أي استخدام آخر غير مناسب لموارد الإلكترونيات في المنطقة
- لا تقدم المنطقة أي ضمان، ضمناً أو غير ذلك، فيما يتعلق بموثوقية اتصال البيانات. لن تكون المنطقة مسؤولة عن أي فقدان أو تلف للبيانات الناتجة عن استخدام الشبكة

تحتفظ المنطقة التعليمية بحقوقها في طلب تعويض من أي طالب وعائلته عن التكاليف التي تتكبدها المنطقة التعليمية ، بما في ذلك الرسوم القانونية ، بسبب الاستخدام غير المناسب لهذا الطالب للموارد الإلكترونية.

موقع المنطقة ووسائل التواصل الاجتماعي

ترغب المنطقة في ضمان التسليم الدقيق للمعلومات ، وعلى هذا النحو ، ستحتفظ المنطقة بموقع ويب للمنطقة وحسابات وسائل التواصل الاجتماعي للمنطقة والمدرسة على النحو المصرح به من قبل مدير المشرف. يتم الحفاظ على جميع هذه المنصات عبر الإنترنت من قبل موظفي المنطقة المعيّنين ، الذين يعملون بصفتهن المهنية.

من أجل الرد على التواصل العام مع لجنة المدرسة وموظفي المنطقة في الوقت المناسب ، بما يتماشى مع المتطلبات القانونية للاتصال العام ، سيتم إيقاف التعليق على جميع مواقع المنطقة والمدارس إلى أقصى حد ممكن. تحتفظ المنطقة بالحق في المرواقبة مدى ملاءمة أي تعليقات يتم إجراؤها من خلال منصة التواصل الاجتماعي.

سيتم إعطاء أولوية عالية لمثل هذه المنصات التي يمكن الوصول إليها وتحديثها بشكل متكرر وسهلة الاستخدام.

متطلبات الامتثال للطلاب

تتم المراجعة سياسة الاستخدام المقبول سنوياً من قبل مدير المشرف ومدير التكنولوجيا والتسجيل والمعلومات في المنطقة.

يطلب من جميع الطلاب التحقق من أنهم قرأوا وسيلتزمون بسياسة الاستخدام المقبول سنوياً.

- سنوياً ، يجب على جميع الطلاب الموافقة والتوقيع على نموذج الاستخدام الرقمي. يجب أيضاً توقيع هذا النموذج من قبل ولي الأمر أو الوصي للطلاب الذين تقل أعمارهم عن 18 عاماً
- سيطلب من جميع المستخدمين الضيوف اتفاقية الاستخدام الرقمي ويجب عليهم قبولها قبل كل استخدام

عواقب خرق السياسة

يعد استخدام جميع موارد تكنولوجيا المنطقة امتيازاً وليس حقاً. باستخدام أنظمة وأجهزة الإنترنت في المنطقة ، يوافق الطالب على اتباع جميع لوائح وسياسات وإرشادات المنطقة بما يتفق مع الأهداف التعليمية للمنطقة والمتعلقة بها بشكل مباشر. يتم تشجيع الطلاب على الإبلاغ عن إساءة استخدام أو خرق البروتوكولات للموظفين المناسبين ، بما في ذلك المعلمين ومديري المباني ومدير التكنولوجيا والتسجيل والمعلومات.

قد يؤدي إساءة استخدام هذه الامتيازات إلى واحدة أو أكثر من العواقب التالية:

- التحذير والمشورة بشأن الاستخدام المناسب للتكنولوجيا
- تعليق أو إلغاء امتيازات استخدام التكنولوجيا
- 1. دفع ثمن الخسارة أو الأضرار أو الإصلاحات
- 2. الاحتجاز أو التعليق أو الإجراءات التأديبية الأخرى بموجب سياسات المدرسة
- 3. الإحالة إلى أجهزة إنفاذ القانون بسبب الأنشطة غير القانونية

1. فقدان المشاركة في الأنشطة أو الأحداث المدرسية

ستعتمد شدة العواقب على طبيعة وتواتر الانتهاك. قد تؤدي الانتهاكات الجسيمة إلى التعليق الفوري لجميع امتيازات التكنولوجيا والإجراءات التأديبية الأخرى.

مسرد المصطلحات

قانون حرية المعلومات (FOIA) قانون حرية المعلومات هو قانون يسمح بالإفراج عن الوثائق الحكومية بناء على طلب الفرد. يمكن تقديم طلب قانون حرية المعلومات إلى منطقة لويل الإقليمية الفنية المهنية الكبرى للحصول على المستندات / الاتصالات الإلكترونية المخزنة أو المرسله عبر أنظمة المنطقة ما لم تكن هذه المعلومات ضارة بالمصالح الحكومية أو الشخصية. لمزيد من المعلومات ، قم بزيارة [/http://www.foia.gov](http://www.foia.gov)

قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (FERPA) يحمي قانون FERPA خصوصية ودقة ونشر المعلومات للطلاب والعائلات في المنطقة. يجب أن تلتزم المعلومات الشخصية المخزنة أو المنقولة من قبل وكلاء المنطقة التعليمية بقوانين FERPA والمنطقة التنظيمية مطالبة بحماية سلامة وأمن معلومات الطلاب والأسرة. لمزيد من المعلومات، يرجى زيارة <http://www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html>

يتطلب قانون حماية الإنترنت للأطفال (CIPA) من المدارس التي تتلقى تمويلاً فيدرالياً من خلال برنامج E-Rate حماية الطلاب من المحتوى الذي يعتبر ضاراً أو غير مناسب. يتعين على المنطقة تصفية الوصول إلى الإنترنت بحثاً عن المحتوى غير اللائق ، ومراقبة استخدام الإنترنت للقاصرين ، وتوفير التعليم للطلاب والموظفين حول السلوك الآمن والمناسب عبر الإنترنت.

الملحق E

سجلات الطلاب

الوصول إلى سجلات الطلاب

تتبع مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى الكبرى جميع قوانين الولاية والقوانين الفيدرالية المعمول بها فيما يتعلق بسرية سجلات الطلاب والوصول إليها. يحتوي 603CMR 23.00 على لوائح ماساتشوستس فيما يتعلق بسجلات الطلاب.

يجب أن يكون لموظفي المدرسة المصرح لهم الوصول إلى سجلات الطلاب للطلاب الذين يقدمون لهم سلسلة ، عندما يكون هذا الوصول مطلوباً في أداء واجباتهم الرسمية. لا يلزم الحصول على موافقة الطالب أو ولي الأمر المؤهل .

مسؤول (مسؤولون) الموارد المدرسية (SROs) ، بما يتفق مع 34 (B) (1) (i) (a) § 99.31 من C.F.R. من FERPA و 603 (3) 2307 CMR من لوائح سجلات الطلاب في ماساتشوستس ، مؤهل ك "موظف مدرسة معتمد" من خلال تزويد منطقة مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى الكبرى بالخدمة المؤسسية للمدرسة بأمان. نتيجة لذلك ، يمكن ل (SRO) الوصول ، دون موافقة ، إلى معلومات التعريف الشخصية للطلاب (معلومات التعريف الشخصية) الواردة في سجلات التعليم التي لدى SRO "مصلحة تعليمية مشروعة بشأنها". لن تعيد SRO (SRO) الكشف عن معلومات التعريف الشخصية للطلاب الواردة في سجلات التعليم لأطراف خارجية ليست "موظفين مدرسيين معتمدين" دون موافقة أو ما لم يفي الإفصاح باستثناء من FERPA أو لوائح سجلات الطلاب في ماساتشوستس.

سجل الطالب

يجب الاحتفاظ بسجل كجزء من سجل كل طالب. إذا كانت أجزاء من سجل الطالب موجودة بشكل منفصل ، فيجب الاحتفاظ بسجل منفصل مع كل جزء. يجب أن يشير السجل إلى جميع الأشخاص الذين تمكنوا من الوصول إلى سجل الطالب ، مع ذكر: اسم ووظيفة وتوقيع الشخص الذي يفتح عن المعلومات. اسم الشخص الذي سيتلقى المعلومات ومنصبه، وانتماءه، إن وجد؛ تاريخ الوصول؛ أجزاء السجل التي تم الوصول إليها ؛ والغرض من هذا الوصول. ما لم يتم حذف معلومات سجل الطالب أو إصدارها ، فلن ينطبق شرط السجل هذا على: (أ) موظفو المدرسة المعتمدون الذين يفحصون سجل الطالب ؛ (ب) موظفو المكاتب الإدارية وموظفو الكتاب الذين يضيفون معلومات إلى سجل الطالب أو يحصلون عليه ؛ و (ج) ممرضات المدارس اللواتي يفحصن السجل الصحي للطالب.

وصول الطلاب وأولياء الأمور المؤهلين

يجب أن يكون للطالب المؤهل أو ولي الأمر حق الوصول إلى سجل الطالب. ويجب أن تتاح إمكانية الوصول في أقرب وقت ممكن عملياً وفي غضون عشرة أيام من الطلب الأولي، باستثناء حالة الوالدين غير الحاضرين. عند طلب الوصول ، يجب توفير سجل الطالب بالكامل بغض النظر عن الموقع الفعلي لأجزائه.

a. عند الطلب ، يجب تقديم نسخ من أي معلومات واردة في سجل الطالب إلى الطالب المؤهل أو ولي الأمر. قد يتم فرض رسوم معقولة ، لا تتجاوز تكلفة التكاثر. ومع ذلك ، قد لا يتم فرض رسوم إذا كان القيام بذلك من شأنه أن يمنع بشكل فعال أولياء الأمور أو الطالب المؤهل من ممارسة حقهم ، بموجب القانون الفيدرالي ، في فحص السجلات ومراجعتها. يحق لأي طالب ، بغض النظر عن عمره ، الحصول على نسخة من كشف الدرجات الخاص به.

الملحق E (تابع)

ب. يحق للطالب المؤهل أو ولي الأمر عند الطلب مقابلة موظفي المدرسة المؤهلين مهنيًا وتفسير أي من محتويات سجل الطالب.
ج. يجوز للطالب المؤهل أو ولي الأمر فحص أو تفسير سجل الطالب من قبل طرف ثالث من اختياره. يجب على هذا الطرف الثالث تقديم موافقة خطية محددة من الطالب أو ولي الأمر المؤهل ، قبل الوصول إلى سجل الطالب.

وصول موظفي المدرسة المصرح لهم

يجب أن يكون لموظفي المدرسة المصرح لهم الوصول إلى سجلات الطلاب للطلاب الذين يقدمون لهم الخدمات ، عندما يكون هذا الوصول مطلوبًا في أداء واجباتهم الرسمية. لن تكون موافقة الطالب أو ولي الأمر المؤهل ضرورية.

وصول أطراف ثالثة

باستثناء الأحكام المذكورة أعلاه ، لا يجوز لأي طرف ثالث الوصول إلى المعلومات الموجودة في سجل الطالب أو منه دون موافقة خطية محددة ومستنيرة من الطالب المؤهل أو ولي الأمر. عند منح الموافقة ، يحق للطالب أو ولي الأمر المؤهل تحديد أجزاء سجل الطالب التي سيتم إصدارها للطرف الثالث. يجب أن يحتفظ الطالب أو ولي الأمر المؤهل بنسخة من هذه الموافقة ويتم وضع نسخة مكررة في السجل المؤقت. باستثناء المعلومات الموضحة أدناه، لا يجوز الإفصاح عن معلومات التعريف الشخصية من سجل الطالب إلا إلى طرف ثالث بشرط ألا يسمح لأي طرف ثالث بالوصول إلى هذه المعلومات دون موافقة خطية من الطالب أو ولي الأمر المؤهل.

يجوز للمدرسة إصدار معلومات الدليل التالية: اسم الطالب وعنوانه وقائمة الهاتف وتاريخ ومكان الميلاد ومجال الدراسة الرئيسي وتواريخ الحضور ووزن وطول أعضاء الفرق الرياضية والفصل والمشاركة في الأنشطة والرياضات المعترف بها رسميًا والدرجات العلمية والأوسمة والجوائز وخطط ما بعد المدرسة الثانوية دون موافقة الطالب أو ولي الأمر المؤهل. شريطة أن تقدم المدرسة إشعارًا عامًا بأنواع المعلومات التي قد تنشرها وتسمح للطلاب المؤهلين وأولياء الأمور بوقت معقول بعد هذا الإشعار لطلب عدم الإفصاح عن هذه المعلومات دون موافقة مسبقة من الطالب أو ولي الأمر المؤهل.

أ. عند استلام أمر محكمة أو أمر استدعاء صادر بشكل قانوني ، يجب على المدرسة الامتثال ، بشرط أن تبذل المدرسة جهدًا معقولًا لإخطار ولي الأمر أو الطالب المؤهل بالأمر أو أمر الاستدعاء قبل الامتثال. يجوز للمدرسة الإفصاح عن معلومات تتعلق بالطالب عند استلام طلب من إدارة الأطفال والعائلات أو ضابط المراقبة أو قاضي أي محكمة أو إدارة خدمات الشباب.

يجب أن يتمكن مسؤولو التعليم الفيدراليون والولائي والمحليون ووكلائهم المعتمدون من الوصول إلى سجلات الطلاب حسب الضرورة فيما يتعلق بمراجعة أو تقييم أو إنفاذ قوانين أو برامج التعليم الفيدرالية والولائية. شريطة أنه باستثناء الحالات التي يسمح فيها القانون بجمع بيانات التعريف الشخصية على وجه التحديد، يجب حماية أي بيانات يتم جمعها من قبل هؤلاء المسؤولين بحيث لا يمكن للأطراف بخلاف هؤلاء المسؤولين ووكلائهم المعتمدين تحديد هوية هؤلاء الطلاب وأولياء أمورهم شخصيًا. ويجب إتلاف بيانات التعريف الشخصية هذه عندما لا تكون هناك حاجة إليها للتدقيق أو تقييم أو إنفاذ قوانين التعليم الفيدرالية والولائية.

الملحق E (تابع)

يجوز للمدرسة الكشف عن المعلومات المتعلقة بالطالب للأطراف المناسبة فيما يتعلق بحالة طوارئ صحية أو سلامة إذا كانت معرفة المعلومات ضرورية لحماية صحة أو سلامة الطالب أو الأفراد الآخرين. وهذا يشمل ، على سبيل المثال لا الحصر ، الإفصاحات لقسم الشرطة المحلية وإدارة الأطفال والعائلات.

و. عند إخطار سلطات إنفاذ القانون بالإبلاغ عن فقدان طالب أو طالب سابق ، يجب وضع علامة في سجل الطالب لهذا الطالب. يجب على المدرسة إبلاغ سلطة إنفاذ القانون المختصة بأي طلب يتعلق بسجلات هذا الطفل.

ز. يجوز لموظفي المدرسة المصرح لهم في المدرسة التي يسعى الطالب الانتقال إليها أو ينوي الانتقال إليها الوصول إلى سجل هذا الطالب دون موافقة الطالب أو ولي الأمر المؤهل، شريطة أن تقدم المدرسة التي يغادرها الطالب أو غادرها إشعارًا بأنها ترسل سجلات الطلاب إلى المدارس التي يسعى الطالب أو ينوي التسجيل فيها. يمكن تضمين هذا الإشعار في خطاب المعلومات الروتيني المطلوب بموجب CMR 23.10 603.

يجب أن يتمكن موظفو الصحة المدرسية وموظفو إدارة الصحة المحلية والولائية من الوصول إلى السجلات الصحية للطلاب ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر سجلات التحصين ، عندما يكون هذا الوصول مطلوباً في أداء الواجبات الرسمية ، دون موافقة الطالب أو ولي الأمر المؤهل.

إجراءات الوصول للوالدين غير الحاضنين

1. يحق للوالد غير الحاضن الوصول إلى سجل الطالب إذا:
 1. تم حرمان الوالد من الحضانة القانونية أو أمر بالزيارة تحت الإشراف ، بناء على تهديد لسلامة الطالب وتم الإشارة إلى التهديد على وجه التحديد في الأمر المتعلق بالحضانة أو الزيارة الخاضعة للإشراف ، أو
 2. رفض الوالد من الزيارة، أو
 3. تم تقييد وصول ولي الأمر إلى الطالب بموجب أمر حماية مؤقت أو دائم ، ما لم يسمح أمر الحماية (أو أي أمر لاحق يعدل أمر الحماية) على وجه التحديد بالوصول إلى المعلومات الواردة في سجل الطالب ، أو
 4. هناك أمر صادر عن قاضي محكمة الوصايا والأسرة يحظر توزيع سجلات الطلاب على ولي الأمر.
5. يجب على المدرسة أن تضع في سجل الطالب مستندات تشير إلى أن وصول ولي الأمر غير الحاضن إلى سجل الطالب محدود أو مقيد.
 - ج. من أجل الوصول ، يجب على ولي الأمر غير الحاضن تقديم طلب كتابي للحصول على سجل الطالب إلى مساعد المشرف / مدير المدرسة.
 - د. عند استلام الطلب ، يجب على المدرسة إخطار الوالد الحاضن على الفور عن طريق البريد المعتمد والدرجة الأولى ، باللغة الإنجليزية واللغة الأساسية للوالد الحاضن ، بأنها ستوفر للوالد غير الحاضن إمكانية الوصول بعد 21 يوماً ، ما لم يزود الوالد الحاضن مساعد المشرف / المدير بوثائق تفيد بأن الوالد غير الحاضن غير مؤهل للحصول على الوصول.
 - هـ. يجب على المدرسة حذف جميع معلومات العنوان الإلكتروني والبريدي ورقم الهاتف المتعلقة بمواقع العمل أو المنزل للوالد الحاضن من سجلات الطلاب المقدمة إلى أولياء الأمور غير الحاضنين. بالإضافة إلى ذلك ، يجب وضع علامة على هذه السجلات للإشارة إلى أنه لا يجوز استخدامها لتسجيل الطالب في مدرسة أخرى.
 - و. عند استلام أمر المحكمة الذي يحظر توزيع المعلومات وفقاً لذلك ، يجب على المدرسة إخطار الوالد غير الحاضن بأنها ستتوقف عن توفير الوصول إلى سجل الطالب للوالد غير الحاضن.

الملحق E (تابع)

تعديل سجلات الطلاب

يحق للطالب و / أو والديه / الوصي عليه إضافة معلومات أو تعليقات أو بيانات أو أي مواد مكتوبة أخرى ذات صلة إلى سجل الطالب. يحق للأشخاص المذكورين أعلاه طلب حذف أو تعديل أي معلومات واردة في سجل الطالب. ويكون لهم أيضاً الحق في عقد اجتماع مع مساعد المشرف / المدير للتعبير عن الاعتراضات المتعلقة بالمواد الواردة في السجل. يجب على مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه اتخاذ قرار في غضون أسبوع واحد بعد ذلك المؤتمر أو بعد استلام اعتراض كتابي. يجب أن يكون قرار مساعد المشرف / المدير كتابياً ويجب أن يذكر أسباب القرار. إذا كان القرار لصالح الطالب / ولي الأمر ، فسيتم اتخاذ مساعد المشرف / المدير على الفور الخطوات اللازمة لوضع القرار موضع التنفيذ.

في حالة عدم رضا أي قرار من مساعد المشرف / المدير ، يجوز للطالب ووالديه / الوصي عليه الطعن كتابياً أمام المشرف لمراجعة الاعتراضات. يمكن تقديم استئناف آخر إلى لجنة المدرسة إذا كان رد المشرف غير مرض. انظر أدناه لمناقشة عملية الاستئناف.

خصوصية وأمن سجلات الطلاب

1. يكون مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه مسؤولاً عن خصوصية وأمن جميع سجلات الطلاب المحفوظة في المدرسة.
2. يكون المشرف والمدير أو من ينوب عنه مسؤولاً عن خصوصية وأمن جميع سجلات الطلاب التي لا تخضع لإشراف مساعد مشرف / مدير المدرسة ، على سبيل المثال ، نصوص الطلاب السابقين المخزنة في المكاتب الإدارية المركزية

إدارة المدرسة أو سجلات الطلاب للأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة في سن المدرسة الذين لم يلتحقوا بمدرسة عامة.

3. يجب على مساعد المشرف / المدير والمشرف والمدير التأكد من أن سجلات الطلاب تحت إشرافهم محفوظة بشكل مادي ، وأن موظفي المدرسة المصرح لهم يتم إبلاغهم بأحكام CMR 23.00 603 و § 34H ، 71 M.G.L. ويتم تثقيفهم حول أهمية خصوصية المعلومات وسريتها ؛ وأن أي أنظمة محوسبة مستخدمة آمنة إلكترونياً.

استثناءات

1. في حالة عدم وجود قرار من قبل مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه فيما يتعلق بأي من الأحكام الواردة في 603 CMR 23.00 غير مرض كليا أو جزئيا للطلاب أو ولي الأمر المؤهل ، يحق لهم الاستئناف أمام المشرف على المدارس. يجب أن يكون طلب هذا الاستئناف كتابيا إلى المشرف على المدارس.

2. يجب على المشرف والمدير أو من ينوب عنه في غضون أسبوعين بعد إخطاره بهذا الاستئناف (لفترة أطول إذا طلب المستأنف التأخير) مراجعة المسائل المعروضة وتقديم قرار خطي إلى المستأنف ، موضحا فيه سبب القرار أو أسبابه. إذا كان القرار لصالح المستأنف ، فيجب على مدير المدارس أو من ينوب عنه اتخاذ الخطوات التي قد تكون ضرورية لتنفيذ القرار على الفور.

1. في حالة عدم رضا قرار مدير المدارس أو من ينوب عنه للمستأنف كليا أو جزئيا ، يحق للمستأنف الاستئناف أمام لجنة المدرسة. يجب أن يكون طلب هذا الاستئناف كتابيا إلى رئيس لجنة المدرسة.

2. يجب على لجنة المدرسة في غضون أربعة أسابيع بعد إخطارها بهذا الاستئناف (لفترة أطول إذا طلب المستأنف التأخير) إجراء جلسة استماع عادلة للبت في القضايا التي قدمها المستأنف.

1. يتحمل مسؤولو المدرسة عبء الإثبات على القضايا التي يقدمها المستأنف.

1. يحق للمستأنف أن يمثله محام يختاره، وأن يستجوب الشهود، وأن يقدم الأدلة، وأن يسجل شريطا أو أي تسجيل آخر للإجراءات، وأن يتلقى قرارا خطيا في غضون أسبوعين بعد الجلسة.

2. إذا كان الاستئناف يتعلق بتصريحات من موظف في لجنة المدرسة ، فيجب أن يكون لهذا الشخص (الأشخاص) الحق في الحضور وأن يكون لديه محام من اختياره.

لا يوجد في CMR 23.00 603 ما يختصر أو يحد من أي حق للطلاب أو ولي الأمر المؤهل في السعي لإنفاذ CMR 603 23.00 أو القوانين المتعلقة بسجلات الطلاب ، في أي محكمة أو وكالة إدارية ذات اختصاص قضائي.

إتلاف سجلات الطلاب

1. يجب الاحتفاظ بكشف درجات الطالب من قبل إدارة المدرسة ولا يجوز إتلافه إلا بعد 60 عاما من تخرجه أو نقله أو انسحابه من النظام المدرسي.

2. خلال فترة تسجيل الطالب في المدرسة ، يجب على مساعد المشرف / المدير أو من ينوب عنه مراجعة وإتلاف المعلومات المضللة أو القديمة أو غير ذات الصلة الواردة في السجل المؤقت بشكل دوري بشرط إخطار الطالب المؤهل وولي أمره كتابيا ومنحهم الفرصة لتلقي المعلومات أو نسخة منها قبل إتلافها. وتوضع نسخة من هذا الإشعار في السجل المؤقت.

3. يجب إتلاف السجل المؤقت لأي طالب مسجل في أو بعد تاريخ سريان CMR 23.00 603 في موعد لا يتجاوز سبع سنوات بعد تحويل الطالب أو تخرجه أو انسحابه من النظام المدرسي. يجب تقديم إشعار كتابي للطلاب المؤهل وولي أمره بالتاريخ التقريبي لإتلاف السجل وحققهم في تلقي المعلومات كليا أو جزئيا ، في وقت هذا النقل أو التخرج أو الانسحاب. يجب أن يكون هذا الإشعار بالإضافة إلى خطاب المعلومات الروتيني المطلوب بموجب CMR 23.10 603.

4. وفقا ل M.G.L. ، الفصل 71 ، القسم 87 ، يجب حذف درجة أي اختبار ذكاء جماعي يتم إجراؤه على طالب مسجل في مدرسة عامة من سجل الطالب المذكور في نهاية العام الدراسي الذي تم فيه إجراء هذا الاختبار.

يمكن تقديم أي أسئلة بخصوص سجلات الطلاب إلى مدير الإرشاد المدرسي على الرقم 4955-441-978.

الملحق F

سياسة الاستخدام المقبول لبوابة الطالب



ثانوية لويل التقنية الكبرى

250 Pawtucket Blvd.
Tyngsboro, MA 01879
(978) 454-5411

من أجل مساعدة الطلاب على تتبع تقدمهم ، وتحسين التواصل مع المعلمين ، وتعزيز التميز في التدريس ، يسر مدرسة لويل التقنية الثانوية الكبرى توفير الوصول إلى سجلات الطلاب من خلال بوابة أسبن للطلاب. توفر بوابة أسبن للطلاب إمكانية الوصول إلى حضورهم وسلوكهم وجدولهم الزمني ودرجاتهم. يمكن للطلاب تسجيل الدخول في أي وقت من أي مكان لديهم اتصال آمن بالإنترنت وعرض المعلومات الحالية حول مقرراتهم الدراسية. الأهم من ذلك ، أن بوابة طلاب Aspen تسمح للطلاب بأن يكونوا شركاء في تعليمهم .

هدف المنطقة من 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 منعه من الوصول إلى خدمة المعلومات.

1. الامتيازات. يعد الوصول عبر الإنترنت إلى المعلومات امتيازاً وليس حقاً ، وأي استخدام غير لائق سيؤدي إلى إلغاء الوصول إلى بوابة الطلاب في Aspen . يتوقع من الطلاب التصرف بمسؤولية وأخلاقية وقانونية. يجوز لإدارة أو موظفين أو أعضاء هيئة التدريس في مدرسة لويل التقنية الكبرى أن تطلب من مسؤول النظام رفض حساب مستخدم معين أو إلغاؤه أو تعليقه لأي استخدام يعتبر غير مناسب.

2. الخدمات . لا تقدم مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى أي ضمانات ، صريحة أو ضمنية ، للخدمة التي تقدمها. مدرسة لويل الثانوية التقنية 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. إن استخدام أي معلومات يتم الحصول عليها من خلال نظام المعلومات يكون على مسؤوليتك الخاصة. تخلي مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى مسؤوليتها على وجه التحديد عن دقة أي معلومات تم الحصول عليها من خلال خدماتها.

3. الأمن. لن يشارك الطلاب كلمات المرور أو أرقام التعريف الشخصية الخاصة بهم مع أي شخص. يعد أمان أي نظام كمبيوتر أولوية قصوى بسبب العدد الكبير من المستخدمين. إذا حددت مشكلة تتعلق بالسلامة ، فيرجى استشارة مستشار مدرستك. لا تظهر المشكلة أبداً للمستخدمين الآخرين. لا تستخدم أبداً حساب شخص آخر.

الملحق F (تابع)

مميزات أمان بوابة الطالب:

1. ستؤدي خمس محاولات تسجيل دخول فاشلة إلى إلغاء تنشيط حساب المدخل الخاص بالطالب. لنتمكن من استخدام بوابة الويب مرة أخرى ، سيحتاج الطلاب إلى إرسال بريد إلكتروني ، من حساب البريد الإلكتروني الذي توفره مدرستهم ، إلى students@qltech.org إعادة تعيين كلمة مرور 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 لويل الثانوية التقنية الكبرى | غير قادرة على تقديم الدعم الفني بخلاف المساعدة في مشكلات الاتصال.

أمن

1. ستحترم حقوق وممتلكات الآخرين ولن تصل إلى ملفات الآخرين أو بياناتهم أو معلوماتهم أو اختلاسها أو إساءة استخدامها بشكل غير صحيح. أي شخص يخالف القانون سيخضع للملاحقة المدنية و / أو الجنائية.
2. يجب ألا تشارك معلومات حسابك مع أطراف ثالثة غير مصرح لها، أو تترك الحساب مفتوحاً أو غير مراقب. لست مضطراً إلى تعيين حسابك لتسجيل الدخول تلقائياً.
3. ستضمن 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 الطلاب في Aspen.
4. تقع على عاتقك مسؤولية عمل نسخ احتياطية من المستندات الضرورية بالنسبة لك.
5. قد يتم منع أي مستخدم تم تحديده على أنه يشكل خطراً أمنياً أو لديه تاريخ من إساءة استخدام أنظمة الكمبيوتر الأخرى من الوصول إلى بوابة أسين للطلاب.
6. يجب عليك اتخاذ الاحتياطات اللازمة لتجنب الفيروسات و / أو الوصول غير المصرح به إلى أجهزتك الخاصة.
7. يحظر تنزيل المواد المحمية بحقوق الطبع والنشر.
8. بوابة طلاب Aspen الخاصة بك نشطة طالما أنك تحضر مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى |.

تتطلب مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى | أن توافق على هذه الاتفاقية قبل أن تتمكن المنطقة التعليمية من تزويدك بحساب وصول. يرجى قراءة هذه الاتفاقية بعناية. بمجرد قراءة هذا الملحق وفهمه، يرجى التوقيع على اسمك في أسفل النموذج الموجود في نهاية هذا الدليل للإشارة إلى موافقتك على هذه الشروط. عندما تقبل محتويات هذه الاتفاقية، فإنها تصبح اتفاقية ملزمة قانوناً.

الوقاية والتدخل في التنمر المدرسي ملخص للأباء / الأوصياء

في 3 مايو 2010 ، وقع الحاكم باتريك قانوننا 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 بصيغتها المعدلة بموجب الفصل 86 من النظام الأساسي لعام 2014 والأقسام 72-74 من الفصل 38 من النظام الأساسي لشهر يوليو 2013 ، والتي غيرت تعريف "الجاني" ليشمل "عضو في طاقم المدرسة ، بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر معلم أو مسؤول أو ممرضة مدرسة أو عامل كافيتيريا أو وصي أو سائق حافلة أو مدرب رياضي أو مستشار لنشاط لامنهي أو شبه مهني. 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 لها في مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى. ("الخطة"). تتضمن الخطة متطلبات القانون، بالإضافة إلى معلومات حول السياسات والإجراءات التي ستتبعها المدرسة لمنع التنمر والانتقام، والرد عليها عند حدوثها. ستتم مراجعة هذه الخطة كل عامين من قبل نائب المشرف / المدير و / أو المعين ، كما هو مطلوب بموجب M.G.L. ج. 71 ، § 370 5 (د). ستشمل المشاورة ، كحد أدنى ، إشعارا على موقع GLTHS وفترة تعليق عام قبل التبني.

تعريف المصطلحات

من أجل العمل بشكل تعاوني وفعال قدر الإمكان ، لمنع جميع أعمال المضايقة والاستجابة لها ، من الضروري أن يستخدم موظفو المدرسة والطلاب وأولياء الأمور / الأوصياء ووكالات إنفاذ القانون والأطراف المهتمة 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 كافيتيريا أو وصي أو سائق حافلة أو مدرب رياضي أو مستشار نشاط لامنهي أو مساعد مهني ، يشارك في التنمر أو الانتقام من الطالب.

التحرش ، كما هو معرف في § 370 ، M.G.L. c. 71 ، هو الاستخدام المتكرر من قبل طالب أو أكثر أو موظفي المدرسة لتعبير مكتوب أو لفظي أو إلكتروني أو فعل أو إيماءة جسدية ، أو مزيج من ذلك ، ضد الضحية ، وأن:

1. يسبب ضررا جسديا أو عاطفيا للضحية أو يلحق الضرر بممتلكاته.
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 ماديا وجوهريا العملية التعليمية أو الأداء المنظم للمدرسة.

الملحق ز (تابع)

يمكن أن يشمل التنمر سلوكيات مثل التنمر أو الاعتداء الجسدي ، بما في ذلك التنمر على شخص للتصرف ضد إرادته ، والتهديدات الشفهية أو المكتوبة ، والمضايقة ، والتشهير ، والشتائم ، والنظرات التهديدية ، والإيماءات والأفعال ، والشائعات القاسية ، والاتهامات الكاذبة والعزلة الاجتماعية ، بناء على تعريف الطالب بأحد الفصول المحمية.

تدرك مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى. أن بعض الطلاب قد يكونون أكثر عرضة للتنمر أو التحرش 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 المتعلقة بالحمل أو الحالة الأبوية ، الحالة الاجتماعية والاقتصادية ، أو التنشرد ، أو الحالة التعليمية ، أو إتقان اللغة الإنجليزية المحدود ، أو الهوية الجنسية أو التعبير ، أو المعلومات الجينية ، أو المظهر الجسدي ، أو الإعاقة الحسية ، أو الارتباط بشخص لديه أو ينظر إليه على 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 التحرش أو المضايقة أو الاستجابة لها. لمزيد من التفاصيل ، يرجى الاطلاع على خطة منع التنمر والاستجابة لها في مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى. على موقع المدرسة على www.glttech.org.

التنمر عبر الإنترنت هو التنمر من خلال استخدام التكنولوجيا أو الأجهزة الإلكترونية مثل الهواتف والهواتف المحمولة وأجهزة الكمبيوتر والإنترنت. ويشمل 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 للتنمر عبر الإنترنت.

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

البيئة المعادية ، كما هو محدد في M.G.L. c. 71 ، § 370 ، هي حالة يتسبب فيها التنمر في تغلغل البيئة المدرسية بالترهيب أو السخرية أو الإهانات الخطيرة أو المنتشرة 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 التحقيق في التنمر أو يشهد التنمر أو لديه معلومات موثوقة حول التنمر.

يشمل موظفو المدرسة ، على سبيل المثال لا الحصر ، المعلمين ، والإداريين ، والمستشارين ، وممرضات المدارس ، وعمال الكافتيريا ، والأوصياء ، وسائقي الحافلات ، والمدربين الرياضيين ، والمستشارين اللامنهجيين ، وموظفي الدعم ، أو المساعدين المهنيين.

الضحية طالب وقع ضحية للتنمر أو التنمر عبر الإنترنت أو الانتقام.

الملحق ز (تابع)

حظر التنمر

يحظر التنمر:

1. على أرض المدرسة ،
2. على الأرض المجاورة مباشرة لأراضي المدرسة ،
3. في نشاط أو وظيفة أو برنامج ترعاه المدرسة أو متعلقة بالمدرسة، سواء داخل أو خارج ممتلكات المدرسة، أو في محطة حافلات مدرسية، أو في حافلة مدرسية، أو في مركبة أخرى تملكها أو تستأجرها أو تستخدمها منطقة تعليمية، أو في أي مركبة أخرى تملكها أو تستخدمها منطقة تعليمية،
4. باستخدام أي تقنية أو جهاز إلكتروني تملكه أو تستأجره أو تستخدمه المنطقة التعليمية أو المدرسة (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 يقدم معلومات في سياق التحقيق في التنمر ، أو يشهد التنمر أو لديه معلومات موثوقة عن التنمر.

الإبلاغ عن التنمر أو الانتقام

لدعم الجهود المبذولة للاستجابة بسرعة وفعالية للتنمر والانتقام ، لدى مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى سياسات وإجراءات معمول بها لتلقي تقارير التنمر أو الانتقام والاستجابة لها. تتضمن هذه السياسات والإجراءات أن أفراد المجتمع المدرسي - الطلاب وأولياء الأمور والموظفين - يعرفون ما يحدث في حالة وقوع حوادث التنمر.

قد يتم تقديم تقارير 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 ، أو المشرف / المدير أو من ينيهم 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 ترهيب أو انتقام. يشمل الموظفون ، على سبيل المثال لا الحصر ، المعلمين والإداريين والمستشارين وممرضات المدارس وموظفي الكافتيريا والأوصياء وسائقي الحافلات والمدربين الرياضيين ومستشاري أنشطة ما بعد المدرسة والمساعدين المهنيين.

قد يتم تقديم التقارير التي يقدمها الطلاب أو أولياء الأمور أو الأوصياء أو غيرهم ممن ليسوا من موظفي المدرسة ، دون الكشف عن هويتهم ، ولكن لن يتم اتخاذ أي إجراء تأديبي فقط نتيجة لتقرير مجهول. ستوفر مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى لمجتمع المدرسة موارد مختلفة للإبلاغ ، بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، نموذج الإبلاغ عن الحوادث المتاح في المطبوعات والإلكترونية على موقع المدرسة على الويب ؛ www.glttech.org ، وأرقام هواتف المشرف - المدير ، ونائب المشرف / المدير ، ونائب المدير ، وعميد الطلاب.

الملحق زاي (تابع)

لا يعد استخدام نموذج الإبلاغ عن الحوادث شرطاً للإبلاغ .
تلتزم مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى بما يلي:

1. تضمين نسخة من نموذج الإبلاغ عن الحوادث في سجلات بداية العام للطلاب وأولياء الأمور / الأوصياء ؛
 2. الاحتفاظ بنماذج تقرير الحوادث في المكتب الرئيسي وقسم التوجيه المدرسي ومكاتب الممرضات ومكتب الأعمال.
 3. عرضه على موقع المدرسة على الويب.
 4. قم بتضمينها في كتيبات الطلاب والمعلم والموظفين، وكذلك في مواقع أخرى على النحو الذي يحدده مساعد المشرف / المدير أو المعين.
- سيكون نموذج الإبلاغ عن الحادث متاحاً باللغة (اللغات) الأم 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 :

1. تحديد الإجراءات التصحيحية التي يتعين اتخاذها، إن وجدت؛
2. تحديد الإجراءات التفاعلية و / أو التدابير التأديبية اللازمة ، بما في ذلك ، عند الاقتضاء ، التشاور مع معلم (معلمي) الطالب و / أو مستشار المدرسة ، وكذلك أولياء أمور أو أولياء أمور الضحية أو الطالب الذي تعرض للتنمر ، لتحديد أي مشكلات اجتماعية أو عاطفية أساسية قد تكون ساهمت في سلوك التنمر وتقييم درجة الحاجة إلى مزيد من تطوير المهارات الاجتماعية ؛
3. إبلاغ أولياء أمور أو أولياء أمور الضحية (الضحايا) والطالب (الطلاب) المخالفين بنتائج التحقيق، وإذا ثبت التنمر أو الانتقام، بالتدابير المتخذة لمنع المزيد من التنمر أو الانتقام؛
4. إخطار والد (والدين) الضحية (الضحية) بالخطوات الواجب اتخاذها لمنع المزيد من أعمال الترهيب أو الانتقام؛
5. إبلاغ ولي أمر الضحية أو ولي أمرها بوجود نظام حل المشكلات التابع لوزارة التعليم الابتدائي والثانوي وإجراءات الوصول إليه، بغض النظر عن نتيجة قرار التنمر.
6. وفي حالة الموظف، يتشاور المسؤول مع مدير الموارد البشرية لتحديد مسار العمل.

التطوير المهني لموظفي المدرسة

ستوفر مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى تطويراً مهنياً مستمراً لتعزيز مهارات جميع الموظفين في منع التنمر وتحديده والاستجابة له.

يجب أن يشمل محتوى هذا التطوير المهني ، على سبيل المثال لا الحصر ، ما يلي: (1) الاستراتيجيات المناسبة من الناحية التنموية لمنع حوادث التنمر. (2) استراتيجيات مناسبة من الناحية التنموية للتدخلات الفورية والفعالة لإنهاء حوادث التنمر؛ (3) المعلومات المتعلقة بالتفاعل المعقد وفارق القوة الذي يمكن أن يحدث بين الجاني والضحية والشهود وفيما بينهم.

الملحق زاي (تابع)

(iv) نتائج البحث عن التنمر، بما في ذلك معلومات عن فئات محددة من التلاميذ الذين تبين أنهم معرضون بشكل خاص للتنمر في المدارس؛ (5) معلومات عن حدوث التنمر عبر الإنترنت وطبيعته؛ و (سادسا) قضايا أمن الإنترنت المتعلقة بالتنمر عبر الإنترنت.

حل المشكلة

يمكن لأحد الوالدين / الوصي الذي يرغب في تقديم شكوى / مخاوف أو طلب المساعدة خارج المنطقة أن يفعل ذلك من خلال نظام حل البرامج (PRS) التابع لإدارة التعليم الابتدائي والثانوي. تتوفر المعلومات على موقع <http://www.doe.mass.edu> ، ويمكن إرسال رسائل بريد إلكتروني إلى compliance@doe.mass.edu أو يمكن للأشخاص الاتصال بالرقم 338-781-3700.

أرقام هواتف الاتصال بالمدرسة الثانوية التقنية الكبرى لويل /
الموارد عبر الإنترنت

المكتب الإداري

978-441-4800

مدير المشرف

978-441-4807

مساعد المشرف / المدير

المكتب الرئيسي

978-441-4416

مدير مساعد أول

978-441-4412

نائب المدير

978-441-4415

نائب المدير

978-441-4414

عميد الطلاب

خدمة الإرشاد التربوي

978-441-4955

مدير الإرشاد التربوي /
منسق الباب التاسع

قسم التربية الخاصة

978-441-4850

مدير التربية الخاصة

موارد عبر الإنترنت للآباء

[Http://commonsensemedia.org](http://commonsensemedia.org)

وسائل الإعلام المنطقية

[Http://www.cyberwise.org](http://www.cyberwise.org)

Cyberwise

[Http://marccenter.webs.com](http://marccenter.webs.com)

مركز ماساتشوستس للحد من الاعتداء

<http://www.safeteens.com>

المراهقون في أمان

التذييل حاء

سياسة الاستخدام المقبول لبوابة الوالدين / الوصي



مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى

250 Pawtucket Blvd.
Tyngsboro, MA 01879
(978) 454-5411

سياسة الاستخدام المقبول لبوابة الوالدين / الوصي

من أجل مساعدة أولياء الأمور / الأوصياء على تتبع تقدم أطفالهم ، وتحسين التواصل مع أولياء الأمور ، وتعزيز التميز التعليمي ، يسر مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى. توفير الوصول إلى سجلات الطلاب من خلال بوابة عائلة أسبن. توفر بوابة عائلة Aspen لأولياء الأمور / الأوصياء إمكانية الوصول إلى حضور الطلاب وسجلات القيادة والدرجات. يمكن للوالدين / الأوصياء تسجيل الدخول في أي وقت من أي مكان لديهم اتصال إنترنت آمن وعرض المعلومات الحالية حول أطفالهم. الأهم من ذلك ، أن بوابة عائلة Aspen تسمح للأباء / الأوصياء بأن يكونوا شركاء في تعليم أطفالهم.

هدف المنطقة من تقديم هذه الخدمة هو تعزيز التميز التعليمي من خلال تسهيل مشاركة الموارد والابتكار والتواصل.

أحكام هذه الاتفاقية المذكورة أدناه. إذا انتهك المستخدم هذه الأحكام، فقد يتم منعه من الوصول إلى خدمة المعلومات.

1. الامتيازات . يعد الوصول عبر الإنترنت إلى المعلومات امتيازاً وليس حقاً ، وأي استخدام غير لائق سيؤدي إلى إلغاء الوصول إلى بوابة عائلة أسبن. يتوقع من الآباء / الأوصياء التصرف بمسؤولية وأخلاقية وقانونية. يجوز لإدارة أو موظفين أو أعضاء هيئة التدريس في مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى أن تطلب من مسؤول النظام رفض حساب مستخدم معين أو إلغاؤه أو تعليقه لأي استخدام يعتبر غير مناسب.

2. الخدمات . لا تقدم مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى. أي ضمانات ، صريحة أو ضمنية ، للخدمة التي تقدمها. مدرسة لويل الثانوية التقنية 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. إن استخدام أي معلومات يتم الحصول عليها من خلال نظام المعلومات يكون على مسؤوليتك الخاصة. تخلي مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى. مسؤوليتها على وجه التحديد عن دقة أي معلومات تم الحصول عليها من خلال خدماتها.

المرفق حاء (تابع)

3. أمن. لن يشارك الآباء / الأوصياء كلمة المرور أو رقم التعريف الشخصي الخاص بهم مع أي شخص. يعد أمن أي نظام كمبيوتر أولوية قصوى بسبب العدد الكبير من المستخدمين. إذا حددت مشكلة أمنية، فقم بإخطار مسؤول النظام على الفور عن طريق البريد الإلكتروني على parents@gltech.org. لا تناقش المشكلة أبداً مع مستخدمين آخرين. لا تستخدم أبداً حساب شخص آخر.

مميزات أمن مدخل الوالدين:

1. ستؤدي خمس محاولات تسجيل دخول غير ناجحة إلى إلغاء تنشيط حساب الوالدين/بوابة العائلة. لاستخدام بوابة الويب مرة أخرى، سيحتاج الآباء / الأوصياء إلى إرسال بريد إلكتروني إلى parents@gltech.org من حساب بريدهم الإلكتروني المسجل لإعادة تعيين كلمة مرور X2 Aspen.
 2. يقوم النظام تلقائياً 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 واجهتك أي مشاكل في الوصول إلى حسابك، فيرجى الاتصال بقسم نظم المعلومات عبر الهاتف على (978) 4942-441 أو عبر البريد الإلكتروني على parents@gltech.org.
- ** يرجى ملاحظة أن مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى . غير قادرة على تقديم الدعم الفني بخلاف المساعدة في مشكلات الاتصال.**

أمن

1. ستحترم حقوق وممتلكات الآخرين ولن تصل إلى ملفات الآخرين أو بياناتهم أو معلوماتهم أو اختلاسها أو إساءة استخدامها بشكل غير صحيح. أي شخص يخالف القانون سيخضع للملاحقة المدنية و / أو الجنائية.
2. يجب ألا تشارك معلومات حسابك مع أطراف ثالثة غير مصرح لها، أو تترك الحساب مفتوحاً أو غير مراقب. لست مضطراً إلى تعيين حسابك لتسجيل الدخول تلقائياً.
3. ستضمن 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 عائلة Aspen.
4. تقع على عاتقك مسؤولية عمل نسخ احتياطية من المستندات الضرورية بالنسبة لك.
5. قد يمنع أي مستخدم تم تحديده على أنه يشكل خطراً أمنياً أو لديه تاريخ من إساءة استخدام أنظمة الكمبيوتر الأخرى من الوصول إلى بوابة عائلة أسبن.
6. يجب عليك اتخاذ الاحتياطات اللازمة لتجنب الفيروسات و / أو الوصول غير المصرح به إلى أجهزتك الخاصة

المرفق حاء (تابع)

7. يحظر تنزيل المواد المحمية بحقوق الطبع والنشر.
 8. بوابة عائلة اسبن الخاصة بك ناشطة طالما أن لديك طفلاً يدرس في مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى.
 9. يجب أن يكون لديك عقد ساري المفعول لكل طفل مسجل في مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى.
 10. أنت مطالب بإخطار مدرسة لويل الكبرى الثانوية التقنية بأي تغييرات تطرأ على حقوق الحضانة الخاصة بك للأطفال الذين تلتحقون بمدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى .
- تتطلب مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى| أن توافق على هذه الاتفاقية قبل أن تتمكن المنطقة التعليمية من تزويدك بحساب وصول. يرجى قراءة هذه الاتفاقية بعناية. بمجرد قراءة هذا الملحق وفهمه، يرجى التوقيع على اسمك في أسفل النموذج الموجود في نهاية هذا الدليل للإشارة إلى موافقتك على هذه الشروط. عندما تقبل محتويات هذه الاتفاقية، فإنها تصبح اتفاقية ملزمة قانوناً.

المرفق الأول

مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى

قسم الباب الأول

ميثاق الوالدين / المدرسة

2025-2026

سيكون برنامج العنوان الأول الخاص بنا:

1. تقديم برامج تعليمية عالية الجودة في بيئة تعليمية فعالة وداعمة بما يتوافق مع المعايير الأكاديمية الطموحة للدولة.
 2. تشجيع كل طالب على العمل بأقصى ما لديه من قدرات وتوفير خبرات تعليمية عالية الجودة وتوقعات واضحة.
 3. تقديم خدمات الاتصال مع أولياء الأمور لتسهيل التواصل والفهم بشكل أفضل من قبل أولياء الأمور لتوقعات طلاب لويل الكبرى.
 4. تقديم برنامج مساعدة في الواجبات المنزلية ودروس خصوصية لمساعدة الطلاب على النجاح في دراستهم.
 5. إظهار أهمية التواصل الهادف وإبلاغ أولياء الأمور بشكل متكرر بتقديم أطفالهم بلغة يمكن لأفراد الأسرة فهمها.
1. السعي لتحقيق: الاحترام - الجهد - المسؤولية - الالتزام - الصدق

بصفتي أحد الوالدين / الوصي ، فأنا ملتزم بما يلي:

1. شجع ابني / ابنتي على بذل جهود جيدة في العمل المدرسي والحضور والسلوك ، وإظهار الاحترام لجميع أفراد المجتمع المدرسي وممتلكات المدرسة.
2. دعم تعلم طفلي وخلق جو عائلي يفضي إلى التعلم.
3. ابذل قصارى جهدي لحضور لياالي مؤتمرات أولياء الأمور ، والتوجيهات ، وفرص التطوع ، والاجتماعات الأخرى التي تعقد لإبقائي على اطلاع بتقديم ابني / ابنتي.
4. تواصل مع المعلمين وموظفي المدرسة الآخرين كلما كان لدي سؤال حول تقدم ابني أو ابنتي.

كطالب ،

سأقوم بما يلي:

1. سأبذل قصارى جهدي في المدرسة من خلال تبني موقف إيجابي ، والاجتهاد ، وبذل قصارى جهدي في الفصل ، وإكمال واجباتي المدرسية.
2. سأطلب المساعدة إذا لزم الأمر وأستفيد من برنامج المساعدة والدروس الخصوصية في الواجبات المنزلية إذا كنت بحاجة إلى مساعدة إضافية أو كنت بحاجة إلى اللحاق ببعض الواجبات المنزلية.
3. سأحترم أساتذتي وزملائي في الفصل ، وأحترم جميع أعضاء المدرسة وممتلكاتها ، وألتزم بالقواعد المنصوص عليها في دليل الطالب.
4. سأسعى جاهدا لتحقيق: الاحترام - الجهد - المسؤولية - الالتزام - الصدق

التذليل ياء

مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى إرشادات للسماح بتصوير الطلاب

كجزء لا يتجزأ من منهج مدرسة لويل الثانوية التقنية 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 أحيانا تصوير الطلاب أو تصويرهم من قبل صحفي إذاعي أو تلفزيوني و / أو مصور من أجل توعية المجتمع (من خلال صحيفة أو كتيبات أو موقع مدرسي أو تلفزيون وما إلى ذلك).

نرحب بهذه الفرص ونأمل أن يتمكن جميع الطلاب من المشاركة من أجل عرض إنجازاتهم وجودة البرامج الأكاديمية والتقنية لمدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى.

يرجى قراءة المربع المناسب في النموذج الموجود في نهاية هذا الدليل وتحديده للإشارة إلى ما إذا كنت توافق على تصوير طفلك أو تصويره في المدرسة ونشر هذه الصور مع أو بدون اسم الطالب.

إذا كانت لديك أي أسئلة أو مخاوف بشأن نموذج إصدار الصور هذا ، فيرجى الاتصال بنائب المشرف / الرئيس

على 978-441-4807.



الملحق ك
مدرسة لويل الثانوية التقنية الكبرى
(SRO) نموذج حل شكوى مسؤول المدرسة

أكمل هذا القسم من استمارة حل الشكاوى للإبلاغ عن شكوى حول مسؤول (مسؤولي) المدرسة في مدرسة لويل الثانوية

التقنية الكبرى (sro)

رئيس الموارد المدرسية الموظفين ولي الأمر طالب أخرى _____

الاسم الأول: _____ اسم العائلة _____

عنوان: _____

الهاتف: _____ البريد الإلكتروني _____

اللغة الرئيسية: _____

SRO المعنية _____

بيان موجز للشكوى: _____

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 شكوى بشأن واحد أو أكثر من الموظفين في مدرسة لويل الثانوية
التقنية الكبرى.

الاسم الأول: _____ اسم العائلة _____

عنوان: _____

الهاتف: _____ البريد الإلكتروني _____

اللغة الرئيسية: _____

الموظف المعني _____

بيان موجز للشكوى: _____

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 التقنية الكبرى
2025-2026
دليل الطالب

سيكون دليل الطالب متاحا فقط في شكل إلكتروني للطلاب وأولياء الأمور / الأوصياء. دليل الطالب متاح على موقع www.gltech.org. علامة توييب الطالب، ارتباطات سريعة. يمكن طلب نسخة مطبوعة من دليل الطالب عن طريق الاتصال بالرقم 978-441-4803

يرجى الطباعة بوضوح

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 التقنية الكبرى. 2025-2026 ، 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 اللامنهجية ، ومقابلة الفحص (اللفظي) لاضطرابات تعاطي المخدرات.

2. لقد تلقينا وقرأنا ووافق على الالتزام بسياسة الاستخدام المقبول للطلاب لمنطقة لويل الإقليمية المهنية الكبرى لموارد المعلومات والاتصالات والتكنولوجيا الرقمية (الملحق د) ، وسياسات الاستخدام المقبول لبوابة الطالب وأولياء الأمور (الملحقين H و F) وميثاق مدرسة أولياء الأمور / الطلاب (الملحق الأول) في دليل طالب مدرسة لويل الثانوية الفنية الكبرى 2025-2026.

3. لقد تلقينا وقرأنا وفهمنا إصدار صور الطالب (الملحق ي) ونمنح الإذن لما يلي:

أعطي الإذن: (يرجى التحقق من واحد فقط):

- لتصوير ابني أو ابنتي أو تصويره بالفيديو ونشر صور طفلي مطبوعة و / أو إلكتروني باسمهم الكامل.
- لتصوير ابني أو ابنتي أو تصويرها بالفيديو ونشر صور طفلي مطبوعة و / أو إلكتروني بدون اسمهم الكامل.
- ابني أو ابنتي أن يتم نشرها مطبوعا و / أو إلكتروني باسمهم الكامل بدون صورة فوتوغرافية أو شريط فيديو.

أو

لا أعطي الإذن لابني أو ابنتي ليتم تصويرهما أو تصويرهما بالفيديو.

4. نحن ندرك أن جميع الطلاب في مدرسة Greater Lowell Technical High School مسؤولون عن التصرف وفقا لمحتويات دليل الطالب هذا ، سواء خلال ساعات الدوام المدرسي المجدولة بانتظام أو في جميع الأحداث التي ترعاها المدرسة.

توقيع ولي الأمر / الوصي: _____

توقيع الطالب: _____ التاريخ: _____

يرجى إعادة هذا النموذج إلى مدرس الفصل المنزلي الخاص بك في موعد أقصاه يوم الجمعة 12 سبتمبر 2025.
يمكن العثور على هذا النموذج أيضا على موقع المدرسة على www.gltech.org.