

مدرسة Hopkinton

دليل العائلة للمرحلة الابتدائية



مدرسة Marathon الابتدائية
مديرة المدرسة: السيدة/ لاورين دوبرو

مدرسة Elmwood الابتدائية
مدير المدرسة: السيد/ ديفيد برونينغر

مدرسة Hopkins الابتدائية
مدير المدرسة: السيد/ ماثيو كوتر



مدارس Hopkinton الابتدائية

نموذج إقرار دليل العائلة

الأسر الأعزاء؛

يعرض دليل العائلة للمرحلة الابتدائية في مدارس Hopkinton معلومات مهمة بخصوص تعلّم الطالب والتوقعات المتعلقة بسلوكياته وغيرها من المعلومات الخاصة بحقوق الطالب وولي الأمر.

تُطالب مدارس Hopkinton الابتدائية كل طالب أو طالبة وكل ولي أمر أو وصيّ بالتسجيل سنويًا عبر الإنترنت باستخدام منصة PowerSchool.

إذا كانت لديك أي استفسارات حول هذا الدليل أو أي شيء ورد فيه، فيرجى الاتصال بمكتب المدرسة أو زيارته لتلقي المساعدة. يُعد توقيع الأسر والطلاب على نموذج الإقرار على منصة PowerSchool، بمثابة إقرار منهم باطلاعهم على كامل دليل عائلات مدارس Hopkinton الابتدائية وفهمهم التام لمحتواه.

يتوفّر أيضًا ملخص لتفاصيل سياسة لجنة المدرسة وإجراءاتها الواردة في هذا الدليل على [هذا الرابط](#).

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،

السيدة/ لاورين دوبو، مديرة مدرسة Marathon
السيد/ ديفيد برونينغر، مدير مدرسة Elmwood
السيد/ ماثيو كوتر، مدير مدرسة Hopkins

جدول المحتويات

1.....	القسم الأول: مقدمة /إرشادات عامة
5.....	المنطقة التعليمية - المدارس الابتدائية
7.....	رسالة مدارس Hopkinton وقيمها
12.....	معلومات عامة / لمحة سريعة
12.....	بيانات الاتصال بالمدرسة
12.....	ساعات الدراسة
13.....	حالات الغياب
13.....	التوصيل الصباحي (ولي الأمر/بغير الحافلة)
14.....	قسم الولاء
14.....	تسليم المُتعلقات المنسِيّة
14.....	الألعاب والمتعلقات الثمينة
14.....	الخزائن
14.....	الانصراف - الحافلة والتسليم
15.....	الانصراف المبكر للطالب
15.....	الإغلاق في حالات الطوارئ
15.....	وسائل النقل
16.....	الغداء بالمدرسة
16.....	الاتصالات العامة مع المدرسة
16.....	المواقع الإلكترونية وغيرها من المعلومات الإضافية المُتاحة على الإنترنت
17.....	اليوم المفتوح وأمسيات التعريف بالمناهج التعليمية
17.....	مسؤول الموارد المدرسية (17).....
17.....	فرص التطوُّع
18.....	أنشطة ما بعد المدرسة
18.....	برنامج الرعاية النهارية قبل المدرسة وبعدها
18.....	القسم الثاني: المعلومات الأكاديمية
18.....	خطط التقوية المدرسية
18.....	المبادئ التوجيهية للواجبات المنزلية
19.....	التواصل
19.....	مصفوفة التواصل مع المدرسة
20.....	اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين

بطاقات التقرير	20
فريق دعم التعلم (20)	LST)
التعليم الخاص	21
القسم الثالث: توقعات السلوك ومدونة قواعد السلوك وإجراءات الانضباط	22
توقعات السلوك	22
مدونة قواعد السلوك	24
الحضور	26
قواعد الزي	28
الأهلية للمشاركة في الأنشطة والفعاليات المدرسية	29
تدريبات على التعامل مع الحرائق/حالات الطوارئ	29
الطعام والمشروبات - الاحتفالات داخل الفصل	29
الإساءة	30
وسائل النقل	30
إجراءات الانضباط	31
السياسات المتعلقة بمدونة قواعد السلوك	33
الكحوليات	33
منع التنمر والتدخل لمواجهته	33
المخدرات	37
الإساءة	37
انضباط الطلاب	39
الفصل المؤقت	39
القسم الرابع: السياسات والإجراءات العامة	47
الطلاب المشردون	47
عدم التمييز/حماية الحقوق المدنية	48
المرضة والأدوية	49
التقييد الجسدي	50
نشر الأسماء والصور	50
سجلات الطلاب	50
المتطوعون والزوّار	50
القسم الخامس: النماذج والروابط	51



القسم الأول: مقدمة /إرشادات عامة

لجنة المدرسة

<https://www.hopkinton.k12.ma.us/about/school-committee>

(الحرف الأول من الاسم + اللقب @hopkinton.k12.ma.us)

السيدة/ جيمي ورونكا، نائبة الرئيس
السيدة/ سوزان ستيفنسون

السيد كريستوفر ماسترز
السيدة كايل مكسويني

السيدة/ نانسي كافانو، الرئيس
السيدة/ هولي موراند

الإدارة التعليمية – المكتب المركزي

<https://www.hopkinton.k12.ma.us/about/leadership-team>

السيد/ تيم بيرسون
مدير الأبنية والملاعب
417-9870 (508)

السيدة/ سوزان روثرميتش
المشرف المساعد للشؤون المالية والعمليات
(508) 417-9360 x1085

د/ كارول كافانو
المشرف على المدارس
417-9360 (508)

الدكتور/ أشوك غوش
مدير قسم التكنولوجيا والتعلم
417-9360 (508)

السيدة/ أبيغيل هانكسكوم
مدير عام خدمات الطلاب
(508) 417-9850 x1095

السيد/ جيفري لابلورد
مُساعد المشرف على المدارس
(508) 417-9360 x1087

السيدة/ كيم بولنيك
مدير قسم الموارد البشرية
x1097 417-9360 (508)

السيدة/ جينيفر كوكير
مدير شؤون دارسي اللغة الإنجليزية
وحقوق الملكية والانتفاع
(508)-417-9360 x1077

السيدة/ شيلي موران
مدير قسم الرياضيات للمرحلة الابتدائية
(508) 417-9360 x1102

السيدة/ بيت كالاهان
مدير التعليم الخاص للمرحلة
الابتدائية
x3003 508-497-9860

السيدة/ شيري كينت
مدير عام آداب اللغة الإنجليزية للمرحلة الابتدائية
x1091 417-9360 (508)

السيد مايكل فلود
مساعد مدير المباني والأراضي
والمرافق العامة (508)
9870-497

السيدة/ نيكول موراي
مدير التعليم الخاص للمرحلة
الثانوية
497-9830 (508)

السيدة/ جولي ماتسون
مدير فنون اللغة الإنجليزية
للمرحلة المتوسطة
497-9830 (508)
x5029

المنطقة التعليمية - المدارس الابتدائية

السيد/ ماثيو كوتر
المدير، مدرسة Hopkins
mcotter@hopkinton.k12.ma.us
(508) 497-9824

السيدة/ تانيا لامورو
مُساعدة مدير مدرسة Hopkins
tlamoureux@hopkinton.k12
497-9824 (508)

السيدة/ ريتشيل ريتشي
مُساعدة المدير، مدارس Hopkins
rritchie@hopkinton.k12.ma.us
(508) 497-9824

السيد/ ديفيد برونينغر
المدير، مدرسة Elmwood
dbrauninger@hopkinton.k12.ma.us
(508) 497-9860

السيدة/ ميشيل تينان
مُساعدة مدير مدرسة Elmwood
mtynanhopkinton.k12.ma.us
(508) 497-9860

الضابط ماثيو سانتورو
مسؤول الموارد المدرسية
msantoro@hopkinton.k12.ma.us
508-497-9830

السيدة/ لاورين دوبيو
المديرة، مدرسة Marathon
ldubeau@hopkinton.k12.ma.us
497-9875 (508.)

السيد/ إريك ميتشيل
مُساعد مديرة مدرسة Marathon
emitchell@hopkinton.k12
497-9875 (508)



رسالة مدارس Hopkinton وقيمها

بيان الرسالة

تحمل مدارس Hopkinton العامة على عاتقها رسالة ضمان الوصول المنصف لجميع الطلاب إلى المناهج الدراسية العسيرة أكاديميًا في مجتمع يدعم التعلم الاجتماعي والعاطفي ويوجه الشباب لرسم مساراتهم الخاصة، والمشاركة في المواطنة، والنهوض باحترام الذات والآخرين.

القيم

نحقق رسالتنا باعتناقنا للقيم التالية:

- التعلم المستمر
- تنشئة أفراد ومواطنين عالميين
- خلق بيئة آمنة تتسم بالاحترام تشجع على التفكير الناقد والإبداع وروح العمل الجماعي والتواصل

رؤية المنطقة التعليمية

تطمح منطقة مدارس Hopkinton العامة إلى أن تكون مجتمعًا للابتكار التعليمي يتم فيه تحدي الأطفال وإلهامهم لبلوغ أقصى قدراتهم وإتاحة لهم سلطة تقرير المصير ليحددوا من سيكونون والاحتفاء بطبيعتهم.



التعليم الابتدائي

السادة الأفاضل عائلات طلاب المرحلة الابتدائية،

تحمل مدارس Hopkinton العامة على عاتقها رسالة **التعلم والابتكار والإنجاز الجماعي**. ولتحقيق هذه الغاية، عكفنا على إعداد الدليل المشترك للتعليم الابتدائي ليضع بين يدي العائلات مجموعة مُتناغمة من التوقعات المُنتظرة من المدارس. حيث يعرض نظرة عامة على أهم المعلومات المتعلقة بسير عمل المدرسة وما هو متوقع منها، إلى جانب سياسات المنطقة التعليمية وإجراءاتها. لذا نحث الآباء وأولياء الأمور على إطلاع أطفالهم على المعلومات المناسبة الواردة في هذه الوثيقة بالصورة الأنسب لعائلتكم.

تتمثل رؤيتنا في أن يتمكن جميع الطلاب والمعلمين في مدارس Hopkinton العامة من تحقيق ما يلي:
التعلم وتحقيق النمو المستمر باعتبارهم أفرادًا مستقلين واثقين في أنفسهم يتمتعون بالمرونة وتقدير الآخرين، وتواقين لاستكشاف الأفكار الجديدة وتقييم ما يحققونه من إنجاز ومتحدين لأنفسهم، وراغبين في التعاون والازدهار في ظل مجموعة من البرامج التعليمية المتميزة والمعدة بإحكام لتناسب الطرق المختلفة للتعلم والاحتياجات ومستويات الاستعداد للتعلم، وتحقيق النجاح في التقييم الذاتي وانهاز المزيد من فرص التحسن في ظل بيئة آمنة وداعمة تُقدّر قيمة سلامة الجميع وسعادتهم.

يُعد التواصل الواضح في الوقت المناسب أحد أهم عناصر نجاح علاقة الشراكة التعليمية بين المنزل والمدرسة. وتحقيقًا لهذه الغاية، فإننا نحث الآباء على التواصل المباشر والفوري مع المعلمين لمشاركتهم المعلومات المهمة أو لاستيضاح الأمور.

تتطلع إدارة المرحلة الابتدائية وأعضاء هيئة التدريس والموظفون إلى تزويد كل طفل بفرص متميزة خلال العام الدراسي الجاري. ويشمل ذلك النمو الأكاديمي والجسدي والاجتماعي والعاطفي، حيث نعمل معًا لدعم جميع الطلاب في مدارس Hopkinton الابتدائية.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير،

السيدة/ لاورين دوبرو

السيد/ ديفيد برونينغر

السيد/ ماثيو كوتر



مدرسة Marathon السيدة/ لاورين دوبو، المديرة [الموقع الإلكتروني لمدرسة Marathon](#)

مرحبًا بكم في مدرسة Marathon الابتدائية!

تُقدم مدرسة Marathon الابتدائية، التي تم افتتاحها في خريف عام 2018، خدمات التعليم لأصغر الدارسين سنًا في Hopkinton، من مرحلة ما قبل المدرسة وحتى الصف الأول. يُشكل شعارنا المركزي "من هنا تبدأ الرحلة"، الركيزة الأساسية للتعليم في مدرسة Marathon، شأنها شأن جميع مدارس Hopkinton العامة.

وتقر هيئة التدريس في مدرسة Marathon الابتدائية بالتزامها التام وتفانيها في دعم الاحتياجات الأكاديمية والاجتماعية والنفسية لطلابنا. يحظى جميع الأطفال بفرصة مثالية للتعلم وتحقيق المعايير القياسية للمرحلة التعليمية، بفضل طريقة التدريس عالية الجودة داخل الفصول، واستكمالها بحصص تعليمية موجهة أو مكثفة لمساعدة الطلاب المحتاجين للمزيد. فهذه الجهود التعاونية هي العلامة المميزة لمجتمع التعليم المهني.

وإلى جانب المستويات الأكاديمية، فإننا نعمل أيضًا على صقل وإثراء المهارات البدنية والنفسية، والتي تتضمن حصص التوعية الصحية والسلامة داخل المدرسة، والمشاركة في مشاريع خدمة المجتمع، والمساعدة على تنمية المهارات النفسية والاجتماعية، لتسهم هذه العوامل جميعها في تقوية الشخصية وصقل المهارات العملية الواقعية التي يكتسبها طلابنا في منازلهم. وتفتخر مدرسة Marathon الابتدائية بامتلاكها لفريق عمل متكامل يُغطي جميع الجوانب التعليمية، ويلبي جميع احتياجات الطفل.

ويستمر مجلس آباء مدرسة Marathon الابتدائية في دعمه لطلابنا بالعديد من الطرق المختلفة، منها: كشف اللبس والغموض ودعم مشاريع الفصل الدراسي وتنظيم الكتب والانضمام إلى مجلس المدرسة، والتخطيط للأنشطة الثقافية وغيرها من أنشطة الإثراء، ومتابعة أداء الواجبات المنزلية بعد المدرسة.

كما تمننا مؤسسة Hopkinton التعليمية (HEF) ومؤسسة Hopkinton للآباء والمعلمين (HPTO) بدعم سخي عن طريق المنح وفرص الإثراء، التي ساهمت في تحسين مناخنا التعليمية وإدارة المدرسة بشئى الطرق. ويوفر المجلس الاستشاري لأولياء أمور التعليم الخاص (SEPAC) والمجلس الاستشاري لأولياء أمور متعلمي اللغة الإنجليزية (ELPAC) مجموعة متنوعة من الموارد والفرص للعائلات للتواصل تفيد طلابنا وتصب في صالح التواصل المجتمعي بشكل كبير.

ويعد هذا المنهج التعاوني لتلبية الاحتياجات التعليمية لطلابنا أحد المكونات الرئيسية لمدرستنا. وهذا ما يجعل مجتمعنا في Marathon مجتمعًا تعليميًا حماسيًا يدعو للفخر.

نتطلع إلى رؤيتكم في المدرسة!

وتفضلوا بقبول وافر التحية والتقدير،

إريك ميتشيل
مساعد المديرة

لاورين دوبو
المديرة



مدرسة Elmwood
السيد/ ديفيد برونينغر، المدير
[الموقع الإلكتروني لمدرسة Elmwood](#)

مرحباً باسِرِ الموود الأعزاء،

مرحباً بكم في العام الدراسي 2024-2025 في مدرسة Elmwood! مدرسة Elmwood هي المدرسة الابتدائية "المتوسطة"، وتضم طلاب ومعلمي الصفين الثاني والثالث. لا يتوانى المعلمون في مدرسة Elmwood عن تلبية الاحتياجات الفريدة للمتعلمين في مراحلهم العمرية المبكرة. فإلى جانب تركيز المعلمين على تدريس آداب اللغة الإنجليزية والرياضيات والعلوم والدراسات الاجتماعية، فإنهم يتبعون أيضاً العديد من الأساليب الفعّالة لصفّل الشخصية ودعم التعلّم الاجتماعي والنفسي، وتلبية الاحتياجات الخاصة والفريدة لكل متعلم في الصفين الثاني والثالث.

نقدر في Elmwood العلاقات ونسعى جاهدين لبناء علاقات إيجابية وهادفة وتوطيدها مع الطلاب والأسر. يعمل مدرسو Elmwood على تعزيز ثقافة التواصل والاحتفال والتعليم الممتع، عن طريق المجتمعات التعليمية داخل الفصول المدرسية والتعاون المشترك بين المنزل والمدرسة. يستمتع الطلاب بما يُمنح لهم من فرص للتعاون والمشاركة بطرقٍ مُهذّبة وودودة، بينما يتعلمون كيفية الاعتناء بأنفسهم ومعاملة الآخرين باحترام. يتحمل الطلاب المسؤولية عن قراراتهم ويتلقون الدعم كما يتعلمون كيفية مراعاة مشاعر الآخرين من الطلاب والأشخاص الأكبر سناً. إن تعامل الموظفين مع الطلاب على مستوى الصفين الدراسيين يعني أنهم يمتلكون الخبرة فيما تتميز به هذه المرحلة العمرية الرائعة من احتياجات واهتمامات وسمات فريدة.

يتمثل هدفنا في Elmwood في تمكين الطلاب من تحقيق كامل قدراتهم عن طريق التعاون المشترك بين المنزل والمدرسة. يتمتع فريق العمل في مدرسة Elmwood بالشغف والتفاني في توطيد ذلك التعاون المشترك، ويلتزمون بالعمل من أجل إتاحة المزيد من الفرص أمام العائلات للمشاركة في رحلة التعليم المُمتعة. يعمل هذا الكتيّب المخصص للمرحلة الابتدائية بمثابة مورد مهم لسياسات وإرشادات مدرستنا ومنطقتنا. تُرجى مراجعة هذه المعلومات، وإيماناً من بروح الشراكة والتواصل المفتوح، لا تتردد في التواصل معنا لطرح الأسئلة والمخاوف و/أو الاحتفالات في أي وقت.

سررنا أنا والسيدة تينان بالتواصل معكم ونطلع لقضاء عام رائع ينتظرنا!

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير،

ميشيل تينان
مساعد المدير

ديفيد برونينغر
المدير



مدرسة Hopkins

السيد ماثيو كوتر، المدير
[الموقع الإلكتروني لمدرسة Hopkins](#)

السادة أولياء الأمور والطلاب الأفاضل،

مرحبًا بكم في مدرسة Hopkins في العام الدراسي الجديد! يسعدنا ويشرفنا أن نكون في خدمة هذا المجتمع، حيث نغرس في الطلاب قيم الاحترام والمسؤولية والثقة اللازمة لتحقيق النجاح في حياتهم. وإننا متحمسون للتعاون مع الطلاب والمعلمين وأولياء الأمور في Hopkins لتوفير بيئة قادرة على دعم تنشئة جميع أفرادها ونجاحهم. وبشكل إرساء قواعد بيئة تعاونية من خلال غرس ثقافة راسخة ورؤية واضحة واتصالات شفافة والالتزام التام بتحقيق التميز أحد أهم أولوياتنا.

نؤمن في Hopkins بأن شغف التعلم يركز على أسس من التعاطف والتراحم. لذا فإننا نضع تفانيًا في تطبيق هذه الفلسفة على رأس قائمة أولوياتنا في عملنا التعليمي. ونهتم بشدة بضمان السلامة البدنية والنفسية والفكرية لكل طالب وصحته ورفاهيته. وتؤكد العلاقة بين أولياء الأمور والطلاب والمعلمين هنا في Hopkins على رسوخ هذه المعتقدات. Hopkins هي مجتمع نابض بالحياة من المتعلمين - الطلاب والبالغين!

وفي هذا الصدد، يساعد دليلنا للعائلة على ضمان تمتع مدرسة Hopkins بما يلي:

- بيئة مادية يعتني فيها الطلاب والموظفون ببعضهم البعض، وتوفر منشآت تضمن تأمين البيئة الصحية والأمانة للجميع.
- بيئة معنوية تقوم على الاحترام والقبول والتعاطف وتحمل المسؤولية باعتبارها ركائز رئيسية للقيم العامة السائدة في مجتمع المدرسة.
- بيئة فكرية تضمن مشاركة كل طالب في العمل والتعلم العملي، ووضع أهداف تعلم تنافسية لكل طالب ورفع توقعات كل طالب لحثه على تحقيق تلك الأهداف، وإمداد كل طالب، في الوقت المناسب، بالتعليقات التقييمية البناءة والدقيقة بشأن مدى نجاحه في تحقيق تلك الأهداف وبلوغ غاياته، ولا شك أن المخاطر الأكاديمية وارتكاب الأخطاء تعتبر جزءًا لا يتجزأ من العملية التعليمية.

يسفر التعاون المشترك الوطيد بين العائلات والمعلمين عن بيئة تُساعد على النمو والتعلم. تُعد الاتصالات المفتوحة والعلاقة القائمة على الثقة المتبادلة من الركائز الأساسية لنجاح التعاون المشترك بين المدرسة وولي الأمر. لذا فإننا نحتكم على بناء علاقة إيجابية مع معلمي أطفالكم ومجتمعنا في مدرسة Hopkins. يرحى عدم التردد في الاتصال بنا لطرح أية أسئلة أو التعبير عن أي بواعث قلق. وكما عبّرت هيلين كيلر بفصاحة "بمفردنا لن نُنجز سوى القليل، ومعا نصنع المُستحيل"

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير،

ريتشيل ريتشي
مساعدة المدير

تانيا لامورو
مساعدة المدير

ماثيو كوتر
المدير



معلومات عامة / لمحة سريعة

بيانات الاتصال بالمدرسة

مدرسة Hopkins	مدرسة Elmwood	مدرسة Marathon	
497-9824 (508)	497-9860 (508)	497-9875 (508)	المكتب الرئيسي
السيد/ ماثيو كوتر 497-9824 (508)	السيد/ ديفيد برونينغر 497-9860 (508)	السيدة/ لاورين دوبيو 9875-497 (508)	مدير المدرسة
السيدة/ تانيا لامورو 497-9824 (508)	السيدة/ ميشيل تينان 497-9860 (508)	السيد/ إريك ميتشيل 497-9875 (508)	مساعد المديرية
السيدة/ كيم بيكوارد السيدة/ جيسيكا جالين 497-9824 (508)	السيدة/ سامانثا ستانلي السيدة/ سوزان نابوليتانو 9860-497 (508)	السيد/ مارك كامبل السيدة/ روزماري تاباكين 497-9875 (508)	المساعدون الإداريون
السيدة/ مولي ليسا كاروسو 435-0312 (508)	السيدة/ ليزا لايتون 497-9861 (508)	السيدة/ كاندس بورنيل 497-9876 (508)	المرمضة
السيدة/ كريستين شيفالي (الصف الرابع/ 504 مُنسقة) 497-9824 (508)	السيدة/ نيكول روبنسون 9860-497 (508)	السيد/ جاستن لوآتر 497-9875 (508)	الاستشاري
السيدة/ ليان ماكورفي (الصف الرابع 45/504 مُنسقة) 9824 -497 (508)	السيدة / جن دونوهيو 497-9860 (508)	تارا بنت 497-9875 (508)	الاستشاري
يُحدد لاحقاً 9824-497 (508)	السيدة/ كوني تشاجنون 497-9860 (508)	السيدة/ شيلا ديتزل 497-9875 (508)	أخصائي الاستشارات النفسية
435-0312 (508)	497-9861 (508)	497-9876 (508)	الإبلاغ عن التغيب
435-3014 (508)	497-9862 (508)	497-9878 (508)	رقم الفاكس:
hoffice@hopkinton.k12.ma.us	eoffice@hopkinton.k12.ma.us	moffice@hopkinton.k12.ma.us	البريد الإلكتروني للمكتب / الانصراف

ساعات الدراسة

مدرسة Hopkins	مدرسة Elmwood	مدرسة Marathon	
8:35-8:45	8:45	8:45	توصيل الطالب
8:55 بعد ذلك الموعد، يُعتبر الطلاب متأخرين.	8:55 بعد ذلك الموعد، يُعتبر الطلاب متأخرين.	8:55 بعد ذلك الموعد، يُعتبر الطلاب متأخرين.	موعد بدء اليوم الدراسي
3:20	3:20	3:20 انصراف مرحلة ما قبل المدرسة بعد الظهيرة في تمام الساعة 3:00	الانصراف - اليوم العادي
1:00	1:00	1:00	إذن الانصراف المبكر
12:20	12:20	12:20	الانصراف المبكر (بدون وجبة الغداء)

ساعات عمل مكتب إدارة المدرسة	4:00 - 8:00	4:00 - 8:00	4:00 - 8:00
------------------------------	-------------	-------------	-------------

حالات الغياب

تتشترك مدارس Hopkinton العامة مع أولياء الأمور في الهدف نفسه وهو ضمان نجاح جميع الطلاب في المدرسة. والحضور المنتظم هو مفتاح تحقيق ذلك. ولضمان سلامة طفلك، عليك إبلاغ المدرسة عند تغيب الطفل بسبب مرضه أو بسبب زيارة مُحددة لا يمكن تأجيلها إلى وقتٍ آخر. يُرجى الاتصال بنا في أي وقت لإبلاغنا بعدم حضور طفلك إلى المدرسة. يمكنك التحدث مباشرة مع ممرضة المدرسة أو تسجيل رسالة عبر البريد الصوتي. ويُرجى تسجيل اسم طفلك بالكامل واسم معلمه بالفصل، مع ذكر سبب الغياب. إذا لم تتمكن من الاتصال بنا، فستضطر ممرضة المدرسة إلى الاتصال بك للتأكد من وجود الطفل آمناً في البيت. يُرجى الاطلاع على قسم [الحضور](#) في الفصل الثالث من هذا الدليل للمزيد من المعلومات التفصيلية.

يُرجى الاتصال بممرضة المدرسة على رقم هاتف الإبلاغ عن التغيب الوارد في الجدول التالي للإبلاغ عن غياب الطالب:

مدرسة Hopkins	مدرسة Elmwood	مدرسة Marathon	الممرضة
السيدة/ ليسا كاروسو 435-0312 (508)	السيدة/ ليزا لايتون 497-9861 (508)	السيدة/ كاندس بورنيل 497-9876 (508)	

التوصيل الصباحي (ولي الأمر / بغير الحافلة)

عبر ممر السيارات داخل مدرسة Marathon، يتم توصيل طلاب مرحلة رياض الأطفال وطلاب الصف الأول في الصباح بعد ملعب مرحلة ما قبل المدرسة على جانب المبنى. ينقطع أسر طلاب مرحلة ما قبل رياض الأطفال يساراً للوقوف في موقف صف السيارات الرئيسي. <u>بالنسبة لطلاب مرحلة رياض الأطفال وطلاب الصف الأول، يمكن توصيل الطلاب بداية من الساعة 8:45 صباحاً.</u> يُخصص هذا المدخل "للتوصيل المباشر" أي أنه <u>يجب</u> على السائق أن يبقى داخل السيارة إلى أن يدخل الطالب للمدرسة. سيتوفر فريق من مدرسة Marathon للمساعدة في ذلك. يرجى ملاحظة ما يلي: ● يجب الإسراع في توصيل الطلاب. ● <u>يُرجى البقاء في سيارتك عند توصيل الطفل.</u> سيتوفر أحد فريق العمل بالمدرسة لمساعدتك عند الحاجة، ولكن في غالبية الحالات، يمكن للطلاب النزول من السيارة وإغلاق الباب بأنفسهم دون مساعدة. ويُعد هذا ممارسة عملية جيدة لاكتساب هذه المهارة. ● يجب أن يجلس طفلك <u>في جانب الراكب</u> من المقعد الخلفي للسيارة. حيث يكون هذا الجانب هو الأقرب للرصيف عند التوقف أمام المدرسة، وستكون هذه نقطة الإنزال الأكثر أماناً. ● يُرجى توديع طفلك بسرعة مراعاةً لغيرك من الراغبين في توصيل أطفالهم أيضاً. <u>بالنسبة لطلاب مرحلة ما قبل المدرسة، يتعين على الأسر صف سياراتهم في الموقف المُخصص لأولياء الأمور أو الزائرين، والسير برفقة أطفالهم إلى منطقة ملعب مرحلة ما قبل المدرسة. إجراءات الوصول لمدرسة Marathon</u>	Marathon
يُمكن لأولياء الأمور توصيل أطفالهم إلى المدخل الخلفي لمدرسة Elmwood بالقرب من الملعب، عبر المرور خلف جناح صالة الألعاب الرياضية في مسار أحادي الاتجاه اعتباراً من الساعة 8:45 صباحاً. اطلع على الاتجاهات أو الخريطة من هنا.	Elmwood
يمكن لأولياء الأمور توصيل أطفالهم إلى المدخل الأمامي لمدرسة Hopkins اعتباراً من الساعة 8:35 صباحاً. اطلع على الاتجاهات أو الخريطة من هنا	Hopkins

قسَم الولاء

ينص [قانون ماساتشوستس العام](#) على إلزام المدارس العامة برفع العلم الأمريكي وتلاوة قَسَم الولاء يوميًا. يمكن للطلاب اختيار عدم تلاوة قسم الولاء، أو البقاء صامتين أثناء ترديد جملة "القَسَم بالرب" أو يمكنهم استبدال جملة "القَسَم بالرب" بما يختارونه. سنستمر في مدارس Hopkinton العامة في مباشرة الأنشطة اليومية كما نعمل حاليًا، بتلاوة قَسَم الولاء قبل بداية اليوم الدراسي. يحق للطلاب والعائلات اتخاذ القرارات التي تناسب وجهات نظرهم بشأن تلاوة قَسَم الولاء. يُرجى العلم بأن هذا قرار عائلي، لذا ينبغي أن تُجرى النقاشات المتعلقة بقَسَم الولاء في المنزل، إذا كنت تميل إلى ذلك. ونؤكد على احترام وتقدير أي قرارات يتخذها الطلاب وعائلاتهم والسماح لهم بتنفيذها داخل مدارسنا.

تسليم المُتعلقات المنسِيّة

لتفادي تعطيل اليوم الدراسي، تم تخصيص الفترة من الساعة 9:00 إلى 11:00 في ثلاث مدارس ابتدائية، لتسليم وجبات الغداء والأدوات وغيرها من مستلزمات الدراسة المنسِيّة.

الألعاب والمتعلقات الثمينة

يُرجى ترك الألعاب والذمى القطنية والأجهزة الإلكترونية وغيرها من المتعلقات الثمينة والمهمة في المنزل، ما لم يطلب المعلم إحضارها تحديدًا باعتبارها جزءًا من مشروع أو واجب مدرسي أو لقضاء يوم ترفيهي. حيث تتسبب تلك الأشياء في تشتيت انتباه الطلاب وكثيرًا ما تتعرض للضياع أو التلف. ولن تتحمل المدرسة المسؤولية عن الأشياء المفقودة أو المسروقة أو التالفة. ومن الأفضل أن يحضر الطلاب إلى المدرسة مُستعدين للتعليم - بدون أي أشياء قد تعيق قدرتهم على ذلك.

الخزان

سيستخدم طلاب مدرسة Hopkins خزانات لحفظ معاطفهم ووجبات غدايتهم فقط. ولا تسمح مدرسة Hopkins لطلابها بوضع أقفال على خزائنهم. لذا يُنصح الطلاب بعدم ترك أي متعلقات ثمينة داخل الخزائن. المدرسة غير مسؤولة عن فقد أو سرقة أي متعلقات من الخزائن.

الانصراف - الحافلة والتسليم

تبدأ أوقات الانصراف العادية في المواعيد المحددة لكل مدرسة. إذا كنت ستسليم طفلك بنفسك من المدرسة في مواعيد الانصراف العادية، يُرجى مراعاة الإجراءات التالية:

إجراءات التسليم (في أوقات الانصراف العادية)	
Marathon	يجتمع طلاب رياض الأطفال والمرحلة الأولى عند باب الانصراف المحدد الساعة 3:20 للانصراف. ينتظر أولياء الأمور أطفالهم في صفوف خارج المدخل المخصص حسب الاسم الأخير للطلاب. يستخدم الموظف المناوب اللاسلكي أو الإذاعة لاستدعاء الطلاب من داخل المبنى وتسليمهم للشخص القادم لتسليمهم عند وصوله. تبدأ هذه العملية في الساعة 3:20 تمامًا وهو وقت الانصراف. ننصح بإحضار تصريح تسليم الطالب معك للتأكد من هويتك. إجراءات الانصراف الخاصة بمدرسة Marathon
Elmwood	يجتمع أولياء أمور طلاب مرحلة ما قبل المدرسة عند مدخل ملعبهم بالمدرسة في موعد الانصراف في تمام الساعة 3:00 عصرًا. يتم تسليم الطلاب إلى أولياء الأمور عند المدخل الخلفي بمدرسة Elmwood الساعة 3:20 عصرًا. اطلع على الاتجاهات أو الخريطة من هنا.
Hopkins	يتم تسليم الطلاب إلى أولياء الأمور عند المدخل الأمامي لمدرسة Hopkins، بعد مُغادرة جميع الحافلات. اطلع على الاتجاهات أو الخريطة من هنا.

الانصراف المبكر للطلاب

إذا اقتضت الحاجة انصراف طفلك مبكرًا من المدرسة، فيرجى استيفاء نموذج تغيير شروط الانصراف لمدرسة طفلك (انظر النماذج أدناه). عند وصولك إلى مكتب الموظفين سيبلغون المعلم بوصولك. عليك الاستعداد لإبراز هويتك التي تحمل صورتك

للتأكد من هويتك لأغراض متعلقة بالسلامة عند حضور شخص بالغ آخر بخلاف ولي أمر/أولياء أمور الطالب لاصطحابه من المدرسة، فيجب على ولي الأمر إرسال إخطار يحمل توقيعه وبيانات الاتصال به.

طلب تغيير شروط الانصراف

يلزم إرسال إشعار إلى جميع مكاتب المدارس الابتدائية قبل ساعة على الأقل من موعد الانصراف لضمان إتمام معالجة طلبات تغيير شروط الانصراف من خلال نموذج تغيير شروط الانصراف الخاص بالمدرسة، بطريقة آمنة. ومن باب التخفيف، يتعين على ولي الأمر أو الوصي الاتصال بمكتب المدرسة والتحدث مع الموظفين مباشرة، عند الحاجة لانصراف الطالب خلال فترة تقل عن ساعة. اطلع على سياسة لجنة المدرسة بشأن وسائل نقل الطلاب [وتأثر التغييرات المتأخرة على الروتين المتبع وتفتح الباب أمام ارتكاب أخطاء عند الانصراف.](#)

يوجد النموذج الإلكتروني لتغيير شروط الانصراف لكل مدرسة أسفل قسم "التقويم والأخبار"

[نموذج تغيير شروط الانصراف لمدرسة Marathon](#)

[نموذج تغيير شروط الانصراف لمدرسة Elmwood](#)

[نموذج تغيير شروط الانصراف لمدرسة Hopkins](#)

الإغلاق في حالات الطوارئ

يتخذ المشرف على المدارس، بالتعاون مع مدير إدارة الأشغال العامة، القرار بشأن موعد إغلاق مدارس Hopkinton العامة، وعادة ما يصدر القرار عند الساعة 5:30 صباحًا. يُراعى المشرف على المدارس ظروف الطريق والسلامة العامة عند اتخاذه القرار بإلغاء الدراسة بالمدرسة. ويسري هذا القرار على جميع مدارس Hopkinton العامة. يفعل مكتب المشرف على المدارس نظام **School Messenger** للاتصالات الهاتفية والمراسلة عبر البريد الإلكتروني (للاتصالات الهاتفية الآلية المتتابة) لإبلاغ أولياء أمور جميع الطلاب المتوفرة لدينا أرقام هواتفهم أو عناوين بريدهم الإلكترونية، بأنه سيتم تأجيل الدراسة أو إلغاؤها. ويكون ذلك عبر رسالة صوتية مسجلة بالمعلومات ذات الصلة بوجود حالة طوارئ أو ظروف مناخية أدت إلى إغلاق المدرسة. فضلًا عن ذلك، فسوف يُنشر إخطار بإغلاق المدرسة على [الصفحات الإلكترونية لمدارس Hopkinton العامة على الإنترنت](#) وسيتم بث ذلك أيضًا على القنوات التلفزيونية WBZ (القناتين 4 و38)، و WCVB (القناة 5)، و WHDH (القناتين 7 و56)، و WFXT (القناة 25)، و NECN/NBC (القناة 10) من الساعة 7:00 إلى الساعة 8:00 صباحًا. وللوالدين حرية اختيار عدم ذهاب أطفالهم إلى المدرسة في حالات الطقس العاصف.

وسائل النقل

ستُنشر مسارات الحافلات على الموقع الإلكتروني للمنطقة التعليمية في أواخر شهر أغسطس. يُرجى زيارة الموقع الإلكتروني لخدمات النقل الخاصة بمدارس Hopkinton العامة للتعرف على مسارات الحافلات. يُرجى الاطلاع على [قواعد استخدام الحافلات](#) المنشورة على الموقع الإلكتروني لخدمات النقل بالمنطقة التعليمية. يجب أن تخضع جميع المتعلقةات اللازم اصطحابها إلى المدرسة للقواعد المنشورة بشأن استخدام الحافلات

لا يُسمح بتغيير الحافلة. اطلع على سياسة لجنة المدرسة بشأن وسائل نقل الطلاب [يحب تثبيت بطاقة هوية الطالب الخاصة بالحافلة على معطفهم أو حقائبهم.](#) يُخصص أحد موظفينا للإشراف على تحركات طلابنا عند انصرافهم.

لن تتحمل مدارس Hopkinton العامة أو موظفوها المسؤولية عن أي طلاب يتبادلون أماكنهم في الحافلات بدون تصريح بذلك. أي أنك تتحمل المسؤولية الكاملة عن رعاية طفلك وحفظ سلامته ومعرفة أماكن وجوده، إذا لم يلتزم بركوب الحافلة أو النزول منها عند المنزل.

يُرجى إبلاغ مكتب المدرسة إذا كان طفلك سيذهب إلى المدرسة سيرًا على الأقدام أو بدراجته.

الغداء بالمدرسة

يتناول طلاب التعليم الابتدائي وجبة الغداء يوميًا في الكافيتريا. يُسمح لهم بفترة 30 دقيقة لتناول الغداء بالإضافة إلى 20 دقيقة للراحة. يُمكن للطلاب شراء الغداء من المدرسة أو إحضاره معهم من المنزل.

وجبات مجانية لجميع الطلاب: تتوافر وجبات مجانية لجميع الطلاب بفضل منحة مقدمة من الولاية. لا يلزم تقديم أي وثائق/طلب معين لتلقي هذه المزايا. الوجبات المؤهلة هي فقط الوجبات الكاملة القابلة للتعويض (وجبة واحدة للطلاب خلال فترة تناول الوجبة)، أما الوجبات الخفيفة، وأكواب الحليب المستقلة عن الوجبة، والمياه أو المياه المعدنية الفوارة، والوجبات المزدوجة، وما إلى ذلك، فهي "غير مجانية" وسوف يفرض عليها رسوم تبعًا لذلك.

الاتصالات العامة مع المدرسة

توفر مدارس Hopkinton العامة المعلومات والإعلانات عن طريق PowerSchool/School Messenger، وهو نظام إشعار غير ورقي. يتحتم على أولياء الأمور [التسجيل](#) في الموقع الإلكتروني للمنطقة التعليمية لتلقي الإشعارات المدرسية عبر البريد الإلكتروني. تشمل المراسلات التي ترسلها المدرسة عبر البريد الإلكتروني على النشرات الإخبارية وفعاليات المدرسة والإعلانات العامة والتذكيرات الخاصة بالانصراف المبكر والإجازات.

إذا رغبت في مراسلة أحد الموظفين عبر البريد الإلكتروني، فإن القواعد المتبعة لاختيار عناوين البريد الإلكتروني للموظف في Hopkinton هي "الحرف الأول من الاسم + اللقب @hopkinton.k12.ma.us". فعلى سبيل المثال: سيمتلك "جون سميث" عنوان البريد الإلكتروني: "jsmith@hopkinton.k12.ma.us". فضلاً عن ذلك، يوجد على الموقع الإلكتروني لكل مدرسة بيانات الاتصال لجميع موظفيها.

يرجى ملاحظة أنه لا يتم توزيع دعوات حضور أعياد الميلاد في المدرسة. تقوم العائلات، خارج المدرسة، بالتنسيق والتواصل بشأن زيارات الأطفال لمنازل بعضهم البعض أو بشأن الحفلات التي يقيمونها فيما بينهم.

المواقع الإلكترونية وغيرها من المعلومات الإضافية المتاحة على الإنترنت

سيرسل المعلمون رسائل إلكترونية إلى العائلات: يُرجى التأكد من تحديث معلومات بريدك الإلكتروني على منصة iParent لتستمرروا في تلقي المعلومات من مُعلم طفلك ومن المدرسة. ونحث أولياء الأمور على زيارة المواقع الإلكترونية للمدرسة بصفة مُنظمة للاطلاع على أحدث المعلومات.

[الموقع الإلكتروني لمدرسة Marathon](#) [الموقع الإلكتروني لمدرسة Elmwood](#) [الموقع الإلكتروني لمدرسة Hopkins](#)
[الموقع الإلكتروني للمنطقة التعليمية لمدارس Hopkinton العامة](#) [معلومات نظام PowerSchool](#)

اليوم المفتوح وأمسيات التعريف بالمناهج التعليمية

ندعو أولياء الأمور لمعرفة المزيد عن مدارسنا ومعلمينا ومناهجنا كل خريف. سيختبر الحاضرون من أولياء الأمور/الأوصياء المستجودون في البرنامج عملية التعلم كما يختبرها أطفالهم في المدرسة. وإننا نرحب بكل من أولياء الأمور/الأوصياء والطلاب في مرحلة رياض الأطفال والصف الأول. تُخصص أمسيات التعريف بالمناهج التعليمية (الصفوف من 2 إلى 5) لأولياء الأمور/الأوصياء فقط. سيتم إخطار العائلات بالتواريخ والمواعيد فور تحديدها عن طريق School Messenger. كما يمكن الاطلاع على تلك المعلومات من الموقع الإلكتروني للمنطقة التعليمية.

مسؤول الموارد المدرسية (SRO)

يعتبر مسؤول الموارد بالمدرسة مسؤول اتصال مجتمعي، حيث يعمل مع الطلاب وأولياء الأمور والمدارس والمحاكم وغيرهم، لتطوير علاقات العمل والشراكات. يُنظر إلى مسؤول الموارد المدرسية على أنه:

- المسؤول الرئيسي عن تطبيق القانون داخل الحرم المدرسي والتعامل مع أي مسائل قانونية.
- مدرس فصل في المجالات التالية: التنقيف بالشؤون القانونية، وانتشار العنف وبرامج السلامة والوقاية من الكحوليات والمخدرات ومنع الجرائم.
- عضو في هيئة التدريس والفريق الإداري يعمل يداً بيد لحل المشكلات في المجتمع المدرسي.
- مدرّس يعمل على تمكين الطلاب من التعامل مع نموذج للفرد المسؤول عن تطبيق القانون في البيئة الطلابية.
- مصدر مرجعي لخدمة المعلمين وأولياء الأمور والطلاب بشأن الاجتماعات الفردية، والتعامل مع المشكلات والإجابة عن التساؤلات.
- مصدر للمساعدة في الإشراف على الممرات ومواقف الانتظار والحمامات.
- قوة إيجابية للطلاب والمجتمع المدرسي.

فرص التطوع

تتأاح العديد من الفرص لتطوع البالغين في مدارسنا. يحصل طفلك على بعض تلك الفرص داخل الفصل الدراسي، ولكن يرجى مراعاة أن نوعية/حجم فرص التطوع يختلف باختلاف الفصول، ويعتمد على احتياجات المعلم واهتمامات ولي الأمر. من بين المجالات التطوعية الأخرى المطلوبة: العمل بالمكتبة وخلال الفعاليات التي يتم تنظيمها على مستوى الصف الدراسي، وخلال الأيام الميدانية، لتقديم الدعم داخل الفصل أو للقيام بدور القارئ الغامض. كما يمكن للبالغين من أصحاب المواهب والهوايات والاهتمامات الخاصة الحضور إلى الفصل الدراسي لمشاركة الأطفال اهتماماتهم، ويمكن التجهيز لذلك بشكل فردي بالتنسيق مع معلم فصل طفلك عند الحاجة. ويمكن أيضاً ممارسة العمل التطوعي بالمشاركة في المشاريع المهمة في المنزل أو بالتبرع

- كإرسال بكرة من المناشف الورقية أو غيرها من المواد التي قد يطلبها المعلمون، باعتبارها وسيلة مهمة لدعم فصل طفلك، ويُعد هذا خياراً مثالياً للبالغين الذين تحول مشاغلهم دون قدرتهم على التطوع "بأنفسهم". سترسل المعلومات مع طفلك إلى المنزل مع بداية العام الدراسي.

يجب أن يجتاز المتطوعون فحص السجل الجنائي [CORI] الذي تُجريه مدارس Hopkinton العامة قبل قبول تطوعهم. يجب ملء نموذج صحيفة معلومات السجل الجنائي بصفة شخصية، ويمكن تقديمه في مكاتب المدارس أو في المكتب المركزي. يلزم تقديم بطاقة هوية تحمل صورة شخصية لإتمام هذه العملية. كذلك يجب على المتطوعين إكمال [نموذج إخلاء مسؤولية المتطوعين](#).

رابطة Hopkinton للآباء والمعلمين

تضطلع رابطة Hopkinton للآباء والمعلمين بمهمة إمداد طلابنا في المدارس الابتدائية بالعديد من برامج الإثراء خلال العام الدراسي، لتحسين الأنشطة التعليمية داخل الفصل ودعمها. تخضع برامج الإثراء للتقييم للتأكد من ملائمتها، وتعمل هيئة التدريس على مراجعة المحتوى والعروض التقديمية الخاصة بها. تتميز هذه البرامج بعروضها التقديمية التعليمية عالية الجودة، ويمكن تغييرها من عام إلى آخر.

ونُفرض رسوم على المشاركة، وتغطي تلك الرسوم المدفوعة لمرة واحدة جميع المواد اللازمة لتلك الجلسة بعينها. للمزيد من المعلومات، تفضل بزيارة [الموقع الإلكتروني لمنظمة Hopkinton للآباء والمعلمين](#).

أنشطة ما بعد المدرسة

يلتزم الطلاب الراغبون في البقاء بالمدرسة بعد مواعيد الانصراف الرسمية بتقديم إخطار بذلك إلى المكتب في صباح اليوم ذاته، أو بموجب إخطار مسبق لمن يمارسون أنشطة مُنظمة بعد اليوم الدراسي. فضلاً عن ذلك، يتحمل أولياء الأمور مسؤولية ترتيب وسيلة نقل الطلاب بعد المدرسة.

برنامج الرعاية النهارية قبل المدرسة وبعدها

توفر MetroWest YMCA برنامج School's Out Hopkinton للرعاية قبل وبعد المدرسة، وذلك في كل من Hopkins و Elmwood و Marathon. تتوفر تلك البرامج لخدمة جميع الطلاب من رياض الأطفال حتى الصف الخامس. للمزيد من المعلومات حول Schools Out، يمكنك الاتصال مباشرة بـ YMCA عبر البريد الإلكتروني schoolsout@metrowestymca.org أو على الهاتف رقم 9345-435-508 x115



القسم الثاني: المعلومات الأكاديمية

خطط التقوية المدرسية

تتشارك جميع مدارس Hopkinton الابتدائية في تطبيق خطة تقوية مدرسية مشتركة. ويمكن التعرف عليها من المواقع الإلكترونية التالية لكل مدرسة.

[خطة تحسين مدرسة Marathon/ Elmwood/ Hopkins](#)

المبادئ التوجيهية للواجبات المنزلية

إن الهدف من الواجبات المنزلية هو توفير فرصة قيمة لمساعدة الطلاب على تطوير شخصيتهم، مع الموازنة بين أهمية الوقت المُخصص للعائلة والأنشطة خارج المنهج الدراسي والتواصل الاجتماعي. فنحن في المجتمع المدرسي ندرك وجود العديد من العوامل المؤثرة في السلامة الاجتماعية والنفسية للطلاب.

أعدت تلك المبادئ التوجيهية استرشادًا بمساهمات الطلاب وأولياء الأمور وهيئة التدريس، لتخرج في النهاية بالتوصيات التالية بشأن الأهداف المنشودة من الواجبات المنزلية:

- ترسيخ عادات العمل المستقل
- التدريب على تنمية المهارات
- بناء المعرفة الأساسية
- تقديم ملاحظات حول التطور الأساسي للطلاب إلى المعلمين لمساعدتهم على توجيه أنشطة التدريس

يضطلع كل من المعلمين والطلاب وأولياء الأمور بدور مهم في عملية الواجبات المنزلية. ويقع على عاتق المعلم مسؤولية إعطاء الطلاب واجبات هادفة وملائمة لأعمارهم. ويمكن لأولياء الأمور المساعدة في هذه العملية بإبداء اهتمامهم بأعمال أطفالهم، ومراجعة الواجبات، وتشجيع الطلاب والثناء عليهم لحثهم على المثابرة. كما يمكن لأولياء الأمور المساعدة بتوفير مكان هادئ للعمل مع توفير الأدوات اللازمة. ومن المفيد أن يتشارك أولياء الأمور والأطفال في التخطيط سويًا لتحديد الوقت والمكان المناسبين من كل يوم ليتفرغ الطالب لإنجاز واجباته.

ومع انتقال الطلاب بين الصفوف الدراسية، تترادى التوقعات المنشودة من الواجبات المنزلية. فيما يلي قائمة بالمقدار الموصى به من الواجبات المنزلية لكل صف دراسي. إذا كان طفلك يقضي فترة أطول أو أقل كثيرًا من المقدار الموصى به من الوقت لكل صف دراسي بصفة مستمرة، فيرجى التواصل مع معلم الفصل. يُرجى العلم بأنه يحتمل ألا يدرك المعلمون وجود بعض المشكلات إلا عند تنبيههم إليها.

رياض الأطفال الوقت الإجمالي 10 - 15 دقيقة من القراءة فقط، من الاثنين إلى الخميس

الصف الأول الوقت الإجمالي 15 - 20 دقيقة من القراءة وتدريبات في الرياضيات، من الاثنين إلى الخميس

الصف الثاني الوقت الإجمالي 20 - 25 دقيقة شاملة القراءة، من الاثنين إلى الخميس

الصف الثالث الوقت الإجمالي 25 - 30 دقيقة شاملة القراءة، من الاثنين إلى الخميس

الصف الرابع الوقت الإجمالي 30 - 40 دقيقة شاملة القراءة، من الاثنين إلى الخميس

الصف الخامس الوقت الإجمالي 40 - 50 دقيقة شاملة القراءة، من الاثنين إلى الخميس

التواصل

قد تتضمن وسائل التواصل الإخطارات والخطابات ورسائل البريد الإلكتروني والاتصالات الهاتفية والنشرات الإخبارية والمواقع الإلكترونية والاجتماعات ووسائل التواصل الاجتماعي. ومع بداية كل عام دراسي، سيشرح معلم طفلك وسيلة التواصل التي يفضلها، ونطالب أولياء الأمور باحترام هذه الوسيلة والالتزام بها. وبالطبع يمكنك الاتصال بمكتب المدرسة في حالات الطوارئ العاجلة.

يُرجى الاطلاع على مصفوفة التواصل مع المدرسة للمزيد من المعلومات حول وسائل التواصل المتاحة في مدارسنا الابتدائية. ويمكنك أيضًا الرجوع إلى سياسة لجنة المدرسة للاطلاع على [المشكلات والمخاوف المتعلقة بالمدرسة](#).

مصفوفة التواصل مع المدرسة

النشرات الإخبارية	الموقع الإلكتروني	البريد الإلكتروني	الهاتف	الاجتماعات
-------------------	-------------------	-------------------	--------	------------

يستخدم النشرات الإخبارية المدرسية لإبلاغ أولياء الأمور بالفعاليات المدرسية وأهم المواعيد والموضوعات.	كما يمكن للمعلمين استخدام النشرات الإخبارية لإبلاغ أولياء الأمور بالفعاليات التي يُشارك فيها أطفالهم داخل الفصل.	تمتلك كل مدرسة موقعًا إلكترونيًا يُمد أولياء الأمور بالكثير من المعلومات الأكاديمية والمتعلقة بالمدرسة.	يملك المعلمون حسابات بريد إلكتروني تُعد أداة لدعم التواصل بين المنزل والمدرسة.	يُسمح لجميع المعلمين والموظفين باستخدام الهاتف والبريد الصوتي.	يمكن تحديد مواعيد اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين خلال شهري نوفمبر وديسمبر وذلك لجميع الطلاب.
متى تستخدم:	لا تقتصر المعلومات العامة في الفصل الدراسي على أي طالب أو موضوع بعينه.	التطلعات المرتقبة من الفصل الدراسي والسياسات وروابط الواجبات المنزلية وجدول الحصص ومعرض الصور وعمل أو مشروعات الطلاب	إذا لم يكن الرد العاجل ضروريًا أو إذا لم تكن المشكلة خطيرة	عند الحاجة إلى الرد الفوري العاجل	عمل الطالب وأدائه أو عند وجود مشكلة أو مخاوف دائمة
رسائل تذكير أولياء الأمور (مواعيد الانصراف المبكر)	"قوائم رغبات" المعلمين أو مستلزمات الفصل الدراسي	أنشطة الفصل وفرص التطوع والفعاليات الخاصة	أداء الطالب والانضباط والمعلومات الشخصية	المشكلات المتعلقة بالانضباط	
أنشطة المنهج التعليمي	روابط الواجبات المنزلية	أسئلة المنهج التعليمي والمواعيد النهائية	الأسئلة المتعلقة بالصفوف الدراسية	المشكلات الاجتماعية	
خطاب مدير المدرسة	روابط للموارد الخاصة بولي الأمر	لتحديد موعد للمكالمة الهاتفية أو الاجتماع لمناقشة أحد المشكلات الخطرة			
مثال:	مثال:	مثال:	مثال:	مثال:	مثال:
"ارتد قميص فريقك المفضل يوم الأربعاء".	"سياسة الوجبات الخفيفة والمشروبات": يُرجى العلم بأنه تم تسمية فصلنا باسم "NUT AWARE"	"أود التطوع في أعمال المشروع العلمي في يوم الجمعة الموافق 14".	"أود مناقشة مشكلة الشجار في ملعب المدرسة".	"هناك شأن عائلي أود لفت نظرك إليه".	اجتماع لمناقشة صعوبات التعلم المحتملة والموارد التي من المحتمل أن تكون مفيدة
كيفية إعداد طلفك لاختبارات نظام التقييم الشامل بولاية ماساتشوستس (MCAS)	"الفصل رقم 18 بحاجة إلى مناشف ورقية"	"أود التحدث معك بشأن آخر اختبار علوم خضعت له أتي".	اجتماع لمناقشة معدل التقدم في اكتساب المهارات الحسابية واستيعاب مفاهيمها		

اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين

تُحدد مواعيد اجتماعات أولياء أمور المرحلة الابتدائية لمناقشة مواعيد الانصراف المبكر خلال شهري نوفمبر وديسمبر. يُرجى الاطلاع على [تقويم المنطقة التعليمية](#) للتعرف على المواعيد. يمكن للمعلمين تحديد مواعيد أخرى قبل اليوم الدراسي أو بعده في تواريخ أخرى حسبما يرونه مناسبًا. إذا كنت بحاجة لاجتماع إضافي أو كان لديك المزيد من التساؤلات، يرجى التواصل مباشرة مع معلم طفلك.

بطاقات التقرير

تصدر بطاقات التقارير للمرحلة الابتدائية (من رياض الأطفال حتى الصف الخامس) مرتين خلال العام. ويمكن معرفة مواعيد الإصدار من المواقع الإلكترونية للمدارس. كما يمكن الاطلاع على بطاقات التقارير عبر الإنترنت باستخدام حساب العائلة على PowerSchool. بالإضافة إلى ذلك، سيتلقى الطلاب المستفيدون من خدمات التعليم الخاص أو خدمات القراءة تقريرًا مرحليًا مطبوعًا.

فريق دعم التعلم (LST)

يلتزم نظام مدرسة Hopkinton العامة بتوفير تعليمًا ممتازًا لجميع الطلاب. ونذكر أن لكل طالب أسلوب واحتياجات تعليمية متنوعة. ويجب أن يتنوع التعليم وفقًا لهذه الأساليب والاحتياجات. فبالنسبة لبعض الطلاب، يمكن استخدام أساليب تعليمية معينة أو تجهيزات خاصة داخل الفصل لتشكل وسائل دعم مفيدة أو مهمة.

فريق دعم التعلّم في كل مدرسة هو مجموعة من الموظفين المختصين الذين يجتمعون معًا لتحديد الاستراتيجيات والتجهيزات التي ستساعد المُعلّم أو المعلمين والطالب عندما يواجه صعوبة ما في التعلّم أو التعامل داخل المدرسة والتي لا يستطيع المُعلّم التغلب عليها بمفرده. وقد يتكون الفريق من معلمين أو إداريين أو متخصصين أو مستشارين أو أي موظف يعرف الطالب أو لديه خبرة في مجال الصعوبة المتوقع أو معرفة بأنواع المساعدة التعليمية العادية المتاحة.

فريق دعم التعلّم هو اسم اعتمده النظام المدرسي في فبراير 2002 للإشارة إلى عملية قد تغيرت لتشمل قوانين ماساتشوستس (الفصل 71، القسم 38Q1/2، والفصل 71، القسم 59C). حيث تقتضي هذه القوانين إلزام كل منطقة تعليمية بتحديد طريقها في توفير التجهيزات والموارد التعليمية المنتظمة للطلاب ذوي الاحتياجات التعليمية المتنوعة غير المؤهلين للاستفادة من الخدمات أو التجهيزات التي يوفرها قانون التعليم الخاص أو القسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973. وعلى مدار سنوات عديدة، كانت هناك عمليات مماثلة في هذه المنطقة وفي مناطق تعليمية أخرى. وقد سُميت هذه البرامج بالأسماء التالية: ما قبل الإحالة، ودراسة الطفل، وفرق الدعم حسب المبنى، وفرق مساعدة الطلاب والمعلمين، وفي مدرسة Hopkinton، فريق TACT وعملية STEP

تُعد فرق دعم التعلّم جزءًا من برنامج يتضمن خطة تجهيزات للمنطقة وخطة تجهيزات للمبنى في كل مدرسة. وتقتضي القوانين المذكورة أعلاه وجود هاتين الخطتين. وتشير هاتان الخطتان بالتفصيل إلى موارد التعليم العادية والبرامج والتجهيزات المتاحة للطلاب في كل مدرسة. وتوضح هاتان الخطتان أيضًا كيف ستتمكن المنطقة التعليمية من توفير التدريب المستمر للمعلمين وغيرهم من الموظفين في مجالات الفنون ومهارات تعليم الطلاب ذوي الأساليب والاحتياجات المتنوعة للتعلّم. يجب أن يضطلع مجلس المدرسة بدور فعّال في جهود المدرسة الرامية لإعداد خطة تجهيز المناهج التعليمية ومراجعتها بصفة دورية وتقديم المساعدة بقدر ما يحتاج إليها الطلاب.

تمثل عمليات فريق دعم التعلّم إطار العمل الذي يحقق ما يلي:

1. توفير فرصة للتمييز بين الطلاب الذين يمكن مساعدتهم من خلال التجهيزات والاستراتيجيات والموارد في الفصل الدراسي العادي والطلاب الذين يحتاجون إلى التقييم الأكثر شمولًا الذي يوفره التعليم الخاص أو التجهيزات والتعديلات التي تتطلبها خطة 504.
2. وضع الاستراتيجيات وتوفير الموارد اللازمة لتقليل صعوبات التعلّم أو المشكلات السلوكية أو تجنبها، وتقليل تأثيرها والحيلولة دون تحولها إلى مصدر لإعاقة الطالب.
3. توفير التجهيزات والاستراتيجيات اللازمة لمساعدة الطلاب الذين لديهم احتياجات تعليمية ولكنهم ليسوا مؤهلين للاستفادة من قوانين التعليم الخاص أو الخطة 504.
4. المساعدة في التعرّف على سمات المُتعلّم، ومواطن القوة والضعف التعليمية، وتوفير التجهيزات المفيدة والمناسبة للطلاب عند الحاجة إلى تقييمه للكشف عن صعوبة تعلّم مُحتملة.
5. دعم التواصل والتعاون بين أولياء الأمور والمدرسة بخصوص صعوبات التعلّم والصعوبات التي يواجهها الطالب في المدرسة من خلال مشاركة الملاحظات المدرسية والمنزلية وغيرها من المعلومات.
6. تنفيذ الإحالات الفعّالة لتقييم الصعوبات عملاً بأحكام قوانين التعليم الخاص أو خطة 504، عند الحاجة لذلك، وتعزيز عمليات التقييم بتقديم المعلومات والملاحظات ونتائج التعاون بين الموظفين وأولياء الأمور بشأن مشكلات التعليم أو المدرسة.

التعليم الخاص

نقدم، ضمن نموذجنا الشامل لتنفيذ الخدمات، العديد من البرامج وأساليب التدريس وباقية كبيرة من الهياكل التعليمية للتعامل مع مُختلف مستويات الاحتياج لدى الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة. تحقق طريقة تلقي الطلاب للدعم وخطط التعليم المُخصص في كل مدرسة ولكل صف دراسي، إمكانية التدارك والمعالجة. ففي غالبية الأحوال يتلقّى الطلاب خدمات التعليم الخاص داخل البيئة العامة للفصل الدراسي على يد فريق من مساعدي التعليم الخاص أو معلمي التعليم الخاص بالتعاون مع معلمي الفصول. ويمكن تنفيذ التعديلات وتوفير التجهيزات وتقديم التدريس المباشر ضمن المناهج التعليمية للصف الدراسي وتدريبها بأفضل صورة داخل بيئة الفصل الدراسي.

عندما يقرر الفريق أن أفضل طريقة لتلبية الاحتياجات الفردية للطلاب هي الخدمات المقدمة خارج المدرسة، يتم التخطيط لتقديم هذه الخدمات في مجموعات صغيرة أو بشكل فردي. ومن أمثلة الخدمات المقدمة خارج المدرسة العلاج اللغوي والتخاطب أو العلاج الوظيفي أو العلاج الطبيعي أو حصص القراءة المُخصصة أو الجلسات الاستشارية.

يُجمع الطلاب المُدرجون في خطة تعليم خاصة، في المدارس الابتدائية الثلاث، في فصول دراسية شاملة على مستوى الصفوف الدراسية تحت رعاية أفراد مختصين في التعليم الخاص يقدمون خدماتهم وفقاً لما تنص عليه خطط التعليم الخاصة. كما نوّفر، في ظروف محدودة للغاية، المساعدة التعليمية الفردية لكل طالب يحتاج إلى عناية خاصة ومكثفة. يتعاون مدرسوننا للتعليم الخاص المُكثف مع معلم الفصل ومساعدته لإعداد البرامج الأكاديمية والتعليمية التي يمكن تقديم أكبر قدر منها داخل الفصل الدراسي.



القسم الثالث: توقعات السلوك ومدونة قواعد السلوك وإجراءات الانضباط

توقعات السلوك

يحتوي هذا الدليل الإرشادي على معلومات مهمة بشأن توقعاتنا المتعلقة بسلوك الطلاب والقواعد التي يجب عليهم اتباعها. **يُرجى التأكد من الاطلاع على هذه المعلومات وملء نموذج الإقرار عن طريق PowerSchool.** لا تُغطي مدونة قواعد السلوك التالية جميع المواقف المُحتملة. وتسري على الأنشطة المدرسية سواء كانت في مواعيد الدراسة العادية أو بعد اليوم الدراسي. تمتلك الإدارة حرية تطبيق العقوبات التي تراها مناسبة وعادلة في جميع المواقف.

سندعم توقعاتنا وقواعدنا بيئة تُكرّم الإنجازات الأكاديمية والاجتماعية والبدنية للأفراد والجماعات. وبوصفنا مجتمعاً مدرسياً، نتوقع أن يتحلى جميع الأعضاء بالمسؤولية ويتعاملوا مع بعضهم بتسامح واحترام ولطف.

وإذا قبلنا أهمية إسهامات أفرادنا وتأثيرهم في خلق مناخ مدرسي إيجابي، فيجب علينا أيضاً إدراك تأثير قرارات الأفراد لاستشراف التطلعات والسلوكيات المقبولة. عندما يتخذ أحد الأفراد قراره بمخالفة رسالة المدرسة أو تعزيز صفو مناخها، فعليه الإقرار بذلك وتحمل المسؤولية الكاملة عن أفعاله، احتراماً لزملائه وللمعلمين.

نود أن تكون مدارسنا مجتمعات تحتضن مواطنين مسؤولين وسعداء. فنحن جميعاً هنا لدعم وتقدير وحماية بعضنا بعضاً، ولحماية عملنا وممتلكاتنا وسلامتنا النفسية. وإننا نتوقع أن يسود الهدوء والسلم والأمان مدرستنا عند سيرنا عبر الممرات. ولا نقبل أبداً أي أفعال أو سلوكيات قد تُعكر صفو هذا المناخ وتحول دون التركيز والإبداع وتعرقل فرص الاستكشاف والتعلم. وسنضع هذا الشعور بالالتزام في اعتبارنا مع تطبيقه في جميع أوقات اليوم الدراسي: سواء داخل الفصول الدراسية أو الكافيتريا أو صالة اللياقة البدنية أو الملعب أو داخل الحافلات وخلال الرحلات الميدانية.

فدورنا جميعاً هو إبراز أفضل ما يميز كل فرد. وعلينا أن نقبل اختلافاتنا ونحترمها. فنحن جميعاً هنا للمشاركة في عملية التعلم. يتخذ التعلم أشكالاً متعددة، لكنه يتحقق غالباً بارتكاب الأخطاء والخروج من المنطقة الآمنة والتعلم من بعضنا البعض.

القيم والتوقعات

ونلتزم بالقيم والتطلعات ذاتها التي تسري على الجميع داخل مُختلف أبنية المدرسة، ومنها:

- الاحترام المتبادل بين الطلاب والمعلمين والموظفين وجميع الزوار
- الاعتزاز بمدارسنا والحفاظ عليها.
- السلوك المحترم واللائق
- احترام المساحة المادية للآخرين
- التركيز على التعلم
- الإنصات بفاعلية للمعلمين وزملاء الدراسة والتعاون معهم
- تشجيع الأقران على بذل قصارى جهدهم

- الأفعال الجماعية اللائقة التي تنعكس بالإيجاب على المجتمع الخارجي. ويمثل وقت ركوب الحافلات والرحلات الميدانية امتدادًا لليوم المدرسي.

نتوقع من الطلاب ما يلي...

- المشاركة بفعالية واحترام في جميع جوانب اليوم الدراسي
- التصرف بطريقة مناسبة تتسم بالاحترام داخل الحمامات والحافلات.
- حفظ القبعات والمعاطف وعلب وجبات الغداء في الأماكن المناسبة على مدار اليوم الدراسي.
- ترك الألعاب والمتعلقات الثمينة في المنزل.
- الاستمتاع مع المدرسين وزملاء الفصل!

الحقوق والمسؤوليات

حرية التعبير

- نتمتع جميعنا بمجموعة من الحقوق بوصفنا أعضاء في مجتمع مدرسة Hopkinton. إلا أن الحقوق دائماً تكون مقترنة بالمسؤولية. فهناك العديد من المسؤوليات المتعلقة بما تقوله وما تفعله داخل المدرسة:
- فلا يحق لك إعاقة أعمال الآخرين أو عرقلة سير العمل داخل المدرسة.
 - لن نتسامح مطلقاً مع الألفاظ البذيئة والحديث غير اللائق.
 - يحظر عليك قول أو كتابة أمور تمس الآخرين وتشوه صورتهم أو تمثل كذباً وافتراءً عليهم.
 - يحظر عليك استخدام الكلمات المتعلقة بالعرق أو الجنس أو الأثنية أو الدين، والتي قد تؤدي إلى استئثار رد فعل سلبي غاضب.

السلامة

- يجب أن يشعر كل عضو في مجتمع مدرسة Hopkinton بالأمان والسلامة طوال فترة تواجده بالمدرسة. لذا يُحظر نهائياً ممارسة أي مما يلي، بسبب تهديده لسلامة الآخرين:
- حيازة الأسلحة - كالسكاكين والمسدسات والألعاب التي تحتوي على أسلحة (ومنها ألعاب السكاكين والمسدسات، ومسدسات السهام ومسدسات المياه)، أو غيرها من المواد الخطرة (مثل الألعاب النارية والسجائر والثقاب وغيرها من المواد المشتعلة)
 - إطلاق إنذار حريق كاذب
 - الشجار
 - الإساءة الجنسية
 - التهديدات اللفظية أو الكتابية أو المضايقات البدنية
 - التتمر والإساءة
 - الابتزاز

مدونة قواعد السلوك

يمثل الاحترام قلب مدارس Hopkinton العامة، احترام الذات واحترام الموظفين واحترام المدرسة نفسها. فمن حق كل طالب التعلم في بيئة آمنة ومضمونة تقدم له الدعم، كذلك من حق كل معلم أن يجد طلاباً محترمين ومتحمسين داخل فصله. وستتعامل الإدارة مع جميع الطلاب باتساق وإنصاف، وستحترم حقوقهم في التعلم في بيئة آمنة وصحية. وتضمن سياسة مدارس Hopkinton العامة تطبيق ممارسات تأديبية عادلة وفعالة. وبناءً على ذلك، سيتم تطبيق القواعد واللوائح التالية بعدالة ومساواة على جميع الطلاب.

تُطبق مدونة قواعد السلوك الخاصة بمدارس Hopkinton العامة في إطار دستور الولايات المتحدة وقوانين الولاية ولوائحها وذلك فيما يتعلق بالإجراءات القانونية الواجبة للطلاب. تُطبق مدونة قواعد السلوك خصيصاً للمخالفات التأديبية التي تحدث في ساحات المدرسة أو في الفعاليات التي ترعاها المدرسة (داخل ساحات المدرسة وخارجها) أو للمخالفات التأديبية التي تحدث خارج ساحات المدرسة ولكنها تؤدي إلى اضطراب كبير في البيئة التعليمية أو تولد بيئة عدائية داخل المدرسة.

تستند مدونة قواعد السلوك إلى نظام انضباط تدريجي يهدف إلى الحد من استخدام إجراء الفصل المؤقت لفترة طويلة باعتباره عقوبة لسوء سلوك الطالب لحين النظر في العقوبات الأخرى، حسب الاقتضاء. وسيمارس المسؤول سلطته التقديرية في تحديد العقوبات التأديبية. ويحق للمسؤول استخدام سلطته التقديرية لزيادة العقوبات بشكل كبير في حالات المخالفات الثانية والثالثة أو لعوامل أخرى. ويراعي المسؤول المعني جميع العوامل ذات الصلة عند تحديد شدة العقوبة أو الفصل المؤقت، ومنها على

سبيل المثال لا الحصر: (1) السجل التأديبي السابق، (2) مدى جسامة تعطيل العملية التعليمية، (3) درجة الخطر على الذات و/أو الآخرين، (4) مدى استعداد الطالب لتغيير سلوكه غير اللائق و(5) ما إذا كانت العقوبات البديلة مناسبة لإعادة إشراك الطالب في عملية التعلم. وقد تشمل العقوبات البديلة استخدام الاستراتيجيات والبرامج القائمة على الأدلة مثل الوساطة وحل النزاعات والعدالة التصالحية والتدخلات السلوكية الإيجابية وعمليات الدعم.

تعريفات الممارسات

التنمر	يعتبر التنمر سلوكًا مُجحفاً يقوم به أحد الأطراف. ويحدث عندما يتعمد شخص ما إيذاء أو ترويع أو تهريب أو إقصاء شخص آخر بصفة مُتكررة. لمزيد من التوضيح، يرجى الاطلاع على قسم منع التنمر والتدخل لمواجهته.
العش	تقديم أي عمل على أنه عملك الخاص بعد الحصول على الإجابات بطريقة غير لائقة.
الإساءة الإلكترونية	الإساءة التي تحدث باستخدام الكمبيوتر أو الهاتف الخليوي أو الرسائل النصية أو غير ذلك من الأجهزة الإلكترونية.
السلوكيات الخطرة	أي سلوك تعتبره إدارة المدرسة خطرًا و/أو يهدد السلامة. ومن بين تلك السلوكيات، على سبيل المثال لا الحصر: العبارات أو التلميحات التهديدية، أو إشارات التهريب ضد أي فرد من أفراد مُجتمع المدرسة. ويشتمل ذلك على التهديدات التي تتم باستخدام الكمبيوتر والتي تتعلق بسلامة الطلاب وأمنهم.
التمرد أو عدم الامتثال	رفض الامتثال لطلبات موظفي المدرسة المعقولة أو إبداء السلوكيات غير المهذبة أو الخالية من الاحترام.
تدمير الممتلكات أو تشويهها أو سرقتها	تدمير أو تشويه (رسومات الجرافيتي أو غيرها) أو إتلاف أو سرقة ممتلكات المدرسة أو المتعلقات الشخصية.
السلوكيات التي تعطل سير العمل	أي سلوك يتسبب في تعطيل سير أي جزء من اليوم الدراسي أو أنشطة ما بعد اليوم الدراسي.
الشجار	الشجار بين فردين أو أكثر بهدف إصابة الآخر أو إلحاق الأذى به.
التزوير	كتابة التوقعات أو الأحرف الأولى لآخرين أو استخدامها.
المضايقة أو التهديدات أو الإساءة اللفظية أو الترويع	المشاركة أو التهديد بالمشاركة في أي سلوكيات من شأنها إلحاق الأذى البدني أو النفسي بالغير. ويشتمل ذلك على التهديدات الإلكترونية التي تتم باستخدام الكمبيوتر والتي تتعلق بسلامة الطلاب وأمنهم.
اللغة البذيئة	التلفظ بكلمات بذيئة أو سباب أو كلمات قاسية أو الاستهزاء أو استخدام التلميحات غير اللائقة.
تأخر الالتزامات	تأخير الواجبات المنزلية أو تأخير إعادة الكتب إلى المكتبة أو التواصل مع أولياء الأمور.
الانتحال	سرقة أفكار أو كتابات شخص آخر أو استخدامها على أنها أعمال شخصية.
مسؤول الموارد المدرسية (SRO)	مندوب إدارة الشرطة في Hopkinton في النظام المدرسي والذي يتعاون مع المجتمع المدرسي من رياض الأطفال حتى الصف 12.
التأخر	الوصول المتأخر إلى الفصل أو إلى المدرسة.
التغيب بدون تصريح خلال اليوم الدراسي	أي تغيب بدون عذر يقبله موظف المدرسة المُختص.
السلوكيات غير الآمنة	المشاركة في أي سلوك من شأنه إلحاق الأذى البدني؛ مثل الركض أو إلقاء الأشياء أو دفعها أو الغلظة والحدة في التعامل.

عقوبات انتهاك قواعد السلوك

يتعاون أعضاء هيئة التدريس والموظفون والمديرون في مدارس Hopkinton العامة مع طلابنا لتوضيح الأسباب التي قامت عليها قواعداً والسلوكيات المتوقعة. نقضي وقتاً أطول مع الأطفال المُنتهكين لتلك القواعد لمساعدتهم على فهم الآثار التي

تترتب على اختياراتهم وتعليمهم حُسن الاختيار في المستقبل. فنحن نعتبر تلك المواقف "لحظات تلقين الدروس". ويعد تعليم الأطفال حُسن الاختيار وسيلة لمساعدتهم على إدراك أن هناك عواقب لاختياراتهم. تتفاوت العقوبات تبعاً لحدة الموقف.

تساعدنا العقوبات المنطقية، سواء كانت إيجابية أو سلبية، في الحفاظ على بيئة آمنة قائمة على الاحترام داخل مُجتمع المدرسة. وفيما يلي بعض العقوبات المترتبة على تجاهل القواعد داخل مُجتمعنا، على سبيل المثال لا الحصر:

- قضاء وقت إضافي أو تحت الإشراف قبل اليوم الدراسي أو بعده
- تعويض مادي لإصلاح الممتلكات التالفة أو استبدالها
- إقرار بالالتزام السلوكي لطالب بعينه
- مُصادرة أحد المشرفين للمواد أو الأشياء غير اللائقة
- الاعتذار الكتابي أو الشفهي
- مقعد مُخصص في التجمعات
- الاستبعاد من المشاركة في نشاط والنقل إلى موضع آخر
- عقد اجتماع أو لقاء مع الطالب وعائلته والموظفين
- تقديم تقرير تأديبي
- الفصل المؤقت داخل المدرسة أو خارجها

الحضور

سياسة الحضور إلى المدرسة

تُدرَك المدارس أن الحضور المُنتظم أو الإلزامي للمدرسة هو ركن أساسي للنجاح، وأن المدرسة تُشارك أولياء الأمور في تحمل مسؤولية التأكد من التزام الطالب بالحضور إلى المدرسة بصفة مُنتظمة عملاً بما ينص عليه قانون ماساتشوستس العام. ويتحمل أولياء الأمور أو الأوصياء مسؤولية ضمان حضور أطفالهم إلى المدرسة بانتظام وفي الموعد المحدد، ويتحملون كذلك مسؤولية الإبلاغ عن غياب أطفالهم (الفصل 76 القسم 1A). وتتحمل المدرسة مسؤولية الاستفسار عن أي حالات غياب غير مُبلغ عنها، أو إخطار أولياء الأمور أو الأوصياء بالطالب الذي تغيب عن المدرسة لمدة 5 أيام أو أكثر بدون عذر خلال العام الدراسي (الفصل 76 القسم 1A و 1B).

حالات الغياب

يُلزم قانون ماساتشوستس العام (راجع الفصل 76: الحضور إلى المدرسة) المدارس بمناقشة أمر الحضور المنتظم مع العائلات. عندما يتغيب الطالب لمدة 7 أيام بدون عذر خلال فترة ستة أشهر، ستتواصل المدرسة مع ولي أمره أو الوصي عليه. وتشمل أشكال التواصل الاتصال الهاتفي أو إرسال الخطابات أو رسائل البريد الإلكتروني أو عقد اجتماع مع أولياء الأمور.

وفقاً لما ينص عليه قانون ماساتشوستس العام، يجب إبلاغ مسؤول الموارد المدرسية أو السلطات القانونية المختصة عن أي طالب يتغيب لمدة 7 أيام أو أكثر بدون عذر خلال ستة أشهر (الفصل 76، القسم 2). لن تخلي الشهادة الطبية المسؤولية عن الغياب إلا إذا كان بسبب مرض مستمر أو مزمن أو طويل الأمد. يُعد تأخر الطالب على المدرسة أو انصرافه المبكر منها بما يتسبب في تفويته أكثر من ثلاث ساعات و 15 دقيقة خلال اليوم الدراسي غيباً.

يُرجى الاطلاع على سياسة لجنة المدرسة للتعرف على شروط حضور الطالب.

الحضور في أيام الفعاليات

لا يحق للطلاب المتغيبين في يوم الأنشطة قبل أو بعد المدرسية المشاركة في هذه الأنشطة. ويجب أن يحضر الطلاب إلى المدرسة لمدة لا تقل عن 3 1/4 ساعات (على سبيل المثال، 8:55-12:10 / 12:10-3:20) حتى يُعتبروا حاضرين.

العطلات العائلية والتغيب لأسباب غير مرضية:

يُضَيِّع الطلاب فرصاً ثمينة للتعلّم نتيجة عدم حضورهم إلى المدرسة. ويتسبب التخطيط لقضاء العطلات والرحلات والفعاليات الرياضية خلال أيام الدراسة في زيادة معاناة طفلك عند عودته. فعندما يتغيب الطفل عن المدرسة فإنه يفقد الكثير من العمل المهم، لأن العملية التعليمية تعتمد على أمور كثيرة تضم -ولا تقتصر على- النقاشات والشرح والأنشطة الجماعية التعاونية والمشاريع العلمية العملية. يرجى العلم بأننا نواصل تقديم مفاهيم ومعلومات جديدة أثناء فترة غياب طفلك. ولهذا السبب، نؤكد بشدة على ضرورة عدم التغيب ما لم يكن الطفل مريضاً. ونرجو

عدم مطالبة معلم الطفل بإعداد الواجبات قبل موعد عطلتكم، لأنه من الصعب تحديد وتيرة سير العملية التعليمية مسبقاً، إذ إنها تختلف باختلاف تركيبة الطلاب في الفصل ومدى استعدادهم واستيعابهم للمفاهيم الجديدة. كما أنه من المحتمل أن تُجرى اختبارات أو نقرض واجبات مُخصصة قد يُضطر طفلك إلى تنفيذها فور عودته إلى المدرسة.

يتعين على الطلاب الذين سيتغيّبون عن المدرسة لفترة طويلة (شهر أو أكثر) إبلاغ المسؤول عن مبناهم لتنسيق إجراءات الانقطاع وإعادة التسجيل مرة أخرى.

التغيب أو التأخير بعذر

يجوز إعفاء الطالب من الحضور إلى المدرسة أو التأخر عليها للأسباب التالية:

- المرض المزمن أو طويل الأجل أو العزل الصحي،
- فقدان أحد الأحياء أو الأقارب،
- الطقس العاصف لدرجة تعرض صحة الطفل وسلامته للخطر،
- ممارسة طقوس الأعياد الدينية وفقاً للمعتقدات الدينية للأسرة،
- أسباب استثنائية أخرى بموافقة مسبقة من مدير المدرسة. كما هو مكتوب في دليل كل مدرسة، يجب على أولياء الأمور تقديم تفسير لغياب الطفل أو تأخره، إما كتابياً أو عبر الهاتف لإبلاغ ممرضة المدرسة.

الإجازات الدينية

تلتزم مدارس Hopkinton العامة باحترام التنوع الثقافي والديني. توفر [سياسة العطلات الدينية وممارسة الشعائر الدينية](#) في مدارس Hopkinton العامة للعائلات دليلاً قيماً بشأن الاستمتاع بالعطلات الدينية باعتبارها إجازات مُصرّح بها. ويتعين على العائلات إبلاغ معلم أطفالهم بالحصص التي سيتغيب عنها الطفل، وذلك بملء [نموذج إشعار العطلة الدينية للمرحلة الابتدائية](#) إذا رغبوا في اعتماد عذر للتغيب. المبادئ التوجيهية التالية موضوعة لتجنب المساس بالحريات الدينية لأي طالب:

المبادئ التوجيهية:

1. الغياب بعذر - ستسمح مدارس Hopkinton العامة بالغياب بعذر للاحتفال بالأعياد الدينية. لن يتم خصم حالات الغياب بعذر من الأيام السبعة المسموح بها لكل فصل دراسي.

التأخر

تُحدد بداية اليوم الدراسي الطابع الغالب عليه، ويتسبب وصول الطلاب متأخرين في تعطيل الفصل بالكامل. يُعتبر الطالب متأخراً إذا لم يكن موجوداً داخل الفصل مع حلول الموعد الرسمي لبداية اليوم الدراسي، ويتعين على الطالب المتأخر الحضور إلى المكتب الرئيسي لتسليم معلم الفصل استمارة التأخر. ونظراً لاحتمال حدوث بعض الظروف التي قد تتسبب في التأخير، تجتمع إدارة المدرسة مع العائلات إذا كانت أسباب التأخر تتسبب في تعطيل مستمر لسير العملية التعليمية وتؤثر سلباً على مشاركة الطفل خلال اليوم الدراسي. يُعد التأخر الذي يتسبب في تفويت الطالب لأكثر من ثلاث ساعات و15 دقيقة من اليوم الدراسي غياباً.

توقعات السلوك

سياسة الاستخدام المقبول للتكنولوجيا

أصبحت أجهزة iPad والحواسيب اللوحية والهواتف الخلوية وغيرها من الأجهزة الإلكترونية بما فيها الساعات جزءاً لا يتجزأ من حياتنا اليومية. ولكنها قد تتسبب في تشتيت الانتباه وإثارة العديد من المشكلات عند إحضارها إلى المدرسة بدون موافقة على ذلك. يلزم الحصول على موافقة موظفي المدرسة قبل إحضار أي أجهزة إلكترونية من هذا القبيل إلى المدرسة. ولن تتحمل المدرسة المسؤولية عن فقدان الأجهزة أو سرقتها أو تلفها. يجوز أن تظل الأجهزة المصرح بها داخل حقيبة الطالب أو خزائنه طوال اليوم الدراسي. وقد يؤدي تكرار سوء الاستخدام المتكرر من جانب الطلاب إلى مصادرة الغرض وإعادته إلى الطالب في نهاية اليوم أو مطالبة ولي الأمر/الوصي باستلام الغرض.

مسيبات الحساسية

سيتم الأخذ باحتياطات تجنب مسببات الحساسية في جميع الفصول الدراسية/ مناطق المناهج لتقليل تعرض الطلاب لأطعمة أو مواد كيميائية معينة أو اللاتكس أو مواد ضارة أخرى.

السلوكيات داخل المدرسة

عند الوصول

- الدخول إلى المبنى بهدوء
- التوجه مباشرة إلى فصلك الدراسي (أو إلى الخزانات في مدرسة Hopkins)
- وضع متعلقاتك بشكلٍ منظم ومرتب
- الحضور إلى الفصل في الموعد المحدد داخل الفصل الدراسي
- الوصول إلى الفصل في الوقت المحدد
- اتباع قواعد الفصل
- الاستعداد بجميع المواد اللازمة
- احترام جميع الطلاب والبالغين والممتلكات
- بذل قصارى جهدك بصفة يومية
- معاملة الآخرين بالطريقة التي يرغبون في أن يعاملوهم بها التحرك في الطرقات
- البقاء على الجانب الأيمن من الردهة
- ترك مساحة في الطرقات حتى يتمكن الآخرون من المرور
- التحدث بصوتٍ هادئٍ وبلغة لائقة
- إحضار ما تحتاج إليه من خارج الفصل بسرعة وهدوء
- استخدام الحمام أو أحواض المياه بسرعة، والعودة مباشرة إلى الفصل دون تأخير
- احترام المساحة الشخصية للآخرين
- التقاط القمامة أو أي شيء آخر يسقط منهم داخل الكافيتريا وغرفة تناول الطعام
- التحدث بلغة ونبرة لائقة (مستوى صوت منخفض)
- الالتزام بالسير دائمًا
- يُحظر "حجز المقاعد". البقاء جالسًا حتى يسمح المعلمون المشرفون بالانصراف.
- احترام المساحة الشخصية للآخرين
- الإجابة عن الأسئلة وتقديم الطلبات بطريقة مهذبة
- تحمل مسؤولية مخلفاتك وتنظيف المنطقة المحيطة بك قبل مغادرة الطاولة
- يُحظر مشاركة الطعام في الملعب
- الالتزام باللعب الآمن. يجب إدراك أن هناك بعض الألعاب لا يمكن السماح بممارستها في مجموعات كبيرة أو في بعض أماكن اللعب.
- الالتزام باللعب أمام أعين المعلمين في الملعب
- مشاركة أدوات اللعب التي توفرها المدرسة بالملعب
- إبلاغ أحد المشرفين البالغين فورًا عن المشكلات الخطيرة أو المدمرة مثل الشجار والمصارعة والعرقلة وغيرها - لا تنتظر حدوث مشكلة خطيرة بالفعل حتى تقوم بالإبلاغ!
- يجب أن تظل العصي والأحجار والرمال والجليد في مكانها على الأرض أثناء الانصراف المبكر
- الالتزام بالتحرك سيرًا داخل الممرات، وسيرًا خارج المبنى
- الإنصات إلى تعليمات وتوجيهات فريق الموظفين واتباعها
- استقلال الحافلة بأمان وانتظام
- السير فوق ممرات المشاة والأرصفة

قواعد الزي

يجب ارتداء ملابس لائقة ومناسبة لمختلف الأنشطة التعليمية التي تتم ممارستها على مدار اليوم الدراسي - سواء كانت خلال الاستراحة أو التربية الرياضية، أو عند الجلوس والعمل سواء على المكتب أو على الأرض. يجب ألا تحمل الملابس عبارات أو رسومات غير لائقة، ويجب أن تكون مناسبة للمرحلة العمرية. اعتبارات مهمة:

- يجب ارتداء أحذية رياضية في حصص التربية الرياضية، كما ننصح بارتدائها "يوميًا". ننصح بعدم ارتداء الشباشب أو الصنادل مفتوحة الأصابع أو أحذية Crocs.
- سيخرج الأطفال لممارسة الأنشطة الترفيهية خارج الفصل في معظم الأيام، ما لم تحل ظروف الطقس السيء دون ذلك. ينبغي اتخاذ القرارات مع الاسترشاد بدليل رصد حالة الطقس لرعاية الطفل ([Child Care Weather](#)) إلى جانب الجو بالخارج. يجب ارتداء الملابس حسب الظروف المناخية! ننصح بارتداء المعاطف والقبعات والقفازات وسراويل الثلوج الضرورية للعب في الثلج. اكتب اسمك على هذه القطع لإعادتها إليك إذا فقدت.
- ننصح بارتداء طبقات من الملابس للشعور بالراحة سواء داخل المبنى أو خارجه. من الأسهل على الطلاب خلع الطبقات الإضافية من الملابس إذا شعروا بالحرارة.

الأهلية للمشاركة في الأنشطة والفعاليات المدرسية

تمثل الأنشطة والفعاليات خارج المنهج الدراسي جزءاً مهماً من التجربة التعليمية لطلابنا، لكن المشاركة في هذه الأنشطة تمثل امتيازاً لا حقاً. وتتنوع النوادي والأنشطة والفعاليات على نطاق واسع ويُشجع الطلاب على المشاركة في فرصة واحدة أو أكثر من هذه الفرص.

تعد المشاركة في النوادي والأنشطة المتوفرة في مدارس Hopkinton العامة وحضور الفعاليات التي ترعاها المدرسة والمتعلقة بالمدرسة امتيازاً يُمنح للطلاب الذين يتمتعون بسمعة طيبة. وللمشاركة في الأنشطة والفعاليات والنوادي المدرسية، من المتوقع أن يحافظ الطلاب على معدل حضور جيد وأن يظهروا السلوك الحسن وروح المواطنة أثناء وجودهم في المدرسة وفي الفعاليات التي ترعاها المدرسة. وتقتصر الأهلية للمشاركة في الأنشطة والفعاليات والنوادي والجوائز والمنح الدراسية والمناصب الفخرية في مدارس Hopkinton العامة على الطلاب المسجلين حالياً في مدارس Hopkinton العامة والملتزمين بالحضور ويتمتعون بسمعة طيبة. من المتوقع أن يكون الطلاب المشاركون في الأنشطة الرياضية والأمسيات والأندية التي يتم تنظيمها بعد اليوم الدراسي حاضرين منذ بداية اليوم الدراسي الذي تقام فيه هذه الأنشطة. وقد يُستبعد الطلاب الذين لا يستوفون هذه التوقعات وفقاً لتقدير مدير المدرسة أو من ينوب عنه. لا يخضع استبعاد أي طالب من المشاركة في الأنشطة اللا منهجية وحضوره الفعاليات التي ترعاها المدرسة لأي متطلبات إجرائية بموجب الفصل 37H من قوانين ماساتشوستس (جلسات الاستماع مع مدير المدرسة) ولا يعد الاستبعاد فصلاً مؤقتاً فيما يتعلق بحساب الأيام الدراسية التي فُصل فيها الطالب مؤقتاً. وسيُخطر أولياء الأمور عند استثناء الطالب أو استبعاده من الأنشطة خارج المنهج.

تدريبات على التعامل مع الحرائق/حالات الطوارئ

عندما ينطلق إنذار الحرائق، يتعين على الطلاب التوجه سريعاً وبهدوء برفقة معلمهم إلى أقرب مخرج وفقاً لتعليمات المعلم. وبمجرد الخروج من المباني، يجب على الطلاب البقاء مع معلمهم على بعد 200 قدم على الأقل من المبنى لحين إطلاق إشارة إمكانية العودة.

الطعام والمشروبات - الاحتفالات داخل الفصل

تتميز الأطعمة المقدمة في المدرسة بأنها آمنة ومُغذية. هناك عدد من الطلاب في مدارسنا الابتدائية يعانون من الحساسية تجاه بعض الأطعمة. فضلاً عن ذلك، أصبحت السمعة بين الأطفال واحدة من بواعث القلق التي تهتم بها الدولة بأسرها. ونتيجة لهاتين المسألتين، سنُنظم حفلات أعياد الميلاد وغيرها من الاحتفالات مع تقديم بدائل للأطعمة. ولن يتم تقديم الأطعمة إلا بعد اعتمادها من مدير المدرسة وممرضة المدرسة. للمزيد من المعلومات، يُرجى الاطلاع على سياسة لجنة المدرسة بشأن [الصحة والعافية](#).

الإساءة

تخطر مدارس Hopkinton العامة جميع أشكال المضايقة والإساءة والتمييز وجرائم الكراهية على أساس العرق أو اللون أو الدين أو الأصل القومي أو الجنس أو العمر أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية أو النسب أو الأداء الرياضي أو انعدام المأوى أو الوضع الاجتماعي الاقتصادي أو الإعاقة أو الحمل أو الحالة المتعلقة بالحمل أو الأداء الأكاديمي أو إجادة اللغة الإنجليزية. فالحقوق المدنية لجميع أعضاء مجتمع المدرسة مكفولة بموجب القانون. وتحظى حماية هذه الحقوق بأهمية وأولوية قصوى في منطقتنا التعليمية. علاوة على ذلك، لن تتسامح مدارس Hopkinton العامة أيضاً مع الأعمال الانتقامية ضد الأشخاص الذين يتصرفون وفقاً لهذه السياسة.

وتشمل الإساءة البدنية الدفع أو الضرب أو اللكم أو غيرها من صور الاحتكاك غير المرغوب بين الطلاب. وتشمل أيضاً أي حالة من حالات عدم سماح طالب ما لطالب آخر بحرية الحركة عن طريق إعاقة الطريق أمامه أو إعاقة ممره بطريقة أخرى.

تشمل الإساءة اللفظية، على سبيل المثال لا الحصر: التهديدات والملاحظات السلبية على أساس العرق أو اللون أو الدين أو الأصل القومي أو الجنس أو العمر أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية أو النسب أو الأداء الرياضي أو انعدام المأوى أو الوضع الاجتماعي الاقتصادي أو الإعاقة أو الحمل أو الحالة المتعلقة بالحمل أو الأداء الأكاديمي أو إجادة اللغة الإنجليزية لأي طالب أو معلم أو موظف، وكذلك أي إساءات لفظية أو مكتوبة أو مرسومة لهم.

تشمل الإساءة الجنسية، على سبيل المثال لا الحصر: عرض أو نشر أي مواد مكتوبة أو صور تشكل احتقاراً لجنس بعينه أو ميول جنسية، وكذلك الكتابات أو الرسومات على ممتلكات المدرسة، والتعليقات والتلميحات غير المرحب بها، والتعليقات الجنسية غير المرغوب فيها، والتلامس الجسدي غير المرغوب فيه مثل اللمس والقرص والتربيت والاحتكاك وما إلى ذلك.

وسائل النقل

تخضع سلوكيات الطفل وتصرفاته عند محطة توقف الحافلة وعند التوجه سيرًا إلى محطة الحافلة أو مغادرتها لإشراف ولي الأمر/الوصي، ولا تتحمل المنطقة التعليمية المسؤولية عن ذلك. وتبدأ مسؤولية المنطقة التعليمية عندما يصعد الطفل إلى الحافلة في موقع التسلم والنزول في موقع التوصيل. يُرجى الاطلاع على [سياسة المنطقة التعليمية للحافلات](#) للمزيد من المعلومات.

[رابط الوصول إلى إدارة النقل](#)

قواعد الحافلات

- تسعى مدارسنا إلى ضمان توفير وسيلة نقل آمنة للأطفال. ولتحقيق هذه الغاية، يلزم توفر التفاهم والتعاون الكاملين بين الطلاب وسائقي الحافلات وأولياء الأمور وموظفي المدرسة. يجب وجود ولي الأمر/الوصي أو الشخص البالغ المكلف من ولي الأمر/الوصي في محطة توقف الحافلة لتسلم جميع طلاب مرحلة رياض الأطفال. وإذا لم يكن الشخص المعني موجودًا، فلن يتم إنزال طلاب رياض الأطفال من الحافلة، وستتم إعادتهم مرة أخرى إلى المدرسة.

إن ركوب الحافلة من المدرسة وإليها يمثل جزءًا من اليوم الدراسي. وتسري عليه جميع قواعد المدرسة. سيبلغ سائق الحافلة المدرسة بشأن أي طالب ينتهك قواعد السلامة أو لا يتعاون مع الآخرين ولا يراعي سلامتهم. وعند تلقي الإدارة تقريرًا كتابيًا، سيبلغ أحد مسؤولي المدرسة أولياء الأمور بذلك. من المتوقع أن يوقع أولياء الأمور على تقرير الحافلة الكتابي وإعادته فورًا إلى المدرسة. ويجب على أولياء الأمور معالجة أي مخاوف مباشرة مع مديرة المدرسة وليس بالتواصل مع سائق الحافلة. فالتحقيق في جميع التقارير المتعلقة بالسلوكيات داخل الحافلة، بالإضافة إلى التحقيق في المخالفات المزعومة ومن ثم فرض العقوبات المناسبة لها هو مسؤولية إدارة المدرسة وليس سائق الحافلة.

تعتمد العقوبات المفروضة على طبيعة المخالفة وعدد مرات المخالفات السابقة المبلغ بها في حق الطفل. ففي حالة تلقي الطالب تقريرًا مكتوبًا من سائق الحافلة عن سوء السلوك، قد تتضمن العقوبات ما يلي: تحذيرًا أو اعتذارًا أو ملاحظة مكتوبة أو الجلوس في مقاعد معينة أو تعليق خدمة التنقل بالحافلة.

في حالة منع الطفل من ركوب الحافلة، يتحمل أولياء الأمور و/أو الأوصياء مسؤولية توصيل أطفالهم بسلامة إلى المدرسة ومغادرتها. ويجب أن يدرك الطلاب أنهم مسؤولون عن سلوكهم. ويمكن أن تشمل المسؤولية الالتزام بتحمل تكاليف أي أضرار وتصحيح أي موقف قد ينجم عن أي سلوك عدواني أو غير لائق للطلاب.

المبادئ التوجيهية العامة للنقل بالحافلات

يُرجى الاطلاع على [قواعد السلوك في الحافلة](#) لمدارس Hopkinton العامة. وفيما يلي عرضٌ للمزيد من الإرشادات العامة للنقل بحافلات المدرسة.

- يتحمل سائق الحافلة المسؤولية الكاملة عن الحافلة والطلاب. ومن المتوقع أن يمثل الطلاب فورًا وبصورة مهذبة لتعليمات السائق.
- من المتوقع أن يصل الطلاب إلى محطة الحافلات الخاصة بهم قبل موعد وصولها بمدة 5 دقائق، والالتزام بالتصرف بطريقة منظمة وآمنة. (مثل: عدم الركض أو اللعب والحفاظ على مسافة آمنة بعيدًا عن الطريق ومراعاة مشاعر الآخرين وغير ذلك)
- يجب أن ينتظر الطلاب حتى تتوقف الحافلة تمامًا وحتى يُشير إليهم السائق بالصعود إلى الحافلة.
- نتوقع أن يلتزم الطلاب بمقاعدهم طوال الرحلة بعد ركوبهم الحافلة (فلا يُسمح بالوقوف مطلقًا). يُمكن تخصيص مقاعد محددة للطلاب لضمان السلامة والراحة.
- ونتوقع من الطلاب الالتزام بالحفاظ على مستوى الضوضاء في الحدود المعقولة عند تحدثهم مع الطلاب الآخرين الجالسين بالقرب منهم. فيحظر الصياح والصراخ أو استخدام ألفاظ غير لائقة.
- يجب أن تخضع جميع المتعلقات اللازم اصطحابها إلى المدرسة للقواعد المنشورة بشأن استخدام الحافلات من المتوقع أن يلتزم الطلاب بتجنب أي تصرفات من شأنها التأثير على سلامة أو نظافة الحافلة (مثل: عدم إلقاء الأشياء وعدم إخراج أيديهم أو رؤوسهم من النوافذ وعدم دفع الآخرين وتجنب الأكل أو الشرب أو مضغ العلكة).

إجراءات الانضباط

إرشادات الانضباط - المبادئ العامة

عادةً ما يدير المعلمون المواقف، ولكن قد يقتضي الأمر أحياناً تدخل الآخرين لحل مشكلة أو موقف يعرقل سير العملية التعليمية. تُرفع المشكلة المتعلقة بسلوك أحد الطلاب إلى المدير أو مساعد المدير عندما تكون المشكلة جسيمة أو متكررة أو عندما يعترض الطالب على العقوبات التي فرضها المعلم. سنسعى دائماً لمحاولة معالجة تلك الحوادث، خاصة إذا كانت هناك سابقة، بالنقاش وتقديم الاعتذارات الكتابية و/أو الشفهية؛ ومع ذلك، هناك حالات قد تكون فيها الإجراءات التأديبية الإضافية ضرورية ومناسبة.

في حالات التنمر، يُرجى الاطلاع على سياسة منع التنمر والتدخل لمواجهته.

إرشادات الانضباط - الطلاب ذوو الاحتياجات الخاصة

من المتوقع أن يستوفي جميع الطلاب متطلبات السلوك على النحو المنصوص عليه في هذا الكتيب. بالإضافة إلى تلك الإجراءات القانونية الواجبة الممنوحة لجميع الطلاب، يقتضي قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة واللوائح ذات الصلة اتخاذ أحكام إضافية للطلاب الذين ثبتت أهليتهم للحصول على خدمات التعليم الخاص أو الذين تعلم المنطقة التعليمية أو لديها سبب يدعوها إلى معرفة أنهم قد يكونوا مؤهلين للحصول على هذه الخدمات. وتُعد المدرسة على علم بأن الطالب من ذوي الإعاقة إذا سبق السلوك الذي عجل باتخاذ الإجراء التأديبي قبل حدوثه أن: (1) أعرب ولي أمر الطالب/الوصي على الطالب عن قلقه كتابياً للموظفين الإداريين أو معلم/موجه الطالب بأن الطالب بحاجة إلى تعليم خاص وخدمات ذات صلة؛ (2) طلب ولي أمر الطالب/الوصي على الطالب إجراء تقييم للطفل؛ أو (3) أعرب معلم/موجه الطالب أو غيره من موظفي المدرسة عن مخاوف محددة مباشرة إلى مدير خدمات الطلاب أو إلى موظفين إشرافيين آخرين بشأن نمط السلوك الذي أبداه الطالب. ولا تُعد المدرسة على علم بوجود إعاقة إذا (1) لم يسمح الوالد/ولي الأمر بإجراء تقييم أو رفض التعليم الخاص والخدمات ذات الصلة، أو (2) تم تقييم الطفل وتقرر أنه ليس طفلاً ذا إعاقة. إذا قُدِّم طلب لإجراء تقييم خلال الفترة الزمنية التي يخضع فيها الطالب لإجراءات تأديبية، فيجب إجراء التقييم بطريقة عاجلة.

يحق للطلاب الذين ثبت أن لديهم إعاقة تؤثر على نشاط حياتي رئيس، على النحو المنصوص عليه في المادة 504 من قانون إعادة التأهيل، بشكل عام، الحصول على حماية إجرائية متزايدة قبل فرض التأديب الذي سيفضي إلى إيقاف الطالب لأكثر من عشرة (10) أيام دراسية متتالية أو عندما يكون هناك نمط من الإيقاف قصير الأجل يتجاوز عشرة (10) أيام دراسية في سنة معينة.

تسري المتطلبات الإضافية التالية على تأديب الطلاب ذوي الإعاقة:

1. قد يُستبعد الطلاب ذوي الإعاقة من برامجهم لمدة تصل إلى عشرة (10) أيام دراسية إلى الحد الذي يسري فيه تطبيق هذه العقوبات على جميع الطلاب. قبل أن يُستبعد طالب من ذوي الإعاقة من برنامجه لأكثر من عشرة (10) أيام دراسية متتالية في سنة دراسية معينة أو عشرة (10) أيام دراسية تراكمية في سنة دراسية معينة، يجتمع مسؤولو المبنى وأولياء الأمور/الأوصياء والأعضاء المعنيون في فريق برنامج التعليم الخاص أو خطة 504 الخاصة بالطلاب لتحديد العلاقة بين إعاقة الطالب وسلوكه (تحديد المظاهر). وخلال الاستثناءات التأديبية التي تتجاوز عشرة (10) أيام دراسية في عام دراسي واحد، يحق للطالب المُنتسب لبرنامج التعليم الفردي الدولي الحصول على الخدمات التي استُقرَّ على أنها ضرورية لتزويده بتعليم عام مجاني مناسب خلال فترة الاستبعاد.
2. إذا قرر مسؤولو المبنى وأولياء الأمور/الأوصياء والأعضاء المعنيون في برنامج التعليم الفردي للطالب أو فريق خطة 504 أن سلوك الطالب لم يمثل مظهرًا من مظاهر إعاقة الطالب، فيجوز للمدرسة تأديب الطالب وفقاً للإجراءات والعقوبات السارية على جميع الطلاب، ولكنها ستستمر في توفير تعليم عام مجاني مناسب لأولئك الطلاب الملحقين ببرامج تعليمية مناسبة مجانية. وسيحدد فريق برنامج التعليم الفردي الخاص بالطالب الخدمات اللازمة لتوفير تعليم عام مجاني مناسب خلال فترة الإيقاف، ومراجعة أي خطة تدخل سلوكية قائمة أو إجراء تقييم سلوكي وظيفي بحسب مقتضى الحال. بالنسبة للطلاب الذين يتلقون خطط القسم 504، لا يوجد حق تلقائي في تلقي الخدمات التعليمية بعد اليوم العاشر (10) من الإيقاف بموجب القانون الفيدرالي. ومع ذلك، فإن قانون الولاية يوفر لجميع الطلاب الحق في تلقي الخدمات التعليمية خلال فترات الإيقاف التي تستمر لأكثر من عشرة (10) أيام دراسية.
3. إذا قرر مسؤولو المبنى وأولياء الأمور/الأوصياء والأعضاء المعنيون في برنامج التعليم الفردي للطالب أو فريق خطة 504 أن السلوك الذي أدى إلى تنفيذ إجراء تأديبي كان يمثل مظهرًا من مظاهر إعاقة الطالب، فلن يتعرض الطالب لمزيد من الإيقاف أو الاستبعاد من البرنامج التعليمي الحالي للطالب بناءً على هذا السلوك (باستثناء السلوك الذي ينطوي على استخدام أسلحة أو المخدرات أو الذي يؤدي إلى إصابة جسدية خطيرة للآخرين) إلى أن يقوم

فريق برنامج التعليم المتكامل أو فريق خطة 504 بإنشاء مكان جديد للطالب، ويوافق الوالد/الأوصياء على ذلك، أو ما لم تحصل المنطقة التعليمية على أمر من المحكمة أو من مكتب طعون التعليم الخاص (BSEA) يجيز تغيير مكان الطالب. ويجب على فريق الطالب أيضاً مراجعة برنامج التعليم الفردي للطالب، وتعديل أي خطة تدخل سلوكي قائمة أو الترتيب لإجراء تقييم سلوكي وظيفي بحسب مقتضى الحال.

4. إذا كان الطالب ذو الإعاقة يملك أو يتعاطى مخدرات غير مشروعة أو يبيع أو يطلب مادة خاضعة للرقابة أو يحوز سلاحاً أو يتسبب في إصابة جسدية خطيرة لطالب آخر في حرم المدرسة أو خلال نشاط مدرسي، فيجوز للمنطقة التعليمية إلحاق الطالب ببرنامج تعليمي بديل مؤقت لمدة تصل إلى خمسة وأربعين (45) يوماً دراسياً. كما يجوز للمحكمة أو مسؤول الاستماع في مكتب طعون التعليم الخاص أن يأمر بوضع الطالب الذي يُحتمل أن يتسبب في إصابة جسيمة لنفسه أو للآخرين في برنامج مؤقت مناسب لمدة تصل إلى خمسة وأربعين (45) يوماً دراسياً.

السياسات المتعلقة بمدونة قواعد السلوك

الكحوليات

يحظر نهائياً استخدام الكحوليات أو حيازتها أو توزيعها أو شراؤها أو تعاطيها أو الحضور إلى المدرسة تحت تأثيرها في أي وقت سواء كان في المدرسة أو في ساحاتها، وقبل أي فعاليات أو رحلات تنظمها المدرسة وأثناءها.

منع التنمر والتدخل لمواجهته

تهدف لجنة مدرسة Hopkinton ومدارس Hopkinton العامة إلى توفير جو تعليمي للطلاب يكون خالياً من جميع أشكال التنمر. ونظراً لأن التنمر لا يؤثر على الطلاب المستهدفين فحسب ولكن أيضاً على الطلاب الذين يشاركون في مثل هذا السلوك ويشهدونه، فهو يضر بتعلم الطلاب وإنجازاتهم ولن تتسامح معه مدارس Hopkinton العامة.

"المعتدي/الجاني" هو طالب أو موظف في مدرسة، وقد يكون على سبيل المثال وليس الحصر، مُعلماً أو مسؤولاً إدارياً أو ممرضة مدرسة أو عامل كافيتريا أو حارساً أو سائق حافلة أو مدرساً رياضياً أو مستشار نشاط خارج المنهج الدراسي أو معلماً مساعداً، يشارك في سلوك يتم تحديده على أنه تنمر أو تنمر إلكتروني أو عمل انتقامي في الفصل 71، القسم 370 من قانون ماساتشوستس العام. ويُشار إلى هذا الشخص أحياناً "بالمُتنمر".

"التنمر" هو الاستخدام المتكرر من جانب أحد أو بعض الطلاب أو الموظفين لتعبير مكتوب أو لفظي أو إلكتروني، أو فعل جسدي أو إيماءة، أو أي مزيج منهما، تجاه شخص ما:

- يسبب له ضرراً جسدياً أو نفسياً أو يلحق التلف بممتلكاته الخاصة؛
- يضعه في حالة خوف من إلحاق الأذى بنفسه أو إلحاق الضرر بممتلكاته؛
- يخلق بيئة عدائية له في المدرسة؛
- ينتهك حقوقه داخل المدرسة؛
- يعطل مادياً وجوهرياً عملية التعليم أو العمل المنتظم للمدرسة.

يُقصد بمصطلح "التنمر الإلكتروني" ممارسة التنمر باستخدام التكنولوجيا أو أي وسيلة اتصال إلكترونية، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر، إرسال أي إشارات أو تلميحات أو كتابة أو صور أو تسجيلات صوتية أو بيانات من أي نوع، يتم تبادلها بالكامل أو جزئياً عن طريق:

- نظام سلكي
- أو لاسلكي
- أو كهرومغناطيسي
- نظام الصور الإلكترونية أو الضوئية، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، البريد الإلكتروني والمراسلات عبر الإنترنت والرسائل الفورية والاتصالات عبر الفاكس.

ويشمل التنمر الإلكتروني أيضاً إنشاء صفحة إلكترونية أو مدونة ينتحل فيها مُنشئها هوية شخص آخر أو يتعمد تقليد شخصية أخرى باعتباره كاتب المحتوى أو الرسائل المنشورة، إذا كان في ذلك الانتحال أو التقليد ما يسري عليه تعريف التنمر.

ويشمل التنمر الإلكتروني أيضاً استخدام الوسائل الإلكترونية في نشر المراسلات إلى أكثر من شخص أو نشر أي مواد عبر الوسائل الإلكترونية، يمكن للكثير من الأفراد الوصول إليها، إذا تحقق في ذلك النشر أو التوزيع أي من الشروط التي يسري عليها تعريف التنمر.

يمكن أن يحدث التنمر والتنمر الإلكتروني داخل المدرسة وخارجها، وخلال ساعات الدراسة أو بعدها، وفي المنزل أو في أي أماكن أخرى بعيدة عن المنزل. وعند الادعاء بالتعرض للتنمر والتنمر الإلكتروني، فإننا نتوقع من أولياء الأمور والعائلات تقديم جميع أشكال التعاون والدعم.

وفي سياق هذه السياسة، عندما يُستخدم مصطلح "التنمر"، فإنه يُشير إما إلى التنمر أو التنمر الإلكتروني.

يُحظر التنمر:

- داخل ساحات المدرسة؛
- في المنشآت المجاورة مباشرة لساحات المدرسة؛
- في الأنشطة المتعلقة بالمدرسة أو التي ترعاها المدرسة؛
- في أحد البرامج أو الوظائف التي تتم سواء داخل المدرسة أو خارجها؛
- في محطات توقف حافلة المدرسة؛
- داخل حافلات المدرسة أو غيرها من المركبات المملوكة للمنطقة التعليمية أو التي تستأجرها أو تستخدمها المنطقة
- أو باستخدام مختلف الوسائل والأجهزة الإلكترونية المملوكة للمنطقة التعليمية أو التي تستأجرها أو تستخدمها المنطقة.

يُحظر نهائيًا التنمر والتنمر الإلكتروني في أي موقع أو نشاط أو برنامج أو وظيفة ليست لها علاقة بالمدرسة، كما يُحظر أيضًا باستخدام التكنولوجيا والأجهزة الإلكترونية غير المملوكة للمنطقة التعليمية أو غير المستأجرة أو المُستخدمة بواسطة المنطقة، إذا كانت السلوكيات المعنية:

- تخلق بيئة عدائية للشخص المستهدف في المدرسة؛
- وتنتهك حقوقه داخلها؛ و/أو
- تعطل ماديًا وجوهريًا عملية التعليم أو العمل المنتظم للمدرسة.

خطة المنع والتدخل:

يتعين على المشرف على المدارس أو من ينوب عنه وضع خطة لمنع التنمر والتدخل لمواجهته وتنفيذها وتحديثها بالتعاون مع جميع الجهات المعنية في المنطقة التعليمية، ومن بينهم: المعلمين وموظفي المدرسة وموظفي الدعم المختصين والمتطوعين بالمدرسة والمسؤولين وممثلي المجتمع والسلطات المحلية لتطبيق القانون والطلاب وأولياء الأمور/الأوصياء، وذلك بما يتوافق مع متطلبات هذه السياسة، فضلاً عن قوانين الولاية والقوانين الفيدرالية. ويجب أن تُطبق الخطة على الطلاب وموظفي المدرسة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، المعلمين والمسؤولين الإداريين وممرضات المدرسة وعمال الكافيتريا والحراس وسائقي الحافلات والمدرّبين والمستشارين والمساعدات المهنين. ويجب مراجعة خطة منع التنمر والتدخل لمواجهته وتحديثها مرة كل سنتين على الأقل.

يتحمل المدير مسؤولية تنفيذ خطة منع التنمر والإشراف عليها داخل مدرسته.

تدرك المدارس أن بعض الطلاب قد يكونون أكثر عرضة لأن يصبحوا هدفاً للتنمر والإساءة بسبب ما يتمتعون به من اختلافات سواء كانت حقيقية أو متصورة، وتشمل تلك الاختلافات كل من "العرق أو السمات المرتبطة تاريخياً بالعرق أو اللون أو الدين أو الأصل القومي أو الجنس أو العمر أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية أو النسب أو الأداء الرياضي أو انعدام المأوى أو الوضع الاجتماعي الاقتصادي أو الحمل أو الحالة المتعلقة بالحمل أو الأداء الأكاديمي أو إجادة اللغة الإنجليزية." ستشتمل خطة المنطقة التعليمية لمنع التنمر على خطوات مُحددة تلتزم كل مدرسة باتباعها لدعم طلابها الأكثر عرضة للتنمر، ولإمداد جميع الطلاب بالمهارات والمعرفة والاستراتيجيات اللازمة لحماية أنفسهم من التنمر أو الإساءة والرد عليها. [خطة منع التنمر والتدخل لمواجهته.](#)

الإبلاغ:

يلزم على الطلاب، الذين يعتقدون أنهم هدف للتنمر، أو يلاحظون فعلاً من أفعال التنمر، أو الذين لديهم أسباب معقولة للاعتقاد بحدوث مثل هذه السلوكيات، الإبلاغ عن هذه الحوادث إلى أحد موظفي المدرسة. ومع ذلك، يجب ألا يخضع الشخص المستهدف للتأديب لعدم تمكنه من الإبلاغ عن التنمر.

يجب أن يتوفر لدى كل مدرسة وسيلة للإبلاغ مجهول الهوية من قبل الطلاب عن حوادث التنمر. ولا يجوز اتخاذ أي إجراء تأديبي رسمي على أساس الإبلاغ مجهول الهوية فقط. [يرجى الاطلاع على نموذج الإبلاغ المتوفر عبر الإنترنت.](#)

يجب أن يخضع أي طالب يوجه عن قصد اتهامًا كاذبًا بالتنمر لإجراءات تأديبية.

يُشجع أولياء الأمور أو الأوصياء أو أعضاء المجتمع على الإبلاغ عن أي حادثة تنمر في أسرع وقت ممكن.

يجب على موظف المدرسة إبلاغ مدير المدرسة أو من ينوب عنه فوراً بأي حالة تنمر يشهدها أو يصبح على علم بها.

ستُبلغ المنطقة التعليمية إدارة التعليم الابتدائي والثانوي (DESE) ببيانات حوادث التنمر سنوياً.

إجراءات التحقيق:

يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه سرعة الاتصال بأولياء أمور أو أوصياء كل من الطالب المستهدف بالتنمر والطالب المُعتدي/الجاني فور تلقيه تقريراً بالواقعة. ويجب مناقشة الإجراءات التي تُتخذ لمنع المزيد من أفعال التنمر.

يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه سرعة التحقيق في تقرير حالة التنمر المقدم له، مُستخدماً نموذج الإبلاغ عن التنمر/التنمر الإلكتروني، ويشمل ذلك التحقيق إجراء مقابلة مع كل من الطالبين الضحية والمُعتدي المزعومين، بالإضافة إلى الموظفين و/أو الطلاب و/أو الشهود على الواقعة.

يجب على موظفي الدعم تقييم احتياجات الطالب المستهدف المزعوم لحمايته وإنشاء خطة أمان من شأنها إعادة الشعور بالأمان له وتنفيذها.

يجب التزام السرية لحماية الشخص الذي يقوم بالإبلاغ عن حالات التنمر، أو يقدم معلومات أثناء التحقيق في حالات التنمر، أو الشهود أو من لديهم معلومات موثوقة بخصوص فعل التنمر.

إذا قرر مدير المدرسة أو من ينوب عنه حدوث حالة تنمر، فيجب عليه اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة، وإذا رأى احتمالية توجيه اتهامات جنائية ضد المُعتدي/الجاني، فعلى المدير استشارة مسؤول الموارد المدرسية والمشرف على المدارس لتحديد ما إذا كان هناك ما يبرر التهم الجنائية. وإذا تقرر أن التهم الجنائية لها ما يبررها، يجب إخطار هيئة إنفاذ القانون المحلية.

يجب الانتهاء من التحقيق في غضون أربعة عشر يوماً دراسياً من تاريخ الإبلاغ. يجب التواصل مع أولياء أمور كل من المُعتدي/الجاني والضحية فور إتمام التحقيقات لإبلاغهم بالنتائج، بما في ذلك مدى إثبات صحة الادعاءات من عدمه، وما إذا ثبت انتهاك لهذه السياسة، وما تم أو سيتم اتخاذه من إجراءات تأديبية، وإطلاعهم على الإجراءات المُتخذة لمنع التعرض لمزيد من حالات التنمر أو التعرض للانتقام، في حدود ما يسمح به قانون الولاية أو القانون الفيدرالي. ويجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه على الأقل التواصل مع أولياء الأمور أو الأوصياء بشأن حالة التحقيق أسبوعياً.

عند إثبات وقوع حالة تنمر، سيبُلع مدير المدرسة ولي أمر الضحية أو الوصي عليه بشأن نظام حل المشكلات بإدارة ماساتشوستس للتعليم الابتدائي والثانوي وعملية طلب المساعدة أو رفع دعوى.

يجب أن تتفق الإجراءات التأديبية للطلاب الذين ارتكبوا فعلاً من أفعال التنمر أو الانتقام مع السياسات التأديبية للمنطقة التعليمية.

يجب على كل مدرسة توثيق أي واقعة تنمر يُبلغ عنها بموجب هذه السياسة ويجب على المدير أو من ينوب عنه الاحتفاظ بملف لها. ويجب تقديم تقرير شهري إلى المشرف على المدارس.

يجب الحفاظ على السرية والخصوصية طبقاً لالتزامات المدرسة التي ينص عليها القانون.

الانتقام:

يُحظر نهائياً السعي للانتقام من الشخص المبلغ عن واقعة تنمر، أو من يقدم المعلومات خلال التحقيقات في واقعة تنمر، أو الشهود أو من تتوفر لديه معلومات موثوقة ومؤكد حول الواقعة. وتمتد إجراءات الحماية لتشمل الطلاب المعرضين للتنمر من أحد موظفي المدرسة.

مُساعدة الضحية:

تلتزم المنطقة التعليمية بتقديم الخدمات الاستشارية أو الإحالة إلى جهة الخدمة المناسبة، والتي تشمل التوجيه والتدخل الأكاديمي وحماية الطلاب، الضحايا والمُعتدين/الجناة على حدٍ سواء، من المتأثرين بالتنمر حسبما يتطلب الأمر. وتمتد الحماية لتشمل الطلاب الذين يتعرضون للتنمر من قبل أحد أعضاء هيئة التدريس عندما يُدعى أنه معتد/جانٍ في تقرير التنمر.

التدريب والتقييم:

ينبغي توفير تدريب سنوي لموظفي المدرسة والمتطوعين الذين تربطهم صلة قوية بالطلاب في منع حوادث التنمر وتحديثها والتعامل معها والإبلاغ عنها.

يجب دمج التعليمات المناسبة للعمر والقائمة على الأدلة بخصوص منع التنمر في المناهج الدراسية لجميع الطلاب.

ستشمل خطة المنطقة أحكامًا لإبلاغ أولياء الأمور / الأوصياء بخصوص منهج منع التنمر بالإضافة إلى الطرق التي يمكن لهم من خلالها دعم المناهج الدراسية في المنزل. وسيتم أيضًا إبلاغ أولياء الأمور/الأوصياء بشأن وسائل التنمر والسلامة على الإنترنت والتنمر الإلكتروني.

النشر والإشعارات:

يجب تقديم إشعار كتابي سنوي بالأقسام ذات الصلة من خطة منع التنمر والتدخل للطلاب وأولياء أمورهم أو الأوصياء عليهم. يجب تقديم إشعار كتابي سنوي بخطة منع التنمر والتدخل إلى جميع موظفي المدرسة. يجب تدريب أعضاء هيئة التدريس والموظفين في كل مدرسة سنويًا على خطة منع التنمر والتدخل المطبقة في المدرسة.

ينبغي إدراج الأقسام المتعلقة بخطة منع التنمر والتدخل لمواجهته وما يتعلق بواجبات أعضاء هيئة التدريس وموظفي المدرسة ضمن دليل موظفي المدرسة.

تُنشر خطة مدارس Hopkinton العامة لمنع التنمر والتدخل لمواجهته على المواقع الإلكترونية للمدرسة والمنطقة التعليمية إلى جانب نموذج الإبلاغ عن التنمر المتوفر عبر الإنترنت.

لم يُصمم أي شيء في هذه السياسة بغرض أو يقصد منه تقييد سلطة المدرسة في فرض الانضباط أو اتخاذ الإجراءات اللازمة بموجب القوانين العامة الفصل 71، القسم 37H أو القوانين أو اللوائح الأخرى، أو استجابة للسلوك العنيف أو الضار أو التخريبي، بغض النظر عما إذا كانت هذه السياسة تشمل السلوك أم لا.

المخدرات

يُحظر نهائيًا استخدام أي مادة محظورة أو حيازتها أو توزيعها أو شراؤها أو تعاطيها أو الحضور إلى المدرسة تحت تأثيرها في أي وقت سواء كان في المدرسة أو في ساحاتها، وقبل أي فعاليات ترعاها المدرسة.

الإساءة

تلتزم مدارس Hopkinton بحماية حقوق جميع طلابها في التعلم في ظل بيئة خالية من جميع صور الإساءة. لذلك، تُدين الإدارة وتحظر جميع السلوكيات غير المرغوب فيها التي تتعارض مع الأداء المدرسي وتخلق بيئة تعليمية مُخيفة وعدائية و/أو بغضينة. وقد تتراوح عقوبات الإساءة الجسدية أو اللفظية أو الجنسية من التحذير وحتى الفصل المؤقت لمدة تصل إلى عشرة أيام، وذلك حسب شدة المخالفة.

1. وتشمل الإساءة البدنية الدفع أو الضرب أو اللكم أو غيرها من صور الاحتكاك غير المرغوب بين الطلاب. وتشمل أيضًا أي حالة من حالات عدم سماح طالب ما لطالب آخر بحرية الحركة عن طريق إعاقة الطريق أمامه أو إعاقة ممره بطريقة أخرى.

2. وتشمل الإساءة اللفظية، على سبيل المثال لا الحصر:

- التهديدات
- الملاحظات السلبية على أساس العرق أو اللون أو الدين أو الأصل القومي أو الجنس أو العمر أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية أو النسب أو الأداء الرياضي أو انعدام المأوى أو الوضع الاجتماعي الاقتصادي أو الإعاقة أو الحمل أو الحالة المتعلقة بالحمل أو الأداء الأكاديمي أو إجادته اللغة الإنجليزية.
- الإساءة اللفظية أو المكتوبة أو المرسومة لطالب أو مدرس أو موظف.

3. **الإساءة الجنسية:** تلتزم مدارس Hopkinton الابتدائية بحماية حقوق جميع طلابها في التعلم في ظل بيئة خالية من جميع صور الإساءة الجنسية. لذلك، تُدين الإدارة وتحظر جميع السلوكيات غير المرغوب فيها ذات الطبيعة الجنسية نظرًا لأنها تتعارض مع الأداء المدرسي وتخلق بيئة تعليمية مُخيفة وعدائية و/أو بغیضة. ويشمل نطاق السلوكيات، على سبيل المثال لا الحصر:

- عرض أو نشر أي مواد مكتوبة أو صور تشكل احتقارًا لجنس بعينه أو ميول جنسية محددة.
- الكتابات أو الرسومات
- التعليقات والتلميحات غير المرحب بها.
- التعليقات الجنسية غير المرغوب فيها.
- نشر الشائعات الجنسية.
- الضغط لممارسة الجنس.
- التلامس الجسدي غير المرغوب فيه مثل اللمس والقرص والتربيت والاحتكاك وما إلى ذلك.
- السلوك المعادي للمثليين، على سبيل المثال الإساءة لمثلي الجنس.

الإجراءات المتبعة في حالات الإساءة والسخرية على أساس العرق أو السمات المرتبطة تاريخيًا بالعرق أو اللون أو الدين أو الأصل القومي أو الجنس أو العمر أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية أو النسب أو الأداء الرياضي أو انعدام المأوى أو الوضع الاجتماعي الاقتصادي أو الإعاقة أو الحمل أو الحالة المتعلقة بالحمل أو الأداء الأكاديمي أو إجادة اللغة الإنجليزية.

- (1) يحق لكل طالب يتعرّض للإساءة، أن يواجه المُسيء مباشرة وبصورة غير رسمية لحل المشكلة على المستوى الشخصي، إذا اختار ذلك.
- (2) أما إذا لم يرغب المُشتكى في مواجهة المُسيء مباشرة، أو لم يكن حل المشكلة بصفة ودية ممكنًا، فيحق للمُشتكى إبلاغ المعلم أو المستشار أو مساعد المدير فورًا بما تعرّض له من إساءة إما بصفة شخصية أو بإخطار كتابي. ويعمل الموظف بمثابة محام للطالب.
- (3) يتعين على المحامي الالتزام دائمًا بأخذ كل تقرير بواقعة إساءة على محمل الجد، والاستجابة له فورًا. ويمكن للمحامي، في الظروف المناسبة، أن يختار الجلوس مع كل من المُسيء والمُشتكى لتسوية الأمر فيما بينهم بصورة ودية.
- (5) سيتم توثيق الشكاوى ومتابعتها حتى ولو لم يُقدم بيانًا كتابيًا بشأنها. وسيتم أيضًا الاتصال بولي الأمر / الوصي لتشجيعه على تحديد هوية المعتدي/الجاني إذا كان مترددًا في ذلك. وسيتم التحقيق في جميع الشكاوى بدقة في غضون فترة زمنية معقولة. وستُجرى مقابلة مع كل من المُشتكى والشخص المشكو منه وسيُمنحان الفرصة لإبداء وجهة نظرهما. وستُجرى مقابلات كذلك مع الشهود، إن وجدوا. وسيُحتفظ بسجل لكل تحقيق.
- (د) سيتم إبلاغ كل من المُشتكى والشخص المشكو (وأولياء أمورهم) بنتائج التحقيقات كتابيًا. وفي حالة إثبات الشكاوى، سيقوم المحقق بإحالة المسألة إلى المسؤول المناسب لاتخاذ الإجراء التأديبي المناسب. وبالنسبة للطلاب، قد يشمل الإجراء التأديبي مجموعة من العقوبات التأديبية بدءًا من التحذير أو التوبيخ إلى الاستبعاد من المدرسة. وستتسق الإجراءات التأديبية لموظفي المدرسة مع إجراءات المفاوضة الجماعية وقد تشمل التوبيخ أو الإيقاف عن العمل أو التسريح.

سيتم التحقق في شكاوى الإساءات فورًا وستُتخذ إجراءات فورية لحل هذه الشكاوى. ووفقًا للظروف، قد تتراوح عقوبات الإساءة ما بين التحذير والفصل النهائي. وتحتفظ الإدارة بحقها في الاتصال بمسؤولي إنفاذ القانون عندما وحيثما يكون ذلك مناسبًا.

انضباط الطلاب

لن يتعرض أي فرد للانتقام بسبب الإبلاغ عن حوادث الإساءات أو تقديم الشكاوى بحسن نية. لا تتهاون إدارة مدارس Hopkinton العامة مع محاولات الانتقام من جانب أحد الموظفين أو الطلاب ضد أي شخص قدّم شكواه بشأن حادث الإساءة بحسن نية. تتوفر نسخ كاملة وتامة من سياسات التمييز/الإساءة الخاصة بلجنة المدرسة للمراجعة على الموقع الإلكتروني للمنطقة التعليمية (ACE، ACAB، AC).

الفصل المؤقت

تلتزم مدارس Hopkinton العامة بالامتثال لقوانين ولوائح انضباط الطلاب التي نصت عليها الأقسام H 37 و H1/2 و H 37/4 و CMR 53.00 603 من الفصل 71 وما يليها من قوانين ماساتشوستس العامة.

إجراءات الفصل المؤقت داخل المدرسة

يمكن استخدام الفصل المؤقت داخل المدرسة بدلاً من الفصل المؤقت خارج المدرسة لفترة قصيرة. ويمكن استبعاد الطالب من الأنشطة الدراسية المعتادة، ولكن ليس من مباني المدرسة، لمدة تصل إلى عشرة (10) أيام دراسية متتالية أو ما يصل إلى عشرة (10) أيام دراسية تراكمية نظير المخالفات المتعددة خلال العام الدراسي. ويجب أن تتاح للطلاب الذين يُعاقبون بالفصل المؤقت داخل المدرسة الفرصة للحصول على درجاتهم المعتمدة، وتعويض المهام والاختبارات والأوراق والأعمال المدرسية الأخرى حسب الحاجة لتحقيق تقدم أكاديمي خلال فترة فصله مؤقتاً داخل المدرسة.

حيث يمكن استبعاد أي طالب لا يلتزم بالمعايير المقبولة داخل الفصل بصفة دائمة ونقله إلى فصل بديل حسبما يراه مدير المدرسة أو من ينوب عنه مناسباً.

الإخطار بالفصل المؤقت داخل المدرسة

يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه إبلاغ الطالب بالمخالفة التأديبية المنسوبة إليه وأساس اتهامه بها، وإتاحة الفرصة له للاعتراض عليها وشرح الظروف المحيطة بالحادث المزعوم. وإذا قرر المدير أو من ينوب عنه أن الطالب ارتكب المخالفة التأديبية، فيجب عليه هو أو من ينوب عنه إبلاغ الطالب بطول مدة فصل مؤقتاً داخل المدرسة، والتي يجب ألا تتجاوز عشرة (10) أيام، تراكمية أو متتالية، في العام الدراسي.

يجب على المدير أو من ينوب عنه، في يوم اتخاذ قرار الفصل المؤقت داخل المدرسة، بذل جهوداً معقولة لإخطار ولي الأمر شفهيًا بالمخالفة التأديبية، وأسباب استنتاج أن الطالب ارتكبها، وطول فترة فصله داخل المدرسة.

يُرسل مدير المدرسة أو من ينوب عنه، في يوم تنفيذ الفصل المؤقت، إخطاراً كتابياً (يُسلم باليد أو عبر البريد المُسجل أو البريد الإلكتروني أو البريد السريع) إلى الطالب وولي أمره، مع ذكر أسباب الفصل المؤقت داخل المدرسة ومدته، واستدعاء ولي الأمر لاجتماع إذا لم يكن قد اجتمع به مسبقاً بالفعل. ويجب أن يكون الإخطار باللغة الإنجليزية واللغة الأولى لأسرة الطالب في حالة تحديد لغة أخرى في استطلاع اللغة الأم، أو بوسائل اتصال أخرى، حسب الاقتضاء.

الاجتماع مع ولي الأمر

يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه أيضاً دعوة ولي الأمر إلى اجتماع لمناقشة الأداء الأكاديمي للطلاب وسلوكه، واستراتيجيات مشاركة الطلاب، والاستجابات المحتملة لسلوكه. ويجب تحديد موعد مثل هذا الاجتماع في يوم الفصل المؤقت إن أمكن، وإذا لم يكن ذلك ممكناً، ففي أقرب وقت ممكن. في حالة تعذر وصول المدير أو من ينوب عنه إلى ولي الأمر بعد إجراء وتوثيق محاولتين (2) للقيام بذلك على الأقل، فإن هذه المحاولات تشكل جهوداً معقولة لأغراض إبلاغ ولي الأمر شفهيًا بإجراء فصل الطالب مؤقتاً داخل المدرسة.

عدم الأحقية في الطعن

قرار مدير المدرسة أو من ينوب عنه هو القرار النهائي حيال الفصل المؤقت داخل المدرسة لمدة لا تتجاوز عشرة (10) أيام، متتالية أو تراكمية خلال العام الدراسي.

الإقصاء العاجل والطارئ للطلاب

يمكن للمدير أو من ينوب عنه إقصاء الطالب من المدرسة بصفة مؤقتة عند توقيع مخالفة تأديبية عليه، وإذا كان استمرار وجوده يؤدي إلى تهديد سلامة الأشخاص أو الممتلكات، أو يتسبب في تدمير صفو النظام بالمدرسة، وذلك إذا لم يجد المدير (أو من ينوب عنه) حلاً بديلاً للتخلص من الخطر وإرساء النظام. وسيُخطر المدير أو من ينوب عنه المشرف على المدارس كتابياً فوراً باستبعاد الطالب وسبب ذلك، ويشرح له الخطر الذي يمثله الطالب. ويجب ألا يتجاوز الاستبعاد المؤقت يومين (2) دراسيين بعد يوم الاستبعاد الطارئ، وخلال هذه الفترة يجب على المدير:

(1) بذل الجهود العاجلة والرشيطة لإبلاغ الطالب وولي أمره شفهيًا بالإقصاء الطارئ، والسبب وراءه، وطبيعة المخالفة التأديبية، والأسس التي قام عليها الاتهام، والعواقب المحتملة، بما في ذلك مدة الفصل المُحتملة، وإتاحة فرصة انعقاد جلسة للاستماع مع تحديد موعد انعقادها ووقتها ومكانها، والحق في الحصول على خدمات الترجمة الفورية، وغيرها من الحقوق المسموح للطلاب المفصول لفترة طويلة بالاستفادة منها، بموجب أحكام قانون CMR. 603 (b)(3) 53.08؛

(2) تقديم إخطار كتابي إلى الطالب وولي أمره، يشمل المعلومات الواردة في القانون CMR 53.06(2) 603؛

(3) منح الطالب فرصة لحضور جلسة استماع مع المدير أو من ينوب عنه، مع الامتنثال لأحكام قانون CMR 603 (2) 53.08 أو 53.08 (3)، ومنح ولي الأمر الفرصة لحضور جلسة الاستماع، وذلك قبل انعقاد يومين (2) دراسيين، ما لم يتم الاتفاق بين المدير والطالب وولي الأمر على تمديد فترة انعقاد جلسة الاستماع.

(4) إصدار القرار شفهيًا في يوم انعقاد جلسة الاستماع ذاته، وكتابيًا في موعد أقصاه اليوم الدراسي التالي، على أن يستوفي متطلبات المادتين (c) 53.08(2) و (d) 53.08(2) من قانون CMR 603 أو المادتين 53.08(3) و (d) 53.08(3) من القانون ذاته، حسب الاقتضاء.

لن يستبعد مدير المدرسة أي طالب من المدرسة على أساس طارئ لارتكابه مخالفة تأديبية لحين اتخاذ الترتيبات المناسبة لسلامة الطالب ونقله.

إجراءات الفصل المؤقت خارج المدرسة وفقًا للقسم 37H ¾ من الفصل 71 من قوانين ولاية ماساتشوستس العامة

البدائل: وفقًا للقسم 37H ¾ من الفصل 71 من قوانين ولاية ماساتشوستس العامة، أي مدير أو شخص يتحمل مسؤولية صنع القرار في اجتماع أو جلسة استماع لمشكلة طالب، عند اتخاذ قرار بشأن العواقب التي يتعرض لها الطالب، يجب أن يضع في الاعتبار طرقًا لإعادة إشراك الطالب في عملية التعلم؛ ولن يُفصل طالب بموجب القسم 37H ¾ حتى يتم استخدام البدائل ويجري توثيق استخدامها ونتائجها، بعد حادثة أو حوادث محددة واستجابة مباشرة لها، ما لم يتم توثيق أسباب محددة لعدم ملاءمة أو عدم جدوى هذه البدائل، أو في الحالات التي يشكل فيها استمرار وجود الطالب في المدرسة قلقًا محددًا يمكن توثيقه بشأن إلحاق إصابة بدنية خطيرة أو ضرر جسيم آخر بشخص آخر في أثناء وجوده في المدرسة.

قد تشمل البدائل على سبيل المثال لا الحصر: (1) الوساطة؛ (2) حل النزاعات؛ (3) العدالة التصالحية؛ و(4) حل المشكلات التعاوني. سيقوم المدير أو رئيس المدرسة أو المشرف أو الشخص الذي يتصرف كصانع قرار أيضًا بتنفيذ نماذج على مستوى المدرسة أو المنطقة لإعادة إشراك الطلاب في عملية التعلم، والتي ستشمل على سبيل المثال لا الحصر: (1) نماذج التدخلات والدعم السلوكي الإيجابي و(2) نماذج التعلم الحساس للصدمات؛ شريطة ألا يتم اعتبار النماذج على مستوى المدرسة أو المنطقة استجابة مباشرة لحادث محدد.

الإجراءات القانونية الواجبة لحالات الفصل المؤقت خارج المدرسة: يوجد نوعان من حالات الفصل المؤقت خارج المدرسة، فصل مؤقت لفترة قصيرة وفصل مؤقت لفترة طويلة. يجب على المدير أو من ينوب عنه تحديد الحقوق التي يجب منحها للطالب في جلسة الاستماع التأديبية بناءً على العقوبات المتوقعة للمخالفة التأديبية. إذا كان العقاب المقرر هو الفصل من المدرسة لفترة طويلة، فيتعين على المدير أو من ينوب عنه ضمان منح الطالب مجموعة الحقوق الإضافية التالية ذكرها، إلى جانب الحقوق الممنوحة للطلاب المطبق عليهم الفصل المؤقت من المدرسة لفترة قصيرة. ويحق لجميع الطلاب الذين يُعاقبون بالفصل المؤقت خارج المدرسة الحصول على إخطار شفهي وكتابي بذلك، كما هو موضح أدناه.

الإخطار بالفصل المؤقت خارج المدرسة: قبل فصل أي طالب مؤقتًا، يتعين على المدير أو من ينوب عنه إبلاغ الطالب وولي أمره شفهيًا وكتابيًا باحتمال تطبيق الفصل المؤقت، ومنح الطالب فرصة لحضور جلسة استماع، ومنح ولي الأمر الفرصة للمشاركة فيها. وسيكون الإخطار باللغة الإنجليزية واللغة الأولى لأسرة الطالب في حالة تحديد لغة أخرى غير اللغة الإنجليزية في استطلاع اللغة الأم، أو بوسائل اتصال أخرى، حسب الاقتضاء. وسيقدم الإخطار بلغة واضحة:

- (1) المخالفة التأديبية ؛
- (2) أسس فرض العقوبة؛
- (3) العقوبات المُحتملة، وتشمل المدة المُحتملة للفصل المؤقت للطالب؛
- (4) منح الطالب فرصة حضور جلسة استماع مع المدير أو من ينوب عنه لمناقشة الفصل المؤقت المقترح، بما في ذلك فرصة الطعن على الاتهامات الموجهة والاستماع لوجهة نظر الطالب في تفسير الحادث المزعوم، والسماح لولي الأمر بحضور جلسة الاستماع؛
- (5) تاريخ انعقاد جلسة الاستماع وموعدها ومكانها؛
- (6) حق الطالب وولي أمره في الحصول على خدمات الترجمة الفورية في جلسة الاستماع عند الحاجة لذلك؛
- (7) إذا تقرر فصل الطالب مؤقتًا لفترة طويلة بعد جلسة الاستماع مع المدير، فيكون له؛
 1. الحقوق المنصوص عليها في المادة 53.08(3)(b) من القانون CMR 603 ؛
 2. الحق في الطعن على قرار مدير المدرسة أمام المشرف على المدارس؛

يجب على المدير أو من ينوب عنه بذل جهود معقولة لإخطار ولي الأمر شفهيًا بفرصته في حضور جلسة الاستماع. وقبل عقد جلسة الاستماع بدون حضور ولي الأمر، يقوم المدير أو من ينوب عنه بتوثيق الجهود المعقولة التي بذلها لحضور ولي الأمر. يبذل مدير المدرسة أو من ينوب عنه جهودًا معقولة بإرسال إشعار كتابي وتوثيق محاولتين (2) على الأقل للاتصال بولي

الأمر بالطريقة التي حددها ولي الأمر للإخطار في حالة الطوارئ.

يمكن تقديم الإخطارات الكتابية إلى أولياء الأمور بتسليمها إليهم باليد، أو عبر البريد السريع، أو البريد المسجل أو بالبريد الإلكتروني إلى العنوان الذي يحدده ولي الأمر بخصوص مراسلات المدرسة، أو بأي طريقة توصيل أخرى يتفق عليها المدير وولي الأمر..

إجراءات الفصل المؤقت لفترة قصيرة وفقاً للقسم 37H ¾ من الفصل 71 من قوانين ولاية ماساتشوستس العامة
الفصل المؤقت لفترة قصيرة هو إبعاد الطالب عن مقر المدرسة والأنشطة الصفية العادية لمدة عشرة (10) أيام مدرسية متتالية أو أقل. ويجوز للمدير أو من ينوب عنه، حسب تقديره، السماح للطالب بتنفيذ الفصل المؤقت لفترة قصيرة في المدرسة. ويحق لأي طالب يواجه فصلاً مؤقتاً قصيراً الأجل محتملاً عقد جلسة استماع مع المدير أو من ينوب عنه وفقاً للعملية التالية:

جلسة استماع مع المدير - بخصوص الفصل المؤقت لفترة قصيرة

(أ) يتمثل الغرض من جلسة الاستماع مع المدير أو من ينوب عنه في الاستماع إلى المعلومات المتعلقة بالحادثة المزعومة التي قد يُفصل الطالب بسببها ووضعها في الاعتبار، وإتاحة الفرصة للطالب للاعتراض على التهم المنسوبة له وشرح الظروف المحيطة بالحادث المزعوم، وتحديد ما إذا كان الطالب قد ارتكب المخالفة التأديبية أم لا، وإذا كان الأمر كذلك، تحديد العقوبات المترتبة على المخالفة. وعلى أقل تقدير، يجب أن يناقش المدير أو من ينوب عنه المخالفة التأديبية وأساس الاتهام وأي معلومات أخرى ذات صلة. يجب أن يُمنح الطالب فرصة لتقديم المعلومات، والتي تشمل وقائع لتخفيف العقوبة، ويتعين على المدير أو من ينوب عنه دراسة ما إذا كان هناك أي إجراءات أو عقوبات أخرى يُفضل تطبيقها بدلاً من الفصل المؤقت. يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه منح الفرصة لولي الأمر، في حالة حضوره، لمناقشة سلوك الطالب وتقديم المعلومات اللازمة، بما في ذلك الظروف المخففة للعقوبة، التي يجب على المدير مراعاتها عند تحديد العقوبات التي يمكن فرضها على الطالب.

(ب) في ضوء المعلومات المتوفرة، وظروف التخفيف المطبقة، يقرر المدير أو من ينوب عنه ما إذا كان الطالب قد ارتكب مخالفة تستوجب التأديب أم لا، وإن كان قد فعل، فما هي وسيلة الإصلاح أو العقوبات التي يجب فرضها عليه.
(ج) يلتزم المدير أو من ينوب عنه بإبلاغ الطالب وولي أمره بما توصل إليه من قرار وأسباب ذلك القرار، وفي حالة فصل الطالب مؤقتاً، سيتم تحديد نوع الفصل المؤقت ومدته، وفرصة تعويض الواجبات والأعمال المدرسية الأخرى حسب الحاجة لتحقيق تقدم أكاديمي خلال فترة استبعاده، وذلك عملاً بما نصت عليه المادة (53.13) 1 من القانون 603 CMR. ويجب أن يكون القرار كتابياً وقد يكون في شكل تحديث للإخطار الكتابي الأصلي.

عدم الأحقية في الطعن

قرار مدير المدرسة أو من ينوب عنه هو القرار النهائي حيال الفصل المؤقت لفترة قصيرة داخل المدرسة لمدة لا تتجاوز عشرة (10) أيام، متتالية أو تراكمية خلال العام الدراسي.

إجراءات الفصل المؤقت لفترة طويلة وفقاً للقسم 37H ¾ من الفصل 71 من قوانين ولاية ماساتشوستس العامة
يُقصد بالفصل المؤقت لفترة طويلة استبعاد الطالب من مباني المدرسة وأنشطة الفصل الدراسي العادية لأكثر من عشرة (10) أيام دراسية متتالية، أو لأكثر من عشرة (10) أيام دراسية بشكل تراكمي لمخالفات تأديبية متعددة في أي عام دراسي. ويحق للمدير، أو من ينوب عنه، وفقاً لتقديره، السماح للطالب بقضاء فترة الفصل المؤقت لفترة طويلة في المدرسة. لا يجوز تطبيق الفصل المؤقت لفترة طويلة على أي طالب عن مخالفة تأديبية واحدة أو أكثر لمدة تتجاوز تسعين (90) يوماً دراسياً خلال العام الدراسي اعتباراً من أول يوم دراسة يتم إقصاء الطالب فيه عن المدرسة، باستثناء الطلاب المُعاقبين بالمخالفات التأديبية المنصوص عليها في قانون ماساتشوستس العام الفصل 71، القسم 37H، أو الفصل 71 القسم 37H ½ من القانون ذاته. وينبغي ألا يمتد أي إجراء فصل مؤقت لفترة طويلة إلى ما بعد نهاية العام الدراسي الذي فرض فيه قرار الفصل. يحق لأي طالب يواجه احتمالية عقوبة الفصل المؤقت لفترة طويلة حضور جلسة استماع مع مدير المدرسة أو من ينوب عنه من خلال الإجراء التالي:

جلسة استماع مع المدير - بخصوص الفصل المؤقت لفترة طويلة

1) يتمثل الغرض من جلسة الاستماع مع المدير أو من ينوب عنه في الاستماع إلى المعلومات المتعلقة بالحادثة المزعومة التي قد يُفصل الطالب بسببها ووضعها في الاعتبار، وإتاحة الفرصة للطالب للاعتراض على التهم المنسوبة له وشرح الظروف المحيطة بالحادث المزعوم، وتحديد ما إذا كان الطالب قد ارتكب المخالفة التأديبية أم لا، وإذا كان الأمر كذلك، تحديد العقوبات المترتبة على المخالفة. وعلى أقل تقدير، يجب أن يناقش المدير أو من ينوب عنه المخالفة التأديبية وأساس الاتهام وأي معلومات أخرى ذات صلة. يجب أن يُمنح الطالب فرصة لتقديم المعلومات، والتي تشمل وقائع لتخفيف العقوبة، ويتعين على المدير دراسة ما إذا كان هناك أي إجراءات أو عقوبات أخرى يُفضل تطبيقها بدلاً من الفصل المؤقت. يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه منح الفرصة لولي الأمر،

في حالة حضوره، لمناقشة سلوك الطالب وتقديم المعلومات اللازمة، بما في ذلك الظروف المخففة للعقوبة، التي يجب على المدير مراعاتها عند تحديد العقوبات التي يمكن فرضها على الطالب.

(2) بالإضافة إلى الحقوق الممنوحة للطالب في جلسة الاستماع للفصل المؤقت لفترة قصيرة، يجب أن يتمتع الطالب بالحقوق الإضافية الآتية:

1. قبل إجراء جلسة الاستماع، فرصة مراجعة سجل الطالب والوثائق التي قد يعتمد عليها المدير في اتخاذ قراره بفصل الطالب مؤقتاً أو لا؛
 2. الحق في أن يمثلته مستشار ما أو أي شخص من اختياره، على نفقته/نفقة ولي أمره؛
 3. الحق في تقديم شهود نيابة عنه وتقديم تفسيره الخاص للحادث المزعوم، ولكن لا يجوز إجباره على القيام بذلك؛
 4. الحق في استجواب الشهود الذين قدمتهم المنطقة التعليمية؛
 5. الحق في طلب تسجيل المدير لجلسة الاستماع والحصول على نسخة من التسجيل الصوتي عند الطلب. وإذا طلب الطالب أو ولي أمره الحصول على تسجيل صوتي، يجب على المدير إبلاغ جميع المشاركين بأنه سيتم عمل تسجيل صوتي للجلسة قبلها وسيتم توفير نسخة للطالب وولي الأمر عند الطلب.
- (3) يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه منح الفرصة لولي الأمر، في حالة حضوره، لمناقشة سلوك الطالب وتقديم المعلومات اللازمة، بما في ذلك الظروف المخففة للعقوبة، التي يجب على المدير مراعاتها عند تحديد العقوبات التي يمكن فرضها على الطالب.
- (4) استناداً إلى الأدلة، يجب على المدير أو من ينوب عنه تحديد ما إذا كان الطالب قد ارتكب المخالفة التأديبية أم لا، وإذا كان قد ارتكبها، فيجب كذلك، بعد مراعاة الظروف المخففة للعقوبة والعقوبات البديلة للفصل المؤقت، تحديد سبل الإنصاف أو العقوبات التي ستفرض عليه، بدلاً من معاقبته بالفصل المؤقت لفترة طويلة أو بالإضافة إليه. يلتزم المدير أو من ينوب عنه بإرسال قرار كتابي إلى الطالب وولي أمره وتسليمه إليهما باليد، أو عبر البريد السريع، أو البريد المسجل أو بالبريد الإلكتروني على العنوان الذي يحدده ولي الأمر بخصوص مراسلات المدرسة، أو بأي طريقة توصيل أخرى يتفق عليها المدير وولي الأمر. وإذا قرر مدير المدرسة أو من ينوب عنه فصل الطالب مؤقتاً، فإن القرار الكتابي يجب أن:

1. يُحدد المخالفة التأديبية، وتاريخ عقد جلسة الاستماع، والمشاركين فيها؛
2. يبين الحقائق والاستنتاجات الرئيسية التي توصل إليها المدير؛
3. يُحدد طول مدة الفصل المؤقت والتاريخ الفعلي له، وكذلك تاريخ العودة إلى المدرسة؛
4. يتضمن إشعاراً بمنح فرصة للطالب في تلقي خدمات التعليم لتحقيق تقدم أكاديمي خلال فترة الاستبعاد من المدرسة؛
5. يُبلغ الطالب بحقه في الطعن في قرار المدير أمام المشرف على المدارس أو من ينوب عنه، ولكن هذا الحق لا يكون إلا في حالة فرض عقوبة الفصل المؤقت لفترة طويلة. ويجب أن يكون إشعار الحق في الطعن باللغة الإنجليزية واللغة الأم الأساسية للطالب إذا كانت لغة أخرى غير اللغة الإنجليزية كما هو محدد في استطلاع اللغة الأم، أو وسائل الاتصال الأخرى عند الاقتضاء، ويجب أن يشمل المعلومات التالية المذكورة بلغة واضحة: تتضمن إجراءات الطعن على القرار ضرورة تقديم الطالب أو ولي أمره إشعاراً كتابياً بالطعن إلى المشرف على المدارس في غضون خمسة (5) أيام تقويمية من تاريخ تطبيق الفصل المؤقت لفترة طويلة، وقد يقدم الطالب أو ولي أمره أو يتسلم، خلال تلك الأيام الخمسة (5)، طلب تمديد المهلة الزمنية لتقديم الطعن إلى المشرف على المدارس لتصل إلى سبعة (7) أيام تقويمية إضافية، ويظل الفصل المؤقت لفترة طويلة سارياً ما لم، وحتى، يقرر المشرف على المدارس تغيير قرار مدير المدرسة بناءً على الطعن المقدم إليه.

جلسة الطعن أمام المشرف على المدارس - بخصوص الفصل المؤقت لفترة طويلة

- 1) يحق للطالب الذي يُعاقب بالفصل المؤقت لفترة طويلة بعد جلسة الاستماع مع المدير أو من ينوب عنه الطعن في قرار المدير أو من ينوب عنه أمام المشرف على المدارس.
- 2) يُقدّم الطالب أو ولي أمره إشعاراً بالطعن إلى المشرف على المدارس في غضون خمسة (5) أيام تقويمية من تاريخ سريان الفصل المؤقت لفترة طويلة؛ وقد يقدم الطالب أو ولي أمره أو يتسلم، خلال تلك الأيام الخمسة (5)، طلب تمديد المهلة الزمنية لتقديم الإشعار الكتابي إلى المشرف على المدارس لتصل إلى سبعة (7) أيام تقويمية إضافية.

وفي حالة عدم تقديم الطعن في الوقت المناسب، يحق للمشرف على المدارس رفضه، أو السماح به وفقاً لتقديره، لسبب وجيه.

(3) يعقد المشرف على المدارس أو من ينوب عنه جلسة الاستماع في غضون ثلاثة (3) أيام دراسية عقب تسلم طلب الطالب، ما لم يلتمس الطالب أو ولي أمره تمديدًا لمدة تصل إلى سبعة (7) أيام تقويمية إضافية، وحينئذٍ يمنح المشرف التمديد المطلوب.

(4) يحق للمشرف أو من ينوب عنه استكمال إجراءات جلسة الاستماع بدون ولي أمر الطالب أو الوصي عليه إذا بذل هو أو من ينوب عنه جهدًا صادقًا لضمان حضور ولي الأمر أو الوصي. ويعتبر المشرف على المدارس أو من ينوب عنه قد بذل جهدًا صادقًا إذا بذل الجهود اللازمة لتحديد جلسة الاستماع في يوم ووقت يسمح لولي الأمر والمشرف أو من ينوب عنه بالمشاركة. ويجب أن يُرسل المشرف على المدارس أو من ينوب عنه إشعارًا كتابيًا إلى ولي الأمر بتاريخ جلسة الاستماع ووقتها ومكانها.

(5) يجب على المشرف على المدارس أو من ينوب عنه إجراء جلسة استماع لتحديد ما إذا كان الطالب قد ارتكب المخالفة التأديبية التي يُتهم بها أم لا، وإذا كان قد ارتكبها، فما العقوبات المترتبة عليها. ويجب عليه أن يُرتب لعمل تسجيل صوتي لجلسة الاستماع، وتقديم نسخة منها للطالب أو ولي الأمر عند الطلب. ويجب عليه إبلاغ جميع المشاركين بأنه سيتم عمل تسجيل صوتي لجلسة قبلها وسيتم توفير نسخة للطالب وولي الأمر عند الطلب.

(6) يحق للطالب تقديم إفادة شفوية وكتابية فضلاً عن استجواب الشهود، كما يُكفل له حق الاستعانة بمحام،

(7) يُصدر المشرف على المدارس أو من ينوب عنه قرارًا كتابيًا في غضون خمسة أيام تقويمية من انعقاد جلسة الاستماع التي تستوفي متطلبات البنود من 1 إلى 5 بالمادة 53.08(3)(1) c من القانون 603 CMR. وإذا قرر المشرف على المدارس أو من ينوب عنه أن الطالب قد ارتكب المخالفة التأديبية، يحق له فرض العقوبة التي فرضها المدير نفسها أو عقوبة أقل، ولكن لا يحق له فرض الفصل المؤقت لمدة أطول من التي فرضها المدير في قراره.

(8) يعد قرار المشرف على المدارس أو من ينوب عنه قرارًا نهائيًا للمنطقة التعليمية، فيما يتعلق بإجراء الفصل المؤقت.

يُشجع بشدة على عقد اجتماع مع أولياء الأمور (اجتماع عودة) والمدير أو من ينوب عنه قبل عودة الطلاب الذين تم فصلهم إلى المدرسة. ستتم الاستفادة من هذا الاجتماع لتعزيز مشاركة أولياء الأمور أو الأوصياء في المناقشات المتعلقة بسوء سلوك الطلاب ولمساعدة الطلاب في إعادة الانخراط في مجتمع المدرسة.

الفصل المؤقت/الفصل النهائي وفقاً للقسم 37H من الفصل 71 من قوانين ولاية ماساتشوستس العامة

سيكون قرار استبعاد أي طالب أو فصله من المدرسة وفقاً لقوانين ماساتشوستس العامة، الفصل 71، القسم 37H. تتضمن أسباب الاستبعاد أو الفصل النهائي على سبيل المثال لا الحصر:

1. يجوز لمدير المدرسة أن يُعاقب بالفصل النهائي من المدرسة أو المنطقة التعليمية أي طالب يُضبط وفي حوزته سلاحاً خطيراً كمدس أو سكين أو ما يماثلها أو أي أداة أخرى تُستخدم في التعدي والاعتداء على الآخرين داخل أبنية المدرسة أو خلال أنشطة مدرسية أو فعاليات ترعاها المدرسة كالألعاب الرياضية؛ أو في حالة حيازته مواد محظورة بحسب تعريفها في الفصل 94 C ، مُتضمنة الماريجوانا والكوكايين والهيروين على سبيل المثال لا الحصر.

2. قد يتعرض أي طالب يعتدي على مدير المدرسة أو مساعد المدير أو المعلم أو مساعد المعلم أو أي عضو آخر من أعضاء هيئة التدريس داخل مبنى المدرسة أو في الفعاليات التي ترعاها المدرسة أو المتعلقة بالمدرسة، بما في ذلك الألعاب الرياضية، للفصل من المدرسة أو المنطقة التعليمية بقرار من المدير.

3. ويُخطر كتابيًا أي طالب مُتهم بمخالفة أي مما ورد في الفقرتين (أ) أو (ب) بأحقية في طلب عقد جلسة استماع؛ غير أن ذلك يكون مشروطاً بجواز أن يحضرها نائب عن الطالب، فضلاً عن تمكنه من عرض الأدلة وإحضار الشهود أمام المدير خلال جلسة الاستماع. وبعد جلسة الاستماع المذكورة، يجوز لمدير المدرسة، وفقاً لتقديره، أن يقرر عقوبة الطالب الذي قرر المدير أنه خالف أيًا مما ورد في الفقرتين (أ) أو (ب) بالفصل المؤقت بدلاً من فصله نهائياً.

4. يحق لأي طالب جرى فصله من منطقة تعليمية وفقاً لهذه الأحكام تقديم طعن إلى المشرف على المدارس. ويُمنح الطالب الذي جرى فصله نهائياً عشرة أيام من تاريخ الفصل لإخطار المشرف على المدارس بتقديم الطعن. ويحق للطالب الاستعانة بمحام في جلسة الاستماع أمام المشرف. ويجب ألا يقتصر موضوع الطعن على تحديد وقائع حول ما إذا كان الطالب قد انتهك أي من أحكام هذا القسم أم لا.

5. في حالة انتقال الطالب إلى منطقة تعليمية أخرى خلال فترة الفصل المؤقت أو الفصل النهائي، يجب على منطقة الإقامة الجديدة إما قبول الطالب في مدارسها أو تقديم الخدمات التعليمية له في خطة خدمات التعليم.

الفصل المؤقت/الفصل النهائي وفقاً للقسم 37H 1/2 من الفصل 71 من قوانين ولاية ماساتشوستس العامة

عملاً بما ورد في القسم 37 H 1/2 من الفصل 71 من قوانين ولاية ماساتشوستس العامة، تُطبق الإجراءات التالية على الطلاب المتهمين أو المُدانين بارتكاب جريمة:

1. بمجرد صدور دعوى جنائية تتهم أحد الطلاب بارتكاب جريمة أو بمجرد صدور شكوى إدانة ضده، يحق لمدير أو ناظر المدرسة المُسجّل بها الطالب فصل الطالب مؤقتاً، لفترة زمنية محددة مناسبة وفقاً لتقديره إذا قرر هذا المدير أو الناظر أن استمرار وجود الطالب في المدرسة سيكون له تأثير ضار كبير على المصلحة العامة للمدرسة. ويجب أن يتلقى الطالب إشعاراً كتابياً بحقه في الطعن وأسباب تنفيذ هذا الفصل المؤقت. وعند فصل هذا الطالب، لن يُطلب من المدرسة أو المنطقة التعليمية تقديم خدمات تعليمية له، ويجب أن يتلقى الطالب أيضاً إشعاراً كتابياً بحقه في الطعن وعملية الطعن في مثل هذا الفصل المؤقت؛ بشرط أن يظل هذا الفصل ساري المفعول قبل أي جلسة طعن يعقدها المشرف على المدارس.
2. يحق للطالب الطعن في قرار فصله مؤقتاً أمام المشرف على المدارس. ويجب على الطالب إخطار المشرف كتابياً بطلبه للطعن في موعد أقصاه خمسة أيام تقويمية بعد تاريخ سريان إجراء الفصل. ويجب على المشرف عقد جلسة استماع مع الطالب وولي أمره أو الوصي عليه خلال ثلاثة أيام تقويمية من طلب الطعن. ويحق للطالب الاستعانة بمحامٍ في جلسة الاستماع. يمتلك المشرف على المدارس سلطة إبطال قرار مدير المدرسة أو الناظر أو تغييره، بما يتضمن التوصية ببرنامج تعليمي بديل للطالب. ويُصدر المشرف قراره بخصوص الطعن في غضون خمسة أيام تقويمية من جلسة الاستماع. ويكون هذا القرار هو القرار النهائي للمدينة أو البلدة أو المنطقة التعليمية فيما يتعلق بإجراء الفصل المؤقت.
3. بمجرد إدانة هذا الطالب بارتكاب جريمة أو استناداً إلى صدور حكم قضائي من محكمة فيما يتعلق بهذه الجريمة أو الإدانة، يحق لمدير أو ناظر المدرسة المُسجّل بها الطالب فصل الطالب نهائياً، إذا قرر هذا المدير أو الناظر أن استمرار وجود الطالب في المدرسة سيكون له تأثير ضار كبير على المصلحة العامة للمدرسة. ويتلقى الطالب إشعاراً كتابياً بالتهم وأسباب مثل هذا الفصل النهائي قبل سريان مفعوله. يتلقى الطالب أيضاً إشعاراً كتابياً بحقه في الطعن وعملية الطعن في إجراء الفصل النهائي؛ شريطة أن يظل إجراء الفصل النهائي ساري المفعول قبل أي جلسة طعن يعقدها المشرف على المدارس.
4. يحق للطالب الطعن في قرار فصله نهائياً أمام المشرف على المدارس. ويجب على الطالب إخطار المشرف كتابياً بطلبه للطعن في موعد أقصاه خمسة أيام تقويمية بعد تاريخ سريان إجراء الفصل النهائي. ويجب على المشرف عقد جلسة استماع مع الطالب وولي أمره أو الوصي عليه خلال ثلاثة أيام تقويمية من قرار الفصل. يحق للطالب في جلسة الاستماع تقديم إفادة شفوية وكتابية نيابة عنه، كما يُكفل له حق الاستعانة بمحامٍ. يمتلك المشرف على المدارس سلطة إبطال قرار مدير أو ناظر المدرسة أو تغييره، بما يتضمن التوصية ببرنامج تعليمي بديل للطالب. ويُصدر المشرف قراره بخصوص الطعن في غضون خمسة أيام تقويمية من جلسة الاستماع. ويكون هذا القرار هو القرار النهائي للمدينة أو البلدة أو المنطقة التعليمية فيما يتعلق بإجراء الفصل النهائي.

الخدمات التعليمية والتقدم الدراسي خلال فترة الفصل المؤقت أو الفصل النهائي

تتاح للطالب الذي يقضي فترة فصل مؤقت داخل المدرسة أو فصل مؤقت لفترة قصيرة أو فصل مؤقت لفترة طويلة أو فصل نهائي الفرصة للحصول على نقاط دراسية فضلاً عن تكليفه بمهام واختبارات تصحيحية وغيرها من الأعمال المدرسية المطلوبة لإحراز التقدم الأكاديمي اللازم خلال فترة إقصائه من الفصل الدراسي أو المدرسة. ويجب على مدير المدرسة إبلاغ الطالب وولي أمره بهذه الفرصة كتابةً عند فرض قرار الفصل المؤقت أو الفصل النهائي. تُكفل الفرصة لأي طالب فصل مؤقتاً أو نهائياً من المدرسة لمدة تزيد عن عشرة (10) أيام متتالية عملاً بهذه اللائحة بأن يتلقى خدمات تعليمية وأن يُحرز تقدماً أكاديمياً صوب تحقيق متطلبات الولاية والمتطلبات المحلية، من خلال خطة خدمات تعليمية على مستوى المدرسة. وسيرد وصف لخطة خدمة التعليم على مستوى المدرسة أدناه.

يجب على مدير المدرسة إخطار ولي الأمر والطالب بفرصة تلقي الطالب لخدمات التعليم في الوقت الذي يُفصل فيه نهائياً أو مؤقتاً لفترة طويلة. ويجب تقديم الإشعار باللغة الإنجليزية واللغة الأساسية التي يتحدثها الطالب في منزله إذا كانت لغة أخرى غير اللغة الإنجليزية كما هو محدد في استطلاع اللغة الأم، أو وسائل الاتصال الأخرى عند الاقتضاء. ويجب أن يتضمن الإشعار قائمة بالخدمات التعليمية المحددة المتاحة للطالب ومعلومات الاتصال الخاصة بأحد موظفي المنطقة التعليمية للمدرسة الذي يمكنه تقديم معلومات تفصيلية.



القسم الرابع: السياسات والإجراءات العامة

الطلاب المشردون

إنَّ قانون ماكيني- فينتو لمُساعدة المُشرِّدين هو قانون فيدرالي يكفل حق الشباب المُشرِّد في تلقي خدمات التعليم العام المجاني والملائم ذاتها التي يحظى بها سائر الأطفال الآخرين. وينص قانون ماكيني على أن انعدام المأوى أو التشرد لا يعد وحده سبباً كافياً لفصل الطلاب عن البيئة المدرسية المعتادة.

تقدم الخطة التعليمية لولاية ماساتشوستس خدمات تهدف إلى منع تعرض الأطفال الذين بلا مأوى لمزيد من التقلبات في حياتهم.

وعملًا بهذا القانون الفيدرالي، فإن الطلاب المُقيمين بالفعل في مدينة هوبكينتون والمُصنَّفين باعتبارهم طلابًا بلا مأوى بمقتضى قانون ماكيني- فينتو لمُساعدة المُشرِّدين سيقيمون فورًا في مدارس Hopkinton العامة. يمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات والمساعدة من خلال التواصل مع مكتب المُشرِّدين التابع لمنطقة Hopkinton التعليمية العامة.

عدم التمييز/حماية الحقوق المدنية

يتمثل دور مدارس Hopkinton العامة في توفير بيئة تعليمية سالمة وأمنة لجميع طلابها دون تمييز على أساس العرق أو اللون أو الدين أو الأصل الاثنى أو الإعاقة أو الجنس أو الهوية الجنسية أو التوجه الجنسي. وتؤدي أفعال التمييز والإساءة الجنسية والمضايقة بدافع التحيز وانتهاكات الحقوق المدنية إلى تعطيل سير العملية التعليمية ولن يتم التسامح معها.

ونظرًا لأهمية هذه المسألة، فقد تبنت لجنة مدرسة Hopkinton سياسات تقتضي عدم التسامح مطلقًا مع السلوك التمييزي وسياسات تنص على مسؤوليات محددة لموظفي المدرسة لضمان توفير بيئة تعليمية خالية من التمييز (سياسة AC) ملخصة أدناه.

تُعد مشاركة أي تلميذ أو معلّم أو مسؤول أو موظف آخر من المدرسة في الإساءات الجنسية أو المتعلقة بالتحيز (يشار إليها بـ "الإساءات غير المشروعة") أو انتهاك الحقوق المدنية لأي تلميذ أو معلّم أو مسؤول أو موظف آخر بالمدرسة انتهاكًا. ويمثل عدم التزام هؤلاء الأفراد بمعالجة سلوكهم الذي ينتهك هذه السياسة انتهاكًا للحقوق المدنية أيضًا. وبالنسبة للطلاب، قد يشمل الإجراء التأديبي مجموعة من العقوبات التأديبية بدءًا من التحذير أو التوبيخ إلى الاستبعاد من المدرسة. وستنسق الإجراءات التأديبية لموظفي المدرسة مع إجراءات المفاوضة الجماعية وقد تشمل التوبيخ أو الإيقاف عن العمل أو التسريح. ويعتبر السلوك الذي يرقى إلى مستوى جريمة الكراهية مخالفة خطيرة بشكل خاص ستؤدي إلى الإحالة إلى هيئات إنفاذ القانون.

يحق لأي طالب أو موظف في مدارس Hopkinton العامة يعتقد أنه جرى استبعاده من المشاركة أو حرمانه من المزايا أو تعرض للتمييز نظرًا لأنه شخص معاق مؤهل بشكل آخر، فيما يتعلق بأي برنامج أو نشاط لمدارس Hopkinton العامة، التقدم بشكوى إلى مدير المدرسة عندما تكون هذه الشكوى ناجمة عن ممارسة تمييزية مزعومة تحدث في المدرسة أو تتعلق ببرنامج مدرسي أو سياسة مدرسية. وسيُحقق المدير أو مسؤول الحقوق المدنية الذي يعينه المدير في الشكوى وسيُفضل بالرد عليها، كتابيًا، في غضون سبعة أيام تقويمية.

في حالة عدم حل الشكوى بصورة مرضية، يحق إرسال شكوى مكتوبة إلى منسق الامتثال لعدم التمييز بمدارس Hopkinton العامة. وللنظر في الشكوى المكتوبة، يجب أن تحدد تمامًا الظروف التي أدت إلى التظلم المزعوم ويجب تقديمها في غضون سبعة أيام تقويمية من تاريخ استلام الرد من مدير المدرسة أو من ينوب عنه.

سيُعد منسق الامتثال لعدم التمييز بالمنطقة جلسة استماع وسيرد كتابيًا في غضون أربعة عشر يومًا تقويمياً.

في حالة عدم موافقة ولي الأمر أو الطالب أو الموظف على القرار أو الحل المقترح الذي أصدره منسق الامتثال لعدم التمييز، فيحق للمتظلم تقديم طعن كتابيًا إلى المشرف على المدارس أو لجنة مدرسة Hopkinton. ويلزم تسلم المشرف على المدارس أو رئيس لجنة المدرسة لهذا الطعن في غضون سبعة أيام تقويمية من تاريخ الرد المقدم من منسق الامتثال لعدم التمييز. ويجب توجيه الشكاوى التي لا تنشأ عن البرامج أو السياسات أو الممارسات المدرسية إلى المسؤول المعني بوحدة العمل أو السياسة. وسينفذ هذا المسؤول ما ينفذه المدير في الشكاوى المدرسية وسيلتزم بالجدول الزمني نفسها. وكما هو الحال مع الشكاوى

المدرسية، في حالة عدم حل الشكوى بصورة مرضية، يحق إرسال شكوى مكتوبة إلى منسق الامتثال لعدم التمييز بمدارس Hopkinton العامة. ويُطابق الإجراء من هذه المرحلة الإجراء المتبع مع الشكوى المدرسية تمامًا.

منسق الامتثال لعدم التمييز
المشرف على المدارس
مدارس Hopkinton العامة
Hayden Rowe Street 89
Hopkinton, MA 01748
الهاتف: 9360-417-508

يمكن تقديم الشكوى أيضًا إلى:
وزارة التعليم الأمريكية
مكتب الحقوق المدنية

Edward McCormack Building, Room 701
Post Office Square
Boston, MA 02109

المرضة والأدوية

سنتواصل ممرضة المدرسة بولي الأمر إذا تعرّض الطفل لإصابة أو شعر بالمرض. يجب على أولياء الأمور ملء نماذج الطوارئ التي تتضمن أرقام هواتف الطوارئ، كما ينبغي الحرص على تحديث هذه الأرقام بصفة مستمرة عبر الإنترنت وفي مكتب المدرسة.

يُرجى من الطلاب إذا شعروا بمرض أو تعرضوا لإصابة المبادرة فورًا بإخبار مُعلميهم أو أقرب مُعلّم لهم. إذ إن عدم لفت انتباه شخص بالغ إلى مشكلة طفيفة قد يؤدي إلى تفاقمها.

الحمى:

- ينبغي أن يَمكُث الطلاب بالمنزل لحين تعافيتهم من الحمى لمدة 24 ساعة دون تعاطي أدوية (تايلينول أو موترين)

الأمراض الخاصة بالمعدة والأمعاء:

- ينبغي أن يَمكُث الطلاب بالمنزل لمدة 24 ساعة بعد ظهور أعراض القيء أو الإسهال

التهاب الحلق

- يُسَمَح للطلاب بالعودة إلى المدرسة بعد مرور 24 ساعة على تناول مضادات حيوية

قمل الرأس (داء القمل):

- يُسَمَح للطلاب بالعودة إلى المدرسة بعد العلاج
- يتعين على الطلاب استصدار تصريح من الممرضة للعودة إلى المدرسة

يجب أن تكون الأدوية في عبواتها الأصلية التي تحمل مُلصق الصيدلية. يُحظر التوقف عن تناول أي دواء دون إذن كتابي من طبيب يُسَجِّل على الاستمارة الخاصة بتناول الدواء والتي يُمكن الحصول عليها من ممرضة المدرسة أو عبر الإنترنت. يجب تكليف شخص بالغ بتوصيل الأدوية إلى المدرسة. لا يُسَمَح للطلاب بإحضار أي أدوية إلى المدرسة. وسيسترد ولي الأمر أو الوصي جميع الأدوية في نهاية العام الدراسي. ومن المقرر التخلص بطريقة آمنة من الأدوية غير المُستردة في آخر يوم دراسي.

التقييد الجسدي

تنص قوانين ولاية ماساتشوستس العامة على تبني سياسة التقييد الجسدي في جميع برامج التعليم العام. ويتمثل الغرض من هذه اللائحة (CMR 46.00 603) في ضمان تحرر جميع الطلاب من الاستخدام غير المناسب

للتقييد الجسدي. تتوفر بمكتب مدير المدرسة نسخة كاملة من سياسة تقييد الحركة المُعتمدة لدى مدارس Hopkinton العامة ليتسنى لأولياء الأمور الاطلاع عليها.

نشر الأسماء والصور

غالبًا ما نلتقط صورًا خلال العام تتضمن الصور الثابتة أو مقاطع الفيديو المباشرة للطلاب وأولياء الأمور والمُعلمين والأنشطة المدرسية. قد نُدرج مثل هذه الصور ضمن اللوحات الإعلانية المدرسية، سواءً داخل المدرسة أو في النشرات الخاصة برابطة Hopkinton للآباء والمعلمين أو في الصُحف ونشرات الأخبار أو على المواقع الإلكترونية لمدرستنا ومنطقتنا التعليمية. (لا تشمل المعلومات المنشورة على الموقع الإلكتروني عناوين الطلاب أو أرقام هواتفهم).

وإذا لم تكن ترغب في أن تظهر صورة ابنك علانية، فيُرجى التنويه عن ذلك في حساب الطالب على PowerSchool.

سجلات الطلاب

تلتزم مدارس Hopkinton العامة بالقوانين واللوائح المُنظمة لسجلات الطلاب حسبما هو مُوثق في [قانون ماساتشوستس CMR 23.00 603](#). ينبغي أن تُدرك عائلات الطلاب أن المدارس ستسعى دائمًا إلى الحصول على موافقة أولياء الأمور أو الأوصياء على نقل السجلات إلى مدارس جديدة عندما يُنقل الطالب من مدرسة تابعة للمنطقة التعليمية في Hopkinton إلى منطقة تعليمية أخرى. غير أنه ينبغي لعائلات الطلاب أن تُدرك أيضًا أنه، وكما هو مشار إليه في [CMR 23.07 603](#)، عند الضرورة، قد ترسل مدارس Hopkinton سجلات الطلاب إلى المدارس المنقولين إليها (والتي ألحقَ طلاب Hopkinton بها فعليًا أو يسعون لذلك)، دون انتظار موافقة ولي الأمر أو الطالب. يُرجى الاطلاع على سياسة لجنة المدرسة لمزيد من المعلومات بشأن [سجلات الطالب](#).

المتطوعون والزوار

يكون لزامًا على جميع الزائرين قرع الجرس قبل دخول المبنى كما سيُطلب منهم تعريف أنفسهم وذكر الغرض من الزيارة. ينبغي أن يكون الزائرون على استعداد لإبراز هويتهم الشخصية التي تحتوي على صورة. ويجب على الزائرين التوجه مباشرةً إلى المكتب بهدف تسجيل دخولهم وأخذ شارة تعريف هوية الزائر. يُرجى مساعدتنا على تأمين الحماية لأطفالك باتباع هذا الإجراء البسيط. حيث تصادف مرارًا وجود الزوار داخل المبنى أثناء التدرُّب على مواجهة حالات الطوارئ، مما اضطرنا إلى الاعتناء بهم مثلما نفعّل تمامًا مع مُعلمينا وطلابنا. يحصل الزائرون على شارة من المكتب. وهذا من شأنه تنبيه الموظفين والطلاب إلى أن هذا الشخص مُصرَّح له بالوجود في المبنى. فإذا لاحظ الطلاب أو الموظفون وجود شخص من غير الموظفين بالمبنى لا يحمل شارة تحدد هويته، فعندئذٍ يتدخل أحد الموظفين بأدب لإعادة توجيه الزائر إلى المكتب حيث يخضع للإجراء المناسب.

يتحتّم على جميع المتطوعين ملء نموذج صحيفة معلومات السجل الجنائي قبل السماح لهم بالتطوع والعمل مع الطلاب. ويمكن الحصول على هذه الصحيفة من أي مدرسة من المدارس الخمس أو من المبنى الإداري المركزي. ويلزم إظهار هوية شخصية تحتوي على صورة. يُرجى العلم بأن عملية استخراج صحيفة معلومات السجل الجنائي قد تستغرق شهرًا - فاحرص على الاهتمام بذلك مسبقًا إذا كنت تأمل في التطوع أو الإشراف في رحلة ميدانية. لا تنس أن مدارس Hopkinton العامة تشترط أن يكون مودعًا لديها صحيفة معلومات السجل الجنائي لأي شخص يتعامل مع أطفال. علمًا بأننا لا نتبادل مثل هذه المعلومات مع منظمات أخرى.

ويُنظر من المتطوعين التصرف بطريقة مهنية ومسؤولة. تذكّر أن كل طفل بحاجة للشعور بالأمن والأمان لكي يتعلم بشكل فعال. ينبغي أن يحترم جميع المتطوعين الحقوق المكفولة للطلاب وخصوصيته. فما تسمعه وتراه داخل المدرسة لا يجب أن يتجاوز جدرانها. وإذا راودتك المخاوف بشأن ما رأيته أو سمعته، فاتصل بالمُعلّم أو المدير. ولا يحق للمتطوعين التقاط صور فوتوغرافية أو مقاطع فيديو دون إذن مُسبق من المدير.



القسم الخامس: النماذج والروابط

سياسات لجنة المدرسة والنماذج

يمكن الاطلاع على السياسات على الموقع الإلكتروني للمنطقة التعليمية تحت بند [سياسات/لجنة المدرسة](#) ويمكن الاطلاع أدناه على بعض السياسات والنماذج الأوثق صلةً بمدارسنا الابتدائية.

إعطاء الأدوية

منع التنمر

[نموذج الموافقة على رحلة ميدانية نهائية](#)

[طلب تحديد المساعدة المالية](#)

[سياسة المساعدة المالية](#)

[برنامج المساعدة المالية](#)

[الهدايا التي تُقدم للموظفين ولجنة المدرسة](#)

[الاستخدام المقبول للإنترنت](#)

عدم التمييز

[التقييد الجسدي للطالب](#)

[نشر الصور الفوتوغرافية والصور التي يلتقطها الطلاب](#)

[سياسة الاحتفال بالأعياد الدينية وممارسة الشعائر الدينية](#)

[نموذج الإخطار بالغياب للاحتفال بعيد ديني](#)

[الحضور إلى المدرسة](#)

[سياسة مجالس المدارس](#)

[المشكلات والمخاوف المتعلقة بالمدرسة](#)

[التدخين وتعاطي منتجات التبغ](#)

[حظر تعاطي الطلاب للمخدرات/شرب الكحوليات](#)

[سلوك الطلاب في الحافلات](#)

[سجلات الطلاب](#)

[وسائل نقل الطلاب](#)

[الصحة](#)