لیسه عالی ایمزبری

راهنمای دانش آموزان ۲۰۲۶_ ۲۰۲۷

دکتر دانیل ریچی، پرینسیپال

دکتر آلینا لینگلی، معاون مدیر

آقای کریگ جنوالدو، رئیس دانشجویان /مدیر ورزشی

آدرس 5 :خیابان هایلند، ایمزبری MA 01913 تلفن #

978-388-4800فکس # 978-388-3393

https://ahs.amesburyma.gov

بخش ۱ :مقدمه 2
بیانیه ضد تبعیض APS 4
بیانیه دسترسی زبان آموزان انگلیسی 4
بخش ۲ -آکادمیک 14
شرایط فراغت AHS 14
معدل (GPA) 18
سیاست نمره دهی 18
دوره های پیشرفته .(Advanced Placement) 18
فهرست افتخارات 18
مراسم اهدای جوایز افتخاری 19
انجمن های افتخاری 19
الزام خدمات اجتماعی 19
نیاز بهداشتی 20
پاس سال آخر :برنامه ریزی برای ترم بهاری جایگزین 20
مطالعه تابستانی 20
کمک اضافی /کار جبرانی 20
صداقت و سرقت ادبی /بی صداقتی علمی 21
بخش ۳ :حضور و غیاب 22
سیاست کمیته مکتب - JHغیبت ها و بهانه های شاگردان 22
تأخیر 23
اخراج 23
تعطیلات و سفرهای غیرمرتبط با مدرسه 23
بخش ۴ :سیاست ها و رویه ها 25
تمرینات و روش های ایمنی 25
شاگردان سال پنجم 25
سیاست استفاده مسئولانه 26
سیاست تلفن همراه و دستگاه های الکترونیکی شخصی 26
جستجوهای دانش آموزان 27
جستجوهای گشت زنی 28
اتومبیل ها 28
مهمانان 28
کارت های شناسایی 28
لاکرها 28
گمشده و پیدا شده 28
مسئولیت دانش آموزان برای تجهیزات و لوازم صادر شده توسط مدرسه 29
نظارت ویدیویی 29
انتشار عکس ها /کارهای شاگردان و روند انصراف 29
مجوزهای کار 29
ترک کردن در طول روز مدرسه 29
کارت های مهمان برای رقص 30
حقوق دانش آموزان ۱۸ ساله 30
کد لباس 30
بخش ۵ :انضباط 31
انضباط پیشرو 32
.آزادی مشروط اجتماعی 32
.بازداشت (صبح و عصر) 32
.برنامه مکتب شنبه (SSP) 32
تعلیق درون مدرسه تحت قانون M.G.L. c. 71، § 37H3/4 32
اطلاعیه تعلیق و رسیدگی تحت قانون .M.G.Lفصل ۳۷ §، ۷۱ H3/4 33
اخراج اضطراری تحت قانونی، ماده ۳۷ §، ۷۱ H3/4 34

اخراج 34
خشونت در روابط نوجوانان 34
روندهای انضباطی برای دانشجویان دارای معلولیت 34
بررسی و گزارش دهی داده های انضباطی 36
بخش ۶ :خدمات دانشجویی 37
بخش راهنمایی 37
تغییرات دوره ها ـاضافه یا حذف کورس ها 37
جذب نیروهای مسلح در محوطه دانشگاه 37
نمایشگاه های کالج و بازدیدهای دانشگاهی 37
ارزیابی خارجی /ارزیابی بحران 38
SBIRT 38
دانشجوی انتقالی 38
خدمات صحی 38
دفتر پرستاری 38
شاخص توده بدنی (BMI) 38
ضربه مغزی /آسیب های سر 38
استفاده از آسانسور 39
اطلاعات مواد افیونی 39
روش های داروهای تجویزی 39
بیمه مکتب 39
خدمات رسانه ای 39
بخش ۷ :ورزش ها و فعالیت های فوق برنامه 40
ورزش ها 40
بیانیه مأموریت ورزشی 40
ورزش ها 40
عضویت 40
مشارکت 40
۵ .راهنمایی های فهرست تیم ها 41
شرایط اعطای جایزه 43
فعالیت های فوق برنامه 44
برنامه های فوق برنامه 44
مسئولیت های افسران کلاس 44
برکناری از سمت 45
حضور در برنامه های فوق برنامه 45
تشکیل یک باشگاه جدید 45
لاتری جمع آوری کمک مالی 45
سیاست ها و رویه های ناحیه 46
مدارس دولتی ایمزبری 46
سیاست ها و رویه های ناحیه 46
محدودیت فیزیکی و انزوا 154
سیاست تلفن همراه و دستگاه های الکترونیکی شخصی مدارس دولتی ایمزبری 169

بخش ۱ :مقدمه

دانش آموزان و والدین /سرپرستان عزیز،

ما خوشحالیم که شما را به عنوان عضوی از جامعه دبیرستان ایمزبری داریم !ما قدرت روابط را عمیقا ارزشمند می دانیم و بخشی از توسعه این روابط، ارتباط است .ما از این کتابچه راهنمای دانش آموز به عنوان ابزاری برای ارتباط برای ایجاد درک مشترک از انتظارات خود در AHSاستفاده می کنیم .

امید صمیمانه ما این است که مدیریت، کارمندان، دانش آموزان و خانواده ها بتوانند با هم همکاری کنند تا بهترین محیط یادگیری را برای همه دانش آموزان فراهم کنند .به همین منظور، از شما می خواهیم این کتابچه راهنما را با فرزند خود مرور کنید و در صورت داشتن هرگونه سوال با ما تماس بگیرید .تمام دانش آموزان و خانواده ها یک فرم امضا دریافت خواهند کرد که نشان می دهد آنها خوانده اند، درک کرده اند و انتظارات لیسه ایمزبری را رعایت خواهند کرد .ما همچنین در آغاز هر سال تحصیلی کتابچه راهنما را با دانش آموزان مرور می کنیم .اگر به هر دلیلی تغییراتی در کتابچه راهنمای مدرسه رخ دهد، ما نسخه آنلاین کتابچه راهنما را به محض وقوع این تغییرات به روزرسانی خواهیم کرد .

لطفا این لینک را دنبال کنید https://schools.amesburyma.gov/Domain/861به وب سایت لیسه ایمزبری برای دریافت کتابچه راهنمای دانش آموزی ما، بولتن روزانه مکتب، تاریخ ها و رویدادهای مهم و همچنین اطلاعات مفید بیشتر .ما همچنین شما را تشویق می کنیم که ما را در فیسبوک و اینستاگرام amesburyhighschool@دنبال کنید .

علاوه بر این، مهم است که توجه داشته باشید این کتابچه اطلاعات خاص مربوط به لیسه ایمزبری را در بر دارد، اما راهنمای کامل پالیسی MASCحوزه مکاتب دولتی ایمزبری را می توانید اینجا بیابید :

https://z2policy.ctspublish.com/masc/browse/amesburyset/amesbury/root

ما مشتاقانه منتظر همکاری با همه شما در این سال هستیم !

با احترام، دکتر دانیل

ریچی پرینسیپال

دکتر آلینا لینگلی، معاون مدیر

آقای کریگ جنوالدو، رئیس دانشجویان /مدیر ورزشی

ردهاوک با ریشه در سنت و آماده
برای آینده

در مکاتب دولتی ایمزبری، دیدگاه ما برای همه شاگردان و فارغ التحصیلان این است که آن ها یاد بگیرند، توسعه دهند و این چهار ستون اصلی را تجسم بخشند .

ما مقاوم هستیم و با احترام، صداقت و مسئولیت عمل می کنیم .

ما با هم ارتباط برقرار می کنیم و کار می کنیم .

ما معنا را از طریق پرسیدن سوال، حل مشکلات و تصمیم گیری می سازیم .

ما ایده ها را به اشتراک می گذاریم، به دیگران گوش می دهیم و درک خود را نشان می دهیم .

بیانیه ضد تبعیض APS

مدارس دولتی ایمزبری تبعیض علیه دانش آموزان، والدین، کارکنان یا عموم مردم بر اساس نژاد، رنگ، وضعیت انگلیسی زبان، مذهب، ملیت، مهاجرت، وضعیت شهروندی، جنسیت، گرایش جنسی، هویت جنسیتی، شرایط بارداری یا حاملگی، وضعیت کهنه سرباز، سن یا معلولیت را تحمل نمی کنند .مدارس دولتی ایمزبری همچنین متعهد به حفظ محیط مدرسه ای عاری از آزار و اذیت بر اساس نژاد، رنگ، وضعیت انگلیسی زبان، دین، ملیت، مهاجرت، وضعیت شهروندی، جنسیت، گرایش جنسی، هویت جنسیتی، شرایط بارداری یا حاملگی، وضعیت کهنه سرباز، سن یا معلولیت است .علاوه بر این، ناحیه دسترسی برابر به همه گروه های جوانان تعیین شده را فراهم می کند . مطابق با الزامات قانون مک کینی -ونتو، ناحیه همچنین بر اساس بی خانمانی علیه دانش آموزان تبعیض قائل نمی شود .

سیاست عدم تبعیض مدارس دولتی ایمزبری شامل دانش آموزان، کارمندان، عموم مردم و افرادی که با آنها تجارت می کند خواهد شد؛ هیچ فردی نباید در استخدام، پذیرش در مدرسه دولتی ایمزبری یا در کسب مزایا، امتیازات و دوره های تحصیلی آن مدرسه دولتی به دلیل نژاد، رنگ، دین، ملیت، مهاجرت، وضعیت شهروندی، جنسیت، گرایش جنسی، هویت جنسیتی، وضعیت بارداری یا بارداری، وضعیت کهنه سربازی، سن یا معلولیت، از استخدام، محروم یا تبعیض شود .

بیانیه دسترسی زبان آموزان انگلیسی

زبان آموزان انگلیسی (ELs)از متنوع ترین گروه های شاگردان در ماساچوست و سراسر کشور هستند که نماینده طیف وسیعی از زمینه های فرهنگی، زبانی، آموزشی و اجتماعی -اقتصادی می باشند .آن ها ثروت های فرهنگی و زبانی فراوان را برای جوامع مکتب خود به ارمغان می آورند، همچنین ظرفیت های شناختی، اجتماعی، عاطفی، سیاسی و اقتصادی اضافی دارند .

مدارس دولتی ایمزبری متعهد به ارائه برنامه های آموزش زبان آموز انگلیسی (ELE)با کیفیت بالا است که مهارت زبان انگلیسی و دسترسی کامل به محتوای علمی در سطح پایه را ترویج می کند .مطابق با مقررات اداره آموزش ابتدایی و متوسطه ماساچوست (DESE)و قوانین حقوق مدنی فدرال، زبان آموزان انگلیسی (ELs)از همسالان انگلیسی زبان خود جدا نیستند .ناحیه ما اطمینان می دهد که تمام برنامه های حمایت زبانی به کمترین شکل ممکن با جداسازی اجرا شوند .

شاگردان انگلیسی فرصت برابر برای شرکت کامل در زندگی کامل جامعه مکتب دارند .شاگردان ELباید به طور برابر به تمام فرصت های برنامه آموزشی و فعالیت های فوق برنامه ای که در مکتب واجد شرایط هستند، دسترسی داشته باشند .سطح مهارت انگلیسی آن ها تعیین کننده مشارکت در برنامه ها و خدمات علمی از جمله خدمات مشاوره، خدمات آموزش ویژه، هنرهای نمایشی و تجسمی، ورزش و هرگونه صنف انتخابی ارائه شده در مکتب نیست .ناحیه به طور فعال ساختارهای برنامه را نظارت می کند تا از انزوای غیرضروری جلوگیری کند و محیط یادگیری فراگیر و حمایتی برای همه شاگردان ایجاد نماید .

اطلاعات تماس :

سیاست عدم تبعیض مدارس دولتی ایمزبری شامل دانش آموزان، کارمندان، عموم مردم و افرادی که با آنها تجارت می کند خواهد شد؛ هیچ فردی نباید در استخدام، پذیرش در مدرسه دولتی ایمزبری یا در کسب مزایا، امتیازات و دوره های تحصیلی آن مدرسه دولتی به دلیل نژاد، رنگ پوست، ملیت، جنسیت، بارداری یا شرایط مرتبط، گرایش جنسی، هویت جنسیتی، معلولیت، وضعیت خانه، وضعیت انگلیسی زبان یا مذهب محروم یا مورد تبعیض قرار گیرد .فهرست زیر اطلاعات تماس را در صورت بروز هرگونه سوال در مورد روش های عدم تبعیض در ناحیه ارائه می دهد :

هماهنگ کنندگان سطح ولسوالی :

مدیر آموزش ویژه ۵۰۴ هماهنگ کننده منطقه
۵۰۴ هماهنگ کننده آموزش در خانه /بیمارستان
هماهنگ کننده آموزش سرپرستی تماس با مک کینی -

ونتو /رابط بی خانمان ها

مارتا رابینسون، مدیر خدمات دانشجویی دفتر مرکزی ۵ خیابان هایلند martha.robinson@amesburyma.org
۹۷۸- ۳۸۸- ۰۵۳۱

هماهنگ کننده حقوق مدنی، هماهنگ کننده زبان انگلیسی، عناوین I ، II ، III & IV، هماهنگ کننده عنوان نهم، هماهنگ کننده عنوان نهم

کریستوفر هیت، مدیر تدریس، یادگیری و عدالت دفتر مرکزی ۵ خیابان هایلند christopher.heath@amesburyma.org
۹۷۸_ ۳۸۸_ ۰۵۰۷

هماهنگ کننده کودکستان هماهنگ کننده خارج از ناحیه :شماره
۵ خیابان هایلند heather.eigen@amesburyma.org
۹۷۸_ ۳۸۸_ ۰۵۳۱

هدر آیگن، معاون مدیر دفتر مرکزی خدمات دانشجویی

نقاط تماس اولیه مبتنی بر ساختمان :

	طرح های ۵۰۴	عنوان نهم
شای ابتدایی مکتب	جان اومبروفسکی /مدیر john.ombrowski@amesburyma.org ۱۹۳ Rجاده دهانه لاینز 978-388-3659	جان اومبروفسکی /مدیر john.ombrowski@amesburyma.org ۱۹۳ Rجاده دهانه لاینز 978-388-3659
کشمن ابتدایی مکتب	امیلی کسل /معاون مدیر emily.kessel@amesburyma.org ۱۹۳ جاده لاینز ماوت 978-388-4407	امیلی کسل /معاون مدیر emily.kessel@amesburyma.org ۱۹۳ جاده لاینز ماوت 978-388-4407
ایمزبری میانه مکتب	جسیکا استریهالک /معاون مدیر jessica.stryhalaleck@amesburyma.org ۲۲۰ خیابان اصلی 978-388- 0515	جسیکا استریهالک /معاون مدیر jessica.stryhalaleck@amesburyma.org ۲۲۰ خیابان اصلی 978-388- 0515
ایمزبری بالا مکتب	دکتر آلینا لینگلی /معاون مدیر alina.lingley@amesburyma.org ۵ خیابان هایلند 978-388-4800	دکتر آلینا لینگلی /معاون مدیر alina.lingley@amesburyma.org ۵ خیابان هایلند 978-388-4800
ایمزبری نوآوری بالا مکتب	بثانی نوزورثی /مدرسه مشاور تطبیق bethany.noseworthy@amesburyma.org ۷ خیابان فرند 978-388-8037	ایوان ملانسون /مدیر evan.melanson@amesburyma.org ۷ خیابان فرند 978-388-8037

کارکنان

اداره AHS

دکتر دانیل ریچی، مدیر
مدرسه

دکتر آلینا لینگلی، معاون
مدیر دانش آموزان /برنامه درسی

کریگ جنوالدو، رئیس
دانشجویان /مدیر ورزشی

اداره ولسوالی

دکتر استیفن زادراوک، سرپرست مکاتب

دانیل گریتون، مدیر
مالی و عملیات

کریستوفر هیت، مدیر آموزش و یادگیری

مارتا رابینسون، مدیر خدمات دانشجویی

هدر آیگن، معاون
مدیر خدمات دانشجویی

جیم مک کارتی، مدیر تسهیلات

کمیته مکتب

شهردار کاساندرا گوو، رئیس ایان گیلیس،
کریس هانت،
دکتر ابیگیل،
حقوقدان لوی دکتر دبرا مانسو،
گرگ نویس براک اوموهوندرو

اداره

ریچی، دانیل ـمدیر لینگلی، آلینا ـ APجنوالدو، کریگ ـرئیس AD/

منشی ها

کاسکو، میکائلا فولی، گوئن موری، کوین ولز، پزشک قانونی .

MPFTبیکر، کودی (PM) پاپا، ریچ (AM)

راهنمایی

DH:سورمن، سوزان لینچ، اریکا سیدو، مت

پرستاری

پارسونز، میشل

کتابخانه

ماگانزینی، ویکتوریا

ACTVمونرو، راس

کافه تریا (چارت ولز)

در حال تعیین است ـ

مدیر براون، بثانی ـمعاون مدیر

آی تی /دیتا

هارتشورن، جولی

انگلیسی

DH:باستین، استیون بروکمیر، جین دیلینز، جنیفر لیتل، امیلی مک گوناگل، دارا ریورز، آوریل

ریاضیات

DH:رجیس، جسیکا کلری، پیتر متیوز، گوئن سانتوسوسو، کتلین شالک، هانا سوئینی، آماندا

علوم /فناوری

DH:کاستو، مارک الی، لیندسی بودوین، کتی سیگنتی، تریشیا دل ایزولا، دیوید فرونکی، استن هورست، کولتون

مطالعات اجتماعی

DH:والش، کریستن برندوین، جرد فولی، پت فولر، آن میلر، دیوید اوسگود، تیم

VMPA

DH:مک شین، جک کاتانیا، اما لیری، باربارا جکسون، رایان

سلامتی

DH:تیبودو، آماندا جانستون، کوین تسیتوره، سارا یومن، مدیسون

زبان جهان

DH:سیمونز، ابیگیل بورل، امی جانستون، کیتلین

EL

سینوت، مگان

آموزش ویژه

DH:براون، گرگ بایلین، لورتا ادیک، سو (AC3)، گیل مور، لیام (تسهیل گر)، هیندمن، جیمز هیرشفلد، دوین (SP) لینچ، کریستینا (رایز) اور، هدر (AC3)اوپولسکی، ایان پولیوت، لیندسی (ریدینگ)استنسون، آلیسون /BCBA) ناوبری)، کوئینان، جیم (ناویگیت)

دستیاران حرفه ای

شامل :بلک، آیزاک کاستین، کولت گوستیسون، لری موریسون، کتی رابینز، کارن نیویگ، گیتلی، لیام میسون، میشل نویس، لی اودانل، ملیسا رینولدز، جویان سنتوچنیک، زویی رایز کانزی، آماندا کوریبی، مری ویدر، کن AC3 کلارک، امیلی دیگان، آندریا دابسون، شان اوداود، پیتر TBD ، بریج کراولی، مورین

مدارس دولتی ایمزبری ۲۰۲۷ _۲۰۲۶

اوت ۲۰۲۶						0-000
S	F	ت	W	T	M	S
1						
8	7	6	5	4	3	2
15	14	13	12	11	10	9
22	21	20	19	18	17	16
29	28	تی ای	تی ای	تی ای	24	23
					T	30

ژانویه ۲۰۲۷						19-092
S	F	ت	W	T	M	S
2	H					
9	8	7	6	5	4	3
16	15	EC	EC	12	11	10
23	22	21	20	19	H	17
30	29	28	27	26	25	24
						31

جون ۲۰۲۷						14-180
S	F	ت	W	T	M	S
5	4	3	2	1		
12	11	10	9	8	7	6
19	H	17	16	15	14	13
26	M	M	M	M	ER	20
			30	29	M	27

۰۱۸ _۱۸ سپتامبر ۲۰۲۶						
S	F	ت	W	T	M	S
5	V	3	ST	PD		
12	11	10	9	PK	H	6
19	18	17	16	15	14	13
26	25	24	23	PD	21	20
			30	29	28	27

فبروری ۲۰۲۷						15-107
S	F	ت	W	T	M	S
6	PRT	4	3	2	1	
13	12	11	10	9	8	7
20	V	V	V	V	H	14
27	26	25	24	23	22	21
						28

کدهای تقویم
نشان می دهد که هیچ روز مدرسه ای وجود ندارد
EC = کنفرانس های آموزشی
ER = روز انتشار زودهنگام
H = تعطیلات
M = بدون مدرسه :روزهای جبران
PD = توسعه حرفه ای
PRT = روز زمان انتشار پروفسور
ST = دانش آموز روز اول
T = فقط معلم /کارمند
TI = روزهای معرفی معلم جدید
V = تعطیلات مدرسه
PK = روز شروع پیش دبستانی

مارچ ۲۰۲۷						22-129
S	F	ت	W	T	M	S
6	5	4	3	2	1	
13	12	11	10	PD	8	7
20	PRT	18	17	16	15	14
27	26	25	24	23	22	21
			31	30	29	28

اکتبر ۲۰۲۶						21-039
S	F	ت	W	T	M	S
3	2	1				
10	PRT	8	7	6	5	4
17	16	15	14	13	H	11
24	23	22	21	20	19	18
31	30	29	28	27	26	25

سال شاگرد :۱۸۰ شروع مکتب :۲۶ /
۲ /۹ پایان مکتب :۲۷ /۲۱ /۶

اپریل ۲۰۲۷						17-146
S	F	ت	W	T	M	S
3	2	1				
10	PRT	8	7	6	5	4
17	16	15	14	13	12	11
24	V	V	V	V	H	18
	30	29	28	27	26	25

نوامبر ۲۰۲۶						17-056
S	F	ت	W	T	M	S
7	6	5	4	PD	2	1
14	13	12	H	10	9	8
21	20	19	18	17	16	15
28	V	H	ER	24	23	22
					30	29

ساعات مدرسه : زمان های اخراج :

PRT	ER	
	دبیرستان ۳۰ :۱۱ ۵۰ :۱۰	7:30-2:30
11:30	مکتب متوسطه ۵۰ :۱۰	7:40-2:25
	۰۰ :۳ _۳۰ :۸ ابتدایی ۳۰ :۱۱ تا ۰۰ :۱۲	

تأیید :۲۰۲۶ /۱ /۲۶

توجه :کنفرانس های آموزشی (EC)تحت برنامه PRT برگزار خواهد شد .

می ۲۰۲۷						20-166
S	F	ت	W	T	M	S
1						
8	7	6	5	4	3	2
15	14	13	12	11	10	9
22	21	20	19	18	17	16
29	28	27	26	25	24	23
					H	30

۰۷۳ _۱۷ دسامبر ۲۰۲۶						
S	F	ت	W	T	M	S
5	4	3	2	1		
12	PRT	10	9	8	7	6
19	18	17	16	15	14	13
26	H	V	ER	22	21	20
		V	V	V	V	27

سال تحصیلی ۲۰۲۷ _۲۰۲۶

تاریخ های سه ماهه
۲۰۲۶_ ۲۰۲۷

کوارتر اول :

آغاز :	چهارشنبه، ۲ سپتامبر
گزارش های پیشرفت :	چهارشنبه، ۷ اکتبر
پایان فصل ها :	سه شنبه، ۱۰ نوامبر
نمرات :	دوشنبه، ۱۶ نوامبر (تا ساعت ۳ بعد از ظهر)

کوارتر دوم :

آغاز :	پنج شنبه، ۱۲ نوامبر
گزارش های پیشرفت :	چهارشنبه، ۱۶ دسامبر
امتحانات میان ترم :	سه شنبه، ۲۶ ژانویه و چهارشنبه، ۲۷ ژانویه
پایان فصل ها :	چهارشنبه، ۲۷ جنوری
نمرات :	چهارشنبه، ۳ فبروری (تا ساعت ۳ بعد از ظهر)

کوارتر سوم :

آغاز :	پنج شنبه، ۲۸ جنوری
گزارش های پیشرفت :	جمعه، ۵ مارچ
پایان فصل ها :	جمعه، ۹ اپریل
نمرات :	پنج شنبه، ۱۵ اپریل (تا ساعت ۳ بعد از ظهر)

کوارتر چهارم :

آغاز :	دوشنبه، ۱۲ اپریل
گزارش های پیشرفت ارشد :	جمعه، ۷ می (تا ساعت ۳ بعد از ظهر)
گزارش های پیشرفت :	چهارشنبه، ۱۹ می (تا ساعت ۳ بعد از ظهر)
امتحانات سال آخر :	چهارشنبه، ۲۶ می و پنج شنبه، ۲۷ می
نمرات سال آخر باید اعطا شود :	جمعه، ۲۸ می (تا ساعت ۳ بعد از ظهر)
امتحانات نهایی :	چهارشنبه، ۱۶ جون، و پنج شنبه، ۱۷ جون
پایان فصل ها :	دوشنبه، ۲۱ جون
نمرات :	دوشنبه، ۲۱ جون (تا ساعت ۳ بعد از ظهر)

امتحانات در هفته آخر هر سه ماهه برگزار خواهد شد .

نیم روز برای امتحانات در سه ماهه ۲ و ۴ اختصاص داده می شود تا کلاس های یک ساله را جا دهد .امتحانات کلاس های سه ماهه همچنان در سه ماهه ۱ و ۳ برگزار می شود، اما در روز مدرسه گنجانده خواهد شد .

تمام تاریخ ها و برنامه ها ممکن است تغییر کند .

برنامه های زنگ

برنامه روزانه زنگ (۲۴ /۵۴)

بلاک ۶ (AM)	7:40-7:46
بلاک ۱	7:49-8:43
بلوک ۲	8:46-9:40
بلاک برنده	9:43-10:07
بلاک ۳	10:10-11:04
بلاک ۴ بلاک ناهار	11:07-12:34 ناهار ۱ : 11:07-11:37 کلاس :۳۴ ۱۲: ۴۰_ ۱۱: ناهار ۲ : 12:04-12:34 کلاس :۰۱ ۱۲: ۰۷_ ۱۱:
بلاک ۵	12:37-1:31
بلاک ۶	1:34-2:30

برنامه (۱۳PRT /۲۵)
10/9, 12/11, 3.19, 4/9

بلاک ۶ (AM)	7:40-7:46
بلاک ۱	7:49-8:14
بلوک ۲	8:17-8:42
بلاک برنده	8:45-8:58
بلاک ۳	9:01-9:26
بلاک ۴ بلاک ناهار	9:29-10:32 ناهار ۱ : 9:29-9:59 کلاس : 10:02-10:32 ناهار ۲ : 10:02-10:32 کلاس :۵۹ ۹: ۲۹_ ۹:
بلاک ۵	10:35-11:00
بلاک ۶	11:03-11:30

برنامه زنگ با تأخیر دو ساعته (۱۸ /۳۵)

بلاک ۶ (AM)	9:40-9:46
بلاک ۱	9:49-10:24
بلوک ۲	10:27-11:02
بلاک برنده	11:05-11:23
بلاک ۳	11:26-12:01
بلاک ۴ بلاک ناهار	12:04-1:12 ناهار ۱ : 12:04-12:34 کلاس :۱۲ ۱: ۳۷_ ۱۲: ناهار ۲ : 12:42-1:12 کلاس : 12:04-12:39
بلاک ۵	1:15-1:50
بلاک ۶	1:53-2:30

برنامه امتحانات (۸۰)

میان ترم :

فینال :

بلاک ۶ (AM)	7:40-7:46
بلاک ۴ /۱	7:50-9:10
بلاک ۵ /۲	9:20-10:40
بلاک ۶ /۳	10:50-12:10
بلاک ۶ (عصر) Grab & Go ناهار	12:10-12:25

توجه :امتحانات در پایان فصل دوم و چهارم در طول دو روز برگزار خواهد شد .لطفا به سند تاریخ های سه ماهه برای دو روز مراجعه کنید .این

برنامه ممکن است تغییر کند .

برنامه زنگ MCAS ۱۸ / ۳۰

MCAS	7:40-10:00
بلاک ۶ (AM)	10:05-10:15
بلاک ۱	10:18 - 10:48
بلوک ۲	10:51 - 11:21
بلاک برنده	11:24 - 11:43
بلاک ۳	11:46 - 12:16
بلاک ۴ بلاک ناهار	12:19 - 1:22 ناهار ۱ : 12:19-12:49 کلاس: ۲۲: ۱: ۵۲_ ۱۲: ناهار ۲ : 12:52-1:22 کلاس: ۴۹: ۱۲: ۱۹_ ۱۲:
بلاک ۵	1:25 - 1:55
بلاک ۶	1:58-2:30

برنامه تمدید شده WIN Bell ۵۸ /۴۸

بلاک ۶ (AM)	7:40-7:46
بلاک ۱	7:49-8:37
بلوک ۲	8:40-9:28
بلاک برنده	9:31-10:31
بلاک ۳	10:34-11:22
بلاک ۴ بلاک ناهار	11:25-12:46 ناهار ۱ : 11:25-11:55 کلاس: ۴۶: ۱۲: ۵۸_ ۱۱: ناهار ۲ : 12:16-12:46 کلاس: ۱۳: ۱۲: ۲۵_ ۱۱:
بلاک ۵	12:49-1:37
بلاک ۶	1:40-2:30

برنامه زنگ رویداد (۲۷ /۳۸)رالی، کارناوال و غیره .

بلاک ۶ (AM)	7:40-7:46
بلاک ۱	7:49-8:27
بلوک ۲	8:30-9:08
بلاک ۳	9:11-9:49
بلاک ۴ بلاک ناهار	9:52-11:03 ناهار ۱ : 9:52-10:22 کلاس: ۰۳: ۱۱: ۲۵_ ۱۰: ناهار ۲ : 10:33-11:03 کلاس: ۵۲: ۹: تا ۳۰ ۱۰:
بلاک ۵	11:06-11:44
بلاک ۶	11:47-12:25
بلاک برنده	12:28-12:55
رالی	1:00-2:20
بلاک ۶ (عصر)	2:20-2:30

برنامه زمان بندی زودهنگام /زنگ روز رنگ ۲۵ /۱۱ و ۲۱ /۶

بلاک ۶ (AM)	7:40-7:46
بلاک ۱	7:50-8:20
بلوک ۲	8:25-8:55
پیروزی	9:00-9:15
رالی	9:20-10:40
بلاک ۶ (عصر)	10:40-10:50

ناهار سرو نمی شود

توجه :امتحانات در پایان فصل دوم و چهارم در طول دو روز برگزار خواهد شد .لطفا به سند تاریخ های سه ماهه برای دو روز مراجعه کنید .

این برنامه ممکن است تغییر کند .

برنامه آزمایش سراسری و تاریخ های اجرایی ۲۰۲۷ ـ۲۰۲۶ این تاریخ ها تا ۱۱ می ۲۰۲۶ است .لطفا برای هرگونه به روزرسانی به وب سایت DESEمراجعه کنید .

آزمون های مجدد ریاضی و آزمون های ریاضی MCASنوامبر ۲۰۲۶

موضوع	تاریخ های تجویز شده برای انجام آزمایش
ELA	۴ نوامبر :جلسه ۱ ELA ۵ نوامبر :جلسه ۲ ELA
ریاضیات	۱۰ نوامبر :جلسه ریاضی ۱ ۱۲ نوامبر :جلسه ریاضی ۲

آزمون های ELAو ریاضیات کلاس ۱۰ MCASبهار ۲۰۲۷

کلاس ۱۰ ELA		
تاریخ های تجویز شده بیشترین تعداد دانش آموزانی را که دارند آزمایش کنید می تواند همزمان شرکت کند .	جلسه ۱ ELA	۲۳ مارچ
	جلسه ۲ ELA	۲۴ مارچ
ریاضیات صنف ۱۰		
تاریخ های تجویز شده	جلسه ریاضیات ۱	۱۸ می
	جلسه ریاضیات ۲	۱۹ می

آزمون های STEلیسه MCASبهار ۲۰۲۷

آزمون های زیست شناسی و فیزیک مقدماتی		
تاریخ های تجویز شده	جلسه ۱	۱ جون
	جلسه ۲	۲ جون

صنف های K-12	
دسترسی برای جلسات آزمایشی ELLs	۶ جنوری ـ۱۲ فبروری

ارزیابی جایگزین MCAS۲۰۲۷ (MCAS-Alt)

صنف های ۳ تا ۸ و لیسه	
مهلت ارسال	۲۶ مارچ

شرایط فراغت AHS

انگلیسی

انگلیسی صنف ۴ ـ۹ *
انگلیسی صنف ۴ ـ۱۰ *
صنف ۱۱ انگلیسی ـ۴
انگلیسی صنف ۴ ـ۱۲
مجموع اعتبارات: ۱۶

ریاضیات

ریاضی صنف ۴ ـ۹ (جبر *یا هندسه (*
ریاضی صنف ۴ ـ۱۰ (هندسه *یا جبر (II
ریاضی صنف ۴ ـ۱۱ (جبر IIیا ریاضی عالی)ریاضی سال آخر ـ۴
مجموع اعتبارات: ۱۶

علوم، فناوری و مهندسی

زیست شناسی ـ۴ ستاره

علوم لابراتوار اضافی ـ۸ تکنالوژی / مهندسی ـ ۲ **مجموع واحدها: ۱۴ *

**فناوری /مهندسی که به عنوان علم آزمایشگاهی گرفته می شود می تواند هر دو شرط را برآورده کند .دانشجویی که این معیار را دارد برای فارغ التحصیلی به ۱۲ واحد علوم نیاز دارد .

مطالعات اجتماعی

تاریخ جهان ـ۴ تاریخ
حکومت امریکا /اَمریکا ـ I۴ تاریخ ایالات متحده ـ II
۴ سواد مالی : مالیه
شخصی ـ۱ انتخابی مطالعات اجتماعی ـ۱

مجموع اعتبارات: ۱۴

سلامتی

اصول آمادگی جسمانی ـ۱
تربیت بدنی اضافی ـ۱
سلامت ـ۱ تغذیه ـ ۱

مجموع اعتبارها: ۴

زبان جهان

مجموع اعتبارها: ۴

رسانه های بصری /هنرهای نمایشی

مجموع اعتبارات: ۲

خدمات اجتماعی ۶۰ ساعت (۱۵ ساعت در سال توصیه می شود)

*این دوره ها باید گذرانده و قبول شوند تا با تعیین صلاحیت محلی (CD) ما مطابقت داشته باشند .

مجموع واحدهای درسی مورد نیاز: ۷۰
مجموع واحدهای لازم فارغ التحصیلی: ۸۴ مجموع واحدهای موجود: ۹۶
تمام دانش آموزان باید معیار صلاحیت محلی ما را داشته باشند تا دیپلوم AHS دریافت کنند .

تعیین صلاحیت

برای دریافت دیپلوم لیسه ایمزبری، شاگردان باید علاوه بر تمام شرایط فراغت محلی، معیار تعیین صلاحیت محلی (CD)ما را نیز داشته باشند .شرایط CDدر صفحات بعدی درج شده است .

تعیین صلاحیت

یکی از شرایط فراغت در ماساچوست، تعیین صلاحیت در مضامینی است که قبلا توسط MCASپوشش داده شده اند .علاوه بر سایر شرایط فراغت، دانش آموزان باید توسط ناحیه تعیین شده باشند که در هسته مشترک مهارت ها، شایستگی و دانش در این حوزه ها تسلط یافته اند و دوره هایی را که توسط ناحیه دانش آموز به عنوان تسلط بر مهارت ها، شایستگی ها و دانش مندرج در معیارهای علمی ایالتی و چارچوب های درسی تأیید شده است، به طور رضایت بخش تکمیل کرده باشند .

الزامات تعیین صلاحیت

همان طور که در مقررات جدید (603 CMR 30.00)توضیح داده شده، CDدو دستاورد را نشان می دهد :

.تسلط بر مهارت های زبان انگلیسی، ریاضیات و علوم را نشان داد؛
.و تکمیل رضایت بخش دوره های مرتبط که با استانداردهای ارزیابی های MCASزبان انگلیسی، ریاضیات و علوم لیسه که در سال ۲۰۲۳ برگزار شد، همخوانی دارد .

برای نشان دادن تسلط، دانش آموز باید مطابق با سیاست نمره دهی ناحیه با موفقیت تکمیل کند :

۱ .ارزیابی نهایی برای یک دوره؛ یا
۲ .پروژه نهایی یا پورتفولیو؛
۳ .یک اقدام معادل که به صورت موردی توسط مدیر لیسه تصویب شود .

برای تکمیل رضایت بخش کارهای درسی، دانش آموز باید اعتبار کامل را مطابق با سیاست نمره دهی حوزه در دوره های فهرست شده در جدول زیر کسب کند .اعتبار کامل از طریق کسب نمره ۶۰ یا بالاتر (یا » = Pقبولی («در دوره های فهرست شده در زیر کسب می شود .

حوزه محتوا	الزامات کورس ورک	یادداشت ها
هنرهای زبان انگلیسی	معادل دو سال هنرهای زبان انگلیسی دبیرستان دوره ها .	برای برآورده ساختن این نیاز کورس، دوره های زبان انگلیسی باید باشند در کلاس های ۹ تا ۱۲ .
ریاضیات	معادل یک سال هم جبر |و هم هندسه دوره ها .دوره های ریاضی یکپارچه که همان استانداردها را پوشش می دهند همچنین این شرط را برآورده خواهد کرد (یعنی .جبر یکپارچه و هندسه یکپارچه .)	کورس های ریاضی مکتب متوسطه ممکن است تایید شده توسط حوزه به عنوان الزامات دوره های درسی برای بخش ریاضی سی دی . ناحیه ها باید تأیید کنند که دوره هم راستا با جبر دبیرستان /|هندسه /ریاضیات یکپارچه /|یکپارچه استانداردهای Math IIهمان طور که در سال ۲۰۱۷ فهرست شده است برنامه درسی ریاضیات ماساچوست چارچوب .
علم	معادل یک سال از هر یکی از رشته های زیر : زیست شناسی، فیزیک، کیمیا، یا تکنولوژی /مهندسی .	برای برآورده ساختن این نیاز کورس، دوره علوم باید به صورت نمرات گرفته شود 9-12.
تاریخ ایالات متحده (شروع با فارغ التحصیلان سال ۲۰۲۷)	معادل یک سال دوره تاریخ ایالات متحده .	برای برآورده ساختن این نیاز کورس، دوره تاریخ ایالات متحده باید در کلاس های ۹ تا ۱۲ .

مسیرهای هم راستا :

لیسه ایمزبری و لیسه نوآوری ایمزبری کورس های زیر را مطابق با چارچوب های نصاب ایالتی که شرایط فوق را برآورده می کنند، ارائه می کنند .

دوره های انگلیسی	دوره های ریاضی	دوره های علوم	دوره های تاریخ ایالات متحده
سی پی انگلیش ۹ اچ انگلیش ۹ CRانگلیسی ۹	جبر یکپارچه I CP Hجبر ** I جبر I CR ریاضیات یکپارچه I CP	زیست شناسی CP زیست شناسی H زیست شناسی پیشرفته زیست شناسی CR زیست شناسی II CP اخلاق زیستی CP	تاریخ ایالات متحده در I CP تاریخ ایالات متحده ۱ تاریخچه CRایالات متحده I
سی پی انگلیش ۱۰ اچ انگلیش ۱۰ CRانگلیسی ۱۰	هندسه H هندسه یکپارچه CP هندسه CR ریاضیات یکپارچه II CP	شیمی CP اچ شیمی شیمی پیشرفته شیمی CR	تاریخ ایالات متحده سی پی II Hتاریخ ایالات متحده II مطالعات آمریکایی تاریخچه CRایالات متحده II
سی پی انگلیش ۱۱ Hانگلیسی ۱۱ مطالعات آمریکایی CRانگلیسی ۱۱		فیزیک CP Hفیزیک APفیزیک فزیک CR مقدمه CPبر فیزیک علم *	تاریخچه APآمریکا

- CPآمادگی برای کالج؛ - Hافتخاری؛ - APپیشرفته؛ - CRبازیابی اعتبار

*این دوره به برنامه مطالعات AHSبرای سال تحصیلی ۲۷ -۲۶ اضافه خواهد شد .

**لطفا توجه داشته باشید که هر دانشجوی تازه وارد که وارد هندسه شده باشد، با سی دی جبر Iآشنا شده است .

ملاحظات اضافی

دانشجویان دارای معلولیت

مدارس دولتی ایمزبری باید هم آموزش عمومی رایگان و مناسب را به دانش آموزان دارای معلولیت ارائه دهند و هم باید اطمینان حاصل کنند که دانش آموز قبل از فارغ التحصیلی آن دانش آموز، شرایط تعیین صلاحیت و فارغ التحصیلی محلی را برآورده کرده است .دانش آموزان دارای معلولیت که در جایگاه های خارج از حوزه قرار گرفته اند باید الزامات سیاست تعیین صلاحیت حوزه تعلیمی را برآورده کنند .بحث در مورد تعیین صلاحیت باید بخشی از برنامه ریزی انتقال تیم IEPباشد .

زبان آموزان انگلیسی

مکاتب دولتی ایمزبری باید به صورت موردی و با تأیید مدیر لیسه، کورس های مناسب را برای شاگردان زبان انگلیسی جهت دستیابی به مهارت زبانی و برآورده ساختن شرایط تعیین صلاحیت تعیین کنند .

دانشجویان دیرثبت نام شده

شاگردانی که پس از صنف نهم در لیسه دولتی ماساچوست ثبت نام می کنند، ممکن است توسط مکاتب دولتی ایمزبری به یک یا چند روش زیر صلاحیت دریافت کنند :

.بررسی رونوشت توسط مدیر لیسه .
.الزامات اضافی کورس که توسط مدیر لیسه تعیین می شود .

روند تجدیدنظر

دانش آموزان فعلی و /یا والدین /سرپرستان می توانند بر اساس رویه های حوزه انتخابیه زیر به تعیین صلاحیت اعتراض کنند :

حداقل دو هفته قبل از تاریخ تعیین شده فارغ التحصیلی، درخواست تجدیدنظر کتبی به مدیر لیسه ارائه دهید .مدیر ظرف سه روز تحصیلی پس از دریافت استیناف، جلسه ای با دانش آموز و والدین /سرپرست برگزار خواهد کرد .پس از جلسه استیناف، مدیر باید ظرف دو روز تحصیلی تصمیم نهایی را صادر کند .

فرآیند درخواست دیپلوم برای دانش آموزانی که قبلا ثبت نام کرده اند

کسانی که در مکاتب دولتی ایمزبری در صنف های ۲۰۰۳ تا ۲۰۲۴ ثبت نام کرده اند اما دیپلوم نگرفته اند، نیز می توانند از طریق روند زیر به این تصمیم اعتراض کنند :

دانش آموز می تواند درخواست بازبینی ریزنمرات کند تا مشخص شود که آیا در حال حاضر واجد شرایط دریافت دیپلوم مطابق با الزامات فعلی CDحوزه است یا خیر .این درخواست باید به صورت کتبی به مدیر دبیرستان ارسال شود . برای واجد شرایط بودن، فرد باید قبلا در ناحیه ثبت نام کرده باشد، تمام شرایط فارغ التحصیلی محلی را داشته باشد، قبلا به عنوان فارغ التحصیل در هیچ سیستم مدیریت اطلاعات دانش آموزی (SIMS)منطقه ای گزارش نشده باشد و شرایط فعلی CDو فارغ التحصیلی محلی حوزه را داشته باشد .

گواهی نامه ها

تأیید کمیته مکتب :۱ دسامبر ۲۰۲۵

ارتباط با جامعه و ذینفعان :

دسترسی به ترجمه :

آدرس وب سایت مکتب :

مراجع حقوقی :

شرایط فراغت DESEو راهنمایی های مرتبط
برنامه ریزی فراغت و انتقال DESEبرای دانشجویان دارای IEP
رهنمودهای تعیین صلاحیت DESEو ارائه پالیسی

روند

603 CMR 30.00
قانون M.G.L.فصل ۶۹، 1D §

مراجع متقابل :

راهنمای دانش آموز
شرایط فراغت IKF

منبع - MASC :۲۰۲۵

مقیاس معدل وزنی ۲۰۲۷ ـ۲۰۲۶

درجه حرفی	درجه عددی	آمادگی کالج	افتخارات	برجسته
A+	97-100	4.3	4.8	5.3
A	93-96	4.0	4.5	5.0
A-	90-92	3.7	4.2	4.7
B+	87-89	3.3	3.8	4.3
B	83-86	3.0	3.5	4.0

B-	80-82	2.7	3.2	3.7
C+	77-79	2.3	2.8	3.3
C	73-76	2.0	2.5	3.0
C-	70-72	1.7	2.2	2.7
D+	67-69	1.3	1.8	2.3
D	63-66	1.0	1.5	2.0
D-	60-62	0.7	1.2	1.7
F	0-59	0.0	0.0	0.0

معدل (GPA)

معدل (GPA)از تمام کورس های دارای اعتبار ساخته می شود و به دانشجویان اعتبار کامل برای کارهای نمره دار می دهد .تنها استثناها صنف های قبول /مردود هستند که بدون تغییر معدل، واحدهای لازم را برای فارغ التحصیلی کسب می کنند AHS .از سیستم وزنی مانند بالا استفاده می کند .معدل همچنین برای شناسایی ۱۰٪ برتر صنف فارغ التحصیل استفاده می شود که در پایان سه ماهه ۳ سال آخر تعیین می گردد .

سیاست نمره دهی

نمرات زیر در کارنامه ها استفاده خواهد شد A+ : A ، A- ، B+ ، B ، B- ، C+ ، C ، C- ، D+ ، D ، D- و .Fدانش آموزان باید آگاه باشند که هر معلم کلاس آزاد است روش خود را برای رسیدن به نمره حرفی ترم تعیین کند AHS .از برنامه درسی و سیاست نمره دهی مشترک در سراسر مدرسه استفاده می کند که هدف آن ایجاد ثبات در سیاست های نمره دهی است .دانش آموزان و والدین /سرپرستان آنها یک نسخه از برنامه درسی /سیاست نمره دهی هر درس دریافت خواهند کرد و انتظار می رود که درک آنها را امضا کنند .نمرات دانش آموزان به دلیل غیبت های موجه نمی توانند کاهش یابند .نمرات ناقص به دلیل غیبت های موجه باید ظرف دو هفته پس از دوره نمره دهی حل شوند مگر اینکه تمدید کتبی داده شود .

کورس های پیشرفته

لیسه عالی ایمزبری چندین کورس پیشرفته (Advanced Placement)ارائه می کند .شاگردانی که این کورس ها را می گیرند، ملزم به شرکت در آزمون پیشرفته ای هستند که توسط کالج بورد در ماه می ارائه می شود تا اعتبار APکسب کنند .شاگردی که در آزمون APشرکت نکند، اعتبار AP دریافت نخواهد کرد .برای برنامه امتحانات AP، به http://www.collegeboard.comمراجعه کنید

اگر دانشجویی علاقه مند به شرکت در امتحان APدر کورسی است که در برنامه اش نیست، باید به بخش راهنمایی ایمیل بزند تا امتحان APفقط امتحان را بدهد .فهرست کامل APها را می توانید در https://apcentral.collegeboard.org/courses

بازیابی اعتبار

صلاحیت دانش آموز برای فرصت های بازیابی اعتبار به صلاحدید بخش راهنمایی و مدیریت بستگی دارد .این ممکن است شامل، اما محدود به، مدرسه تابستانی، پلتفرم های آنلاین و /یا دوره های تعدیل شده باشد .

فهرست افتخارات

برای قرار گرفتن در فهرست افتخارات عالی، دانش آموز باید تمام نمرات Aو قبولی در دوره های قبولی /مردودی داشته باشد .برای قرار گرفتن در فهرست افتخاری، دانش آموز نباید نمره ای پایین تر از -Bو قبولی در دوره های قبولی /ناکامی نداشته باشد .برای واجد شرایط بودن در هر سطح از فهرست افتخارات، دانش آموز باید حداقل ۳ کلاس نمره دار داشته باشد .دانش آموزانی که هر ترم دبیرستان به ترتیب وارد فهرست افتخارات می شوند، در زمان فراغت جوایز مناسب دریافت خواهند کرد .حذف یک کلاس یا انصراف از کلاس (چه WPیا WF)ممکن است منجر به از دست دادن صلاحیت برای شناخته شدن در فهرست افتخارات شود .وزن نمره در فهرست افتخارات در نظر گرفته نمی شود .برای مثال، نمره Cدر کلاس افتخارات برای اهداف فهرست افتخاری برابر با Bدر کلاس CPدر نظر گرفته نمی شود .

مراسم اهدای جوایز افتخاری

مراسم اهدای جوایز افتخار، دانشجویانی را که با اعطای جوایز مناسب به افتخارات علمی دست یافته اند، تقدیر می کند .

نشان رول افتخاری به هر دانش آموزی که سه فصل متوالی در یک سال تحصیلی در AHS افتخار دریافت کرده باشد، اهدا می شود .مدال برنز به هر دانش آموزی اهدا می شود که جایزه سال اول خود را دریافت کرده و از آن زمان تاکنون سه بار متوالی در یک سال تحصیلی در AHS افتخار کسب کرده باشد .مدال نقره به هر دانش آموزی که جایزه سال اول، دوم خود را دریافت کرده و از آن زمان سه بار متوالی در یک سال تحصیلی در AHS افتخار کسب کرده باشد، اهدا می شود .مدال طلا به هر دانش آموزی که جوایز سال اول، دوم و سوم را دریافت کرده و از آن زمان سه بار متوالی در یک سال تحصیلی در AHS به فهرست افتخارات رسیده باشد، اهدا می شود .دانش آموزانی که در فهرست افتخاری در تمام ترم های هر چهار سال حضور دارند، یک بند برای پوشیدن در مراسم فارغ التحصیلی دریافت خواهند کرد .

دانش آموزان انتقالی تحت همان شرایطی که دانش آموزان دبیرستان ایمزبری واجد شرایط دریافت جوایز هستند، اگر نمرات آنها در مدارس قبلی معادل نمرات مورد نیاز برای فهرست افتخاری دبیرستان ایمزبری باشد و حداقل یک دوره کامل نمره دهی را در دبیرستان ایمزبری گذرانده باشند . مسئولیت دانش آموز انتقالی است که اگر واجد شرایط دریافت جایزه است، به مدیریت اطلاع دهد .این اطلاع رسانی باید ظرف یک سال از زمان انتقال انجام شود .دانش آموز انتقالی فقط جایزه فعلی را که واجد شرایط آن است دریافت خواهد کرد .

انجمن های افتخاری

هر انجمن افتخاری شرایط خاص خود را برای واجد شرایط بودن دارد .علاوه بر این، دانش آموزان انتقالی پس از یک ترم در دبیرستان ایمزبری واجد شرایط عضویت در هر انجمن افتخاری هستند .برای اطلاعات بیشتر درباره هر انجمن، از جمله روند درخواست و معیارهای عضویت، به وب سایت مدرسه ما مراجعه کنید .

مو آلفا تتا -انجمن افتخاری ریاضی	انجمن افتخاری ملی علوم
انجمن افتخاری ملی انگلیسی	انجمن افتخاری زبان های جهانی
انجمن افتخار ملی	انجمن موسیقی تری -ام
انجمن افتخاری ملی مطالعات اجتماعی رو کاپا	قلم و طومار

الزام خدمات اجتماعی

دانش آموزان AHS شرط فارغ التحصیلی ۶۰ ساعت خدمات اجتماعی را دارند .خدمات اجتماعی خدمت داوطلبانه بدون جبران خدمات است .ساعات خدمات اجتماعی نمی تواند استفاده شود اگر برای گروه یا سازمان دیگری لازم باشد، اگر در زمان مدرسه تکمیل شده باشد یا ساعات برای یکی از اعضای خانواده انجام شده باشد .دانش آموزان تشویق می شوند تا در خدمات اجتماعی شرکت کنند تا مهارت های مرتبط با شغل را بیاموزند و فرصت های شغلی را کشف کنند .اگر دانش آموزان در یافتن فرصت های خدماتی مشکل دارند، می توانند با مشاور خدمات اجتماعی ما ارتباط برقرار کنند .

ساعات خدمات اجتماعی از طریق Google Classroom مدیریت می شود .دانش آموزان باید دعوت نامه Google Classroom را که دریافت کرده اند بپذیرند .

.ما توصیه می کنیم دانش آموزان حداقل ۱۵ ساعت خدمات اجتماعی را برای هر چهار سال دبیرستان تکمیل کنند .این ساعات می توانند در طول سال تحصیلی یا در تابستان انجام شوند .تکمیل ۱۵ ساعت در سال، دانش آموزان را در مسیر رسیدن به شرط ۶۰ ساعت فراغت نگه می دارد .

.اثبات ساعات کاری باید به هماهنگ کننده خدمات اجتماعی ما در فرم تأیید شده با امضای شخصی که خدمات برای او انجام شده تحویل داده شود . سایر دانش آموزان قادر به امضای فرم نیستند .یکی از اعضای خانواده نزدیک (والدین /سرپرست)نیز نمی تواند فرم را امضا کند .معلمان،

معلمان یا بزرگسالان دیگر باید به عنوان سرپرست فرم را امضا کنند .

.ساعات دانش آموزان پس از هر سمستر به روزرسانی می شود و مجموع آن در تب »پیشرفت فارغ التحصیلی «در اسپن قابل مشاهده خواهد بود .

.مدارک را می توان در هر زمان از سال تحصیلی به مشاور خدمات اجتماعی ارسال کرد؛ اما تمام مدارک باید تا ۷ می ۲۰۲۷ برای دانش آموزان سال آخر و ۴ ژوئن ۲۰۲۷ برای دانش آموزان سال های پایین تر تحویل داده شود .

.دانش آموزان سال آخر که بیش از ۲۰۰ ساعت خدمات اجتماعی انجام می دهند، در هفته سال آخر تقدیر می شوند .

.وقتی یک دانش آموز در یک سال بیش از ۱۵ ساعت را تکمیل کند، ساعات اضافی به مجموع تجمعی اعمال خواهد شد .

.فرم های خدمات اجتماعی را می توانید در وب سایت مکتب، گوگل کلاس روم و تابلو اعلانات خدمات اجتماعی پیدا کنید .

دانش آموزانی که چهار سال کامل را در AHSسپری نمی کنند، بر اساس تعداد سال هایی که ثبت نام کرده اند، الزامات تناسبی (۱۵ ساعت در سال)خواهند داشت .

الزامات بهداشتی

آموزش صحی برای مکاتب دولتی ماساچوست اجباری است و شامل چارچوب نصاب درسی است که به عنوان بخشی از دستور کار اصلاح مکاتب ایالت ایجاد شده تا اجرای آن را راهنمایی کند .مکاتب دولتی ایمزبری آموزش صحی اجباری را در تمام صنوف K-8 و 10ارائه می کنند . شاگردان در طول دوره لیسه یک صنف صحت یک چهارم خواهند گرفت .نصاب متوسطه و لیسه شامل واحدهایی درباره جنسیت انسان است . تمرکز بر مسئولیت فردی، تصمیم گیری و پیامدها است .

قانون ایالتی ماساچوست (فصل ۷۱ MGL، بخش ۳۲ (Aبه والدین /سرپرستان این انعطاف پذیری را می دهد تا فرزندان خود را از واحد تمایلات جنسی یا هر بخشی از این واحد معاف کنند .دانش آموز به خاطر چنین معافیتی جریمه نخواهد شد .درس ها و ارزیابی های جایگزین برای هر کودک معاف شده طراحی خواهد شد .برای معافیت دانش آموز، والدین باید اطلاعیه کتبی به مدیر مدرسه کودک ارسال کنند .فصل ۷۱ MGL همچنین ایجاب می کند که تا حد امکان، مواد آموزشی برنامه برای واحدهای جنسیتی باید »به طور معقول «برای والدین /سرپرستان و سرپرستان برای بررسی قابل دسترس باشد .معاون مدیر دانش آموزان /برنامه درسی در دبیرستان ایمزبری قابل دسترسی است تا هر جنبه ای از برنامه را بررسی کنیم .

احترام به برنامه درسی و تسهیلات

مطابق با مقررات ماساچوست، 603 CMR 26.05(1)، مدارس دولتی ایمزبری از طریق برنامه های درسی و مواد خود، احترام به حقوق انسانی و مدنی همه افراد، بدون توجه به نژاد، رنگ، جنسیت، هویت جنسیتی، دین، ملیت یا گرایش جنسی را تشویق می کند .مطابق با دستورالعمل های حوزه، خانواده ها می توانند از مدیر ساختمان درباره تسهیلات موجود مرتبط با محتوای برنامه درسی درخواست کنند .

پاس سال آخر :برنامه ریزی برای ترم بهاری جایگزین

برنامه PASSسال آخر یک طرح برای ترم بهاری جایگزین است .دانش آموزان سال آخر که همه شرایط را دارند ممکن است واجد شرایط یک روز مدرسه کاهش یافته باشند که به آنها اجازه می دهد در طول ترم دوم دوره های دانشگاهی، کارآموزی یا کار کنند .بسته به برنامه زمانی، دانش آموزان ممکن است در صبح یا بعد از ظهر PASSداشته باشند .برای واجد شرایط بودن در برنامه Senior PASS، دانش آموزان باید در مسیر تکمیل تمام الزامات فارغ التحصیلی خود تا پایان سال آخر باشند .دانش آموزان باید تمام ساعات خدمات اجتماعی مورد نیاز خود را تا پایان سه ماهه اول تکمیل کنند .دانش آموزان باید تمام مدارک لازم را تا مهلت های تعیین شده تکمیل و ارسال کنند .دانش آموزان باید توسط مشاور راهنمایی و هماهنگ کننده PASSیا معاون مدیر برای شرکت در برنامه Senior PASSتأیید شوند .برای واجد شرایط ماندن در برنامه Senior PASS ، دانش آموزان نباید بیش از ۴ تأخیر یا غیبت غیرموجه در هر ترم سال آخر خود داشته باشند، باید نمرات قبولی در تمام دوره ها در سال آخر خود حفظ کنند و در تمام جلسات اجباری PASSشرکت کنند .

مطالعه تابستانی

خواندن کلید موفقیت در همه زمینه ها است .برای تشویق عادات خواندن مادام العمر، یک الزام دپارتمانی برای خواندن قبل از ورود شاگرد به سطح جدید وجود دارد .خواندن برای تمام کورس های سطح افتخاری و AP (Advanced Placement)در بخش انگلیسی الزامی است .اگر شاگردی که در آمادگی کالج ثبت نام کرده است بخواهد در تابستان مطالعه کند، می تواند در پاییز با معلم مربوطه خود صحبت کند تا امتحان صنف را بدهد .شاگردان در آغاز سه ماهه اول که انگلیسی دارند، بر اساس این انتخاب های خواندن نمره داده می شوند . شاگردان در بهار رهنمودهای خاصی برای خواندن تابستانی دریافت خواهند کرد یا ممکن است اطلاعات را در وب سایت مکتب پیدا کنند .

کمک اضافی /کارهای جبرانی

شاگردانی که برای درک محتوای کورس یا تکمیل کارهای جبرانی نیاز به کمک اضافی دارند، تشویق می شوند تا با معلم خود ملاقات کنند .معلمان در طول WINو یک روز بعد از مکتب در دسترس هستند .شاگردان نباید در هر زمانی که برای صنف دیگری برنامه ریزی شده اند، کمک بگیرند یا کارهای جبرانی انجام دهند .

صداقت و سرقت ادبی /بی صداقتی علمی

انتظار می رود که دانش آموزان در تمام سال های تحصیل در دبیرستان ایمزبری بالاترین استانداردهای علمی و صداقت را در تمام جنبه های یادگیری و ارزیابی حفظ کنند .سرقت ادبی یکی از اشکال تقلب است که تحمل نخواهد شد .به گفته کیت کسلر، نویسنده کتاب »کمک به دانش آموزان دبیرستانی برای درک یکپارچگی تحصیلی «، سرقت ادبی به معنای ادعای مالکیت کلمات یا ایده های شخص دیگری است، نوعی سرقت ادبی .همچنین به معنای ارائه ایده یا محصول مشتق شده از منبع موجود به عنوان جدید و اصیل است («مجله انگلیسی، جولای ۲۰۰۳، صفحه ۶۰ .)سرقت ادبی شامل دانلود کلمات یا صفحات کامل از منابع آنلاین برای درج در تکالیف دانش آموزان بدون دادن اعتبار مناسب به آن منابع است .این شامل استفاده از Gemini ، ChatGPTو /یا هوش مصنوعی از هر نوع می شود .هنگام کار روی تکالیف یا تکالیف کلاسی، دانش آموزان باید مراقب باشند که یکدیگر را کپی یا سرقت ادبی نکنند و به ایده ها و کار هر عضو اعتبار بدهند .هر معلم مشخص می کند که چه زمانی همکاری مجاز است .

دانش آموزان مطلع خواهند شد که چه زمانی، کجا و چگونه ابزارهای تولیدی و /یا نماینده ALمجاز به استفاده در هر دوره هستند، همراه با راهنمایی برای ارجاع .هرگونه استفاده از ALخارج از این اجازه مجاز نیست و نقض سیاست یکپارچگی علمی ما تلقی خواهد شد .معلمان از AI Continuumبه عنوان بخشی از این روند آموزشی استفاده خواهند کرد و میزان قابل قبول بودن ALبرای هر تکلیف خاص را تعیین خواهند کرد .

هنگام انجام هر کاری در یک سند گوگل (مثلا مقاله، تحقیق و غیره)، ممکن است دانش آموز مجبور باشد در یک (۱)سند گوگل کار کند تا معلمان (و دانش آموزان)بتوانند تاریخچه پیش نویس و بازبینی را ببینند .مقالات /اسناد گوگل که بخش های کپی و پیست شده دارند، پذیرفته نخواهند شد .لطفا توجه داشته باشید که معلمان به تاریخچه بازبینی دانش آموزان دسترسی دارند و ممکن است آن را به عنوان بخشی از بررسی روند کار و /یا احتمال عدم صداقت تحصیلی نظارت کنند .

به شاگردان یادآوری می شود که نقض این مقررات بر نمرات آنان (با دریافت صفر برای تکالیف)، سابقه رفتاری و شهرت شخصیت و صداقت شان تأثیر می گذارد .تخلفات این قانون ممکن است منجر به اقدامات جدی انضباطی شود، حتی اگر این اولین تخلف باشد .شاگردانی که پالیسی عدم صداقت علمی را نقض می کنند، با معلم و رئیس بخش ملاقات خواهند کرد .

پژوهش مسئولانه با استفاده از فرمت MLA

اگرچه چندین راهنمای سبک پژوهشی وجود دارد، مدارس دولتی ایمزبری از قالب های موجود در (MLA Handbookانجمن زبان های مدرن)استفاده می کنند زیرا اغلب در کلاس های دانشگاهی استفاده می شود .از آنجا که نمونه های خاص زیادی از قالب ها وجود دارد، به راهنمای چگونه ارجاع دهیم که در وب سایت کتابخانه و مرکز رسانه رولند اچ .وودول موجود است مراجعه کنید .
برای یافتن سند لطفا به لینک زیر مراجعه کنید :

.وبسایت لیسه عالی ایمزبری (http://www.amesburyma.gov/AmesburyHigh.cfm)
.کتابخانه را از فهرست لینک های سریع در سمت چپ صفحه انتخاب کنید
.راهنماهای آموزشی را از سمت چپ صفحه انتخاب کنید
.فایل »چگونه ارجاع دهیم «را از راهنما انتخاب کنید

سیاست کمیته مدرسه - JHغیبت ها و بهانه های دانش آموزان

حضور منظم و به موقع در مکتب برای موفقیت در مکتب ضروری است .کمیته اذعان دارد که والدین /سرپرستان کودکانی که در مکاتب ما تحصیل می کنند، حقوق و مسئولیت های ویژه ای دارند که یکی از آن ها اطمینان از حضور منظم فرزندان شان با قانون ایالتی است .

بنابراین، دانش آموزان ممکن است به دلایل زیر به طور موقت از حضور در مدرسه معاف شوند :بیماری یا قرنطینه؛ سوگواری یا بیماری جدی در خانواده؛ وضعیت هوا به حدی که سلامت کودک را به خطر بیندازد؛ و رعایت تعطیلات مذهبی مهم .

کودک همچنین ممکن است به دلایل استثنایی دیگر با تأیید مدیر یا نماینده معاف شود .

درک دانش آموز از اهمیت کارهای روزمره مدرسه عامل مهمی در شکل گیری شخصیت اوست .والدین /سرپرستان می توانند با جلوگیری از غیبت بی دلیل از مدرسه به فرزندان خود کمک کنند .

بر این اساس، والدین /سرپرستان توضیح کتبی درباره غیبت یا تأخیر کودک ارائه خواهند داد .این توضیح برای انواع غیبت هایی که اطلاع قبلی ممکن است، از قبل الزامی خواهد بود .

در موارد غیبت مزمن یا نامنظم که گفته می شود به دلیل بیماری است، مدیریت مدرسه ممکن است درخواست اظهارات پزشک کند که چنین غیبت هایی را توجیه کند .

برنامه اطلاع رسانی غیبت دانش آموزان

انتظار می رود والدین /سرپرستان هنگام غیبت فرزندشان به مدرسه اطلاع دهند .برای غیبت های موجه باید مدارک ارائه شود .خط حضور و غیاب به شماره ۴۸۰۰ -۳۸۸ -۹۷۸ قابل تماس است .مدیر یا نماینده او هر روز والدین یا سرپرست دانش آموز را از غیبت دانش آموز مطلع خواهند کرد، در صورتی که والد /سرپرست مدرسه را از غیبت مطلع نکرده باشد .

وقتی دانش آموزی در یک فصل پنج غیبت تجمعی یا بیشتر داشته باشد، نامه ای به والدین /سرپرست ارسال می شود که فرصت ملاقات را پیشنهاد می دهد .وقتی دانش آموزی در یک سال تحصیلی به ده (۱۰)یا بیشتر غیبت تجمعی برسد، جلسه ای با دانش آموز، والدین / سرپرست و مدیر یا نماینده او ترتیب داده می شود .هدف جلسه توسعه گام های عملی برای بهبود حضور دانش آموزان خواهد بود که به طور مشترک توسط مدیر یا نماینده، دانش آموز و والدین /سرپرست دانش آموز تدوین خواهد شد .طرفین ممکن است از سایر کارکنان مرتبط مدرسه و /یا مسئولان سازمان های ایمنی عمومی، بهداشت و خدمات انسانی، مسکن و سازمان های غیرانتفاعی مربوطه نظر بگیرند .

با توجه به اهمیت حضور منظم روزانه در مکاتب، شاگردانی که حضور منظم و منظم در مکتب را حفظ نمی کنند، ممکن است با اقدامات انضباطی مواجه شوند .

شاگردانی که در یک ترم پنج یا بیشتر غیبت دارند، ممکن است به برنامه مکتب شنبه ما اختصاص داده شوند .علاوه بر این، ممکن است از این شاگردان و خانواده های شان خواسته شود تا برای تهیه برنامه موفقیت حضور با بخش راهنمایی و /یا مدیریت ما ملاقات کنند .لطفا توجه داشته باشید که غیبت های طولانی احتمالا تأثیر منفی بر موفقیت تحصیلی شاگرد دارد و می تواند منجر به ناکامی در کورس شود .

غیبت های موجه معذرت :جبران تکالیف مدرسه

دانش آموزانی که غیبت موجه داشته اند، همانطور که در سیاست JHذکر شده است، اجازه دارند کارهای از دست رفته را جبران کنند .دانش آموزان دو برابر روزهای غیبت خود را برای جبران کار دارند .برای تضمین عدالت، معلم ممکن است در صورت لزوم ارزیابی متفاوتی برای کارهای جبرانی انجام دهد .لطفا توجه داشته باشید که این سیاست باید هنگام شرکت دانش آموزان در رویدادهای مدرسه که نیازمند غیبت از کلاس است (مانند سفر میدانی، آموزش، کارگاه و غیره)شرکت کنند، رعایت شود .

غیبت های بی دلیل

غیبت های غیرموجه به هر غیبتی گفته می شود که شرایط غیبت موجه را ندارد .نمونه ها شامل، اما محدود به :غیبت، بیماری بدون مدرک، دیر خوابیدن یا گم شدن اتوبوس،

حضور در قرارهای اعضای خانواده، ماندن در خانه برای مراقبت از دیگران، مشکلات موتر، آموزش رانندگی، وقت آرایش شخصی، کارهای روزمره، کار، تعطیلات خانوادگی در زمان های غیر مکتب و رویدادهای ورزشی غیرمدرسه .لطفا توجه داشته باشید که غیبت های طولانی احتمالا تأثیر منفی بر موفقیت تحصیلی شاگرد دارد و می تواند منجر به ناکامی در کورس شود .

غیبت

وقتی غیبت دانش آموز از مدرسه غیرموجه باشد، والدین یا سرپرست دانش آموز از غیبت مطلع خواهند شد .اقدامات انضباطی برای غیبت ممکن است شامل، اما محدود به :تماس با خانه، برنامه مدرسه شنبه، ایجاد برنامه موفقیت حضور و سایر پیامدهای مناسب باشد .وقتی دانش آموز به ۵ مین غیبت غیرموجه خود می رسد، ممکن است دانش آموزان برای جبران زمان پس از مدرسه با معلمان و /یا در برنامه مدرسه شنبه ما تعیین شوند .پس از غیبت ۸ و غیبت های غیرموجه بعدی دانش آموز، و به صلاحدید مدیریت، نماینده مدرسه می تواند از نهادهای خارجی و /یا دادگاه اطفال درخواست کمک کودک نیازمند کمک (CRA)درخواست کند اگر کودک به طور معمول غایب باشد و در یک فصل بیش از ۸ غیبت غیرموجه داشته باشد .

کاهش کلاس ها

زمان یادگیری اهمیت دارد .دانش آموزانی که در کلاس ها غیبت می کنند ممکن است تحت اقدامات انضباطی قرار گیرند و مجبور به جبران زمان در بازداشت و /یا مدرسه شنبه شوند و ممکن است تحت نظارت اجتماعی قرار گیرند .

تأخیر

رسیدن به موقع به مکتب مهم است .انتظار می رود شاگردان ساعت ۴۰ :۷ صبح هنگام شروع روز مکتب در صنف حضور داشته باشند .پس از زنگ ساعت ۴۰ :۷، شاگردانی که در صنف بلاک ۱ حضور ندارند، دیر محسوب می شوند و باید به دفتر اصلی مراجعه کنند، جایی که اجازه دریافت مجوز تأخیر دریافت می کنند تا اجازه داشته باشند به صنف اول خود مراجعه کنند .برای اینکه دیر رسیدن معاف شود، شاگردان باید مدارکی ارائه کنند که یکی از دلایل تأییدشده ناحیه برای معافیت را داشته باشد .

هر دانش آموزی که می داند به دلیل قابل توجیه در آغاز مدرسه دیر خواهد رسید، باید روز قبل از ملاقات به دفتر اطلاع دهد تا از تأخیر بدون دلیل جلوگیری شود .تأخیر فقط به دلایل ذکر شده در سیاست JHمعاف محسوب می شود .تمام تأخیرهای دیگر بدون توجیه محسوب می شوند .

در پنجم تا هفتم تأخیر هر فصل، دانش آموز یک توقیف صبحگاهی دریافت می کند که از ساعت ۰۰ :۷ تا ۳۰ :۷ صبح ادامه دارد .هدف برنامه بازداشت صبحگاهی رساندن دانش آموزان به موقع به مدرسه و کمک به بهبود الگوهای حضور است .دانش آموزان ممکن است اگر مدارکی ارائه دهند که بعد از مدرسه نزد معلمی که کلاس او را از دست داده اند (معمولا معلم بلوک ۱ آنها)اقامت داشته اند، توقیف صبح معاف شود .در ۸ آوریل تأخیر بدون توجیه، ممکن است به دانش آموزان مدرسه شنبه اختصاص داده شود .تأخیرها به صورت سه ماهه محاسبه می شوند .برای تطابق با دستور زمان یادگیری ماساچوست، معلمان ممکن است از دانش آموزان بخواهند زمان غیبت شده از کلاس به دلیل دیر رسیدن به مدرسه را جبران کنند .

اخراج

دانش آموزانی که به هر دلیلی درخواست اخراج می کنند باید درخواست کتبی را قبل از مدرسه در روز اخراج به دفتر اصلی ارائه دهند .درخواست باید توسط والدین یا سرپرست امضا شده و دلیل اخراج را مشخص کند .مدیریت مدرسه تمام درخواست های اخراج را تأیید خواهد کرد .بزرگسالانی که دانش آموزان را سوار می کنند باید وارد بخش پذیرش شده و کارت شناسایی ارائه دهند .بزرگسالانی که دانش آموزان را سوار می کنند باید در فهرست تماس های تأیید شده دانش آموز باشند .اگر دانش آموزی با گواهینامه رانندگی می کند، والدین /سرپرست باید این موضوع را در یادداشت اخراج خود ذکر کنند .در صورت بیماری، دانش آموزان باید به پرستار مراجعه کنند و با والدین /سرپرستان برای اخراج تماس بگیرند .لطفا توجه داشته باشید که در صورت اخراج پرستار، به دلایل ایمنی، ممکن است نیاز به تماس تأیید شده باشد که حتی اگر دانش آموز پیاده یا راننده باشد، تماس تأیید شده را تحویل دهد .هیچ دانش آموزی نباید بدون مراجعه به دفتر مرکزی ساختمان را ترک کند .

تعطیلات و سفرهای غیرمرتبط با مدرسه

هر زمان که دانش آموزی مدرسه را از دست می دهد، تجربیات کلاسی را که به دلیل تعاملات منحصر به فرد بین معلمان و دانش آموزان قابل تکرار نیست، از دست می دهد .وقتی خانواده ای در طول سال تحصیلی در زمان هایی غیر از تعطیلات مدرسه تعطیلات می گیرد، مسئولیت جبران به موقع بر عهده دانش آموز است .این غیبت ها حتی با اطلاع قبلی غیرقابل توجیه محسوب می شوند و ممکن است باعث شود دانش آموز بعد از مدرسه نزد معلم خود بماند و /یا در برنامه مدرسه شنبه شرکت کند .

.فرم سفر غیرمدرسه ای باید یک هفته قبل از غیبت به دفتر مرکزی ارائه شود .

.فرم باید توسط والدین /سرپرست، همه معلمان و یک مدیر امضا شده باشد
.مسئولیت دانش آموز است که درباره تمام کارهای کلاسی یا فعالیت های از دست رفته پرس وجو کند .
.معلمان می توانند، اما مجبور نیستند، کار را از قبل ارائه دهند .
.با توجه به اینکه این غیبت توجیه نمی شود، ممکن است کار پذیرفته نشود .

تعطیلی مدارس

در صورت لغو غیرمنتظره مدرسه، افتتاح به تأخیر افتاده یا آزادسازی زودهنگام، پیام خودکار به همه اعضای جامعه AHSارسال خواهد شد .لغو ها یا تأخیرها همچنین در صفحه فیسبوک مدارس دولتی ایمزبری، Amesburypublicschools@اینستاگرام و رسانه های محلی اطلاع رسانی خواهد شد .

قوانین حضور برای رویدادها /فعالیت های بعد از مکتب

دانش آموزانی که از مدرسه غایب هستند، بعد از ساعت ۰۰ :۱۱ صبح می رسند یا قبل از ساعت ۰۰ :۱۱ صبح مرخص می شوند، اجازه شرکت یا شرکت در فعالیت های فوق برنامه در همان روز یا شب را ندارند مگر اینکه قبلا توسط مدیریت تأیید شده باشد .در صورت کوتاه شدن روز مدرسه، انتظار می رود دانش آموزان حداقل نیمی از زمان برنامه ریزی شده مدرسه را شرکت کنند تا واجد شرایط شرکت در فعالیت های بعد از مدرسه و فوق برنامه باشند .

پیشگیری از ترک تحصیل

دانش آموزانی که ده (۱۰)غیبت متوالی بدون دلیل داشته باشند، جلسه ای با مدیر مدرسه برای بحث در مورد گزینه های آموزشی خواهند داشت .دانش آموزان نمی توانند به طور دائم از مدرسه اخراج شوند مگر اینکه مدیر ظرف پنج (۵)روز پس از دهمین روز متوالی غیبت به والدین /سرپرست دانش آموز و سرپرست او اطلاع داده باشد .اطلاعیه باید حداقل ۲ تاریخ و زمان در ده (۱۰)روز آینده برای مصاحبه خروج با سرپرست یا نماینده دانشجو، دانش آموز و والد /سرپرست دانش آموز ارائه کند .اطلاعیه باید به هر دو زبان انگلیسی و زبان اصلی خانه، در صورت لزوم، باشد .اطلاعیه باید شامل اطلاعات تماس برای زمان بندی مصاحبه خروج باشد و اعلام کند که طرفین باید در بازه زمانی ده (۱۰)روزه به توافقی درباره تاریخ /زمان مصاحبه برسند .بازه زمانی می تواند به درخواست والد /سرپرست تمدید شود اما هیچ تمدیدی نباید بیش از ۱۴ روز باشد .

سرپرست یا نماینده می تواند مصاحبه خروج را بدون حضور والدین /سرپرست انجام دهد، به شرطی که سرپرست تلاش حسن نیت برای شامل کردن والدین /سرپرست را مستند کرده باشد .

سرپرست یا نماینده باید کارمندان مکتب را برای شرکت در مصاحبه خروج دعوت کند و به شاگرد و در صورت لزوم، والدین /سرپرست شاگرد، در مورد تأثیرات منفی خروج زودهنگام از مکتب و برنامه ها و خدمات آموزشی جایگزین موجود برای شاگرد، معلومات ارائه نماید .

تمرینات و روش های ایمنی

تمرینات آتش سوزی و سایر تمرینات ایمنی ممکن است در طول سال تحصیلی برگزار شود .اطلاعات درباره پروتکل پاسخ استاندارد و مسیرهای ارزیابی با دانش آموزان به اشتراک گذاشته شده و در هر کلاس منتشر خواهد شد .انتظار می رود دانش آموزان در طول این تمرینات انتظارات را رعایت کنند .

شاگردان سال پنجم

پس از تأیید، دانش آموز سال پنجم ملزم است قبل از شروع سال تحصیلی با مدیر یا نماینده ملاقات کند .آن دانش آموز باید فقط برای دوره هایی که دانش آموز برای تکمیل تحصیلات نیاز دارد حضور داشته باشد .این دانش آموزان باید زمانی که در کلاس نیستند، ساختمان و محوطه را ترک کنند، مگر اینکه اجازه مدیر یا نماینده را داشته باشند .دانش آموزان سال پنجم که ۱۸ سال ندارند باید اجازه والدین را برای خارج شدن از محوطه مدرسه هنگام غیبت در کلاس داشته باشند .

سیاست استفاده مسئولانه

استفاده از دستگاه های مدرسه با دسترسی به اینترنت، ایمیل، رسانه های اجتماعی، موسیقی، دوربین و غیره یک امتیاز است و صرفا برای اهداف آموزشی در نظر گرفته شده است .استفاده از دستگاه های الکترونیکی برای مجامع عمومی، اهداف تجاری یا لابی گری سیاسی نامناسب و غیرقابل قبول تلقی می شود .علاوه بر این، کاربر نباید از شبکه برای انجام هر عمل غیرقانونی یا غیراخلاقی مانند نقض قانون حق نشر، انتقال آگاهانه ویروس ها، استفاده از زبان نامناسب یا نفوذ به هر برنامه ای استفاده کند .لطفا توجه داشته باشید که خانواده ها از نظر مالی مسئول هرگونه دستگاه آسیب دیده یا گم شده متعلق به مدرسه هستند .

هنگام ورود به شبکه مکتب و وای فای، شاگردان باید با قرارداد استفاده قابل قبول موافقت کنند .به پالیسی مکتب IJNDBمراجعه کنید .شبکه مکتب و حساب های فردی شاگردان ممکن است تحت نظارت قرار گیرد و نقض این دستورالعمل ها ممکن است منجر به از دست رفتن امتیازات رسانه الکترونیکی و /یا پیامدهای دیگر شود .

سیاست تلفن همراه و دستگاه های الکترونیکی شخصی

مطابق با دستورالعمل های »زنگ به زنگ «اداره آموزش ابتدایی و متوسطه ماساچوست (DESE)، مکتب ما محیط آموزشی بدون تلفن همراه را حفظ می کند .هدف اصلی ما حفاظت از زمان آموزشی، حمایت از سلامت روان و رشد اجتماعی شاگردان و ایجاد فرهنگ مکتبی متصل و بدون حواس پرتی است .

با دستگاه های کروم بوک ۱ :۱ که مکتب ارائه می دهد، شاگردان با تمام تکنالوژی های لازم برای حمایت از یادگیری شان در طول روز مکتب مجهز هستند .دستگاه های الکترونیکی شخصی برای اهداف تحصیلی لازم نیستند .

مدارس دولتی ایمزبری متعهد به ایجاد محیطی است که یادگیری درگیر را در اولویت قرار دهد، توسعه مهارت های اجتماعی را حمایت کند و رفاه کلی دانش آموزان را ارتقا دهد .برای رسیدن به این هدف، مدارس دولتی ایمزبری یک جامعه بدون تلفن همراه است .این بدان معناست که، به جز استثناهای ذکر شده در زیر، تلفن های همراه و سایر دستگاه های الکترونیکی شخصی در ساعات مدرسه برای دانش آموزان قابل دسترسی نیستند . اجرای این سیاست بسته به سطح کلاس متفاوت است، همانطور که در ادامه توضیح داده شده است .

تعریف دستگاه های الکترونیکی شخصی :
دستگاه های الکترونیکی شخصی »)دستگاه ها «که در اینجا استفاده می شوند)به هر دستگاه الکترونیکی گفته می شود که برای دسترسی به اینترنت، وای فای، سیگنال های تلفن همراه یا ضبط یا پخش تصاویر یا ویدیو استفاده می شود .این ها شامل، اما محدود به :تلفن های هوشمند، تلفن های همراه، هدفون ها، هدفون ها، هدفون ها، ساعت های هوشمند، تبلت ها، لپ تاپ ها و دستگاه های بازی است .

مکتب حق دارد دستگاه های اضافی را به عنوان دستگاه های الکترونیکی شخصی طبقه بندی کند .

روش ها :
.تلفن های همراه در آغاز هر روز (ساعت ۴۰ :۷ صبح)جمع آوری شده و به طور ایمن در یک جعبه قفل شده نگهداری می شوند .
دانش آموزان در پایان روز مدرسه (ساعت ۳۰ :۲ بعد از ظهر)تلفن های همراه خود را جمع آوری خواهند کرد .
.دانش آموزانی که دیر به مدرسه می رسند، تلفن همراه خود را پس از رسیدن به دفتر اصلی تحویل می دهند و می توانند در پایان روز از دفتر اصلی تحویل بگیرند .
.دانش آموزانی که برنامه اخراج دارند، هنگام ورود هنگام تحویل یادداشت مرخصی، تلفن همراه خود را به دفتر اصلی تحویل می دهند .آنها می توانند هنگام تعطیلی تلفن همراه خود را دریافت کنند .
.دانشجویانی که برنامه های کوتاه دارند (مانند کارآموزی، Senior PASS)همان روندهای دیرهنگام یا اخراج زودهنگام را دنبال می کنند و تلفن ها را در دفتر اصلی تحویل می دهند .
.برای اخراج های غیرمنتظره (مثلا پرستار)، یکی از کارکنان فورا تلفن همراه دانشجو را برمی دارد .

.هدفون و هدفون باید کنار گذاشته شوند و نباید در هیچ زمانی از روز مدرسه در گوش یا روی گوش ها باقی بمانند .ساعت های هوشمند ممکن است پوشیده شوند، اما اگر دانش آموزی به جای تلفن همراه از آن استفاده کند، این نقض محسوب می شود و پاسخ آن همانند تلفن همراه خواهد بود .

.اگر دستگاه دانش آموز تا پایان روز برداشته نشود، تا روز بعد قفل باقی می ماند .

پاسخ به تخلفات سیاستی :

اولین حادثه :تلفن همراه یا دستگاه ضبط شده و برای باقی مانده روز مدرسه در محل ذخیره سازی تعیین شده قرار می گیرد .دانش آموز می تواند دستگاه را در پایان روز بازیابی کند .

حادثه دوم :تلفن همراه یا دستگاه ضبط شده و برای باقی روز مدرسه در محل ذخیره تعیین شده قرار داده می شود .با والدین / سرپرست تماس گرفته می شود و باید دستگاه را بازیابی کند .

حادثه سوم :تلفن همراه یا دستگاه ضبط شده و برای باقی مانده روز مدرسه در محل ذخیره سازی تعیین شده قرار داده می شود . با والدین /سرپرست تماس گرفته می شود و باید دستگاه را بازیابی کند .جلسه ای با دانش آموز، والدین /سرپرست و مدیر مدرسه (و مشاور مدرسه، مددکار اجتماعی یا سایر کارمندان در صورت لزوم)برگزار می شود تا سیاست بررسی شده و یک » برنامه اقدام تلفن همراه /دستگاه شخصی «کتبی که شامل بخش آموزشی سواد دیجیتال است، توسعه یابد .

تکرار حوادث (بیش از ۲ مورد)ممکن است منجر به از دست دادن امتیاز آوردن وسایل شخصی به مکتب شود .از حادثه سوم، هر بار که این سیاست نقض شود، جلسه ای با دانش آموز و والدین /سرپرست برنامه ریزی خواهد شد .در جلسه، برنامه اقدام در صورت نیاز اصلاح می شود و نیازهای اساسی دانش آموز که ممکن است باعث عدم رعایت مکرر شده باشد، مورد بحث و رسیدگی قرار می گیرد .لطفا توجه داشته باشید که حوادث تکراری ممکن است منجر به انضباط تدریجی از جمله اما نه محدود به، بازداشت، از دست دادن امتیازات، مدرسه شنبه و غیره شود .

ارتباط والدین و دانش آموزان در طول روز مدرسه :
دانش آموزانی که نیاز به تماس با والدین /سرپرست در طول روز مدرسه دارند، می توانند از طریق تلفن در دفتر پذیرش یا دسترسی به تلفن همراه خود در دفتر پذیرش با تأیید مدیر این کار را انجام دهند .شماره تماس والدین /سرپرست و شماره های تماس اضطراری باید به روز نگه داشته شوند .شبکه دبیرستان همچنین از ارسال و دریافت ایمیل های خارجی پشتیبانی می کند .

والدین /سرپرستانی که نیاز دارند در طول روز مدرسه با دانش آموز خود تماس بگیرند، می توانند با دفتر مرکزی تماس بگیرند .مدرسه اطمینان خواهد داد که پیام های فوری به سرعت منتقل شوند .

محل اقامت :
اگر دانش آموز دارای معلولیت یا وضعیت پزشکی باشد که نیاز به تلفن همراه یا دستگاه دیگری دارد، این تسهیلات در برنامه IEP، پلان 504یا پلان صحی شاگرد ذکر خواهد شد .هماهنگ کننده تیم آموزش ویژه یا دفتر صحی کارمندان مربوطه را از تسهیلات لازم مطلع خواهد ساخت .

دانش آموزانی که مسئولیت های بیرونی دارند، مانند کارهای بعد از مدرسه یا مراقبت، باید تمام برنامه ها را قبل از شروع روز مدرسه تنظیم کنند .

خانواده ها باید ترتیباتی با فرزندشان داشته باشند که وابسته به دسترسی فرزندشان به تلفن همراه یا دستگاه شخصی در ساعات مدرسه نباشد .

رویدادهای مکتب :
دانش آموزان نمی توانند در رویدادهای مدرسه در طول روز مدرسه از تلفن همراه یا دستگاه های دیگر استفاده کنند .

محدودیت ها و انتظارات خاص تلفن همراه ممکن است برای رویدادهای تحت حمایت مدرسه خارج از ساعات عادی مدرسه اعمال شود .این موارد به صلاحدید مدرسه حامی رویداد خواهد بود .

استفاده کارکنان از دستگاه های شخصی :کارکنان مدرسه به شدت از استفاده از تلفن همراه یا دستگاه های شخصی در مقابل دانش آموزان منع می شوند، مگر برای اهداف ضروری و /یا شرایط اضطراری .

جستجوهای دانش آموزان

در صورتی که شک معقولی وجود داشته باشد که باور کنیم دانش آموز قوانین یا مقررات مدرسه را نقض کرده یا در اختیار داشتن کالای قاچاق (مانند سلاح، مواد مخدر، الکل، اموال دزدیده شده)یا در لاکر خود باشد، AHSحق دارد آن دانش آموز، دارایی ها و /یا لاکر او را تلاشی کند .این کار باید در حضور مدیر یا نماینده او و دانش آموز، در صورت امکان، انجام شود .

جستجوهای گشت زنی

برای ترویج محیط امن و مطمئن مکتب، پولیس ممکن است تلاشی های گسترده ای در تمام بخش های مکتب انجام دهد .این ممکن است شامل استفاده از سگ های آموزش دیده ویژه نیز باشد .

اتومبیل ها

تمام دانش آموزانی که به مدرسه می روند، انتظار می رود که با ارائه اطلاعات نمبر پلیت خودرو، سال، مارک و مدل خودروی خود را در دفتر اصلی ثبت کنند .

محدودیت سرعت در محوطه مکتب که توسط کمیته مکتب ایمزبری تعیین شده، در تمام اوقات ۱۰ مایل در ساعت است .تابلوهای برجسته محل ورودی، خروج و محل بارگیری بس را نشان می دهند .برای حفظ امنیت همه، انتظار می رود شاگردان با احتیاط رانندگی کنند و این مقررات را رعایت نمایند .

پارکینگ جلوی مکتب برای کارمندان دفتر، بازدیدکنندگان و کارمندان تعیین شده توسط مدیر یا نماینده اختصاص یافته است .پارکینگ خارج از ورودی اصلی جمنازیوم، اطراف محل بارگیری یا در منطقه ای که درست بیرون کافه تریا قرار دارد، در ساعات مکتب مجاز نیست .تمام بخش های اطراف ساختمان برای اعضای هیئت علمی و کارمندان رزرو شده است .پارکینگ اصلی برای پارکینگ شاگردان رزرو شده است . بر اساس جمعیت مکتب، شاگردان ممکن است مجبور به دریافت جواز شوند .از آنجایی که رانندگی موتر به مکتب یک امتیاز است و نه حق، در صورت سوءاستفاده می تواند آن را لغو کند .موترهایی که به طور غیرقانونی پارک شده اند، به تشخیص مدیریت جریمه و /یا یدک کشی می شوند .

پارک کردن در مکانی که برای شما رزرو یا تعیین نشده است (شامل پارکینگ بازدیدکنندگان)مجاز نیست .در صورت نقض ممکن است دو هفته از دست دادن امتیاز پارکینگ رخ دهد .

تمام وسایل نقلیه پارک شده در خطوط آتش نشانی و مناطق پارک غیرتعیین شده جریمه شده و بدون هشدار و به هزینه مالک یدک کشی خواهند شد .خودروهای پارک شده در محوطه مدرسه ممکن است زمانی که مدیران شک معقولی داشته باشند، بازرسی شوند .

تحویل غذا /نوشیدنی

شاگردان نمی توانند غذا /نوشیدنی (از طریق خانواده، دوستان، خدمات تحویل و غیره)را در طول روز مکتب از رستورانت ها، کافه ها، فست فودها و غیره به مکتب تحویل دهند .

مهمانان

مهمانان اجازه ورود به مدرسه یا رویدادهای حمایت شده توسط مدرسه را ندارند مگر اینکه توسط مدیر یا نماینده اجازه داده شود و مدارک مربوطه به مدیریت ارائه گردد .روزهای سایه برای دانش آموزان علاقه مند به شرکت در AHSممکن است از طریق پیش تأیید مدیریت و تکمیل مدارک مربوطه ترتیب داده شود .

کارت های شناسایی

تمام دانش آموزان باید کارت شناسایی خود را در طول مدرسه، از جمله در فعالیت های فوق برنامه، همراه داشته باشند .دانش آموزانی که کارت شناسایی خود را گم می کنند باید فورا آن را تعویض کرده و هزینه جایگزینی ۵ دلار را پرداخت کنند .کارت های شناسایی باید در مراسم رقص نشان داده شوند تا پذیرفته شوند .دانش آموزی که از معرفی خود امتناع کند، نافرمان محسوب می شود و ممکن است با پیامدهای انضباطی مواجه شود .

لاکرها

لاکرها متعلق به لیسه عالی ایمزبری هستند و بدون اطلاع قبلی توسط مسئولان مکتب تلاشی می شوند .لاکرها در آغاز سال اول مکتب به شاگردان اختصاص داده می شوند .شاگردان انتظار می رود از لاکری که به آن ها اختصاص داده شده استفاده کنند و مسئول مراقبت از لاکر هستند . شاگردان تشویق می شوند تا یک قفل مورد تأیید مکتب برای لاکرهای دفتر اصلی مکتب و جمنازیوم خریداری کنند .لاکرهای جمنازیوم بدون تخصیص داده می شوند .قفل های غیرمجاز ممکن است توسط مسئولین مکتب برداشته شوند .

گمشده و پیدا شده

اشیای گمشده و پیدا شده باید به دفتر اصلی تحویل داده شوند .دانشجویان باید در دفتر درباره اموال گمشده پرس وجو کنند .

سوگند وفاداری

شاگردان می توانند پس از زنگ اول در قرائت سوگند وفاداری شرکت کنند .از شاگردان و کارمندان خواسته می شود که به حقوق کسانی که تمایلی به این کار ندارند، احترام بگذارند .اطلاعیه های صبحگاهی نیز در این زمان قابل خواندن است .

مسئولیت دانش آموزان برای تجهیزات و لوازم صادر شده توسط مدرسه

هر دانش آموز مسئول تمام تجهیزات و لوازمی است که توسط مدرسه به دانش آموز داده می شود .اگر مواد گم شده، تخریب شوند، آسیب ببینند یا به هر نحوی غیرقابل استفاده شوند، دانش آموز مسئول پرداخت هزینه جایگزینی آن است .این شامل دستگاه های الکترونیکی مانند کروم بوک ها، کابل ها، شارژرها، نقاط داغ و غیره و همچنین تجهیزات ورزشی می شود .

کروم بوک ها به همه شاگردان داده خواهد شد .آن ها اجازه دارند کروم بوک را در طول سال تحصیلی به خانه ببرند .شاگردان از لحاظ مالی مسئول بدرفتاری با کروم بوک (تمیزکاری، تعمیرات، آسیب عمدی غیرقابل ترمیم)خواهند بود .در پایان سال، شاگردان مسئول تحویل کروم بوک و شارژر خود خواهند بود .عدم تحویل دستگاه و شارژر و /یا تخریب این اقلام منجر به جدول هزینه زیر خواهد شد :

.تعویض کامل کروم بوک با قیمت ۲۷۰ دلار
.۸۰ دلار صفحه ترک خورده /شکسته
.چارجر ۲۵ دلاری

بیمه کروم بوک برای هر دانش آموز به شدت توصیه می شود .هزینه سالانه ۲۷ دلار است و کروم بوک دانش آموز شما را تا هزینه کامل تعویض به دلیل آسیب تصادفی و /یا سرقت محافظت می کند .بیمه همچنین در حین انجام تعمیرات، کروم بوک »قرضی « جایگزین را به دانش آموز شما ارائه می دهد .اطلاعات بیمه سالانه به خانواده ها ارسال می شود .اطلاعات بیشتر را می توانید با تماس با دفتر اصلی درخواست کنید .

نظارت ویدیویی

دانش آموزان باید آگاه باشند که دوربین های نظارتی در سراسر ساختمان و بیرون ساختمان به صورت ۲۴ ساعته ضبط می کنند .

انتشار عکس ها /آثار دانشجویان و روند انصراف

ما به دستاوردهای شاگردان AHSخود بسیار افتخار می کنیم .ما از به اشتراک گذاشتن کار و دستاوردهای شاگردان با جامعه خود لذت می بریم .دستاوردها و عکس ها ممکن است در روزنامه های منطقه، صفحات وب مکتب مانند اینستاگرام و /یا خبرنامه های مکتب /صنف منتشر شوند .اجراها، نمایش ها و گردهمایی ها اغلب در ایستگاه کابلی محلی ایمزبری ضبط می شوند .

هر سال یک فورم به والدین /سرپرستان ارسال خواهد شد که باید سالانه پر شود اگر بخواهید از تبلیغات برای فرزندتان خودداری کنید .لطفا توجه داشته باشید که عکس های مکتب هر سال یک بار برای اسناد شاگردان گرفته می شود و در جای دیگری منتشر نمی گردد .اگر این درخواست پس از آغاز سال تحصیلی ارسال شود، باید به مدیر ایمیل ارسال گردد .پس از دریافت درخواست کتبی، تمام تلاش صورت می گیرد تا عکس و /یا کار شاگرد شناسایی شده نمایش داده نشود .

لطفا توجه داشته باشید که امضای این فورم از استفاده عمدی از عکس یا ویدیو شاگردان جلوگیری می کند .در شرایطی که گروه های بزرگ شرکت می کنند، غیرممکن است که برخی شاگردان خاص را عکاسی یا ویدیو نگیریم و بنابراین ممکن است نتوانیم از استفاده از عکس ها یا ویدیوهایی که به طور ناخواسته یک شاگرد را شامل می شوند، جلوگیری کنیم .

مجوزهای کار

شاگردان می توانند اجازه کار را در دفتر اصلی لیسه ایمزبری دریافت کنند .یک نسخه از سند تولد، پاسپورت یا سابقه مهاجرت شاگردان الزامی است .فورم و پالیسی ها را می توانید در وبسایت ایالت ماساچوست پیدا کنید .

ترک کردن در طول روز مدرسه

دانش آموزان ممکن است اجازه خروج از ساختمان در طول روز مدرسه را دریافت کنند اگر عضو انجمن افتخاری ملی، کارآموز، دانشجویان کارآموز، دانش آموزان ثبت نام دوگانه یا فارغ التحصیل سال آخر باشند

شرکت کنندگان .انتظار می رود دانش آموزان در طول کلاس های برنامه ریزی شده در ساختمان بمانند .دانش آموزان باید قبل از ترک در دفتر اصلی ثبت نام کنند و در صورت لزوم هنگام بازگشت ثبت نام کنند .دانش آموزانی که در طول روز ساختمان را ترک می کنند باید در پارکینگ دانشجویی پارک کنند، نه در پارکینگ بازدیدکنندگان در جلوی ساختمان .دانشجویانی که بدون اجازه ساختمان را ترک می کنند ممکن است با پیامدهای اداری مواجه شوند و ممکن است مورد بازرسی قرار گیرند .

ترک یک رویداد حمایت شده توسط مدرسه

پس از ورود شاگردان به ساختمان یا محل رویداد، انتظار می رود در محوطه مکتب یا رویداد (مثلا محل پروم)باقی بمانند .اگر از ساختمان یا محل خارج شوند، ممکن است اجازه بازگشت به رویداد را نداشته باشند .

کارت های مهمان برای رقص

برای دانش آموزانی که در دبیرستان ایمزبری تحصیل نمی کنند، کارت مهمان برای رقص ها الزامی است .هیچ دانش آموزی بالای ۲۰ سال اجازه حضور ندارد مگر اینکه مدیر مدرسه و /یا نماینده او استثنا داده باشند .علاوه بر تکمیل و ارسال فرم های مهمان AHSقبل از رویداد، همه مهمانان باید نسخه ای از کارت شناسایی تصویری ارائه دهند و ممکن است ملزم به ملاقات با مدیریت باشند .

حقوق دانش آموزان ۱۸ ساله

وقتی دانش آموز هجده ساله می شود، برخی از حقوق قانونی مشابه بزرگسالان را دارد .با این حال، مدرسه می تواند والدین و سرپرستان را از پیشرفت و محل اقامت دانش آموز مطلع نگه دارد .

مدرسه نمی تواند از والدین یا سرپرست ۱۸ ساله بخواهد که کارنامه ها یا برگه های اجازه را برای سفرهای علمی امضا کنند .به عنوان بزرگسال، دانش آموز می تواند به خود اجازه سفر بدهد .مدرسه نمی تواند الزام کند که یادداشت های غیبت توسط والدین امضا شود .اگر مسئولان مدرسه بخواهند صحت یادداشت غیبت را تأیید کنند، ممکن است امضای یک بزرگسال دیگر را بخواهند .مدرسه می تواند والدین / سرپرستان را اطلاع دهد که دانش آموز غایب بوده است .حقوق ۱۸ ساله ها توسط فصل ۴۸۰ قوانین سال ۱۹۸۱ محدود شده است که مقررات سوابق دانش آموزی را اصلاح می کند .والدین اکنون حتی اگر دانش آموز ۱۸ ساله باشد به سوابق دسترسی دارند .هجده ساله ها هنوز باید مقررات مدرسه را در تمام زمینه ها، از جمله روند ترخیص، رعایت کنند .

کد لباس

در حالی که فصل ۷۱، بخش ۸۳ قوانین عمومی ماساچوست را به رسمیت می شناسد، بیان می کند که »مسئولان مکتب نباید حقوق شاگردان را در مورد پوشش و ظاهر شخصی محدود کنند، مگر در صورتی که مقامات تشخیص دهند که این لباس و ظاهر شخصی با معیارهای معقول سلامت، ایمنی و پاکیزگی مغایرت دارد «، شاگردان باید به گونه ای لباس بپوشند که برای محل کار و تحصیل مناسب باشد .این رهنمود مستقیما از بیانیه مأموریت لیسه ایمزبری حمایت می کند .بر این اساس، از همه شاگردان و مهمانان شان که در لیسه عالی ایمزبری می آیند، انتظار می رود به رهنمودهای زیر در مورد ظاهر شخصی پایبند باشند :

.وقتی مقررات ایمنی اجرا می شود (مثلا کلاس تربیت بدنی، کار با ماشین آلات)، لباس باید مطابق با الزامات معلم یا مدیر باشد تا ایمنی شخصی دانش آموز تضمین شود .

.لباس ها، جواهرات و غیره نباید نشان ها یا طرح هایی مانند تبلیغ محصولات تنباکو، الکل، مواد مخدر، سلاح یا مواد جنسی یا حاوی توهین هایی درباره نژاد، قومیت، دین، معلولیت یا گرایش جنسی را نمایش دهند .

.کفش باید همیشه پوشیده شود .
.دانش آموزان اجازه دارند در راهروها و سالن غذاخوری کلاه بپوشند مگر اینکه مدیر نیاز به درخواست برداشتن کلاه بداند .معلمان اختیار دارند که دانش آموزان کلاه های خود را بردارند یا در کلاس هایشان بپوشند .تخطی دانش آموزان از درخواست مدیر یا سیاست کلاس معلم نافرمانی است .

.هودها در طول روز مکتب به دلایل ایمنی و شناسایی مجاز نیستند .عدم برداشتن هود هنگام درخواست کارمندان به عنوان نافرمانی محسوب می شود .

بخش ۵ :انضباط

در APS، ما تلاش می کنیم جامعه ای داشته باشیم که در آن اعمال و رفتارهای ما بازتاب دهنده ارزش های ما باشد .وقتی رفتار دانش آموزان کد رفتاری ما را نقض کند، پیامدهای مناسبی اعمال خواهد شد .در صورت امکان، مدیریت از روش های ترمیمی، انضباط پیشرو و راه حل های جایگزین برای تعلیق استفاده خواهد کرد که مطابق با به روزرسانی های M.G.L. c. 71, 837H3/4است .

موارد زیر فهرستی غیرانحصاری از رفتارها و اقداماتی است که در مدارس دولتی ایمزبری غیرقابل قبول است .دانش آموزی که هر رفتاری را انجام دهد که محیط امن و منظم مدرسه را مختل کند، مشمول اقدامات انضباطی خواهد بود .موارد زیر تنها نمونه هایی از رفتار ممنوعه هستند .مدیریت ایمزبری حق دارد تعیین کند که هر رفتاری که محیط آموزشی را مختل کند، که به طور منفی بر عضو (های)جامعه مدرسه تأثیر بگذارد، یا به طور معمول غیرقانونی یا مستحق انضباط شناخته شود، باید منجر به انضباط شود .

.بی صداقتی علمی
.حمله /حمله فیزیکی /مبارزه
.زورگویی
.تخلفات رفتاری اتوبوس
.تخریب اموال /خرابکاری
.بی صداقتی
.رفتار مخرب
.توزیع، نگهداری و /یا استفاده از الکل، مواد مخدر، مواد مخدر مصنوعی، تنباکو، وپیپینگ و /یا وسایل مرتبط با این اقلام در محوطه مکتب یا در رویدادهای مکتب

.عدم حضور در محل تعیین شده یا خارج از محدوده

.قمار
.آزار و اذیت
.آزار و اذیت
.استفاده نامناسب از تکنولوژی /رسانه های اجتماعی

.رفتار نامناسب
.نافرمانی
.داشتن یا استفاده از سلاح
.الفاظ رکیک /نامناسب یا توهین آمیز

.دزدی /سرقت
.تهدیدها
.ترک تحصیل /قطع کلاس ها و تأخیر در کلاس ها

هنگام بررسی پیامدها، مدیریت تلاش خواهد کرد تا به شیوه ای متناسب با اقدام پاسخ دهد .تصمیم گیرنده در جلسه انضباطی (مدیر، معاون مدیر، سرپرست یا نماینده)باید راه هایی را برای بازدرگیر کردن شاگرد در روند یادگیری بررسی کند .شاگردان تا زمانی که راه حل های جایگزین به کار گرفته نشده و استفاده و نتایج آن ها مستندسازی نشود، از مکتب تعلیق نخواهند شد .راه حل های جایگزین برای تعلیق شامل، اما محدود به :

.میانجی گری
.حل منازعه
.عدالت ترمیمی
.حل مسئله مشارکتی

.توقیف (صبح یا عصر)
.مکتب شنبه
.نظارت اجتماعی
.حذف امتیازات

تصمیم گیرنده ممکن است تشخیص دهد که تعلیق تنها پیامد مناسب در موارد زیر است (۱:)دلایل مشخص برای نامناسب یا ضد تولید چنین راه حل های جایگزین مستند شده باشد؛ و /یا (۲)حضور مداوم دانش آموز در مدرسه نگرانی مشخص و قابل مستندسازی درباره وارد کردن آسیب جدی بدنی یا آسیب جدی به شخص دیگر در مدرسه ایجاد می کند .علاوه بر این، اطلاع رسانی به افسران منابع مدرسه ممکن است در نتیجه هر یک از تخلفات فوق صورت گیرد .

جلسات بازگشت پس از تعلیق ها فرصتی است برای ارائه حمایت علمی، اجتماعی -عاطفی و رفتاری برای دانش آموز و خانواده های آن .

در هر صورت اختلال مدرسه، چه در مدرسه و چه در جریان رویداد مدرسه، مدیریت حق دارد از اختیار خود برای حفظ فضای مناسب و آداب مدرسه استفاده کند .اداره همچنین حق دارد مشارکت فوق برنامه، از جمله ورزش ها، را به عنوان یک اقدام انضباطی محدود کند .مدیر یا نماینده اختیار دارد مسائلی را که در این کتابچه به گونه ای پوشش داده نمی شود که به نفع مدرسه و افراد دخیل باشد، رسیدگی کند .

بر اساس قانون کارشناسی ارشد، هر دانشجویی که به دلایل انضباطی از کلاس حذف شود، حق دارد هر کاری را که از دست داده جبران کند .

H3/4

در هر مورد سوءرفتار دانش آموز که ممکن است تعلیق اعمال شود، مدیر، مدیر، سرپرست یا شخص دیگری که به عنوان تصمیم گیرنده در جلسه یا جلسه دانش آموزی عمل می کند، ابتدا راه هایی را برای بازگرداندن دانش آموز به یادگیری بررسی می کند و تا زمانی که راه حل های جایگزین آزمایش و مستندسازی نشده اند، از تعلیق مدرسه به عنوان نتیجه استفاده نمی کند، مگر در موارد زیر (:۱)زمانی که تصمیم گیرنده دلایل

مشخصی را برای نامناسب بودن یا ضد تولیدی راه حل های جایگزین مستند کند؛ یا (۲)اگر حضور مداوم دانش آموز در مدرسه نگرانی مشخص و قابل مستندسازی درباره وارد کردن آسیب جدی بدنی یا آسیب جدی به شخص دیگر در دوران مدرسه ایجاد کند .راه حل های جایگزین ممکن است شامل، اما محدود به، استفاده از استراتژی ها و برنامه های مبتنی بر شواهد مانند میانجی گری، حل اختلاف، عدالت

ترمیمی و حل مشکلات مشارکتی باشد .

لطفا توجه داشته باشید که اختلالات عمومی صنف ممکن است در سطح معلم /صنف در صورت لزوم رسیدگی شود و معلمان حق دارند پیامدهای صنفی صادر کنند، از جمله اما نه محدود به، توقیف معلم؛ با این حال، اگر معلم صنف از شاگرد بخواهد به دفتر اصلی برود، انتظار می رود

شاگرد مستقیما به دفتر اصلی مراجعه کند و ثبت نام نماید .

در زیر برخی از پیامدهای احتمالی که ممکن است به عنوان بخشی از ساختار تدریجی رشته ای ما و همچنین اقدامات ترمیمی که ممکن است شامل تأملات کتبی و /یا عذرخواهی باشد، اجرا شود، آمده است :

.نظارت اجتماعی
پیامدهای تخلفات مکرر و /یا جدی در دفترچه راهنما، از جمله اما نه محدود به حذف کلاس ها، دیر رسیدن و عدم حضور در مدرسه شنبه تعیین شده، ممکن است شامل از دست دادن امتیاز حضور در جشن فارغ التحصیلی، رقص های مدرسه یا سایر رویدادهای اجتماعی به گونه ای باشد که مدیریت مناسب بداند .

.بازداشت (صبح و عصر)
بازداشت صبحگاهی به صورت هفتگی از ساعت ۰۰ :۷ تا ۳۰ :۷ صبح در اتاق ۱۳۱ /۱۲۹ برگزار خواهد شد .بعدازظهر بازداشت بعدازظهر به صورت هفتگی از ساعت ۳۵ :۲ تا ۳۵ :۳ در اتاق ۱۳۱ /۱۲۹ برگزار خواهد شد .تمام دانش آموزان باید برای مطالعه بی صدا و بدون تلفن همراه آماده باشند .تمام دانش آموزان باید مواد درسی داشته باشند .

.برنامه مکتب شنبه (SSP)
۳۰ :۱۱ ـ۳۰ :۷ صبح .
برنامه مکتب شنبه (SSP)به گونه ای طراحی شده است که برای شاگردانی که قوانین و مقررات لیسه ایمزبری را رعایت نکرده اند و /یا برای اهداف تحصیلی /جبران وقت از دست رفته صنف دعوت شده اند، مکانی تحت نظارت فراهم کند .شاگردان باید هنگام ورود صبح، کتاب ها، قلم ها و غیره را که برای روز در SSPلازم است، همراه داشته باشند و برای مطالعه بی صدا و بدون تلفن

همراه آماده باشند .

قوانین برنامه مکتب شنبه شامل موارد زیر است :
۱ .روز قبل از SSP، دانش آموزان از هر معلم موضوع می خواهند که روز بعد در SSPکار انجام شود .
۲ .دانشجویان باید در تمام دوره های کاری بنشینند، ساکت و مشغول کارهای قراردادی باشند .
۳ .دانشجویان بدون اجازه از SSPخارج نمی شوند .
۴ .انتظار می رود شاگردان به قوانین خاص معلم ناظر SSPدر مورد استفاده از دستگاه های الکترونیکی احترام بگذارند .
۵ .عدم رعایت قوانین SSPممکن است منجر به تعلیق خارج از مدرسه شود و دانش آموز همچنان ملزم به خدمت به SSP برای تخلف اصلی خواهد بود .

تعلیق درون مدرسه تحت قانون M.G.L. c. 71، §37H3/4

(۱)مدیر ممکن است تعلیق درون مدرسه را به عنوان جایگزینی برای تعلیق کوتاه مدت برای تخلفات انضباطی استفاده کند .

(۲)مدیر می تواند تعلیق درون مدرسه را به دلیل تخلف انضباطی تحت ۶۰۳ CMR 53.10اعمال کند، به شرطی که مدیر روند تعیین شده در ۶۰۳ CMR 53.10(3)تا (۵)را دنبال کند و دانش آموز فرصت پیشرفت تحصیلی طبق ۶۰۳ CMR 53.13(1)را داشته باشد .

(۳) مدیر باید دانش آموز را از تخلف انضباطی و مبنای اتهام آگاه سازد و فرصت دهد تا اتهامات را به چالش بکشد و شرایط پیرامون حادثه ادعایی را توضیح دهد. اگر مدیر تشخیص دهد که دانش آموز تخلف انضباطی مرتکب شده است، مدیر باید دانش آموز را از مدت تعلیق درون مدرسه ای که نباید بیش از ده روز، به طور جمعی یا متوالی در یک سال تحصیلی، تجاوز کند، مطلع کند.

(۴) در همان روز تصمیم تعلیق درون مکتب، مدیر باید تلاش معقولی کند تا هرچه زودتر والدین را به صورت شفاهی از تخلف انضباطی، دلایل نتیجه گیری مبنی بر ارتکاب تخلف توسط شاگرد و مدت زمان تعلیق در مکتب مطلع سازد. مدیر همچنین باید والدین را به جلسه ای دعوت کند تا درباره عملکرد تحصیلی و رفتار شاگرد، راهبردهای مشارکت شاگردان و واکنش های احتمالی به رفتار بحث شود. چنین جلسه ای باید در صورت امکان در روز تعلیق برنامه ریزی شود و اگر نه، هرچه زودتر پس از آن. اگر مدیر پس از انجام و مستندسازی حداقل دو بار تلاش برای انجام این کار نتواند با والدین تماس بگیرد، این تلاش ها باید تلاش معقولی برای اطلاع شفاهی والدین درباره تعلیق درون مکتب محسوب شود.

(۵) مدیر باید اطلاعیه کتبی به دانش آموز و والدین درباره تعلیق درون مدرسه، شامل دلیل و مدت زمان تعلیق درون مدرسه، ارسال کند و والدین را به جلسه ای با مدیر برای هدف تعیین شده در ۶۰۳ CMR 53.10(4) دعوت کند، اگر چنین جلسه ای قبلا انجام نشده باشد. مدیر باید این اطلاعیه را در روز تعلیق از طریق تحویل دستی، نامه تصدیق شده، نامه درجه یک، ایمیل به آدرسی که والدین برای ارتباطات مدرسه ارائه کرده اند، یا روش دیگری که مدیر و والدین توافق کرده اند، تحویل دهد.

اطلاعیه تعلیق و رسیدگی تحت قانون M.G.L. فصل ۳۷ §۷۱، H3/4

(۱) به جز آنچه در 603 CMR 53.07 و 603 CMR 53.10 مقرر شده است، مدیر نمی تواند به دلیل تخلف انضباطی تعلیق کند مگر اینکه ابتدا اطلاع شفاهی و کتبی به دانش آموز و والدین اطلاع دهد و به دانش آموز فرصت جلسه رسیدگی در اتهام و والد فرصت شرکت در آن جلسه را بدهد.

(۲) مدیر باید اطلاعیه شفاهی و کتبی را به دانش آموز و والدین به زبان انگلیسی و زبان اصلی خانه ارائه دهد، اگر غیر از انگلیسی باشد، یا در صورت لزوم به هر وسیله ارتباطی دیگر. اطلاعیه باید به زبان ساده بیان شود:

(الف) تخلف انضباطی؛
(ب) مبنای اتهام؛
(ج) پیامدهای احتمالی، از جمله مدت احتمالی تعلیق دانشجو؛
(د) فرصت برای دانش آموز برای جلسه استماع با مدیر مدرسه درباره تعلیق پیشنهادی، از جمله فرصت اعتراض به اتهامات و ارائه توضیح دانش آموز درباره حادثه ادعایی، و حضور والدین در جلسه استماع؛
(ه) تاریخ، زمان و مکان جلسه؛
(و) حق دانش آموز و والدین دانش آموز برای خدمات مترجم در جلسه در صورت نیاز برای شرکت در جلسه استماع باشد؛
(ز) اگر دانش آموز پس از جلسه با مدیر مدرسه به تعلیق طولانی مدت محکوم شود:

۱. "حقوق مندرج در 603 CMR 53.08 (3)(b)؛ و
۲. حق اعتراض به تصمیم مدیر به سرپرست.

(۳) موکل باید تلاش معقولی برای اطلاع شفاهی والدین از فرصت حضور در جلسه انجام دهد. برای برگزاری جلسه بدون حضور والد، موکل باید بتواند تلاش های معقول برای شامل کردن والد را مستند کند. اگر موکل اطلاعیه کتبی ارسال کرده و حداقل دو بار تلاش برای تماس با والد به شیوه تعیین شده توسط والد برای اطلاع اضطراری مستند کرده باشد، فرض می شود که موکل تلاش های معقولی انجام داده است.

(۴) اطلاع کتبی به والدین می تواند از طریق تحویل دستی، پست درجه یک، نامه تصدیق شده، ایمیل به آدرسی که والدین برای ارتباطات مدرسه فراهم کرده اند، یا هر روش دیگری که توسط مدیر و والدین توافق شده باشد، انجام شود.

جلسه باید قبل از شروع تعلیق برگزار شود مگر اینکه حضور دانش آموز در مدرسه باعث خطر برای افراد شود یا روند تحصیلی را به طور قابل توجهی مختل کند. اگر تعلیق فوری لازم باشد، جلسه رسیدگی باید هر چه زودتر انجام شود. در هر صورت، باید به دانش آموز حداکثر مدت تعلیق گفته شود.

دانش آموز تعلیق شده از شرکت در هر فعالیت مدرسه در داخل یا خارج از محوطه، یا حضور در ساختمان یا محوطه مدرسه در طول دوره تعلیق منع شده است.

مدت زمان تعلیق از زمانی است که دانش آموز از مدرسه به خانه فرستاده می شود تا زمانی که رسما به خدمت بازگردانده شود. دانش آموز در روزی که تعلیق پایان یابد، در زمانی که با زمان تعلیق مطابقت دارد، بازگردانده خواهد شد. اما اگر زمان پس از ساعت ۱۱ صبح باشد، دانش آموز قادر به شرکت در فعالیت های فوق برنامه ای که واجد شرایط آن بوده نخواهد بود.

سیاست ما این است که پس از هرگونه تعلیق خارج از مدرسه، جلسه بازگشت به جامعه با والدین /سرپرست و دانش آموز برگزار شود .ما معتقدیم که تفاهم واضح بین مدرسه و والدین بهترین راه برای ارتقای رفتار دانش آموز است .ما همچنین این را فرصتی می دانیم تا بررسی کنیم چه حمایت هایی می توانیم برای دانش آموز فراهم کنیم .

اخراج اضطراری تحت قانونی، ماده ۳۷ §۷۱، H3/4

(۱)هیچ چیزی در ۶۰۳ CMR 53.00مانع از آن نمی شود که مدیر مدرسه را به طور موقت از مدرسه خارج کند، زمانی که دانش آموز به تخلف انضباطی متهم شده و حضور مداوم دانش آموز خطری برای افراد یا اموال ایجاد می کند، یا نظم مدرسه را به طور مادی و قابل توجه مختل می کند و به نظر مدیر هیچ راه دیگری برای کاهش خطر یا اختلال وجود ندارد .اخراج موقت نباید بیش از دو روز تحصیلی پس از روز اخراج اضطراری باشد، در این مدت مدیر باید :

(الف)تلاش فوری و معقول برای اطلاع شفاهی به دانش آموز و والدین دانش آموز درباره اخراج اضطراری، دلیل نیاز به اخراج اضطراری و سایر موارد مندرج در 603 CMR 53.06(2)انجام دهد؛

(ب)اطلاع کتبی به دانش آموز و والدین ارائه دهد طبق 603 CMR 53.06(2);

(ج)به دانش آموز فرصت جلسه استماع با مدیر را که مطابق با ماده 603 CMR 53.08(2)یا (3)مطابقت دارد، فراهم کند و به والدین فرصت حضور در جلسه استماع را قبل از پایان دو (۲)روز مدرسه بدهد، مگر اینکه تمدید زمان جلسه توسط مدیر، دانش آموز و والدین توافق شود .

(د)تصمیم را به صورت شفاهی در همان روز جلسه و به صورت کتبی حداکثر تا روز تحصیلی بعدی صادر کند که شرایط 603 CMR 53.08(2)(c) و (d)یا (3)(c) و (d)را در صورت لزوم، برآورده کند .

(۲)مدیر نمی تواند دانش آموز را به دلیل تخلف انضباطی به طور اضطراری از مدرسه خارج کند تا زمانی که تدابیر کافی برای ایمنی و حمل و نقل دانش آموز اتخاذ شده باشد .

اخراج

تخلفات زیر به مدیر ساختمان اجازه می دهد تا دانش آموز را تعلیق یا اخراج کند :

.داشتن سلاح خطرناک

.داشتن ماده کنترل شده

.حمله به یکی از اعضای کادر آموزشی

لطفا برای اطلاعات بیشتر به صفحه ۶۶ در بخش ناحیه دفترچه راهنما مراجعه کنید .

خشونت در روابط نوجوانان

مکاتب دولتی ایمزبری متعهد به ایجاد محیطی است که حمایت کننده، محترمانه و امن باشد .همچنین متعهد به فضایی است که از خشونت و آزار و اذیت در میان شاگردان، کارمندان و بازدیدکنندگان در مکاتب خود عاری باشد .

مکاتب دولتی ایمزبری هرگونه نمایش خشونت در روابط نوجوانان را در مکاتب، محوطه مکتب یا در مراسم مکتب تحمل نمی کنند .اعمال خشونت آمیز به سرعت رسیدگی خواهد شد .اگر حادثه ای از خشونت در روابط عاشقانه رخ دهد، مداخلات شامل اقدامات انضباطی تا حد اخراج خواهد بود .علاوه بر این، توصیه هایی برای مشاوره نیز ممکن است ارائه شود .

در صورت وقوع حادثه خشونت در روابط عاشقانه، افراد زیر مطلع خواهند شد :مدیر یا نماینده او، مراقبان قربانی، مراقبان مجرمان، مشاور راهنمایی، مسئول منابع مدرسه و پرستار مدرسه .علاوه بر این، اطلاع رسانی به منابع بیرونی ممکن است شامل :پلیس، بیمارستان، مرکز بحران زنان، دادستان منطقه و اداره خدمات اجتماعی باشد .

شکایت خشونت در روابط عاشقانه ممکن است توسط قربانی، دانشجو، والدین یا کارمند ثبت شود .شکایت ممکن است مربوط به رفتارهای کلامی، غیرکلامی، کتبی، جسمی یا جنسی باشد که مشاهده، گزارش یا تجربه شده اند .شکایت می تواند به صورت شفاهی یا کتبی با استفاده از فرم شکایت آزار و اذیت، به موکل، نماینده یا هماهنگ کننده عدالت ثبت شود .بررسی فوری درباره اتهامات مطابق پروتکل تحقیقات آزار جنسی آغاز خواهد شد . تحقیقات تا حد امکان محرمانگی را حفظ خواهد کرد تا جایی که با یک تحقیق عادلانه و کامل سازگار باشد .

روندهای انضباطی برای دانشجویان دارای معلولیت

در حالی که انتظار می رود همه دانش آموزان شرایط رفتار مندرج در این کتابچه را رعایت کنند، حمایت های دادرسی عادلانه که برای همه دانش آموزان فراهم می شود، قانون آموزش افراد دارای معلولیت (IDEA)و مقررات مرتبط، ایجاب می کند که مقررات اضافی برای دانش آموزانی که شناسایی شده اند در نظر گرفته شود

واجد شرایط خدمات آموزش ویژه یا کسانی که حوزه مدرسه می داند یا دلیلی برای دانستن آن وجود دارد، ممکن است واجد شرایط چنین خدماتی باشند .دانش آموزانی که دارای معلولیتی هستند که بر فعالیت عمده زندگی تأثیر می گذارد، طبق تعریف بخش ۵۰۴، معمولا حق دارند حمایت های رویه ای بیشتری پس از اعمال تحریم انضباطی که منجر به اخراج آنها برای بیش از ده (۱۰)روز متوالی مدرسه می شود یا منجر به الگوی اخراج های کوتاه مدت بیش از ده (۱۰)روز مدرسه در یک سال مشخص می شود .شرایط اضافی زیر برای انضباط دانش آموزان دارای معلولیت اعمال می شود :

۱ .دانش آموزان دارای معلولیت ممکن است به مدت ده (۱۰)روز تحصیلی یا کمتر از برنامه های خود محروم شوند تا این مجازات ها برای همه دانش آموزان اعمال شود .قبل از اینکه دانش آموزی دارای معلولیت بتواند بیش از ده (۱۰)روز متوالی مدرسه در یک سال تحصیلی مشخص از برنامه خود حذف شود یا تحت الگوی حذف که »تغییر محل کار «است، قرار گیرد، مدیران ساختمان، والدین / سرپرست دانش آموز و اعضای مرتبط تیم IEP یا 504دانش آموز گرد هم می آیند تا تمام اطلاعات مرتبط در پرونده دانش آموز، از جمله IEP، مشاهدات معلم و هر اطلاعات مرتبط از والدین را بررسی کنند تا مشخص شود که آیا رفتار ناشی از معلولیت بوده یا ارتباط مستقیم و قابل توجهی با معلولیت داشته یا نتیجه مستقیم عدم اجرای » - IEPتعیین تجلی «بوده است .

۲ .حداکثر تا تاریخ تصمیم برای اقدام انضباطی، حوزه مدرسه والدین یا والدین را از آن تصمیم مطلع کرده و اطلاعیه کتبی تدابیر حفاظتی رویه ای را به آنها ارائه خواهد داد .

۳ .اگر مدیران ساختمان، والدین /سرپرستان دانش آموز و اعضای مرتبط تیم IEPیا 504دانش آموز تشخیص دهند که رفتار دانش آموز نشانه معلولیت دانش آموز نبوده است، مدرسه می تواند دانش آموز را مطابق با روش ها و مجازات های قابل اعمال برای همه دانش آموزان تنبیه کند، به جز اینکه دانش آموزان واجد شرایط خدمات آموزش ویژه از روز یازدهم (۱۱)محرومیت انضباطی سال تحصیلی مستحق آموزش عمومی رایگان و مناسب باشند .چنین خدماتی تحت بخش ۵۰۴ برای دانش آموزان در دسترس نیست .تیم IEPدانش آموز خدمات لازم برای ارائه آموزش عمومی رایگان مناسب در دوره محرومیت را شناسایی می کند، هر برنامه مداخله رفتاری موجود را بررسی می کند یا ممکن است در صورت لزوم ارزیابی رفتاری عملکردی انجام دهد .

۴ .اگر مدیران ساختمان، والدین /سرپرستان دانش آموز و اعضای مرتبط تیم IEPیا 504تشخیص دهند که رفتار نادرست منجر به اقدام انضباطی ناشی از معلولیت دانش آموز بوده است، دانش آموز به دلیل آن حادثه سوءرفتار (به جز رفتارهایی که شامل سلاح، مواد مخدر یا منجر به آسیب جدی بدنی به دیگران شده باشد)از برنامه آموزشی فعلی دانش آموز اخراج یا حذف بیشتر نخواهد شد .تیم IEPبا بخش ۵۰۴ دانش آموز هر برنامه مداخله رفتاری موجود را بررسی و در صورت لزوم اصلاح می کند یا برای ارزیابی عملکردی رفتاری ترتیب می دهد .تیم IEPبا بخش ۵۰۴ (با رضایت والدین /سرپرستان دانشجو)، اصلاحات یا برنامه جدید ۵۰۴، IEP، برنامه مداخله رفتاری و /یا جایگذاری را در صورت لزوم توسعه خواهد داد .

۵ .اگر دانش آموزی دارای معلولیت مواد مخدر غیرقانونی داشته باشد یا استفاده کند، مواد کنترل شده بفروشد یا درخواست کند، سلاح خطرناک داشته باشد یا باعث آسیب جدی بدنی به دیگری در محوطه مدرسه یا مراسم مدرسه شود، ناحیه می تواند با یا بدون رضایت والدین / سرپرست، و بدون توجه به تعیین تجلی، دانش آموز را در محیط آموزشی جایگزین موقت (IAES)برای حداکثر چهل و پنج (۴۵)روز تحصیلی قرار دهد .دادگاه یا مسئول جلسه BSEAهمچنین می تواند دستور دهد دانش آموزی که احتمال قابل توجهی برای آسیب به خود یا دیگران دارد، در محیط موقت مناسب تا چهل و پنج (۴۵)روز مدرسه قرار گیرد .والدین همچنین می توانند به یک محیط موقت چهل و پنج (۴۵)روز مدرسه رضایت دهند .

۶ .محیط جایگزین موقت باید دانش آموز را قادر سازد تا در برنامه درسی عمومی شرکت کند، هرچند در محیطی دیگر، و به سوی اهداف IEP پیشرفت کند .محیط جایگزین موقت همچنین باید خدمات و اصلاحاتی را ارائه دهد که رفتار منجر به حذف را برطرف کرده و از تکرار آن جلوگیری کند .

۷ .در پایان دوره چهل و پنج (۴۵)روز مکتب، شاگرد به محل قبلی خود بازگردانده می شود، مگر اینکه والدین (یا شاگرد اگر ۱۸ (+ با تمدید دوره جایگزین موقت موافقت کنند یا حکمی از اداره تجدیدنظر آموزش ویژه برای ادامه اخراج دانش آموز دریافت شود .

۸ .والدین حق دارند به تصمیم تجلی تیم، اعمال تغییر انضباطی در جایگاه، و قرار گرفتن دانش آموز در محیط آموزشی جایگزین موقت به اداره تجدیدنظر آموزش ویژه اعتراض کنند .دانش آموز تا زمان تصمیم گیری درباره تجدیدنظر یا پایان مجازات انضباطی، هر کدام زودتر باشد، در دوره انضباطی تعیین شده توسط مقامات مدرسه باقی خواهد ماند .

بررسی و گزارش دهی داده های انضباطی

مدیر هر مکتب باید به طور دوره ای داده های انضباطی را بر اساس جمعیت های منتخب شاگردان، از جمله اما نه محدود به نژاد و قومیت، جنسیت، وضعیت اقتصادی ـاجتماعی، وضعیت زبان آموز انگلیسی و دانش آموز دارای وضعیت معلولیت مطابق با قانون و مقررات، بررسی کند.

سرپرست باید داده های جمعی مبتنی بر مکتب را درباره تعلیق های درون مکتب، تعلیق های کوتاه مدت و بلندمدت، اخراج ها، اخراج های اضطراری، دسترسی به خدمات آموزشی و غیره جمع آوری، بررسی و تحلیل کند .سپس، گزارشی سالانه که فعالیت های متنوع سیستم مکتب و توصیه های مدیریت برای بهبود آن ها را پوشش می دهد، توسط سرپرست تهیه و به کمیته مکتب ارائه خواهد شد .

بخش راهنمایی

بخش راهنمایی متعهد به حمایت از دانش آموزان در بهره برداری بهتر از تجربه دبیرستان خود است .از طریق مشاوره، برنامه ریزی تحصیلی، کاوش شغلی و آمادگی پس از دوره متوسطه، مشاوران مدرسه به دانش آموزان کمک می کنند تا به اهداف شخصی، آموزشی و آینده خود دست یابند .مشاوران محیطی پذیرنده و حمایت کننده فراهم می کنند که دانش آموزان می توانند درباره چالش های تحصیلی، نگرانی های شخصی، رفاه اجتماعی و عاطفی، علایق شغلی و برنامه های دانشگاهی یا شغلی گفتگو کنند .

تغییرات دوره ها -اضافه یا حذف کورس ها

دانش آموزان باید برنامه کل سال خود را قبل از شروع مدرسه مرور کنند و با مشاور راهنمایی خود تماس بگیرند تا هرگونه تعارض را حل کنند .پس از شروع مدرسه، دانش آموزان می توانند فقط تا ماه سپتامبر برنامه را تغییر دهند .

.تغییرات دوره Q1باید در دو هفته اول سال تحصیلی انجام شود
.تغییرات مسیر Q2 ، Q3و /یا Q4باید قبل از پایان سپتامبر انجام شود

هر دانش آموزی که به یک دوره منتقل می شود باید تمام کارها را به رضایت معلم انجام دهد .مسئولیت دانش آموز است که در دو روز اول به معلم مراجعه کند و تعیین کند چه کاری باید انجام شود و چه زمانی انجام شود .

تمام کتاب ها و مواد باید به معلم بازگردانده شود یا در صورت گم شدن، قبل از تکمیل تغییر کورس پرداخت گردد .

اگر دانشجویی قبل از پایان سپتامبر انصراف دهد، کورس در کارنامه یا ریزنمرات او ثبت نمی شود و او مسئول جبران تمام کارهای از دست رفته در صنف »جدید «است .

اگر دانش آموز به طور کامل دوره را رها نکند و فقط سطح درسی خود را تغییر دهد، نمرات کسب شده به دوره جدید منتقل می شود که بر وزن نمرات نسبت به معدل تأثیر می گذارد .این ممکن است در هر زمان از سال تحصیلی رخ دهد .

در شرایط خاص، باید جلسه ای با دانش آموز، والدین /سرپرست، معلم، مشاور تحصیلی و معاون مدیر برنامه درسی برگزار شود قبل از اینکه اجازه انصراف داده شود .

اعتبار فقط برای تکمیل کامل یک دوره اعطا می شود و هیچ اعتبار جزئی داده نمی شود .

جذب نیروهای مسلح در محوطه دانشگاه

قانون دسترسی نیروهای مسلح به دانش آموزان و اطلاعات جذب دانش آموزان (FOREPAW)بیان می کند » :مدارس باید نام ها، آدرس ها و شماره تلفن های دانش آموزان را در اختیار جذب کنندگان نظامی و مؤسسات آموزش عالی قرار دهند .والدین و دانش آموزان می توانند از این الزام » انصراف «دهند تا چنین اطلاعاتی بدون رضایت قبلی آنها منتشر نشود «.برای »انصراف «، والدین /سرپرستان و دانش آموزان باید تا پایان سال دوم درخواست کتبی به مدیر مدرسه ارائه دهند .

نمایشگاه های دانشگاهی و بازدیدهای دانشگاهی

نمایندگان پذیرش به AHSمراجعه خواهند کرد تا با دانش آموزان سال سوم و چهارم صحبت کنند .دانشجویان تشویق می شوند تا در کالج های مورد علاقه خود شرکت کنند و با آن ها دیدار کنند .دانشجویان باید برای بازدید در بخش راهنمایی ثبت نام کنند .

نمرات ناقص

مسئولیت دانشجو است که کارهای ناتمام را ظرف دو هفته پس از تاریخ اعلام نمرات سه ماهه جبران کند .عدم حل ناتمام ممکن است منجر به از دست رفتن اعتبار شود .

ارزیابی خارجی /ارزیابی بحران

حفاظت از صحت و رفاه همه شاگردان در AHSبسیار مهم است .در صورتی که کارمندان مکتب نگرانی هایی درباره امنیت شاگردان برای خود داشته باشند، مشاوران ما ممکن است از Columbia Screenerبه عنوان معیاری برای تعیین اینکه آیا سطح بعدی مراقبت لازم است یا خیر، استفاده کنند .اگر شاگردی به ارزیابی، درمان یا ارزیابی بیرونی (مثلا غربالگری بحران)نیاز داشته باشد، باید با مدیریت گفتگو شود تا نیاز به جلسه بازگشت به مکتب قبل از ورود مجدد آن شاگرد تعیین گردد .

در جلسه بازگشت، اسناد رسمی از طرف داکتر، شفاخانه یا سازمان ارزیابی باید به کارمندان مکتب ارائه شود و شرایط و ضوابط بازگشت آن شاگرد به جامعه مکتب را بیان نماید .ترکیب تیم بازگشت توسط مدیریت مکتب تعیین خواهد شد .

(SBIRTغربالگری، مداخله کوتاه، ارجاع به درمان)

هر سال، به منظور جلوگیری از شروع مصرف مواد توسط دانش آموزان یا مداخله در مصرف زودهنگام، کارکنان پرستاری و مشاوره مدرسه عالی ایمزبری غربالگری مبتنی بر مصاحبه (SBIRT)را برای دانش آموزان کلاس ۹ درباره استفاده از الکل، ماری جوانا و سایر مواد مخدر فراهم می کنند .این غربالگری از رایج ترین ابزار غربالگری مصرف مواد برای نوجوانان در ماساچوست، CRAFFT II، استفاده می کند . جلسات غربالگری دانش آموزان کوتاه (تقریبا ۵ دقیقه)بوده و به صورت محرمانه و در جلسات خصوصی و یک به یک توسط پرستار مدرسه و /یا کارکنان مشاوره مدرسه با دانش آموزان کلاس های ۷ و ۹ برگزار می شود .نتایج غربالگری در سوابق مدرسه دانش آموزان درج نخواهد شد و نتایج با هیچ کارمندی به جز تیم غربالگری، مداخله کوتاه، ارجاع به درمان (SBIRT)به اشتراک گذاشته نخواهد شد .تیم SBIRT متشکل از کارکنان پرستاری، کارکنان بهداشت روان و مشاور مدرسه کودک است .مانند هر غربالگری مدرسه، والدین یا سرپرستان حق دارند دانش آموز خود را از این غربالگری معاف کنند .اگر تصمیم به این کار بگیرند، باید از طریق ایمیل با مدیر مدرسه فرزندشان تماس بگیرند .

دانشجوی انتقالی

واحدها بر اساس ریزنمرات رسمی مدرسه ارسال، به دانشجویان انتقالی جدید اعطا می شود .دانشجویان انتقالی همچنان مسئول برآورده کردن شرایط فراغت AHSهستند .

خدمات صحی

دفتر پرستاری

پرستار مدرسه از ساعت ۳۰ :۷ صبح تا ۳۰ :۲ بعد از ظهر حضور دارد .پرستار در صورت بیماری یا حادثه در طول روز مدرسه، درمان اضطراری را به دانش آموزان و کارکنان ارائه خواهد داد .بر اساس ارزیابی و تماس با والدین، پرستار مدرسه اخراج دانش آموز از مدرسه به دلیل بیماری را تأیید خواهد کرد .در صورتی که پرستار دانش آموزی را به دلیل بیماری اخراج کند، انتظار می رود کودک از طریق تماس در فهرست تأیید شده اش برداشته شود، نه اینکه خودش پیاده یا رانندگی کند .

شاخص توده بدنی (BMI)

برنامه غربالگری شاخص توده بدنی (BMI)برای صنوف ۷، ۴، ۱ و ۱۰ است BMI .معیاری است که با استفاده از فرمولی محاسبه می شود که قد و وزن فرد را نیز شامل می شود BMI .می تواند ابزاری مفید برای شناسایی خطرات احتمالی صحی از جمله چربی های غیرطبیعی، فشار خون بالا و دیابت باشد .اطلاعات BMIجمع آوری شده از شاگردان به عنوان ابزار غربالگری در نظر گرفته شده و تشخیص کم یا اضافه وزن نیست .اگر شاگردی نخواهد در این برنامه شرکت کند، والدین /سرپرست باید نامه ای به نرس مکتب مربوطه ارسال کند و این فرصت را رد کند .برای انصراف از غربالگری های اجباری، ایالت از والدین /سرپرست می خواهد که به صورت کتبی به پرستار مکتب تعیین شده اطلاع دهند که شامل موارد زیر می شود :

تاریخ،
نام والدین /سرپرست،
نام دانشجو،
غربالگری های خاصی که دانشجو باید از آن معاف باشد .

معافیت های کتبی باید به صورت کتبی در آغاز هر سال تحصیلی قبل از شروع غربالگری ها به پرستار مکتب ارائه شود .

ضربه مغزی /آسیب های سر

پس از ارزیابی توسط پرستار، گزارش رسمی حادثه /حادثه ممکن است همراه با فرد آسیب دیده تکمیل شود .

پرستار مسئول نگهداری سوابق ضربه مغزی و آسیب های سر است .اگر دانش آموزی خارج از مدرسه دچار آسیب سر شود، والدین باید فورم گزارش آسیب سر را تکمیل کرده و به پرستار ارائه دهند .برای اطلاعات بیشتر درباره ضربه مغزی و آسیب های سر به پالیسی ناحیه JJIF-Rمراجعه کنید .

استفاده از آسانسور

دانش آموزان باید پیش تأیید اداری و /یا پزشکی برای استفاده از آسانسور دریافت کنند .

اطلاعات مواد افیونی

ماساچوست در میانه یک بحران اپیوئید قرار دارد .ورزشکاران به ویژه به دلیل خطر آسیب و درد ناشی از آن، ممکن است در معرض سوءاستفاده از اوپیوئیدهای تجویزی قرار گیرند .لطفا به لینک زیر مراجعه کنید http://masstapp.edc.org/rx-student-athlete :

روش های داروهای نسخه ای

هر دانش آموزی که در طول روز مدرسه ملزم به مصرف دارو باشد، باید مقررات زیر را رعایت کند :

.دستور کتبی از پزشک که نام دارو، دوز و فاصله زمانی را ذکر کند، باید داده شود .یک بطری دارویی با برچسب صحیح از داروخانه که نام دانشجو روی برچسب آن چاپ شده باشد، برای داروهای کوتاه مدت قابل قبول است .دانشجویانی که به داروی بلندمدت نیاز دارند باید

برنامه تجویز دارو در پرونده داشته باشند .

.باید اجازه کتبی از والدین /سرپرست دانش آموز برای درخواست تطبیق سیستم مدرسه با دستور پزشک داده شود .

.دارو باید در ظرفی که توسط داروخانه یا پزشک برچسب گذاری شده باشد، به مدرسه آورده شود .

.هر دارویی که به طور مداوم داده می شود باید ثبت شود که شامل تاریخ، زمان و حروف اول نام فرد تجویز کننده است .

بیمه مکتب

اداره مکتب یک برنامه بیمه داوطلبانه و کم هزینه ارائه می کند .هر شاگردی که تحت پوشش این پالیسی قرار دارد، باید زمانی که در حادثه یا آسیب دخیل است، به پرستار گزارش دهد .قبل از اینکه هزینه های طبی توسط شرکت بیمه پوشش داده شود، باید گزارش ثبت شود .

خدمات رسانه ای

مرکز رسانه ای کتابخانه رولند اچ .وودول از دانشجویان و کارکنان استقبال می کند و در عین حال مطالعه را ترویج می دهد و در دسترسی به منابع، ارزیابی و استفاده مؤثر از منابع آموزشی کمک می کند .صفحه اصلی کتابخانه دسترسی به پایگاه های داده و منابع دیگر را برای اهداف پژوهشی فراهم می کند .

دانش آموزان می توانند مواد را به مدت ۱۴ روز امانت بگیرند .کتاب های مرجع قابل امانت گرفتن نیستند، اما می توان از صفحات مورد نیاز فتوکپی تهیه کرد .اگر هرگونه مواد گم یا آسیب دیده باشد، امانت گیرنده باید آن را به کتابخانه گزارش دهد و کارکنان کتابخانه هزینه های جایگزینی را به دانشجو اطلاع خواهند داد .تعهدات معوقه می تواند منجر به از دست دادن امتیازات کتابخانه دانش آموز شود .علاوه بر این، تمام تعهدات باید برای شرکت در رویدادهای مدرسه زیر رعایت شود :جشن فارغ التحصیلی و دریافت کلاه ها و لباس های فارغ التحصیلی .

از همه دانش آموزان خواسته می شود هنگام استفاده از کتابخانه به حقوق دیگران احترام بگذارند .

ورزش ها

بیانیه مأموریت ورزشی

ماموریت بخش ورزشی لیسه ایمزبری این است که به ورزشکاران دانش آموز فرصت دهد تا در برنامه ای که بخش جدایی ناپذیر تجربه آموزشی آن هاست، با موفقیت رقابت کنند .این فرصت ها رشد فکری، جسمی، اجتماعی، اخلاقی و فرهنگی کل فرد را تقویت می کند .بخش ورزشی AHSورزشکاران دانش آموز را تشویق می کند تا روحیه ورزشی خوب نشان دهند و با صداقت و صداقت رفتار کنند .

ورزش ها

ورزش های زیر در لیسه ایمزبری ارائه می شود :

سقوط	زمستان	بهار
تشویق کنندگان	بسکتبال پسران	بیسبال
دو صحرانوردی دختران	بسکتبال دختران	سافت بال
دو صحرانوردی پسران	تشویق کنندگان	تنیس پسران
هاکی روی چمن	هاکی روی یخ	تنیس دختران
گلف	دو و میدانی داخل سالن دختران	دو و میدانی دختران
فوتبال	دو و میدانی داخل سالن پسران	دو و میدانی پسران
فوتبال دختران	کشتی تعاونی با ویتیر	لاکراس پسران
فوتبال پسران	هاکی روی یخ دختران تعاونی با NBPT	لاکراس دختران تعاونی با ویتیر

عضویت

لیسه عالی ایمزبری عضو لیگ کیپ آن (CAL)و انجمن ورزشی بین مکاتب ماساچوست (MIAA)است .تمام کتابچه راهنمای MIAAبه صورت آنلاین در www.miaa.netقابل دسترسی است .

مشارکت

برای واجد شرایط بودن در ورزش های فوق برنامه، دانش آموزان باید شرایط زیر را داشته باشند .لطفا توجه داشته باشید که همه دانش آموزان باید قوانین تعیین شده توسط MIAAو قوانین /انتظارات محلی را رعایت کنند .

۱ .ثبت نام آنلاین

a.ثبت نام را می توانید در آدرس :Arbiter / Family ID
https://students.arbitersports.com/organizations/searchو نوع در دبیرستان ایمزبری پیدا کنید .

b.تمام توافق نامه ها در ثبت نام آنلاین باید به صورت الکترونیکی توسط ورزشکار دانشجو و /یا والدین /سرپرست /سرپرستان امضا شود .ثبت نام شامل انتظارات درباره ضربه مغزی، مواد مخدر، آزار و اذیت، سلامت شیمیایی، قوانین ورزشی محلی AHSو قوانین MIAAمی شود .

۲ .هزینه های کاربری

a.هزینه کاربری برای هر دانش آموز به ازای هر ورزش ۳۵۰ دلار در زمان ثبت نام پرداخت می شود .پرداخت می تواند به صورت آنلاین یا از طریق چک به بخش ورزش انجام شود .حداکثر مبلغ خانوادگی ۱۰۰۰ دلار است .می توان درخواست معافیت داد و شرایط ناهار رایگان و با تخفیف اعمال می شود.

b.هزینه های کاربران قبل از اولین تمرین فصل باید پرداخت شود .بازپرداخت هزینه های کاربران فقط در دو هفته اول پس از شروع رسمی فصل انجام خواهد شد .

۳ .صلاحیت تحصیلی

a.تمام دانش آموزان باید در آخرین دوره نمره دهی قبل از مسابقه مطمئن باشند و حداقل در چهار درس نمره قبولی کسب کنند .واجد شرایط بودن فقط در تاریخی تعیین می شود که کارنامه های آن دوره رتبه بندی به والدین /سرپرست /سرپرستان دانش آموز ارسال یا صادر شده باشد .برای واجد شرایط بودن در دوره نمره دهی پاییز، دانش آموزان باید اعتبار کامل سال تحصیلی قبلی را در معادل دوره های اصلی چهار ساله دریافت کرده باشند .

b.اگر دانشجویی درسی را که قبلا اعتبار گرفته است دوباره بگذراند، آن درس نمی تواند به عنوان واجد شرایط بودن حساب شود

ج .دانش آموزانی که تحت فصل ۷۱ Bخدمات دریافت می کنند و برنامه آموزشی فردی آن ها نمونه اولیه محدودکننده ۴ .۵۰۲ یا بیشتر است، ممکن است توسط مدیر یا نماینده خود به عنوان واجد شرایط علمی اعلام شوند، به شرطی که تمام شرایط واجد شرایط بودن دیگر برآورده شود .

۴ .معاینه فیزیکی

a.برای واجد شرایط بودن، دانش آموز باید هر سال معاینه فیزیکی اجباری را بگذراند .معاینات خصوصی برای ۱۳ ماه (۳۹۰ روز)برای هر روز از فصل معتبر است .برای مثال، معاینه پزشکی در ۲۵ سپتامبر ۲۰۲۵ تا ۲۵ اکتبر ۲۰۲۷ معتبر خواهد بود .تمام مدارک پزشکی مناسب و به روز باید امضا شده و قبل از اولین روز فصل به دفتر ورزشی یا مربی ورزشی تحویل داده شود؛ در غیر این صورت، دانش آموز تا دریافت مدارک اجازه شرکت نخواهد داشت .

۵ .راهنمایی های فهرست تیم ها

a.جداول زیر تعداد بازیکنانی را که یک تیم باید قبل از حذف یک نامزد از برنامه فهرست کند، نشان می دهد .

ورزش های پاییزی	حداقل #
فوتبال	بدون بریدگی
وی هاکی روی چمن	16
هاکی روی چمن JV	18
هاکی روی چمن فر .	18
وی ساکر	16
JV Soccer	20
گلف	15
تشویق کنندگان	20
دو صحرانوردی	بدون بریدگی

ورزش های زمستانی	حداقل #
پیست	بدون بریدگی
بسکتبال V	12
بسکتبال JV	12
بسکتبال فرانسه	12
هاکی روی یخ پسران	20
هاکی روی یخ JV	20
هاکی روی یخ دختران	بدون پاسخ - تعاونی تیم NBPT - مجریان
تشویق کنندگان	20
کشتی کج	بدون پاسخ - تعاونی تیم - مجریان ویتیر

ورزش های بهاری	حداقل #
پیست	بدون بریدگی
وی سافت بال	12
سافت بال JV	15
سافت بال فر .	18
وی بیسبال	16
JVبیسبال	18
فر .بیسبال	18
تنیس	14
وی لاکراس	18

قوانین و انتظارات ورزشی محلی ایمزبری

۱ .روحیه ورزشی :ما معتقدیم همه -بازیکنان، مربیان، والدین، داوران، دانش آموزان و هواداران -باید توقف کنند و درباره معنای داشتن روحیه ورزشی خوب در بازی هایی که شرکت می کنند تأمل کنند .در AHSانتظار می رود که همه نظرات، تشویق ها و رفتارها / حرکات مثبت باشند .عدم رعایت این انتظارات ممکن است منجر به حذف فوری از آن مسابقه و مسابقات آینده شود .

۲ .قانون ضربه مغزی :قانون ضربه مغزی که توسط والی پاتریک تصویب شده، والدین یا سرپرستان قانونی کودکانی که در هر فعالیت ورزشی فوق برنامه شرکت می کنند، ایجاب می کند که دوره آگاهی از آسیب های ورزشی سر و ضربه مغزی را تکمیل کنند .گواهی تکمیل شده از یکی از

دو دوره آنلاین توصیه شده باید توسط ورزشکار دانشجو و والد /سرپرست ارائه شود تا آن ورزشکار بتواند در ورزش های ورزشی ایمزبری شرکت کند

دبیرستان .علاوه بر این، قانون ایجاب می کند که ورزشکاران و والدین مدرسه و مربیان مربوطه را از آسیب های قبلی سر مطلع کنند، صرف نظر از اینکه آیا دانش آموز -ورزشکار در حال حاضر از هرگونه علائم رنج می برد یا نه .

۳ .آسیب ها :والدین و ورزشکاران دانش آموز موظف اند هنگام آسیب دیدگی، سرمربیان و /یا مربی ورزشی را مطلع کنند .

۴ .زمانی که یک دانشجو -ورزشکار توسط یک متخصص پزشکی به مصدومیت تشخیص داده شود، تنها یادداشتی از یک متخصص پزشکی می تواند اجازه بازگشت او را بدهد .
۵ .حضور و غیاب :ورزشکاران نمی توانند تمرین یا رقابت کنند اگر از مدرسه تعلیق شده باشند، از مدرسه غایب باشند (معاف یا غیرمجاز)، پس از ساعت ۱۱ صبح دیر اعلام شده باشند یا قبل از ۱۱ صبح مرخص شده باشند، یا به دلیل بیماری اخراج شده باشند .اگر ورزشکاری در آخرین روز مدرسه هفته حضور نداشته باشد، نمی تواند در آخر هفته رقابت کند .هر ورزشکاری که کلاس را ترک کند، بدون اجازه ساختمان یا محوطه مدرسه را ترک کند، بیش از حد دیر کند (۸ +در هر فصل)، مدرسه شنبه دریافت کند یا حداقل یک بازی تعلیق شود .

تمرینات و بازی ها معمولا در دوره های تعطیلات برنامه ریزی می شوند .فشارهایی که بر ورزشکار دانشجو وارد می شود به دلیل کاهش نیازهای تحصیلی در دوره تعطیلات کاهش می یابد .بسیار مهم است که ورزشکاران دانشجویی که به برنامه ورزشی خود متعهد شده اند، درک کنند که نسبت به هم تیمی ها و مربیان خود موظف اند تا حد امکان برای رقابت ایمن در این ورزش آماده شوند .درک شده است که غیبت در تمرینات منجر به مشکلاتی در زمینه ایمنی و از دست دادن مهارت ها و دانش در غیاب در تمرینات رقابتی می شود . این نگرانی ها باعث تأخیر در بازگشت به رقابت های فعال می شود .پس از بازگشت از تعطیلات، ورزشکار دانشجو بلافاصله تمرین و لباس بازی را آغاز می کند .

۶ .ترانسپورت به بازی ها :همه ورزشکاران باید با وسیله نقلیه ای که مکتب فراهم می کند سوار شوند .ورزشکار ممکن است اجازه بگیرد که با والدین و غیره شرکت کند، اما باید قبل از رفتن به مسابقه، تأییدیه کتبی از اداره دریافت کند .

۷ .اعضای واقعی تیم :این قانون MIAAبر وفاداری به تیم دبیرستان تأکید دارد .عضو واقعی تیم مدرسه دانش آموزی است که به طور منظم در تمام تمرینات و مسابقات تیمی حضور دارد و فعالانه در آن شرکت می کند .اعضای واقعی تیم مدرسه اجازه ندارند در تمرین یا مسابقه دبیرستان شرکت کنند تا بتوانند با تیم خارج از مدرسه تمرین یا رقابت کنند .هر دانش آموزی که این استاندارد را نقض کند، بلافاصله پس از تأیید نقض، واجد شرایط ۲۵٪ از آن فصل نیست .اگر تعلیق بازی در آن فصل کامل نشود، به فصل بعدی که آن دانش آموز به طور قانونی شرکت می کند، منتقل می شود .تخلف دوم مجازات عدم شرکت در مسابقات را به همراه دارد .لطفا توجه داشته باشید :دانش آموزان فردی در مدارس که تیمی در یک ورزش دارند، اجازه شرکت در تورنمنت (های)تحت حمایت MIAAرا ندارند مگر به عنوان عضو واقعی آن تیم مدرسه .به طور خلاصه، اولین وفاداری بازیکن باید به تیم دبیرستان باشد .اگر بازیکنی برای شرکت در یک رویداد ورزشی خارج از مدرسه، تمرین یا بازی مدرسه را از دست بدهد، این قانون را نقض کرده و مشمول عواقب است .

۸ .آزار و اذیت :آزار و اذیت از هر نوع -چه پنهان و چه آشکار -ممنوع است .فصل ۵۳۶ قوانین ماساچوست عمل آزار و اذیت را ممنوع می کند و مجازات جریمه، زندان یا هر دو را پیش بینی می کند » .آزار و اذیت «در فصل ۵۳۶ تعریف شده است، به صورت ... »هر رفتار یا روش آغاز، حتی اگر رضایت داده شده باشد، در هر سازمان دانشجویی، چه در ملک عمومی و چه خصوصی، که عمدا یا بی پروا سلامت جسمی یا روانی هر دانش آموز یا شخص دیگری را به خطر می اندازد «.برای وضاحت بیشتر لطفا سیاست کمیته مدرسه JFCB/GBCBC را ببینید .دانش آموزانی که در این نوع فعالیت شرکت می کنند از باشگاه یا فعالیتی که آزار انجام می دهد اخراج خواهند شد .اخراج شامل از دست دادن تمام مزایا، امتیازات یا جوایزی است که معمولا با عضویت در آن گروه خاص مرتبط یا کسب می شود .علاوه بر این، آن دانش آموزان طبق توضیحات بالا تحت پیگرد قرار می گیرند .

۹ .قانون سلامت شیمیایی :یکی از اهداف اصلی برنامه ورزشی AHSافزایش تناسب اندام شرکت کنندگان است .استفاده از الکل، مواد مخدر و تنباکو (از جمله وپینگ)هیچ کمکی به بهبود آمادگی جسمانی ورزشکاران نمی کند .در واقع، به طور غیرقابل اندازه گیری رشد ورزشی آن ها را کاهش می دهد .بنابراین، قوانین زیر که بر اساس قانون ۶۲ ** MIAAاست، هم در داخل و هم خارج از مدرسه اعمال خواهد شد :

** از اولین تاریخ تمرین پاییزی تا پایان سال تحصیلی یا رویداد ورزشی نهایی (هرکدام که دیرتر باشد)، دانش آموز نباید در حضور باشد، هیچ نوشیدنی حاوی الکل را استفاده کند، مصرف کند، داشته باشد، بخرد /بفروشد یا هدیه دهد؛ هیچ

محصولات تنباکو (شامل سیگارهای الکترونیکی، قلم های ویپ و تمام دستگاه های مشابه)؛ ماری جوانا (شامل مواد مصنوعی)؛ استروئیدها؛ لوازم جانبی مواد مخدر؛ یا هر ماده کنترل شده دیگر .

این سیاست شامل محصولاتی مانند NA»یا نزدیک به آبجو «، مواد استنشاقی (که به هر ماده ای گفته می شود که هنگام استنشاق اثر تغییر ذهن ایجاد می کند)و سوءاستفاده از داروهای بدون نسخه و موادی که برای تغییر وضعیت روانی استفاده می شوند، می شود .داشتن داروی قانونی که به طور خاص توسط پزشک برای استفاده دانشجو تجویز شده، نقض نیست .

**لطفا توجه داشته باشید که قاعده سلامت شیمیایی AHS، مطابق با زبان قاعده ۶۲ MIAA، سیاست سخت گیرانه تری نسبت به حداقل استاندارد MIAAدارد .

اگر دانش آموزی که این قانون را نقض کرده به دلیل آسیب یا تحصیلات نتواند در ورزش های بین مدرسه ای شرکت کند، این مجازات تا زمانی که دانش آموز دوباره قادر به شرکت نباشد، اعمال نخواهد شد .اگر نقض این قانون در حالی رخ دهد که دانش آموز در حال گذراندن تعلیق مدرسه است (چه در داخل مدرسه و چه خارج از مدرسه)، دوره جریمه تخلف بهداشت شیمیایی تا پایان دوره تعلیق مدرسه آغاز نخواهد شد .از سوی دیگر، اگر تعلیق مدرسه مستقیما به نقض قانون بهداشت شیمیایی مرتبط باشد، تعلیق و جریمه سلامت شیمیایی به طور همزمان اجرا خواهد شد .

حداقل پاداش ها :

اولین تخلف :زمانی که مدیر پس از فراهم شدن فرصت برای شنیده شدن دانش آموز تأیید کند که تخلف رخ داده است، دانش آموز صلاحیت شرکت در مسابقه بین مدرسه ای متوالی بعدی را که مجموعا ۲۵٪ از کل مسابقات بین مدرسه ای آن ورزش را تشکیل می دهد، از دست می دهد .برای دانش آموز، این جریمه ها بر اساس فصلی که تخلف رخ می دهد تعیین می شود .هیچ استثنایی برای دانش آموزی که در برنامه درمانی شرکت می کند مجاز نیست .توصیه می شود که دانش آموز اجازه داشته باشد برای هدف توانبخشی در تمرین باقی بماند .تمام بخش های اعشاری یک رویداد کوتاه می شوند، یعنی تمام بخش های کسری رویداد هنگام محاسبه ۲۵٪ فصل حذف می شوند .

تخلفات دوم و بعدی :زمانی که مدیر پس از فرصت شنیده شدن دانش آموز تأیید کند که تخلفی رخ داده است، دانش آموز صلاحیت شرکت در مسابقه بین مدرسه ای متوالی بعدی را که مجموعا ۶۰٪ از کل مسابقات بین مدرسه ای آن ورزش را تشکیل می دهد، از دست می دهد .برای دانش آموز، این جریمه ها بر اساس فصلی که تخلف رخ داده تعیین می شود .تمام بخش های اعشاری یک رویداد کوتاه می شوند، یعنی تمام بخش های کسری یک رویداد هنگام محاسبه ۶۰٪ فصل حذف می شوند .

اگر تخلفات دوم یا بعدی باعث شود دانشجو به اختیار خود در برنامه یا برنامه درمانی تأیید شده وابستگی شیمیایی شرکت کند، دانشجو ممکن است پس از حداقل ۴۰٪ رویدادها برای بازگشت به فعالیت های MIAAتأیید شود .مدیر یا مشاور مرکز درمان اعتیاد شیمیایی باید چنین گواهی نامه ای صادر کند .تمام بخش اعشاری یک رویداد کوتاه می شود، یعنی تمام بخش های کسری رویداد هنگام محاسبه ۴۰٪ فصل حذف می شوند .

جریمه ها هر سال تحصیلی تجمعی خواهند بود، اما دوره جریمه به سال تحصیلی بعدی نیز ادامه خواهد داشت (.مثلا اگر دوره جریمه در فصل تخلف تکمیل نشود، جریمه به فصل مشارکت واقعی بعدی دانش آموز منتقل می شود که ممکن است بر وضعیت واجد شرایط بودن دانش آموز در سال تحصیلی بعدی تأثیر بگذارد .)

جریمه کاپیتان (ها -)هر کاپیتان (های)منتخب تیم ورزشی که در هر زمان از سال (در داخل یا خارج فصل)قانون سلامت شیمیایی MIAAرا نقض کند، به طور خودکار تمام کاپیتانی های خود را از دست خواهد داد .نقض سلامت شیمیایی در فصل، هرگونه شناسایی CALرا منتفی می کند .

شرایط جوایز شرایط حاکم بر تمام ورزش ها

برای واجد شرایط شدن، نامزدان هر جایزه باید :

۱ .همیشه روحیه ورزشی خوب و روحیه بازی جوانمردانه را نشان دهید .
۲ .احترام خود را به کارمندان مکتب، مربیان، داوران بازی و حریفان نشان دهید .
۳ .در پایان فصل وضعیت خوبی داشته باشید .
۴ .توسط سرمربی توصیه شده و توسط مدیر ورزشی تأیید شود .
۵ .فصل را به عنوان عضو واقعی تیم بازی به پایان برسانید .

۶ .تمام قوانین MIAA را رعایت کنید .هرگونه نقض قوانین MIAA ممکن است منجر به از دست دادن صلاحیت دریافت جوایز ورزشی شود .

هر ورزش معیارهای توصیه شده ای برای دریافت نشان وارسیتی دارد .این عوامل شامل، اما محدود به، مشارکت، حضور در بازی، اخلاق کاری، تحصیلات و /یا توصیه مربی است .

فعالیت های فوق برنامه

AHS به فراهم کردن فرصت های فراوان برای دانش آموزان خود افتخار می کند .دانش آموزان به شدت تشویق می شوند که مشارکت کنند . مربیان و مشاوران فوق برنامه انتظار می رود در صورت امکان با هم همکاری کنند تا از تداخل برنامه ها جلوگیری شود؛ با این حال، دانش آموزان به دلیل انتخاب نمایندگی یک فعالیت به جای فعالیت دیگر جریمه نخواهند شد .هزینه کاربران فوق برنامه ۵۰ دلار برای هر دانش آموز است .می توان درخواست معافیت داد و شرایط ناهار رایگان و کاهش یافته اعمال می شود .لطفا توجه داشته باشید که تمام قوانین مدرسه برای شرکت در فعالیت های فوق برنامه اعمال می شود .فعالیت های فوق برنامه امتیاز است و عدم رعایت قوانین مدرسه ممکن است بر توانایی دانش آموز برای شرکت تأثیر بگذارد .

برنامه های فوق برنامه

لیسه عالی ایمزبری مجموعه گسترده ای از فعالیت های فوق برنامه، کلب ها و انجمن های افتخاری را ارائه می دهد که بعد از مکتب یا در ساعات عادی مکتب برگزار می شوند .این فعالیت ها شامل موارد زیر می باشد :

.باشگاه دوربین و هنر
.فعالیت های گروه *
.دفتر کلاس
.کورس *
.مدل سازمان ملل متحد
.برنامه MVP
.پیمان
.باشگاه دراما
.مجله ادبی
.باشگاه محیط زیست
.شورای مشورتی دانشجویی
.اتحاد همجنس گرا /دگرجنس گرا
.شورای دانش آموزی
.باشگاه میانجی گری /تعامل همتایان
.سالنامه *
.تیم ریاضی
.روزنامه

*نشان می دهد که این کلاس ها در ساعات مدرسه برگزار می شوند .

مسئولیت های افسران کلاس

۱ .انتظار می رود که همه مسئولان صنف (به ویژه رئیس)قبل از آغاز هرگونه ترتیب، با مشاوران صنف و اداره مشورت کنند .

۲ .افسران کلاس مسئول انتقال اطلاعات به اعضای کلاس هستند .برای وظایف مهم، جلسه کلاسی می تواند برگزار شود .

۳ .تمام فعالیت ها باید از قبل توسط مدیر تأیید شوند .تمام فرم های مناسب باید تکمیل شوند، از جمله فرم درخواست تقویم اصلی برای جمع آوری کمک مالی و رویدادها و فرم استفاده از ساختمان (در صورت وجود .)پس از تأیید رویداد، مسئولان مسئول اجرای الزامات (موسیقی، نوشابه، بلیت و همراهان)هستند .

۴ .دانشجویانی که برای سمت ها نامزد شده اند باید به یاد داشته باشند که کانال های اختیاری وجود دارد .بنابراین، تمام برنامه ها باید از دانشجویان به مشاور (ها)و سپس به مدیر یا نماینده منتقل شوند .

برکناری از سمت

وقتی دانشجویی از یک سمت انتخابی برکنار می شود، آن دانشجو تا یک سال پس از تاریخ برکناری واجد شرایط نامزدی برای آن سمت نخواهد بود .این شامل شورای مشورتی دانشجویی به دلیل محدودیت های قانونی نمی شود .روند برکناری باید به صورت کتبی به هر عضو منتخب در زمان آغاز به کار او ارائه شود .

حضور در برنامه های فوق برنامه

دانش آموزانی که به دلیل دیر رسیدن یا مرخصی از مدرسه غایب هستند یا بیش از نیم روز مدرسه را از دست می دهند، اجازه ندارند در همان روز یا شب در فعالیت های فوق برنامه یا رویدادهای مدرسه شرکت کنند .

تشکیل یک باشگاه جدید

دانش آموزان می توانند درخواست کنند که کمیته مدرسه اجازه ایجاد یک باشگاه یا سازمان جدید را با ارائه دادخواست که حداقل شامل ۱۵ نام باشد، علاوه بر حضور در سال آزمایشی،

صورتجلسات و دستور جلسات باید نگهداری و هنگام درخواست تأیید کمیته مدرسه استفاده شوند .اگر کمیته مدرسه درخواست یا درخواست را تأیید کند، مدیریت موقعیت را برای مشاور اعلام خواهد کرد .

لاتری جمع آوری کمک مالی

برای تخصیص عادلانه فعالیت های جمع آوری کمک مالی، لاتری جمع آوری کمک در آغاز سال برگزار می شود .سازمان هایی که مایل به برگزاری جمع آوری کمک مالی هستند باید در این لاتری ها شرکت کنند .رئیس شورای دانشجویی و رئیس شورای مشورتی دانشجویی این روند را به طور مشترک تسهیل می کنند .

سیاست ها و رویه های حوزه مدارس دولتی

ایمزبری

لطفا برای مراجعه به راهنمای کامل سیاست آنلاین MASC Amesburyبه لینک زیر مراجعه کنید :

https://z2policy.ctspublish.com/masc/browse/amesburyset/amesbury/root

- EEABترانسپورت شاگردان معلولین
- EEAB-Rروند انتقال ترانسپورت دانشجویان معلول
- EEACرفتار دانش آموزان در اتوبوس های مدرسه
- EEAC-R1رفتار دانش آموزان در اتوبوس های مدرسه :مقررات
- EEABکاهش درجا خودرو
- EGAFتلفن های همراه و دستگاه های ارتباطی قابل حمل
- IJOAسفرهای میدانی
- JBAدانش آموزان آموزش ویژه ـرشته
- JBBعدالت آموزشی
- JFAAرزیدنتی
- JFABدانشجویان غیرمقیم
- JFABDدانشجویان بی خانمان :حقوق ثبت نام و خدمات
- JFABEفرصت های آموزشی برای کودکان نظامی
- JFABFفرصت های آموزشی برای کودکان تحت سرپرستی
- JFCB/GBCBCترویج حقوق مدنی و ممنوعیت آزار و اذیت، آزار جنسی، آزار و اذیت، زورگویی، زورگویی سایبری، ارسال پیام های جنسی، تبعیض و جرایم ناشی از نفرت

- JFCD/GBCBDآزار جنسی
- ACAعدم تبعیض بر اساس جنسیت
- JFCHمصرف مواد مخدر و الکل توسط دانشجویان
- JHغیبت ها و بهانه های دانش آموزان
- JKAAمحدودیت جسمی دانش آموزان
- JICانضباط دانشجویی
خدمات حمایت دانشجویی، مراقبت و آموزش :فصل ۲۲۲ قوانین ۲۰۱۲، یک قانون مرتبط
دسترسی دانش آموزان به خدمات آموزشی و محرومیت از مدرسه
- JHCAحساسیت ها در محیط مکتب
حساسیت های JHCA-Rدر محیط مکتب
سیاست EBCFA
- EBCFAپوشش های صورت
اطلاعات کی
قانون حقوق آموزشی و حریم خصوصی خانواده (FERPA)
سیاست سوابق دانشجویی
- ACABسیاست آزار جنسی /عنوان نهم
زنجیره ارتباطی برای والدین /سرپرست
- CFشوراهای مدرسه
- GBEBDجمع آوری کمک های مالی آنلاین و درخواست ها ـجمع آوری سرمایه
- IGDFفعالیت های جمع آوری کمک مالی دانشجویی

IJNDB - سیاست فناوری و ایمیل کارمندان عنوان نهم

سیاست تلفن همراه و دستگاه های الکترونیکی شخصی مدارس دولتی ایمزبری

خدمات پشتیبانی

- EEABترانسپورت شاگردان معلولین

کمیته مکتب ایمزبری به سرپرست و /یا نماینده او اجازه می دهد تا ترانسپورت را برای شاگردان معلول دائمی و موقت که در برنامه های آموزش عمومی یا ویژه در داخل یا خارج ایمزبری شرکت می کنند، فراهم کند .

مراجع حقوقی M.G.L. 71B:8 :.

فرزندخوانده :۱۹۸۹

بررسی شده :۲۰۰۲؛ 2003; 2011

بازنگری شده :۲۰۰۸

- EEAB-Rروند انتقال ترانسپورت دانشجویان معلول

در صورتی که والدین /سرپرست یا شخص تعیین شده در محل تعیین شده دانش آموز نباشد، رانندگان ون موظف به انجام موارد زیر هستند :

۱ .با والدین تماس بگیرید و از شماره تلفن خانه که در برنامه موتر وان آمده است استفاده کنید .اگر پاسخی داده نشود، راننده ون باید پیامی بگذارد که نشان دهد دانش آموز در ون باقی مانده و دانش آموز پس از تکمیل مسیر موتر به مدرسه اصلی بازگردانده خواهد شد .

۲ .با استفاده از شماره تلفن موجود در فهرست شماره های مهم تلفن با مدرسه مبدأ تماس بگیرید .به مدرسه مبدأ اطلاع دهید که دانش آموز پس از تکمیل مسیر ون به مدرسه بازگردانده خواهد شد .

اگر راننده ون نتواند دانش آموز را در آدرس تعیین شده رها کند، مدرسه مبدا مسئول آن دانش آموز است .مدرسه مبدا در صورت عدم موفقیت در تماس های خانوادگی دیگر، با اداره پلیس تماس خواهد گرفت .

این روند برای همه شاگردان K-5استفاده می شود مگر اینکه والدین درخواست دیگری کرده باشند .بسته به نیازهای مندرج در IEP، این روند ممکن است برای شاگردان بزرگ تر آموزش ویژه اجرا شود .

مراجع حقوقی M.G.L. 71B:8 :.

فرزندخوانده :۲۰۰۹

بررسی شده :۲۰۱۱

حق شاگردان برای سوار شدن به بس مکتب منوط به رفتار خوب و رعایت مقررات تعیین شده آنان است .

راننده اتوبوس مدرسه مسئول ایمنی دانش آموزان هنگام سوار شدن به اتوبوس هم در طول سفر و هم هنگام ورود یا خروج دانش آموزان از وسیله نقلیه خواهد بود .مسئولیت راننده اتوبوس است که مدیر مدرسه را از دانش آموزی که قوانین را نقض کرده مطلع کند .کمیته مدرسه حق مدیران را برای تعلیق امتیازات اتوبوس به دلیل رفتار نادرست دانش آموزان مرتبط با حمل و نقل اتوبوس به رسمیت می شناسد .اگر دانش آموزی امتیاز حمل و نقل اتوبوس خود را از دست بدهد، هزینه حمل و نقل بازپرداخت نخواهد شد .مسئولیت حمل و نقل سپس بر عهده والدین و سرپرستان است .

به نفع مدیران و رانندگان اتوبوس حمایتی، کمیته مدرسه استفاده از دستگاه های نظارت صوتی /تصویری در اتوبوس های مدرسه را مجاز می داند .نوارهای این دستگاه ها ممکن است منحصرا برای کمک به بررسی حوادث استفاده شوند .تنها کسانی که در تحقیق دخیل هستند، از جمله والدین، به نوارها دسترسی خواهند داشت .در غیر این صورت، تمام نوارها ظرف هفت (۷) روز مدرسه پس از ضبط پاک خواهند شد .اطلاع رسانی استفاده از این دستگاه ها در کتابچه های راهنمای دانش آموزان و /یا به صورت کتبی به والدین /سرپرستان درج خواهد شد .

برای تضمین بیشتر ایمنی و رفاه دانش آموزان سواران، سرپرست برنامه ایمنی مدرسه را فراهم خواهد کرد که شامل موارد زیر خواهد بود :

۱ .کودکان در روند صحیح سوار شدن و خروج از بس مکتب و رفتار صحیح و ایمن در هنگام سوار شدن آموزش داده خواهند شد؛

۲ .تمرینات تخلیه اضطراری حداقل دو بار در سال برگزار خواهد شد تا دانش آموزان مسافران با روش های شرایط اضطراری آشنا شوند؛

۳ .تمام وسایل نقلیه ای که برای حمل کودکان استفاده می شوند، به طور دوره ای برای تطابق با الزامات ایمنی ایالتی و فدرال بازرسی خواهند شد؛ و،

۴ .آموزش های کلاسی درباره ایمنی اتوبوس های مدرسه ارائه خواهد شد .

مراجع حقوقی M.G.L. c.90:7b :با تعدیل توسط قوانین c.246سال ۱۹۸۶

M.G.L. 90:1و بعد؛ 713:2; 713:7L

استاندارد شماره ۱۷ برنامه ایمنی بزرگراه ها

فرزندخوانده :۱۹۹۵

بررسی شده :۲۰۱۱

بازنگری شده :۲۰۰۲؛ 2003; 2008

EEAC-R1 - رفتار دانش آموزان در اتوبوس های مدرسه :مقررات

هر دانش آموزی که از حمل و نقل فراهم شده توسط مدرسه استفاده می کند، مشمول مقررات مربوطه خواهد بود .مدیران مدارس موظف اند قوانین و مقررات خاصی را که بر اساس سیاست های کمیته مدرسه برای مدارس خود اعمال می شود، وضع کنند .اگرچه ممکن است حوادث فردی یا منحصر به فرد رفتار مختل کننده رخ دهد، مقررات مربوط به رفتار دانش آموز که برای همه مسافران دانش آموز قابل اعمال است و به طور صریح توسط کمیته مدرسه بیان شده است، شامل موارد زیر است، اما محدود به موارد زیر نیست :

رویه ها برای رانندگان، مدیران و والدین

۱ .در صورت سوء رفتار در اتوبوس، حادثه به مدیر مدرسه در فرم مربوطه گزارش خواهد شد .مدیر مدرسه حادثه را به صورت کتبی به والدین /سرپرست مربوطه گزارش خواهد داد و نسخه ای از آن را به سرپرست مدارس ارائه خواهد کرد .بر اساس حادثه گزارش شده، مدیر ممکن است امتیاز استفاده از اتوبوس دانش آموز را تعلیق کند .

۲ .در صورت تکرار توسط همان دانش آموز، مدیر ممکن است اجازه حمل و نقل دانش آموز را تا برگزاری جلسه ای با والدین /سرپرست دانش آموز برای بحث درباره رفتار فردی دانش آموز به حالت تعلیق درآورد .

۳ .اگر راه حل رضایت بخشی برای رفتار دانش آموز که ایمنی و رفاه سایر مسافران اتوبوس دانش آموز را تضمین می کند، حاصل نشود، امتیازات حمل و نقل دانش آموز ممکن است لغو شود .والدین می توانند تصمیم خود را به سرپرست مدارس اعتراض کنند .مسئولیت انتقال دانش آموز به مدرسه بر عهده والدین / سرپرست خواهد بود .

بارگیری و تخلیه بار در ایستگاه اتوبوس

۱ .مسافران باید به موقع برسند .رانندگان اتوبوس منتظر نمی مانند .

۲ .مسافران فقط در ایستگاه های معمولی وارد یا خارج اتوبوس می شوند .

۳ .رفتار منظم و احترام به مالکیت خصوصی لازم خواهد بود .

۴ .دستورالعمل ها و دستورالعمل های راننده باید توسط مسافران رعایت شود .

رفتار اجباری در اتوبوس

۱ .مسافران باید هنگام حرکت اتوبوس در صندلی های خود بمانند .

۲ .سوت زدن و فریاد زدن مجاز نیست .

۳ .الفاظ رکیک و الفاظ رکیک ممنوع است .

۴ .سیگار کشیدن و خوردن ممنوع است .

۵ .اختلالات ممنوعه شامل موارد زیر است اما محدود به آن ها نیست .

ـهل دادن یا کشتی؛

ـاذیت کردن سایر مسافران یا برهم زدن وسایل شان؛

-مزاحمت راننده؛

-پرتاب اشیاء داخل بس یا از پنجره ها؛

-بالا رفتن از روی صندلی ها؛

-باز یا بسته کردن پنجره ها؛

-خم شدن از پنجره ها؛

-ریختن زباله در اتوبوس؛ و

-هر رفتار بی نظم دیگری .

۶ .والدین مسئول هرگونه تخریب یا آسیب رساندن به بس خواهند بود .

والدین و دانش آموزان در آغاز هر سال تحصیلی از این مقررات مطلع خواهند شد و از والدین خواسته می شود فرم های امضا شده ای را که نشان می دهد مقررات دریافت و خوانده شده اند، بازگردانند .

فرزندخوانده :۱۹۹۵

بازنگری شده :۲۰۱۱

- EEABکاهش درجا خودرو

خودروهای درجا هوا را آلوده می کنند و چندین خطر بهداشتی و محیط زیستی به همراه دارند .خودروهای بنزینی و دیزلی مونوکسید کربن، دی اکسید کربن، ترکیبات آلی فرار (VOCs)و اکسیدهای نیتروژن (NOx)تولید می کنند . مونوکسید کربن باعث مشکلات تنفسی می شود و در غلظت های بالا می تواند کشنده باشد؛ دی اکسید کربن عامل اصلی گرمایش جهانی است؛ و VOCs و NOxرا تشکیل می دهند و اوزون، مه آلودگی سطح زمین و اختلال در عملکرد ریه را تشکیل می دهند .علاوه بر این، دود دیزل حاوی ذرات ریز است که اداره حفاظت محیط زیست ایالات متحده آن ها را به عنوان مواد سرطان زا محتمل تعیین کرده است .سالمندان، بیماران مزمن و کودکان به ویژه در برابر این اثرات بهداشتی آسیب پذیر هستند زیرا عملکرد ریه آن ها به ترتیب کاهش، مختل یا هنوز در حال رشد است.

علاوه بر این، قانون عمومی ماساچوست (فصل ۹۰ MGL، بخش ۱۶ (Aو مقررات کاهش حالت درجا (۳۱۰ CMR 7.11(1)(b) اداره حفاظت محیط زیست ماساچوست (DEP)هر دو توقف غیرضروری وسیله نقلیه را ممنوع می کنند و بیان می کنند که اگر وسیله نقلیه بیش از پنج دقیقه متوقف شود، موتور باید خاموش شود .معافیت ها شامل :۱)وسیله نقلیه در حال سرویس است و خودرو در حالت درجا برای تعمیر خودرو ملزم است؛ یا ۲)وسیله نقلیه در حال تحویل است و باید موتور خود را روشن نگه دارد (مثلا برای تأمین انرژی یخچال ها)؛ و ۳) تجهیزات جانبی وسیله نقلیه باید نیرو داشته باشند، مانند لیفتراک یا بستر تخلیه عقب کامیون، یا بالابر ویلچر در اتوبوس یا ون .

برای کاهش اثرات بهداشتی و زیست محیطی اگزوز وسایل نقلیه، رعایت مقررات و قانون کاهش درجا بودن ایالت و کاهش مصرف سوخت از طریق کاهش حالت درجا غیرضروری، اقدامات زیر باید تا حد امکان اجرا شود :

سیستم مکتب با وارد کردن قانون و این سیاست در تمام قراردادهای آینده با فروشندگان بس، نصب تابلوها در فضاهای مناسب مکتب و اطلاع رسانی به جامعه از معیارهای خود از طریق بحث های مکتب، جلسات کمیته مکتب و وبسایت ما، کاهش بیکاری را به یک عمل رایج تبدیل خواهد کرد .

مراجع حقوقی MGL Ch.90,§16A, DEP 310 CMR 7.11(1)(b) :

فرزندخوانده :۲۰۱۰

بررسی شده :۲۰۱۱

بررسی شده :۲۰۰۲؛ 2003; 2008

- EGAFتلفن های همراه و دستگاه های ارتباطی قابل حمل

کمیته مکتب اذعان دارد که جامعه امروز با نسل های قبلی متفاوت است .تلفن های همراه و دستگاه های ارتباطی قابل حمل (PCD)نقش مهمی در ایمنی و ارتباطات کارمندان و شاگردان ایفا می کنند .تلفن های همراه و PCD ها به عنوان تکنالوژی های فعلی و نوظهور تعریف می شوند که واحدهای بی سیم هستند و ارتباطات الکترونیکی را به صورت آنالوگ یا دیجیتال ارسال و /یا دریافت می کنند .داشتن یا استفاده از تیلفون های همراه و PCDها برای کارمندان و شاگردان به شرح زیر تعیین شده است :

I.کارمندان

a.کارمندان مکاتب دولتی ایمزبری اجازه دارند تا به طور رسمی مطابق با شرح وظایف شان از تلفن های همراه و PCDاستفاده کنند .

b.کارمندانی که تلفن همراه و PCDرا در وظایف رسمی خود دارند و استفاده می کنند، یک تلفن همراه متعلق به مدارس دولتی ایمزبری دریافت خواهند کرد .استفاده از این واحدها فقط برای امور مدرسه است .هرگونه تماس شخصی ممکن است علیه کارمند حساب شود اگر تماس باعث هزینه مالی به ناحیه شود .

ج .مدیران و کارمندان تعیین شده که تلفن های همراه متعلق به مکتب دریافت می کنند، باید در طول روز مکتب و هنگام انجام امور و رویدادهای مکتب، تلفن های خود را روشن و شارژ نگه دارند .

د .کارمندانی که تلفن همراه شخصی و /یا PCDدارند باید اطمینان حاصل کنند که دستگاه زنگ نمی زند یا محیط صنف تحصیلی یا عملکرد شغلی کارمند را مختل نمی کند .کارمندان باید اقدامات پیشگیرانه انجام دهند تا اطمینان حاصل شود که تلفن های همراه در ساعات آموزشی خود زنگ نمی زنند .

e. کمیته مکتب می تواند در هر زمان سوابق تماس های تلفنی کارمندان و هزینه های مربوط به هر تلفن همراه یا PCD متعلق به مکتب را بررسی کند .

f. گرفتن عکس، ویدیو یا هرگونه صوت از هر کسی بدون اجازه او ممنوع است .

II. دانش آموزان

a. دانش آموزان می توانند تلفن همراه و PCD داشته باشند و حمل کنند؛ با این حال، این واحدها باید در طول روز تحصیلی مدرسه خاموش شوند تا از ایجاد اختلال و تداخل در فضای آموزشی و تحصیلی مدرسه جلوگیری شود .لطفا به سیاست های خاص ساختمان که در کتابچه های راهنمای دانش آموزان ذکر شده است مراجعه کنید .

b. اداره مکتب می تواند به صلاحدید خود، بر اساس نیاز حیاتی و اسناد مناسب، استثناهایی برای استفاده از تلفن های همراه و PCD اعطا کند .

ج .دانش آموزانی که این سیاست را نقض کنند ممکن است با اقدامات انضباطی از سوی مدیریت مواجه شوند .علاوه بر این، تلفن های همراه که در طول روز استفاده می شوند ممکن است ضبط شوند .تخلفات مکرر ممکن است منجر به اطلاع والدین شود .

د .مکاتب دولتی ایمزبری مسئولیتی در قبال هر ملکی که ظرف ۲ روز تحصیلی جمع آوری نشود، نخواهند داشت .

e. گرفتن عکس، ویدیو یا صدا از هر کسی بدون اجازه او ممنوع است .

III. جلسات عمومی

a. در تمام جلسات عمومی، هر وسیله ارتباطی باید در حالت «خاموش» قرار گیرد .در صورت قطع اضطراری، فرد باید از جلسه معاف شده و در مکان خصوصی ارتباط برقرار کند .

فرزندخوانده :۲۰۰۴

بررسی شده :۲۰۰۷؛ 2011

بازنگری شده :۲۰۱۰؛ 2012

شاگردان

- IJOA سفرهای میدانی

کمیته مکتب ایمزبری اذعان دارد که تجربیات یادگیری دست اول که توسط سفرهای میدانی فراهم می شود، بهبود ارزشمندی برای نصاب درسی است .هدف کمیته این است که سفرهای علمی را به عنوان بخشی از و مستقیما مرتبط با کل برنامه و نصاب مکتب تشویق کند .

با وجود این، شرکت در سفرهای علمی داوطلبانه است و در مورد کودکان خردسال، مشروط به رضایت والدین می باشد .

رهنمودهای مشخص و رویه های اداری مناسب باید برای غربالگری، تأیید و ارزیابی سفرها و اطمینان از اتخاذ تمام اقدامات معقول برای ایمنی شرکت کنندگان تدوین شود .این رهنمودها و رویه ها باید توسط مدیریت تهیه و توسط کمیته مکتب بازبینی و تأیید شوند .

این رهنمودها و رویه های اداری مناسب باید اطمینان حاصل کند که تمام سفرهای میدانی با تأیید مدیر مدرسه و همه سفرهای شبانه با تأیید قبلی سرپرست و کمیته مکتب همراه باشد .

این سیاست برای تمام سفرهای دانشجویی از جمله موارد زیر اعمال می شود :

۱ .سفرهای یک روزه که در ساعات عادی مکتب برگزار می شوند

۲ .سفرهای طولانی مدت یا شبانه که فراتر از ساعات معمول مدرسه در طول روز است یا نیاز به اقامت شبانه حداقل یک شب دارد

۳ .سفرهای بین المللی

الف .روند تأیید سفر

۱ .تمام سفرهای میدانی نیاز به تأیید قبلی دارند .سفرهای یک روزه باید حداقل دو هفته زودتر توسط مدیر ساختمان به صورت کتبی تأیید شوند .سفرهای شبانه نیاز به تأیید اولیه کمیته مدرسه از طریق تکمیل فرم درخواست سفر میدانی شبانه که توسط اداره تهیه شده است .تأیید نهایی تا زمانی که تمام آمادگی ها برای سفر تکمیل نشود، از جمله اما نه محدود به تمام جزئیات لجستیکی مربوط به حمل و نقل، ترتیبات اقامت و تلاش های جمع آوری کمک مالی، داده نخواهد شد .کمیته مدرسه الزام می کند که تأیید نهایی حداقل ۳۰ روز قبل از تاریخ های برنامه ریزی شده سفر میدانی گرفته شود .

۲ .فرایند تأیید اولیه باید قبل از مشارکت دانشجویان در فعالیت های جمع آوری کمک مالی یا سایر آمادگی ها برای سفر تکمیل شود .درخواست های سفرهای میدانی شبانه باید شامل دستور جلسه سفر باشد که فعالیت های آموزشی، فعالیت های غنی سازی، فعالیت های اکتشافی و زمان های اختصاص یافته به این فعالیت های مختلف در طول روزها را نشان می دهد .پس از صدور تأیید اولیه، تأیید نهایی فقط در صورتی به تعویق می افتد که سفر میدانی مطابق با طرح ارائه شده در پیشنهاد مقدماتی تصویب شده نباشد .

۳ .سفرهای شبانه باید مزایای آموزشی قابل توجهی برای دانش آموزان فراهم کنند که به وضوح زمان و هزینه سفر را توجیه کند .چنین سفرهایی باید متناسب با سطح پایه تحصیلی باشد .

۴ .معلمان و سایر کارکنان مدرسه از درخواست سفرهای خصوصی از طریق سیستم مدرسه منع شده اند .فرآیند تأیید سفر فقط برای سفرهای مجاز مدرسه اعمال می شود .

۵ .روند تأیید سفر باید تمام جزئیات لجستیکی مربوط به فعالیت ها، حمل و نقل، اقامت، جمع آوری کمک های مالی مورد نیاز دانشجویان و ارزش آموزشی سفر در ارتباط با هزینه های آن را در نظر بگیرد .

۶ .به طور کلی، سفرهای میدانی نباید سفرهایی را که دانشجویان در سال های اخیر انجام داده اند تکرار کنند .سفرهایی که برای اقلیت قابل توجهی تکراری هستند، در شرایط استثنایی قابل توجیه هستند .

۷ .توزیع و تعداد سفرهای میدانی در طول سال تحصیلی را نمی توان به طور دلخواه تعریف کرد .با این حال، سفرهای چند پایه ای که مستقیما به مطالعه کلاسی مرتبط هستند، نسبت به آن هایی که مرتبط نیستند ترجیح داده می شوند .سفرهای میدانی معمولا به عنوان جشن پایان سال، رهایی یا پاداش طراحی نمی شوند .

۸ .باید به یاد داشت که سفرهای میدانی در برخی سطوح پایه به دلیل غیبت دانش آموزان از مدرسه، به طور قابل توجهی در آموزش در دوره ها یا کلاس های دیگر اختلال ایجاد می کند .ارزش سفر باید در مقایسه با زیان های آموزشی در نظر گرفته شود .جایگزین ها باید برای کاهش خسارات آموزشی در کلاس های دیگر استفاده شوند .

ب .حمل و نقل

۱ .استفاده از ون ها یا خودروهای شخصی برای سفرهایی که شامل سفرهای شبانه یا شبانه دانشجویان برنامه ریزی شده اند، معمولا باید اجتناب شود .چنین سفرهایی معمولا باید از اتوبوس های موتوری تجاری استفاده شود .

۲ .مدیران باید اطمینان حاصل کنند که شرکت انتخاب شده برای حمل و نقل مسافر توسط اداره ایمنی حمل و نقل موتوری فدرال (FMCSA)مجوز دارد .

۳ .قرارداد با حامل استفاده از پیمانکار فرعی را ممنوع می کند مگر اینکه اطلاع کافی برای تأیید صلاحیت های پیمانکار فرعی داده شود .

ج .برنامه ریزی سفر

۱ .اقامت شبانه باید از قبل با در نظر گرفتن ایمنی و امنیت دانش آموزان فراهم شود .برنامه ریزان سفر باید از برنامه ریزی سفر دانشجویی بین ساعات نیمه شب تا ۶ صبح خودداری کنند، زیرا خطر تصادفات خودرو در این دوره افزایش می یابد .

۲ .هر زمان که ممکن باشد، سفرهای شبانه باید در آخر هفته ها یا در تعطیلات مدرسه برنامه ریزی شود تا زمان از دست رفته کلاس به حداقل برسد .

۳ .برنامه های سفر باید زمان کافی برای استراحت رانندگان باقی بگذارند تا مطابق با الزامات فدرال ساعت خدمات مطابقت داشته باشند .

۴ .برنامه ریزی سفر باید احتمال تأخیر به دلیل آب و هوا، ترافیک، تأخیرها و عوامل غیرمنتظره دیگر را در نظر بگیرد .

۵ .تمام سفرهای میدانی ممکن است توسط مدیر یا سرپرست تا زمان حرکت لغو شود .

د .جمع آوری کمک های مالی

۱ .مقدار زمانی که برای جمع آوری کمک های مالی اختصاص داده می شود باید معقول و متناسب با تعهدات دانش آموزان برای تکالیف، فعالیت های بعد از مدرسه و مشاغل باشد .

۲ .فعالیت های جمع آوری کمک جمعی ترجیح داده می شود .دانش آموزان نباید اهداف جمع آوری کمک مالی فردی دریافت کنند .

۳ .اگر دانشجویان برای شرکت هزینه های فردی دریافت کنند، ناحیه باید تمام تلاش خود را برای فراهم کردن بورس های تحصیلی در صورت نیاز به کار گیرد .

۴ .هرگونه پول، بلیت یا رزروهایی که از طریق فعالیت های جمع آوری کمک مالی انجام شده باشد، به مالکیت مدارس دولتی ایمزبری تبدیل می شود .

۵ .هرگونه بودجه باقی مانده پس از پایان سفر میدانی و پس از پرداخت تمام مصارف معوقه به حساب مدرسه فوق برنامه اهدا می شود تا برای فعالیت های فوق برنامه که به نفع دانش آموزان است استفاده شود .

نسبت های شاپرون .E

۱ .نظارت در سفرهای میدانی یک عامل حیاتی است و با توجه به محیط جدید و کم ساختار تر، به وضوح فشرده تر از وضعیت مدرسه خواهد بود .نظارت همچنین باید برای تضمین اهداف آموزشی سفر کافی باشد .تمام تلاش ها باید صورت گیرد تا تعداد عادلانه همراهان مرد و زن، به ویژه در سفرهای میدانی شبانه، وجود داشته باشد .دستورالعمل های حداقلی زیر برقرار خواهد بود :

نسبت شاگرد به معلم

سطح پایه	پیش دبستانی تا کلاس ۴	صنف های ۵ تا ۸	صنف های ۹ تا ۱۲
میدان روز سفرها	8/1	10/1	12/1
شبانه سفرهای علمی	ندارد /پاسخ	8/1	8/1

۲ .جامعه ایمزبری نگرانی خود را ابراز کرده است که عکس ها ممکن است بدون اجازه در شبکه های اجتماعی منتشر شوند .برای تضمین ایمنی و حریم خصوصی دانش آموزان، همراهان نباید هیچ عکس یا ویدیویی از کودکان (به جز خود خودشان)را در هیچ سایت رسانه اجتماعی منتشر کنند .

و .اجازه /آزادسازی ها

۱ .سفرهای روزانه منظم نیاز به برگه اجازه امضا شده والدین دارند، به جز دانش آموزان بالای ۱۸ سال که می توانند خودشان امضا کنند .

۲ .تمام سفرهای علمی نیاز به اجازه امضا شده و فرم رفع مسئولیت دارند .

۳ .تمام همراهان باید با سیاست فعلی CORIمطابقت داشته باشند .

تأیید شده :۲۰۰۴ بررسی

شده :۲۰۰۸

بازنگری شده :۲۰۰۶؛ 2011; 2016; 2020

- JBAدانش آموزان آموزش ویژه -رشته

انضباط دانش آموزان دارای معلولیت واجد شرایط آموزش ویژه توسط قوانین فدرال و ایالتی آموزش ویژه و مقررات صادر شده تحت آن تنظیم می شود .این قوانین شامل قانون آموزش افراد دارای معلولیت، 20 U.S.C. 1401و پس از آن، مقررات اجرایی 34 C.F.R. 300و بعد؛ و قوانین عمومی ماساچوست، فصل 71Bو مقررات اجرایی آن 603 C.M.R. 28.00 می باشد .

دانش آموزان دارای معلولیت که قوانین مدرسه را نقض می کنند، ممکن است تا ده (۱۰)روز تحصیلی در سال از محل فعلی تحصیلی خود حذف شوند، تا جایی که چنین حذف آن برای دانش آموزان بدون معلولیت اعمال می شود، بدون اینکه قبلا مشخص شود آیا رفتار نادرست به معلولیت دانش آموز مرتبط است یا خیر .

کارمندان مکتب می توانند دستور تغییر جایگاه آموزشی کودک دارای معلولیت را به یک محیط آموزشی جایگزین موقت (IAES)مناسب بدهند که به دانش آموز آموزش عمومی رایگان و مناسب را برای همان مدت زمانی که کودک بدون معلولیت مشمول تنبیه می شود، فراهم کند، اما نه بیش از چهل و پنج (۴۵)روز تقویمی اگر :

الف .حمل یا داشتن سلاح به یا در مکتب، در محوطه مکتب، یا به یا در مراسم مکتب؛

ب .آگاهانه مواد مخدر غیرقانونی را در مکتب، یک مراسم مکتب یا رویداد حمایت شده از مکتب داشته باشد یا استفاده کند؛ یا

ج .فروش یا درخواست فروش مواد کنترل شده در زمان مکتب، مراسم مکتب یا رویداد حمایت شده توسط مکتب .

هر زمان که کارکنان مدرسه بخواهند دانش آموزی را بیش از ده (۱۰)روز تحصیلی در هر سال تحصیلی از محل فعلی آموزشی خود خارج کنند، این »تغییر محل کار «محسوب می شود .تغییر محل اقامت برخی حمایت های رویه ای تحت قانون فدرال آموزش ویژه IDEAرا اعمال می کند .این حمایت ها شامل، اما محدود به :

A.اگر مکتب ارزیابی رفتاری عملکردی انجام نداده و برنامه مداخله رفتاری را برای آن دانش آموز قبل از رفتاری که منجر به تنبیه شده اجرا نکرده باشد، مدرسه باید جلسه IEPبرگزار کند تا یک برنامه ارزیابی برای رسیدگی به رفتار تهیه کند، یا اگر کودک قبلا برنامه مداخله رفتاری دارد، تیم IEPباید برنامه را بازبینی کرده و در صورت نیاز آن را برای رسیدگی به رفتار اصلاح کند .

B. بررسی توسط تیم IEP درباره رابطه بین معلولیت کودک و رفتاری که تحت اقدام انضباطی قرار گرفته است که اغلب به عنوان تعیین تجلی شناخته می شود .

کارمندان مکتب همچنین می توانند از اداره تجدیدنظر آموزش ویژه وزارت معارف (BSEA) حکم بگیرند که شاگرد را تا چهل و پنج (۴۵) روز تقویمی در IAES قرار دهد .

والدین /سرپرستان و /یا دانش آموزان، در صورت لزوم، می توانند درخواست جلسه ای در اداره تجدیدنظر آموزش ویژه درباره اقدام انضباطی که در بالا توضیح داده شد برای به چالش کشیدن محیط آموزشی جایگزین موقت یا تعیین تجلی کنند .

برای دریافت نسخه ای از بروشور وزارت آموزش ابتدایی و متوسطه ماساچوست درباره حقوق والدین آموزش ویژه که به زبان های مختلف در دسترس است، به www.doe.mass.edu/sped/parents مراجعه کنید یا با مدیر آموزش ویژه تماس بگیرید .

مراجع حقوقی :قانون آموزش افراد دارای معلولیت، 20 U.S.C. 1401 و بعد .

مقررات ۳۴ C.F.R. 300 و بعد از آن .

M.G.L، فصل 71B، مقررات 603 C.M.R. 28.00

فرزندخوانده :۲۰۰۶

بازنگری شده :۲۰۰۸

JBB - عدالت آموزشی

هدف کمیته مکتب این است که تلاش کند نیازهای هر شاگرد را در هر یک از مکاتب ما برآورده سازد، با توجه به محدودیت های بودجه، فضا و سایر محدودیت ها .

عدالت آموزشی برای هدف این سیاست به عنوان ارائه آموزش و حمایت با کیفیت بالا برای همه دانش آموزان تعریف می شود، تا حد معقولی عملی، آموزش و حمایت با کیفیت بالا که برای رسیدن و فراتر رفتن از یک استاندارد مشترک نیاز دارند .

برای دستیابی به عدالت آموزشی، ناحیه متعهد خواهد شد به :

۱ .به طور سیستماتیک، در صورت لزوم، از داده های سطح ناحیه ای و فردی مکتب، تفکیک شده بر اساس نژاد /قومیت، هویت جنسیتی /جنسیتی، ملیت، زبان، آموزش ویژه، وضعیت اجتماعی ـاقتصادی و تحرک برای اطلاع رسانی به تصمیم گیری ناحیه استفاده کنید .

۲ .ارتقای دستاورد همه شاگردان .

۳ .فارغ التحصیل کردن همه دانشجویان آماده موفقیت در یک جامعه متنوع محلی، ملی و جهانی .

برای رسیدن به هدف عدالت آموزشی، به طور معقول و عملی، برای هر دانش آموز، ناحیه باید :

۱ .دسترسی هر شاگرد به نصاب با کیفیت، حمایت و سایر منابع آموزشی را فراهم کند .

۲ .تلاش برای ترویج عدالت آموزشی به عنوان اولویت در توسعه حرفه ای .

۳ .تلاش برای ایجاد مکاتب با فرهنگ و محیطی فراگیر و خوش آمدگو .

۴ .مسیرهای متعدد موفقیت را بررسی کنید تا نیازهای بدنه متنوع دانش آموزان را برآورده سازد و به طور فعال تشویق، حمایت و انتظار موفقیت تحصیلی بالا برای هر دانش آموز داشته باشد .

سرپرست باید شیوه های عدالت را در برنامه استراتژیک ناحیه و استراتژی های هدف برای اجرای این سیاست بگنجاند .سرپرست، بنا به درخواست، به طور دوره ای پیشرفت اجرای این سیاست را به کمیته گزارش خواهد داد .

منبع MASC :

فرزندخوانده :۱۲ سپتامبر ۲۰۱۹

تأیید :۲۰ /۴ /۵

JFAA - رزیدنتی

برای حضور در مدارس دولتی ایمزبری، دانش آموزان باید در ایمزبری اقامت داشته باشند .دانش آموزانی که در برنامه انتخاب مدرسه ثبت نام کرده اند نیز اجازه دارند در مدارس دولتی ایمزبری تحصیل کنند » .اقامتگاه «جایی است که فرد به طور دائمی زندگی می کند، نه موقتا، و محل زندگی خانوادگی، اجتماعی و مدنی اوست .اقامت موقت برای حضور در مدارس دولتی ایمزبری طبق این سیاست به عنوان اقامت محسوب نمی شود .

ایمزبری می تواند اقامت خود را به چندین روش تأیید کند .در صورتی که محل سکونت مورد سوال باشد، مسئولان مدرسه حق دارند ۳ نوع مختلف سند را درخواست کنند، از جمله اما نه محدود به :قرارداد اجاره برای آپارتمان فعلی شما یا نسخه هایی از هر قبض خدمات یا تلفن ثبت شده به نام شما .ممکن است از منشی شهر خواسته شود تا تأیید کند که شما رأی دهنده ثبت شده در ایمزبری هستید، یا دفتر ارزیاب ممکن است برای تأیید نام روی اقامتگاه خواسته شود . اگر هیچ یک از روش های فوق را ندارید، ممکن است از شما مدرک پرداخت اجاره به آدرس ایمزبری از طریق چک لغو شده یا حواله پولی خواسته شود .

اگر نتوانید مدارک اقامت ارائه دهید، مدارس دولتی ایمزبری از مسئول حضور و غیاب می خواهد وضعیت زندگی را بررسی کند .اگر مشخص شود که شما در ایمزبری زندگی نمی کنید، فرزند شما فورا از مدارس دولتی ایمزبری اخراج خواهد شد .میانگین به روزترین هزینه هر دانش آموز برای آموزش دانش آموز در ایمزبری محاسبه خواهد شد .مجازات های اضافی مانند جریمه و اقدامات قانونی ممکن است برای خانواده هایی که نقض سیاست اقامت را نقض کرده اند، اعمال شود .

هرگونه تلاش برای تضعیف این سیاست توسط مدارس دولتی ایمزبری به عنوان سرقت خدمات تلقی می شود .این تصمیم ابتدا می تواند به معاون سرپرست و در نهایت به سرپرست مدارس اعتراض شود که تصمیم نهایی خواهد بود .

مراجع حقوقی MGL Ch. 71 §6a ؛ MGL Ch. 76 §6

فرزندخوانده :۲۰۱۰

بازنگری شده :۲۰۱۱؛ 2012; 2013

JFAB - دانشجویان غیرمقیم

دانش آموزانی که به طور قانونی به عنوان »ساکن «شهر واجد شرایط نیستند، می توانند تحت شرایط زیر شرکت کنند :

۱ .تأمین موقت برای پیشرفت مستمر کودکانی که خانواده هایشان ممکن است پس از ۱ می از شهر خارج شوند و می خواهند فرزندشان سال تحصیلی جاری را به پایان برساند .

۲ .کمک به ساکنانی که به دلیل نیاز کودک به چنین مراقبتی به دلیل شرایط خاص خانوادگی، سرپرستی قانونی یا سرپرستی کودکان را از خارج شهر بر عهده گرفته اند .

۳ .آوردن دانش آموزانی از کشورهای دیگر که مهمان ساکنان تحت برنامه تبادله تأسیس شده هستند و توسط کمیته مدرسه برای اهداف حضور در مدرسه شناخته شده اند، به سیستم مدرسه وارد شود، گاهی به توصیه مدیر دبیرستان :

الف)دانشجو دارای ویزای J-1باشد .

ب)دانشجویان برنامه تبادله باید بین ۱۵ تا ۱۸ و نیم سال سن داشته باشند (در آغاز برنامه)و نباید دیپلوم یا گواهی تکمیل در کشور خود دریافت کرده باشند .

ج)شاگردان باید مهارت های نوشتاری و شفاهی انگلیسی کافی داشته باشند تا بدون کمک ویژه در صنف های عادی کار کنند .

د)هیچ دیپلومی به دانش آموزان J-1داده نخواهد شد .دانش آموزانی که در کلاس ۱۲ قرار می گیرند، اجازه دارند به طور کامل در مراسم فارغ التحصیلی شرکت کنند و با گواهی مدرسه برای حضور و مشارکت رضایت بخش در مدرسه شناخته شوند .

ه)تحت هیچ شرایطی نباید بیش از شش دانش آموز تبادل خارجی در هر زمان در دبیرستان ایمزبری حضور داشته باشند .

و)مسئولیت نماینده برنامه تبادله منطقه است که در صورت انصراف دانش آموز تبادلی یا تغییر خانواده میزبان در طول سال تحصیلی، ظرف چهل و هشت (۴۸)ساعت مدیر را مطلع کند .

۴ .آموزش دانش آموزانی که کمیته مدرسه برای آموزش این دانش آموزان، تفاهم نامه ای (.M.O.U)امضا کرده است (. یعنی .M.O.Uبا هیئت مدرسه ساوت همپتون، نیوهمپشایر (.

۵ .شاگردانی که در سال آخر مکتب نقل مکان می کنند :اگر خانواده یک شاگرد پس از ۳۰ سپتمبر در سال آخر مکتب خود از ناحیه مکتب خارج شود، سرپرست ممکن است به طور ویژه به درخواست خانواده برای اجازه دادن به شاگرد برای تکمیل سال تحصیلی توجه کند .ممکن است به شاگرد اجازه داده شود سال آخر خود را تکمیل کند، مشروط به موارد زیر :

الف)اگر کمیته مکتب جامعه جدید که شاگرد در آن زندگی می کند، درخواست کند که دانش آموز تا پایان سال آخر خود در ناحیه باقی بماند و کمیته مدرسه جامعه جدید در صورت لزوم با هرگونه شهریه موافقت کند .مسئولیت والدین یا سرپرستان قانونی دانش آموز است که چنین درخواستی را به کمیته مدرسه جامعه جدید محل اقامت خود ارائه دهند .

ب)والدین یا سرپرستان قانونی ترانسپورت فرزندشان را فراهم می کنند .ناحیه به شاگردی که طبق این بخش در مکتب می رود، ترانسپورت فراهم نمی کند .

ج)سرپرست و /یا کمیته مکتب حق دارند استثنا قائل شوند .

داوران حقوقی ;M.G.L. c.76:12B. ۶ :۷۱، ۶ :۷۱ A، ۱۲ :۷۶، ۶ :۷۶، ۸ :۷۶، ۷۴:

بازنگری شده :۲۰۰۷؛ 2008; 2013, 2015, 2016

- JFABDدانشجویان بی خانمان :حقوق ثبت نام و خدمات

طبق قانون، ناحیه با کودکان و جوانان بی خانمان و جوانان بدون همراه ۱ (که به طور جمعی »دانش آموزان بی خانمان « نامیده می شوند)و همچنین خانواده ها یا سرپرستان قانونی آنها همکاری خواهد کرد تا ثبات در حضور در مدرسه و سایر خدمات فراهم شود .توجه ویژه ای به ثبت نام و حضور دانش آموزان بی خانمان که در حال حاضر به مدرسه نمی روند خواهد شد .دانش آموزان بی خانمان خدمات منطقه ای که واجد شرایط آن هستند ارائه خواهند شد، از جمله برنامه های مشابه پیش دبستانی، عنوان اول، برنامه های مشابه ایالتی، آموزش ویژه، آموزش دو زبانه، برنامه های آموزش فنی و حرفه ای، برنامه های استعدادهای درخشان و استعدادها، برنامه های تغذیه مدرسه، برنامه های تابستانی و فعالیت های فوق برنامه .

دانش آموزان بی خانمان به عنوان کسانی تعریف می شوند که اقامت شبانه ثابت، منظم و کافی ندارند، از جمله :

۱ .به اشتراک گذاشتن مسکن با دیگران به دلیل از دست دادن مسکن، مشکلات اقتصادی یا دلایل مشابه؛

۲ .زندگی در متل ها، هتل ها، پارک های تریلر یا کمپینگ به دلیل نبود اقامتگاه های مناسب جایگزین؛

۳ .زندگی در پناهگاه های اضطراری یا انتقالی؛

۴ .رها شدن در بیمارستان ها؛

۵ .زندگی در مکان های عمومی یا خصوصی که برای یا معمولا به عنوان محل خواب منظم انسان ها طراحی نشده یا استفاده نشده اند؛

۶ .زندگی در خودروها، پارک ها، فضاهای عمومی، ساختمان های متروکه، مسکن نامناسب، ایستگاه های حمل و نقل یا محیط های مشابه؛ و

۷ .کودکان مهاجر که در شرایطی زندگی می کنند که در مثال های قبلی شرح داده شده است .

دانش آموزان باقی مانده در مدارس مبدأ

فرض بر این است که به نفع شاگردان بی خانمان است که در مکاتب اصلی خود باقی بمانند، یعنی همان مکتبی که شاگرد در زمان بی خانمانی شدن در آن تحصیل کرده یا آخرین مکتبی که قبل از بی خانمانی در آن تحصیل کرده است .شاگردان بی خانمان می توانند تا زمانی که بی خانمان بمانند یا تا پایان سال تحصیلی که مسکن دائمی دریافت می کنند، به مکتب اصلی خود ادامه دهند .برای شاگردان بی خانمان که آخرین سطح صنفی را که توسط مکتب مبدأ ارائه می شود تکمیل می کنند، اصطلاح »مکتب مبدأ« باید شامل مکتب دریافت کننده در همان حوزه تعلیمی باشد که شاگردان را در سطح بعدی صنف آموزش می دهد .

دانش آموزان بی خانمان حق دارند از حمل و نقلی مشابه آنچه برای سایر دانش آموزان مدرسه در ناحیه فراهم شده است، بهره مند شوند .ناحیه دانش آموزانی را که در سرپناه هستند یا به طور موقت در ناحیه زندگی می کنند، به مدرسه مبدا منتقل خواهد کرد .برای دانش آموزان بی خانمان که در مدرسه ای خارج از ناحیه ای که دانش آموز در آن اقامت دارد یا به طور موقت اقامت دارد، تحصیل می کنند، ناحیه ای که مدرسه مبدا در آن قرار دارد با ناحیه ای که دانش آموز در آن پناه دارد یا به طور موقت اقامت دارد هماهنگ خواهد شد تا خدمات حمل و نقل لازم برای دانش آموز فراهم شود و این حوزه ها هزینه را به طور مساوی تقسیم خواهند کرد .دانش آموزان سابق بی خانمان که در میانه سال تحصیلی مسکن دائمی پیدا می کردند، تا پایان سال تحصیلی به دریافت خدمات حمل و نقل ادامه خواهند داد .

دانش آموزانی که در ناحیه ای ثبت نام می کنند که در آن ها پناه گرفته یا به طور موقت اقامت دارند

والدین یا سرپرستان می توانند انتخاب کنند که دانش آموزان بی خانمان را در حوزه مدرسه ای که دانش آموز در آن پناه دارد یا به طور موقت اقامت دارد، ثبت نام کنند، به جای اینکه دانش آموز در مدرسه مبدا باقی بماند .تغییرات ثبت نام برای دانش آموزان بی خانمان باید فورا انجام شود .

اگر دانشجویان بی خانمان نتوانند مدرک کتبی از محل اقامت یا اقامت موقت خود در ناحیه ارائه دهند، رابط بی خانمان ها با خانواده ای که به دنبال ثبت نام هستند همکاری خواهد کرد تا بی خانمانی بودن را تعیین کند .اطلاعات مربوط به شرایط زندگی دانش آموز بی خانمان باید به شرح زیر باشد

به عنوان سوابق آموزشی دانش آموزی در نظر گرفته می شود، نه اطلاعات دایرکتوری .اسنادی که شامل اطلاعات درباره محل زندگی دانش آموز بی خانمان باشد، بدون رضایت والدین یا رضایت از معافیت دیگری مرتبط با حریم خصوصی دانش آموز قابل افشا نیست .

اگر دانش آموز دسترسی فوری به سوابق واکسیناسیون نداشته باشد، دانش آموز اجازه دارد تحت استثنای شخصی ثبت نام کند .دانش آموزان و خانواده ها باید تشویق شوند که هر چه زودتر سوابق واکسیناسیون یا واکسیناسیون های جاری را دریافت کنند و رابط منطقه موظف به کمک است .اطلاعات تماس اضطراری در زمان ثبت نام مطابق با سیاست های منطقه ای الزامی است، از جمله رعایت برنامه محرمانگی آدرس ایالت در صورت نیاز .پس از ثبت نام، ناحیه فورا سوابق موجود را از مدرسه قبلی دانش آموز درخواست خواهد کرد .

حقوق حضور از طریق زندگی در مناطق حضوری، سایر سیاست های تخصیص دانش آموزان، یا گزینه های انتخاب درون و بین ناحیه ای برای خانواده های بی خانمان به همان شرایط خانواده هایی که در ناحیه زندگی می کنند در دسترس است . بر این اساس، ناحیه خدمات حمل و نقل به مدرسه را به گونه ای ارائه خواهد کرد که با حمل و نقل سایر دانش آموزان حوزه قابل مقایسه است .

حل اختلاف

اگر حوزه با تصمیم والدین یا سرپرست برای نگه داشتن دانش آموز در مدرسه اصلی مخالف باشد و ثبت نام در ناحیه ای که دانش آموز در آن اقامت دارد یا به طور موقت اقامت دارد را به نفع دانش آموز بداند، حوزه به صورت کتبی و به زبانی که والد بفهمد، 2دلیل تصمیم گیری را توضیح می دهد و به والدین اطلاعیه کتبی درباره حقوق خود برای اعتراض به تصمیم ناحیه به اداره آموزش ابتدایی و متوسطه ماساچوست 3ارائه می دهد .در طول هر درخواست تجدیدنظر، دانش آموز باید در مدرسه انتخاب شده توسط والدین یا سرپرست ثبت نام کند و از حمل و نقل به مدرسه و دسترسی به سایر خدمات و برنامه های موجود بهره مند شود .

مشاوره وزارت آموزش ابتدایی و متوسطه ماساچوست درباره کمک به آموزش بی خانمان ها اطلاعات بیشتری درباره آموزش دانش آموزان بی خانمان و روند تجدید نظر ارائه می دهد .این اطلاعیه در لینک زیر در دسترس است : http://www.doe.mass.edu/mv/haa/mckinney-vento.docx

ارتباط بی خانمان ها

سرپرست باید یک نفر مناسب از کارکنان را به عنوان رابط حوزه برای دانش آموزان بی خانمان و خانواده هایشان تعیین کند . رابط حوزه برای دانش آموزان بی خانمان و خانواده هایشان باید با سازمان های خدمات اجتماعی محلی که به کودکان و نوجوانان بی خانمان و خانواده هایشان خدمات ارائه می دهند، هماهنگ کند؛ سایر حوزه های مدرسه ای در مسائل حمل و نقل و اسناد؛ و آژانس های مسکن ایالتی و محلی مسئول استراتژی های جامع مقرون به صرفه بودن مسکن .این هماهنگی شامل اطلاع رسانی عمومی درباره حقوق آموزشی دانش آموزان بی خانمان در مکان هایی مانند مدارس، پناهگاه های خانواده و آشپزخانه های خیریه است .رابط حوزه همچنین اصلاحات در سیاست های ناحیه را که ممکن است مانع ثبت نام دانش آموزان بی خانمان شود، بررسی و توصیه خواهد کرد .رابط باید اطمینان حاصل کند که کارکنان حوزه توسعه حرفه ای و حمایت های دیگر در مسائل مربوط به دانش آموزان بی خانمان دریافت کنند .

مراجع حقوقی :قانون مک کینی -ونتو و عنوان اول، بخش الف، همان طور که توسط قانون هر دانش آموز جانشینی سال ۲۰۱۵ اصلاح شده است

منبع MASC :اکتبر ۲۰۱۹

تأیید شده :۲۰ /۴ /۵

- JFABEفرصت های آموزشی برای کودکان نظامی

برای تسهیل کارآموزی، ثبت نام، فارغ التحصیلی، جمع آوری داده ها و ارائه خدمات ویژه برای دانش آموزانی که به دلیل والدین یا سرپرستان شان در خدمت فعال در خدمات مسلح ایالات متحده به حوزه منتقل یا خارج می شوند، حوزه از مسئولیت های خود که در توافق نامه بین ایالتی فرصت های آموزشی برای کودکان نظامی آمده است، حمایت می کند و آن را اجرا خواهد کرد .ناحیه معتقد است که برداشتن موانع موفقیت آموزشی که ناشی از جابجایی های مکرر والدین یا سرپرستان در خدمت نظامی بر کودکان خانواده های نظامی است، مناسب است .

تعاریف

فرزندان خانواده های نظامی :کودکان در سن مکتب، که از کودکستان تا صنف ۱۲ ثبت نام شده اند، در خانواده یکی از اعضای فعال خدمات یونیفورم پوش ایالات متحده، از جمله اعضای گارد ملی و ذخیره که در خدمت فعال هستند .

اعزام :دوره یک ماه قبل از ترک محل سکونت اعضای خدمت به دستور نظامی تا شش ماه پس از بازگشت به محل سکونت .

سوابق آموزشی :سوابق رسمی، فایل ها و داده هایی که مستقیما به دانش آموز مربوط می شوند و توسط مدرسه نگهداری می شوند، شامل اما نه محدود به سوابق شامل تمام مواد نگهداری شده در فولدر تجمعی دانش آموز .

دانش آموزان واجد شرایط شامل فرزندان خانواده های نظامی و همچنین فرزندان کهنه سربازانی هستند که به شدت زخمی شده و از نظر پزشکی مرخص شده اند، و فرزندان پرسنل فعال که در حین خدمت فعال فوت کرده اند .فرزندان پرسنل بازنشسته خدمت فعال نیز مشمول دریافت خدمات به مدت یک سال پس از ترخیص به دلیل آسیب شدید یا بازنشستگی یا فوت والدین فعال نظامی می باشند .این توافق نامه شامل فرزندان اعضای غیرفعال گارد یا ذخیره، کهنه سربازان و پرسنل بازنشسته که در بالا ذکر نشده اند، یا پرسنل وزارت دفاع ایالات متحده و سایر کارمندان خدمات ملکی فدرال و قراردادها نمی شود .

مسئولیت های ناحیه نسبت به دانش آموزان واجد شرایط شامل موارد زیر است :

.مدارس فرستنده باید سوابق رسمی یا غیررسمی را با دانش آموزان منتقل شده ارسال کنند و مدارس دریافت کننده منطقه باید از این سوابق برای ثبت نام فوری و جایگاه آموزشی استفاده کنند .

.پس از ثبت نام دانش آموز واجد شرایط، مدرسه دریافت کننده باید درخواست سوابق رسمی کند و مدارس فرستنده باید ظرف ۱۰ روز با سوابق پاسخ دهند .

.الزامات واکسیناسیون ناحیه ممکن است ظرف ۳۰ روز از تاریخ ثبت نام برآورده شود (یا در جریان باشد .)

.مکاتب دریافت کننده باید در ابتدا جایابی شاگردان را در تمام کورس های مکتب فرستنده رعایت کنند .این کورس ها شامل، اما محدود به، کورس های افتخاری، دیپلم بین المللی، پیشرفته (Advanced Placement)، فنی ـحرفه ای و مسیر شغلی می باشند، اگر این کورس ها در مکتب دریافت کننده ارائه شده و فضای کافی وجود داشته باشد .مکاتب دریافت کننده همچنین باید در ابتدا جایگذاری برنامه های مشابه را با برنامه های شاگرد در ایالت فرستنده گرامی بدارند، از جمله اما نه محدود به، برنامه های استعدادهای درخشان و برنامه های انگلیسی به عنوان زبان دوم .مکاتب دریافت کننده از انجام ارزیابی های بعدی برای تضمین جایگاه مناسب و ادامه ثبت نام شاگرد در کورس ها و برنامه ها منع نمی شوند .

.مطابق با قانون فدرال، حوزه مسئولیت مالی و برنامه ای برنامه های آموزش ویژه دانش آموزانی را که IEP های موجود در ایالت های دیگر تهیه شده اند، بر عهده خواهد گرفت .

.در صورت لزوم، ناحیه حق معافیت از پیش نیازهای همه دوره ها و برنامه ها را اعمال خواهد کرد و در عین حال حق خود را برای ارزیابی مجدد دانشجو برای تضمین ادامه ثبت نام، در صورت مناسب دانستن، حفظ خواهد کرد .

.دانشجویان پرسنل فعال باید در صورت لزوم غیبت های اضافی موجه برای ملاقات های مربوط به مرخصی یا اعزام داشته باشند .

.دانشجوی واجد شرایط که با والد غیرحضانت دار یا شخص دیگری که به عنوان والد جایگزین زندگی می کند، اجازه دارد بدون هیچ هزینه ای که شهریه ای تحمیل می شود، در حالی که با والد یا سرپرست نگهدارنده زندگی می کند، به تحصیل در مدرسه ای که در آن ثبت نام کرده است، ادامه دهد .

.لیسه ناحیه امتحانات خروج یا پایان سال مورد نیاز از ایالت ارسال، آزمون های ملی مبتنی بر هنجار، یا آزمون های جایگزین را به جای الزامات آزمون برای فراغت در ناحیه (ایالت دریافتی)می پذیرد .اگر این امکان پذیر نباشد، مقررات جایگزین پیمان بین ایالتی باید رعایت شود تا فارغ التحصیلی به موقع شاگرد مطابق با مقررات پیمان تسهیل گردد .

داوران حقوقی M.G. L. 15E :؛

پیمان بین ایالتی فرصت های آموزشی برای کودکان نظامی

منبع MASC :اکتبر ۲۰۱۹

تأیید :۲۰ /۴ /۵

هدف این سیاست تضمین ثبات آموزشی دانش آموزان تحت سرپرستی است .ثبات آموزشی تأثیر ماندگاری بر دستاوردهای تحصیلی و رفاه دانش آموزان دارد و کمیته مدرسه متعهد به حمایت از تمام تلاش ها برای اطمینان از دسترسی برابر دانش آموزان تحت سرپرستی به تجربیات آموزشی با کیفیت بالا و پایدار از پیش دبستانی (در صورت ارائه شدن)تا فارغ التحصیلی دبیرستان است .

صرف نظر از محل محل نگهداری پرورشگاه، دانش آموزان تحت سرپرستی به تحصیل در مدرسه مبدأ خود ادامه خواهند داد، مگر اینکه پس از یک روند تصمیم گیری مشترک، به نفع دانش آموز باشد که در منطقه ای که دانش آموز در آن اقامت دارد، ثبت نام و تحصیل کند .ثبت نام دانش آموزان در ناحیه ای که در آن تحت سرپرستی هستند بلافاصله پس از تعیین چنین تصمیمی انجام خواهد شد .

سرپرست باید یک نفر مناسب از کارکنان را به عنوان رابط مراقبت سرپرستی تعیین کند تا رابط ناحیه برای دانش آموزان تحت سرپرستی باشد .رابط ناحیه برای دانش آموزان تحت سرپرستی با DCFهمکاری خواهد کرد تا اطمینان حاصل شود که دانش آموزان می توانند به حمل و نقل و سایر خدماتی که ممکن است مستحق آن باشند دسترسی داشته باشند .

تعیین منافع عالی

تصمیمات درباره اینکه آیا دانش آموز تحت سرپرستی باید به مدرسه مبدأ ادامه دهد یا نه، باید به صورت مشترک توسط DCF، دانش آموز (در صورت لزوم)، خانواده و /یا خانواده سرپرست دانش آموز (یا در صورت تفاوت، شخصی که مجاز به اتخاذ تصمیمات آموزشی به نمایندگی از دانش آموز است)، مدرسه و حوزه مبدأ و (در صورت لزوم)ناحیه محلی که دانش آموز در آن قرار دارد، اتخاذ شود .تعیین منافع عالی باید بر نیازهای هر دانش آموز متمرکز باشد و عوامل منحصر به فرد درباره دانش آموز و محل نگهداری او را در نظر بگیرد .تمام تلاش باید برای رسیدن به توافق درباره محل مناسب قرار دادن دانش آموز در مراقبت سرپرستی صورت گیرد؛ با این حال، DCF تعیین منافع عالی را نهایی خواهد کرد اگر طرف های مربوطه نتوانند بر سر بهترین مدرسه برای دانش آموز توافق کنند .

ناحیه می تواند با استفاده از روند حل اختلاف انتخاب مکاتب سرپرستی که توسط DESE و DCFایجاد شده است، درخواست بازنگری در تصمیم DCFرا کند .تصمیمات اتخاذ شده از طریق این روند مشمول بازبینی نیستند .تا حد امکان و مناسب، ناحیه اطمینان حاصل می کند که کودک در مکتب اصلی خود باقی بماند تا زمانی که اختلافات حل می شود، اختلالات به حداقل برسد و تعداد جابجایی ها بین مکاتب کاهش یابد .

حمل و نقل

ناحیه مبدأ باید با DCFهمکاری کند تا نحوه ترتیب و فراهم سازی حمل و نقل فراهم شود تا اطمینان حاصل شود که دانش آموزان تحت سرپرستی که نیاز به حمل و نقل دارند تا در مدرسه اصلی خود بمانند، چنین حمل و نقلی را در دوران سرپرستی دریافت خواهند کرد .

گزینه های حمل و نقل ممکن است شامل استفاده از بودجه های عنوان اول، ایجاد همکاری های منطقه ای میان حوزه ها، هماهنگی با مسیرهای موجود برای حمل و نقل، و درخواست کمک از سرپرست باشد

والدین (ها)و غیره .در غیاب توافقات دیگر بین ناحیه و DCF، ناحیه مبدا مسئول فراهم کردن حمل و نقل به و از مدرسه مبدا است .

ثبت نام فوری

اگر به نفع دانش آموز تحت سرپرستی باشد که مدرسه اصلی را ترک کند، دانش آموز باید فورا در ناحیه ای که در آن اقامت دارد ثبت نام شود .در هنگام ثبت نام دانش آموزان در پرورشگاه، نمایندگان DCFفرمی را به حوزه ارائه می دهند که نشان می دهد دانش آموز در پرورشگاه است، همراه با کارت شناسایی سازمان ایالتی .

اگر دانش آموز دسترسی فوری به سوابق واکسیناسیون نداشته باشد، دانش آموز اجازه دارد تحت استثنای شخصی ثبت نام کند .دانش آموزان و خانواده ها باید تشویق شوند که هر چه زودتر سوابق واکسیناسیون یا واکسیناسیون های جاری را دریافت کنند و رابط منطقه موظف به کمک است .اطلاعات تماس اضطراری در زمان ثبت نام مطابق با سیاست های منطقه ای الزامی است، از جمله رعایت برنامه محرمانگی آدرس ایالت در صورت نیاز .پس از ثبت نام، ناحیه فورا سوابق موجود را از مدرسه قبلی دانش آموز درخواست خواهد کرد .

حقوق حضور از طریق زندگی در مناطق حضوری، سایر سیاست های تخصیص دانش آموزان، یا گزینه های انتخاب درون و بین ناحیه ای برای دانش آموزان تحت سرپرستی (خانواده های بی خانمان)به همان شرایط خانواده هایی که در ناحیه زندگی می کنند، در دسترس است .بر این اساس، حوزه خدمات حمل و نقل به مدرسه را به گونه ای ارائه خواهد کرد که با حمل و نقل ارائه شده برای سایر دانش آموزان حوزه قابل مقایسه است .

مراجع حقوقی :قانون هر دانش آموز موفق می شود (ESSA)؛

قانون تقویت ارتباطات با موفقیت و افزایش فرزندخواندگی سال ۲۰۰۸ (قانون پرورش ارتباطات)

منبع MASC :اکتبر ۲۰۱۹

تأیید شده :۲۰ /۴ /۵

- JFCB/GBCBCترویج حقوق مدنی و ممنوعیت آزار و اذیت، آزار جنسی، آزار و اذیت، زورگویی، زورگویی سایبری، ارسال پیام های جنسی، تبعیض و جرایم ناشی از نفرت

I. اهداف

حوزه مدرسه دولتی ایمزبری متعهد است که فرصت های آموزشی برابر و محیط یادگیری امن و عاری از آزار، زورگویی، تبعیض و جرایم نفرت را برای دانش آموزان فراهم کند، جایی که همه اعضای جامعه مدرسه با احترام با یکدیگر رفتار می کنند و تنوع غنی مدارس ما را ارج می نهند .این سیاست بخشی جدایی ناپذیر از تلاش های جامع ناحیه برای ترویج یادگیری، حذف همه اشکال خشونت آمیز، مضر و

رفتارهای مخرب و به دانش آموزان امکان می دهد تا به پتانسیل شخصی و تحصیلی خود دست یابند و شهروندان موفقی در جامعه ای که روز به روز متنوع تر می شود، تبدیل شوند .

ناحیه هیچ گونه رفتار غیرقانونی یا مخرب را تحمل نخواهد کرد، از جمله هر نوع آزار، زورگویی، تبعیض یا جرایم نفرت انگیز در مدارس یا فعالیت های مرتبط با مدرسه .ناحیه به سرعت تمام گزارش ها و شکایات مربوط به آزار، زورگویی، تبعیض و جرایم ناشی از نفرت را بررسی خواهد کرد و اقدامات سریع و مؤثر برای پایان دادن به این رفتار و جلوگیری از تکرار آن انجام خواهد داد .اقدامات شامل، در صورت لزوم، ارجاع به یک اداره اجرای قانون خواهد بود .ناحیه از این سیاست در تمام جنبه های فعالیت های خود، از جمله برنامه های درسی، برنامه های آموزشی، توسعه کارکنان، فعالیت های فوق برنامه و مشارکت والدین حمایت خواهد کرد .

علاوه بر این، دانش آموزان از آزار و اذیت توسط یکی از اعضای کارکنان مدرسه محافظت خواهند شد، که شامل، اما محدود به :معلمان، مدیران، پرستاران مدرسه، کارکنان کافه تریا، سرایداران، رانندگان اتوبوس، مربیان ورزشی، مشاوران فعالیت های فوق برنامه، کارکنان پشتیبانی یا دستیاران حرفه ای است .

II.بیانیه کلی سیاست

حوزه مکتب دولتی ایمزبری هرگونه آزار، تبعیض و جرایم نفرت بر اساس نژاد، رنگ، مذهب، تبار، ملیت، جنسیت، وضعیت اقتصادی، بی خانمانی، وضعیت تحصیلی، هویت یا بیان جنسیتی، ظاهر فیزیکی، وضعیت بارداری یا والدگری، گرایش جنسی، معلولیت ذهنی، جسمی، رشدی یا حسی، یا ارتباط با فردی که یکی یا چند مورد از این ویژگی ها را دارد یا تصور می شود، ممنوع می سازد .حقوق مدنی همه اعضای جامعه مکتب توسط قانون تضمین شده است و حفاظت از این حقوق برای حوزه مکتب ما بسیار مهم و اولویت دارد .ناحیه همچنین تلافی جویی علیه افرادی که مطابق با این پالیسی اقدام می کنند، را تحمل نخواهد کرد [2] .

الف .کاربرد

این پالیسی شامل تمام مکان ها و فعالیت هایی می شود که ناحیه نظارت می کند، کنترل می کند یا تحت قانون صلاحیت دارد، از جمله محوطه مکتب، ملک های نزدیک به محوطه مکتب، یا در فعالیت، برنامه یا برنامه ای که توسط مکتب حمایت می شود یا مرتبط با مکتب، در ایستگاه بس مکتب، در بس مکتب یا وسیله نقلیه دیگری که توسط ولسوالی مالک، کرایه یا استفاده می شود، یا از طریق استفاده از تکنالوژی یا دستگاه الکترونیکی که توسط ناحیه مکتب یا مکتب مالک، اجاره یا استفاده شده است .پالیسی زورگویی بر هر مکان، فعالیت، وظیفه یا برنامه ای که مربوط به مکتب نباشد یا از طریق استفاده از تکنالوژی یا دستگاه الکترونیکی که متعلق به ناحیه نیست، تطبیق می شود، اگر عمل یا اقدامات مورد نظر محیط خصمانه ای در مکتب برای هدف ایجاد کند، حقوق هدف را در مکتب نقض کند یا به طور اساسی روند آموزش یا نظم مکتب را مختل سازد .این پالیسی شامل همه شاگردان، اعضای کمیته مکتب، کارمندان مکتب، پیمانکاران مستقل، داوطلبان مکتب، والدین و سرپرستان قانونی شاگردان و بازدیدکنندگان مکاتب ولسوالی می شود .با این حال، هیچ چیزی در این پالیسی برای محدود کردن صلاحیت ناحیه برای تنبیه یا اقدام اصلاحی طبق قانون عمومی فصل ۳۷ §۷۱،H یا سایر اختیارات، یا در پاسخ به رفتار خشونت آمیز، مضر یا مختل کننده، طراحی یا مقصود نشده است، صرف نظر از اینکه این پالیسی آن رفتار را پوشش می دهد یا نه .

ب .اقدامات انضباطی و اصلاحی

نقض این سیاست یک جرم جدی است .متخلفان مشمول اقدامات انضباطی و /یا اصلاحی مناسب برای اصلاح و پایان دادن به رفتار، جلوگیری از تکرار آن و حفاظت و بازگرداندن حس امنیت برای شاکی و سایر افراد مشابه در برابر آزار، تبعیض، جرایم ناشی از نفرت، انتقام جویی و زورگویی در آینده خواهند بود .

ج .تعاریف

تعاریف اصطلاحات استفاده شده در این سیاست، از جمله توصیف رفتارهایی که این سیاست ممنوع می کند، در «واژه نامه اصطلاحات» آمده است .

III.مسئولیت ها

A.هر عضو جامعه مکتب مسئول موارد زیر است :

۱ .رعایت این سیاست، در صورت لزوم؛

۲ .اطمینان از اینکه او به دلیل نژاد، رنگ، دین، تبار، ملیت، جنسیت، وضعیت اقتصادی، بی خانمانی، وضعیت بارداری یا والدگری، هویت یا بیان جنسیتی، گرایش جنسی، ظاهر فیزیکی، معلولیت جسمی، ذهنی، رشدی یا حسی، یا از طریق ارتباط با فردی که یکی یا چند مورد از این ویژگی ها را دارد یا تصور می شود، در محوطه مدرسه یا فعالیت های مرتبط با آن شخص آزار، تبعیض آمیز یا مرتکب جرم نشود .

۳ .اطمینان از اینکه او شخص دیگری را اذیت نمی کند؛

۴ .اطمینان از اینکه او علیه هیچ شخص دیگری به دلیل گزارش یا ثبت شکایت، کمک یا تشویق به ثبت گزارش یا شکایت، یا همکاری در تحقیقات آزار و اذیت، زورگویی، تبعیض یا جرم نفرت پراکنی تلافی نکند؛ و

۵ .همکاری در بررسی گزارش ها یا شکایات مربوط به آزار و اذیت، زورگویی، تبعیض، تلافی یا جرم ناشی از نفرت .

B.هر کارمند مکتب، پیمانکار مستقل و داوطلب مکتب همچنین مسئول موارد زیر است :

۱ .پاسخ مناسب هنگام مشاهده آزار و اذیت، زورگویی، تبعیض، انتقام جویی یا جرم نفرت در محوطه مدرسه یا فعالیت های مرتبط با مدرسه؛

۲ .همکاری با تلاش های حوزه برای پیشگیری، پاسخ مؤثر به و حذف آزار، زورگویی، تبعیض و جرایم ناشی از نفرت؛ و

۳ .گزارش فوری تمام اطلاعاتی که او درباره احتمال آزار و اذیت، زورگویی، تبعیض، تلافی جویی یا جرم نفرت انگیز می داند به مسئول تعیین شده مدرسه زمانی که شاهد یا آگاه از آن رفتار می شود .

IV.محافظت در برابر تلافی

ناحیه اقدامات لازم را برای محافظت از افرادی که مطابق با این پالیسی اقدام می کنند، یا گزارش می دهند، شکایت ثبت می کنند یا در تحقیقات نقض این پالیسی همکاری می کنند، اقدام خواهد کرد .تهدیدها یا اقدامات انتقامی، چه شخص به شخص، چه از طریق وسایل الکترونیکی یا از طریق اشخاص ثالث، جرایم جدی هستند که متخلف را در معرض اقدامات انضباطی و اصلاحی قابل توجه قرار می دهند .

۷.روند گزارش دهی و حل و فصل

الف .مقامات تعیین شده برای گزارش دهی

۱ .در هر ساختمان مکتب

مدیر مکتب یا هماهنگ کننده عدالت ناحیه مسئول دریافت گزارش ها و شکایات تخلفات این پالیسی در سطح مکتب است . گزارش یا شکایت نقض این پالیسی را می توان به هماهنگ کننده عدالت، لین ژاک، ۵ خیابان هایلند، ایمزبری، ماساچوست، ۰۵۰۷ ـ۳۸۸ ـ۹۷۸ ثبت کرد .

۲ .برای اداره مرکزی

هماهنگ کننده عدالت ناحیه مسئول دریافت و رسیدگی به گزارش ها یا شکایات تخلفات این سیاست در سطح ناحیه است .گزارش یا شکایت مربوط به هماهنگ کننده عدالت ناحیه باید به سرپرست ارائه شود؛ گزارش یا شکایت مربوط به سرپرست به کمیته مدرسه ارائه شود .

ب .روش های گزارش دهی

۱ .هر کارمند مکتب، پیمانکار مستقل یا داوطلب مکتب که آگاه شود یا باور معقولی داشته باشد که آزار، زورگویی، تبعیض، تلافی یا جرم نفرت رخ داده یا ممکن است رخ داده باشد، باید فورا حادثه ادعایی را به مقام تعیین شده گزارش دهد .

۲ .هر دانش آموز یا شخص دیگری (که کارمند مکتب، پیمانکار مستقل یا داوطلب مکتب نیست)که آگاه شود یا باور معقولی داشته باشد که آزار، زورگویی، تبعیض، تلافی یا جرم نفرت رخ داده یا ممکن است رخ داده باشد، به شدت تشویق می شود که و باید فورا حادثه را به مقام تعیین شده گزارش دهد .در مواردی که شاگرد یا شخص دیگر احساس راحتی نمی کند که حادثه را به مقام تعیین شده گزارش دهد، می تواند آن را به یک کارمند مورد اعتماد مکتب گزارش دهد که باید فورا گزارش را به مقام تعیین شده ارسال کند .

۳ .هر عضو جامعه مکتب همچنین می تواند موارد احتمالی آزار و اذیت، زورگویی، تبعیض، انتقام جویی یا جرم نفرت را مستقیما به مدیر، هماهنگ کننده عدالت ناحیه یا سرپرست گزارش دهد .شاگردان یا افراد دیگر نیز می توانند گزارش های ناشناس ارائه کنند .

۴ .پس از دریافت گزارش کتبی یا شفاهی یا شکایت، موکل (یا نماینده او)و هماهنگ کننده عدالت منطقه ای به سرعت یکدیگر را از حقایق ادعا شده و هرگونه اقدام اولیه مطلع خواهند کرد .

۵ .زمانی که گزارش یا شکایت مربوط به آسیب جسمی باشد، مدیر (یا نماینده او)فورا حادثه را به سرپرست گزارش می دهد .

۶ .تمام شکایات یا گزارش ها درباره نقض این سیاست باید در »فورم گزارش دهی /شکایت «ناحیه ثبت شود .این فورم در دفتر مرکزی هر مکتب و دفتر مرکزی موجود است .اگر شاکی یا گزارشگر نتواند یا نخواهد فورم گزارش دهی /شکایت ناحیه را تکمیل کند، مدیر مکتب (یا نماینده)که شکایت شفاهی یا گزارش را دریافت می کند، فورا یک گزارش کتبی تهیه می کند، با پر کردن فورم گزارش /شکایت ناحیه و تا حد امکان از کلمات خود گزارشگر یا شاکی برای توصیف تخلف احتمالی .

۷ .در فرم گزارش دهی /شکایت منطقه، مدیر (یا نماینده)هرگونه اقدام اولیه انجام شده را خلاصه کرده و نسخه ای را به هماهنگ کننده عدالت ناحیه ارسال می کند .

۸ .گزارش دهی سوءاستفاده جنسی و سایر رفتارهای جدی مجرمانه

الف .فصل ۱۱۹، بخش ۵۱الف قوانین عمومی، مدیران، معلمان، پرستاران مدرسه، مشاوران راهنمایی و سایر کارکنان مدرسه را موظف می کند که برای گزارش دادن سوء استفاده و غفلت از کودکان به اداره کودکان و خانواده ها (DCF) گزارش دهند .بر اساس بخش ۵۱ Aقانون G.L. c. 119، بخش ۵۱ A، یک کارمند مدرسه که دلیل معقولی برای باور به اینکه دانش آموزی زیر ۱۸ سال مورد سوءاستفاده جسمی، جنسی یا عاطفی یا غفلت قرار گرفته است، توسط والدین، سرپرست، کارکنان مدرسه یا مراقب دیگر دارد، باید فورا سوءاستفاده یا غفلت را مستقیما به DCFیا به شخصی که مدرسه برای پذیرش این گزارش ها تعیین کرده گزارش دهد، که به نوبه خود باید فورا سوءاستفاده را به DCF گزارش دهد .

b.مدیر، هماهنگ کننده عدالت و /یا سرپرست، برخی اشکال آزار و رفتار جنسی (مانند لمس جنسی ناخواسته یا تجاوز جنسی)را که ممکن است جرم محسوب شود، به پولیس محلی گزارش می دهد .

ج .مدیر اصلی، هماهنگ کننده عدالت و /یا سرپرست مسئول آسیب جسمی، تخریب اموال عمومی، جرایم ناشی از نفرت، برخی رفتارهای زورگویی و سایر اعمال مجرمانه را برای تحقیقات جنایی به پولیس محلی گزارش می دهد .

ج .ثبت شکایت یا گزارش

۱ .شاکی یا گزارشگر شکایت یا گزارش کتبی را نزد مقام تعیین شده با استفاده از فرم گزارش /شکایت ناحیه ثبت می کند و نام (های)موضوع شکایت را در صورت شناخته شدن مشخص می کند؛ حقایق و شرایط حادثه یا الگوی رفتار را شرح می دهد؛ زمان (ها)و تاریخ (های)حادثه را ذکر می کند؛ و هرگونه شاهد و اطلاعات مستند مرتبط را شناسایی می کند .

۲ .شاکی یا گزارشگر همچنین می تواند شکایت یا گزارش شفاهی ارائه دهد .در این شرایط، یک مقام تعیین شده فرم گزارش / شکایت ناحیه را بر اساس اطلاعات شفاهی تکمیل می کند و تا حد امکان از کلمات خود شاکی یا گزارشگر استفاده می کند . شاکی فرم گزارش دهی /شکایت را امضا خواهد کرد .

د .روندها

مرحله اول

۱ .مقام تعیین شده به طور جداگانه و به موقع با شاکی و موضوع شکایت ملاقات خواهد کرد .اگر دانش آموزی دخیل باشد، والدین (ها)یا سرپرست (ان)مطلع خواهند شد و ممکن است برای شرکت در جلسه دعوت شوند .مسئول درباره روند رسمی صحبت خواهد کرد، ممنوعیت تلافی را توضیح خواهد داد و اقدام اصلاحی مورد نظر شاکی را تعیین خواهد کرد . مقام تعیین شده همچنین توضیح خواهد داد که تحقیقات تا حد امکان محرمانه نگه داشته خواهد شد، اما حوزه نمی تواند محرمانگی مطلق را وعده دهد و ممکن است نتواند هویت شاکی را از موضوع شکایت مخفی نگه دارد، زیرا چنین وعده ای می تواند توانایی ناحیه را برای اجرای سیاست، انجام تحقیقات عادلانه و جامع یا اعمال اقدامات انضباطی یا اصلاحی مختل کند .

مرحله دوم

۲ .یک مقام تعیین شده تحقیق را مطابق با رویه های ذکر شده در بخش E، تحقیقات انجام خواهد داد .

مرحله سوم

۳ .مقام تعیین شده، با مشورت هماهنگ کننده عدالت منطقه، تعیین خواهد کرد که آیا ادعاها اثبات شده اند و آیا سیاست یا موضوع شکایت یک دانشجو است، یعنی کد رفتاری دانشجویی، نقض شده است یا خیر .اگر شکایت اثبات شود، مقام تعیین شده با مشورت هماهنگ کننده عدالت ناحیه بر اساس یافته های تحقیقاتی، اقدام مناسب را تعیین خواهد کرد .اگر مسائل حقوقی پیش بیاید، مقام تعیین شده از مشاوره و راهنمایی مشاور حقوقی ناحیه درخواست خواهد کرد .

۴ .مقام تعیین شده، با مشورت هماهنگ کننده عدالت ناحیه ای، گزارشی کتبی تهیه خواهد کرد که شامل یافته های تحقیقاتی، اقدامات تحقیقاتی انجام شده و دلایل آن یافته ها می باشد .این یافته ها مشخص می کند که آیا ادعاها اثبات شده اند، آیا سیاست یا موضوع شکایت دانشجو است، آیین نامه رفتار دانشجویی نقض شده است و هرگونه تصمیم برای اقدامات انضباطی و اصلاحی اتخاذ می شود .

۵ .مدیر، سرپرست کارمند (اگر موضوع شکایت یک کارمند باشد)، یا سرپرست (اگر موضوع شکایت معاون مدیر یا مدیر باشد)یا کمیته مکتب (اگر موضوع شکایت سرپرست باشد)هرگونه اقدام انضباطی یا اصلاحی را اعمال خواهند کرد .اقدامات انضباطی تعادل بین نیاز به پاسخگویی و نیاز به آموزش رفتار مناسب را برقرار می کند .اقدامات انضباطی مطابق با کد رفتار شاگردان و قوانین ایالتی و فدرال خواهد بود .

مرحله چهارم

۶ .مقام تعیین شده فورا شاکی و موضوع شکایت را به صورت کتبی مطلع می سازد تا به آنها اطلاع دهد که آیا شکایت اثبات شده است یا خیر .اگر شکایت اثبات شود، مسئول تعیین شده نیز فورا شاکی را از هر یک مطلع خواهد کرد

اقدامات اصلاحی غیر انضباطی که برای محافظت از او در برابر نقض های آینده سیاست اعمال می شود .اگر شکایت اثبات شود و متخلف همچنان دانش آموز باقی بماند، مقام تعیین شده با مجرم و والدین یا سرپرست او ملاقات خواهد کرد تا اقدامات انضباطی و /یا اصلاحی اعمال شده، انتظارات مدرسه از رفتار آینده و پیامدهای احتمالی تلافی یا نقض آینده سیاست را شرح دهد .

۷ .اگر شکایت اثبات شود، گزارش حادثه و حل آن در پرونده دانشجویی مربوطه یا پرونده پرسنل کارمند مرتکب ثبت خواهد شد .

۸ .نگهداری پرونده :اگر حادثه در سطح مکتب رخ دهد، مدیر (و اگر مدیر موضوع شکایت باشد، هماهنگ کننده عدالت ناحیه ای ( )الف)فرم گزارش دهی /شکایت اصلی تکمیل شده، یادداشت ها و گزارش های مصاحبه تحقیقاتی، یافته های به دست آمده، نتایج تحقیقات، از جمله هرگونه تصمیم برای اقدام و سایر مواد تحقیقاتی مرتبط را در یک پرونده محرمانه جداگانه نگهداری می کند، (ب)نسخه ای از پرونده را به هماهنگ کننده عدالت ناحیه ارائه می دهد و (ج)نسخه ای از پرونده را در پرونده دانش آموزی مربوطه یا پرونده پرسنل کارکنان نگهداری می کند . اگر شکایت در سطح ناحیه رخ دهد، هماهنگ کننده عدالت ناحیه اسناد اصلی را نگهداری خواهد کرد .

۹ .اگر تحقیقات حوزه از گزارش شخص ثالث نتیجه بگیرد، مقام تعیین شده به آن شخص اطلاع می دهد که حوزه اقداماتی مطابق با سیاست انجام داده است، بدون ارائه اطلاعات درباره اقدامات انضباطی اعمال شده یا اطلاعات دیگری که قوانین محرمانگی ایالتی و فدرال یا مقررات سوابق دانش آموزی را نقض کند .

۱۰ .هرگونه اقدام انضباطی یا اصلاحی علیه دانشجو یا کارمند باید مطابق با الزامات دادرسی عادلانه قانون فدرال و ایالتی باشد .

گام پنجم

۱۱ .یک مقام تعیین شده وضعیت را نظارت می کند و حداقل به مدت دو ماه هفتگی با شاکی پیگیری می کند تا مشخص شود آیا حوادث یا نگرانی های بیشتری وجود دارد و آیا اقدام اصلاحی اعمال شده مؤثر بوده است یا خیر .مقام تعیین شده باید سوابق کتبی پیگیری را نگهداری کند .

مرحله ششم

۱۲ .شاکی می تواند از هماهنگ کننده عدالت ناحیه بخواهد که هرگونه اقدام اصلاحی غیرانضباطی که از طریق یک روند رسمی اعمال شده را بررسی و در صورت لزوم اصلاح کند، اگر شاکی معتقد باشد که اقدام اصلاحی برای محافظت او در برابر آزار، تبعیض، زورگویی، تلافی یا جرم نفرت انگیز در آینده کافی نیست .

۱۳ .هرگونه حق تجدیدنظر از تصمیم انضباطی تحت قانون رفتار دانشجویی، قانون انضباطی مدرسه، قراردادهای جمعی قابل اجرا و قوانین ماساچوست و فدرال تنظیم می شود .

ه .تحقیقات

۱ .تحقیقات سریع و کامل :مکتب یا حوزه، از طریق یک مقام تعیین شده، با مشورت هماهنگ کننده عدالت منطقه، به سرعت تمام گزارش ها یا شکایات مربوط به نقض ادعایی این پالیسی (حتی اگر مجرم ناشناخته باشد)را بررسی خواهد کرد، همان طور که در ادامه آمده است .ماهیت و مدت زمان تحقیق بستگی به شرایط، از جمله نوع، شدت و فراوانی رفتار ادعایی دارد .هدف تحقیق به دست آوردن شرح دقیق و کامل از تمام رویدادها و شرایطی است که مرتبط با ادعاهای شکایت تلقی می شوند .هیچ شکایتی بی اساس تلقی نمی شود؛ از سوی دیگر، هرگز مسئولیت پذیری فرض نمی شود .این روندها برای حفاظت از حقوق هدف و حقوق فرد متهم شده به ناحق طراحی شده اند .

۲ .وضعیت های اضطراری :مسئولان مکتب فورا با ۹۱۱ تماس می گیرند تا در صورت تهدید آسیب جسمی قریب الوقوع یا آسیب واقعی به یکی از اعضای جامعه مکتب یا در صورت نیاز به پولیس، آتش نشانی، طبی یا سایر کمک های اضطراری، با ۹۱۱ تماس بگیرند .

۳ .آغاز تحقیقات :پس از دریافت گزارش یا شکایت، یک مقام تعیین شده با مشورت هماهنگ کننده عدالت ناحیه ای به سرعت تحقیق را آغاز می کند یا شخص ثالثی که توسط ناحیه یا مدرسه تعیین شده را برای انجام تحقیق مجاز می سازد .

۴ .روند تحقیق :مقام تعیین شده که حادثه را بررسی می کند، شواهد را جمع آوری و حفظ می کند و همه طرف ها و شاهدان دخیل را شناسایی می نماید .اگر حادثه شامل آسیب جسمی، تخریب اموال عمومی یا سایر اعمال جدی جنایی باشد، مقام تعیین شده قبل از جمع آوری یا حفظ شواهد با اداره پولیس محلی یا سایر نهادهای تطبیق قانون مشورت می کند تا تعیین کند آیا حادثه نیازمند دخالت نیروهای انتظامی است یا خیر .با این حال، تا زمانی که مقام تعیین شده با پولیس محلی مشورت نکند، او (او)شواهد را از آلودگی یا حذف محافظت خواهد کرد .تحقیقات معمولا شامل مصاحبه های شخصی با شاکی، فرد مورد شکایت و دیگرانی است که شاهد یا ممکن است دانش مرتبط درباره حادثه ادعایی یا شرایط منجر به گزارش یا شکایت داشته باشند .مصاحبه ها به گونه ای انجام می شود که حریم خصوصی افراد را تا حد امکان در شرایط حفظ کند .مقام تعیین شده باید در طول مصاحبه ها یادداشت برداری کند یا بلافاصله پس از آن آن ها را آماده نماید تا سوابق دقیق حفظ شود .مقام تعیین شده همچنین معمولا هرگونه اطلاعات یا سند دیگر، از جمله ضبط های ویدیویی، پیام های صوتی، ایمیل ها، پیام های فوری، اطلاعات مربوط به هر حادثه یا موارد قبلی که توسط موضوع شکایت انجام شده یا هر مورد مرتبط با اتهامات را بررسی و ارزیابی می کند .

۵ .ارتباط در جریان تحقیق :در طول روند تحقیق و حل شکایت، مقام تعیین شده تلاش معقولی خواهد کرد تا به طور منظم شاکی و موضوع شکایت و والدین یا سرپرست او را از وضعیت شکایت، زمان بندی مورد انتظار برای پایان تحقیق و اتخاذ تصمیم مطلع سازد .مقام تعیین شده به هر فردی که مصاحبه شده یا از تحقیق مطلع شده مطلع خواهد کرد که تحقیق محرمانه است و نباید با سایر دانش آموزان یا کارمندان ناحیه مطرح شود .مقام تعیین شده به آنها خواهد گفت که ناحیه تلافی جویی علیه شاکی یا گزارشگر یا هر کس دیگری که با تحقیق همکاری می کند را تحمل نخواهد کرد .

ناحیه والدین یا سرپرستان را از هدف اقدام انجام شده برای جلوگیری از هرگونه آزار و اذیت، زورگویی، تبعیض یا انتقام جویی مطلع خواهد کرد .

۶ .زمان تحقیقات :مقام تعیین شده پس از دریافت شکایت یا گزارش، تحقیقات خود را در اسرع وقت تکمیل خواهد کرد .

۷ .تضمین ایمنی در جریان تحقیق :مقام تعیین شده، با مشورت هماهنگ کننده عدالت منطقه، هر اقدامی را که لازم و / یا توصیه شده بداند برای محافظت تا حد امکان از شاکی، شاهدان و سایر افراد در برابر حوادث بیشتر یا تلافی جویی تا زمان تعیین نتیجه تحقیق، انجام خواهد داد .این اقدامات برای دانش آموزان ممکن است شامل، اما محدود به، دستور اقدامات انضباطی موقت طبق کد رفتار دانش آموزی، نظارت مناسب بزرگسالان، تغییر صندلی های کلاس، انتقال موقت دانش آموز مورد شکایت از کلاس (های)خود با شاکی یا به یک وظیفه مدرسه جایگزین، دستور به فرد شکایت برای اجتناب از ارتباط یا تماس با شاکی و حفظ فاصله ایمن (مثلا پانزده فوت)از شاکی در زمان حضور در محوطه مدرسه یا فعالیت های مرتبط با مدرسه، و نظارت بر رعایت و گزارش عدم رعایت دستورات حفاظتی صادر شده توسط دادگاه باشد .قبل از حل و فصل شکایت یا گزارش، مسئول تعیین شده تلاش های معقولی برای نظارت بر موفقیت اقدامات موقت در رسیدن به اهداف خود انجام خواهد داد .به صلاحدید مدیر مکتب و /یا ناحیه، شاکی دانش آموز می تواند به طور موقت صنف یا مکتب خود را انتقال دهد، در صورت امکان، اما فقط در صورتی که شاگرد و والدین یا سرپرستان او داوطلبانه با انتقال موافقت کنند .

۸ .کمک هدف :مقام تعیین شده (یا نماینده او)ارجاعات مناسب برای کمک هدف، از جمله مشاوره و مداخله در بحران، در صورت درخواست یا در صورت نیاز انجام خواهد داد .

۹ .عدم همکاری هدف :زمانی که نقض سیاست توسط شخص ثالث گزارش شده باشد و هدف ادعایی با تحقیق همکاری نکند یا وقوع حادثه را انکار کند، اقدامات انضباطی و اصلاحی ممکن است بسته به شرایط و دسترسی به منابع دیگر محدود یا منتفی شود .

۱۰ .اتهامات نادرست :هر فردی که عمدا اتهامات نادرست مطرح کند یا شکایت بدخواهانه مطرح کند، مشمول اقدامات انضباطی و /یا اصلاحی می شود .

و .مبنای تعیین اینکه آیا پالیسی نقض شده است یا خیر

یک مقام تعیین شده، با مشورت هماهنگ کننده حقوق مدنی منطقه، تعیین خواهد کرد که آیا یک اقدام یا رویداد خاص نقض این سیاست محسوب می شود یا خیر .تعیین بر اساس تمام حقایق و شرایط پیرامون، از جمله زمینه، ماهیت، فراوانی و شدت رفتار، مدت زمان ادامه رفتار، محل وقوع حادثه (ها)، تعداد افراد دخیل در رفتار نادرست، سن و روابط بین طرفین، حوادث گذشته یا الگوهای رفتاری، و اینکه آیا این رفتار بر آموزش یا محیط مدرسه هدف یا سایر اعضای جامعه مدرسه تأثیر منفی گذاشته است، انجام خواهد شد

یا به طور مادی یا اساسی روند آموزش یا نظم اداره مکتب را مختل کند .

G.محرمانگی

ناحیه به حریم خصوصی شاکی، موضوع (های)شکایت و شاهدان احترام خواهد گذاشت تا حد امکان مطابق با تعهدات خود تحت قوانین و مقررات فدرال و ایالتی و سیاست های خود برای تحقیق، گزارش دهی و اتخاذ اقدامات انضباطی و اصلاحی مناسب و مطابق با قوانین محرمانگی ایالتی و فدرال و مقررات سوابق دانشجویی سازگار باشد .

VI.اقدامات انضباطی و اصلاحی

الف .اعمال اقدامات انضباطی و اصلاحی

اگر یک مقام تعیین شده، با مشورت هماهنگ کننده عدالت منطقه، نتیجه بگیرد که موضوع شکایت این سیاست را نقض کرده است، ناحیه به موقع اقدامات انضباطی و /یا اقدامات اصلاحی را به طور معقول برای پایان دادن به رفتار شکایت شده، جلوگیری از رفتار آینده و محافظت از شاکی و سایر افراد مشابه اعمال خواهد کرد .در اعمال اقدامات انضباطی و اصلاحی، ناحیه آسیب های متحمل شده به هدف و سایر اعضای جامعه مدرسه و هرگونه آسیب به فضای مدرسه یا اموال مدرسه را در نظر می گیرد .تصمیم گیری درباره اعمال انضباط و ماهیت هر اقدام انضباطی باید با سیاست های انضباطی ناحیه و مدرسه و قوانین ایالتی و فدرال مطابقت داشته باشد .

ب .اقدام مربوط به دانشجویان

اقدامات انضباطی و اصلاحی مربوط به دانش آموز ممکن است شامل، اما محدود به، هشدار کتبی باشد؛ انتقال به کلاس یا مدرسه؛ تعلیق کوتاه مدت یا بلندمدت؛ محرومیت از شرکت در برنامه های حمایت شده توسط مدرسه، برنامه های بعد از مدرسه و /یا فعالیت های فوق برنامه؛ محدود یا محروم کردن دسترسی به بخشی یا بخش از مدرسه؛ محرومیت، اخراج یا اخراج از مدرسه؛ نظارت بزرگسالان در محوطه مدرسه؛ جلسات والدین؛ عذرخواهی از هدف؛ آموزش آگاهی بخشی (برای کمک به دانش آموزان در درک تأثیر رفتار آنها)؛ شرکت در توسعه همدلی، تنوع فرهنگی، ضد آزار و اذیت، ضد زورگویی یا کلاس های روابط بین گروهی؛ مشاوره اجباری یا هر اقدام دیگری که توسط کد رفتار دانش آموزی، قانون انضباطی مدرسه یا قوانین ایالتی و فدرال مجاز و مطابق باشد .در موارد مناسب، حوزه ممکن است با نهادهای اجرای قانون یا سایر نهادهای ایالتی تماس بگیرد .

انضباط برای دانش آموزان دارای معلولیت

ناحیه با الزامات قوانین فدرال و ایالتی که برای انضباط دانش آموزان دارای معلولیت اعمال می شود، از جمله قانون فدرال » آموزش افراد دارای معلولیت («IDEA») «مطابقت خواهد داشت .دانش آموزانی که آموزش خود را بر اساس IEP دریافت می کنند، نمی توانند بیش از ۱۰ روز تحصیلی از محل فعلی خود خارج شوند بدون اینکه مشخص شود آیا رفتاری که اساس اقدام انضباطی را تشکیل می دهد مرتبط با معلولیت دانش آموز است یا خیر .مدیر آموزش ویژه ناحیه در مورد انضباط

هر دانش آموز دارای معلولیت .برای معلومات بیشتر در مورد انضباط شاگردان دارای معلولیت، لطفا با مدیر آموزش ویژه، لین کاتاریوس، به شماره 978-388-0531تماس بگیرید .

انضباط برای دانش آموزان با برنامه ۵۰۴

بخش ۵۰۴ قانون توانبخشی سال ۱۹۷۳ یک قانون فدرال است که فرد واجد شرایط دارای معلولیت را از محروم شدن از شرکت در هر برنامه یا فعالیتی که به دلیل معلولیت کمک مالی فدرال دریافت می کند، محروم می کند .۲۹ U.S.C. § 794و مقررات اجرایی آن، ۳۴ C.F.R. 104و بعد از آن .کارکنان مدرسه نمی توانند دانش آموزی را در طرح ۵۰۴ بیش از ده (۱۰)روز مدرسه بدون انجام تعیین تظاهرات تعلیق کنند .برای اطلاعات بیشتر درباره انضباط دانش آموزان در طرح های ۵۰۴، با هماهنگ کننده برابری، لین ژاک به شماره ۰۵۰۷ ۳۸۸ ـ۹۷۸ تماس بگیرید .

ج .اقدام مربوط به کارمندان مکتب

اقدامات انضباطی و اصلاحی مربوط به کارمند مکتب ممکن است شامل، اما محدود به، هشدار کتبی، تعلیق، انتقال، تنزل رتبه، برکناری از برخی وظایف، اخراج از کار، نظارت، آموزش و مشاوره باشد .

د .اقدام مربوط به پیمانکاران مستقل

اقدامات انضباطی و اصلاحی در مورد قراردادی مستقل ممکن است شامل، اما محدود به، درخواست از کارفرمای قراردادی مستقل برای هشدار، تعلیق یا اخراج کارمند خود باشد؛ محدود کردن یا محروم کردن پیمانکار فردی از دسترسی به محوطه مکتب یا فعالیت های مرتبط با مکتب؛ فسخ قرارداد با ناحیه یا مکتب، و آموزش .

ه .اقدامات مربوط به داوطلبان مدرسه

اقدامات انضباطی و اصلاحی در مورد یک داوطلب مکتب ممکن است شامل، اما محدود به، هشدار کتبی، تعلیق یا پایان دادن به رابطه داوطلبانه، محدود یا محروم کردن دسترسی به محوطه مکتب یا فعالیت های مرتبط با مکتب، نظارت و آموزش باشد .

و .اقدامات مربوط به سایر اعضای جامعه مکتب

اقدام اصلاحی در مورد هر عضو دیگر جامعه مکتب، از جمله والدین و سرپرستان قانونی شاگردان و بازدیدکنندگان مکاتب ولسوالی ممکن است شامل، اما محدود به، یک هشدار باشد؛ مشاوره؛ و محدود یا محروم کردن والدین، سرپرست یا بازدیدکننده از دسترسی به محوطه مکتب یا فعالیت های مرتبط با مکتب .

ز .پیشگیری و اصلاح

ناحیه از استراتژی های مختلف پیشگیری و جبران استفاده خواهد کرد تا تا حد امکان محیط مدرسه ای امن و مساعد برای یادگیری حفظ شود و اطمینان حاصل کند که همه اعضای جامعه مدرسه مسئولیت رفتار و پیامدهای آن را بر عهده بگیرند .

ح .اقدام مطابق با قانون و قراردادهای قابل اجرا

هرگونه اقدام انضباطی یا اصلاحی که به دلیل نقض این سیاست انجام شود، با الزامات توافق نامه های جمعی قابل اجرا، قوانین ماساچوست و فدرال، و سیاست های ناحیه سازگار خواهد بود .ناحیه در صورت لزوم با نهادهای اجرای قانون تماس خواهد گرفت .

VII. مقررات اضافی

الف .نظارت بر تطابق حوزه با سیاست ها

ناحیه لین ژاکس را به عنوان هماهنگ کننده عدالت ناحیه تعیین می کند که تحت نظارت سرپرست، اجرای موفق و رعایت این سیاست را تضمین خواهد کرد .ناحیه به طور برجسته در دفتر مرکزی و در هر مدرسه نام هماهنگ کننده عدالت ناحیه و آدرس پستی، شماره تلفن و آدرس ایمیل او را نصب خواهد کرد .مسئولیت های هماهنگ کننده عدالت ناحیه شامل موارد زیر است :

۱ .نگهداری سوابق شکایات و تحقیقات تحت این سیاست و روندهای غیررسمی و رسمی؛

۲ .نگهداری و تحلیل منظم مستندات حوادث آزار و اذیت، زورگویی، تبعیض، تلافی جویی و جرایم ناشی از نفرت در سراسر حوزه؛

۳ .مشاوره و کمک و /یا انجام تحقیقات شکایات و گزارش های نقض این سیاست؛

۴ .ارزیابی منظم نیاز و ترتیب آموزش کارکنان و دانش آموزان مدرسه و ناحیه در مورد الزامات و رعایت این سیاست؛

۵ .کمک به سرپرست در بازنگری منظم اثربخشی تلاش های حوزه برای اصلاح و پیشگیری از آزار، زورگویی، تبعیض، تلافی جویی و جرایم ناشی از نفرت و پیشنهاد بهبودهایی در این تلاش ها، مطابق با ۶۰۳ CMR 26.07 (۴) & (۱)؛

۶ .اطمینان از اینکه مسئولان ناحیه و مدارس مربوطه از نقض این سیاست و کفایت پاسخ مطلع شوند؛

۷ .بازبینی سالانه این سیاست برای رعایت قوانین ایالتی و فدرال و به روزرسانی آن در صورت نیاز؛ و

۸ .اطمینان از اینکه هماهنگ کنندگان عنوان دوم، عنوان ششم، عنوان نهم و بخش ۵۰۴ آموزش مناسب برای خدمت در این نقش به او و دریافت به روزرسانی های منظم در قوانین، مقررات، سیاست ها و رویه های مربوط به آزار، زورگویی، تبعیض، تلافی جویی و جرایم ناشی از نفرت دریافت می کنند .

ب .انتشار سیاست

۱ .در آغاز هر سال تحصیلی، ناحیه این پالیسی را به همه کارمندان مکتب توزیع می کند، خلاصه ای از پالیسی را به داوطلبان و قراردادی های مستقل ارائه می کند و این پالیسی را در جامعه مکتب عمومی می سازد .

۲ .ناحیه و مکاتب آن خلاصه ای از این پالیسی را در کتابچه راهنمای شاگردان و کد رفتاری هر مکتب درج می کنند و صراحتا بیان می کنند که نقض این پالیسی مشمول اقدامات انضباطی طبق کد رفتاری مکتب می شود .این اسناد هر سال به شاگردان، والدین و سرپرستان ارائه می شود و آنان را به همان شیوه ای که والدین و شاگردان را از سایر پالیسی ها آگاه می سازند، از آن ها مطلع خواهد ساخت .سرپرست مکتب پالیسی های انضباطی را در کتابچه های شاگردان منتشر خواهد کرد که زورگویی را ممنوع می کند و شامل برنامه پیشگیری و مداخله زورگویی است که طبق فصل ۷۱، بند ۳۷ Oقوانین ایالت مورد نیاز است .کتابچه های راهنمای شاگردان باید خلاصه های متناسب با سن بخش های مرتبط با شاگردان برنامه پیشگیری و مداخله زورگویی ناحیه را شامل شود .

۳ .ناحیه از هر دانش آموز (اگر در کلاس ۵ به بالا باشد)و والدین یا سرپرست او درخواست خواهد کرد تا تأییدیه کتبی ارائه دهند که آنها کتابچه راهنمای دانش آموزی را که خلاصه ای از این سیاست را شامل می شود، دریافت کرده، خوانده و درک کرده اند و موافقت می کنند که با مفاد کتابچه مطابقت داشته باشند .

۴ .تا حد امکان، ناحیه خلاصه ای از سیاست را به زبان های غیرانگلیسی که توسط تعداد قابل توجهی از والدین یا سرپرستان دانش آموزان ناحیه در خانه صحبت می شود، ترجمه خواهد کرد .

۵ .ناحیه این پالیسی و خلاصه ای از پالیسی را در وبسایت ناحیه خود و به طور برجسته در هر ساختمان مکتب در مناطقی که برای شاگردان و کارمندان به آسانی قابل دسترسی است، منتشر خواهد کرد .

ج .آموزش کارمندان و شاگردان مکتب

۱ .ناحیه حداقل سالانه آموزش های درون خدمتی را برای همه کارکنان مکتب، پیمانکاران مستقل و داوطلبان مکتب در مورد پیشگیری و روش های مناسب گزارش دهی و پاسخ به آزار، زورگویی، تبعیض، تلافی جویی و جرایم ناشی از نفرت؛ مسئولیت های آنان تحت این سیاست؛ الزامات تحمیل شده توسط قوانین حقوق مدنی و آموزشی ایالتی و فدرال، از جمله CMR 26.00؛ و مأموریت، اهداف و الزامات ناحیه تحت این سیاست .

۲ .ناحیه حداقل سالانه برای همه دانش آموزان کلاس پنجم تا دوازدهم آموزش در مورد چگونگی شناسایی، گزارش و ثبت شکایت یا گزارش تحت این سیاست فراهم خواهد کرد؛ حقوق و مسئولیت های آنها تحت قوانین حقوق مدنی و آموزش؛ و اهداف و الزامات ناحیه تحت این سیاست .ناحیه همچنین حداقل سالانه به همه دانش آموزان از مهدکودک تا کلاس چهارم آموزش خواهد داد تا چگونه آزار و اذیت و زورگویی را شناسایی و گزارش دهند .

۳ .سرپرست رهنمودها و رویه های اداری برای تطبیق این پالیسی را مطابق با الزامات فصل ۳۷ §۷۱، Oو رهنمودهای مرتبط صادر شده توسط وزارت آموزش ابتدایی و متوسطه تدوین خواهد کرد .

هر عضو جامعه مدرسه همچنین می تواند راه حل های قانونی یا راه های دیگر پیگیری را دنبال کند، از جمله ثبت شکایت به اداره آموزش ابتدایی و متوسطه ماساچوست (سیستم حل مسئله)به شماره 338-3700 (781)؛ دفتر دادستان کل ماساچوست، بخش حقوق مدنی، به شماره 727-2200 (617)؛ دفتر حقوق مدنی وزارت آموزش ایالات متحده به شماره 963-2917 (617)، کمیسیون مبارزه با تبعیض ماساچوست به شماره 994-6000 (617)یا کمیسیون فرصت های برابر شغلی به شماره 800-669-4000 1؛ طرح دعوای مدنی؛ یا پیگیری تعقیب کیفری .

واژه نامه اصطلاحات

مهاجم

دانش آموز یا کارمندی که در زورگویی، آزار سایبری یا تلافی جویی دخیل است .

زورگویی

زورگویی، همان طور که در M.G.L.C.71 و 370تعریف شده است، استفاده مکرر توسط یک یا چند شاگرد یا اعضای کارمندان مکتب، از یک بیان نوشتاری، شفاهی یا الکترونیکی یا یک عمل یا حرکت فیزیکی یا هر ترکیبی از آن ها است که متوجه هدفی می شود (:الف)به هدف آسیب جسمی یا عاطفی یا به اموال هدف وارد می کند؛ (ب) هدف را در ترس معقول از آسیب به خود یا اموالش قرار دهد؛ (ج)محیط خصمانه ای در مکتب برای هدف ایجاد کند؛ (د)حقوق هدف در مکتب را نقض کند؛ یا (ه)به طور اساسی و اساسی روند آموزش یا نظم اداره مکتب را مختل سازد .برای اهداف این پالیسی و رویه های مرتبط، زورگویی شامل زورگویی سایبری نیز می شود (.برای نحوه برخورد حوزه با زورگویی که تحت این پالیسی پوشش داده نمی شود، به کد رفتار شاگردان مراجعه کنید (.

شاکی

شخصی که از رفتارهای تحت پوشش این سیاست شکایت می کند و هدف ادعایی رفتار است، و اگر دانشجو باشد، والدین یا سرپرست او است .

زورگویی سایبری

زورگویی سایبری به آزار و اذیت از طریق استفاده از فناوری یا هر نوع ارتباط الکترونیکی گفته می شود که شامل هرگونه انتقال علائم، سیگنال ها، نوشته، تصاویر، صداها، داده ها یا اطلاعات از هر نوع است که به طور کامل یا جزئی توسط سیستم سیمی، رادیویی، الکترومغناطیسی، عکس الکترونیکی یا فوتواپتیکال منتقل می شود، از جمله اما نه محدود به، ایمیل الکترونیکی، ارتباطات اینترنتی، پیام های فوری یا ارتباطات فاکسیمیلی .زورگویی سایبری همچنین شامل (الف)ایجاد صفحه وب یا وبلاگ است که در آن خالق هویت شخص دیگری را به خود می گیرد یا (ب)جعل آگاهانه شخص دیگری به عنوان نویسنده محتوا یا پیام های منتشر شده، اگر ایجاد یا جعل هویت هر یک از شرایط مندرج در بندهای (الف)تا (ه)، شامل، تعریف زورگویی را ایجاد کند .آزار و اذیت سایبری همچنین شامل توزیع از طریق وسایل الکترونیکی ارتباط با بیش از یک نفر یا ارسال مطالب در یک رسانه الکترونیکی است که یک یا چند نفر بتوانند به آن دسترسی داشته باشند، اگر توزیع یا انتشار هر یک از شرایط مندرج در بندهای (الف)تا (ه)، شامل تعریف زورگویی، را ایجاد کند .

معلولیت

یک اختلال جسمی یا ذهنی که به طور قابل توجهی یک یا چند فعالیت عمده زندگی را محدود کند (الف)اگر فرد چنین اختلالی داشته باشد، (ب)سابقه چنین اختلالی داشته باشد، (ج)به عنوان دارای اختلال در نظر گرفته شود، یا (د) برنامه آموزشی فردی (IEP)داشته باشد .

آزار و اذیت

آزار و اذیت رفتار شفاهی، نوشتاری، گرافیکی، الکترونیکی یا فیزیکی در ملک مدرسه یا در فعالیت های مرتبط با مدرسه مرتبط با نژاد، رنگ، ملیت، قومیت، مذهب، جنسیت، هویت جنسیتی، گرایش جنسی، سن یا معلولیت واقعی یا درک شده فرد (یعنی وضعیت محافظت شده)است که به اندازه کافی شدید، فراگیر یا مداوم باشد تا توانایی دانش آموز برای شرکت یا بهره مندی از برنامه ها یا فعالیت های ناحیه را مختل یا محدود کند، یا با ایجاد محیط آموزشی یا کاری خصمانه، تحقیرآمیز، تهدیدآمیز یا توهین آمیز در اشتغال فرد دخالت یا محدود کند .برای اهداف این سیاست، آزار و اذیت همچنین به معنای رفتاری است که اگر ادامه یابد، احتمالا چنین محیط آموزشی یا کاری خصمانه، تحقیرآمیز، تهدیدآمیز یا توهین آمیز ایجاد کند .یک حادثه منفرد، بسته به شدت آن، ممکن است منجر به گرفتن وسایل شخصی، تمسخر، تمسخر، توهین یا پخش شایعات شود؛

.نقاشی یا نوشتن گرافیتی، شعارها، نمایش های بصری (مانند صلیب شکسته)، یا نمادها روی مدرسه یا اموال شخص دیگری (مانند کتاب ها یا کوله پشتی)؛

.جوک های تحقیرآمیز یا توهین آمیز؛

.تماس فیزیکی ناخواسته از هر نوع؛

.خشونت فیزیکی، تهدید به آسیب بدنی، تهدید فیزیکی یا تعقیب؛

.نامه های تهدیدآمیز، ایمیل ها، پیام های فوری یا وب سایت ها؛

.تخریب کردن، آسیب رساندن یا تخریب مکتب (مانند میزها، لاکرها یا دیوارهای مکتب)یا اموال شخص دیگر؛ یا پرتاب اشیا (تخم مرغ، رنگ .)

هیزینگ

اصطلاح »آزار و اذیت «به هر رفتار یا روش آغاز، حتی اگر رضایت داده شده باشد، در هر سازمان دانشجویی، چه در ملک عمومی و چه خصوصی، است که عمدا یا بی ملاحظه سلامت جسمی یا روانی هر دانش آموز یا شخص دیگری را به خطر می اندازد .این رفتار شامل، اما محدود به، شلاق زدن، ضرب و شتم، داغ گذاری، تمرینات اجباری، قرار گرفتن در معرض آب و هوا، مصرف اجباری هرگونه غذا، مشروبات الکلی، نوشیدنی یا مواد مخدر یا هر ماده دیگر یا هر رفتار خشن یا فعالیت فیزیکی اجباری است که ممکن است به سلامت جسمی یا ایمنی هر دانش آموز یا فرد آسیب برساند یا آن دانش آموز یا شخص دیگر را تحت فشار شدید روانی قرار دهد، از جمله محرومیت طولانی مدت از خواب یا استراحت یا انزوای طولانی .هر کسی که بداند شخص دیگری هدف آزار و اذیت است و در محل آن فعالیت است، باید تا حدی که بتواند بدون خطر یا خطر برای خود یا دیگران این کار را انجام دهد، این فعالیت را در اسرع وقت به مقام تطبیق قانون مربوطه گزارش دهد .هر کسی که چنین رفتاری را گزارش نکند، مشمول انضباط خواهد شد .

سکستینگ

سکستینگ عمل ارسال عکس ها، تصاویر یا پیام های جنسی صریح به صورت الکترونیکی، عمدتا از طریق تلفن همراه و /یا اینترنت است .

قراردادی مستقل

هر شخص، سازمان یا شرکتی که با حوزه یا مدرسه قرارداد می بندد و /یا کالاها، لوازم یا خدمات ارائه می دهد و کارمند مدرسه نیست و تحت هدایت یا کنترل ناحیه نیست (برای مثال، رانندگان اتوبوس و فروشندگان مدرسه .)

منشأ ملی

تبار یک فرد، کشور مبدأ، یا کشور مبدأ والدین، اعضای خانواده یا نیاکان او .

انتقام جویی

هر نوع تهدید، تلافی یا آزار توسط یکی از اعضای جامعه مکتب که علیه عضو دیگر جامعه مکتب به دلیل گزارش یا ثبت شکایت، کمک یا تشویق به ثبت گزارش یا شکایت، همکاری در تحقیق تحت این پالیسی یا اقدام مطابق با این پالیسی صورت گیرد .

خبرنگار

شخصی که حادثه را گزارش می دهد و شخص ثالث است و هدف رفتار ادعایی که سیاست را نقض می کند نیست .

عضو جامعه مکتب

هر دانش آموز، کارمند حوزه یا مدرسه، عضو کمیته مدرسه، قراردادی مستقل، داوطلب مدرسه، والدین یا سرپرست قانونی دانش آموز، یا بازدیدکننده ای که در محوطه مدرسه یا در مراسم یا فعالیت های مرتبط با مدرسه یا حمایت شده توسط مدرسه حضور دارد .

کارمند مکتب

هر مدیر ناحیه یا مکتب، معلم، مشاور مدرسه، پرستار، منشی، کتابدار و هر عضو حرفه ای یا حمایتی دیگری که توسط ناحیه استخدام شده و تحت هدایت یا کنترل ناحیه است (و داوطلب مدرسه نیست)باشد .

فعالیت های مرتبط با مدرسه

هر فعالیت حمایت شده توسط مکتب، مانند یک سفر علمی یا مسابقه ورزشی؛ هر رویداد یا برنامه مرتبط با مکتب، مانند جلسه PTO ؛ جایی که مسئولان مکتب مسئولیت نظارتی بر شاگردان دارند؛ یا جایی که شاگردان از ترانسپورت مکتب استفاده می کنند یا در ایستگاه اتوبوس تعیین شده مکتب حضور دارند .

داوطلب مکتب

هر شخصی که بدون جبران خسارت، کالاها، لوازم یا خدمات را به ناحیه یا مدارس آن به صورت یک باره یا مداوم ارائه می دهد و کارمند مدرسه یا پیمانکار مستقل نیست .

کارکنان

کارکنان شامل، اما محدود به، آموزگاران، مدیران، مشاوران، پرستاران مدرسه، کارکنان کافه تریا، سرایداران، رانندگان اتوبوس، مربیان ورزشی، مشاوران فعالیت های فوق برنامه، کارکنان پشتیبانی و پاراحرفه ای ها می باشند .

[1]هرگاه این سیاست به هر بازه زمانی اشاره کند، به این معناست که در اسرع وقت تحت شرایط موجود باشد .

[2]هر رفتار دیگری که به فضای مکتب آسیب برساند و مشمول انضباط باشد، تحت مقررات رفتاری شاگردان و سایر پالیسی های ناحیه تنظیم می شود .این پالیسی فقط رفتارهایی را پوشش می دهد که به دلیل نژاد، رنگ، دین، ملیت، قومیت، جنسیت، هویت جنسیتی، گرایش جنسی، سن یا معلولیت یا رفتارهای زورگویانه هدف هدف باشد .به واژه نامه اصطلاحات مراجعه کنید .

[3]در صورت شکایت یا محکومیت جنایی دانش آموزی که شامل رفتار گزارش شده یا شکایت شده نقض این سیاست است وجود داشته باشد، مدیر مدرسه ای که دانش آموز در آن ثبت نام کرده است می تواند تحت الزامات قانون عمومی فصل ۳۷ §۷۱، H 1/2تصمیم بگیرد .

[4]طبق قانون ایالتی، زورگویی استفاده مکرر یک یا چند دانش آموز از یک بیان نوشتاری، شفاهی یا الکترونیکی یا یک عمل یا حرکت فیزیکی یا هر ترکیبی از آن ها است که به هدفی هدایت می شود که (:الف)به هدف آسیب جسمی یا عاطفی یا به اموال هدف وارد می کند؛ (ب)هدف را در ترس معقول از آسیب به خود یا اموالش قرار دهد؛ (ج) محیط خصمانه ای در مدرسه برای هدف ایجاد کند؛ (د)حقوق هدف در مدرسه را نقض کند؛ یا (ه)به طور مادی و اساسی روند آموزش یا نظم اداره مدرسه را مختل کند .برای اهداف این سیاست و روش های مرتبط، زورگویی شامل زورگویی سایبری نیز می شود .

مراجع حقوقی : M.G.L. c.71 ، §37H و 37H 1/2

M.G.L. c.119, §51A

بخش ۵۰۴، قانون بازپروری ۱۹۷۳، ۲۹ U.S.C.

§794، ۳۴ C.F.R. 104

و غیره .دفعه ۶۰۳ CMR

(26.07)و (۴) و ۰۰CMR .۲۶

جایگزین ها :JFCB/GBCBC و GBCBC/JFCB

فرزندخوانده :۲۰۰۵

بازنگری شده :۲۰۰۶؛ 2007; 2008; 2010; 2011; 2012; 2017; 2020

JFCD/GBCBD - آزار جنسی

حوزه مدرسه دولتی ایمزبری هرگونه آزار، تبعیض و جرایم نفرت بر اساس نژاد، رنگ، مذهب، ملیت، قومیت، جنسیت، هویت جنسیتی، گرایش جنسی، سن یا معلولیت را ممنوع می کند .حقوق مدنی همه اعضای جامعه مدرسه توسط قانون تضمین شده است و حفاظت از این حقوق برای حوزه مدرسه ما بسیار مهم و اولویت دارد .ناحیه همچنین زورگویی اعضای جامعه مدرسه یا سایر رفتارهای مضر را به دلایلی غیر مرتبط با نژاد، رنگ، دین، ملیت، قومیت، جنسیت، هویت جنسیتی، گرایش جنسی، سن یا معلولیت ممنوع می کند .ناحیه همچنین تلافی جویی علیه افرادی که مطابق با این سیاست اقدام می کنند را تحمل نخواهد کرد .

حوزه مدرسه دولتی ایمزبری آزار جنسی کارمندان، متقاضیان استخدام یا دانش آموزان توسط هر کارمند، دانش آموز یا غیرکارمندی که با حوزه مدرسه تجارت می کند را ممنوع می کند .این سیاست در مورد رفتار در طول و مرتبط با مدرسه، فعالیت های حمایت شده مدرسه و کسب وکار حوزه مدرسه اعمال می شود .مدارس دولتی ایمزبری آزار جنسی در محیط کاری و آموزشی را نامناسب و توهین آمیز می دانند .

تعریف آزار جنسی

آزار جنسی ممنوع شامل، اما محدود به، پیشروی های جنسی ناخواسته به هر شکلی مانند ایمیل، پیام فوری، ارسال پیام های جنسی از طریق تلفن همراه یا وب سایت ها، درخواست های لطف جنسی، یا سایر رفتارهای کلامی، بصری یا فیزیکی با ماهیت جنسی است که توسط فردی از محل کار یا محیط آموزشی انجام می شود :

۱ .تسلیم به رفتار، چه صریح و چه ضمنی، به عنوان یک شرط شرط برای برنامه شغلی یا آموزشی هر فرد ارائه می شود؛

۲ .پذیرش یا رد چنین رفتاری توسط یک فرد به عنوان مبنای تصمیم شغلی یا آموزشی که بر فرد تأثیر می گذارد استفاده می شود؛

۳ .این رفتار با هدف یا تأثیر مداخله غیرمنطقی در کار یا عملکرد تحصیلی فرد یا ایجاد محیط کاری یا آموزشی تهدیدآمیز، خصمانه یا توهین آمیز یا تأثیر منفی بر عملکرد، پیشرفت، وظایف محوله یا هر شرایط دیگر استخدام، توسعه حرفه ای یا برنامه های آموزشی کارمند یا دانش آموز باشد؛

۴ .تسلیم شدن یا رد رفتار فرد به عنوان مبنای هر تصمیمی که بر فرد در مورد مزایا و خدمات، افتخارات، وظایف، برنامه ها یا فعالیت های موجود در محیط کار یا از طریق مؤسسه آموزشی تأثیر می گذارد، استفاده می شود .

نمونه هایی از رفتارهایی که ممکن است آزار جنسی محسوب شود، چه توسط سرپرست، هر کارمند دیگر مدرسه، دانش آموز یا هر غیرکارمند که با مدارس دولتی ایمزبری تجارت می کند انجام شده باشد، شامل اما محدود به موارد زیر نیست:

۱ .خیره شدن، خیره شدن، عشوه های جنسی یا پیشنهادها

۲ .توهین های جنسی، ناسزاها، تهدیدها، سوءاستفاده کلامی، اظهارنظرهای تحقیرآمیز یا توصیف های تحقیرآمیز جنسی

۳ .نظرات صریح و کلامی درباره بدن فرد یا گفتگوی بیش از حد شخصی

۴ .شوخی های جنسی، داستان ها، نقاشی ها، تصاویر یا حرکات از طریق تلفن همراه یا هر شکل الکترونیکی دیگر (سکستینگ)که محیط آموزشی یا کاری را مختل می کند

۵ .پخش شایعات جنسی

۶ .لمس بدن یا لباس یک فرد به صورت جنسی

۷ .گوشه گیری یا مسدود کردن به دلیل ماهیت جنسی حرکات طبیعی

۸ .نمایش اشیای تحریک آمیز جنسی در محیط آموزشی یا کاری

انضباط /پیامدها

هر دانش آموزی که در محیط مدرسه به آزار جنسی کسی دست داشته باشد، ممکن است تا حد و حتی اخراج تحت اقدامات انضباطی قرار گیرد .هر کارمندی که اجازه دهد یا در آزار جنسی دانش آموزان شرکت کند، ممکن است تا حد و حتی اخراج تحت اقدامات انضباطی قرار گیرد .هر کارمندی که شکایت آزار جنسی از سوی دانش آموز دریافت کند و به موقع اقدام نکند که شکایت را به مدیر و هماهنگ کننده عدالت منطقه ارجاع دهد، به طور مناسب تنبیه خواهد شد .

توانایی سیستم مکاتب ایمزبری برای تنبیه افراد غیرکارمند محدود به میزان کنترلی است که مکاتب دولتی ایمزبری بر متهم به آزار یا کارفرمای متهم دارند .

رویه گزارش دهی /تحقیق

۱ .مدارس دولتی ایمزبری کارکنان و دانش آموزان را تشویق و انتظار دارد که موارد آزار جنسی را به مدیر ساختمان و /یا نماینده خود و هماهنگ کننده عدالت منطقه ای مدارس دولتی ایمزبری، الیزابت مک اندروز، ۵ خیابان هایلند، ایمزبری، ۴۸۰۰ ـ۳۸۸ ـ۹۷۸، ۰۱۹۱۳ گزارش دهند .

۲ .هر مدیر یا نماینده ساختمان که شکایتی را به صورت شفاهی یا کتبی دریافت کند، باید ظرف بیست و چهار (۲۴)ساعت یا در مدت معقول پس از آن به دلیل موجه به هماهنگ کننده عدالت ناحیه اطلاع دهد .

۳ .هیچ شاکی موظف نیست ادعای آزار جنسی را به فرد آزاردهنده گزارش دهد .

۴ .ممکن است بتوان یک وضعیت تهاجمی را به صورت غیررسمی بدون تحقیق گسترده و پیچیده حل کرد .با این حال، هر یک از طرف های درگیر می توانند در هر زمان درخواست تحقیق رسمی کنند .بر اساس جدیت اتهام، هماهنگ کننده عدالت ناحیه ممکن است تصمیم بگیرد که تحقیقات رسمی برای رسیدگی به مسائل مناسب تر است . همچنین، روند غیررسمی ممکن است برای اتهامات بعدی رفتار مشابه توسط همان فرد نامناسب باشد .اقدامات انجام شده تحت این روند غیررسمی توسط هماهنگ کننده عدالت ناحیه مستندسازی خواهد شد .

۵ .پس از دریافت ادعای آزار جنسی، بازرس ظرف چهل و هشت (۴۸)ساعت تحقیق درباره شکایت را آغاز خواهد کرد .

۶ .مکاتب دولتی ایمزبری کارمندان خاصی را در هر مکتب تعیین می کنند که برای بررسی شکایات آزار جنسی آموزش دیده اند .تمام شکایات ظرف سی (۳۰)روز حل و فصل خواهد شد .

۷ .گزارش های شفاهی آزار جنسی توسط فرد شکایت کننده یا فردی که شکایت را دریافت می کند، به صورت کتبی ارائه می شود

۸ .هر شکایت آزار جنسی باید فورا به گونه ای بررسی شود که حریم خصوصی همه طرف های ذی ربط را تا حد مجاز قانون و تا حد عملی و مناسب شرایط رعایت کند

تحقیقات شامل مصاحبه های شخصی با شاکی (ان)، فرد (ها)که علیه او شکایت ثبت شده و دیگرانی است که ممکن است از حادثه (های)ادعایی یا شرایط منجر به شکایت آگاه باشند .تحقیقات همچنین ممکن است شامل هر روش و سند دیگری باشد که بازرس آن را مرتبط بداند .

در تعیین اینکه آیا »رفتار ادعایی «نقض این سیاست محسوب می شود یا خیر، مکاتب دولتی ایمزبری باید شرایط اطراف را در نظر بگیرند :ماهیت رفتار، رویدادهای گذشته یا الگوهای رفتاری گذشته یا تداوم، رابطه میان طرفین و زمینه ای که حوادث ادعا شده در آن رخ داده اند .اینکه آیا یک عمل یا حادثه خاص نقض این پالیسی محسوب می شود، نیازمند تعیین بر اساس تمام حقایق و شرایط پیرامونی است .

۹ .بازرس شکایت یافته های خود را به صورت کتبی ارائه می دهد و یک نسخه را ظرف یک هفته یا با تمدید معقول پس از پایان تحقیق، به مدیر تطبیق عنوان نهم ارسال می کند .

۱۰ .بازرس یافته های خود را هرچه سریع تر به شاکی و متهم به آزار اطلاع خواهد داد .

۱۱ .نتایج ممکن است نامشخص باشد .اگر چنین باشد، موضوع به عنوان حل نشده ثبت خواهد شد و سوابق تحقیق توسط مدارس دولتی ایمزبری به صورت جداگانه و جدا از هر پرونده دانش آموز یا پرسنلی نگهداری خواهد شد .

روند تجدیدنظر

یک طرف می تواند ظرف پانزده (۱۵)روز تعلیمی پس از دریافت یافته های روند رسمی، تصمیم مدیر تطبیق عنوان نهم را به صورت کتبی به سرپرست اعتراض کند .تصمیم مدیر تطبیق عنوان نهم بررسی خواهد شد تا از کفایت تحقیقات و نتیجه گیری ها اطمینان حاصل گردد .به طرفین فرصت داده می شود تا اطلاعات مرتبط اضافی ارائه دهند .سرپرست تصمیم را اتخاذ کرده و آن را به صورت کتبی ظرف سی (۳۰)روز تحصیلی به طرف های درگیر ارائه خواهد داد .

روش های اصلاحی

پس از تکمیل تحقیقات و اثبات آزار ادعایی، مدارس دولتی ایمزبری اقدامات اصلاحی مناسب را انجام خواهند داد .این اقدامات ممکن است شامل، اما محدود به، عذرخواهی، دستور توقف رفتار توهین آمیز، مشاوره یا آموزش، هشدار، تعلیق، محرومیت، اخراج، انتقال، جبران و خاتمه استخدام باشد .

آزار جنسی

اقدام ناحیه مدارس دولتی ایمزبری برای نقض این سیاست با الزامات قراردادهای جمعی قابل اجرا، قوانین ماساچوست و فدرال و سیاست های مدارس دولتی ایمزبری سازگار خواهد بود .

نتیجه تحقیق مکتب دولتی ایمزبری درباره هر شکایت ثبت شده تحت این روندها به صورت کتبی توسط مکاتب دولتی ایمزبری مطابق با قوانین ایالتی و فدرال در خصوص حریم خصوصی داده ها یا سوابق، به شاکی گزارش خواهد شد.

نتیجه تحقیقات مدارس دولتی ایمزبری درباره هر شکایت ثبت شده تحت این روندها به صورت کتبی به متهم آزار توسط مدارس دولتی ایمزبری مطابق با قوانین ایالتی و فدرال درباره حریم خصوصی داده ها یا سوابق گزارش خواهد شد .

انتقام جویی

هر کارمندی که علیه فردی که شکایت آزار جنسی کرده یا در تحقیقات شکایت آزار جنسی شرکت کرده باشد، تلافی کند، مشمول اقدامات انضباطی تا جمله اخراج خواهد شد .

هر دانشجویی که علیه فردی که شکایت آزار جنسی کرده یا در تحقیق درباره هر شکایتی درباره آزار جنسی شرکت کرده باشد، تلافی کند، مشمول اقدامات انضباطی تا حد اخراج خواهد شد .

هر غیرکارمندی که با حوزه مدرسه ایمزبری معامله می کند و علیه هر فردی که شکایت آزار جنسی کرده یا در تحقیق درباره شکایت آزار جنسی شرکت کرده باشد، تلافی کند، مشروط به اینکه مدارس دولتی ایمزبری کنترل بر غیرکارمند یا کارفرمای او داشته باشد، تنبیه خواهد شد .

حق استفاده از رویه های شکایت جایگزین

این روندها حق هیچ فردی را برای پیگیری سایر راه های پیگیری که ممکن است شامل طرح اتهام در اداره آموزش ابتدایی و متوسطه ماساچوست، کمیسیون مبارزه با تبعیض ماساچوست، کمیسیون فرصت های برابر شغلی و دفتر حقوق مدنی وزارت آموزش ایالات متحده باشد، انکار نمی کند، جی .دبلیو .مک کورمک، POCH، اتاق ۲۲۲، بوستون، MA 02109 ، تلفن :۹۶۶۲ ـ۲۲۳ /۶۱۷، آغاز دعوای مدنی یا درخواست جبران تحت قوانین کیفری و /یا قانون فدرال .

آزار جنسی به عنوان سوءاستفاده از کودکان

در شرایط خاص، آزار جنسی ادعایی نیز ممکن است به عنوان سوءاستفاده یا غفلت تحت قانون قانون اساسی (M.G.L. C.119 51A)محسوب شود .اگر چنین باشد، الزامات گزارش دهی اجباری طبق آن قانون توسط این سیاست لغو نمی شود .

مراجع حقوقی M.G.L. c.71 : ، §37H و37H 1/2

M.G.L. c.119, §51A

بخش ۵۰۴، قانون بازپروری ۲۹ ،۱۹۷۳ U.S.C.

§794، ۳۴ C.F.R. 104

و غیره .دفعه ۶۰۳ CMR

(26.07 ۱)و (۴) و CMR۰۰ .۲۶

پذیرفته شده :۱۹۹۶

بررسی شده :۲۰۰۳؛ 2004

بازنگری شده :۲۰۰۷؛ 2008; 2010; 2011; 2012

- ACAعدم تبعیض بر اساس جنسیت

کمیته مکتب، مطابق با عنوان نهم اصلاحات آموزشی سال ۱۹۷۲، اعلام می کند که سیستم مکاتب بر اساس جنسیت در برنامه ها و فعالیت های آموزشی مکاتب دولتی تبعیض قائل نمی شود و نخواهد کرد .این پالیسی نه تنها به شاگردان در زمینه فرصت های آموزشی، بلکه برای کارمندان در زمینه فرصت های شغلی نیز گسترش خواهد یافت .

کمیته مکتب به تضمین فرصت های آموزشی و شغلی عادلانه و عادلانه بدون توجه به جنسیت، برای همه شاگردان و کارمندان خود ادامه خواهد داد .

کمیته یک فرد را به عنوان مسئول تطبیق عنوان نهم سیستم مکتب تعیین خواهد کرد .این شخص لین ژاک است .می توانید با او از طریق شماره 978-388-0507تماس بگیرید .

تمام دانشجویان و کارمندان از نام، آدرس دفتر و شماره تلفن افسر تطبیق مطلع خواهند شد .

۴۵ CFR، بخش ۸۶، (فدرال -رجیستر، ۷۵ /۴ /۶)

M.G.L. 76:5 ؛ (76:16فصل 622از اعمال (1971

BESE 603 CMR 26.00

مرجع متقاطع :عدم تبعیض AC

فرزندخوانده :۲۰۱۲

JFCH - مصرف مواد مخدر و الکل توسط دانشجویان

کمیته مدرسه ایمزبری اذعان دارد که استفاده از الکل و سایر مواد مخدر و مشکلات مرتبط با آن در جامعه ما و در میان جوانان روز به روز رایج تر می شود .استفاده از مواد شیمیایی خود فرد یا عضو خانواده یا دوست می تواند پیامدهای جدی و مادام العمر داشته باشد .

کمیته مدرسه ایمزبری اذعان دارد که دانش آموزان اغلب به دلیل مصرف مواد مخدر خود یا مشکلات مرتبط با مواد مخدر در همسالان و خانواده به آموزش، کمک و حمایت نیاز دارند .سیستم مدرسه متعهد به ارائه آموزش و کمک به هر دانش آموزی است که نیاز دارد .همچنین، بسیاری از دانش آموزان برای تصمیم خود برای ترک مواد مخدر به حمایت نیاز دارند .تمام دانش آموزان ملزم به گذراندن دوره بهداشت به عنوان بخشی از شرایط فراغت از دبیرستان هستند . آموزش از طریق این دوره شامل آموزش دانش آموزان درباره خطرات مصرف و سوء مصرف مواد خواهد بود .علاوه بر این، ناحیه به دانش آموزان دسترسی به اعضای مختلف کارکنان (مانند مشاور تنظیم مدرسه، مسئول منابع مدرسه، مشاور راهنمایی، مدیریت، معلمان)را برای کمک به پیشگیری از مصرف مواد فراهم خواهد کرد .

کمیته مکتب ایمزبری معتقد است که برداشتن گام هایی برای ترویج، تقویت و حفظ سیستم مکتب و بدنه شاگردان عاری از مواد مخدر به نفع جامعه است .این کمیته همراه با والدین و جامعه به طور کلی، مسئولیت کمک به شاگردان برای ترک مواد مخدر را شریک است .

داشتن، استفاده، تحویل، انتقال یا فروش نوشیدنی های الکلی یا مواد کنترل شده از جمله مواد مخدر مصنوعی توسط شاگردان، در حالی که در مکتب، قبل یا در جریان رویدادهای تحت حمایت مکتب، یا در شعاع ۱۰۰۰ فوتی از ملک مکتب، غیرقانونی بوده و صراحتا ممنوع می باشد .

مکاتب دولتی ایمزبری و اداره پولیس ایمزبری به طور مشترک شرایط مندرج در یادداشت تفاهم را که سالانه امضا می شود، اجرا می کنند .

مرجع حقوقی :

M.G.L. c94c:31 PL 101-226 ؛ 5145اصلاحات قانون مدارس و جوامع عاری از مواد مخدر در سال 1989

فرزندخوانده :۱۹۹۱

بازنگری شده :۲۰۱۶، ۲۰۱۳، ۲۰۰۶، ۱۹۹۶، ۱۹۹۳

بررسی شده :۲۰۰۳، ۱۹۹۸

- JHغیبت ها و بهانه های دانش آموزان

حضور منظم و به موقع در مکتب برای موفقیت در مکتب ضروری است .کمیته اذعان دارد که والدین کودکانی که در مکاتب ما تحصیل می کنند، حقوق و مسئولیت های ویژه ای دارند که یکی از آن ها اطمینان از حضور منظم فرزندان شان مطابق با قانون ایالتی است .

بنابراین، دانش آموزان ممکن است به دلایل زیر به طور موقت از حضور در مدرسه معاف شوند :بیماری یا قرنطینه؛ سوگواری یا بیماری جدی در خانواده؛ وضعیت هوا به حدی که سلامت کودک را به خطر بیندازد؛ و رعایت تعطیلات مذهبی مهم .

کودک همچنین ممکن است به دلایل استثنایی دیگر با تأیید مدیر یا نماینده معاف شود .

درک دانش آموز از اهمیت کارهای روزمره مدرسه عامل مهمی در شکل گیری شخصیت اوست .والدین می توانند با جلوگیری از غیبت بی دلیل از مدرسه به فرزندان شان کمک کنند .

بر این اساس، والدین توضیح کتبی درباره غیبت یا تأخیر کودک ارائه خواهند کرد .این توضیح برای انواع غیبت هایی که اطلاع قبلی ممکن است، از قبل الزامی خواهد بود .

در موارد غیبت مزمن یا نامنظم که گفته می شود به دلیل بیماری است، مدیریت مدرسه ممکن است درخواست اظهارات پزشک کند که چنین غیبت هایی را توجیه کند .

برنامه اطلاع رسانی غیبت دانش آموزان

هر مدیر یا نماینده او روزانه والدین یا سرپرست دانش آموز را از غیبت دانش آموز مطلع خواهد کرد، در صورتی که والدین /سرپرست مدرسه را از غیبت مطلع نکرده باشند .

هر مدیر یا نماینده باید با هر دانش آموز و والدین /سرپرست آن دانش آموز که پنج (۵)یا بیشتر روز مدرسه بدون عذر را از دست داده اند (یک روز مدرسه معادل دو (۲)یا بیشتر دوره های کلاس در یک روز باشد)در یک سال تحصیلی ملاقات کند .جلسه باید برای توسعه گام های عملی برای بهبود حضور دانش آموزان باشد که به طور مشترک توسط مدیر یا نماینده، دانش آموز و والدین /سرپرست دانش آموز تدوین می شود .طرفین می توانند از سایر کارکنان مرتبط مدرسه و /یا مسئولان سازمان های ایمنی عمومی، بهداشت و خدمات انسانی، مسکن و سازمان های غیرانتفاعی مربوطه نظر بگیرند .

با توجه به اهمیت حضور منظم روزانه در مکاتب، شاگردانی که حضور منظم و منظم در مکتب را حفظ نمی کنند، ممکن است با اقدامات انضباطی مواجه شوند .

پیشگیری از ترک تحصیل

هیچ دانش آموزی که از دبیرستان فارغ التحصیل نشده باشد، به طور دائمی از مدرسه اخراج محسوب نمی شود مگر اینکه مدیر به دانش آموز و والدین /سرپرست آن دانش آموز که ده (۱۰)روز متوالی غیبت بدون دلیل از مدرسه غایب بوده است، اطلاع داده باشد .اطلاعیه باید ظرف پنج (۵)روز از دهمین روز متوالی غیبت ارسال شود و حداقل ۲ تاریخ و زمان در ده (۱۰)روز آینده برای مصاحبه خروج با سرپرست یا نماینده، دانش آموز و والدین /سرپرست دانش آموز تعیین شود .اطلاعیه باید به هر دو زبان انگلیسی و زبان اصلی خانه، در صورت لزوم، باشد .اطلاعیه باید شامل اطلاعات تماس برای زمان بندی مصاحبه خروج باشد و اعلام کند که طرفین باید در بازه زمانی ده (۱۰)روزه به توافقی درباره تاریخ /زمان مصاحبه برسند .بازه زمانی ممکن است به درخواست والد /سرپرست تمدید شود و هیچ تمدیدی نباید بیش از ۱۴ روز باشد .

سرپرست یا نماینده می تواند هر مصاحبه ای را بدون حضور والدین /سرپرست انجام دهد، به شرطی که سرپرست تلاش حسن نیت برای شامل کردن والد /سرپرست را مستند کرده باشد .

سرپرست یا نماینده باید تیمی از کارکنان مدرسه را برای شرکت در مصاحبه خروج گرد هم آورد و اطلاعاتی را به دانش آموز و در صورت لزوم والدین /سرپرست دانش آموز درباره تأثیرات زیان بار ترک زودهنگام مدرسه و برنامه ها و خدمات آموزشی جایگزین در دسترس دانش آموز ارائه دهد .

منبع MASC :

داوران حقوقی M.G.L. :۱. :۷۶ ؛۱ :۷۶ B؛ 76:16; 76:18; 76:20

به روزرسانی :۷ جنوری ۲۰۱۹

- JKAAمحدودیت جسمی دانش آموزان

حفظ محیط منظم و ایمن که برای یادگیری مناسب باشد، انتظار همه کارکنان حوزه مدرسه است .علاوه بر این، دانش آموزان حوزه توسط قانون از استفاده غیرمنطقی از محدودیت های فیزیکی محافظت می شوند .چنین محدودیت هایی فقط در شرایط اضطراری به عنوان آخرین راه حل و با احتیاط بسیار پس از ناکام شدن یا نامناسب بودن گزینه های قانونی و کمتر مزاحم استفاده خواهد شد .

وقتی وضعیت اضطراری پیش می آید و محدودیت فیزیکی تنها گزینه مناسب برای جلوگیری از آسیب رساندن به خود دانش آموز است، دانش آموز یا عضو جامعه مدرسه دیگری، معلم، کارمند یا نماینده حوزه مدرسه می تواند از نیروی معقولی که برای محافظت از دانش آموزان، دیگران یا خود در برابر حمله یا آسیب جدی و فوری جسمی لازم است، استفاده کند .

تعاریف اشکال محدودیت باید طبق تعریف 603 CMR 46.02باشد .

استفاده از محدودیت مکانیکی، مهار پزشکی و انزوا ممنوع است .

محدودیت فیزیکی، از جمله مهار در حالت درازکش که طبق 603 CMR 46.03مجاز باشد، به عنوان یک روش اضطراری آخرین راه حل محسوب می شود و مگر زمانی که دانش آموز مجاز باشد، ممنوع است

رفتار تهدید به حمله یا آسیب جدی و فوری جسمی به خود و /یا دیگران ایجاد می کند و دانش آموز به دستورات شفاهی یا سایر مداخلات قانونی پاسخ نمی دهد و مداخلات رفتاری کمتر مزاحم نامناسب تلقی می شوند .

سرپرست طرزالعمل هایی را برای شناسایی موارد زیر توسعه خواهد داد :

.پاسخ های مناسب به رفتار دانش آموزان که ممکن است نیاز به مداخله فوری داشته باشد؛

.روش های جلوگیری از خشونت دانشجویان، رفتارهای خودآزارانه و خودکشی شامل برنامه ریزی بحران و کاهش تنش رفتارهای بالقوه خطرناک در میان گروه های دانش آموزان یا افراد؛

.توضیحات و توضیحات درباره گزینه های جایگزین برای محدودیت فیزیکی و همچنین روش مهار فیزیکی مکتب برای استفاده در شرایط اضطراری؛

.شرح آموزش ها و روش های مکتب برای رعایت الزامات گزارش دهی از جمله، اما نه محدود به، تلاش معقول برای اطلاع رسانی شفاهی به والدین درباره استفاده از محدودیت ظرف ۲۴ ساعت پس از اعمال آن؛

.رویه های دریافت و بررسی شکایات؛

.روش هایی برای مشارکت والدین در بحث ها درباره پیشگیری از محدودیت و استفاده از محدودیت صرفا به عنوان یک روند اضطراری؛

.بیانیه ای که ممنوع می کند :محدودیت دارویی، محدودیت مکانیکی، محدودیت درازکش مگر اینکه توسط 603 CMR 46.03(1)(b) 603مجاز باشد، انزوا و استفاده از محدودیت فیزیکی به گونه ای که با 603 CMR 46.00ناسازگار باشد؛

.فرایندی برای دریافت تأیید مدیر برای تایم اوت بیش از ۳۰ دقیقه .

هر مدیر ساختمان اعضای کارکنان را شناسایی خواهد کرد تا به عنوان منبعی در سراسر مدرسه خدمت کنند و در تضمین مدیریت صحیح محدودیت فیزیکی کمک کنند .این اعضای کارکنان در یک برنامه آموزشی عمیق در زمینه استفاده از محدودیت فیزیکی شرکت خواهند کرد .

علاوه بر این، هر عضو کارمند در مورد سیاست محدودیت فیزیکی مکتب و روش های مربوطه آموزش خواهد دید . مدیر آموزش را در ماه اول هر سال تحصیلی یا برای کارمندانی که پس از آغاز سال تحصیلی استخدام می شوند، در یک ماه پس از استخدام شان ترتیب خواهد داد .

محدودیت فیزیکی به عنوان وسیله ای برای تنبیه، یا به عنوان پاسخ به تخریب اموال، اختلال در نظم مدرسه، امتناع دانش آموز از رعایت قوانین مدرسه یا دستورالعمل کارکنان، یا تهدیدهای لفظی که تهدید جدی و فوری به دانش آموز یا دیگران نیستند، ممنوع است .

مهار فیزیکی زمانی ممنوع است که به دلایلی مانند آسم، تشنج، بیماری قلبی، چاقی، برونشیت، ناتوانی های ارتباطی یا خطر استفراغ، از نظر پزشکی منع شده باشد؛

استفاده از روش های »تایم اوت «که در آن یک عضو کارمند برای دانشجو قابل دسترسی باشد، به عنوان »محدودیت انزوا «محسوب نمی شود .

این پالیسی و روش های مرتبط با آن هر سال بازبینی و به کارمندان توزیع می شود و در اختیار والدین شاگردان ثبت شده قرار می گیرد .سرپرست باید یک نسخه از مقررات محدودیت جسمی را به هر مدیر ارائه دهد که باید فورم تأیید دریافت آن را امضا کند .

منبع MASC :

فرزندخوانده :آگست ۲۰۱۵

مرجع حقوقی .: M.G.L. 71:37G; 603 CMR 46.00

JIC - انضباط دانشجویی

کمیته مکتب باور دارد که همه شاگردان شایسته هر فرصتی برای موفقیت علمی در یک محیط یادگیری امن و مطمئن هستند .شهروندی خوب در مکاتب بر احترام و توجه به حقوق دیگران استوار است .از شاگردان انتظار می رود که به گونه ای رفتار کنند که حقوق و امتیازات دیگران نقض نشود .آن ها موظف خواهند بود به صلاحیت های تشکیل شده احترام بگذارند، با قوانین مکتب و مقررات قانونی که بر رفتار شان تطبیق می شود، مطابقت داشته باشند .

هر مدیر باید اقدامات ممنوعه را در کتابچه راهنمای دانش آموزی یا نشریه دیگر درج کند و در دسترس دانش آموزان و والدین قرار گیرد .

مدیران و کارمندان نباید به دلیل رفتارها یا اعمال نامناسب شاگردان، از هیچ نوع تنبیه علمی استفاده کنند .

مدیر می تواند به عنوان یک اقدام انضباطی، دانش آموز را به دلیل رفتار نادرست دانش آموز، امتیازاتی مانند فعالیت های فوق برنامه و حضور در رویدادهای تحت حمایت مدرسه از او بگیرد .چنین برداشتی مشمول باقی مانده این سیاست، قانون یا مقررات نیست .

تعلیق

در هر مورد سوءرفتار دانش آموز که ممکن است تعلیق اعمال شود، مدیر باید راه هایی را برای بازگرداندن دانش آموز به یادگیری در نظر بگیرد؛ و از استفاده از تعلیق طولانی مدت مدرسه به عنوان پیامد تا زمانی که جایگزین ها امتحان نشده اند، اجتناب کند .گزینه های جایگزین ممکن است شامل استفاده از استراتژی ها و برنامه های مبتنی بر شواهد مانند میانجی گری، حل اختلاف، عدالت ترمیمی و مداخلات و حمایت های رفتاری مثبت باشد .

اطلاعیه تعلیق

به جز اخراج اضطراری یا تعلیق درون مدرسه به مدت کمتر از ۱۰ روز، مدیر باید به دانش آموز و والدین اطلاع شفاهی و کتبی بدهد و به دانش آموز فرصت جلسه دادرسی و والد فرصت شرکت در آن جلسه را قبل از اعمال تعلیق به دلیل سوء رفتار فراهم کند .مدیر باید هم به صورت شفاهی و هم کتبی اطلاع رسانی کند

اطلاع رسانی به دانش آموز و والدین (ها)به زبان انگلیسی و زبان اصلی خانه اگر غیر انگلیسی باشد .اطلاعیه باید شامل حقوق مندرج در قانون و مقررات باشد .برای برگزاری جلسه بدون حضور والدین، مدیر باید بتواند تلاش های معقول برای مشارکت والد را مستند کند .

حذف اضطراری

مدیر ممکن است دانش آموزی را به طور موقت از مدرسه خارج کند وقتی که دانش آموز به تخلف انضباطی متهم شده و حضور مداوم دانش آموز خطری برای افراد یا اموال ایجاد می کند، یا نظم مدرسه را به طور مادی و اساسی مختل می کند و به نظر مدیر مدرسه هیچ جایگزینی برای کاهش خطر یا اختلال وجود ندارد .

مدیر باید فورا سرپرست را به صورت کتبی از اخراج مطلع کند و شامل توصیفی از خطر ایجاد شده توسط دانش آموز باشد .

اخراج موقت نباید بیش از دو (۲)روز تحصیلی پس از روز اخراج اضطراری باشد، که در این مدت مدیر باید :تلاش فوری و معقول برای اطلاع شفاهی دانش آموز و والدین دانش آموز درباره اخراج اضطراری، دلیل نیاز به اخراج اضطراری و سایر موارد لازم در اطلاعیه انجام دهد؛ اطلاع کتبی به دانش آموز و والدین طبق الزامات بالا ارائه دهد؛ فرصت برگزاری جلسه استماع با مدیر که مطابق مقررات مربوطه باشد و فرصت حضور والدین در جلسه استماع را قبل از پایان دو (۲)روز مدرسه فراهم کند، مگر اینکه مدیر، دانش آموز و والدین به طور دیگری توافق کنند؛ تصمیم شفاهی را در همان روز جلسه و به صورت کتبی حداکثر تا روز تحصیلی بعدی صادر کند که الزامات قانون و مقررات مربوطه را برآورده کند .

مدیر همچنین باید اطمینان حاصل کند که تدابیر کافی برای ایمنی و حمل و نقل دانش آموز قبل از برکناری اتخاذ شده است .

تعلیق در مدرسه -نه بیشتر از ۱۰ روز متوالی یا تجمعی

مدیر ممکن است تعلیق درون مدرسه را به عنوان جایگزینی برای تعلیق کوتاه مدت برای تخلفات انضباطی استفاده کند .

مدیر می تواند به دلیل تخلف انضباطی طبق این مقرره، تعلیق درون مدرسه را اعمال کند، به شرطی که مدیر روند تعیین شده در مقررات را دنبال کند و دانش آموز فرصت پیشرفت تحصیلی طبق قانون و مقررات را داشته باشد .

جلسه دادرسی مدیر -تعلیق کوتاه مدت تا ۱۰ روز

جلسه استماع با مدیر باید برای شنیدن و بررسی اطلاعات مربوط به حادثه ادعایی که ممکن است دانش آموز به دلیل آن تعلیق شود، فراهم کردن فرصت برای اعتراض به اتهامات و توضیح شرایط پیرامون حادثه ادعایی، تعیین اینکه آیا دانش آموز مرتکب تخلف انضباطی شده است یا خیر، و در صورت وقوع آن پیامدهای تخلف خواهد بود .

حداقل، مدیر باید درباره تخلف انضباطی، مبنای اتهام و هر اطلاعات مرتبط دیگری صحبت کند .

دانش آموز همچنین فرصت خواهد داشت تا اطلاعات، از جمله حقایق تخفیف دهنده، ارائه کند که مدیر باید در تعیین اینکه آیا راه حل ها و پیامدهای دیگر طبق قانون و مقررات مناسب است یا خیر، در نظر بگیرد .

مدیر باید در صورت حضور، به والدین فرصت دهد تا درباره رفتار دانش آموز بحث کنند و اطلاعاتی از جمله شرایط تخفیف دهنده ارائه دهند که مدیر باید در تعیین پیامدها برای دانش آموز در نظر بگیرد .

مدیر بر اساس اطلاعات موجود، از جمله شرایط تخفیف دهنده، تعیین می کند که آیا دانش آموز مرتکب تخلف انضباطی شده است و اگر چنین است، چه جبران یا پیامدی اعمال خواهد شد .

مدیر باید دانش آموز و والدین را از تصمیم و دلایل آن، و در صورت تعلیق دانشجو، نوع و مدت تعلیق و فرصت جبران تکالیف و سایر کارهای مدرسه برای پیشرفت تحصیلی در دوره اخراج، طبق قانون و مقررات، مطلع کند .تصمیم گیری باید به صورت کتبی باشد و ممکن است به صورت به روزرسانی اطلاعیه کتبی اصلی باشد .

اگر دانش آموز در برنامه پیش دبستانی دولتی یا در کلاس های Kتا ۳ باشد، مدیر باید یک نسخه از تصمیم کتبی را به سرپرست بفرستد و دلایل اعمال تعلیق خارج از مدرسه را قبل از اجرایی شدن تعلیق کوتاه مدت توضیح دهد .

جلسه استماع مدیر -تعلیق طولانی مدت بیش از ۱۰ روز اما کمتر از ۹۰ روز (متوالی یا تجمعی)

جلسه استماع با مدیر باید برای شنیدن و بررسی اطلاعات مربوط به حادثه ادعایی که ممکن است دانش آموز به دلیل آن تعلیق شود، فراهم کردن فرصت برای اعتراض به اتهامات و توضیح شرایط پیرامون حادثه ادعایی، تعیین اینکه آیا دانش آموز مرتکب تخلف انضباطی شده است یا خیر، و در صورت وقوع آن پیامدهای تخلف خواهد بود .

حداقل، علاوه بر حقوقی که به دانش آموز در جلسه تعلیق کوتاه مدت داده می شود، دانش آموز حقوق زیر را خواهد داشت :پیش از جلسه، فرصت بررسی سوابق دانش آموز و اسنادی که مدیر ممکن است برای تصمیم گیری درباره تعلیق دانش آموز به آن ها تکیه کند؛ حق نمایندگی توسط وکیل یا شخص غیرمتخصص به انتخاب دانش آموز، به هزینه دانش آموز /والدین؛ حق ارائه شاهدان به نمایندگی از او و ارائه توضیح دانش آموز درباره حادثه ادعایی، اما دانش آموز نمی تواند مجبور به انجام این کار شود؛ حق بازجویی متقابل از شاهدان ارائه شده توسط حوزه مدرسه؛ حق درخواست ضبط جلسه توسط مدیر و دریافت نسخه صوتی در صورت درخواست .اگر دانش آموز یا والدین درخواست ضبط صوتی کنند، مدیر باید قبل از جلسه به همه شرکت کنندگان اطلاع دهد که ضبط صوتی تهیه خواهد شد و نسخه ای از آن به دانش آموز و والدین در صورت درخواست ارائه خواهد شد .

مدیر باید در صورت حضور، به والدین فرصت دهد تا درباره رفتار دانش آموز بحث کنند و اطلاعاتی از جمله شرایط تخفیف دهنده ارائه دهند که مدیر باید در تعیین پیامدها برای دانش آموز در نظر بگیرد .

مدیر باید بر اساس شواهد، تعیین کند که آیا شاگرد تخلف انضباطی را مرتکب شده است یا نه، و اگر چنین است، پس از بررسی شرایط تخفیف دهنده و گزینه های جایگزین تعلیق طبق قانون و مقررات، چه راه حل یا پیامدی به جای تعلیق طولانی مدت یا علاوه بر آن اعمال خواهد شد .مدیر باید تصمیم کتبی را از طریق تحویل دستی، نامه تاییدشده، نامه درجه یک، ایمیل به آدرسی که والدین برای ارتباطات مدرسه فراهم کرده اند، یا هر روش دیگری که توسط مدیر و والدین توافق شده باشد، به دانش آموز و والدین ارسال کند .

اگر مدیر تصمیم به تعلیق دانش آموز بگیرد، تصمیم کتبی باید :تخلف انضباطی، تاریخ برگزاری جلسه و شرکت کنندگان در جلسه استماع را مشخص کند؛ حقایق کلیدی و نتایج حاصل شده توسط مدیر را بیان کند؛ مدت و تاریخ مؤثر تعلیق و همچنین تاریخ بازگشت به مدرسه را مشخص کند؛ شامل اطلاع رسانی از فرصت دانش آموز برای دریافت خدمات آموزشی برای پیشرفت تحصیلی در دوره اخراج از مدرسه طبق قانون و مقررات؛ اطلاع رسانی به دانش آموز درباره حق اعتراض به تصمیم مدیر به سرپرست یا نماینده آن، اما فقط در صورتی که مدیر تعلیق طولانی مدت را اعمال کرده باشد .اطلاعیه حق اعتراض باید به زبان انگلیسی و زبان اصلی خانه باشد، اگر غیر از انگلیسی باشد، و شامل اطلاعات زیر باشد :روند اعتراض به تصمیم، از جمله اینکه دانش آموز یا والدین باید ظرف پنج (۵)روز تقویمی از تاریخ مؤثر تعلیق طولانی مدت، اطلاعیه کتبی استیناف را به سرپرست ارائه دهند؛ به شرطی که در پنج (۵)روز تقویمی، دانش آموز یا والدین می توانند درخواست و دریافت تمدید زمان برای ارائه اطلاعیه کتبی تا هفت (۷)روز تقویمی اضافی را از سرپرست کنند؛ و تعلیق بلندمدت تا زمانی که سرپرست تصمیم به لغو تصمیم مدیر در تجدید نظر نگیرد، برقرار خواهد بود .

اگر دانش آموز در برنامه پیش دبستانی دولتی یا در کلاس های Kتا ۳ باشد، مدیر باید یک نسخه از تصمیم کتبی را به سرپرست بفرستد و دلایل اعمال تعلیق خارج از مدرسه را قبل از اجرایی شدن تعلیق توضیح دهد .

جلسه سرپرست

شاگردی که پس از جلسه دادرسی با مدیر مکتب تعلیق طولانی مدت می شود، حق دارد تصمیم مدیر را به سرپرست اعتراض کند .

دانش آموز یا والدین باید در مدت زمان ذکر شده (نگاه کنید به جلسه مدیر -تعلیق بیش از ۱۰ روز)اطلاعیه استیناف را به سرپرست ارائه دهد .اگر درخواست تجدیدنظر به موقع ثبت نشود، سرپرست می تواند اعتراض را رد کند یا به صلاحدید خود به دلایل موجه اجازه دهد .

سرپرست جلسه را ظرف سه (۳)روز تحصیلی پس از درخواست دانش آموز برگزار می کند، مگر اینکه دانش آموز یا والدین درخواست تمدید تا هفت (۷)روز تقویمی اضافی کنند که در این صورت سرپرست تمدید را تأیید می کند .

سرپرست باید با حسن نیت تلاش کند تا والدین را در جلسه دادرسی شامل کند .اگر سرپرست تلاش کرده باشد تا روز و زمانی برای جلسه تعیین کند که به والدین و سرپرست اجازه دهد، با حسن نیت تلاش کرده باشد

شرکت کند .سرپرست باید اطلاعیه کتبی به والد درباره تاریخ، زمان و مکان جلسه ارسال کند .

سرپرست جلسه ای برگزار می کند تا مشخص شود آیا شاگرد تخلف انضباطی را مرتکب شده است یا خیر و اگر چنین است، پیامد آن چه خواهد بود .سرپرست باید ضبط صوتی جلسه را ترتیب دهد که نسخه ای از آن بنا به درخواست به شاگرد یا والدین ارائه گردد .سرپرست باید قبل از جلسه به همه شرکت کنندگان اطلاع دهد که یک فایل صوتی از جلسه تهیه خواهد شد و نسخه ای از آن در صورت درخواست به شاگرد و والدین ارائه خواهد شد .شاگرد تمام حقوقی را که در جلسه مدیر برای تعلیق طولانی مدت به دانش آموز داده شده است، خواهد داشت .

سرپرست باید ظرف پنج (۵)روز تقویمی از جلسه استماع تصمیم کتبی صادر کند که شرایط قانون و مقررات را برآورده کند .اگر سرپرست تشخیص دهد که شاگرد تخلف انضباطی مرتکب شده است، سرپرست می تواند همان یا پیامد کمتر از مدیر را اعمال کند، اما نباید تعلیق شدیدتری نسبت به تصمیم مدیر اعمال کند .تصمیم سرپرست تصمیم نهایی حوزه تعلیمی در مورد تعلیق خواهد بود .

اخراج

اخراج به معنای اخراج دانش آموز از مدرسه برای بیش از نود (۹۰)روز مدرسه، به طور نامحدود یا دائمی طبق قانون به دلیل داشتن سلاح خطرناک تعریف می شود؛ داشتن ماده کنترل شده؛ حمله به یکی از اعضای کادر آموزشی؛ یا اتهام جنایی یا شکایت یا محکومیت به تخلفات جنایی، یا صدور حکم یا اعتراف به گناه در خصوص چنین جرم کیفری، اگر مدیر تشخیص دهد که حضور مداوم دانش آموز در مدرسه تأثیر زیان بار قابل توجهی بر رفاه عمومی مدرسه خواهد داشت .

هر دانش آموزی که متهم به ارتکاب یکی از این اعمال باشد، همان حقوق دادرسی عادلانه را دریافت خواهد کرد که برای تعلیق طولانی مدت وجود دارد .هر دانش آموزی که به دلیل چنین جرمی از مدرسه اخراج شود، فرصت دریافت خدمات آموزشی و پیشرفت تحصیلی را خواهد داشت .

پیشرفت علمی

هر دانش آموزی که تعلیق یا اخراج شود، فرصت کسب واحد، جبران تکالیف، آزمون ها، مقالات و سایر کارهای مدرسه را در صورت نیاز برای پیشرفت تحصیلی در دوره اخراج خود از کلاس یا مدرسه خواهد داشت .مدیر باید دانش آموز و والدین را از این فرصت به صورت کتبی، به زبان انگلیسی و به زبان اصلی خانه مطلع کند، زمانی که چنین تعلیق یا اخراج اعمال شود .

هر دانش آموزی که بیش از ده (۱۰)روز متوالی، چه در مدرسه و چه خارج از مدرسه، اخراج یا تعلیق شود، فرصت دریافت خدمات آموزشی و

پیشرفت علمی در جهت برآورده ساختن الزامات ایالتی و محلی از طریق برنامه خدمات آموزشی در سراسر مدرسه داشته باشد .

مدیر باید یک پلان خدمات آموزشی در سطح مکتب تهیه کند که خدمات آموزشی را که حوزه مکتب برای شاگردانی که بیش از ده (۱۰)روز متوالی از مکتب اخراج یا تعلیق شده اند، ارائه خواهد کرد، توضیح دهد .این پلان باید شامل روند اطلاع رسانی به این شاگردان و والدین شان از خدمات و ترتیب این خدمات باشد .خدمات آموزشی باید بر اساس معیارهای تحصیلی و چارچوب های نصاب آموزشی تعیین شده برای همه شاگردان تحت قانون ارائه شود و مطابق با آن ارائه گردد .

مدیر باید والدین و دانش آموز را از فرصت دریافت خدمات آموزشی در زمان اخراج یا تعلیق طولانی مدت دانش آموز مطلع کند .اطلاعیه باید به زبان انگلیسی و زبان اصلی که در خانه دانش آموز صحبت می شود، اگر غیر از انگلیسی باشد، یا در صورت لزوم به زبان ارتباطی دیگر ارائه شود .اطلاعیه باید شامل فهرستی از خدمات آموزشی خاص موجود برای دانش آموز و اطلاعات تماس یکی از کارکنان حوزه مدرسه باشد که می تواند اطلاعات دقیق تری ارائه دهد.

برای هر دانش آموزی که بیش از ده (۱۰)روز متوالی از مدرسه اخراج یا تعلیق شده باشد، چه در مدرسه و چه خارج از مدرسه، حوزه مدرسه باید ثبت نام دانش آموز در خدمات آموزشی را مستند کند .برای اهداف گزارش دهی داده ها، مدرسه باید حضور و غیاب، پیشرفت تحصیلی و سایر داده هایی را که توسط اداره آموزش ابتدایی و متوسطه دستور داده شده است، پیگیری و گزارش دهد .

گزارش دهی

حوزه مکتب باید داده هایی درباره تعلیق های داخل مکتب، تعلیق های کوتاه مدت و بلندمدت، اخراج ها، اخراج های اضطراری، دسترسی به خدمات آموزشی و سایر اطلاعاتی که ممکن است توسط DESE مورد نیاز باشد، جمع آوری و سالانه به DESE گزارش دهد .

مدیر هر مکتب باید به طور دوره ای داده های انضباطی را بر اساس جمعیت های منتخب شاگردان، از جمله اما نه محدود به نژاد و قومیت، جنسیت، وضعیت اقتصادی ـاجتماعی، وضعیت زبان آموز انگلیسی و دانش آموز دارای وضعیت معلولیت مطابق با قانون و مقررات، بررسی کند .

منبع MASC :

داور حقوقی .M.G.L: ۳۷: ۷۱; ۳۷H ۷۱: ۳۷H; ۷۱: ۲; ۱/ ۲ H3/4; 76:17; 603 CMR 53.00

خدمات حمایت، مراقبت و آموزش :فصل ۲۲۲ قوانین ۲۰۱۲، قانونی مربوط به دسترسی دانش آموزان به خدمات آموزشی و محرومیت از مدرسه

بخش ۱ .ماده ۳۷ Hفصل ۷۱ قوانین عمومی، که در نسخه رسمی ۲۰۱۰ آمده است، بدین وسیله با حذف بند (ه)و افزودن ۳ زیرماده زیر به جای آن اصلاح می شود :

(ه)هر حوزه مدرسه ای که دانش آموزی را تحت این بخش تعلیق یا اخراج کند، باید در طول دوره تعلیق یا اخراج، طبق بخش ۲۱ فصل ۷۶، به ارائه خدمات آموزشی به دانش آموز ادامه دهد .اگر دانش آموز در دوره تعلیق یا اخراج به ناحیه دیگری نقل مکان کند، ناحیه جدید محل اقامت یا دانش آموز را در مدارس خود می پذیرد یا خدمات آموزشی را در طرح خدمات آموزشی طبق بخش ۲۱ فصل ۷۶ ارائه می دهد .

(و)نواحی باید دلایل مشخص تمام تعلیق ها و اخراج ها، بدون توجه به مدت زمان یا نوع، را به شیوه و شکلی که توسط کمیسیونر تعیین شده است، به اداره آموزش ابتدایی و متوسطه گزارش دهند .وزارت آموزش ابتدایی و متوسطه باید از ابزارهای موجود جمع آوری داده های خود برای دریافت این اطلاعات از ناحیه ها استفاده کند و این ابزارها را در صورت نیاز برای به دست آوردن اطلاعات اصلاح نماید .به طور سالانه، وزارت آموزش ابتدایی و متوسطه داده ها و تحلیل های غیرشناسایی شده در سطح ولسوالی، از جمله تعداد کل روزهای حذف هر دانش آموز در طول سال تحصیلی، را به صورت آنلاین و قابل خواندن ماشین برای عموم در دسترس قرار می دهد .این گزارش شامل داده های سطح ناحیه است که بر اساس وضعیت دانش آموزان و دسته بندی های تعیین شده توسط کمیسیونر تفکیک شده است .

(ز)طبق مقررات صادر شده توسط اداره، برای هر مدرسه ای که تعداد قابل توجهی از دانش آموزان را برای بیش از ۱۰ روز تجمعی در یک سال تحصیلی تعلیق یا اخراج می کند، کمیسر باید بررسی کند و در صورت لزوم، مدل هایی را پیشنهاد کند که مراحل واسطه ای را قبل از استفاده از تعلیق یا اخراج در بر می گیرند .نتایج تحلیل باید به طور عمومی در سطح ناحیه مدرسه گزارش شود .

بخش ۲ .بخش ۳۷ H1/2فصل ۷۱ مذکور، به این ترتیب، با حذف آخرین بند و افزودن بند زیر به جای آن اصلاح می شود :

هر حوزه مدرسه ای که دانش آموزی را تحت این بخش تعلیق یا اخراج کند، باید در طول دوره تعلیق یا اخراج، طبق بخش ۲۱ فصل ۷۶، به ارائه خدمات آموزشی به دانش آموز ادامه دهد .اگر دانش آموز در طول دوره تعلیق یا اخراج به ناحیه دیگری نقل مکان کند، ناحیه جدید محل اقامت یا دانش آموز را در مدارس خود می پذیرد یا خدمات آموزشی را تحت طرح خدمات آموزشی طبق بخش ۲۱ فصل ۷۶ ارائه می دهد .

بخش ۳ .فصل ۷۱ مذکور بدین وسیله با افزودن بخش زیر پس از بخش ۳۷ H1/2اصلاح می شود :

بخش (.37H3/4الف)این بخش تعلیق و اخراج دانش آموزانی را که در یک مکتب دولتی در ایالت ثبت نام کرده اند و به نقض بندهای (الف)یا (ب)ماده 37Hیا جرم سنگین تحت ماده 37H1/2متهم نشده اند، تنظیم می کند .

(ب)هر مدیر، مدیر، سرپرست یا شخص دیگری که به عنوان تصمیم گیرنده در جلسه یا جلسه دانش آموزی عمل می کند، هنگام تصمیم گیری درباره پیامدها برای دانش آموز، باید اختیار خود را اعمال کند؛ راه هایی را برای بازدرگیر کردن دانش آموز در روند یادگیری بررسی کند؛ و از استفاده از اخراج به عنوان پیامد تا زمانی که راه حل ها و پیامدهای دیگر به کار گرفته نشده باشد، خودداری کند .

(ج)برای هرگونه تعلیق یا اخراج تحت این بخش، مدیر یا مدیر مدرسه ای که دانش آموز در آن ثبت نام کرده است یا نماینده اش باید به دانش آموز و والدین یا سرپرست دانش آموز اطلاع دهد درباره اتهامات و دلیل تعلیق یا اخراج به زبان انگلیسی و به زبان اصلی که در خانه صحبت می شود .دانش آموز باید اطلاعیه کتبی دریافت کند و فرصت ملاقات با مدیر یا مدیر یا نماینده مدرسه را داشته باشد تا درباره اتهامات و دلایل تعلیق یا اخراج قبل از اجرایی شدن تعلیق یا اخراج گفتگو کند .

مدیر یا مدیر، یا نماینده، باید اطمینان حاصل کند که والدین یا سرپرست دانش آموز در جلسه حضور داشته باشند، به شرطی که این جلسه بدون حضور والد یا سرپرست برگزار شود فقط در صورتی که مدیر یا مدیر یا نماینده بتواند تلاش های معقول برای شامل کردن والد یا سرپرست در آن جلسه را مستند کند .اداره باید قوانین و مقرراتی را وضع کند که وظایف مدیر را تحت این بند فرعی و رویه هایی برای شامل کردن والدین در جلسات، جلسات یا مصاحبه های حذف دانش آموز تحت این بند تعیین کند .

(د)اگر پس از جلسه تصمیم به تعلیق یا اخراج دانش آموز گرفته شود، مدیر یا مدیر مدرسه یا نماینده او باید اطلاعیه تعلیق یا اخراج را به روزرسانی کند تا ملاقات با دانش آموز را منعکس کند .اگر دانش آموزی بیش از ۱۰ روز مدرسه به دلیل یک تخلف یا بیش از ۱۰ روز مدرسه به طور جمعی برای چندین تخلف در هر سال تحصیلی تعلیق یا اخراج شده باشد، دانش آموز و والدین یا سرپرست دانش آموز در زمان تصمیم تعلیق یا اخراج، اطلاعیه کتبی درباره حق تجدیدنظر و روند اعتراض به تعلیق یا اخراج به زبان انگلیسی و زبان اصلی که در خانه دانش آموز صحبت می شود، دریافت خواهند کرد؛ با این حال، به شرطی که تعلیق یا اخراج قبل از هرگونه جلسه تجدیدنظر معتبر باقی بماند . مدیر یا مدیر یا نماینده او باید به صورت کتبی، از جمله اما نه محدود به روش های الکترونیکی، هرگونه تعلیق خارج از مدرسه که بر دانش آموزی که از کودکستان تا کلاس ۳ ثبت نام کرده قبل از اجرایی شدن تعلیق اعمال شده است، اطلاع دهد .این اطلاعیه باید تخلفات ادعایی دانش آموز و دلایل تعلیق دانش آموز را شرح دهد .برای اهداف این بخش، اصطلاح »تعلیق خارج از مدرسه «به معنای اقدام انضباطی است که توسط مسئولان مدرسه برای حذف دانش آموز از شرکت در فعالیت های مدرسه به مدت ۱ روز یا بیشتر اعمال می شود .

(ه)دانش آموزی که بیش از ۱۰ روز مدرسه به دلیل یک تخلف یا بیش از ۱۰ روز مدرسه به طور جمعی به دلیل تخلفات متعدد در هر سال تحصیلی تعلیق یا اخراج شده باشد، حق دارد به سرپرست اعتراض کند .دانش آموز یا والدین یا سرپرست دانش آموز باید به صورت کتبی به سرپرست اطلاع دهد که درخواست اعتراض حداکثر ۵ روز تقویمی پس از تاریخ مؤثر تعلیق یا اخراج انجام شده است؛ به شرطی که دانش آموز و والدین یا سرپرست دانش آموز بتوانند درخواست دهند و در صورت درخواست، تا ۷ روز تقویمی تمدید شود .ناظر یا نماینده باید ظرف ۳ روز تحصیلی پس از درخواست تجدیدنظر دانش آموز، جلسه استماع با دانش آموز و والدین یا سرپرست دانش آموز برگزار کند؛ به شرطی که دانش آموز یا والدین یا سرپرست دانش آموز بتواند درخواست کند و در صورت درخواست، تا ۷ روز تقویمی تمدید شود؛ علاوه بر این، مشروط بر این است که سرپرست یا نماینده می تواند بدون حضور والدین یا سرپرست دانشجو، جلسه استماع را برگزار کند، اگر سرپرست یا نماینده او یک کالای قانونی انجام دهد

تلاش ایمانی برای شامل کردن والدین یا سرپرست .در جلسه، دانش آموز حق دارد شهادت شفاهی و کتبی ارائه دهد، شاهدان را بازجویی کند و حق داشتن وکیل را داشته باشد .سرپرست باید ظرف ۵ روز تقویمی پس از جلسه استماع تصمیم کتبی درباره تجدیدنظر صادر کند .این تصمیم تصمیم نهایی حوزه مدرسه در مورد تعلیق یا اخراج خواهد بود .

(و)هیچ دانش آموزی نباید برای مدت زمانی بیش از ۹۰ روز تحصیلی، که از اولین روزی که دانش آموز از ساختمان تعیین شده مدرسه خارج می شود، از مدرسه یا حوزه مدرسه تعلیق یا اخراج شود .

بخش ۴ .بخش ۱ فصل ۷۶ قوانین عمومی، که در نسخه رسمی ۲۰۱۰ آمده است، با حذف عبارت »به جز کودکی بین چهارده تا شانزده سال که شرایط تکمیل صنف ششم مکتب دولتی را که توسط همان هیئت تعیین شده است، برآورده کند و جواز کار در خدمات خصوصی خانگی یا خدمت در مزرعه را طبق بخش هشتاد و شش فصل صد و چهل و نه داشته باشد و به طور منظم حداقل شش ساعت در روز استخدام شود، یا کودکی بین چهارده تا شانزده سال که شرایط مورد نیاز را دارد و اجازه کتبی سرپرست مکاتب شهر محل سکونت خود را برای انجام کار غیرمزدبگیر در خانه دارد، یا کودکی بالای چهارده سال که اجازه کار در شغل همکارانه را دارد، طبق ماده هشتاد و شش «.

بخش ۵ .بخش ۱ فصل ۷۶ مذکور، به این ترتیب، با حذف عبارت »شهر مذکور «در خط ۱۴ و افزودن عبارت زیر به جای آن، اصلاح می شود :شهری که دانشجو در آن زندگی می کند .

بخش ۶ .بخش ۱ مذکور از فصل ۷۶، همان طور که به نظر می رسد، با حذف بند چهارم بیشتر اصلاح می شود .

بخش ۷ .فصل ۷۶ مذکور بدین وسیله با افزودن بخش زیر پس از بخش ۱ Aبیشتر اصلاح می شود :

بخش .1Bکمیته مکتب هر شهر، ولسوالی یا ناحیه مکتب باید برنامه اطلاع رسانی غیبت شاگردان را در هر یک از مکاتب خود داشته باشد .این برنامه باید به گونه ای طراحی شود که اطمینان حاصل شود که هر مکتب در صورت عدم دریافت اطلاعیه غیبت از والدین یا سرپرست، والدین یا سرپرست را از غیبت کودک مطلع می سازد .

هر کمیته مکتب باید پالیسی اطلاع رسانی به والدین یا سرپرست شاگردی را داشته باشد که حداقل ۵ روز در آن ۲ یا بیشتر دوره بدون توجیه در یک سال تحصیلی یا ۵ یا بیشتر روز تحصیلی را بدون موجه از دست داده است .پالیسی اطلاع رسانی ایجاب می کند که مدیر یا مدیر مکتب، یا یکی از نمایندگان مکتب، تلاش معقولی برای ملاقات با والدین یا سرپرست شاگردی که ۵ یا بیشتر غیبت غیرموجه دارد انجام دهد تا اقدامات عملی برای حضور شاگردان تدوین شود .این اقدامات باید به طور مشترک تدوین و با توافق مدیر یا مدیر مکتب، یا نماینده، شاگرد و والدین شاگرد یا

سرپرست و با مشارکت سایر کارمندان و مسئولان مرتبط مکتب از سازمان های ایمنی عمومی، صحت و خدمات انسانی، مسکن و سازمان های غیرانتفاعی .

ماده ۸ .ماده ۱۸ فصل ۷۶ مذکور، به گفته منون، بدین وسیله با حذف بند اول و افزودن ۳ بند زیر به جای آن اصلاح می شود :

هیچ دانش آموزی که از دبیرستان فارغ التحصیل نشده باشد، به عنوان ترک دائمی مدرسه دولتی محسوب نمی شود مگر اینکه مدیر مدرسه ای که دانش آموز آخرین بار در آن تحصیل کرده باشد، ظرف ۵ روز از دهمین غیبت متوالی دانش آموز به دانش آموز و والدین یا سرپرست آن دانش آموز به زبان اصلی والد یا سرپرست، تا حد امکان به زبان انگلیسی اطلاع رسانی کرده باشد .اطلاعیه باید ابتدا حداقل ۲ تاریخ و زمان برای مصاحبه خروج بین سرپرست یا نماینده و دانش آموز و والدین یا سرپرست دانش آموز را قبل از ترک دائمی مدرسه اعلام کند و شامل اطلاعات تماس برای زمان بندی مصاحبه خروج باشد .اطلاعیه باید مشخص کند که طرفین باید بر سر تاریخ و زمان مصاحبه خروج توافق کنند و مصاحبه باید ظرف ۱۰ روز پس از ارسال اطلاعیه انجام شود .زمان مصاحبه خروج می تواند به درخواست والدین یا سرپرست تمدید شود و هیچ تمدیدی نباید بیش از ۱۴ روز باشد .سرپرست یا نماینده می تواند هر مصاحبه ای را بدون والدین یا سرپرست انجام دهد اگر سرپرست یا نماینده تلاش صادقانه ای برای وارد کردن والدین یا سرپرست داشته باشد .مصاحبه خروج باید برای بحث درباره دلایل ترک دائمی مدرسه توسط دانش آموز و بررسی آموزش جایگزین یا سایر محل های کارآموزی باشد .

سرپرست یا نماینده باید تیمی از کارکنان مدرسه مانند مدیر، مشاور راهنمایی، معلمان، مسئول حضور و غیاب و سایر کارکنان مرتبط مدرسه را برای شرکت در مصاحبه خروج با دانش آموز و والدین یا سرپرست دانش آموز گرد هم آورد .در طول مصاحبه خروج، دانش آموز اطلاعاتی درباره اثرات زیان بار ترک زودهنگام مدرسه، مزایای دریافت دیپلوم دبیرستان و برنامه ها و خدمات آموزشی جایگزین در دسترس دانش آموز دریافت خواهد کرد .

وزارت آموزش ابتدایی و متوسطه باید (i) :یک پروتکل نمونه برای انجام مصاحبه های خروج با دانش آموزان منتشر کند؛ و (ii)فهرستی از تحقیقات و اطلاعات مربوط به پیامدهای ترک تحصیل، مزایای کسب دیپلوم دبیرستان و فهرستی از منابع و برنامه های آموزشی جایگزین موجود برای دانش آموز، علاوه بر برنامه هایی که حوزه ممکن است فراهم کند، تهیه و نگهداری کند که مدارس باید در مصاحبه خروج ارائه دهند .

بخش ۹ .فصل ۷۶ مذکور بدین وسیله با افزودن بخش زیر پس از بخش ۲۰ اصلاح می شود :

بخش ۲۱ .مدیران و مدیران باید اطمینان حاصل کنند که دانش آموزانی که به مدت ۱۰ روز یا کمتر متوالی، چه در داخل یا خارج از مدرسه، از مدرسه تعلیق شده اند، فرصت پیشرفت تحصیلی در دوره تعلیق را داشته باشند، تکالیف خود را جبران کنند و واحدهای از دست رفته از جمله اما نه محدود به تکالیف، آزمون ها، امتحانات، مقالات و پروژه های از دست رفته را کسب کنند .مدیران باید برنامه خدمات آموزشی سراسری مدرسه را برای همه دانش آموزانی که اخراج شده اند یا توسعه دهند .

تعلیق بیش از ۱۰ روز متوالی از مدرسه، چه در داخل یا خارج از مدرسه .مدیران باید اطمینان حاصل کنند که این دانش آموزان فرصت پیشرفت تحصیلی در دوره تعلیق یا اخراج، جبران تکالیف و کسب واحدهای از دست رفته را داشته باشند، از جمله اما نه محدود به، تکالیف، آزمون ها، امتحانات و پروژه های از دست رفته .

برنامه های خدمات آموزشی ممکن است شامل، اما محدود به، تدریس خصوصی، کارآموزی جایگزین، مدرسه شنبه و آموزش آنلاین یا از راه دور باشد .در توسعه برنامه خدمات آموزشی، مدیران ممکن است همکاری یا نظر سازمان های خدمات بهداشتی و انسانی، مسکن و غیرانتفاعی، همکاران آموزشی و سایر ارائه دهندگان خدمات را درخواست کنند .هر مدرسه یا حوزه مدرسه ای که دانش آموزی را اخراج کند یا دانش آموزی را بیش از ۱۰ روز متوالی مدرسه تعلیق کند، باید فهرستی از خدمات آموزشی جایگزین را به دانش آموز و والدین یا سرپرست دانش آموز ارائه دهد .پس از انتخاب خدمات آموزشی جایگزین توسط دانش آموز و والدین یا سرپرست دانش آموز، مدرسه یا حوزه مدرسه باید ثبت نام در خدمات را تسهیل و تأیید کند .دانش آموزانی که تحت بخش ۱ فصل ۷۶ از حضور در مدرسه معاف هستند، مشمول این بخش نخواهند بود .

هزینه های آموزشی مرتبط با ارائه خدمات آموزشی جایگزین تحت این بخش مشمول بازپرداخت طبق بخش 5Aفصل 70باشد و در 71B خواهد بود، مشروط به تخصیص .بازپرداخت ها باید علاوه بر مبالغ توزیع شده تحت فصل محاسبه کمک های پایه، طبق تعریف در بخش 2فصل 70، برای هر سال مالی بعدی گنجانده نشود .هزینه های آموزشی واجد شرایط بازپرداخت باید فقط شامل هزینه هایی باشد که مستقیما به ارائه خدمات آموزشی جایگزین تحت این بخش نسبت داده می شود، مانند حقوق کارکنان آموزشی، حقوق کارکنان خدمات مرتبط، هزینه کتاب ها، مواد یا تجهیزات تخصصی، هزینه های شهریه، اگر دانش آموز خدمات را از مدرسه دولتی محلی دریافت کند، هزینه های مشاوره اگر مستقیما به برنامه آموزشی دانش آموز نسبت داده شود و هزینه های آموزشی خدمات روزانه یا سالانه تمدید شده اگر این خدمات بخشی از برنامه خدمات آموزشی باشند .این هزینه ها باید به صورت متناسب با فعالیت های گروهی یا هزینه های خدمات نیمه وقت محاسبه شود .هزینه های آموزشی شامل هزینه های ترانسپورت، هزینه های اداری یا سربار، هزینه های تطبیق صنف ها یا مواد مورد استفاده بیش از ۱ شاگرد، هزینه های مزایای جانبی پرسونل استخدام شده توسط حوزه، یا هزینه های مربوط به توسعه پلان خدمات آموزشی یا هماهنگی خدمات برای شاگرد نمی شود .هزینه های آموزشی مرتبط با پلان خدمات آموزشی باید به اداره گزارش داده و توسط آن تأیید شود و طبق فرمول و رویه های بخش ۵ Aفصل ۷۱ب مذکور جبران گردد .

بخش ۱۰ .وزارت آموزش ابتدایی و متوسطه باید گزارش سالانه ای را به رؤسای کمیته مشترک آموزش درباره هزینه های بازپرداخت هزینه های آموزشی مرتبط با ارائه خدمات آموزشی جایگزین تحت بخش ۲۱ فصل ۷۶ قوانین عمومی ارائه دهد که در غیر این صورت تحت بخش ۵ Aفصل ۷۱ب قوانین عمومی بازپرداخت نمی شود .

بخش ۱۱ .وزارت آموزش ابتدایی و متوسطه باید گزارشی درباره هزینه های اجرای این قانون حداکثر تا ۳۰ نوامبر ۲۰۱۳ صادر کند .اداره

آموزش ابتدایی و متوسطه باید گزارشی را به منشی های سنا و مجلس نمایندگان ارائه کند که گزارش را به رؤسای کمیته مشترک آموزش و کمیته های سنا و مجلس نمایندگان درباره راه ها و وسایل ارسال می کنند .بخش ۱۲ .بخش های ۱ تا ۱۰، شامل، از ۱ جولای ۲۰۱۴ نافذ می شود .

JHCA - حساسیت ها در محیط مکتب

مدارس دولتی ایمزبری متعهد به فراهم کردن محیط مدرسه ای ایمن و سالم برای همه دانش آموزان است .آلرژی می تواند مشکل جدی بهداشتی یا تهدیدکننده زندگی برای برخی دانش آموزان باشد .وجود غذا در تمام کلاس ها به جز کلاس هایی که آشپزی را به عنوان بخشی از برنامه درسی آموزش می دهند، مجاز نیست .هرگونه استثنا باید توسط مدیر ساختمان تأیید شود .غذای باز در اتوبوس ها یا ون ها مجاز نیست .

مدیریت موفق آلرژی یک همکاری بین والدین /سرپرست (ان)، دانش آموز، پزشک تجویز کننده و سیستم مدرسه است .مسئولیت والدین است که در آغاز هر سال تحصیلی به مدرسه فرزندشان درباره حساسیت های فرزندشان اطلاع دهند .پزشک دانش آموز باید در تشخیص و برنامه درمانی که مدرسه برای دانش آموزان دارای عدم تحمل آلرژی در مدرسه یا هر رویداد برگزار شده توسط مدرسه دنبال می کند، دخیل باشد .این برنامه باید سالانه بازبینی و در صورت نیاز بازنگری شود .هیچ دانش آموزی صرفا به دلیل حساسیت از فعالیت های مدرسه محروم نخواهد شد .

مراجع حقوقی MGL 71:37 :

مسائل حقوقی در خدمات صحی مکتب

فرزندخوانده :۲۰۰۱

بازبینی شده :۲۰۰۸، ۲۰۰۷، ۲۰۰۳

بررسی شده :۲۰۱۳

JHCA-R حساسیت های در محیط مکتب

هدف :

مکاتب دولتی ایمزبری به عنوان »حساس به بادام زمینی /آگاه به بادام زمینی «شناخته می شوند .ما می دانیم که حذف همه مواجهه های ممکن ممکن نیست .هدف این رهنمودها کاهش خطر تماس با آلرژن هایی است که برای شاگردان مکاتب دولتی ایمزبری تهدید ایجاد می کنند، فراهم کردن فرصت برای همه شاگردان از طریق تسهیلات لازم در صورت نیاز، تا بتوانند به طور کامل در تمام برنامه ها و فعالیت های مکتب شرکت کنند و مکتب را آموزش دهند

جامعه ای درباره آلرژی های تهدیدکننده زندگی .(LTAs)تمرکز این برنامه مدیریت آلرژی در سطح ناحیه بر پیشگیری، آموزش، آگاهی دهی، ارتباطات و پاسخ اضطراری است .

مصرف غذا در مسیرهای معمول بس ممنوع است .غذا ممکن است در سفرهای طولانی تر با نظارت مناسب توسط کارکنان مدرسه و برای دانش آموزان با نیازهای ویژه بهداشتی که نیاز به مصرف غذا در زمان های غیروعده غذایی دارند، مجاز باشد .

پرستاران مکتب ممکن است زمانی که وضعیت صحی شاگردان نیاز را نشان دهد، به شاگردان غذا بدهند .

نقش والدین /سرپرست :

.قبل از افتتاح مکتب (یا هرچه زودتر پس از تشخیص آلرژی جدید)پرستار مکتب را از آلرژی فرزندتان مطلع سازید .اطلاع رسانی به آلرژی شاگردان از طریق کارت های اضطراری شاگردان انجام می شود که در آغاز سال تحصیلی یا زمانی که شاگرد جدید وارد ولسوالی می شود، به خانه ارسال می گردد .کارت ها توسط والدین یا سرپرست تکمیل می شوند .

.قبل از ورود فرزندتان به مکتب یا بلافاصله پس از تشخیص آلرژی تهدیدکننده زندگی، اسناد طبی ارائه شده توسط داکتر اولیه خود را با دستور دوا به نرس مکتب ارائه کنید .

.به پرستار مکتب اجازه کتبی بدهید تا این معلومات را با کارمندان مربوطه به اشتراک بگذارد .

.در تهیه برنامه مراقبت صحی فردی (IHCP)و برنامه اقدام آلرژی (AAP)با پرستار مکتب شرکت کنید .یک عکس جدید از کودک را برای AAPضمیمه کنید .این پلان می تواند شامل مکانیزمی برای ارتباط مداوم با کارمندان مکتب باشد .

.حداقل سالانه به پرستار مکتب درباره وضعیت آلرژی فرزندتان اطلاع دهید .

.به پرستار مکتب اجازه کتبی بدهید تا با ارائه دهنده خدمات صحی کودک ارتباط برقرار کند .

.حداقل دو دستگاه تزریق خودکار اپی نفرین به روز را به مدرسه ارائه دهید .

.اگر دانش آموز دیگر آلرژی ندارد، صورت حساب ارائه دهنده مجاز را به پرستار مدرسه ارائه دهید .

.به مکتب راهی برای تماس با شما بدهید (تلفن همراه، بیپر و غیره .)

.فهرستی از غذاها و مواد تشکیل دهنده ای که باید از آن ها پرهیز کنید ارائه دهید .

.در نظر داشته باشید که یک دستبند هشدار پزشکی برای فرزندتان فراهم کنید .

.مقاصد سفر علمی را برای مشکلات احتمالی که ممکن است خطرناک باشد بررسی کنید و اگر نگرانی داشتید به معلم کودک اطلاع دهید .

.فهرست مسئولیت های دانش آموزی را با فرزندتان مرور کنید و مطمئن شوید که او نقش خود را درک می کند .

به یاد داشته باشید ـهدف نهایی این است که فرزندان ما در نهایت یاد بگیرند با گرفتن انتخاب های خوب و دفاع از خود، خود را ایمن نگه دارند .

مسئولیت مدیر مکتب /نماینده :

.برای »ثبت و تجویز اپی نفرین «طبق شرح 105 CMR 210.000به اداره صحت عامه ماساچوست درخواست دهید .این ثبت نام برای یک دوره دو ساله صادر می شود و شامل آموزش پرسنل بدون مجوز برای تزریق خودکار اپی نفرین به افرادی است که (با آلرژی تهدیدکننده زندگی تشخیص داده شده)که دچار رویداد آلرژیک تهدیدکننده زندگی شده اند .

.در برنامه پاسخ اضطراری حوزه مدرسه، یک برنامه مکتوب که روش های اضطراری مدیریت واکنش های آلرژیک تهدیدکننده زندگی را مشخص می کند، گنجانده کنید .

.روش هایی را توسعه دهید تا به مدارس در هر سطح (ابتدایی، متوسطه و لیسه)کمک کند تا برنامه را مطابق نیازهای ویژه دانش آموزان تطبیق یا تغییر دهند .کاهش خطر حساسیت های تهدیدکننده زندگی را در نظر بگیرید .

.یک نسخه از سیاست JHCA، مقررات و اسناد آن را به کارمندان مکتب، از جمله معلمان جایگزین، دستیاران معلم و داوطلبان ارائه دهید .

.اطمینان حاصل کنید که برای هر فرزند دارای LTAیک IHCPایجاد و اجرا می شود .

.اطمینان حاصل کنید که والدین /سرپرستان و /یا معلمان صنف به طور منظم غذا را برای توزیع به شاگردان به صنف ها نمی آورند .

.اجازه برای رویدادهای ویژه کلاسی که شامل مصرف غذا است، دریافت کنید .ابتدا باید اجازه از مدیر مدرسه گرفته شود .معلم اطلاعیه رویداد را به خانه می فرستد و برای اجازه دادن به فرزندشان برای شرکت نیاز به رضایت کتبی والدین یا سرپرست دارد .برای تمام برنامه های مدرسه که توسط گروه های کمکی حمایت می شود، مصرف غذا به صورت فردی طبق کتاب راهنمای آن مدرسه مجاز خواهد بود .

.نظارت بر رضایت از پروتکل های پاک کاری برای صنف ها، کافه تریا و سایر بخش های ساختمان مکتب .

.دستگاه های ارتباطی اضطراری (مانند رادیو دوطرفه، اینترکام، واکی تاکی، تلفن همراه)را برای تمام فعالیت های مدرسه، از جمله حمل و نقل، که شامل دانش آموزی با حساسیت های تهدیدکننده زندگی می شود، فراهم کنید .

.حمایت از اعضای هیئت علمی، کارکنان و والدین در اجرای تمام جنبه های برنامه مدیریت آلرژی تهدیدکننده زندگی .ارائه آموزش و آموزش سالانه برای اعضای هیئت علمی و کارکنان در مورد :

- واکنش های آنافیلاکسی /آنافیلاکسی به غذاها، نیش حشرات، داروها، لاتکس
- روش های کاهش ریسک
- روش های اضطراری
- چگونه در مواقع اضطراری تزریق خودکار اپی نفرین را تجویز کنیم
- مدیریت کافه تریا و آماده سازی غذا برای کارکنان خدمات غذایی

.آموزش همه طرف های درگیر را پیگیری کنید تا اطمینان حاصل شود که به درستی آموزش دیده و به روزرسانی شده اند .

.وقتی پرستار مکتب در دسترس نیست، یک برنامه داشته باشید .

.اطمینان حاصل کنید که برنامه ها شامل اطلاع رسانی و آموزش معلمان جایگزین، پرستاران جایگزین و کارکنان خدمات غذایی باشد .

.راهنمایی در مسائل سراسری حوزه مانند حمل و نقل ارائه دهید .

.قوانین و مقررات فدرال /ایالتی /منطقه ای را در مورد به اشتراک گذاری اطلاعات طبی دانش آموز دنبال کنید .

. هر رویداد اضطراری که شامل تجویز اپی نفرین است را بررسی کنید .رهبر نرس و مدیریت، با مشارکت پرستار مکتب، اثربخشی روند، دلیل وقوع حادثه، آنچه در برنامه و روش های ناحیه مؤثر بوده و چه چیزی نبوده را تعیین خواهند کرد .

.معرفی و گنجاندن پژوهش های جدید مرتبط و روش های مبتنی بر شواهد در بازبینی سالانه برنامه و رویه ها .

نقش پرستار مدرسه :

.با والدین /سرپرست دانش آموز ملاقات کنید تا پیش نویس برنامه مراقبت صحی فردی (IHCP)و برنامه اقدام آلرژی (AAP)تهیه شود .این کار باید قبل از ورود به مکتب (یا برای شاگردی که قبلا در مکتب است، بلافاصله پس از تشخیص بیماری آلرژیک تهدیدکننده زندگی)انجام شود .

.اجازه کتبی والدین یا سرپرست را برای به اشتراک گذاشتن این اطلاعات با کارمندان مربوطه مکتب دریافت کنید .

.اطمینان حاصل کنید که AAPشامل نام دانشجو، عکس فعلی، آلرژن و علائم واکنش های آلرژیک، روش های کاهش خطر، اقدامات اضطراری باشد و به همه کارکنانی که »نیاز به دانستن «دارند توزیع شود .

.پروتکل اضطراری عمومی و محل تزریق کننده های خودکار اپی نفرین را انجام دهید .اپی پن ها باید در مکانی امن، قابل دسترس و نسبتا امن نگهداری شوند که بتوان آن ها را به درستی توسط پرستار یا سایر کارکنان مجاز و آموزش دیده نظارت کرد .

.اطلاعات را به معلمان جایگزین دانش آموزانی که در کلاس خود دارای LTA هستند ارائه دهید .این اطلاعات شامل AAP نیز می شود .

.به طور دوره ای داروها را برای تاریخ انقضا بررسی کنید و ترتیب دهید که به روز باشند .

.ترتیبی انتقال آمبولانس به نزدیک ترین مرکز اورژانس برای ارزیابی هر دانش آموزی که اپی نفرین دریافت کرده است، حتی اگر علائم کاهش یافته باشد، فراهم کنید .والدین /سرپرست دانش آموز فورا تماس گرفته خواهد شد .

.فرم تجویز اپی پن اداره صحت عامه ماساچوست را تکمیل کنید، در صورت مصرف اپی پن .فورم را قبل از پایان روز کاری به نرس لیدر ارسال کنید .

.رویداد و مناسب بودن مداخله را با رهبر پرستار مرور کنید .

.پیگیری های دوره ای برای بازبینی اثربخشی IHCP، حداقل به صورت سالانه یا هر زمان که لازم باشد، ترتیب دهید .

.اطمینان حاصل کنید که پرستاران جایگزین مکتب کاملا با شاگردانی که حساسیت غذایی تهدیدکننده زندگی دارند و برنامه های مراقبتی شان را تطبیق می دهند .

.به طور منظم با والدین ارتباط برقرار کنید تا اطمینان حاصل شود که تمام اطلاعات لازم به روز و در دسترس است .ارتباطات شامل آمادگی دانش آموزان برای خودمدیریتی خواهد بود .

نقش معلم :

.در برنامه آموزشی سالانه ناحیه درباره آلرژی های تهدیدکننده زندگی شرکت کنید .

.فهرستی از تمام شاگردان حاضر در صنف با LTA نگهداری کنید .

.برنامه اضطراری کودک را با عکس (در صورت امکان)در کلاس (با اجازه والدین)یا برنامه درسی نگه دارید .

.داوطلبان، معلمان دانش آموز، دستیاران، متخصصان و معلمان جایگزین را از طریق ارتباط شفاهی و به صورت نوشتاری سازمان یافته، برجسته و قابل دسترس درباره غذا /آلرژی های کودک و تدابیر لازم آگاه سازید.

.با والدین /پرستار مکتب هماهنگ کنید تا یک پلان درسی درباره حساسیت های غذایی برای صنف تهیه کنید و با اجازه کودک، درباره آنافیلاکسی را با شرایط مناسب سن بحث کنید .

.والدین را از رویدادهای مربوط به غذا مطلع کنید و اجازه کتبی برای مشارکت دانش آموزشان را تضمین کنید .

.به نرس مکتب هشدار کافی درباره فعالیت های خارج از محل مکتب بدهید .

نقش کارکنان جانشین :

.در برنامه آموزشی سالانه ناحیه درباره آلرژی های تهدیدکننده زندگی شرکت کنید .

.اطلاعات (AAP)را از نرس مکتب دریافت کنید که کدام شاگردان هر بار که جایگزین می شوند، LTAدر صنف خود دارند .این معلومات را تا پایان روز کاری به نرس مکتب بازگردانید .

.یک فهرست مخصوص ساختمان از محل های اپی پن را از نرس مکتب دریافت کنید .

نقش مدیر خدمات غذایی :

.در برنامه آموزشی سالانه ناحیه درباره آلرژی های تهدیدکننده زندگی شرکت کنید .

.برای جلوگیری از آلودگی متقاطع با آلرژن های غذایی احتمالی، روش های ایمن در مدیریت غذا را رعایت کنید .

.پروتکل های نظافت و بهداشت را رعایت کنید .

نقش کارکنان در خارج از محل :

.در برنامه آموزشی سالانه ناحیه درباره آلرژی های تهدیدکننده زندگی شرکت کنید .

.فهرستی از تمام دانش آموزان تحت مسئولیت خود که LTAدارند نگهداری کنید .

.مربیان از دانش آموزانی که در تیم هایشان LTAدارند، آموزش استفاده از اپی پن دیده می شوند مطلع خواهند شد و این دانش آموزان را تشویق خواهند کرد که قلم ها را به تمام تمرینات و رویدادها همراه داشته باشند .

.دانش آموزان مسئول اجازه خواهند داشت اپی پن های خود را همراه داشته باشند .

نقش شاگرد :

.نباید غذا را با دیگران معامله کرد .

.نباید چیزی بخورید که مواد اولیه ناشناخته یا حاوی آلرژن باشد .

.باید در مراقبت و مدیریت آلرژی ها و واکنش های غذایی خود بر اساس سطح رشدی شان پیشگیرانه عمل کنند .

.اگر بزرگسال چیزی می خورد که فکر می کند ممکن است حاوی غذایی باشد که به آن حساسیت دارد، باید فورا به او اطلاع دهد .

.وقتی خودمدیریتی مجاز باشد، دانشجویان باید موافقت کنند که داروهای اضطراری خود را همیشه همراه خود یا فورا تحت کنترل و نظارت نگه دارند .

مسئولیت کارکنان حمل و نقل :

.سیاست ممنوعیت خوردن غذا در اتوبوس ها یا ون های مدرسه را حفظ کنید .

.فراهم کردن دستگاه های ارتباطی اضطراری کاربرآمد .

.بدانید چگونه و چه زمانی خدمات عاجل طبی (EMS)را فعال کنید

.حمل و نقل جایگزین ممکن است به صورت موردی ارائه شود .

هزینه معمول ترانسپورت اعمال خواهد شد .والدین ملزم خواهند بود اسناد کتبی توسط داکتر معالج شاگرد ارائه کنند که نشان دهد LTAشاگرد آنقدر شدید است که شاگرد به ترانسپورت جایگزین نیاز دارد .

منابع حقوقی :MGL: ۳۷: ۷۱

۱۰۵ CMR ۰۰۰, ۲۱۰

FERPA

مسائل حقوقی در خدمات صحی مکتب

فرزندخوانده :۲۰۰۱

بررسی شده :۲۰۱۳؛ ۲۰۰۳

بازنگری شده :۲۰۰۷؛ 2008

سیاست EBCFA

EBCFAپوشش های صورت -

حوزه مدرسه دولتی ایمزبری متعهد به فراهم کردن محیط امن در مدارس در دوران همه گیری جاری کووید ـ۱۹ است .حفظ محیط امن برای توانایی ناحیه در اطمینان از باقی ماندن دانش آموزان در محیط یادگیری تمام وقت در کلاس حیاتی است .

به گفته کارشناسان صحت عامه، یکی از بهترین راه ها برای جلوگیری از گسترش ویروس کرونا و حفظ ایمنی اعضای جامعه مکتب ما، استفاده از ماسک صورت یا پوشش صورت است .بنابراین، مطابق با رهنمودها و توصیه های مرکز کنترل بیماری ها (CDC)، اداره آموزش ابتدایی و متوسطه (DESE)و اداره صحت عامه ماساچوست (DPH)، الزامات زیر تا اطلاع ثانوی برقرار است .

پوشش صورت که بینی و دهان را بپوشاند، به شدت توصیه می شود برای افرادی که واکسینه نشده اند یا به هر دلیل سیستم ایمنی ضعیفی دارند، در ساختمان های مدرسه و محوطه مکتب، حتی زمانی که فاصله گذاری اجتماعی رعایت می شود، استفاده شود .

افرادی که واکسینه شده اند ملزم به استفاده از ماسک نیستند، اما در صورت تمایل می توانند ماسک بزنند .

دانش آموزان و کارمندانی که پس از مثبت شدن تست کووید از قرنطینه ۵ روزه بازمی گردند، باید استفاده سختگیرانه از ماسک را رعایت کنند، به جز هنگام خوردن، نوشیدن یا بیرون از خانه، و تا روز ۱۰ مواجهه، به طور فعال علائم را نظارت کنند .

استفاده از ماسک در تمام دفاتر صحی مکتب الزامی خواهد بود .

بیانیه های راهنما :اداره صحت عامه ماساچوست

https://www.mass.gov/info-details/covid-19-mask-requirements
mask-requirements-in-certain-locations-https://search.mass.gov/?q=school+healt
h+offices

مرکز کنترل و پیشگیری بیماری ها ـراهنمایی برای پیشگیری از کووید ـ۱۹ در مکاتب K-12به روزرسانی شده در ۱۱ آگست ۲۰۲۲

https://www.cdc.gov/media/releases/2022/p0811-covid-guidance.html

https://covid.cdc.gov/covid-data-tracker/#county-view?list_select_state=Massac
husetts&datatype=ریسک

اداره آموزش ابتدایی و متوسطه ماساچوست .یه روزرسانی شده در ۱۵ اگست ۲۰۲۲ https://www.mass.gov/info-details/covid-19-isolation-and-exposure-guidance-fo
r-children-and-staff-in-child-care-k-12-out-of-school-time-ost-and-recreational-c ampprogram-settings#overview-

منبع - MASC :آگست ۲۰۲۲

تأیید :آگست ۲۰۲۲

اطلاعات کی

حوزه مدرسه ایمزبری، با همکاری اداره بهداشت عمومی ماساچوست تصمیم گرفته است که با اجازه والدین، لودید پتاسیم (KI)را قبل از

تخلیه به مرکز میزبان تعیین شده ما که دبیرستان متیوئن است .کمیته مدرسه برای این توزیع موافقت کرده است،

مشارکت دانش آموزان در توزیع داوطلبانه است، مشارکت دانش آموزان نیازمند امضای والدین یا سرپرست روی فرم های رضایت است .کارکنان آموزش دیده مدرسه قرص های پتاسیم لودید را تجویز خواهند کرد .این فرم رضایت سالانه بررسی می شود .اگر سوالی دارید، لطفا با این دفتر، پرستار مدرسه در ساختمان خود و /یا تماس با رابرت واکر در اداره بهداشت عمومی ماساچوست به شماره 617-727-6214تماس بگیرید .ما به شدت توصیه می کنیم تقویم اطلاعات عمومی اضطراری که توسط انجمن مدیریت اضطراری ماساچوست (MEMA)توزیع شده را مطالعه کنید، به وب سایت به آدرس www.state.ma.us/dph/repمراجعه کنید یا با MEMAبه شماره 800-982-6846تماس بگیرید .

دلیل مصرف لودید پتاسیم در صورت وقوع حادثه در نیروگاه هسته ای یا آنچه به عنوان وضعیت اضطراری رادیولوژیکی شناخته می شود، ید رادیواکتیو به هوا آزاد می شود .این ماده ممکن است استنشاق یا بلعیده شود و وارد غده تیروئید شود که در آنجا می تواند باعث سرطان و /یا بیماری شود .کودکان و نوزادان بیشترین آسیب پذیری را در برابر این اتفاق دارند .وقتی به صورت قرص مصرف شود، پتاسیم لودید (KI)تیروئید را با ید غیر رادیواکتیو پر می کند و مانع جذب مواد رادیواکتیو توسط تیروئید می گردد .

پتاسیم لودید باید قبل یا بلافاصله پس از قرار گرفتن در معرض تشعشع داده شود .پتاسیم لودید فقط برای جلوگیری از جذب ید رادیواکتیو توسط تیروئید عمل می کند .

عوارض جانبی احتمالی لودید پتاسیم ممکن است هنگام مصرف پتاسیم لودید هر یک یا همه عوارض جانبی زیر را تجربه کنید :

.ناراحتی معده

.راش

.واکنش آلرژیک

خطرات مصرف پتاسیم لودید مصرف پتاسیم لودید برای اکثر افراد ایمن است .پتاسیم لودید نباید مصرف شود اگر کسی :

.آیا به ید حساسیت دارد؟

.بیماری گریوز دارد

.آیا بیماری تیروئید دیگری دارد

.داروی تیروئید مصرف می کند

تجویز لودید پتاسیم فقط به صورت زیر داده می شود :

.در صورت وقوع اضطراری رادیولوژیکی

.اگر توسط مسئولان بهداشت عمومی توصیه شود

.اگر والدین /سرپرست فرم رضایت را برای فرزند امضا کند

قانون حقوق آموزشی و حریم خصوصی خانواده (FERPA)

FERPAیک قانون فدرال است که حریم خصوصی سوابق آموزشی دانش آموزان را محافظت می کند .این قانون شامل تمام مکاتب می شود که تحت برنامه مربوطه وزارت آموزش ایالات متحده بودجه دریافت می کنند .

بر اساس ماده 603CMR 23و تحت قانون حقوق و حریم خصوصی آموزشی خانواده (FERPA) (20 U.S.C. 1232g. 34CFR بخش ۹۹)، سوابق دانش آموزان ممکن است تحت شرایط زیر بررسی و منتشر شوند .1 :گزارش دسترسی باید به عنوان بخشی از سوابق هر دانش آموز نگهداری شود .گزارش باید همه افراد را نشان دهد

کسانی که به سوابق دانشجویی دسترسی یافته اند که شامل موارد زیر است :نام، موقعیت و اگر شخص ثالث، وابستگی (در صورت وجود)شخص دریافت کننده اطلاعات را بیان می کند؛ تاریخ دسترسی؛ بخش هایی از سوابق که دسترسی به آن ها به دست آمده است؛ و هدف این دسترسی .مگر اینکه اطلاعات دانش آموز حذف یا منتشر شود، این الزامات گزارش شامل موارد زیر نمی شود :

a.کارکنان مجاز مدرسه که سوابق را بررسی می کنند؛

b.کارکنان اداری و کارکنان دفتری که اطلاعات را به سوابق دانشجویی اضافه می کنند یا به آن دسترسی پیدا می کنند؛ و

ج .پرستاران مکتب که پرونده صحی شاگردان را بررسی می کنند .۲ .دسترسی به شاگردان واجد شرایط و والدین .۳ . دسترسی به کارمندان مجاز مکتب ۴ .دسترسی به اشخاص ثالث .به جز مقررات ۶۰۳ CMR 23.07 (4)(a)تا ۰۷ .۲۳ (. ح)، هیچ شخص ثالثی بدون رضایت کتبی والدین /سرپرست نباید به اطلاعات موجود در یا از سوابق دانش آموزی دسترسی داشته باشد مگر موارد زیر استثنا :

a.انتشار معلومات مدیر مکتب به شرطی که مکتب به طور عمومی نوع اطلاعاتی را که ممکن است منتشر

کند، اطلاع رسانی کند و به والدین /سرپرستان زمان معقولی بدهد که

اطلاعات منتشر نخواهد شد .b .پس از دریافت حکم دادگاه یا احضاریه صادر شده به طور قانونی .

دریافت درخواست از وزارت خدمات کودکان و خانواده، دفتر تعلیق، قاضی دادگاه یا وزارت خدمات جوانان .د .مقامات آموزش فدرال، ایالتی و محلی و نمایندگان مجاز آنها .e .وضعیت اضطراری صحی یا ایمنی که برای حفاظت از صحت یا ایمنی دانش آموز یا سایر افراد ضروری است .پس از اطلاع به نیروهای انتظامی مبنی بر اینکه یک دانشجو یا دانش آموز سابق به عنوان مفقود گزارش شده است .g .کارمندان مجاز مکتب مکتبی که شاگرد قصد انتقال به آن را دارد یا قصد انتقال به آن را دارد .کارمندان صحی مکتب یا کارمندان اداره صحت محلی و ایالتی باید به سوابق صحی شاگرد، از جمله اما نه محدود به اسناد واکسیناسیون دسترسی داشته باشند . ۵ .روندهای دسترسی برای والدین غیرحضانت دار .

a.والد غیرحضانت دار واجد شرایط دسترسی به سوابق دانشجویی است مگر اینکه :

اول .والدین به دلیل تهدید به امنیت دانش آموز یا والد حضانت دار، از حضانت قانونی محروم شده اند، یا

ii.والدین از ملاقات محروم شده اند یا به ملاقات تحت نظارت دستور داده شده اند، یا

سوم، دسترسی والدین به دانش آموز یا والد حضانت دار توسط یک دستور حفاظتی موقت یا دائمی محدود شده است .

b.برای دریافت دسترسی، والد غیرحضانت دار باید درخواست کتبی برای

ثبت سالانه دانش آموز .درخواست اولیه باید شامل موارد زیر باشد :یک نسخه تأیید شده از حکم دادگاه یا حکم مربوط به حضانت دانش آموز که والد درخواست کننده واجد شرایط دسترسی است یا حکم دادگاه که به طور مشخص دستور می دهد سوابق در اختیار والد غیرحضانت دار قرار گیرد، و؛ یک سوگندنامه از والد غیرحضانت دار که حکم یا حکم دادگاه مذکور همچنان معتبر است و هیچ دستور موقت یا دائمی برای محدود کردن دسترسی به والد حضانت دار وجود ندارد .

ج .والد غیرحضانت دار باید هر سال درخواست کتبی برای دسترسی ارائه کند .

پس از دریافت درخواست، مکتب باید فورا به والد حضانت دار به زبان اصلی اطلاع دهد که پس از ۲۱ روز به والدین غیرحضانت دار دسترسی خواهد داد، مگر اینکه والدین حضانت دار اسناد لازم را به مدیر ارائه دهد که والد غیرحضانت دار نمی تواند به اسناد دسترسی داشته باشد .

e. مکتب آدرس و شماره تلفن شاگرد و والد حضانت دار را از اسناد شاگردان که به والد غیرحضانت دار ارائه می شود، حذف خواهد کرد .اسناد به گونه ای علامت گذاری می شوند که نشان دهد نمی توان از آن ها برای ثبت نام در مکتب دیگر استفاده کرد .f پس از دریافت حکم دادگاه که توزیع اطلاعات را ممنوع می کند، مدرسه والدین غیرحضانت دار را مطلع خواهد کرد .اطلاعات سوابق دانش آموزی را می توان با تعیین وقت ملاقات از طریق تماس با مدرسه فرزندتان به دست آورد .مشاور و مدیر تنظیم مدرسه به شما در دریافت سوابق در بخش پذیرش راهنمایی کمک خواهند کرد .اگر کپی برداری از هر یک یا تمام سوابق وجود داشته باشد، مدرسه حق دارد برای نسخه های درخواست شده هزینه دریافت کند .

اطلاع رسانی حقوق تحت قانون حقوق آموزشی خانواده و حریم خصوصی

قانون حقوق آموزشی و حریم خصوصی خانواده (FERPA)به والدین و دانش آموزان بالای ۱۸ سال »)دانش آموزان واجد شرایط («حقوقی را در خصوص سوابق تحصیلی دانش آموز اعطا می کند .این حقوق عبارتند از :

(۱)حق بررسی و بررسی سوابق تحصیلی دانش آموز در چهل و پنج (۴۵)روز تقویمی از روزی که مدرسه درخواست دسترسی را دریافت می کند .

(۲)حق درخواست اصلاح سوابق تحصیلی دانش آموز که والدین یا دانش آموز واجد شرایط آن را نادرست، گمراه کننده یا به هر نحو نقض حقوق حریم خصوصی دانش آموز تحت FERPAمی دانند .

(۳)حق رضایت به افشای اطلاعات شناسایی شخصی موجود در سوابق تحصیلی دانشجو، مگر تا حدی که FERPA بدون رضایت اجازه افشا را بدهد .

(۴)حق ثبت شکایت به وزارت معارف ایالات متحده در مورد عدم تطابق ادعایی حوزه مکتب در رعایت الزامات .FERPAنام و نشانی دفتر اداره کننده FERPAعبارت اند از :

وزارت معارف ایالات متحده، ۴۰۰
خیابان مریلند، جنوب غربی واشنگتن،
دی سی ۵۹۲۰ ـ۲۰۲۰۲

اطلاعیه حقوق تحت مقررات سوابق دانشجویی ماساچوست 603 CMR 23.00 -

بازرسی سوابق ـوالدین یا شاگردی که وارد صنف نهم شده یا حداقل چهارده (۱۴)سال سن دارد، حق دارد در صورت درخواست، تمام بخش های سند شاگردان را بررسی کند .این سند باید ظرف ده (۱۰)روز تقویمی پس از درخواست، در اختیار والدین یا شاگرد قرار گیرد مگر اینکه والد /سرپرست یا شاگرد واجد شرایط با تأخیر موافقت کند .در صورتی که والدین /شاگرد درخواست نسخه ای از سند شاگردان کنند، ولسوالی ممکن است بابت این نسخه ها به نرخ ناحیه از والدین /شاگرد پول بگیرد .والدین و /یا شاگرد واجد شرایط می توانند درخواست ملاقات با کارمندان حرفه ای و واجد شرایط مکتب را داشته باشند تا هر یک از محتوای سند تفسیر شود .والدین /سرپرستان و شاگردان واجد شرایط باید درخواست دسترسی یا بازرسی خود را به صورت کتبی به مدیر ارائه کنند .

با چند استثنا، هیچ فرد یا سازمانی به جز والدین، دانش آموز و کارکنان مجاز مدرسه اجازه دسترسی به اطلاعات موجود در پرونده دانش آموزی را بدون رضایت مشخص، آگاهانه و کتبی والدین یا دانش آموز واجد شرایط ندارد . ناحیه محرمانگی اطلاعات شخصی قابل شناسایی دانش آموزان را مطابق با قوانین ایالتی و فدرال محافظت می کند.

اصلاح سوابق دانش آموزی ـوالدین و دانش آموز واجد شرایط حق دارند نظرات، اطلاعات یا سایر مواد نوشتاری مرتبط را به پرونده دانش آموز اضافه کنند .علاوه بر این، والدین و دانش آموز واجد شرایط حق دارند به صورت کتبی درخواست اصلاح یا حذف اطلاعات در پرونده دانش آموزی را داشته باشند .والدین و دانش آموز حق دارند درخواست جلسه با مدیر یا نماینده او برای اعلام اعتراضات خود را داشته باشند .در عرض یک هفته پس از کنفرانس، مدیر یا نماینده او باید در مورد چنین درخواستی به صورت کتبی تصمیم بگیرند .اگر والدین و /یا دانش آموز واجد شرایط از تصمیم راضی نباشند، دانش آموز یا والد واجد شرایط می توانند روند اعتراض را نزد سرپرست آغاز کنند .

اطلاعات فهرست ـقانون فدرال ایجاب می کند که ناحیه بدون رضایت قبلی نام ها، آدرس ها و فهرست های تلفنی دانش آموزان را به جذب کنندگان نظامی و مؤسسات آموزش عالی برای اهداف جذب نیرو و بورس تحصیلی منتشر کند .علاوه بر این، مدرسه می تواند بدون رضایت قبلی اطلاعات فهرست زیر را درباره دانش آموز منتشر کند :نام دانش آموز، آدرس، فهرست تلفن، تاریخ و محل تولد، رشته اصلی تحصیلی، تاریخ حضور، وزن و قد اعضای تیم های ورزشی، کلاس، شرکت در فعالیت ها و ورزش های رسمی شناخته شده، مدارک تحصیلی، افتخارات و جوایز و برنامه های پس از دبیرستان بدون رضایت دانش آموز یا والدین واجد شرایط .با این حال، در همه موارد، والدین می توانند درخواست کنند که این اطلاعات فهرست بدون رضایت قبلی منتشر نشود و تا پایان سپتامبر هر سال تحصیلی به صورت کتبی به مدیر اطلاع داده شود .مدارس دولتی ایمزبری باید

اختیار و اختیار انحصاری در خصوص افشای اطلاعات دایرکتوری به سازمان های تجاری را اعمال می کند .

تخریب اسناد ـمقررات ایجاب می کند که بخش هایی از سوابق دانش آموز، مانند سوابق موقت، پس از ترک مدرسه توسط دانش آموز از بین برود .مقامات مدرسه همچنین مجاز هستند که اطلاعات گمراه کننده، قدیمی یا نامربوط را در سوابق در زمان ثبت نام دانش آموز در مدرسه از بین ببرند .قبل از اینکه هرگونه اطلاعات از بین برود، والدین و دانش آموز باید به صورت کتبی مطلع شوند و فرصت دریافت نسخه ای از هر یک از اطلاعات قبل از نابودی آن را داشته باشند .

انتقال اسناد ـمطابق با ماده 603 CMR 23.07(4)(g)، طبق روال ولسوالی، بدون رضایت قبلی، اسناد شاگردی را که قصد ثبت نام یا ثبت نام در مکتب دولتی دیگری را دارد، ارسال می کند، اگر افشا برای ثبت نام یا انتقال شاگرد باشد . والدین یا شاگرد واجد شرایط حق دارند یک نسخه از سند مکتب را دریافت کنند که به مکتب جدید ارسال گردد .

والدین غیرحضانت دار ـمگر اینکه حکم دادگاه خلاف آن را صادر کند، والد غیرحضانت دار (هر والدی که طبق حکم دادگاه حضانت فیزیکی دانش آموز را ندارد، والد غیرحضانت دار محسوب می شود)هر دانش آموز مدرسه دولتی ممکن است با رعایت برخی روندها، حق دریافت اطلاعات درباره دستاوردها، مشارکت، رفتار و غیره دانش آموز را داشته باشد .والد غیرحضانت دار که مایل به دریافت این اطلاعات است باید درخواست کتبی به مدیر ارائه دهد .پس از دریافت چنین درخواستی، مدیر تعیین می کند که آیا والد غیرحضانت دار احتمالا واجد شرایط دسترسی به چنین اسنادی است یا خیر .سپس مدیر باید اطلاعیه کتبی به والد حضانت دار از طریق پست رسمی و درجه یک ارسال کند که سوابق و اطلاعات ظرف بیست و یک (۲۱)روز تقویمی به والد غیرحضانت دار ارائه خواهد شد، مگر اینکه والد حضانت دار مدارکی از عدم صلاحیت والد غیرحضانت دار برای دسترسی به این اطلاعات ارائه کند . در تمام مواردی که اسناد مکتب به والد غیرحضانت دار ارائه می شود، آدرس الکترونیکی و پستی و سایر معلومات تماس والد حضانت دار باید از اسناد ارائه شده حذف شود .هرگونه اسنادی که به والد غیرحضانت دار ارائه می شود، باید به گونه ای علامت گذاری شود که نشان دهد نمی توان از آن ها برای ثبت نام شاگرد در مکتب دیگر استفاده کرد . پس از دریافت حکم محکمه که توزیع معلومات را طبق قانون قانون حضانت دار فصل ۳۴ §۷۱، Hممنوع می کند، مکتب به والد غیرحضانت دار اطلاع خواهد داد که دیگر دسترسی به اسناد شاگرد را به والدین غیرحضانت دار نمی دهد .M.G.L .فصل ۳۴ §۷۱، H؛ ۶۰۳ CMR 23.07.

دسترسی شخص ثالث ـکارکنان مجاز مکتب، از جمله (:الف)مدیران مکتب، معلمان، مشاوران و سایر حرفه ای هایی که توسط کمیته مکتب استخدام شده اند یا طبق توافق میان کمیته مکتب و ارائه دهنده خدمات به شاگرد خدمات ارائه می کنند و مستقیما با شاگرد در نقش اداری، تدریسی، مشاوره و /یا تشخیصی کار می کنند؛ (ب)کارمندان اداری و کارمندان دفتری که توسط کمیته مکتب یا تحت قرارداد خدمات کمیته مکتب استخدام شده اند و وظایف شان ایجاب می کند که برای پردازش اطلاعات مربوط به سوابق شاگرد، به اسناد شاگردان دسترسی داشته باشند؛ و (ج)تیم ارزیابی که شاگرد را ارزیابی می کند، باید به سوابق شاگردانی که خدمات ارائه می دهند دسترسی داشته باشند، زمانی که چنین دسترسی ای لازم باشد

انجام وظایف رسمی شان .رضایت والدین یا دانش آموز واجد شرایط لازم نیست .

شکایات

والدین یا دانش آموز واجد شرایط حق دارند شکایتی درباره سوابق دانش آموزی خود به دفتر سیاست حفظ حریم خصوصی دانش آموزان، وزارت آموزش ایالات متحده، ۴۰۰ خیابان مریلند، SW، واشنگتن دی .سی .۵۳۲۷ ـ۸ ۷۲ ـ۸۰۰ ،۵۹۲۰ ـ۲۰۲۰۲ ثبت کنند؛ یا با اداره آموزش ابتدایی و متوسطه ماساچوست، ۱۳۵ بزرگراه سانتیلی، اورت، ماساچوست ۰۲۱۴۹ .تلفن (:۳۳۰۰ ـ۳۳۸)ـ۷۸۱ .

موارد فوق تنها خلاصه ای از برخی از مهم ترین مقررات قوانین و مقررات مربوط به سوابق دانش آموزان است .اگر اطلاعات دقیق تری مورد نیاز باشد، نسخه ای از مقررات سوابق دانش آموزی ماساچوست را می توان از وزارت آموزش ابتدایی و متوسطه دریافت کرد .این مقررات ایالتی به منظور تضمین حقوق محرمانگی، بازرسی، اصلاح و نابودی سوابق دانش آموزان توسط والدین و دانش آموزان طراحی شده اند و به مقامات مدرسه در مسئولیت هایشان در نگهداری سوابق دانش آموزان کمک می کنند .این مقررات شامل تمام اطلاعاتی می شود که توسط کمیته مدرسه درباره دانش آموز نگهداری می شود به گونه ای که دانش آموز به صورت فردی شناسایی شود .مقررات مربوطه را می توان در 603 CMR 23.00یافت .

- ACABسیاست آزار جنسی /عنوان نهم

مقدمه

عنوان نهم قانون اصلاحات آموزشی ۱۹۷۲ و قوانین مختلف ایالتی و فدرال از همه دانش آموزان و کارکنان مدارس در برابر آزار جنسی که در جریان فعالیت آموزشی رخ می دهد، صرف نظر از جنسیت طرفین، محافظت می کند .در سیستم های مدرسه، آزار جنسی ممکن است خطوط زیادی را طی کند و ممکن است شامل اعضای کارکنان و اعضای کارمند، عضو و دانش آموز، دانش آموز و دانشجو، شخص ثالث و عضو کارمند، یا شخص ثالث و دانش آموز شود .تمام دانش آموزان و کارکنان مدرسه می توانند آزار و اذیت مبتنی بر جنسیت را تجربه کنند، از جمله دانش آموزان /کارمندان زن و مرد، دانش آموزان /کارکنان LGBT، دانش آموزان /کارکنان دارای معلولیت، و دانش آموزان /کارکنان با نژادها، ملیت ها و سنین مختلف .

هر شخصی که باور دارد که یک دانش آموز، معلم، مدیر، سایر کارکنان مدرسه یا شخص ثالث در رفتاری که توسط این سیاست ممنوع شده است، چه این رفتار علیه او یا شخص دیگری باشد، انجام داده است، باید رفتار ممنوعه ادعایی را هرچه زودتر به مسئول مربوطه مدارس دولتی ایمزبری ")مدارس دولتی ایمزبری (("طبق تعیین این سیاست)به صورت شفاهی یا کتبی گزارش دهد .هیچ چیزی در این سیاست مانع از گزارش رفتار ممنوعه ادعایی به کارمند دیگر مدارس دولتی ایمزبری غیر از فرد تعیین شده در این سیاست نمی شود .

بیانیه سیاست

مکاتب دولتی ایمزبری در اداره آموزش خود بر اساس جنسیت یا هر دسته بندی دیگری که توسط قوانین ایالتی و فدرال محافظت می شود، تبعیض قائل نمی شود

سیاست های استخدام، و در برنامه ها و فعالیت های اداره شده آن، دسترسی برابر را برای تمام گروه های تعیین شده جوانان فراهم می کند .مدارس دولتی ایمزبری متعهد به حفظ محیط آموزشی و کاری عاری از هرگونه تبعیض، از جمله آزار جنسی و انتقام جویی است .

اهداف

مدارس دولتی ایمزبری متعهد به فراهم کردن فرصت های آموزشی برابر و محیط یادگیری و کاری امن عاری از تبعیض، از جمله آزار جنسی و تلافی جویی است .مدارس دولتی ایمزبری هیچ گونه تبعیضی، از جمله آزار جنسی و انتقام جویی، را در جامعه مدرسه تحمل نخواهد کرد .مدارس دولتی ایمزبری به سرعت و منصفانه تمام ادعاها و شکایات آزار جنسی و انتقام جویی را بررسی و پاسخ خواهند داد .در طول روند تحقیق، مدارس دولتی ایمزبری رفتار عادلانه ای با شاکیان و پاسخ دهندگان فراهم می کند، ارزیابی عینی تمام شواهد مرتبط را تضمین می کند و محققان و تصمیم گیرندگانی را تعیین می کند که از تعصب یا تضاد منافع عاری باشند .پس از تحقیقی که در آن مشخص شود آزار جنسی رخ داده است، مدارس دولتی ایمزبری اقدامات انضباطی، اصلاحی و اصلاحی سریع، مناسب را برای تضمین محیط یادگیری و محیط کاری ایمن و عادلانه برای همه اعضای جامعه مدرسه اتخاذ خواهد کرد .

تعاریف

عنوان نهم سه نوع رفتار جداگانه را مشخص می کند که »آزار جنسی «محسوب می شوند :

.یک کارمند دریافت کننده ارائه کمک، مزیت یا خدمات دریافت کننده را مشروط به مشارکت فرد در رفتار جنسی ناخواسته »)آزار و اذیت در برابر مبادله («؛

.رفتار ناخوشایندی که توسط یک فرد معقول آنقدر شدید، فراگیر و به طور عینی توهین آمیز تشخیص داده شده که عملا دسترسی برابر فرد به برنامه یا فعالیت آموزشی دریافت کننده را سلب می کند »)آزار محیط خصمانه ;(«یا

» .تجاوز جنسی «همان طور که در 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v)تعریف شده، »خشونت در قرارهای عاشقانه « همان طور که در 34 U.S.C. 12291(a)(10) ، »خشونت خانگی «طبق تعریف 34 U.S.C. 12291(a)(8)، یا » تعقیب «همان طور که در 34 U.S.C. 12291(a)(30)تعریف شده است .

نمونه هایی از رفتار ناخواسته که ممکن است محیط خصمانه ایجاد کند شامل اما محدود به پیشروی های جنسی ناخواسته است؛ درخواست های لطف جنسی؛ رفتار کلامی، غیرکلامی یا فیزیکی با ماهیت جنسی؛ تبعیض جنسی؛ تهدید به خشونت؛ و /یا تجاوز فیزیکی .

تعاریف اضافی زیر اعمال می شوند :

»دانش واقعی «به معنای اطلاع رسانی درباره آزار جنسی یا ادعاهای آزار جنسی به هر یک از کارکنان مدارس دولتی ایمزبری است، به جز اینکه این معیار زمانی برآورده نمی شود که تنها مسئول مدارس دولتی ایمزبری که اطلاعات واقعی دارد، پاسخ دهنده باشد (در صورتی که خوانده کارمند باشد .)نسبت دادن دانش صرفا بر اساس مسئولیت غیرمستقیم یا اطلاع ساختگی برای محسوب کردن دانش واقعی کافی نیست .شکایات زمانی رسیدگی خواهند شد که مدارس دولتی ایمزبری دانش واقعی از این ادعا داشته باشند .

»مرخصی اداری «به معنای قرار دادن کارمند به مرخصی طبق قانون ایالتی است .هیچ چیزی در مقررات عنوان نهم مانع از آن نمی شود که دریافت کننده یک پاسخ دهنده غیردانشجو را به کارمند غیردانشجو بدهد

مرخصی اداری در طول روند شکایت، به شرطی که قوانین ماساچوست رعایت شود .

»رضایت «به همکاری در عمل یا نگرش بر اساس اعمال اراده آزاد یک شخص آگاه با آگاهی آگاهانه از ماهیت عمل یا اعمال گفته می شود .یک رابطه فعلی یا قبلی برای اثبات رضایت کافی نیست .رضایت زمانی که تسلیم عمل یا اعمال انجام شود، به دلیل تأثیر ترس، تقلب، اجبار اجباری، تهدیدها و /یا داشتن هرگونه ناتوانی قانونی شاکی برای رضایت در زمان عمل یا اعمال یافت نخواهد شد .رضایت دفاعی در برابر همه انواع آزار جنسی است .

»شاکی «به فردی گفته می شود که ادعا می شود قربانی رفتاری است که می تواند آزار جنسی محسوب شود .

»بی تفاوتی عمدی «به واکنشی به آزار جنسی گفته می شود که با توجه به شرایط شناخته شده، به وضوح غیرمنطقی است .

»اخراج اضطراری «به معنای تعلیق یا اخراج یک دانش آموز به صورت اضطراری است که مطابق با قانون ایالتی است .هیچ چیزی در مقررات عنوان نهم مانع از آن نمی شود که مدارس دولتی ایمزبری پاسخ دهنده را به صورت اضطراری از برنامه یا فعالیت آموزشی مدرسه دولتی ایمزبری حذف کنند، به شرطی که مدارس دولتی ایمزبری تمام روندهای قانون ماساچوست را دنبال کنند، تحلیل ایمنی و ریسک فردی انجام دهند، تشخیص دهند که تهدید فوری برای سلامت جسمی یا ایمنی هر دانش آموز یا فرد دیگری ناشی از اتهامات آزار جنسی، اخراج را توجیه می کند و به پاسخ دهنده اطلاع رسانی و فرصت می دهد تا بلافاصله پس از اخراج، تصمیم را به چالش بکشد .

شکایت رسمی به سندی گفته می شود که توسط شاکی (یا والدین یا سرپرست شاکی اگر شاکی دانش آموز باشد)یا توسط هماهنگ کننده عنوان نهم امضا شده و ادعای آزار جنسی را مطرح کرده و از مدارس دولتی ایمزبری بخواهد ادعای آزار جنسی را بررسی کنند .

»پاسخ دهنده «به فردی گفته می شود که گزارش شده مرتکب رفتاری است که می تواند آزار جنسی محسوب شود .

»اقدامات حمایتی «به خدمات فردی غیرانضباطی و غیرتنبیهی گفته می شود که به صورت مناسب، در صورت امکان معقول و بدون هزینه یا هزینه به شاکی یا پاسخ دهنده قبل یا بعد از ثبت شکایت رسمی یا زمانی که شکایت رسمی ثبت نشده است، ارائه می شود .این اقدامات برای بازگرداندن یا حفظ دسترسی برابر به برنامه آموزشی یا فعالیت دریافت کننده بدون بار اضافی بر طرف مقابل طراحی شده اند، از جمله اقداماتی که برای حفاظت از ایمنی همه طرف ها یا محیط آموزشی گیرنده یا جلوگیری از آزار جنسی طراحی شده اند .اقدامات حمایتی ممکن است شامل مشاوره، تمدید مهلت ها یا سایر تعدیلات مرتبط با دوره ها، تغییر برنامه کاری یا کلاسی، خدمات همراهی در دانشگاه، محدودیت های متقابل در تماس بین طرفین، تغییر محل کار یا محل اقامت، مرخصی، افزایش امنیت و نظارت بر برخی مناطق دانشگاه و سایر اقدامات مشابه باشد .مدارس دولتی ایمزبری باید هرگونه اقدامات حمایتی ارائه شده به شاکی یا پاسخ دهنده را محرمانه نگه دارند، تا جایی که حفظ این محرمانگی توانایی دریافت کننده برای ارائه تدابیر حمایتی را مختل نکند .هماهنگ کننده عنوان نهم مسئول هماهنگی اجرای مؤثر اقدامات حمایتی است .

کاربرد عنوان نهم /سیاست آزار جنسی

برای اینکه تحت عنوان نهم قرار گیرد، آزار جنسی باید در برنامه یا فعالیت آموزشی مکتب رخ داده باشد و شاکی باید در زمان ثبت شکایت، در برنامه یا فعالیت آموزشی مکتب شرکت داشته یا در تلاش برای شرکت در آن بوده باشد .شاکی باید هنگام وقوع این رفتار در ایالات متحده حضور داشته باشد .

مکاتب دولتی ایمزبری تمام ادعاهای آزار جنسی را که واقعا از آن ها آگاه است و ادعا می شود در برنامه ها و فعالیت های مکتب رخ می دهد، از جمله مکان ها، رویدادها و /یا شرایطی که مکاتب دولتی ایمزبری کنترل قابل توجهی در آن دارند، مطابق با این پالیسی و به گونه ای که عمدا بی تفاوت نباشد، بررسی خواهد کرد .

در حالی که عنوان نهم تعریف فوق توصیف شده »آزار جنسی «را پوشش می دهد، مدارس دولتی ایمزبری اذعان دارد که استاندارد عنوان نهم همه رفتارهایی را که تحت سیاست های مدرسه و سایر قوانین ایالتی و فدرال به عنوان آزار جنسی محسوب می شود، شامل نمی شود .بنابراین، در حالی که مدارس دولتی ایمزبری »آزار جنسی «را طبق تعریف عنوان نهم ممنوع می کند، همچنین رفتارهای آزار جنسی که ممکن است خارج از تعریف عنوان نهم باشند و شامل سایر رفتارهای جنسی گرا (چه عمدی باشد یا نه)که ناخواسته است و باعث ایجاد محیطی خصمانه، توهین آمیز، تهدیدآمیز یا تحقیرآمیز برای دانش آموزان یا کارکنان می شود، را نیز ممنوع می کند .

اگر مدارس دولتی ایمزبری تشخیص دهد که رفتار ادعایی خارج از حوزه عنوان نهم است اما همچنان تحت سایر سیاست های مدرسه آزار جنسی محسوب می شود، مدارس دولتی ایمزبری اقدامات اصلاحی و /یا انضباطی مناسب را مطابق با این سیاست ها اجرا خواهد کرد .

لطفا توجه داشته باشید که موارد آزار جنسی ممکن است طبق قانون ایالتی سوءاستفاده از کودکان محسوب شود و همچنین ممکن است قوانین کیفری را نقض نماید .مدارس دولتی ایمزبری همچنین با تمام الزامات قانونی مربوط به گزارش موارد مشکوک سوءاستفاده از کودکان و تخلفات کیفری به مراجع ذی ذینه، از جمله اداره کودکان و خانواده ها، مطابقت خواهند داشت .

روند شکایت و گزارش دهی :

برای اتهامات تبعیض مبتنی بر جنسیت، از جمله آزار جنسی، خشونت جنسی و آزار و اذیت مبتنی بر جنسیت توسط کارمند یا داوطلب مدارس دولتی ایمزبری، دانش آموز دیگری در مدارس دولتی ایمزبری یا شخص ثالث، فورا حادثه را به هماهنگ کننده عنوان نهم مدارس دولتی ایمزبری و /یا مدیر ساختمان مدرسه خود گزارش دهید .اطلاعات تماس هماهنگ کننده عنوان نهم به شرح زیر است :

لین ژاک، مدیر آموزش، یادگیری و عدالت، ۵ خیابان هایلند، ۰۵۰۷ ـ۳۸۸ ـ۹۷۸، و jacquesl@amesburyma.org.

هیچ چیزی در این پالیسی مانع از آن نمی شود که هیچ شخصی رفتار ممنوعه ادعایی را به کارمند دیگر مکاتب دولتی ایمزبری غیر از کارمند تعیین شده در این پالیسی گزارش دهد .

پس از دریافت اطلاعیه واقعی درباره ادعای آزار جنسی، تمام اعضای غیردانش آموز جامعه مدارس دولتی ایمزبری (شامل اعضای کمیته مدارس دولتی ایمزبری، مدیریت، استادان، کارمندان، داوطلبان در مدارس و /یا افرادی که برای انجام کار در مدارس دولتی ایمزبری قرارداد دارند، مشروط به صلاحیت مدرسه)باید در اسرع وقت هماهنگ کننده عنوان نهم را مطلع سازند، اما حداکثر تا ۲۴ ساعت پس از اطلاع از حادثه .عدم رعایت این الزام گزارش دهی اجباری یا این پروتکل ممکن است منجر به اقدامات انضباطی شود .

هماهنگ کننده عنوان نهم، و /یا مدیر و /یا کارمند تعیین شده مدرسه، باید ظرف دو روز پس از دریافت شکایت با شاکی تماس گرفته و اقدامات زیر را انجام دهند :

.فورا اقدامات حمایتی را با شاکی پیشنهاد و بحث کنید .

.خواسته های شاکی را در مورد اقدامات حمایتی در نظر بگیرید؛

.توضیح دهید که اقدامات حمایتی ممکن است با یا بدون ثبت شکایت رسمی دریافت شود؛

.روند ثبت شکایت رسمی را توضیح دهید و تعیین کنید که آیا شاکی مایل به ثبت شکایت رسمی است یا خیر؛ و

.هدف ثبت شکایت رسمی را برای شاکی توضیح دهید .

هماهنگ کننده عنوان نهم باید اقدامات حمایتی ارائه شده /ارائه شده یا دلیل عدم ارائه اقدامات حمایتی را به صورت کتبی مستند کند .شاکی و پاسخ دهندگان باید اقدامات حمایتی دریافت کنند حتی اگر شکایت رسمی ثبت نکرده باشند .

اگر شاکی از ثبت شکایت رسمی خودداری کند، هماهنگ کننده عنوان نهم باید بررسی کند که آیا شکایت رسمی را امضا کرده و تحقیق را آغاز کند، علی رغم ترجیحات شاکی .این تصمیم ممکن است زمانی مناسب باشد که ایمنی یا نگرانی های مشابه باعث شود مدارس دولتی ایمزبری نتیجه بگیرند که واکنش غیرعمدی و بی تفاوت به دانش واقعی آزار جنسی عنوان نهم می تواند به طور معقول مدارس دولتی ایمزبری را مجبور به تحقیق و احتمالا مجازات پاسخ دهنده کند .تصمیم هماهنگ کننده عنوان نهم برای لغو تصمیم شاکی مبنی بر عدم ارائه شکایت رسمی باید به صورت کتبی همراه با توضیح دلیل لازم بودن این تصمیم مستند شود تا از بی تفاوتی عمدی جلوگیری شود .اگر شکایت رسمی ثبت نشود، مدارس دولتی ایمزبری ممکن است گزارش آزار جنسی را مطابق با سیاست عدم تبعیض خود بررسی کنند و خواسته های شاکی را در نظر بگیرند .

شکایات رسمی همچنین می توانند مستقیما توسط شاکی به صورت حضوری، از طریق پست، ایمیل یا تلفن در هر زمان، حتی در ساعات غیرکاری، به هماهنگ کننده عنوان نهم ارائه شوند .

شکایت ممکن است توسط شاکی نوشته شود یا توسط کارمند مدرسه ای که شکایت را دریافت می کند، مدیر ساختمان یا هماهنگ کننده عنوان IXبه صورت کتبی کاهش یابد .چه شکایت توسط دانش آموز، والدین یا کارمندان به صورت کتبی کاهش یابد، شکایت کتبی باید شامل نام شاکی، نام قربانی ادعایی (در صورت تفاوت)، نام پاسخ دهنده، محل مدرسه /بخشی که اقدام تبعیض آمیز ادعایی در آن رخ داده، مبنای شکایت، شاهدان (در صورت وجود)و اقدام اصلاحی مورد درخواست شاکی باشد .این اطلاعات بر اساس فرم شکایت تبعیض /آزار و اذیت که توسط مدارس دولتی ایمزبری نگهداری می شود، ثبت یا به آن منتقل خواهد شد .

هیچ محدودیت زمانی یا قانون مرور زمان برای ثبت شکایت رسمی وجود ندارد .با این حال، هنگام ثبت شکایت رسمی، قربانی ادعایی باید در برنامه یا فعالیت مدارس دولتی ایمزبری شرکت کند یا در تلاش برای شرکت باشد .علاوه بر این، مدارس دولتی ایمزبری اختیار دارند شکایت رسمی را رد کنند در صورتی که گذشت زمان باعث شود مدارس دولتی ایمزبری نتوانند شواهد کافی جمع آوری کنند تا مسئولیت را تعیین کنند، یا زمانی که مدارس دولتی ایمزبری مسئولیت خود را از دست می دهند (مثلا پاسخ دهنده دیگر در مدارس دولتی ایمزبری تحصیل نمی کند یا در آنجا کار نمی کند .)

اگر رفتار ادعاشده در شکایت رسمی حتی اگر ثابت شود، در برنامه یا فعالیت آموزشی مدارس دولتی ایمزبری رخ نداده باشد، یا علیه فردی در ایالات متحده رخ نداده باشد، آنگاه مدارس دولتی ایمزبری باید شکایت رسمی را تحت این روندها رد کند، اما می تواند آن را تحت سیاست ها و رویه های دیگر بررسی کند .مدارس دولتی ایمزبری اطلاعیه کتبی از هرگونه اخراج ارسال خواهد کرد .

اطلاعیه کتبی شکایت رسمی

پس از دریافت شکایت رسمی آزار جنسی، مکاتب دولتی ایمزبری به شاکی و پاسخ دهنده اطلاعیه کتبی درباره اتهامات، روند شکایت، روند استیناف، تدابیر حمایتی موجود و مجازات ها و راه حل های انضباطی احتمالی ارائه خواهد کرد .اطلاعیه کتبی همچنین شامل بیانیه ای خواهد بود که پاسخ دهنده مسئول رفتار ادعایی نیست و در پایان روند شکایت درباره مسئولیت تصمیم گیری می شود .اطلاعیه کتبی باید به طرفین اطلاع دهد که ممکن است مشاوری به انتخاب خود داشته باشند که ممکن است وکیل باشد اما الزامی نیست و می تواند شواهد را بررسی و بررسی کند .اطلاعیه کتبی باید به طرفین اطلاع دهد که کد رفتاری مکتب دولتی ایمزبری ارائه آگاهانه اظهارات نادرست یا ارائه اطلاعات نادرست در جریان روند شکایت را ممنوع می کند .

اگر اتهامات بیشتری در جریان تحقیقات اضافه شود، باید اطلاعیه کتبی اضافی ارائه شود .

حل غیررسمی

در صورت لزوم، و تنها پس از ثبت شکایت رسمی و صدور اطلاعیه کتبی، هماهنگ کننده عنوان نهم باید گزینه ای برای حل غیررسمی (مثلا میانجی گری)به طرفین ارائه دهد .شرکت در فرایند حل غیررسمی تنها زمانی ممکن است انجام شود که هر دو طرف رضایت داوطلبانه، آگاهانه و کتبی برای تلاش در حل غیررسمی داده باشند و هر یک از طرفین حق داشته باشند در هر زمان از روند غیررسمی خارج شوند .گزینه شکایت غیررسمی برای گزارش های آزار جنسی کارمند به دانشجو در دسترس نیست؛ در این زمینه تحقیقات رسمی لازم است .در مواردی که روند حل غیررسمی توافق شده باشد، توسط تسهیل گری که توسط هماهنگ کننده عنوان نهم تعیین شده و تعارض منافع و /یا تعصب به نفع یا علیه شاکیان یا پاسخ دهندگان ندارد و آموزش مناسب دیده است، تسهیل خواهد شد .

حل و فصل غیررسمی کاملا داوطلبانه است .طرفین می توانند در هر مرحله از فرایند، تصمیم بگیرند که روند رسمی را دنبال کنند و حل و فصل غیررسمی را رد کنند، حتی اگر حل غیررسمی قبلا آغاز شده باشد .

اگر طرفین از حل و فصل از روند غیررسمی راضی نباشند یا اگر تصمیم غیررسمی را انتخاب نکنند، می توانند روند رسمی شکایت که در زیر شرح داده شده را آغاز کنند .

تحقیق

اگر حل و فصل غیررسمی به طرفین ارائه یا پذیرفته نشود، هماهنگ کننده عنوان نهم یک محقق و یک تصمیم گیرنده تعیین می کند که ممکن است یک فرد نباشند .

تمام شکایات رسمی نیازمند تحقیق کامل مطابق با روند شکایت عنوان نهم خواهد بود .برای شکایات رسمی آزار جنسی، بازرس باید در زمان معقول و معقول یک تحقیق کامل و بی طرفانه درباره رفتار گزارش شده انجام داده و تکمیل کند

بازه زمانی، با تأخیر صرفا به دلایل موجه .تلاش های حسن نیت برای تکمیل تحقیقات ظرف ۱۵ روز مدرسه از آغاز شکایت رسمی صورت خواهد گرفت، به جز دلایل موجه که در پرونده تحقیق مستند شده است .در صورت امکان، روند رسمی ظرف یک بازه زمانی نود (۹۰)روزه از تاریخ ثبت شکایت رسمی به مدارس دولتی ایمزبری تکمیل خواهد شد . ممکن است تأخیر موقتی در روند شکایت یا تمدید محدود بازه های زمانی برای دلیل موجه با اطلاع کتبی به شاکی و پاسخ دهنده درباره تأخیر یا تمدید و دلایل اقدام وجود داشته باشد .دلیل موجه ممکن است شامل مواردی مانند غیبت طرفین، مشاور طرفین یا شاهد باشد؛ فعالیت همزمان اجرای قانون؛ یا نیاز به کمک زبانی یا تسهیلات معلولیت .

.جمع آوری شواهد

این تحقیق شامل مصاحبه های شخصی با شاکی (ان)، فرد (ها)که علیه آن ها شکایت ثبت شده و دیگرانی است که از حادثه یا شرایط (های)ادعایی که منجر به شکایت شده اند، آگاهی دارند .تحقیقات ممکن است شامل روش های دیگری باشد که توسط بازرس مرتبط تشخیص داده می شود، از جمله اما نه محدود به جمع آوری شواهد فیزیکی .بازرس حقایق را پیدا کرده و تصمیمات مربوط به اعتبار را خواهد گرفت که همه این موارد در یک گزارش کتبی گنجانده می شود .بازرس باید از تمام سوالاتی که توسط امتیاز قانونی محافظت می شوند، مگر اینکه امتیاز لغو شده باشد، خودداری کند و باید از پرسیدن درباره تاریخچه جنسی شاکی خودداری کند مگر اینکه مستقیما برای اثبات رضایت به رفتار مورد بحث یا اثبات اینکه رفتار توسط شخص دیگری غیر از خوانده انجام شده است، مرتبط باشد .

مکاتب دولتی ایمزبری هویت شاکیان، پاسخ دهندگان و شاهدان را محرمانه نگه می دارد، مگر در مواردی که توسط FERPA مجاز باشد، طبق قانون، یا در صورت لزوم برای انجام روند عنوان .IX

برای اهداف عنوان نهم، اگر دانش آموزی درخواست کند نامش به متهم فاش نشود، رعایت این درخواست ممکن است توانایی مدرسه دولتی ایمزبری را برای پاسخ کامل به حادثه محدود کند، از جمله پیگیری اقدامات انضباطی علیه متهم متهم .عنوان نهم شامل محافظت هایی در برابر انتقام جویی است، از جمله اقدامات تلافی جویانه توسط مسئولان مدرسه و مدرسه، و مسئولان مدرسه نه تنها اقداماتی برای جلوگیری از تلافی انجام خواهند داد بلکه در صورت وقوع آن اقدامات جدی و پاسخگو نیز انجام خواهند داد .نگرانی های محرمانگی باید به هماهنگ کننده عنوان نهم که اطلاعات تماس او در بالا ارائه شده و /یا مدیر ساختمان مدرسه شما اطلاع داده شود .

مکاتب دولتی ایمزبری مسئولیت جمع آوری شواهد را بر عهده دارند، نه طرفین .با این حال، طرفین می توانند شواهد خود را جمع آوری و ارائه کنند .به همه طرف ها فرصت برابر داده می شود تا شواهد جمع آوری شده در جریان تحقیق را بررسی و پاسخ دهند .

تمام طرف هایی که دعوت یا انتظار می رود شرکت کنند، اطلاعیه کتبی درباره تاریخ، زمان، مکان، شرکت کنندگان و هدف تمام مصاحبه های تحقیقی یا سایر جلسات با یک طرف دریافت خواهند کرد و زمان کافی برای آماده شدن طرف برای شرکت دریافت خواهند کرد .

همه طرف ها این فرصت را خواهند داشت که در هر جلسه، مصاحبه یا روند مرتبط توسط مشاوری که خودشان انتخاب می کنند، همراهی شوند؛ مشاوری که ممکن است وکیل باشد اما الزامی نیست .

مدارس دولتی ایمزبری اطلاعات محرمانه را الزامی نخواهند کرد، اجازه نمی دهند یا به آن تکیه نمی کنند، مگر اینکه امتیاز به صورت کتبی توسط دارنده آن لغو شده باشد .

به همه طرف ها فرصت برابر برای بررسی و پاسخ به شواهد جمع آوری شده در جریان تحقیقات داده خواهد شد .قبل از تکمیل گزارش تحقیقاتی، مدارس دولتی ایمزبری شواهد مورد بررسی و بررسی را به صورت الکترونیکی یا نسخه چاپی به هر طرف و مشاور طرف، در صورت وجود، ارسال خواهد کرد و طرفین ده (۱۰)روز فرصت دارند تا پاسخ کتبی به شواهد ارائه دهند که محقق قبل از تکمیل گزارش تحقیقی بررسی خواهد کرد .

.گزارش تحقیقی و سوالات کتبی

پس از اتمام گزارش، طرفین یک نسخه از گزارش تحقیقی را برای بررسی و در صورت تمایل، پاسخ کتبی دریافت خواهند کرد .پاسخ های کتبی طرفین ظرف ده (۱۰)روز پس از دریافت گزارش تحقیقی الزامی است و در گزارش تحقیقی گنجانده خواهد شد .

پس از آنکه پاسخ های طرفین به گزارش تحقیقی، در صورت وجود، در گزارش تحقیقی گنجانده شد، اما پیش از تعیین مسئولیت ها،

تصمیم گیرنده ـکه همان فرد یا افراد بازرس و /یا هماهنگ کننده عنوان نهم نخواهد بود ـبه هر طرف فرصت می دهد تا سوالات کتبی را برای پاسخ دادن به طرف های دیگر و شاهدان ارسال کند، پاسخ ها را به هر طرف ارائه دهد و اجازه پرسش های پیگیری محدود اضافی از هر طرف را بدهد .اگر هر سوالی مرتبط تشخیص داده نشود، تصمیم گیرنده ممکن است سوالات را رد کند و هر تصمیمی برای رد سوالات را به طرف مطرح کننده توضیح دهد که مربوط نیست .سوالات و شواهد درباره تمایل جنسی یا رفتار جنسی قبلی شاکی مرتبط نیستند، مگر اینکه چنین سوالات و شواهدی درباره رفتار جنسی قبلی شاکی برای اثبات اینکه شخص دیگری غیر از پاسخ دهنده رفتار ادعایی را مرتکب شده باشد، یا اگر سوالات و شواهد مربوط به حوادث خاص رفتار جنسی قبلی شاکی نسبت به پاسخ دهنده باشد و برای اثبات رضایت ارائه شود .

.تعیین کتبی و معیار شواهد

پس از این روند، تصمیم گیرنده به طور همزمان تصمیم کتبی به طرفین صادر می کند که آیا آزار جنسی رخ داده است یا خیر، با استفاده از معیار اکثریت شواهد، همان طور که برای همه تخلفات کد رفتاری که شامل آزار جنسی نیستند اما مجازات های انضباطی حداکثری یکسان دارند، انجام می شود .روند حل و فصل به گونه ای انجام می شود که مجموع تمام شواهد موجود از تمام منابع مرتبط در نظر گرفته شود .

»غلبه شواهد «به این معناست که احتمال وقوع رفتار ادعایی بیشتر است .تصمیم گیرنده باید توصیه کند که چه اقداماتی، در صورت وجود، لازم است .اگر مشخص شود که آزار جنسی رخ داده است، مدارس دولتی ایمزبری اقداماتی برای جلوگیری از تکرار آزار و اصلاح اثر تبعیض آمیز آن بر شاکی و دیگران در صورت لزوم انجام خواهد داد .چنین راه حل هایی ممکن است شامل اقدامات حمایتی باشد .

تصمیم کتبی باید به طور همزمان به هر دو طرف صادر شود و شامل موارد زیر باشد :

.شناسایی اتهامات احتمالی آزار جنسی؛

.شرح مراحل رویه ای انجام شده از دریافت شکایت رسمی تا تصمیم، شامل هرگونه اطلاع رسانی به طرفین، مصاحبه با طرفین و شاهدان، بازدیدهای میدانی، روش های جمع آوری شواهد دیگر و غیره؛

.یافته های واقعی که از این تعیین حمایت می کند؛

.نتیجه گیری ها در مورد کاربرد کد رفتاری دریافت کننده بر حقایق؛

.بیانیه و توجیهی برای نتیجه هر اتهام، از جمله تعیین مسئولیت، هرگونه مجازات انضباطی که دریافت کننده بر پاسخ دهنده اعمال می کند و اینکه آیا راه حل هایی برای بازگرداندن یا حفظ دسترسی برابر به برنامه یا فعالیت آموزشی دریافت کننده توسط دریافت کننده ارائه خواهد شد یا خیر؛ و

.روش های مکتب دولتی ایمزبری و مبانی مجاز برای شاکی و پاسخ دهنده جهت اعتراض (یک نسخه یا ارجاع مستقیم به این پالیسی کافی است .)

اقدامات انضباطی، اقدامات اصلاحی و اقدامات اصلاحی

اگر پاسخ دهنده در نهایت مسئول شناخته شود، شاکی از هرگونه مجازات اعمال شده بر او که مستقیما به شاکی مربوط می شود، آگاه خواهد شد .پاسخ دهنده از راه حل های فردی ارائه شده یا ارائه شده به شاکی مطلع نخواهد شد .اگر پاسخ دهنده در نهایت مسئول شناخته شود، مدارس دولتی ایمزبری به طور مؤثر راه حل هایی را برای پاسخ دهنده، شاکی و در صورت لزوم برای جمعیت گسترده تر دانش آموزان اجرا خواهد کرد .راه حل ها به منظور بازگرداندن یا حفظ دسترسی برابر به برنامه یا فعالیت آموزشی شاکی، پایان دادن به آزار، حذف محیط خصمانه، جلوگیری از تکرار آن و رفع اثرات آن طراحی شده اند .راه حل ها ممکن است شامل، اما محدود به، مجازات های انضباطی علیه پاسخ دهنده، تا حد اخراج و /یا اخراج، مشاوره برای خوانده، همراهی شاکی، اطمینان از عدم اشتراک کلاس ها یا فعالیت های فوق برنامه، ارائه خدمات جامع به قربانیان، آموزش یا آموزش مجدد کارکنان مدرسه، تغییر سیاست ها و /یا خدمات مدرسه عمومی ایمزبری و غیره باشد .هرگونه اقدام انضباطی مطابق با حقوق دادرسی عادلانه طبق قانون ایالتی و هرگونه توافق نامه جمعی قابل اجرا خواهد بود .

همان طور که در بالا اشاره شد، این رویه ها مدارس دولتی ایمزبری را از حذف دانش آموز یا کارمند به صورت اضطراری از برنامه یا فعالیت به دلیل تهدیدات فوری برای سلامت یا ایمنی جسمی افراد یا قرار دادن کارمند به مرخصی اداری در طول تحقیقات محدود نمی کند .

روند استیناف

طرفین می توانند ظرف ۱۵ روز تحصیلی پس از دریافت یافته های روند رسمی یا رد دعوا، به تصمیم صادرشده در نتیجه تحقیق یا اخراج مدرسه دولتی ایمزبری به دلیل شکایت رسمی یا هرگونه ادعای مربوط به آن، اعتراض کنند .تصمیم گیرنده برای استیناف همان شخص تصمیم گیرنده ای نخواهد بود که به تصمیم گیری درباره مسئولیت یا اخراج رسیده، محقق (ان)و /یا هماهنگ کننده عنوان نهم باشد .طرفین می توانند بر اساس کمبودهای رویه ای؛ تعصب یا تضاد منافع؛ شواهد تازه کشف شده؛ و /یا دلایل موجه دیگر استیناف دهند .

مکاتب دولتی ایمزبری هنگام ثبت استیناف، طرف مقابل را به صورت کتبی مطلع می سازد و روند تجدیدنظر را به طور مساوی برای هر دو طرف اجرا می کند .هر دو طرف فرصت معقول و برابر برای ارائه بیانیه کتبی در حمایت یا به چالش کشیدن نتیجه خواهند داشت .

تصمیم گیرنده استیناف جامعیت و دقت تحقیق و نتایج را بررسی کرده و یافته های کتبی را ظرف سی (۳۰) روز تحصیلی پس از استیناف به هر دو طرف شاکی و پاسخ دهنده ارائه خواهد داد .

آموزش

مدارس دولتی ایمزبری اطمینان خواهند داد که هماهنگ کنندگان عنوان نهم، محققان، تصمیم گیرندگان و هر فردی که روند حل غیررسمی را تسهیل می کند، آموزش هایی در مورد تعریف آزار جنسی، دامنه برنامه یا فعالیت آموزشی دریافت کننده، نحوه انجام روند تحقیق و شکایات شامل جلسات استماع، تجدید نظر و فرآیندهای حل غیررسمی (در صورت امور) و نحوه خدمت بی طرفانه، از جمله اجتناب از پیش داوری درباره حقایق مورد بحث، تضاد منافع و تعصب دریافت کنند .

مکاتب دولتی ایمزبری اطمینان خواهند داد که تصمیم گیرندگان در مورد هرگونه تکنالوژی مورد استفاده در مصاحبه ها و موضوعات مرتبط با سوالات و شواهد، از جمله زمانی که پرسش ها و شواهد مربوط به گرایش جنسی یا رفتار جنسی قبلی شاکی مرتبط نیست، آموزش دریافت کنند .

مکاتب دولتی ایمزبری همچنین باید اطمینان حاصل کنند که محققان آموزش هایی در موضوعات مرتبط دریافت می کنند تا گزارشی تحقیقی تهیه کنند که شواهد مرتبط را به طور عادلانه خلاصه کند .

هر ماده ای که برای آموزش هماهنگ کنندگان عنوان نهم، محققان، تصمیم گیرندگان و هر فردی که روند حل غیررسمی را تسهیل می کند، استفاده می شود، نباید به کلیشه های جنسی تکیه کند و باید تحقیقات و رسیدگی های بی طرفانه به شکایات رسمی آزار جنسی را ترویج دهد .

این مواد آموزشی در وب سایت مدرسه دولتی ایمزبری منتشر خواهد شد .

رکوردها

یک سابقه به مدت هفت سال از هرگونه اقدام، از جمله اقدامات حمایتی، که در پاسخ به گزارش یا شکایت رسمی آزار جنسی انجام شده باشد، نگهداری خواهد شد و کارمندان مکاتب دولتی ایمزبری مبنای نتیجه گیری مکتب دولتی ایمزبری را مستند خواهند کرد که واکنش آن ها عمدا بی تفاوت نبوده است .

ارجاع به نیروهای انتظامی و سایر نهادها

برخی رفتارهای ادعایی ممکن است هم نقض سیاست های مدارس دولتی ایمزبری و هم فعالیت های مجرمانه باشد .مدیر، هماهنگ کننده، سرپرست یا نماینده ساختمان امور را طبق قانون یا سیاست مدارس دولتی ایمزبری به نیروهای انتظامی و سایر نهادها ارجاع می دهد و حق شکایت کیفری را به شاکی /قربانی ادعایی اطلاع می دهد .

انتقام جویی

تلافی جویی علیه فردی که ادعاهای آزار جنسی با حسن نیت را به مکاتب دولتی ایمزبری رسانده یا در تحقیق شکایت تحت این پالیسی همکاری کرده است، غیرقانونی است و توسط مکاتب دولتی ایمزبری تحمل نخواهد شد .اگر شاگرد /کارمند باور داشته باشد که در ارتباط با هرگونه گزارش حسن نیت رفتار یا آزار و اذیت، مورد تلافی قرار گرفته است، شاگرد /کارمند باید فورا این رفتار را به هماهنگ کننده عنوان نهم و /یا مدیر ساختمان مکتب شما گزارش دهد .هماهنگ کننده عنوان نهم و /یا نماینده آن گزارش های انتقام جویی را بررسی خواهد کرد و در صورت مشاهده انتقام، اقدامات اصلاحی و انضباطی جداگانه انجام خواهد داد .

علاوه بر موارد فوق، اگر فکر می کنید مورد آزار و اذیت غیرقانونی و /یا تلافی جویی قرار گرفته اید، شاید بتوانید شکایتی را به یکی یا هر دو اداره محلی زیر ارائه دهید .هر یک از این ادارات مدت زمان کوتاهی برای ثبت ادعا دارند .

کمیسیون فرصت های برابر شغلی ایالات متحده، ساختمان فدرال JFK،
مرکز دولتی ۴۷۵ بوستون، ماساچوست، ۴۰۰۰ _۶۶۹ _۸۰۰ ۰۲۲۰۳

دفتر کمیسیون مبارزه با تبعیض ماساچوست، بوستون در وان
اشبرتون پلیس، طبقه ششم، اتاق ۶۰۱، بوستون، ماساچوست
۶۰۰۰ _۹۹۴ _۶۱۷ ،۰۲۱۰۸ دفتر حقوق مدنی (وزارت آموزش
ایالات متحده)۵ میدان اداره پست، طبقه ۸ بوستون، ماساچوست
۰۲۱۲۹) ۶۱۷(۲۸۹_ ۰۱۱۱

همچنین می توانید مستقیما شکایت خود را به دفتر تضمین کیفیت برنامه در وزارت آموزش ابتدایی و متوسطه ارائه دهید یا از مشاور بیرونی بهره مند شوید .

تأیید :۱۴ نوامبر ۲۰۲۲

روابط اجتماعی

زنجیره ارتباطی برای والدین /سرپرست

اگرچه هیچ عضوی از جامعه حق مطرح کردن نگرانی های خود به کمیته مکتب را از دست نخواهد داد، اما قبل از تحقیق یا اقدام کمیته، از طریق کانال های اداری مناسب برای حل و فصل ارجاع داده می شود .استثناهایی زمانی اعمال می شود که مسائل مربوط به اقدامات کمیته یا عملیات کمیته باشد .

کمیته معتقد است که نگرانی ها بهتر است تا حد امکان نزدیک به منشأ خود رسیدگی و حل شوند و کارکنان حرفه ای باید هر فرصتی برای بررسی مسائل و تلاش برای حل مشکل قبل از مشارکت کمیته داشته باشند .

وسیله ارتباطی ممکن است به صورت تماس تلفنی یا مکاتبات کتبی باشد .ایمیل الکترونیکی می تواند با این درک استفاده شود که همه ایمیل ها اسناد عمومی محسوب می شوند .هدایت صحیح نگرانی ها به شرح زیر خواهد بود :

۱ .نگرانی های والدین /سرپرست درباره مسائل تحصیلی، رفتاری یا انضباطی باید از زنجیره ارتباطی زیر به عنوان راهی برای حل مسئله استفاده کند :

.معلم

.مدیر ساختمان مکتب (معاون مدیر /مدیر)

.دفتر مرکزی (فرد متفاوت بسته به موضوع خاص)

.مدیر مالی و عملیات

.مدیر آموزش و یادگیری

.مدیر خدمات دانشجویی

.سرپرست

۲ .نگرانی های والدین /سرپرست درباره مسائل ورزشی باید از زنجیره ارتباطی زیر به عنوان راهی برای حل مسئله استفاده کند :

.مربی تیم

.سرمربی

.مدیر ورزشی

.مدیر

.سرپرست

۳ .نگرانی های والدین /سرپرست درباره مسائل حمل و نقل باید از زنجیره ارتباطی زیر به عنوان وسیله ای برای حل مسئله استفاده کند :

.شرکت اتوبوس رانی

.معاون مدیر (در صورت وجود)

.مدیر

.دفتر مرکزی

.مدیر خدمات دانشجویی (در صورت وجود)

.مدیر مالی و عملیات

.سرپرست

۴ .نگرانی های والدین /سرپرست درباره سایر مسائل کارکنان باید از زنجیره ارتباطی زیر به عنوان وسیله ای برای حل مسئله استفاده کند :

.مدیر

.دفتر مرکزی

.مدیر خدمات دانشجویی (در صورت وجود)

.مدیر آموزش و یادگیری

.مدیر مالی و عملیات

.سرپرست

هرچه در زنجیره ارتباطی پیش می رویم، کارکنان کمتر به طور مستقیم درگیر می شوند و بنابراین نیاز به زمان برای تحقیق در وضعیت دارند تا بتوانند پاسخ یا راه حلی ارائه دهند .اگر پاسخ ظرف ۴۸ ساعت (دو روز تحصیلی)دریافت نشود، توصیه می شود به سطح بعدی زنجیره ارتباط منتقل شود .کمیته انتظار دارد کارکنان حرفه ای شکایات را با احترام دریافت کنند و پاسخ مناسبی به شاکی بدهند .

مواردی که به سرپرست و /یا کمیته ارجاع داده می شود باید کتبی باشد و در مورد اقدام مورد نظر مشخص باشد .

کمیته تنها پس از بررسی آن ها توسط سطح اداری مربوطه طبق توالی های فوق، می تواند به آن ها رسیدگی کند .

منبع MASC :

داوران حقوقی MG.L. 76:5 : ____

فرزندخوانده :۲۰۱۶

CF - شوراهای مدرسه

کمیته مکتب ایمزبری اذعان دارد که مدیریت مبتنی بر محل در هسته قانون اصلاحات آموزشی سال ۱۹۹۳ قرار دارد . قانون اصلاحات خواستار ایجاد شوراهای مشورتی مکتب برای همکاری با مدیران مکتب است .

طبق پیش بینی این قانون، هر مدیر مدرسه مسئول تعیین ترکیب شورای مدرسه خود و برگزاری اولین جلسه شورا حداکثر تا چهل روز پس از شروع مدرسه است .شوراها می توانند حداقل به سه روش اصلی به مدیران کمک کنند .این موارد شامل :تصویب اهداف آموزشی، بازبینی بودجه و تدوین برنامه بهبود مدرسه هر سال مشروط به تأیید کمیته مدرسه است.

هر شورای مکتب باید شامل معلمان مکتب، والدین شاگردان مکتب که به عنوان یکی از رؤسای مشترک خدمت می کند و به صورت داوطلبانه خدمت می کند، معلمان مکتب، والدین شاگردان حاضر در مکتب، حداقل یک شاگرد (در مورد لیسه)و سایر ساکنان جامعه که والدین، معلم یا شاگردان مکتب نیستند، عضو باشد .والدین شاگردان مکتب هر ساله توسط انتخاباتی که توسط سازمان والدین محلی تحت نظارت مدیر برگزار می شود، برای شورا انتخاب می شوند .کمیته مکتب توصیه می کند که هر شورا تا حد امکان تنوع مکتب و جامعه را منعکس کند .اندازه شورای مکتب، تعداد و جدول جلسات، قوانین تصمیم گیری داخلی و شرایط عضویت باید در هر شورا توافق شود، مشروط به قوانین ایالتی و فدرال .

در مورد عضویت در شوراهای مکتب، تعداد والدین باید برابر با تعداد معلمان به علاوه مدیر باشد .تعداد سایر افرادی که والدین یا معلم نیستند نباید از پنجاه درصد اعضای شورا تجاوز کند .در آغاز هر سال تحصیلی، هر شورای مکتب باید انتخابات برگزار کند و برنامه سازمانی خود را برای تأیید کمیته مکتب ارائه نماید .

کمیته مکتب می تواند به شوراها صلاحیت اضافی در زمینه سیاست آموزشی بدهد، به جز حوزه هایی که تحت توافق نامه های جمعی قرار دارند .

مرجع حقوقی :قوانین MGL c.71 ماده ۵۹ cسال ۱۹۹۳

قانون جلسات علنی (M.G.L. 30A)، §§18-25

ماده ۶۶ بخش ۱۰ بازرسی عمومی سوابق

فرزندخوانده :۱۹۹۳

بررسی شده :۲۰۰۷، ۲۰۰۳

بازنگری شده :۲۰۱۰

کارمندان حوزه مدرسه باید تمام مقررات زیر را در مورد درخواست های آنلاین و استفاده از خدمات جمع سپاری برای اهداف مرتبط با مدرسه و همچنین تمام قوانین، مقررات و سیاست های حوزه مربوطه رعایت کنند .هیچ جمع آوری کمک مالی آنلاین نباید انجام شود مگر در موارد زیر .

مدیر هر مکتب باید تمام فعالیت های جمع آوری کمک مالی آنلاین در ساختمان های خود را قبل از ارسال هرگونه درخواست جمع آوری کمک مالی توسط هر کارمندی تأیید کند .سرپرست صلاحیت نهایی را برای تأیید هرگونه فعالیت جمع آوری کمک آنلاین توسط کارمندان حوزه مکتب دارد و باید شرایطی را که پیشنهادات جمع آوری کمک مالی آنلاین باید مطابق قانون و پالیسی حوزه مکتب نیاز به تأیید سرپرست یا کمیته مکتب داشته باشد، تعیین و به مدیران اطلاع دهد .

هرگونه درخواست فقط برای اهداف آموزشی (سفرهای میدانی، لوازم، مواد تکمیلی، کتاب ها و غیره)خواهد بود . درخواست وسایل شخصی (پالتو، تنقلات مغذی و غیره)فقط باید مستقیما به نفع دانشجویان باشد .تا حدی که کارمند هرگونه فناوری یا نرم افزار را درخواست کند، کارمند باید قبل از هرگونه درخواست، تأیید کتبی قبلی سرپرست یا نماینده را دریافت کند .هر کارمندی که بخواهد عکس دانشجویی را همراه با جمع آوری کمک مالی نمایش یا منتشر کند، ابتدا باید رضایت کتبی والدین یا سرپرست دانش آموز را دریافت کند .

کارمندان نباید از منبع جمع سپاری استفاده کنند یا درخواست خود را به گونه ای تنظیم کنند که مستقیما از افرادی که کارمند درخواست کننده بر آن ها اختیار دارد یا کارمند دولتی با آن ها تعامل رسمی دارد، درخواست کمک مالی کنند (مانند والدین دانش آموزان در کلاس معلم ـ درخواست می تواند بگوید »کلاس Xبه دستمال کاغذی و مداد شمعی نیاز دارد «، اما نباید به والدینی که آدرس ایمیل مشترکی با معلم دارند برای ارتباط درباره دانش آموزشان باشد، باشد .)

کارمندانی که از خدمات تأمین مالی جمعی استفاده می کنند، باید به طور دوره ای نام تمام افرادی را که کارمند به طور مستقیم به هر شکلی از جمله اما نه محدود به درخواست شفاهی، کتبی یا الکترونیکی، درخواست کرده است، به مدیر اعلام کنند .مدیر باید این افشاگری ها را به عنوان سوابق عمومی برای بررسی عمومی نگهداری کند .

کارمندان فقط می توانند از خدمات تأمین مالی جمعی استفاده کنند که اقلام یا عواید درخواست شده توسط کارمند را مستقیما به مکتب کارمند یا ناحیه مکتب ارسال کند .کارمندان باید طبق شرایط و ضوابط خدمات جمع سپاری تأیید کنند که تمام شرایط لازم برای چنین درخواست را دارند .اقلام یا عواید ارسال مستقیم به کارمندان به عنوان هدیه به کارمند محسوب می شوند و ممکن است منجر به نقض قوانین اخلاقی ایالتی شوند .

اگر پیشنهاد یک کارمند توسط خدمات تأمین مالی جمعی تأیید شود، کارمند موافقت می کند که مواد اهدایی را صرفا طبق پیشنهاد خود استفاده کند .

اگر درخواست در مدت زمان مورد نیاز خدمات تأمین مالی جمعی به طور کامل تأمین مالی نشود یا به هیچ دلیلی نتواند آن را نهایی کند، تمام تلاش ها برای بازگرداندن کمک ها به اهداکنندگان صورت خواهد گرفت .کمک هایی که قابل بازگشت نیستند فقط به عنوان اعتبار حساب برای درخواست های آینده استفاده خواهند شد .

مگر اینکه به طور کتبی توسط سرپرست تأیید شده باشد، تمام کالاها و /یا عواید درخواست شده و از طریق هر درخواست آنلاین دریافت شده به مالکیت کمیته مدرسه خواهد بود و نه متعلق به کارمندی که کالاها یا وجوه را درخواست کرده است . کارمند از بردن هر کال (های)یا وجوه به مدرسه یا مکان دیگری بدون تأیید کتبی سرپرست منع شده است .

مراجع حقوقی MGL 44:53A : ؛ 71:37A; 268A:3; 268A:23;نظر مشورتی کمیسیون اخلاق

EC-COI-12-1 ؛

مراجع متقابل GBEA :، اخلاق کارکنان /تضاد منافع؛ GBEBC، هدایا و درخواست ها توسط کارکنان؛ KCD،

هدایای عمومی به مدارس

منبع MASC :فوریه ۲۰۱۸

توجه :خدمات تأمین مالی جمعی به هر سرویس آنلاین گفته می شود که برای جمع آوری کالا، خدمات یا پول از تعداد زیادی از افراد از طریق اینترنت یا شبکه های الکترونیکی دیگر استفاده می شود .

نمونه ها شامل GoFundme ، Kickstarter ، Indiegogo ، YouCaring و DonorsChooseهستند .

تصویب شده در ۱۸ .۱۳ .۱۲

بازنگری شده :۲۰۲۰

IGDF - فعالیت های جمع آوری کمک مالی دانشجویی

کمیته اذعان می کند که بسیاری از گروه های مدرسه تلاش می کنند برنامه ها و فعالیت های مدرسه را با جمع آوری کمک های مالی، از طریق فعالیت های مختلف و اهدای آن ها به سیستم مدرسه تکمیل کنند .در حالی که کمیته عموما این تلاش ها را ارج می نهد، نگران مسائل ایمنی و مسئولیت دانش آموزان مدرسه ای است که نماینده سازمانی هستند که از طریق فروش یا کمک های مالی در جامعه پول جمع آوری می کند .کمیته به ویژه فعالیت هایی را که ممکن است دانش آموزان را در جمع آوری کمک های درب به درب دخیل کند، دلسرد می کند .

چنین گروه هایی باید آگاه باشند که فعالیت های جمع آوری کمک مالی نیازمند هماهنگی است، هم در مورد روش ها و هم در دفعات جمع آوری کمک های مالی .تمام گروه هایی که قصد دارند از دانش آموزان برای جمع آوری کمک مالی برای هر فعالیت یا برنامه مرتبط با مدرسه استفاده کنند، باید به صورت کتبی شرح پروژه جمع آوری کمک مالی پیشنهادی را ارائه دهند .هر پیشنهاد باید شامل اطلاعات مربوط به دلایل پروژه، روش های جمع آوری کمک مالی، هماهنگ کنندگان، وکلا، جدول زمانی و اهداف پیش بینی شده باشد و برای تأیید به مدیر (ان)مدرسه ارائه شود .هر پیشنهادی که شامل جمع آوری کمک و /یا جذب کمک های آنلاین باشد، مطابق با سیاست کمیته مدرسه GBEBDتصویب خواهد شد .مدیران سپس فرم IGDF-Eرا به دفتر سرپرست برای قرار دادن در تقویم اصلی ارسال خواهند کرد .

هر سازمان اجتماعی که مایل به توزیع بروشور یا مواد دیگر به دانشجویان در ارتباط با جمع آوری کمک های مالی باشد، فقط با تأیید سرپرست می تواند این کار را انجام دهد .

پذیرفته شده :۱۹۸۳ بررسی شده :۲۰۰۳؛

2008; ۲۰۱۱ بازنگری شده :۱۹۹۳؛

1997; 2006; 2018

سیاست فناوری و ایمیل کارمندان IJNDB -

استفاده از فناوری

مقدمه

مکاتب دولتی ایمزبری دسترسی کارمندان، شاگردان و دیگران به شبکه های الکترونیکی حوزه، از جمله ارتباطات با شبکه های خارجی، را برای اهداف آموزشی محدود فراهم خواهند کرد .اهداف آموزشی باید به عنوان فعالیت های صنفی، توسعه حرفه ای و حرفه ای و فعالیت های خودشناسی با کیفیت بالا با ماهیت آموزشی تعریف شود .هدف این شبکه کمک به آماده سازی شاگردان برای موفقیت در زندگی و کار از طریق فراهم کردن دسترسی به طیف وسیعی از اطلاعات و توانایی ارتباط با دیگران است .این شبکه همچنین برای افزایش بهره وری و افزایش ارتباط میان کارمندان، والدین، جامعه، سازمان های دولتی و کسب وکارها استفاده خواهد شد .

سرپرست یا نماینده باید شبکه ناحیه را برای اهداف آموزشی و اداری اجرایی، نظارت و ارزیابی کند .

دسترسی به شبکه یک امتیاز است، نه یک حق .تمام کاربران موظف اند دریافت و درک تمام مقررات و رویه های مربوط به استفاده قابل قبول از شبکه را تأیید کنند و به صورت کتبی با رعایت این مقررات موافقت نمایند .عدم رعایت این سیاست ها و رویه ها ممکن است منجر به تعلیق یا قطع امتیازات کاربران شود و ممکن است مشمول جبران هزینه های مرتبط با سخت افزار، نرم افزار و بازسازی سیستم و سایر اقدامات انضباطی مطابق با سیاست های مدارس دولتی ایمزبری شود . نقض قانون ممکن است منجر به پیگرد کیفری و همچنین اقدامات انضباطی توسط مدارس دولتی ایمزبری شود .

استفاده قابل قبول

به عنوان اعضای یک جامعه شبکه ای، کاربران مسئولیت های مشخصی در قبال استفاده مؤثر، اخلاقی و قانونی از دستگاه های کامپیوتری و همچنین تمام منابع شبکه ای و اینترنتی دارند .تمام کاربران باید به دقت به دستورالعمل ها و شرایط استفاده زیر پایبند باشند .

امنیت

.کاربران مسئول استفاده صحیح از حساب هایی هستند که به آن ها داده می شود، مانند ایمیل، اینترنت یا دسترسی به نرم افزار، و نباید رمزهای عبور و اطلاعات ورود خود را به کسی ارائه یا نمایش دهند و همچنین برنامه ای را زمانی که بدون نظارت است، باز بگذارند .

.کاربران باید رمزهای عبور خود را به طور منظم تغییر دهند و تلاش کنند از رمزهای عبور منحصر به فرد و غیرقابل حدس استفاده کنند .

.کاربران مسئول تمام فعالیت های حساب خود هستند .

.تلاش برای به خطر انداختن امنیت، یکپارچگی یا عملکرد سیستم، یا داشتن ابزارها، در حالی که در ملک مدرسه یا حوزه آموزشی طراحی شده است، نقض این سیاست است .این شامل موارد زیر می شود، اما محدود به موارد زیر نیست :

.بارگذاری عمدی یا ایجاد ویروس های کامپیوتری

.استفاده غیرمجاز از اطلاعات کاربری دیگر

.حذف یا تغییر فایل ها یا برنامه های کاربر دیگر

.حذف حفاظت برای دسترسی به مناطق محدود شده

.مسدودسازی غیرمجاز دسترسی به اطلاعات، برنامه ها یا بخش های شبکه

.هر کاربری که به عنوان یک ریسک امنیتی شناسایی شود ممکن است با محدودیت شدید یا لغو امتیازات مواجه شود .

.ورود به هر سیستم امنیتی یک جرم فدرال است .پیامدهای مالی و قانونی چنین اقداماتی بر عهده کاربر است .

.اگر احساس می کنید مشکل امنیتی در شبکه شناسایی کرده اید، به بخش MISاطلاع دهید .مشکل را به کاربران دیگر نشان ندهید .

.معرفی یا پیوست هر نرم افزار یا سخت افزاری که متعلق به مدارس دولتی ایمزبری نیست یا به طور خاص توسط اداره MISمجاز نیست، به فناوری مورد استفاده در مدارس دولتی ایمزبری نقض این سیاست است .

.هیچ تغییری در هیچ سخت افزار یا نرم افزاری که متعلق به یا مدیریت شده توسط مدارس دولتی ایمزبری بدون اجازه خاص از سوی اداره MISانجام نمی شود .

منابع سیستم

منابع سیستم محدود است و هدف آن حمایت از اهداف آموزشی مدارس دولتی ایمزبری است .

.استفاده از سیستم های فناوری باید با اهداف آموزشی سازگار و حمایت کننده باشد .بنابراین فعالیت های شبکه، مانند دسترسی به سایت های اینترنتی، ارتباطات از طریق ایمیل، لیست سرورها، انجمن ها یا اتاق های گفتگو باید از اهداف ناحیه حمایت کند .

.فضای فایل محدودیت هایی دارد و کاربران باید به طور منظم فایل ها و ایمیل های غیرضروری را در شبکه بررسی و حذف کنند .

.کاربران باید تلاش جدی برای حفظ منابع حوزه انجام دهند .استفاده از منابع با پهنای باند بالا مانند ویدئو کنفرانس، موسیقی آنلاین یا پخش ویدیو باید مرتبط با اهداف آموزشی باشد و توسط بخش MISدر سطح مدرسه یا ناحیه مجاز باشد .

.کاربران مسئول پشتیبان گیری نسخه های اسنادی هستند که برای شغل شان مهم است .ناحیه مسئول از دست رفتن داده ها نخواهد بود .

حریم خصوصی

ارتباطات، از جمله پیام های صندوق صوتی، ایمیل، اسناد پیوست شده و تصاویر خصوصی نیستند .از نظر تئوری، تمام اسناد (به جز آن هایی که به طور خاص توسط قانون مستثنی شده اند)، چه به صورت الکترونیکی و چه نسخه چاپی، مشمول قانون آزادی اطلاعات بوده و برای بازرسی عمومی باز هستند .

.مکاتب دولتی ایمزبری حق بررسی، محدود کردن یا حذف هر محتوایی را که در سیستم های ارتباطی آن قرار دارد یا از آن عبور می کند، محفوظ می دارد .

.از کاربران خواسته می شود در ارتباطات مربوط به دانشجویان و کارکنان با قضاوت و احتیاط عمل کنند تا اطمینان حاصل شود که اطلاعات شناسایی شخصی محرمانه باقی می ماند .

.کاربران نمی توانند آدرس منزل، آدرس ایمیل شخصی یا شماره تلفن های شخصی همکاران یا دانشجویان را فاش کنند.

اینترنت

اینترنت دسترسی به مکاتب، مردم و سایت های اطلاعاتی در سراسر جهان را فراهم می کند .ظرفیت آموزشی بی پایان است؛ با این حال، کاربران باید درک کنند که نه مکاتب دولتی ایمزبری و نه هیچ یک از کارمندان مکاتب دولتی ایمزبری محتوای اطلاعات موجود در سیستم ها را کنترل نمی کنند .حوزه مکتب استفاده از مواد جنجالی یا توهین آمیز را تأیید نمی کند و نمی تواند مسئول چنین استفاده ای باشد .مکاتب دولتی ایمزبری مطابق با قانون حفاظت از اینترنت کودکان (CIPA)است .خدمات فیلترینگ در تمام کامپیوترهایی که به اینترنت دسترسی دارند، استفاده می شود .

.از کاربران انتظار می رود که مسئولیت فردی استفاده مناسب خود از اینترنت را بر عهده بگیرند

.استفاده دانش آموزان از اینترنت باید تحت نظارت باشد و بزرگسالان باید آگاه باشند که فیلتر کردن تضمین نمی کند که دانش آموزان به سایت های نامناسب دسترسی نداشته باشند

.تمام ارتباطات باید مودبانه و از زبان مناسب استفاده شود .فحش و زبان رکیک نامناسب تلقی می شود و نقض این توافق است .

.پیام هایی که مربوط به یا در حمایت از فعالیت های غیرقانونی باشد، ممکن است به مقامات محلی اجرای قانون گزارش شود .

.کارمندان و شاگردان، تحت راهنمایی معلم، می توانند مطالبی را در اینترنت در سایت های تأیید شده ناحیه منتشر کنند که اهداف حوزه مکتب را حمایت می کند و مرتبط با فعالیت های مرتبط با مکتب است .در نشر اطلاعات در اینترنت، کاربران باید به تمام شرایط و رهنمودهای قبلی و همچنین موارد زیر پایبند باشند :

.یک صفحه وب اینترنتی ممکن است شامل عکس های دانش آموزان یا اقلام کارهای دانشجویی باشد، به شرطی که (الف)دانش آموزان قابل شناسایی نباشند یا (ب)اگر اجازه والدین یا سرپرستان دانش آموزان دریافت شده باشد .

.هیچ صفحه وبی بدون اجازه مدیر کارمند یا دانش آموز مربوطه به آدرس وب شخصی در سرور دیگر لینک نخواهد شد .

.قوانین حق نشر باید رعایت شود .اجازه کپی یا استفاده از مواد باید از مالک حق نشر گرفته شود و باید به آن ارجاع داده شود .عدم نمایش اطلاعیه حق نشر توسط یک سایت ممکن است به عنوان اجازه کپی برداری از مواد تفسیر شود .

.نصب، استفاده، ذخیره سازی یا توزیع غیرمجاز نرم افزار یا مواد دارای حق نشر در سیستم های ناحیه ای ممنوع است .

.برخی نمونه های استفاده غیرقابل قبول از سیستم های ناحیه ای عبارتند از :

.انجام فعالیت های تجاری، تبلیغات محصول، لابی گری سیاسی یا تبلیغات غیراخلاقی /غیرقانونی .

.حمایت از فعالیت های غیرقانونی، مانند فروش یا استفاده غیرقانونی مواد مخدر یا الکل، فعالیت یا تهدید باندهای جنایی، تهدید یا تهدید به هر فرد دیگر یا برای هر فعالیتی که توسط سیاست ناحیه ممنوع شده باشد .

.دسترسی، توزیع یا فروش فایل ها یا وب سایت هایی که شامل تصاویر، ویدیوها، داستان ها یا سایر مطالب پورنوگرافیک یا مستهجن هستند؛ یا قرار دادن دیگران در معرض چنین موادی .

.خرید کالا یا خدمات بدون اجازه، که نیازمند ارائه شماره کارت اعتباری باشد یا مدرسه یا ناحیه را به شخص دیگری ملزم کند .ناحیه مدرسه مسئول هیچ تعهد مالی برای کالاها یا خدماتی که بدون مجوز مناسب از طریق اینترنت یا از طریق تماس تلفنی خریداری شده اند، نخواهد بود .

.پاسخ به هر پیام، فایل یا وب سایتی که اطلاعات شخصی درباره شما یا شخص دیگری را درخواست می کند یا درخواست تماس شخصی با شما یا کاربر دیگر را دارد .

ایمیل

حوزه مکاتب دولتی ایمزبری (مکاتب دولتی ایمزبری)منابع ایمیل (سیستم ایمیل)را به کارمندان خود ارائه می دهد . ایمیل به هر سندی گفته می شود که از طریق سیستم ایمیل مکاتب دولتی ایمزبری ایجاد، ارسال یا دریافت شده باشد، یا با استفاده از دستگاه الکترونیکی شخصی یا دستگاهی که متعلق به حوزه مکتب است .هدف حوزه مکاتب دولتی ایمزبری حفظ حریم خصوصی و یکپارچگی ایمیلی است که با استفاده از سیستم ایمیل ایجاد می شود .با این حال، کارمندان باید آگاه باشند که هرگونه ایمیل ارسال یا دریافتی توسط هر عضو کارمند به عنوان سند عمومی محسوب می شود و مشمول قانون اسناد عمومی ماساچوست، فصل ۶۶ قانون اسناد عمومی ماساچوست، M.G.L. است (.برای معلومات بیشتر، به http://www.sec.state.ma.us/arc/arcrmu/rmubul/bul199.htm مراجعه کنید)

مکاتبات ایمیلی ممکن است تحت بازرسی عمومی قرار گیرد و در جریان کشف مدارک در دعاوی حقوقی درخواست شود .کارمندان همچنین باید بدانند که در حالی که تمام تلاش ها برای امن سازی سیستم ایمیل انجام خواهد شد، مکاتب دولتی ایمزبری تضمین نمی کنند که ایمیل های ارسالی، دریافتی یا ذخیره شده حفظ شود .

استفاده قابل قبول از سیستم ایمیل

هدف سیستم ایمیل این است که به کاربران مجاز مدارس دولتی ایمزبری امکان ارتباط از طریق ایمیل برای اهداف آموزشی و سایر امور مدرسه را فراهم کند .ارتباط با همسالان برای اهداف تحصیلی یا کسب وکار مرتبط با مدرسه قابل قبول است، همچنین ایمیل به دانش آموزان، والدین و جامعه .با این حال، کارکنان باید آگاه باشند که هرگونه ارتباط کتبی به عنوان یک سند قانونی محسوب می شود و مشمول فصل ۶۶ قانون M.G.L.در بالا می باشد .

استفاده غیرقابل قبول از سیستم ایمیل

.اجازه دادن به کاربر غیرمجاز برای دسترسی به سیستم .این شامل به اشتراک گذاری رمزهای عبور ایمیل است که به شخص دیگری اجازه می دهد به حساب شما دسترسی پیدا کند .

.استفاده از ایمیل برای منافع مالی شخصی .

.آزار کاربران مجاز دیگر یا ارسال ایمیل آزاردهنده به هر کسی .

.ارسال اطلاعاتی که قوانین حق نشر را نقض می کند، مانند تصاویر کپی شده، اسناد و فایل های موسیقی .

.قمار آنلاین، از جمله استخرهای ورزشی .

.توزیع مواد یا تصاویر پورنوگرافی یا توهین آمیز دیگر .

.حمایت از محصولات یا خدمات

.دفاع از مسائل سیاسی و /یا نامزدها

.تولید ایمیل با استفاده از هویت جعلی، یا وانمود کردن به شخص دیگری (جعل بازی .)

.تولید ایمیل های بی ارزش، نامه های زنجیره ای یا اسپم .

.ارسال شوخی ها، دعاها و غیره .

.هرگونه استفاده غیرمجاز از سیستم، از جمله اما نه محدود به، تلاش برای مختل کردن خدمات، رهگیری ایمیل های کاربران دیگر یا تلاش برای نقض امنیت سیستم ایمیل .

حقوق حوزه مدرسه دولتی ایمزبری

ناحیه مدرسه دولتی ایمزبری، به عنوان مالک سیستم ایمیل، حق دارد تمام اسناد یا ارتباطات ایجاد شده با استفاده از این سیستم را دریافت، کپی و آرشیو کند .این اسناد ممکن است تحت بازرسی عمومی تحت قانون سوابق عمومی ماساچوست قرار گیرند .حذف یک سند از صندوق پستی شخصی فقط اشاره گر الکترونیکی به سند ذخیره شده روی سرور را حذف می کند .حتی اگر اسناد از صندوق های پستی کاربران حذف شوند، همچنان در سیستم پستی ذخیره شده و از آرشیو قابل بازیابی هستند .

مدارس دولتی ایمزبری همچنین می توانند هرگونه ارتباط ایمیلی را در هر زمان برای حفظ یکپارچگی و ادامه عملکرد سیستم ایمیل بدون اطلاع رسانی به کارمند نظارت کنند .تا حد قانون، مدارس دولتی ایمزبری همچنین حق افشای محتوای نامه های کارمند بدون رضایت کارمند را دارند .افشای ایمیل در صورت درخواست توسط پرسنل مجاز یا مقامات اجرای قانون انجام می شود، به عنوان پاسخی به درخواست اطلاعات در تحقیقات استفاده یا سوء رفتار غیرقابل قبول .تمام کاربران باید آگاه باشند که محتوای ایمیل آنها در هر زمان توسط افراد مجاز قابل بررسی است .

محرمانگی

با وجود حق مدارس دولتی ایمزبری برای بازیابی و خواندن هرگونه پیام یا مطالب ایمیل الکترونیکی یا اینترنتی، چنین پیام ها یا مطالبی باید توسط سایر کاربران محرمانه تلقی شود و فقط توسط گیرنده مورد نظر قابل دسترسی باشد .کاربران مسئول حفظ محرمانگی مواد موجود در سیستم ها هستند .برخی بخش ها ممکن است موارد اضافی داشته باشند

تعهدات محرمانگی در مورد سوابق، که برای آن سیاست های اضافی اجرا خواهد شد .بدون مجوز مدیریت قبلی، کاربران اجازه دریافت یا خواندن پیام های ایمیلی که به آن ها ارسال نشده اند را ندارند؛ با مجوز مدیریت قبلی، محتوای چنین ایمیل های الکترونیکی، دسترسی به اینترنت، پیام های صندوق صوتی یا مواد ممکن است به دیگران دسترسی و /یا افشا شود .

گارانتی

مکاتب دولتی ایمزبری هیچ نوع ضمانتی، چه صریح و چه ضمنی، برای خدماتی که ارائه می دهد ارائه نمی دهد . مکاتب دولتی ایمزبری مسئول هیچ خسارتی که شما متحمل می شوید نخواهند بود .این شامل از دست رفتن داده ها به دلیل تأخیرها، عدم تحویل، تحویل های اشتباه یا وقفه های خدمات ناشی از ارتقاء یا تعمیر سیستم، سهل انگاری خود یا اشتباهات یا حذف های شما می شود .استفاده از هرگونه اطلاعاتی که از طریق اینترنت به دست می آید به عهده خودتان است .مکاتب دولتی ایمزبری به طور خاص هرگونه مسئولیت در قبال دقت یا کیفیت اطلاعات به دست آمده از طریق خدمات خود را رد می کند .

رهنمودها و شرایط مندرج در این پالیسی به هیچ وجه اختیار حوزه مکتب را برای مدیریت سیستم های تکنالوژی به شیوه ای که صلاح می داند محدود نمی سازد یا اختیار آن را برای انجام هر اقدامی که لازم بداند برای نظارت، حفاظت و در صورت لزوم انضباط کاربرانش محدود نمی سازد .ناحیه حق دارد هر زمان که بخواهد این پالیسی را بازنگری کند و تمامی اصلاحات فورا مطابق با حاکمیت ولسوالی اجرایی خواهد شد .

امضای این سیاست استفاده قابل قبول نشان می دهد که طرف امضا کننده شرایط و ضوابط را با دقت مطالعه کرده و اهمیت آن ها را درک کرده است .

امضا

من سیاست استفاده قابل قبول از سیستم های فناوری مدارس دولتی ایمزبری را خوانده و درک کرده ام .آگاه هستم که فناوری حوزه، از جمله اینترنت و دسترسی به شبکه، برای اهداف آموزشی طراحی شده است .با این حال، همچنین می دانم که محدود کردن دسترسی مدارس دولتی ایمزبری به تمام مواد جنجالی غیرممکن است و من منطقه را مسئول مطالب به دست آمده در شبکه نخواهم دانست .همچنین می دانم که مفاد این سیاست تابع قوانین محلی، ایالتی و فدرال است و نقض ها غیراخلاقی بوده و ممکن است جرم محسوب شود .اگر تخلفی مرتکب شوم، ممکن است امتیازات دسترسی من لغو شود و ممکن است تحت اقدامات انضباطی دیگر که توسط قانون یا سیاست های مدرسه تعیین شده است، مواجه شوم .

_____

تاریخ نام

موقعیت /ساختمان

بازنگری شده :۲۰۰۹

سیاست عدم تبعیض

مدارس دولتی ایمزبری، مطابق با عنوان نهم اصلاحات آموزشی سال ۱۹۷۲، بر اساس جنسیت، گرایش جنسی، هویت جنسیتی، کلیشه های جنسی، ویژگی های جنسی، وضعیت تأهل، وضعیت خانوادگی، بارداری یا شرایط مرتبط با بارداری تبعیض قائل نمی شوند و تبعیض جنسیتی را در هر برنامه یا فعالیت آموزشی که طبق عنوان نهم انجام می دهند، از جمله در پذیرش و اشتغال، ممنوع

می کنند .

اطلاعیه عدم تبعیض

مدارس دولتی ایمزبری، مطابق با عنوان نهم اصلاحات آموزشی سال ۱۹۷۲، بر اساس جنسیت، گرایش جنسی، هویت جنسیتی، کلیشه های جنسی، ویژگی های جنسی، وضعیت تأهل، وضعیت خانوادگی، بارداری یا شرایط مرتبط با بارداری تبعیض قائل نمی شوند و تبعیض جنسیتی را در هر برنامه یا فعالیت آموزشی که طبق عنوان نهم انجام می دهند، از جمله در پذیرش و اشتغال، ممنوع

می کنند .

پرسش ها درباره عنوان نهم ممکن است به هماهنگ کننده عنوان نهم مدارس دولتی ایمزبری، دفتر حقوق مدنی وزارت آموزش ایالات متحده یا هر دو ارجاع داده شود .اطلاعات تماس دفتر حقوق مدنی :

دفتر حقوق مدنی وزارت معارف ایالات
متحده لیندون بینز جانسون،
ساختمان وزارت معارف جانسون، ۴۰۰ خیابان مریلند، جنوب غربی واشنگتن
دی سی ۱۱۰۰ _۲۰۲۰۲

تلفن 800-421-3481 :فکس :
202-453-6012 ؛ TDD: 800-877-8339ایمیل :
OCR@ed.gov

اطلاعات تماس هماهنگ کننده عنوان نهم مدارس دولتی ایمزبری عبارت است از :لین ژاک ۵ خیابان هایلند (lyn.jacques@amesburyma.org
۰۵۰۷ _۳۸۸)۹۷۸

سیاست های عدم تبعیض و روند رسیدگی به شکایات مدارس دولتی ایمزبری را می توان در https://schools.amesburyma.gov/Page/10742 یافت .

برای گزارش اطلاعات درباره رفتارهایی که ممکن است تبعیض جنسیتی محسوب شود یا شکایت تبعیض جنسیتی تحت عنوان نهم، لطفا به https://schools.amesburyma.gov/Page/10742 مراجعه کنید

در درخواست های شغلی :

مدارس دولتی ایمزبری، مطابق با عنوان نهم اصلاحات آموزشی سال ۱۹۷۲، بر اساس جنسیت، گرایش جنسی، هویت جنسیتی، کلیشه های جنسی، ویژگی های جنسی، وضعیت تأهل، وضعیت خانوادگی، بارداری یا شرایط مرتبط با بارداری تبعیض قائل نمی شوند و تبعیض جنسیتی را در هر برنامه آموزشی یا فعالیتی که طبق عنوان نهم انجام می دهند، از جمله در پذیرش و استخدام، ممنوع می سازد .افراد می توانند نگرانی ها یا سوالات خود را به هماهنگ کننده عنوان نهم گزارش دهند .اطلاعیه عدم تبعیض در https://schools.amesburyma.gov/Page/10742

روندهای شکایت مطابق با عنوان نهم

مدارس دولتی ایمزبری روش های رسیدگی به شکایات را تصویب کرده اند که امکان حل سریع و عادلانه شکایات دانش آموزان، کارمندان یا سایر افرادی که در برنامه یا فعالیت آموزشی آن شرکت دارند یا تلاش می کنند شرکت کنند، یا توسط هماهنگ کننده عنوان نهم که هرگونه عملی را که توسط عنوان نهم یا مقررات عنوان نهم ممنوع است، مطرح می کند، فراهم می سازد .

تعاریف :

شاکی یعنی :

۱ .دانش آموز یا کارمندی که ادعا می شود تحت عنوان نهم یا مقررات آن رفتاری را تجربه کرده که می تواند تبعیض جنسیتی محسوب شود؛ یا

۲ .شخصی غیر از دانشجو یا کارمند که ادعا می شود تحت عنوان نهم یا مقررات آن رفتاری را تجربه کرده که می تواند تبعیض جنسیتی محسوب شود و در زمان تبعیض جنسیتی ادعایی در برنامه یا فعالیت آموزشی دریافت کننده شرکت داشته یا تلاش به شرکت داشته است .

شکایت به معنای درخواست شفاهی یا کتبی به گیرنده است که به طور عینی می توان آن را به عنوان درخواستی برای دریافت کننده برای تحقیق و تصمیم گیری درباره تبعیض ادعایی تحت عنوان نهم یا مقررات آن درک کرد .

مجازات های انضباطی به معنای پیامدهایی است که بر پاسخ دهنده اعمال می شود

تصمیمی تحت عنوان نهم مبنی بر اینکه خوانده ممنوعیت تبعیض جنسیتی دریافت کننده را نقض کرده است .

طرف یعنی شاکی یا پاسخ دهنده .

روش های مرتبط مرتبط با ادعاهای تبعیض جنسیتی تحت تحقیق به عنوان بخشی از این روندهای شکایات .سوالات زمانی مرتبط هستند که شواهدی را جستجو کنند که ممکن است به نشان دادن وقوع تبعیض جنسیتی ادعا شده کمک کند، و شواهد زمانی مرتبط هستند که به تصمیم گیرنده در تعیین وقوع تبعیض جنسیتی کمک کنند .

راه حل ها به تدابیری گفته می شود که در صورت لزوم، به شاکی یا هر شخص دیگری که دریافت کننده شناسایی می کند دسترسی برابر به برنامه یا فعالیت آموزشی دریافت کننده محدود یا به دلیل تبعیض جنسیتی داشته است، ارائه می شود .این اقدامات برای بازگرداندن یا حفظ دسترسی آن فرد به برنامه آموزشی یا فعالیت دریافت کننده پس از تشخیص تبعیض جنسیتی ارائه می شود .

پاسخ دهنده به فردی گفته می شود که ادعا می شود ممنوعیت تبعیض جنسیتی دریافت کننده را نقض کرده است .

تلافی به معنای تهدید، تهدید، اجبار یا تبعیض علیه هر شخص توسط دریافت کننده، دانشجو، یا کارمند یا شخص دیگری است که توسط دریافت کننده مجاز به ارائه کمک، مزایا یا خدمات تحت برنامه یا فعالیت آموزشی دریافت کننده است، به منظور مداخله در هر حق یا امتیازی که توسط عنوان نهم یا مقررات آن تضمین شده است، یا به دلیل گزارش اطلاعات، شکایت، شهادت، کمک یا شرکت یا امتناع از شرکت در هر نحوی در تحقیقات، روند یا جلسه تحت مقررات عنوان نایِن .

آزار و اذیت مبتنی بر جنسیت شکلی از تبعیض جنسی است و به معنای آزار جنسی و سایر آزارها بر اساس جنسیت، از جمله بر اساس کلیشه های جنسی، ویژگی های جنسی، بارداری یا شرایط مرتبط، گرایش جنسی و هویت جنسیتی، یعنی :

۱ .آزار و اذیت متقابل .کارمند، نماینده یا شخص دیگری که توسط دریافت کننده مجاز به ارائه کمک، منفعت یا خدمت تحت برنامه یا فعالیت آموزشی دریافت کننده است و به طور صریح یا ضمنی ارائه چنین کمک، مزیت یا خدماتی را مشروط به مشارکت فرد در رفتار جنسی ناخواسته می کند؛

۲ .آزار و اذیت محیط خصمانه .رفتار ناخوشایند مبتنی بر جنسیت که بر اساس مجموع شرایط، از نظر ذهنی و عینی توهین آمیز است و آنقدر شدید یا فراگیر است که توانایی فرد را برای شرکت یا بهره مندی از برنامه یا فعالیت آموزشی دریافت کننده محدود یا محروم می کند (یعنی محیطی خصمانه ایجاد می کند .)اینکه آیا محیط خصمانه ایجاد شده است یا نه، یک پرسش خاص و مبتنی بر واقعیت است که شامل بررسی موارد زیر می شود :

a.میزان تأثیر این رفتار بر شاکی

توانایی دسترسی به برنامه یا فعالیت آموزشی دریافت کننده؛
b. نوع، فراوانی و مدت زمان رسان؛
ج .سن طرفین، نقش ها در برنامه یا فعالیت آموزشی دریافت کننده، تعاملات قبلی و عوامل دیگر درباره هر طرف که ممکن است برای ارزیابی تأثیرات رفتار مرتبط باشد؛

د .محل رفتار و زمینه ای که رفتار در آن رخ داده است؛

و
e. سایر آزارهای جنسی در برنامه یا فعالیت آموزشی دریافت کننده؛ یا،

۳ .تخلفات خاص .
a. تجاوز جنسی به جرمی گفته می شود که به عنوان جرم جنسی اجباری یا غیراجباری تحت سیستم گزارش دهی جرم یکنواخت اداره تحقیقات فدرال طبقه بندی شده است؛
b. خشونت در قرار ملاقات یعنی خشونتی که توسط یک فرد انجام می شود :
i. چه کسی در یک رابطه اجتماعی عاشقانه یا صمیمی با قربانی بوده یا بوده است؛ و
ii. جایی که وجود چنین رابطه ای بر اساس در نظر گرفتن عوامل زیر تعیین می شود :

۱ .مدت رابطه؛
۲ .نوع رابطه؛ و
۳ .فراوانی تعامل بین افراد دخیل در رابطه؛

ج .خشونت خانگی به معنای جرایم جنایی یا جنحه ای است که توسط فردی انجام شده که :
i. آیا همسر فعلی یا سابق قربانی یا شریک صمیمی تحت قوانین خانوادگی یا خشونت خانگی تحت حوزه قضایی دریافت کننده است، یا فردی که موقعیت مشابهی با همسر قربانی دارد؛

ii. آیا به عنوان همسر یا شریک صمیمی با قربانی هم زیستی داشته یا داشته است؛
iii. فرزندی مشترک با قربانی دارد؛ یا
iv. علیه قربانی جوان یا بزرگسالی که از او محافظت می شود، اعمال انجام می دهد
آن اعمال تحت قوانین خانواده یا خشونت خانگی حوزه قضایی؛ یا

د .تعقیب به معنای انجام رفتاری است که به شخص خاصی معطوف است و باعث می شود فرد معقول به :
i. ترس از امنیت شخص یا دیگران؛ یا
ii. دچار آسیب عاطفی قابل توجه .

اقدامات حمایتی به معنای اقدامات فردی ارائه شده به صورت مناسب و در صورت امکان معقول، بدون بار اضافی بر شاکی یا پاسخ دهنده، نه به دلایل تنبیهی یا انضباطی، و بدون هزینه یا

اتهام به شاکی یا پاسخ دهنده به :

۱ .بازگرداندن یا حفظ دسترسی آن طرف به برنامه یا فعالیت آموزشی دریافت کننده، از جمله اقداماتی که برای حفاظت از ایمنی طرفین یا محیط آموزشی دریافت کننده طراحی شده اند؛ یا

۲ .در جریان روند شکایت گیرنده یا در جریان روند حل غیررسمی، حمایت ارائه دهید .

شکایات :

افراد زیر حق دارند شکایت تبعیض جنسی، از جمله شکایات آزار و اذیت مبتنی بر جنسیت، را مطرح کنند و از مدارس دولتی ایمزبری بخواهند که درباره تبعیض ادعایی تحت عنوان نهم تحقیق و تصمیم گیری کنند :

۱ .یک »شاکی «که شامل موارد زیر می شود :
۱ .دانش آموز یا کارمند مدارس دولتی ایمزبری که ادعا شده است

تحت رفتارهایی قرار گرفته اند که می تواند تبعیض جنسیتی تحت عنوان

نهم محسوب شود؛ یا
۲ .شخصی غیر از دانش آموز یا کارمند مدارس دولتی ایمزبری

که ادعا می شود رفتاری را تجربه کرده که ممکن است

تبعیض جنسیتی تحت عنوان نهم در زمانی که آن فرد

شرکت یا تلاش برای شرکت در مدارس دولتی ایمزبری

برنامه یا فعالیت آموزشی؛
۲ .والدین، سرپرست یا نماینده حقوقی مجاز دیگر با حق قانونی برای اقدام به نمایندگی از شاکی؛ یا
۳ .هماهنگ کننده عنوان نهم مدارس دولتی ایمزبری .

توجه داشته باشید که یک فرد تنها در صورتی حق دارد شکایت آزار جنسی مبتنی بر جنسی را مطرح کند که خود ادعا شده باشد مورد آزار جنسی قرار گرفته است، اگر حق قانونی برای اقدام به نمایندگی از آن شخص داشته باشد، یا اگر هماهنگ کننده عنوان نهم شکایتی مطابق با الزامات 34 C.F.R. § 106.44(1)(v)مطرح کند .

در خصوص شکایات تبعیض جنسی به جز آزار و اذیت مبتنی بر جنسیت، علاوه بر افراد ذکر شده، افراد زیر حق دارند شکایت کنند :

۱ .هر دانش آموز یا کارمند مدارس دولتی ایمزبری؛ یا
۲ .هر شخصی به جز دانش آموز یا کارمندی که در زمان تبعیض جنسیتی ادعایی در برنامه یا فعالیت آموزشی مدارس دولتی ایمزبری شرکت کرده یا تلاش می کرد شرکت کند.

مدارس دولتی ایمزبری ممکن است شکایات تبعیض جنسیتی علیه بیش از یک پاسخ دهنده، یا توسط بیش از یک شاکی علیه یک یا چند پاسخ دهنده، یا توسط یک طرف علیه طرف دیگر، زمانی که ادعاهای تبعیض جنسیتی از همان حقایق یا شرایط ناشی شده باشد، ادغام کنند .وقتی بیش از یک شاکی یا بیش از یک پاسخ دهنده درگیر باشند، ارجاعات زیر به یک طرف، شاکی یا پاسخ دهنده شامل جمع است، در صورت لزوم .

الزامات اساسی روندهای شکایت عنوان نهم :

مدارس دولتی ایمزبری با شاکیان و پاسخ دهندگان به طور عادلانه رفتار خواهند کرد .

مکاتب دولتی ایمزبری ایجاب می کند که هر هماهنگ کننده، محقق یا تصمیم گیرنده عنوان نهم، تضاد منافع یا تعصب به نفع یا علیه شاکیان یا پاسخ دهندگان به طور کلی یا یک شاکی یا پاسخ دهنده فردی نداشته باشد .یک تصمیم گیرنده ممکن است همان فردی باشد که هماهنگ کننده یا محقق عنوان نهم است .

مکاتب دولتی ایمزبری فرض می کند که پاسخ دهنده مسئول تبعیض جنسیتی ادعایی نیست تا زمانی که در پایان روند رسیدگی به شکایات تصمیم گیری نشود .

مکاتب دولتی ایمزبری در تمام مراحل روند شکایت (یعنی تصمیم به رد یا بررسی شکایت؛ تحقیق؛ تصمیم؛ و استیناف، در صورت وجود)به طور معقول و سریع عمل خواهند کرد .جدول زمانی نسبتا سریع توسط هماهنگ کننده عنوان نهم بر اساس مجموع شرایط موضوع تعیین شده و در اطلاعیه کتبی به طرفین گنجانده خواهد شد .

هماهنگ کننده عنوان نهم ممکن است به هر یک از طرفین به دلایل موجه تمدید معقول اعطا کند . مدارس دولتی ایمزبری همچنین روند زیر را ایجاد کرده است که امکان تمدید معقول زمان بندی را بر اساس مورد به مورد برای دلیل موجه با اطلاع به طرفین فراهم می کند که شامل دلیل تأخیر است :

طرفی که درخواست تمدید می کند باید درخواست کتبی به هماهنگ کننده عنوان نهم ارائه دهد و دلیل درخواست را توضیح دهد .هماهنگ کننده یا نماینده عنوان نهم می تواند به صلاحدید خود، تمدید کوتاه مدت را به دلایل موجه اعطا کند .هماهنگ کننده عنوان نهم به صورت کتبی به طرفین اطلاع می دهد که تمدید داده شده است .اگر هماهنگ کننده عنوان نهم نیاز به تمدید داشته باشد، طرفین را به صورت کتبی از تمدید مطلع خواهد کرد .

مدارس دولتی ایمزبری اقدامات معقولی برای حفاظت از حریم خصوصی طرفین و شاهدان در جریان رسیدگی به شکایات انجام خواهد داد .این اقدامات توانایی طرفین را برای به دست آوردن و ارائه شواهد، از جمله صحبت با شاهدان؛ مشورت با اعضای خانواده، منابع محرمانه یا مشاوران آن ها؛ یا به هر شکل دیگری برای آمادگی یا مشارکت در روندهای شکایت محدود نخواهد کرد .طرفین نمی توانند در تلافی جویانه، از جمله علیه شاهدان، شرکت کنند .

مکاتب دولتی ایمزبری به طور عینی تمام شواهدی را که مرتبط و غیرمجاز هستند ـاز جمله شواهد مجرم و تبرئه کننده ـارزیابی می کنند .تعیین اعتبار بر اساس وضعیت فرد به عنوان شاکی، پاسخ دهنده یا شاهد نخواهد بود .

انواع زیر از شواهد و سوالاتی که به دنبال آن شواهد هستند، غیرمجاز هستند (یعنی به جز توسط مدارس دولتی ایمزبری برای تعیین اینکه آیا یکی از استثناهای زیر اعمال می شود یا خیر، مورد استفاده قرار نمی گیرند؛ افشا نمی شوند؛ و به طور دیگر استفاده نخواهند شد)، صرف نظر از اینکه مرتبط باشند یا نه :

۱ .شواهدی که تحت امتیازی که توسط قانون فدرال یا ایالتی به رسمیت شناخته شده یا شواهدی که به یک کارمند محرمانه ارائه شده محافظت می شود، مگر اینکه شخصی که امتیاز یا محرمانگی به او تعلق دارد، داوطلبانه از امتیاز یا محرمانگی صرف نظر کرده باشد؛

۲ .سوابق یک طرف یا شاهد که توسط یک پزشک، روانشناس یا هر متخصص یا دستیار شناخته شده در ارتباط با ارائه درمان به طرف یا شاهد تهیه یا نگهداری می شود، مگر اینکه مدارس دولتی ایمزبری رضایت کتبی داوطلبانه آن طرف یا شاهد را برای استفاده در روندهای شکایت خود دریافت کند؛ و

۳ .شواهدی که به علایق جنسی یا رفتار جنسی قبلی شاکی مربوط باشد، مگر اینکه شواهدی درباره رفتار جنسی قبلی شاکی ارائه شود تا ثابت کند شخص دیگری غیر از خوانده آن رفتار ادعایی را مرتکب شده یا شواهدی درباره حوادث خاص رفتار جنسی قبلی شاکی با خوانده باشد که برای اثبات رضایت به آزار جنسی ادعایی ارائه شده باشد .واقعیت رفتار جنسی رضایت آمیز قبلی بین شاکی و خوانده به تنهایی رضایت شاکی به آزار جنسی ادعایی را نشان نمی دهد یا القا نمی کند و نه مانع از تعیین وقوع آزار جنسی می شود .

اطلاعیه اتهامات :

با آغاز روند رسیدگی به شکایات عنوان نهم مکتب دولتی ایمزبری، مکاتب دولتی ایمزبری به طرف های زیر اطلاع خواهند داد :

۱ .روندهای شکایت مکاتب دولتی ایمزبری عنوان نهم و هرگونه شکایت غیررسمی

فرآیند حل و فصل؛
۲ .اطلاعات کافی در آن زمان برای پاسخ طرفین به

اتهامات، از جمله هویت طرف های دخیل در حادثه (ها)،

رفتاری که ادعا می شود تبعیض جنسیتی محسوب می شود، و تاریخ (ها)و مکان (های) حادثه (های)ادعایی؛

۳ .انتقام جویی ممنوع است؛ و

۴ .طرفین حق دارند فرصت برابر برای دسترسی به شواهد مرتبط و غیرمجاز یا توصیف دقیق این شواهد داشته باشند .

اگر در جریان تحقیقات، مدارس دولتی ایمزبری تصمیم بگیرد ادعاهای اضافی تبعیض جنسیتی توسط پاسخ دهنده علیه شاکی را که در اطلاعیه ارائه شده ذکر نشده یا در شکایت ادغام شده گنجانده شده اند، بررسی کند، مدارس دولتی ایمزبری طرفین را از ادعاهای اضافی مطلع خواهد کرد .

رد شکایت :

مدارس دولتی ایمزبری ممکن است شکایت تبعیض جنسیتی را رد کنند اگر :

۱ .مدارس دولتی ایمزبری پس از انجام اقدامات معقول قادر به شناسایی پاسخ دهنده نیست؛

۲ .پاسخ دهنده در برنامه یا فعالیت آموزشی مدارس دولتی ایمزبری شرکت ندارد و در مدارس دولتی ایمزبری استخدام نشده است؛
۳ .شاکی داوطلبانه هر یک یا همه اتهامات موجود در شکایت را پس می گیرد، هماهنگ کننده عنوان نهم از طرح شکایت خودداری می کند و مدارس دولتی ایمزبری تشخیص می دهد که بدون اتهامات پس گرفته شده توسط شاکی، رفتاری که در شکایت ادعا می شود، اگر وجود داشته باشد، حتی اگر اثبات شود، تبعیض جنسیتی تحت عنوان نهم محسوب نمی شود؛ یا

۴ .مکاتب دولتی ایمزبری تعیین می کند که رفتار ادعاشده در شکایت، حتی اگر اثبات شود، تبعیض جنسیتی تحت عنوان نهم محسوب نمی شود .قبل از رد شکایت، مکاتب دولتی ایمزبری تلاش معقولی برای روشن ساختن اتهامات با شاکی انجام خواهد داد .

پس از اخراج، مکاتب دولتی ایمزبری فورا شاکی را از دلیل اخراج مطلع خواهند ساخت .اگر اخراج پس از اطلاع رسانی به پاسخ دهنده از اتهامات انجام شود، مکاتب دولتی ایمزبری نیز بلافاصله پس از اطلاع رسانی به شاکی، یا همزمان اگر اطلاع کتبی باشد، رد و مبنای اخراج را به او اطلاع خواهند داد .

مکاتب دولتی ایمزبری به شاکی اطلاع می دهد که رد شکایت قابل تجدیدنظر است و این فرصت را به شاکی می دهد تا به رد شکایت اعتراض کند .اگر اخراج پس از اطلاع رسانی به پاسخ دهنده از اتهامات رخ دهد، مکاتب دولتی ایمزبری نیز به پاسخ دهنده اطلاع خواهند داد که رد شکایت قابل تجدیدنظر است .اخراج ها می توانند بر اساس موارد زیر تجدیدنظر شوند :

۱ .بی نظمی رویه ای که نتیجه را تغییر دهد؛
۲ .شواهد جدیدی که نتیجه را تغییر دهد و هنگام رد به طور معقول در دسترس نباشد؛ و

۳ .هماهنگ کننده، محقق یا تصمیم گیرنده عنوان نهم تضاد داشت

علاقه یا تعصب به نفع یا علیه شاکیان یا پاسخ دهندگان به طور کلی یا فرد شاکی یا پاسخ دهنده که نتیجه را تغییر می دهد .

اگر رد دعوا مورد اعتراض قرار گیرد، مدارس دولتی ایمزبری می توانند :

۱ .اطلاع رسانی به طرفین از هرگونه تجدیدنظر، از جمله اطلاع رسانی درباره اتهامات، اگر قبلا به خوانده اطلاع داده نشده باشد؛
۲ .اجرای مساوی روندهای تجدیدنظر برای طرفین؛
۳ .اطمینان حاصل کند که تصمیم گیرنده استیناف در تحقیق درباره اتهامات یا رد شکایت شرکت نکرده است؛
۴ .اطمینان حاصل شود که تصمیم گیرنده استیناف مطابق با مقررات عنوان نهم آموزش دیده است؛
۵ .فراهم کردن فرصت معقول و برابر برای طرفین جهت ارائه بیانیه ای در حمایت یا به چالش کشیدن نتیجه؛ و
۶ .نتایج اعتراض و دلیل آن را به طرفین اطلاع دهید .

وقتی شکایتی رد شود، مدارس دولتی ایمزبری حداقل موارد زیر را انجام خواهند داد :

۱ .ارائه تدابیر حمایتی به شاکی در صورت لزوم؛

۲ .اگر پاسخ دهنده از اتهامات مطلع شده باشد، اقدامات حمایتی را در صورت لزوم به پاسخ دهنده پیشنهاد دهد؛ و
۳ .اقدامات سریع و مؤثر دیگر، در صورت لزوم، از طریق هماهنگ کننده عنوان نهم انجام شود تا اطمینان حاصل شود که تبعیض جنسیتی در برنامه یا فعالیت آموزشی مدارس دولتی ایمزبری ادامه نیابد یا تکرار نشود .

تحقیق :

مدارس دولتی ایمزبری امکان بررسی کافی، قابل اعتماد و بی طرفانه شکایات را فراهم خواهند کرد .

بار مسئولیت بر عهده مدارس دولتی ایمزبری است ـنه طرفین ـتا تحقیقی انجام دهند که شواهد کافی برای تعیین وقوع تبعیض جنسیتی جمع آوری کند .

مکاتب دولتی ایمزبری فرصت برابر را برای طرفین فراهم می کند تا شاهدان واقعی و سایر شواهد مجرمانه و تبرئه کننده را که مرتبط و غیرمجاز باشند، ارائه کنند .

مکاتب دولتی ایمزبری تمام شواهد جمع آوری شده در جریان تحقیق را بررسی خواهند کرد و تعیین می کنند که کدام شواهد مرتبط و کدام غیرمجاز است، صرف نظر از اهمیت آن .

مدارس دولتی ایمزبری به هر طرف فرصت برابر برای دسترسی به شواهدی که مرتبط با ادعاهای تبعیض جنسیتی است و در غیر این صورت غیرمجاز نیست، به روش زیر فراهم می کند :

۱ .مدارس دولتی ایمزبری فرصت برابر برای دسترسی به هر یک از

شواهد مرتبط و غیرممکن، یا توصیف دقیقی از این شواهد .

۲ .مدارس دولتی ایمزبری فرصت معقولی برای پاسخ به شواهد یا توصیف دقیق شواهد فراهم می کنند؛ و

۳ .مکاتب دولتی ایمزبری اقدامات معقولی برای جلوگیری و رسیدگی به افشای غیرمجاز اطلاعات و شواهد صرفا از طریق روند شکایت انجام خواهند داد .افشای این اطلاعات و شواهد برای اهداف اداری یا دعاوی مرتبط با شکایت تبعیض جنسیتی مجاز است .

پرسش از طرفین و شاهدان :

مکاتب دولتی ایمزبری روندی را فراهم می کند که به تصمیم گیرنده اجازه می دهد تا از طرف ها و شاهدان سوال کند تا اعتبار یک طرف یا شاهد را تا حدی که هم مورد اختلاف باشد و هم برای ارزیابی یک یا چند ادعای تبعیض جنسیتی مرتبط باشد، ارزیابی کند .تصمیم گیرنده یا نماینده با طرفین و /یا شاهدان تماس می گیرد تا فرصتی برای چنین پرسش هایی فراهم کند .

تعیین اینکه آیا تبعیض جنسیتی رخ داده است یا خیر :

پس از بررسی و ارزیابی تمام شواهد مرتبط و غیرممنوع، مدارس دولتی ایمزبری اقدام خواهند کرد :

۱ .از معیار اکثریت شواهد برای تعیین اینکه آیا تبعیض جنسیتی رخ داده است استفاده کنید .معیار اثبات از تصمیم گیرنده می خواهد شواهد مرتبط و غیرمجاز را برای قانع کننده بودن آن ارزیابی کند .اگر تصمیم گیرنده تحت معیار قابل اجرا توسط شواهدی که تبعیض جنسیتی رخ داده قانع نشود، صرف نظر از مقدار شواهد، تصمیم گیرنده تعیین نمی کند که تبعیض جنسیتی رخ داده است .

۲ .به صورت کتبی به طرفین اطلاع دهید که آیا تبعیض جنسیتی وجود دارد یا خیر

تحت عنوان نهم رخ داده است که شامل دلایل چنین تصمیمی است و

رویه ها و مبانی مجاز برای شاکی و پاسخ دهنده جهت استیناف،

اگر لازم باشد .

۳ .اعمال انضباط بر پاسخ دهنده به دلیل تبعیض جنسیتی ممنوع شده توسط عنوان نهم مگر اینکه در پایان روند شکایت مشخص شود که خوانده در تبعیض جنسیتی ممنوع شده است .

۴ .اگر تشخیص شود که تبعیض جنسیتی رخ داده است، هماهنگ کننده عنوان نهم، در صورت لزوم :

a. هماهنگی ارائه و اجرای راه حل ها برای شاکی و سایر افرادی که مدارس دولتی ایمزبری آن ها را دارای دسترسی برابر به برنامه یا فعالیت آموزشی مدارس دولتی ایمزبری می داند که به دلیل تبعیض جنسیتی محدود یا محروم شده اند؛

b. هماهنگی اعمال هرگونه مجازات انضباطی بر پاسخ دهنده،

از جمله اطلاع رسانی به شاکی درباره هرگونه مجازات انضباطی از این نوع؛ و

ج .اتخاذ اقدامات مناسب و مؤثر دیگر برای اطمینان از اینکه تبعیض جنسیتی در برنامه

یا فعالیت آموزشی مدارس دولتی ایمزبری ادامه نیابد یا تکرار نشود .

۵ .رعایت روندهای شکایت پیش از اعمال هرگونه مجازات انضباطی علیه پاسخ دهنده؛ و

۶ .عدم تنبیه یک طرف، شاهد یا دیگران که در روند شکایت شرکت دارند به دلیل ارائه اظهارات نادرست یا انجام رفتار جنسی رضایت آمیز صرفا بر اساس تعیین اینکه آیا تبعیض جنسیتی رخ داده است .

تجدیدنظر تصمیمات

مکاتب دولتی ایمزبری روند زیر را برای تجدیدنظر از تعیین اینکه آیا تبعیض جنسیتی رخ داده یا خیر، ارائه می دهد .این روند استیناف حداقل همان فرایندی خواهد بود که مکاتب دولتی ایمزبری در تمام روندهای مشابه دیگر، از جمله دعاوی مربوط به سایر شکایات تبعیض، ارائه می دهد .

در مدت زمان معقولی (اما حداکثر ده روز کاری پس از دریافت تصمیم)، هر یک از طرفین می توانند با ارسال درخواست کتبی به هماهنگ کننده عنوان نهم درخواست تجدید نظر کنند .هماهنگ کننده عنوان نهم یک تصمیم گیرنده تجدیدنظر تعیین می کند و همه طرف ها را از حق خود برای ارائه اطلاعات اضافی جهت بررسی تصمیم گیرنده اعتراض مطلع می سازد .

حل غیررسمی

به جای حل شکایت از طریق رویه های شکایت عنوان نهم مکاتب دولتی ایمزبری، طرفین می توانند به جای آن در روند حل غیررسمی شرکت کنند .مکاتب دولتی ایمزبری راه حل غیررسمی برای حل شکایتی که شامل ادعاهایی مبنی بر آزار جنسی یک شاگرد ابتدایی یا متوسطه یا زمانی که چنین روندی با قوانین فدرال، ایالتی یا محلی در تضاد باشد، ارائه نمی کند .

اقدامات حمایتی :

مکاتب دولتی ایمزبری تدابیر حمایتی را در صورت لزوم برای شاکی و /یا پاسخ دهنده فراهم و هماهنگ خواهند کرد تا دسترسی فرد به برنامه یا فعالیت آموزشی مکاتب دولتی ایمزبری را بازگردانند یا حفظ کنند یا در جریان روند رسیدگی به شکایات مکاتب دولتی ایمزبری عنوان نهم یا در

جریان روند حل غیررسمی حمایت فراهم نمایند .برای شکایات مربوط به آزار و اذیت مبتنی بر جنسی، تدابیر حمایتی ممکن است شامل یک یا چند مورد از موارد زیر باشد :

۱ .مشاوره
۲ .تمدید مهلت ها و سایر تعدیلات مرتبط با دوره
۳ .خدمات اسکورت دانشگاه
۴ .افزایش امنیت و نظارت بر برخی مناطق پردیس
۵ .محدودیت های تماس برای یک یا چند طرف اعمال می شود
۶ .مرخصی های غیبت
۷ .تغییرات در صنف، کار، خوابگاه، فعالیت فوق برنامه یا هر فعالیت دیگر، صرف نظر از اینکه گزینه مشابهی وجود دارد یا نه

۸ .برنامه های آموزشی و آموزشی مرتبط با آزار و اذیت مبتنی بر جنسیت

مجازات ها و راه حل های انضباطی :

پس از تعیین اینکه آزار و اذیت مبتنی بر رابطه جنسی رخ داده است، مدارس دولتی ایمزبری ممکن است مجازات های انضباطی را مطابق با سیاست ها و رویه های انضباطی دانش آموزان اعمال کنند .

مکاتب دولتی ایمزبری همچنین ممکن است راه حل هایی برای بازگرداندن یا حفظ دسترسی فرد به برنامه یا فعالیت آموزشی دریافت کننده فراهم کنند .

محدودیت ها و انزوا ها :

سیاست :JKAAوقفه، انزوا و محدودیت فیزیکی دانش آموزان

مکاتب دولتی ایمزبری متعهد به حفظ محیط های امن، مطمئن و منظم مکتب است که موفقیت تحصیلی را حمایت می کند و در عین حال به حقوق افراد تشکیل دهنده جامعه مکتب احترام می گذارد .حفظ محیطی منظم و ایمن که برای یادگیری مناسب باشد، انتظار همه اعضای کارمندان حوزه مکتب است .گاهی اوقات، محدودیت فیزیکی و /یا انزوای اضطراری دانش آموز برای محافظت از آن دانش آموز یا سایر افراد در برابر حمله یا آسیب فوری جسمی ضروری است .این سیاست استانداردها و رویه های مربوط به استفاده از محدودیت را مطابق با ماده (603 CMR 46.00که از 17آگست 2026تعدیل شده است)تعیین می کند .هدف آن تضمین امنیت شاگردان و کارمندان در حالی است که حقوق قانونی شاگردان را حفظ کرده و استفاده از محدودیت فیزیکی یا انزوا را محدود می سازد تا

فقط در شرایط اضطراری .دانش آموزان توسط قانون از استفاده غیرمنطقی یا غیرقانونی از محدودیت و انزوا محافظت می شوند و ناحیه به تمام الزامات ایالتی مربوط به استفاده ایمن، مناسب و قانونی از محدودیت فیزیکی و انزوا در مدارس منطقه پایبند است .

مهار فیزیکی، از جمله مهار درازکش در صورت مجاز بودن طبق 603 CMR 46.03، و انزوا، روش های اضطراری آخرین راه حل هستند و تنها زمانی مجاز می باشند که رفتار دانش آموز تهدید به حمله یا آسیب جدی فوری به دانش آموز یا دیگران باشد و دانش آموز به دستورات یا مداخلات قانونی و کمتر مزاحم پاسخ ندهد .هرگونه استفاده از محدودیت فیزیکی باید محدود به میزان نیروی لازم برای محافظت از دانش آموز یا شخص دیگر در برابر حمله یا آسیب جدی فوری باشد .

سرپرست طرزالعمل هایی را برای شناسایی موارد زیر توسعه خواهد داد :

.روش هایی برای جلوگیری از خشونت دانش آموزان، رفتارهای خودآزارانه و خودکشی، از جمله برنامه ریزی بحران فردی و کاهش تنش رفتارهای بالقوه خطرناک که در میان گروه های دانش آموزان یا با یک دانش آموز رخ می دهد؛

.روش هایی برای درگیر ساختن والدین در بحث ها درباره جلوگیری از محدودیت فیزیکی و انزوا و استفاده از محدودیت و /یا انزوا صرفا به عنوان یک روند اضطراری؛

.توضیحات و توضیحات درباره گزینه های جایگزین برای محدودیت فیزیکی یا انزوا و همچنین روش مهار یا انزوا در مکتب برای استفاده در شرایط اضطراری؛

.بیانیه ای که ممنوع می کند :محدودیت دارویی، محدودیت مکانیکی، محدودیت درازکش مگر اینکه طبق مقررات ایالتی مجاز باشد، انزوا مگر اینکه طبق مقررات مجاز باشد، و استفاده از محدودیت فیزیکی به روشی که با 603 CMR 46.00ناسازگار باشد؛

.توضیحات الزامات و روش های آموزشی مکتب برای رعایت الزامات گزارش دهی 603 CMR 46.06، از جمله، اما نه محدود به، اطمینان از اینکه مدیر مکتب به صورت شفاهی والدین یا سرپرستان را از حادثه ای که در آن محدودیت یا انزوا اعمال شده مطلع می سازد، هرچه زودتر قبل از پایان روز مکتب و حداکثر تا ۲۴ ساعت پس از آن حادثه، و اطلاع کتبی به والدین /سرپرست ظرف سه (۳)روز کاری مکتب؛

.روش های انجام پیگیری لازم پس از هر محدودیت فیزیکی یا استفاده از انزوا، شامل بازجویی، بررسی حادثه و اجرای هرگونه حمایت رفتاری لازم، مطابق با 603 CMR 46.06(4)؛

.روش های انجام بازبینی دوره ای داده ها و مستندات درباره استفاده از محدودیت های فیزیکی و /یا انزوا طبق توضیحات ۶۰۳ CMR 46.06(5) و (6)؛

.روش های دریافت و بررسی شکایات مربوط به شیوه های محدودسازی و انزوا؛

.روش های مربوط به استفاده از تایم اوت در مکاتب ناحیه؛ و

.یک روند برای دریافت تأیید اصلی یا نماینده برای انزوا یا زمان خروج بیش از ۳۰ دقیقه .

این روندها سالانه توسط سرپرست و کارکنان مربوطه بازبینی می شود، برای همه کارکنان فراهم می گردد، از طریق وب سایت مدرسه عمومی ایمزبری به آدرس schools.amesburyma.gov قابل دسترس خواهد بود و همچنین در تمام کتابچه های راهنمای دانش آموزان گنجانده می شود .

استفاده از محدودیت های مکانیکی و دارویی به شدت ممنوع است .مهار در حالت خوابیده ممنوع است مگر در شرایط محدودی که به طور صریح توسط 603 CMR 46.03 مجاز شده باشد .انزوا به جز در شرایط محدود که صراحتا تحت 603 CMR 46.07(2) مجاز است و فقط مطابق با شرایط خاص و الزامات ایمنی تعیین شده در مقررات ممنوع است . محدودیت فیزیکی یا انزوا هرگز نباید استفاده شود :به عنوان وسیله ای برای انضباط یا تنبیه؛ زمانی که دانش آموز به دلیل منع پزشکی نتواند به طور ایمن محدود یا منزوی شود؛ به عنوان پاسخ به تخریب اموال یا اختلال در نظم مدرسه؛ در پاسخ به امتناع دانش آموز از رعایت قانون برنامه آموزش عمومی یا دستورالعمل کارکنان، یا در پاسخ به تهدیدها، زمانی که این اقدامات تهدید به حمله قریب الوقوع یا آسیب جدی و جسمی قریب الوقوع یا به عنوان پاسخ استاندارد برای هر دانش آموز فردی نباشد .هیچ برنامه رفتاری فردی مکتوب یا برنامه آموزشی فردی ("IEP") نباید شامل استفاده از محدودیت فیزیکی یا انزوا به عنوان پاسخ استاندارد به هر رفتاری باشد .

هیچ چیزی در این پالیسی یا 603 CMR 46.00 یک کارمند را از استفاده از زور معقول برای محافظت از شاگردان، دیگران یا خودشان در برابر حمله یا آسیب جدی و فوری منع نمی کند .این پالیسی نباید به گونه ای تفسیر شود که حمایت شاگردان تأمین شده توسط بودجه عمومی تحت سایر قوانین فدرال و ایالتی، از جمله قوانینی که حقوق شاگردانی را که واجد شرایط دریافت خدمات آموزش ویژه هستند، فراهم می کند، فراهم می کند .

Legal Ref: M.G.L. c. ٧١:٣٧G; 603 CMR 46.00 (as amended effective August 17, 2026)

فرزندخوانده :۱۰ آگست ۲۰۲۶

I.مقدمه

این رویه ها استفاده از محدودیت و انزوا با دانش آموزان در مدارس دولتی ایمزبری را تنظیم می کند .هدف آنها ترویج محیط آموزشی امن و مولد برای همه دانش آموزان و کارکنان حوزه است و اطمینان از اینکه هر دانش آموز از استفاده از محدودیت و /یا انزوا که با مقررات اداره آموزش ابتدایی و متوسطه ماساچوست (DESE)ناسازگار است، آزاد است . هر دو نوع محدودیت فیزیکی و انزوا فقط در شرایط اضطراری و در صورت نیاز برای محافظت از دانش آموز و /یا اعضای جامعه مدرسه در برابر حمله یا آسیب جدی و قریب الوقوع استفاده می شوند و باید با نهایت احتیاط اجرا شوند تا از هرگونه آسیب به دانش آموز جلوگیری یا کاهش یابد .در صورت امکان، باید ابتدا گزینه های قانونی و کمتر مزاحم را امتحان کرد .این روش ها نه تنها در مدرسه، بلکه در رویدادها و فعالیت های حمایت شده توسط مدرسه نیز اعمال می شود، چه در محوطه مدرسه و چه نباشد .

این رویه ها نباید به گونه ای تفسیر شوند که حمایت دانش آموزان با بودجه عمومی را تحت سایر قوانین فدرال و ایالتی، از جمله قوانینی که حقوق دانش آموزانی را که واجد شرایط دریافت خدمات آموزش ویژه شناخته شده اند، فراهم می کند، محدود کند .علاوه بر این، این روندها نباید به گونه ای تفسیر شوند که هیچ معلم، کارمند یا نماینده حوزه را از استفاده از نیروی معقول و لازم برای محافظت از دانش آموزان، دیگران یا خود در برابر حمله یا آسیب جدی و قریب الوقوع جسمی منع کند .

II.تعاریف

رضایت به معنای موافقت والدین /سرپرستی است که به طور کامل از تمام اطلاعات مربوط به فعالیتی که توافق برای آن درخواست شده است، مطلع شده باشد، به زبان مادری والد /سرپرست یا شیوه ارتباطی دیگر، که والد /سرپرست درک کرده و به صورت کتبی با انجام فعالیت موافقت کرده و می داند که توافق داوطلبانه است و می تواند در هر زمان لغو شود .در درخواست رضایت والدین، ناحیه نمی تواند پذیرش یا ادامه ثبت نام را با موافقت با استفاده پیشنهادی از هرگونه محدودیت یا انزوا مشروط کند .

محدودیت مکانیکی به معنای استفاده از هر وسیله یا تجهیزات فیزیکی برای محدود کردن آزادی حرکت دانش آموز است .محدودیت مکانیکی شامل وسایلی نمی شود که توسط کارکنان آموزش دیده مدرسه اجرا شده یا توسط دانش آموز استفاده شده اند و توسط متخصص پزشکی یا خدمات مرتبط تجویز شده اند و برای اهداف خاص و تأیید شده موقعیت یابی یا حفاظتی که این دستگاه ها برای آن طراحی شده اند، استفاده شده اند .نمونه هایی از این دستگاه ها شامل : دستگاه های تطبیقی یا تکیه گاه های مکانیکی که برای دستیابی به موقعیت مناسب، تعادل یا تراز بدن به منظور آزادی حرکت بیشتر نسبت به استفاده از این دستگاه ها یا تکیه گاه های مکانیکی استفاده می شوند؛ محدودیت های ایمنی وسیله نقلیه زمانی که هنگام حمل دانش آموز در وسیله نقلیه در حال حرکت به طور مشخص استفاده می شوند؛ محدودیت هایی برای بی حرکت کردن پزشکی؛ یا

دستگاه های ارتوپدی تجویز شده که به دانش آموز اجازه می دهد بدون خطر آسیب در فعالیت ها شرکت کند .

محدودیت دارویی به معنای تجویز دارو به منظور کنترل موقت رفتار است .دارویی که توسط پزشک مجاز تجویز شده و توسط والدین برای تجویز در محیط مدرسه مجاز باشد، محدودیت دارویی محسوب نمی شود .

والدین /سرپرست به پدر، مادر یا قیم قانونی دانش آموز گفته می شود یا شخص یا نهادی که به طور قانونی مجاز به عمل به نمایندگی از دانش آموز به جای پدر، مادر یا قیم قانونی است .

همراهی فیزیکی به معنای لمس یا نگه داشتن موقت دست، مچ، بازو، شانه یا پشت بدون استفاده از زور برای تحریک دانش آموزی است که مضطرب است تا به مکان امن برود .

محدودیت فیزیکی به معنای تماس فیزیکی مستقیم است که آزادی حرکت دانش آموز را محدود یا به طور قابل توجهی محدود می کند .محدودیت فیزیکی شامل تماس فیزیکی کوتاه مدت برای ارتقای ایمنی دانش آموز، ارائه راهنمایی فیزیکی یا تشویق هنگام آموزش مهارت، هدایت توجه، ایجاد آرامش یا همراهی فیزیکی نمی شود .

مدیر به معنای رهبر آموزشی یا مدیر برنامه مدرسه آموزش عمومی یا نماینده او خواهد بود .هیئت مدیره مدرسه چارتر، مدرسه مجازی یا مدرسه آموزش ویژه یا برنامه ای که تحت ۶۰۳ CMR 28.09)تصویب برنامه های مدارس روزانه و اقامتی آموزش ویژه عمومی یا خصوصی)تصویب شده باشد، باید در سیاست جلوگیری از محدودیت و انزوا و حمایت از رفتار تعیین کند که چه کسی به عنوان مدیر برای اهداف ۶۰۳ CMR 46.00خدمت خواهد کرد .

محدودیت درازکش به معنای محدودیت فیزیکی است که در آن دانش آموز به صورت دمر روی زمین یا سطح دیگری قرار می گیرد و فشار فیزیکی بر بدن دانش آموز وارد می شود تا شاگرد را در حالت رو به پایین نگه دارد .

برنامه های آموزش عمومی به مدارس دولتی، از جمله مدارس چارتر، مدارس مجازی، برنامه های آموزش مشارکتی و روز مدرسه مدارس آموزش ویژه که تحت 603 CMR 28.09تصویب شده اند .تصویب برنامه های روزانه یا خصوصی و برنامه های آموزش ویژه اقامتی و اقامتی طبق 603 CMR 18.05(5)(h)، و رویدادها و فعالیت های مدرسه حمایت شده توسط این برنامه ها است " .برنامه ها "ممکن است در 603 CMR 46.00برای اشاره به "برنامه های آموزش عمومی "استفاده شود .برای اهداف 603 CMR 46.00، برنامه های آموزش عمومی شامل خدمات آموزشی ارائه شده در بخش خدمات جوانان، وزارت بهداشت روان، وزارت بهداشت عمومی و مراکز اداره یا قراردادی خانه های اصلاح و تربیت شهرستان نمی شوند .

روز کاری مکتب به معنای روزی یا بخشی از روز است که شاگردان برای اهداف آموزشی در برنامه آموزش عمومی حضور دارند .

انزوا به معنای زندانی کردن اجباری دانش آموز به تنهایی در اتاق یا منطقه ای است، با یا بدون نظارت بزرگسالان، که دانش آموز اجازه خروج از آن را ندارد .این اصطلاح چنین نیست .

شامل :محیط صنفی یا مکتب که به طور کلی همه شاگردان برای ترک اتاق یا محل نیاز به اجازه دارند، مانند استفاده از تشناب؛ یک تکنیک حمایت رفتاری که بخشی از رویه های تعیین شده ناحیه، مکتب یا برنامه برای حمایت رفتاری است، که شامل جداسازی نظارت شده شاگرد در محیطی باز می باشد، جایی که دانش آموز اجازه خروج دارد و هدف آرام سازی اجرا می شود؛ یا قرار دادن دانش آموز در مکانی جداگانه در کلاس با دیگران یا با یک استاد، به شرطی که دانش آموز فرصت دریافت و مشارکت در آموزش را داشته باشد .

تایم اوت به معنای استراتژی حمایت رفتاری است که در آن دانش آموز به طور موقت از فعالیت یادگیری یا کلاس جدا می شود، چه به انتخاب خود و چه به دستور کارکنان، برای هدف آرام سازی .در طول تایم اوت، دانش آموز باید به طور مداوم توسط یکی از کارکنان در محیطی باز که اجازه خروج دارد، مشاهده شود .کارکنان باید همیشه همراه دانش آموز باشند یا فورا در دسترس او باشند .زمان استراحت باید به محض آرام شدن دانش آموز متوقف شود .

III.اجرای محدودیت فیزیکی

تنها پرسنل مکتبی که مطابق با ۶۰۳ CMR 46.04آموزش دیده اند باید مهار فیزیکی را اعمال کنند .در صورت امکان، اجرای محدودیت باید حداقل یک (۱)بزرگسال که در مهار شرکت نکند، شاهد باشد .هیچ یک از الزامات آموزشی نباید مانع استفاده از نیروی معقول برای محافظت از شاگردان، دیگران یا خودشان در برابر حمله یا آسیب جدی فوری جسمی شود .

محدودیت فیزیکی شامل تماس فیزیکی کوتاه مدت برای ارتقای ایمنی دانش آموزان، ارائه راهنمایی فیزیکی یا تشویق هنگام آموزش مهارت، منحرف کردن توجه، فراهم کردن آرامش یا همراهی فیزیکی نمی شود .

شخصی که محدودیت فیزیکی را اعمال می کند باید فقط به اندازه نیرویی که برای محافظت از دانش آموز یا دیگران در برابر آسیب جسمی لازم است، استفاده کند .محدودیت های زمینی، از جمله مهار به حالت درازکش، ممنوع است مگر اینکه کارمندان اعمال کننده مهار آموزش عمیقی مطابق با الزامات 603 CMR 46.04(3)دریافت کرده باشند و به نظر اعضای آموزش دیده کارمند، این روش ها برای تأمین ایمنی دانش آموز یا دیگران لازم باشد .محدودیت فیزیکی باید به محض اینکه دانش آموز دیگر در خطر فوری برای خود یا دیگران نیست، دانش آموز اعلام کند که نمی تواند نفس بکشد، یا اگر دانش آموز در وضعیت شدید مانند مشکل در تنفس، یا گریه یا سرفه طولانی مدت مشاهده شود، خاتمه یابد .شخصی که محدودیت فیزیکی را اعمال می کند باید ایمن ترین روش موجود و مناسب برای وضعیت را با رعایت شرایط زیر استفاده کند :

الف .هیچ محدودیتی نباید به گونه ای اعمال شود که دانش آموز از نفس کشیدن یا صحبت کردن منع شود .در هنگام اجرای محدودیت، یک عضو کارمند باید

وضعیت فیزیکی دانش آموز را به طور مداوم زیر نظر داشته باشید، از جمله دمای پوست، رنگ پوست، و تنفس.

ب .محدودیت باید به گونه ای اعمال شود که از آسیب جسمی جلوگیری یا به حداقل برسد .اگر در هر زمانی از محدودیت جسمی، دانش آموز ناراحتی جسمی قابل توجهی از جمله اما نه محدود به مشکل تنفسی نشان دهد، دانش آموز فورا از محدودیت آزاد خواهد شد و کارکنان مدرسه باید اقداماتی برای دریافت کمک پزشکی انجام دهند .

ج .اگر دانش آموزی برای مدت طولانی تر از بیست (۲۰)دقیقه محدود شود، کارکنان برنامه باید تأیید مدیر را دریافت کنند .تأیید بر اساس ادامه ناراحتی دانش آموز در طول محدودیت که نیاز به ادامه محدودیت را توجیه می کند، انجام می شود .

د .کارمندان برنامه باید هرگونه محدودیت های شناخته شده طبی یا روانی، سابقه شناخته شده یا مشکوک تروما و /یا برنامه های مداخله رفتاری را در مورد استفاده از محدودیت فیزیکی بر یک شاگرد فردی بررسی و بررسی کنند .

E.پس از آزاد شدن دانش آموز از محدودیت، مدرسه باید روش های پیگیری را اجرا کند .این رویه ها باید شامل بازبینی حادثه با دانش آموز برای رسیدگی به رفتاری که منجر به محدودیت شده است، بررسی حادثه با کارمند (های)که محدودیت را اجرا کرده اند برای بحث درباره رعایت روش های مناسب محدودکننده، و بررسی اینکه آیا پیگیری برای دانش آموزانی که شاهد حادثه بوده اند مناسب است یا خیر .

IV.محدودیت های استفاده از محدودیت

محدودیت های زیر ممنوع است :

الف .محدودیت مکانیکی -استفاده از هر دستگاه یا تجهیزاتی برای محدود کردن آزادی حرکت دانش آموز .این شامل دستگاه هایی که توسط کارکنان آموزش دیده مدرسه یا دانش آموز استفاده می شوند و توسط متخصص خدمات پزشکی یا خدمات مرتبط تجویز شده اند و برای اهداف خاص و تأیید شده موقعیت یابی یا حفاظتی که این دستگاه ها برای آن طراحی شده اند استفاده می شوند، نمی شود .نمونه هایی از این دستگاه ها شامل :دستگاه های تطبیقی یا تکیه گاه های مکانیکی که برای دستیابی به موقعیت مناسب، تعادل یا تراز بدن به منظور آزادی حرکت بیشتر نسبت به استفاده از دستگاه یا تکیه گاه های مکانیکی استفاده می شوند؛ محدودیت های ایمنی وسیله نقلیه زمانی که به طور مشخص در هنگام حمل دانش آموز در وسیله نقلیه در حال حرکت استفاده می شوند؛ محدودیت هایی برای بی حرکتی پزشکی؛ یا دستگاه های ارتوپدی تجویز شده که به دانش آموز اجازه می دهد بدون خطر آسیب در فعالیت ها شرکت کند .

ب .محدودیت دارو -تجویز دارو به منظور کنترل موقت رفتار ممنوع است مگر اینکه توسط پزشک مجاز تجویز شده و والدین به صورت کتبی برای تجویز در محیط مدرسه مجاز باشند .

ج .انزوا -نگهداری اجباری دانش آموز به تنهایی در اتاق یا مکانی که دانش آموز اجازه خروج بدون دسترسی به کارکنان مدرسه را ندارد، ممنوع است، مگر اینکه طبق 603 CMR 46.07(2)مجاز باشد .این اصطلاح شامل : محیط کلاس درس یا مدرسه ای که به طور کلی همه دانش آموزان نیاز به اجازه ترک اتاق یا منطقه دارند، مانند استفاده از دستشویی؛ یک تکنیک حمایت رفتاری که بخشی از روش های تعیین شده منطقه، مدرسه یا برنامه برای حمایت رفتاری است و شامل جداسازی نظارت شده دانش آموز در محیطی بدون قفل است، جایی که دانش آموز اجازه خروج دارد و برای آرام کردن اجرا می شود؛ یا قرار دادن دانش آموز در مکانی جداگانه در کلاس درس با دیگران یا با معلم، به شرطی که دانش آموز فرصت دریافت و مشارکت در آموزش را داشته باشد .

د .محدودیت فیزیکی -زمانی که به روشی ناسازگار با 603 CMR 46.00استفاده شود .

ه .محدودیت درازکش -محدودیتی فیزیکی که در آن دانش آموز به صورت دمر روی زمین یا سطح دیگری قرار می گیرد و فشار فیزیکی بر بدن دانش آموز وارد می شود تا دانش آموز را در حالت رو به پایین نگه دارد، مگر در شرایط زیر ممنوع است :

- دانش آموز سابقه مستند از ایجاد مکرر آسیب های جدی به خود و /یا آسیب به سایر دانشجویان یا کارکنان دارد؛
- تمام اشکال دیگر محدودیت های فیزیکی نتوانسته اند ایمنی دانش آموز و /یا دیگران را تضمین کنند؛
- هیچ منع پزشکی که توسط پزشک مجاز مستند شده وجود ندارد؛
- برای استفاده از محدودیت درازکش توجیه روانی یا رفتاری وجود دارد و هیچ تناقض روانی یا رفتاری وجود ندارد، همان طور که توسط متخصص سلامت روان مجاز مستند شده است؛
- برنامه اجازه استفاده از محدودیت درازکش در شرایط اضطراری تعیین شده در 603 CMR 46.03(1)(b)را دریافت کرده و این استفاده به صورت کتبی توسط مدیر تأیید شده است؛ و
- این برنامه قبل از استفاده از محدودیت درازکش درازکش 603 CMR 46.03(1)(b)(1)-(5)را مستندسازی کرده و مستندات را نگهداری می کند .

محدودیت جسمی، از جمله مهار در حالت درازکش در صورت مجاز، و انزوا به عنوان روش های اضطراری آخرین راه حل در نظر گرفته می شود و در برنامه های آموزش عمومی ممنوع است مگر زمانی که رفتار دانش آموز تهدید به حمله یا آسیب جدی فوری به خود یا دیگران باشد و دانش آموز به دستورات یا سایر مداخلات قانونی و کمتر مزاحم پاسخ ندهد، یا چنین مداخلاتی در شرایط نامناسب تشخیص داده شود .تمام محدودیت های فیزیکی، از جمله محدودیت های درازکش در صورت مجاز، باید مطابق با ماده 603 CMR 46.05اجرا شوند .

محدودیت جسمی نباید به عنوان وسیله ای برای انضباط استفاده شود؛ زمانی که دانش آموز به دلیل منع پزشکی به دلایلی شامل، اما نه محدود به آسم، تشنج، بیماری قلبی، چاقی، برونشیت، ناتوانی های ارتباطی، یا

خطر استفراغ؛ به عنوان پاسخ به تخریب اموال، اختلال در نظم مدرسه، امتناع دانش آموز از رعایت مقررات برنامه آموزش عمومی یا دستورالعمل کارکنان، یا تهدیدهای لفظی زمانی که این اقدامات تهدید به حمله یا آسیب جدی فوری جسمی محسوب نمی شود؛ یا به عنوان پاسخ استاندارد برای هر دانش آموز فردی .هیچ برنامه رفتار فردی مکتوب یا برنامه آموزشی فردی نباید شامل استفاده از محدودیت فیزیکی به عنوان پاسخ استاندارد به هر رفتاری باشد .

اگر برنامه از تایم اوت به عنوان استراتژی حمایت رفتاری استفاده کند، کارمندی که تایم اوت را اجرا می کند، اگر تایم اوت بیش از سی (۳۰)دقیقه باشد، بر اساس ادامه ناراحتی دانش آموز، باید تأیید مدیر را برای تایم اوت دریافت کند .

پنجم .اجرای انزوا

انزوا ممنوع است و فقط در شرایط اضطراری آخرین راه حل که رفتار دانش آموز تهدید قریب الوقوع حمله یا آسیب جدی جسمی به خود یا دیگران باشد، می تواند استفاده شود و باید مطابق با قوانین قابل اجرا و مقررات وزارت آموزش ابتدایی و متوسطه (DESE)اجرا گردد .

A.هر فردی که انزوا را اجرا می کند، باید آموزش هایی در زمینه نیت های رفتاری جایگزین و تکنیک های کاهش تنش دیده باشد .

B.دانش آموزی که در انزوا قرار می گیرد باید به طور مستمر و فعال توسط کارکنان در طول مدت انزوا نظارت و نظارت شود و کارکنان فورا در دسترس دانش آموز باقی بمانند .

ج .دانش آموز باید در تمام بخش های اتاق یا منطقه مورد استفاده قابل مشاهده باقی بماند .

د .کارکنان باید به استفاده از استراتژی های کاهش تنش و آرام سازی ادامه دهند مگر اینکه این کار برای آرام کردن دانش آموز ناامن یا مضر باشد .

ه .انزوا باید فورا متوقف شود به محض اینکه رفتار دانش آموز دیگر تهدید قریب الوقوع حمله یا آسیب جدی جسمی به خود یا دیگران نباشد، یا اگر دانش آموز در ناراحتی شدید، از جمله مشکل تنفسی، مشاهده شود .

و .تأیید مدیر باید قبل از انزوای دانش آموز به مدت بیش از سی (۳۰)دقیقه متوالی گرفته شود .

G.هر اتاق یا منطقه ای که برای انزوا استفاده می شود باید باشد :

a.تمیز، ایمن و بهداشتی؛

b.مناسب برای آرام کردن دانش آموز؛

ج .اندازه مناسب برای سن و نیازهای دانشجو؛

د .به درستی نورپردازی، تهویه و کنترل دما مطابق با بقیه ساختمان؛

e.عاری از اشیاء یا تجهیزات خطرناک که ذاتا برای دانش آموز خطرناک هستند؛

f.رعایت مقررات مربوط به آتش نشانی و ساختمان محلی؛ و

g.رعایت هرگونه استاندارد اضافی که توسط اداره آموزش ابتدایی و متوسطه (DESE) تعیین شده باشد .

h. هر چنین اتاقی باید حداقل یک (۱) بار در هفته که اتاق یا منطقه استفاده می شود، توسط ناحیه برای رعایت این الزامات بازرسی شود .

VI. محدودیت های استفاده از انزوا

انزوا ممنوع است مگر اینکه در وضعیت اضطراری آخرین راه حل استفاده شود، جایی که رفتار دانش آموز تهدید قریب الوقوع حمله یا آسیب جدی جسمی به خود یا دیگران باشد، و :

A. دانش آموز سابقه مستندی از ایجاد آسیب های جدی مکرر به خود یا سایر دانش آموزان یا کارکنان دارد؛

B. دانشجو به دستورالعمل ها یا سایر مداخلات رفتاری قانونی و کمتر مزاحم پاسخ نمی دهد، یا چنین مداخلاتی در شرایط نامناسب تلقی می شوند؛

ج . مداخلات دیگر نتوانسته اند ایمنی دانش آموز و /یا دیگران را تضمین کنند؛

د . هیچ منع پزشکی که توسط پزشک دارای مجوز مستند شده باشد وجود ندارد؛

E. توجیه روانی یا رفتاری برای استفاده وجود دارد و هیچ مانع روانی یا رفتاری وجود ندارد، همان طور که توسط متخصص سلامت روان دارای مجوز مستند شده است؛

F. ناحیه اجازه استفاده از آن را در شرایط اضطراری از والدین /سرپرست دانش آموز و در صورت لزوم دانش آموز گرفته است و چنین استفاده ای به صورت کتبی توسط مدیر تأیید شده است؛

G. هر فردی که از آن استفاده می کند، آموزش هایی در زمینه مداخلات رفتاری جایگزین و تکنیک های مدیریتی دیده است؛ و

H. ناحیه رعایت موارد A ، D-G را پیش از استفاده از انزوا مستند کرده است .

I. هیچ برنامه رفتاری فردی یا IEP مکتوب نباید شامل استفاده از انزوا به عنوان پاسخ استاندارد به هر رفتاری باشد .

J. اگر انزوا بیش از سی (۳۰) دقیقه ادامه یابد، تأیید مدیر یا نماینده بر اساس بی قراری مداوم دانش آموز و نیاز به مداخله اضطراری مستمر گرفته می شود .

K. این روش به عنوان وسیله ای برای تنبیه یا تنبیه یا پاسخ استاندارد به اعمال فردی دانش آموز که تهدید قریب الوقوع حمله یا آسیب جدی جسمی به خود یا دیگران نباشد، استفاده نمی شود .

VII. الزامات گزارش دهی ـ محدودیت فیزیکی و انزوا

الف . اطلاع رسانی به مدیر ـ کارمند برنامه که مهار یا انزوا را اجرا کرده است، باید به صورت شفاهی مدیر یا نماینده را از محدودیت یا انزوا مطلع کند و حداکثر تا روز کاری بعدی مکتب، گزارش کتبی ارائه دهد . این

گزارش کتبی باید برای بررسی استفاده از محدودیت یا انزوا به مدیر یا نماینده ارائه شود .اگر مدیر مهار یا انزوا را اجرا کرده باشد، مدیر باید گزارش را تهیه کرده و به فرد یا تیمی که توسط سرپرست تعیین شده برای بررسی ارائه می دهد .مدیر یا نماینده باید سوابق مستمری از تمام موارد گزارش شده محدودیت جسمی یا انزوا را نگهداری کند که در صورت درخواست برای بررسی توسط والدین /سرپرست یا اداره آموزش ابتدایی و متوسطه در دسترس قرار می گیرد .

ب .اطلاع دادن به والدین یا سرپرستان -مدیر یا نماینده به صورت شفاهی والدین /سرپرستان را از حادثه ای که در آن محدودیت یا انزوا اعمال شده است، هر چه زودتر قبل از پایان روز مدرسه و حداکثر ۲۴ ساعت پس از آن حادثه مطلع می سازد و اطلاع کتبی به والدین /سرپرست ظرف سه (۳)روز کاری مدرسه ارائه می دهد

ج .اگر برنامه معمولا کارنامه ها و سایر اطلاعات ضروری مرتبط با مکتب را به والدین /سرپرستان شاگرد به زبانی غیر از انگلیسی ارائه کند، گزارش کتبی باید به آن زبان به والدین /سرپرست ارائه شود .مدیر یا نماینده باید به شاگرد و والدین /سرپرست (ها)فرصت دهد تا به صورت کتبی درباره استفاده از محدودیت یا انزوا و اطلاعات موجود در گزارش کتبی اظهار نظر کنند .

a.محتوای گزارش باید شامل موارد زیر باشد :

i.نام دانشجو؛ نام (ها)و عنوان شغلی کارمندانی که محدودیت یا انزوا را اجرا کردند و ناظران، در صورت وجود؛ تاریخ محدودیت یا انزوا؛ زمان شروع و پایان محدودیت یا انزوا؛ نام مدیر یا نماینده ای که پس از محدودیت یا انزوا به صورت شفاهی مطلع شده بود؛ و در صورت لزوم، نام مدیر یا نماینده ای که ادامه محدودیت را بیش از بیست (۲۰)دقیقه طبق ۶۰۳ CMR 46.05(5)(c)یا انزوا بیش از سی (۳۰)دقیقه طبق ۶۰۳ CMR 46.07(3)(a)تأیید کرده است .

ii.توصیف فعالیتی که دانش آموز محدود یا منزوی و سایر دانشجو (ها)و /یا کارکنان در همان اتاق یا اطراف بلافاصله قبل از استفاده از محدودیت فیزیکی یا انزوا انجام داده اند؛ رفتاری که باعث محدودیت یا انزوا شده است؛ تلاش های انجام شده برای جلوگیری از تشدید رفتار، از جمله استراتژی های خاص کاهش تنش استفاده شده؛ جایگزین های محدود یا انزوا که تلاش شده اند؛ و توجیه آغاز محدودیت فیزیکی یا انزوا .

iii.شرح اجرای محدودیت یا انزوا، شامل محدودیت های استفاده شده و دلایلی که چنین توقیف هایی لازم بوده اند، در صورت لزوم؛ رفتار و واکنش های دانشجو در طول محدودیت یا انزوا؛ چگونگی پایان محدودیت یا انزوا؛ و مستندسازی آسیب به دانشجو

و /یا کارمندان، در صورت وجود، در طول محدودیت یا انزوا و هرگونه مراقبت پزشکی ارائه شده .

iv. اطلاعات درباره هرگونه اقدام یا اقدامات بعدی که مکتب انجام داده یا ممکن است انجام دهد، از جمله هرگونه پیامدی که ممکن است بر شاگرد تحمیل شود .

v. اطلاعات مربوط به فرصت هایی که والدین /سرپرستان دانش آموز بتوانند با مسئولان مدرسه درباره اجرای محدودیت یا انزوا صحبت کنند، هرگونه پیامدی که ممکن است بر دانش آموز تحمیل شود و /یا هر موضوع مرتبط دیگر .

د .بازبینی فردی دانش آموز -مدیر باید هر هفته داده های محدودیت و انزوا را بررسی کند تا دانش آموزانی را که چندین بار در طول هفته محدود یا منزوی شده اند، شناسایی کند .اگر چنین دانش آموزانی شناسایی شوند، مدیر باید یک (۱)یا چند تیم بازبینی را که مدیر مناسب بداند برای ارزیابی پیشرفت و نیازهای هر دانش آموز تشکیل دهد . اگر مدیر مستقیما در محدودیت یا انزوا شرکت کرده باشد، یک فرد واجد شرایط که توسط سرپرست منصوب شده است، رهبری بحث تیم بازبینی را بر عهده خواهد داشت .مدیر باید اطمینان حاصل کند که سوابق هر بازبینی دانش آموز به طور جداگانه نگهداری و برای بررسی توسط اداره آموزش ابتدایی و متوسطه یا والدین /سرپرست (ان)در صورت درخواست، در دسترس قرار گیرد .ارزیابی باید حداقل شامل موارد زیر باشد :

a. بررسی و بحث درباره گزارش های کتبی ارائه شده مطابق با ماده 603 CMR 46.06 و هرگونه نظری که دانش آموز و /یا والدین /سرپرست (ها)درباره این گزارش ها و استفاده از محدودیت ها یا انزوا ارائه می دهند؛

b. تحلیل شرایط منتهی به هر محدودیت یا انزوا، شامل عواملی مانند زمان روز، روز هفته، رویدادهای پیشین و افراد درگیر؛

ج .بررسی عواملی که ممکن است به تشدید رفتارها کمک کرده باشند، بررسی گزینه های جایگزین برای محدودیت، از جمله تکنیک های کاهش تنش و مداخلات ممکن، و سایر راهبردها و /یا تصمیمات مناسب با هدف کاهش یا حذف استفاده از محدودیت و انزوا در آینده؛ و

د .توافق بر سر یک برنامه اقدام مکتوب توسط برنامه .

د .بازبینی اداری -مدیر باید هر ماه داده های محدودیت و انزوا را در سراسر مکتب بررسی کند .این بررسی الگوهای استفاده را بر اساس شباهت ها در زمان روز، روز هفته یا افراد دخیل در نظر می گیرد؛ تعداد و مدت محدودیت های فیزیکی و موارد انزوا در سراسر مکتب و برای شاگردان فردی؛ مدت زمان مداخلات؛ و تعداد و نوع آسیب ها، در صورت وجود، ناشی از استفاده از محدودیت یا انزوا .مدیر باید تعیین کند که آیا لازم یا مناسب است پالیسی های مربوطه مکتب را تغییر دهد و آموزش اضافی کارمندان را انجام دهد

راهبردهای کاهش /پیشگیری از محدودیت یا انزوا، مانند آموزش مداخلات و حمایت های رفتاری مثبت، یا انجام اقدامات لازم یا مناسب برای کاهش یا حذف محدودیت یا انزوا .

ه .گزارش به اداره آموزش ابتدایی و متوسطه -زمانی که محدودیت جسمی منجر به آسیب به دانش آموز یا کارمند شده باشد، برنامه ناحیه باید نسخه ای از گزارش کتبی مورد نیاز طبق 603 CMR 46.06(4)را به اداره ارسال کند که حداکثر تا سه (۳)روز کاری مدرسه پس از اجرای محدودیت مهر شده است .در چنین شرایطی، ناحیه همچنین باید نسخه ای از سوابق محدودیت های فیزیکی که توسط مدیر طبق 603 CMR 46.06(2)برای دوره ۳۰ روزه قبل از تاریخ گزارش محدودیت نگهداری می شود، به اداره ارسال کند .اداره باید تعیین کند که آیا اقدام اضافی برنامه لازم است و اگر چنین است، باید برنامه را ظرف سی (۳۰)روز تقویمی دریافت گزارش (های)کتبی مورد نیاز به برنامه مطلع سازد .موارد انزوا باید به شیوه، شکل و فرکانس مشخص شده توسط اداره طبق 603 CMR 46.07(3)(g)گزارش شود .

VIII.رویه های خاص ناحیه در مورد پاسخ های مناسب به رفتار دانش آموزان که ممکن است نیاز به مداخله فوری داشته باشد

الف .روش های پیشگیری از خشونت دانش آموزان، رفتارهای خودآزارانه و خودکشی .مطابق با ماده 603 CMR 46.04(1)(a)، ناحیه باید روش هایی را برای پیشگیری از خشونت دانشجویی، رفتارهای خودآزارانه و خودکشی اجرا کند .این روش ها شامل موارد زیر است :

الف .قطع کردن -قطع کردن اولین کاری است که هنگام تلاش برای شکستن زنجیره ای از رفتارها انجام می شود و فرد را به موضوع یا چیزی دیگر در محیط منحرف می کند .

ب .نادیده گرفتن -نادیده گرفتن در مراحل اولیه رفتار منفی که رفتار به طور آشکار پاسخ داده نمی شود، استفاده می شود تا از تقویت ناخواسته آن جلوگیری شود .این به این معنا نیست که نشانه های اولیه خطر واقعا نادیده گرفته می شوند و به این معنا نیست که رفتارهای خطرناک هرگز نادیده گرفته می شوند .

ج .هدایت مجدد -هدایت مجدد برای مدیریت یک رفتار بالقوه خطرناک با منحرف کردن یا هدایت مجدد رفتار و سپس تقویت رفتار مناسب تر با پاداش دادن به فرد برای نشان دادن رفتار مناسب تر استفاده می شود .

پیشگیری همچنین شامل اطمینان از آموزش کارکنان؛ تأمین نیروی انسانی مناسب؛ وجود سیاست ها /رویه ها از جمله برنامه های حمایت رفتاری؛ برنامه ریزی مناسب؛ و توانایی شناسایی نقاط قوت، ضعف و محرک های افراد است .

ب .روش های کاهش تنش رفتارهای بالقوه خطرناک .مطابق با ماده 603 CMR 46.04(1)(a)، ناحیه باید روش هایی را برای کاهش تنش رفتارهای بالقوه خطرناک اجرا کند .این روش ها شامل موارد زیر است :

مدیریت صنف ایمن، منسجم و سالم بر اساس دانش معلمان و کارمندان از نیازهای شاگردان و همچنین ثبات و روال های محیط صنف استوار است .پیش بینی پذیری، پیشگیری و واکنش ماهرانه از عناصر کلیدی هستند .

.آمادگی کلید ارائه حمایت معنادار و مؤثر به دانش آموزان در چنین زمان هایی است .به طور خاص، معلمان و کارکنان باید استراتژی ها و فرصت هایی برای پاسخگویی به نیازهای دانش آموزان در کلاس داشته باشند .این ظرفیت بر اساس ذهنیت پیشگیری اول و پاسخ بعدی استوار است .تشدید کلاس درس می تواند از طریق روش های صحیح تدریس مانند :

.آگاهی و مدیریت محیط نسبت به روال ها، سر و صدا و فضای کافی برای کار دانش آموزان؛

.استفاده از روش های آموزشی که نیازهای دانش آموزان را برآورده می کند؛

.درک اینکه نیت خوب می تواند منجر به تقویت رفتارهای غیراجتماعی یا رفتارهای مخرب شود؛ و

.روش های تثبیت شده ای برای اینکه دانشجویان بتوانند خودتنظیمی کنند، به دنبال تنظیم مشترک باشند و چگونه این نیازها را منتقل کنند .

•

چه زمانی کارمندان مکتب ممکن است نیاز داشته باشند تا راهبردهایی برای کاهش تنش اجرا کنند؟

.در آغاز یا مراحل اولیه رفتار /بی نظمی تشدید؛

.در زمان هایی که معمولا ساختار کمتری دارند (زنگ تفریح یا ناهار)یا قابل پیش بینی (مانند انتقال به /از فعالیت ها یا فضاهای مختلف)؛

.در مواقع قطع فعالیت های مورد علاقه؛ یا

.در مواقعی که رفتار با وجود حمایت در دسترس و ارائه شده، تشدید می شود .

۳ راهبرد مراقبت ®ایمنی برای حمایت از کاهش تنش کلامی .کمک، درخواست و انتظار :

۱ .کمک :

- در اوایل چرخه تشدید استفاده می شود .
- کارکنان ارتباط حمایتی ارائه می دهند تا نیازهای فرد را بفهمند .
- تمرکز بر کمک به فرد برای انتقال مؤثر نیازهایش است .

۲ .موضوع :

- زمانی استفاده می شود که کمک کافی نباشد، اما باور دارید که فرد هنوز می تواند یک درخواست ساده را پردازش و دنبال کند .
- کارکنان دستورالعمل واضح، مستقیم و مودبانه ای برای داشتن رفتاری ایمن تر و قابل مدیریت ارائه می دهند .
- به شخص ۵ تا ۱۰ ثانیه فرصت دهید تا درخواست را پردازش کند .

۳ .صبر کن :

- از مخفف «WAIT (چرا من صحبت می کنم؟ «استفاده می کند .
- استفاده هنگام صحبت کردن، تشویق یا کمک کردن به نظر می رسد باعث افزایش بی قراری فرد می شود .
- کارکنان صحبت کردن، لمس کردن یا خیره شدن را متوقف کنند، محرک های محیطی را کاهش دهند و به آرامی از فاصله امن ایمنی را نظارت کنند تا زمانی که فرد نشانه های آرام شدن را نشان دهد .

وقتی فرد شروع به آرام شدن می کند، کارکنان دوباره به حالت کمک یا راهنمایی بازمی گردند .

ملاحظات دیگری که باید قبل از اینکه بی نظمی دانش آموز منجر به تشدید شود، در نظر داشته باشید :

.با هر نشانه اولیه استرس و ناامیدی دانش آموزان خود آشنا باشید ـیعنی با هر طرح حمایت رفتاری، IEP و برنامه های 504آشنا باشید؛
.آماده باشید تا خواسته ها را به گونه ای تغییر دهید که برای کاهش استرس دانش آموز نشان داده می شود؛ و،
.موضوع را خصوصی نگه دارید ـگفتگوی آرام و آرام با دانش آموز داشته باشید .

در لحظه ای که رفتارها در محیط صنف شدت می گیرند، چه باید کرد :

.آرام بمانید و آنچه دانش آموز ممکن است به اشتراک گذاشته باشد را بپذیرید؛
.کاهش مواجهه با هر چیزی که به نظر می رسد باعث بی نظمی یا تشدید می شود ـپیشنهاد دهید که آن ها را به مکانی آرام منتقل کنید، محدودیت های زمانی برای انجام وظایف را حذف کنید؛ و،

.ارتباط و فرصت را برای تنظیم مشترک با دانش آموز در اولویت قرار دهید تا پیامدها .

انتظارات درباره چگونگی و زمان جستجوی حمایت از خارج از صنف :

.ممکن است مواقعی وجود داشته باشد که حمایت اضافی برای تضمین امنیت دانش آموز، همسالان و یا بزرگسالان در محیط صنفی لازم باشد؛
.ارتباط به موقع با مدیر یا نماینده او باید آغاز شود؛
.این باید فقط در مواقعی استفاده شود که تمام فرصت های کاهش تنش به پایان رسیده باشد .

ج .برنامه ریزی بحران .مطابق با ماده 603 CMR 46.04(1)(a)، ناحیه باید روش های برنامه ریزی بحران را اجرا کند .این روش ها شامل موارد زیر است :

الف .برنامه های بحران فردی -توسعه برنامه های مکتوب برای دانش آموزانی که در معرض خطر رفتارهای خودآزار، پرخاشگر یا ناامن هستند .برنامه ها باید شامل محرک ها، علائم هشداردهنده، استراتژی های کاهش تنش و نقش های کارکنان باشند .

ب .ارزیابی های رفتاری عملکردی - (FBAs)انجام ارزیابی ها برای درک علل و وظایف رفتارهای چالش برانگیز که برنامه ریزی و استراتژی های پیشگیری بحران را اطلاع رسانی می کند .

ج .برنامه مداخله رفتاری :(BIPs)ایجاد مداخلات فردی بر اساس داده های ارزیابی، از جمله حمایت های رفتاری مثبت و راهبردهایی برای جلوگیری از تشدید .

د .آموزش کارکنان درباره شناسایی بحران -آموزش کارکنان برای شناسایی علائم هشداردهنده زودهنگام تشدید و اجرای استراتژی های پیشگیری قبل از وقوع بحران .

ه .مشارکت والدین /سرپرست -مشورت با والدین /سرپرستان هنگام تدوین و بازبینی برنامه های بحران برای اطمینان از هماهنگی بین استراتژی های خانه و مدرسه .

د .جایگزین های محدودیت فیزیکی یا انزوا :مطابق با ماده 603 CMR 46.04(1)(c)، ناحیه باید جایگزین هایی برای محدودیت فیزیکی یا انزوا را اجرا کند .گزینه هایی که ممکن است نیاز به محدودیت فیزیکی یا انزوا را منتفی کنند عبارتند از :

الف .پرامپت کلامی -پرامپت شفاهی به معنای انتقال رفتار مورد انتظار با بیان واضح دستورالعمل ها و انتظارات است .

b.نشانه فیزیکی کامل یا جزئی -نشانه فیزیکی کامل یا جزئی هر زمانی است که بزرگسال نیاز دارد دست های خود را روی کودک بگذارد یا کودک را به طور فیزیکی هدایت کند .این نشانه ها در سطوح افزایش یافته ای استفاده می شوند تا کودک را به طور ایمن به کار بازگرداند .به بخش همراهی فیزیکی و هدایت فیزیکی در ادامه مراجعه کنید .

ج .همراهی فیزیکی -اسکورت فیزیکی زمانی استفاده می شود که کودک به طور نامناسب از وظیفه دور شود یا با رفتن به مکان خاصی همراه نباشد -بزرگسال او را به محل کار بازمی گرداند .همراهی فیزیکی با ایستادن درست پشت سر کودک، گرفتن کودک بالای آرنج با یک دست و قرار دادن دست دیگر بین تیغه های شانه کودک و سپس »همراهی «کودک به صورت محکم و سریع انجام می شود .

د .هدایت فیزیکی -وقتی کودک به طور نامناسب از صندلی خود بلند می شود، باید به طور فیزیکی به صندلی خود »منحرف شود .«هدایت فیزیکی با قرار دادن یک دست روی شانه های هر یک از کودکان و بازگرداندن کودک به صندلی اش انجام می شود .

ه .تایم اوت -اگر مکتب از تایم اوت به عنوان استراتژی حمایت رفتاری استفاده کند، کارمندی که تایم اوت را اجرا می کند، اگر تایم اوت بیش از سی (۳۰)دقیقه باشد، بر اساس ادامه ناراحتی شاگرد، باید تأیید مدیر را برای تایم اوت دریافت کند .

ه .دریافت و بررسی شکایات مربوط به شیوه های محدودیت .مطابق با ماده 603 CMR 46.04(1)(f)، ناحیه باید روندی را برای دریافت و بررسی شکایات مربوط به شیوه های محدودسازی اجرا کند :

a. یک والد /سرپرست یا عضو کارمند می تواند شکایت شفاهی یا کتبی به مدیر یا نماینده او ارائه کند .پس از دریافت شکایت شفاهی یا کتبی، مدیر یا نماینده در مدت زمان معقولی تحقیق را انجام خواهد داد .

و .روند دریافت تأیید مدیر .مطابق با 603 CMR 46.04(1)(j) ، 603 CMR 46.05(5)(c) و 603 CMR 46.07(3)(b)، کارمندان مکتب باید قبل از وقفه یا انزوا بیش از سی (۳۰)دقیقه و قبل از اعمال محدودیت بیش از بیست (۲۰)دقیقه، تأییدیه مدیر یا نماینده را دریافت کنند .در چنین شرایطی و برای درخواست تأیید، کارمندی که تایم اوت، انزوا یا محدودیت را اجرا می کند، باید فورا مدیر را از وضعیت جاری مطلع کند، از مدیر اجازه ادامه مداخله را دریافت کند یا اگر فورا تأیید نشود، مداخله را متوقف نماید .

G. ناحیه باید گزینه ها و راهبردهایی را برای کاهش و حذف استفاده از آن حداکثر تا سه (۳)سال از ۱۷ آگست ۲۰۲۶ بررسی کند .

نهم .تایم اوت به عنوان استراتژی حمایت رفتاری

تایم اوت یک استراتژی حمایت رفتاری است که در آن دانش آموز به طور موقت از فعالیت یادگیری یا کلاس جدا می شود، چه به انتخاب خود و چه به دستور کارکنان، به منظور آرام سازی .در طول تایم اوت، دانش آموز باید به طور مداوم توسط یکی از کارکنان در محیطی باز که دانش آموز اجازه ترک آن را دارد، مشاهده شود .کارکنان باید در تمام اوقات دانش آموز همراه او باشند یا بلافاصله در دسترس او باشند در حالی که دانش آموز در تایم اوت است .خارج کردن دانش آموز از کلاس دانش آموز صرفا به دلیل تخلف انضباطی و نه برای هدف خاص آرام سازی، برای اهداف این روش ها به عنوان تایم اوت محسوب نمی شود .

برای تایم اوت هایی که دانش آموز از کلاس جدا شده و به اتاق جداگانه هدایت می شود، مکانی که دانش آموز در تایم اوت شرکت می کند باید به صورت زیر باشد :

a. تمیز، ایمن و بهداشتی؛
b. مناسب برای آرام کردن دانش آموز؛
ج .اندازه مناسب برای سن و نیازهای دانشجو؛
د .به درستی نورپردازی، تهویه و کنترل دما مطابق با بقیه ساختمان؛

e. عاری از اشیاء یا تجهیزات خطرناک؛
f. مطابق با مقررات مربوط به آتش سوزی و ساختمان های مربوطه؛ و
g. مطابق با هرگونه استاندارد اضافی که توسط وزارت آموزش ابتدایی و متوسطه تعیین شده باشد .

تایم اوت باید به محض آرام شدن شاگرد یا به درخواست او متوقف شود .کارمندان ناظر بر دانش آموز باید از هم تنظیمی حمایت کنند و نشانه های فیزیکی، لحن صدا و رفتار دانش آموز را به دقت زیر نظر داشته باشند تا مشخص شود آیا دانش آموز آرام شده است یا خیر .دانش آموزان نباید مجبور باشند وظیفه خاصی را برای نشان دادن آرامش انجام دهند اگر بدن، لحن و رفتار فیزیکی شان نشان دهنده تنظیم باشد .

در صورتی که انتظار می رود تایم اوت دانش آموز بیش از سی (۳۰)دقیقه باشد، باید قبل از اینکه دانش آموز بیش از سی (۳۰)دقیقه در تایم اوت بماند، تأیید قبلی مدیر گرفته شود .

X. آموزش پرسونل ولسوالی

تمام اعضای کارمندان در ماه اول هر سال تحصیلی در مورد سیاست محدودیت ناحیه و روندهای مربوطه آموزش خواهند دید .کارمندانی که پس از آغاز سال تحصیلی استخدام می شوند، موظف اند در سی (۳۰)روز تقویمی اول از آغاز استخدام در ناحیه در این آموزش شرکت کنند .

آموزش باید شامل اطلاعات زیر باشد :

(الف)نقش دانشجو، خانواده و کارکنان در جلوگیری از محدودیت؛

(ب)سیاست ها و رویه های پیشگیری از محدودیت و حمایت رفتاری برنامه، از جمله استفاده از تایم اوت به عنوان استراتژی حمایت رفتاری متفاوت از انزوا؛

(ج)مداخلاتی که ممکن است نیاز به مهار را از بین ببرد، از جمله کاهش تنش رفتارهای مشکل ساز و سایر جایگزین های مهار در شرایط اضطراری؛

(د)زمانی که رفتار اضطراری ایجاد می کند که نیاز به مهار فیزیکی دارد، انواع محدودیت های فیزیکی مجاز و ملاحظات ایمنی مرتبط، از جمله اطلاعات مربوط به افزایش خطر آسیب به دانش آموز هنگام استفاده از هرگونه محدودیت، به ویژه محدودیت طولانی مدت؛

(ه)اعمال محدودیت فیزیکی مطابق با محدودیت های پزشکی یا روانی، سابقه تروما شناخته شده یا مشکوک، و /یا برنامه های مداخله رفتاری قابل اعمال برای یک دانش آموز خاص؛ و

(و)شناسایی کارمندان برنامه که آموزش های عمیقی طبق ۶۰۳ CMR 46.03(3) در استفاده از محدودیت فیزیکی دریافت کرده اند .علاوه بر این، هر مدیر ساختمان اعضای کارمند را شناسایی خواهد کرد تا به عنوان منبعی در سراسر مکتب برای تضمین مدیریت صحیح محدودیت فیزیکی خدمت کنند .این اعضای کارمندان علاوه بر آموزش هایی که سالانه به همه پرسونل ناحیه ارائه می شود، در برنامه آموزشی عمیق استفاده از محدودیت فیزیکی شرکت خواهند کرد .

همان طور که قبلا ذکر شد، محدودیت فیزیکی فقط در شرایط اضطراری و در مواقع اضطراری و زمانی که برای محافظت از دانش آموز و /یا اعضای جامعه مدرسه در برابر حمله یا آسیب جدی فوری جسمی لازم است، استفاده خواهد شد . محدودیت فیزیکی باید با نهایت احتیاط اجرا شود تا از هرگونه آسیب به دانش آموز جلوگیری یا به حداقل برسد و ابتدا باید سایر گزینه های قانونی و کمتر مزاحم را امتحان کرد .این روش ها نه تنها در مدرسه، بلکه در رویدادها و فعالیت های حمایت شده توسط مدرسه نیز اعمال می شود، چه در محوطه مدرسه باشد و چه نباشد .

توجه :فرم های مختلف مرتبط با الزامات اسناد در وب سایت APSدر بخش دانشجویان و خانواده ها موجود است .

سیاست زنگ به زنگ مدارس دولتی ایمزبری

سیاست تلفن همراه و دستگاه های الکترونیکی شخصی مدارس دولتی ایمزبری

مطابق با دستورالعمل های »زنگ به زنگ «اداره آموزش ابتدایی و متوسطه ماساچوست (DESE)، مکتب ما محیط آموزشی بدون تلفن همراه را حفظ می کند .هدف اصلی ما حفاظت از زمان آموزشی، حمایت از سلامت روان و رشد اجتماعی شاگردان و ایجاد فرهنگ مکتبی متصل و بدون حواس پرتی است .

با دستگاه های کروم بوک ۱ :۱ که مکتب ارائه می دهد، شاگردان با تمام تکنالوژی های لازم برای حمایت از یادگیری شان در طول روز مکتب مجهز هستند .دستگاه های الکترونیکی شخصی برای اهداف تحصیلی لازم نیستند .

مدارس دولتی ایمزبری متعهد به ایجاد محیطی است که یادگیری درگیر را در اولویت قرار دهد، توسعه مهارت های اجتماعی را حمایت کند و رفاه کلی دانش آموزان را ارتقا دهد .برای رسیدن به این هدف، مدارس دولتی ایمزبری یک جامعه بدون تلفن همراه است .این بدان معناست که، به جز استثناهای ذکر شده در زیر، تلفن های همراه و سایر دستگاه های الکترونیکی شخصی در ساعات مدرسه برای دانش آموزان قابل دسترسی نیستند .اجرای این سیاست بسته به سطح کلاس متفاوت است، همانطور که در ادامه توضیح داده شده است .

تعریف دستگاه های الکترونیکی شخصی :
دستگاه های الکترونیکی شخصی »)دستگاه ها «که در اینجا استفاده می شوند)به هر دستگاه الکترونیکی گفته می شود که برای دسترسی به اینترنت، وای فای، سیگنال های تلفن همراه یا ضبط یا پخش تصاویر یا ویدیو استفاده می شود .این ها شامل، اما محدود به :تلفن های هوشمند، تلفن های همراه، هدفون ها، هدفون ها، هدفون ها، ساعت های هوشمند، تبلت ها، لپ تاپ ها و دستگاه های بازی است .

مکتب حق دارد دستگاه های اضافی را به عنوان دستگاه های الکترونیکی شخصی طبقه بندی کند .

روش های سطح پایه :

مکتب متوسطه :

.تلفن های همراه دانش آموزان هر صبح توسط معلم صنف در یک جعبه قفل دار جمع آوری و در طول دوره کلاس محافظت خواهد شد .

.شاگردان در پایان هر روز در دوره صنف بعد از ظهر، تلفن های همراه خود را از معلم دریافت خواهند کرد .

.دانش آموزانی که دیر به مدرسه می رسند، تلفن همراه خود را پس از رسیدن به دفتر اصلی تحویل می دهند و می توانند در پایان روز از دفتر اصلی تحویل بگیرند .

.هدفون ها و هدفون ها باید کنار گذاشته شوند و نباید در طول روز مدرسه در گوش ها یا روی گوش ها باقی بمانند . ساعت های هوشمند ممکن است پوشیده شوند، اما اگر دانش آموزی به جای تلفن همراه از ساعت هوشمند استفاده کند، ساعت نیز در جعبه قفل دار محکم می شود .

.اگر دانش آموزی پس از دوره جمع آوری کلاس تلفن همراه داشته باشد، تلفن همراه توسط کارکنان گرفته شده و در جعبه قفل مناسب برای جمع آوری در پایان روز قرار داده می شود .

.تکرار تخلفات ممکن است منجر به پیامدهای انضباطی اضافی شود .

لیسه ایمزبری :

.تلفن های همراه در آغاز هر روز (ساعت ۴۰ :۷ صبح)جمع آوری شده و به طور ایمن در یک جعبه قفل شده نگهداری می شوند .دانش آموزان در پایان روز مدرسه (ساعت ۳۰ :۲ بعد از ظهر)تلفن های همراه خود را جمع آوری خواهند کرد .

.دانش آموزانی که دیر به مدرسه می رسند، تلفن همراه خود را پس از رسیدن به دفتر اصلی تحویل می دهند و می توانند در پایان روز از دفتر اصلی تحویل بگیرند .

.دانش آموزانی که برنامه اخراج دارند، هنگام ورود هنگام تحویل یادداشت مرخصی، تلفن همراه خود را به دفتر اصلی تحویل می دهند .آنها می توانند هنگام تعطیلی تلفن همراه خود را دریافت کنند .

.دانشجویانی که برنامه های کوتاه دارند (مانند کارآموزی، Senior PASS)همان روندهای دیرهنگام یا اخراج زودهنگام را دنبال می کنند و تلفن ها را در دفتر اصلی تحویل می دهند .

.برای اخراج های غیرمنتظره (مثلا پرستار)، یکی از کارکنان فورا تلفن همراه دانشجو را برمی دارد .

.هدفون و هدفون باید کنار گذاشته شوند و نباید در هیچ زمانی از روز مدرسه در گوش یا روی گوش ها باقی بمانند .ساعت های هوشمند ممکن است پوشیده شوند، اما اگر دانش آموزی به جای تلفن همراه از آن استفاده کند، این نقض محسوب می شود و پاسخ آن همانند تلفن همراه خواهد بود .

.اگر دستگاه دانش آموز تا پایان روز برداشته نشود، تا روز بعد قفل باقی می ماند .

دبیرستان نوآوری ایمزبری :

.تلفن های همراه هر روز در ابتدای بلاک ۱ (ساعت ۴۰ :۸ صبح)جمع آوری شده و به طور ایمن در یک جعبه قفل شده در کلاس ها نگهداری می شوند .دانش آموزان در پایان روز مدرسه (ساعت ۳۰ :۱ بعد از ظهر)تلفن های همراه خود را جمع آوری خواهند کرد .دانش آموزانی که برای تحصیل کاری می مانند، در پایان آن بلوک آخر (ساعت ۳۰ :۲ بعد از ظهر)تلفن های خود را دریافت خواهند کرد .

.دانش آموزانی که دیر به مدرسه می رسند، پس از رسیدن تلفن همراه خود را به دفتر اصلی تحویل می دهند و می توانند آن را در پایان روز از دفتر اصلی دریافت کنند .

.شاگردانی که برنامه اخراج دارند، هنگام ورود هنگام تحویل یادداشت اخراج، تلفن همراه خود را به دفتر اصلی تحویل می دهند .آن ها می توانند هنگام تسویه تلفن همراه خود را دریافت کنند .

.دانشجویانی که برنامه های کوتاه دارند (مانند کارآموزی، Senior PASS)همان روندهای دیرهنگام یا اخراج زودهنگام را دنبال می کنند و تلفن ها را در دفتر اصلی تحویل می دهند .

.برای اخراج های غیرمنتظره (مثلا پرستار)، یکی از کارکنان فورا تلفن همراه دانشجو را برمی دارد .

پاسخ به تخلفات سیاستی :

اولین حادثه :تلفن همراه یا دستگاه ضبط شده و برای باقی مانده روز مدرسه در محل ذخیره سازی تعیین شده قرار می گیرد .دانش آموز می تواند دستگاه را در پایان روز بازیابی کند .

حادثه دوم :تلفن همراه یا دستگاه ضبط شده و برای باقی روز مدرسه در محل ذخیره تعیین شده قرار داده می شود .با والدین /سرپرست تماس گرفته می شود و باید دستگاه را بازیابی کند .

حادثه سوم :تلفن همراه یا دستگاه ضبط شده و برای باقی مانده روز مدرسه در محل ذخیره سازی تعیین شده قرار داده می شود .با والدین /سرپرست تماس گرفته می شود و باید دستگاه را بازیابی کند .جلسه ای با دانش آموز، والدین / سرپرست و مدیر مدرسه (و مشاور مدرسه، مددکار اجتماعی یا سایر کارمندان در صورت لزوم)برگزار می شود تا سیاست بررسی شده و یک »برنامه اقدام تلفن همراه /دستگاه شخصی «کتبی که شامل بخش آموزشی سواد دیجیتال است، توسعه یابد .

تکرار حوادث (بیش از ۲ مورد)ممکن است منجر به از دست دادن امتیاز آوردن وسایل شخصی به مکتب شود . از حادثه سوم، هر بار که این سیاست نقض شود، جلسه ای با دانش آموز و والدین /سرپرست برنامه ریزی خواهد شد .در جلسه، برنامه اقدام در صورت نیاز اصلاح می شود و نیازهای اساسی دانش آموز که ممکن است باعث عدم رعایت مکرر شده باشد، مورد بحث و رسیدگی قرار می گیرد .لطفا توجه داشته باشید که حوادث تکراری ممکن است منجر به انضباط تدریجی از جمله اما نه محدود به، بازداشت، از دست دادن امتیازات، مدرسه شنبه و غیره شود.

ارتباط والدین و دانش آموزان در طول روز مدرسه :

دانش آموزانی که نیاز به تماس با والدین /سرپرست در طول روز مدرسه دارند، می توانند این کار را از طریق تلفن در دفتر مرکزی یا دسترسی به تلفن همراه خود در دفتر مرکزی با تأیید مدیر انجام دهند .شماره تماس والدین / سرپرست و اضطراری باید به روز نگه داشته شوند .

والدین /سرپرستانی که نیاز دارند در طول روز مدرسه با دانش آموز خود تماس بگیرند، می توانند با دفتر مرکزی تماس بگیرند .مدرسه اطمینان خواهد داد که پیام های فوری به سرعت منتقل شوند .

دوره متوسطه :
اگر دانش آموزی نیاز داشته باشد که در طول روز مدرسه با والدین یا سرپرست تماس بگیرد :
۱ .دانش آموز باید از معلم خود بخواهد به دفتر اصلی برود .
۲ .در دفتر اصلی، دانش آموزان می توانند از تلفن دفتر برای تماس با والدین /سرپرستان استفاده کنند .
۳ .مگر اینکه وضعیت اضطراری وجود داشته باشد، دانش آموزان باید قبل یا بعد از مدرسه یا فقط در زمان ناهار با خانه تماس بگیرند .

محل اقامت :

اگر دانش آموز دارای معلولیت یا وضعیت پزشکی باشد که نیاز به تلفن همراه یا دستگاه دیگری دارد، این تسهیلات در برنامه IEP ، پلان 504یا پلان صحی شاگرد ذکر خواهد شد .هماهنگ کننده تیم آموزش ویژه یا دفتر صحی کارمندان مربوطه را از تسهیلات لازم مطلع خواهد ساخت .

دانش آموزانی که مسئولیت های بیرونی دارند، مانند کارهای بعد از مدرسه یا مراقبت، باید تمام برنامه ها را قبل از شروع روز مدرسه تنظیم کنند .

خانواده ها باید ترتیباتی با فرزندشان داشته باشند که وابسته به دسترسی فرزندشان به تلفن همراه یا دستگاه شخصی در ساعات مدرسه نباشد .

رویدادهای مکتب :

دانش آموزان نمی توانند در رویدادهای مدرسه در طول روز مدرسه از تلفن همراه یا دستگاه های دیگر استفاده کنند .

محدودیت ها و انتظارات خاص تلفن همراه ممکن است برای رویدادهای تحت حمایت مدرسه خارج از ساعات عادی مدرسه اعمال شود .این موارد به صلاحدید مدرسه حامی رویداد خواهد بود .

استفاده کارکنان از دستگاه های شخصی :

کارکنان مدرسه به شدت از استفاده از تلفن همراه یا دستگاه های شخصی در مقابل دانش آموزان منع می شوند، مگر برای اهداف ضروری و /یا شرایط اضطراری .