

ترحيب

عزيزي ولي الأمر/الوصي والطلاب:

مرحبًا بكم في العام الدراسي 2022/2021

يسعى York County School Division (قسم التعليم في مقاطعة يورك) إلى إشراك طلابنا في إجادة المهارات والمعرفة اللازمة لتقديم مساهمات مثمرة في العالم. ونعتقد أنه يمكن للطلاب وأولياء الأمور أو الأوصياء والموظفين التعاون في بيئة مدرسية آمنة ومنتجة توفر فرصًا تعليمية صارمة. ويوفر دليل الطالب ومدونة السلوك (Student Handbook and Conduct Code) المعلومات والسياسات التي ستدعم شراكتنا معكم.

وبالإضافة إلى مواعيد وساعات الدراسة ومعلومات الدليل، يوفر دليل الطالب ومدونة السلوك أوصافًا موجزة لعروض البرنامج المتوفرة في القسم بالإضافة إلى معلومات حول سياسات القسم. فإذا كنت ترغب في الحصول على معلومات إضافية حول البرامج أو السياسات، فاسأل موظفي مكتب مدرستك أو قم بزيارة موقعنا على الإنترنت: www.yorkcountyschools.org



تم تخصيص جزء كبير من دليل الطالب ومدونة السلوك لقواعد سلوك القسم. يرجى مراجعة هذا القسم مع طفلك حتى يكون طفلك على دراية بتوقعات القسم بالنسبة لسلوك الطلاب.

وبالإضافة إلى ذلك، يوجد في الجزء الخلفي من دليل الطالب ومدونة السلوك نماذج يجب إكمالها وتوقيعها من قبل جميع أولياء الأمور أو الأوصياء والطلاب. يرجى إعادة هذه النماذج إلى مدرسة طفلك حسب التواريخ الموضحة في كل نموذج.

نتمنى لك ولطفلك سنة دراسية ناجحة مميزة. شكرًا لك على دعمك المستمر لمدارس مقاطعة يورك!

مع خالص التحية والتقدير،

Victor D. Shandor, Ed.D.

مشرف عام القسم

جدول الانصراف المبكر

وقت الانصراف ليوم 1 أكتوبر، و11 نوفمبر،

و27-28 يناير،

و11 مارس، و1 أبريل، و13 مايو، و10-09 يونيو

وقت الانصراف المبكر	المدرسة
12:45 مساءً	مدرسة Bethel Manor و Magruder و Mt. Vernon و Tabb الابتدائية
1 مساءً	مدرسة Coventry و Dare و Grafton و Bethel و Seaford و Waller Mill و Yorktown الابتدائية
12 ظهراً	Queens Lake و Tabb Middle
12:05 ظهراً	Grafton و Yorktown Middle
11:20 صباحاً	Bruton و Grafton و Tabb و York High
12:25 ظهراً	York River Academy

ساعات العمل

ساعات المدرسة

النهاية	البدائية	المدرسة
03:20 مساءً	08:40 صباحاً	مدرسة Bethel Manor و Magruder و Mt. Vernon و Tabb الابتدائية و ابتدائي
03:35 مساءً	8:55 صباحاً	مدرسة Coventry و Dare و Grafton Bethel و Seaford و Waller Mill و Yorktown الابتدائية
02:45 مساءً	8 صباحاً	Queens Lake و Tabb المتوسط
02:50 مساءً	08:05 صباحاً	Grafton و Yorktown المتوسط
02:05 مساءً	07:20 صباحاً	Bruton و Grafton و Tabb و York High
03:10 مساءً	08:25 صباحاً	York River Academy

الساعات المكتبية

مغلق	مفتوح	المكتب
04:15 مساءً	8 صباحاً	المدارس الابتدائية
4 مساءً	07:30 صباحاً	المدارس المتوسطة
4 مساءً	7 صباحاً	المدرسة الثانوية
5 مساءً	8 صباحاً	مكتب مجلس المدرسة

هذه الصفحة تُركت فارغة عمدًا

جدول المحتويات

i	ترحيب
1	ساعات العمل
1	ساعات المدرسة
1	الساعات المكتبية
1	جدول الانصراف المبكر
1	دليل الطالب
1	البرامج البديلة
1	الحضور
1	الغياب بعذر
1	الظروف الاستثنائية
1	الأعمال التعويضية
1	الغياب بدون عذر
2	قانون الحضور الإجباري
2	آثار الغياب على النقاط المعتمدة في المدرسة الثانوية
3	الجوائز والتكريمات
3	الدراجات الهوائية
3	سوء معاملة الأطفال
3	البحث عن الطفل
4	قانون حماية الأطفال من المحتوى المسيء على الإنترنت
4	العدسات اللاصقة
4	الخدمات الاستشارية
4	الإرشاد الأكاديمي
4	الإرشاد المهني
5	الاستشارات الشخصية/الاجتماعية
5	وثائق الحضانة
5	سياسات التمييز والتحرش وسوء السلوك الجنسي (الباب التاسع)
5	وثائق المصلحة العامة المتوفرة في المدارس/عبر الإنترنت
5	برنامج متعلمي اللغة الإنجليزية (ELs)
5	متطلبات التسجيل
7	قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (FERPA)
8	تعليم الحياة الأسرية

8	الرسوم
9	ممرات الحريق
9	الفنون الجميلة
9	جمع التبرعات
9	المدارس الابتدائية
9	المدارس المتوسطة
9	المدرسة الثانوية
9	الصور الفوتوغرافية والمواد ذات الصلة
9	المطبوعات
10	تعليم الموهوبين
10	العلامات
12	استخدام ساحات ومنشآت المدرسة
12	الخدمات الصحية
13	إشعار فحص الطالب
13	قمل الرأس
13	الأمراض/الحوادث
13	الأدوية
13	إرشادات الصدمة الارتجاجية
14	أعداز التربية البدنية
14	إرشادات الإيبينفرين
14	إرشادات إدارة النوبة
14	التعليم الداخلي
14	الأطفال والشباب المشردون
14	سياسة الواجب المنزلي
14	القواعد الإرشادية
15	التقييم
15	معايير الوقت المقترح
15	قائمة الشرف
15	المدرسة الابتدائية والمتوسطة
15	المدرسة الثانوية
15	رقم الخط الساخن
16	التأمين
16	المواد
16	التعليمية
16	الألعاب الرياضية بين المدارس

16	مكتبة المركز الإعلامي
16	المفقودات
16	وجبات الغداء
16	دقيقة صمت
17	خدمات الشبكة/سياسة الاستخدام المقبول للإنترنت (AUP)
17	إشعار قانون حماية خصوصية الأطفال على الإنترنت (COPPA)
17	إرشادات طلاب القسم
18	مسؤوليات موظفي القسم
18	امتيازات المستخدم
19	مسؤوليات المستخدم
20	حقوق أولياء الأمور غير الحاضنين
20	عدم التمييز
20	توزيع المواد غير التعليمية
20	إخطار الحقوق بموجب تعديل حماية حقوق التلميذ (PPRA)
21	الحضور
21	خارج المنطقة
21	موارد
21	ولي الأمر/الوصي
21	السرقه الأدبية
21	قسم الولاء والأناسيد الوطنية
21	الاتصالات المحمولة والأجهزة الإلكترونية المملوكة ملكية خاصة
21	أحضر التكنولوجيا الخاصة بك (BYOT)
22	قواعد عامة
22	مخاطر أمن الأجهزة الإلكترونية المملوكة ملكية خاصة
23	النقل الخاص
23	سياسة الترويج
23	السجلات
27	انصراف الطلاب
27	إغلاق المدرسة أو التأخير
27	مركز التعليم الإقليمي New Horizons (نيو هورايزون)
27	ملفات تعريف جودة المدرسة
28	سلامة المدرسة والاستعداد للطوارئ
28	التدريبات
28	معلومات ولي الأمر
28	إعلام الطوارئ

28	التفتيش والحجز
29	القسم 504 من قانون إعادة التأهيل لسنة 1973
29	إخطار سجل مرتكبي الجرائم الجنسية
29	التعليم الخاص
29	برنامج ما قبل المدرسة للتعليم الخاص في مرحلة الطفولة المبكرة
29	اللجنة الاستشارية للتعليم الخاص
30	ممتلكات الطالب
30	نظام الإعلام بالهاتف والبريد الإلكتروني
30	استخدام الهاتف
30	الاختبار والتقييم
30	معايير التعلم
31	ACCESS-ELs 2.0
31	اختبار Iowa (أيوا) للمهارات الأساسية
31	اختبار القدرة غير اللفظية (NNAT3) Naglieri
31	امتحانات دخول الكلية
31	اختبار القدرات الدراسية الأولية (PSAT)/اختبار التأهل للمنح الدراسية الوطنية (NMSQT)
31	امتحانات المستوى المتقدم (AP)
31	اختبار الأهلية المهنية للقوات المسلحة (ASVAB)
31	برنامج دبلوم البكالوريا الدولية (IB DP)
32	النقل
32	الجدول الزمنية والطرق
32	محطات الحافلات
32	مواصلات رياض الأطفال
32	طلب تغيير الحافلة
33	ركوب غير الطلاب في الحافلات و/أو الرحلات الميدانية
33	سلطة مسؤولو المدرسة عن سلوك الطلاب في الحافلة وفي محطة الحافلات
33	النقل إلى البرامج التعليمية الخاصة
33	المراقبة بالفيديو
33	المتطوعون
33	زيارة المدارس
33	السير إلى المدرسة
33	الانسحابات
34	تصاريح العمل
35	المدارس الابتدائية
35	البرنامج التعليمي الابتدائي

35	..... مدرسة Fine Arts Magnet - مدرسة Waller Mill الابتدائية
36	..... مدارس Magnet للرياضيات والعلوم والتكنولوجيا - مدرسة Yorktown (يوركتاون) الابتدائية
37	..... المدارس المتوسطة والثانوية
37	..... الإنجاز الأكاديمي
37	..... الأندية والأنشطة
37	..... القيادة والمواقف
38	..... الشبكات الاجتماعية واستخدام موارد الويب
38	..... الزي الرسمي
40	..... كلمة لأولياء الأمور
42	..... حقوق ومسؤوليات الطالب
42	..... تكافؤ الفرص التعليمية
42	..... البيئة المدرسية
42	..... حرية التعبير
42	..... حرية المعتقد الديني
42	..... حرية التجمع
42	..... الخصوصية
42	..... 2021-2022 قواعد ارتداء الزي بقسم التعليم في مقاطعة يورك
44	..... المواطنة
45	..... فض النزاعات والمؤتمرات التصالحية: توقعات ومسؤوليات الطالب
45	..... معلومات عامة
45	..... الوساطة بين الزملاء
45	..... المؤتمرات التصالحية الرسمية
46	..... التنمر والإساءة الإلكترونية والإبلاغ عنه
46	..... ما هو التنمر والإساءة الإلكترونية؟
46	..... إشارات تحذير
46	..... ماذا تفعل إذا كنت تشك في أن طفلك يتعرض للتنمر؟
46	..... إذا شاهدت سلوكًا ينطوي على تنمر، فكيف يمكنني المساعدة؟
46	..... كيف يمكنني الإبلاغ عن سلوك التنمر؟
47	..... مساعدة الطلاب والأسر على التنقل بشكل تسلسلي من صراع الزملاء إلى التنمر
48	..... الحافلات ومواقف الحافلات: مسؤوليات الطالب وتوقعاته
48	..... السير إلى محطة الحافلات أو المدرسة
48	..... صعود الحافلة والنزول منها
48	..... ركوب الحافلة
48	..... مغادرة الحافلة
48	..... طلب تغيير الحافلة

48	..... طرح الأسئلة؟
49	..... حقوق ومسؤوليات أولياء الأمور/الأسرة
49	..... ما هي حقوقي بصفتي ولي أمر؟
49	..... ما هي مسؤولياتي بصفتي ولي أمر؟
71	..... إجراءات التعامل مع المخالفات وحق الاستئناف
71	..... الإجراءات الواجبة التطبيق
71	..... حق الطالب في الإجراءات القانونية الواجبة التطبيق قبل إصدار العقوبات والنتائج التأديبية
71	..... إصدار العقوبات والنتائج التأديبية
71	..... إجراءات التعليق خارج المدرسة
71	..... اجتماع العودة بعد تعليق خارج المدرسة
71	..... عملية الاستئناف للتعليق خارج المدرسة
72	..... تعريفات إجراءات الفصل
73	..... الطرد
73	..... طرد الطلاب في ظل ظروف معينة
73	..... طرد الطلاب بسبب جرائم تتعلق بالمخدرات
74	..... التأديب/جلسة الاستماع الإدارية
74	..... عملية استئناف التعليق طويل الأجل الصادر عن مسؤول جلسة الاستماع
74	..... توصيات لعمليات الطرد المحتملة
74	..... تطبيق القانون وسلوك الطلاب
75	..... عمليات التفتيش والمصادرة
76	..... الملاحق
76	..... الملحق (أ)
76	..... سياسة مجلس إدارة المدرسة GB
76	..... تكافؤ فرص العمل/عدم التمييز
79	..... الملحق (ب):
79	..... سياسة مجلس إدارة المدرسة GB-F
79	..... الإبلاغ عن واقعة تمييز
80	..... الملحق (ج)
80	..... سياسة مجلس إدارة المدرسة GBA/JFHA
80	..... حظر المضايقة والانتقام
91	..... الملحق (د)
91	..... سياسة مجلس إدارة المدرسة GB-F/JFHA-F
91	..... الإبلاغ عن مضايقة
92	..... الملحق (هـ)
93	..... نماذج

93	تشريح الحيوان
93	تعليم الحياة الأسرية
93	الإفصاح عن المعلومات
93	معلومات الدليل
93	المجننون العسكريون
94	وسائل الإعلام/المواقع الإلكترونية/منشورات القسم
94	نموذج استخدام الطالب/ولي الأمر للتكنولوجيا
96	دليل الطالب ومدونة السلوك
96	نموذج إقرار الأسرة
98	الإفصاح عن معلومات دليل الطالب
98	إلى المجندين العسكريين
102	نموذج استخدام الطالب/ولي الأمر للتكنولوجيا

البرامج البديلة

المرجع: سياسات مجلس إدارة المدرسة IGBGA و IGBG و IGBH

تستخدم York County School Division (YCSO) عدة برامج بديلة. وقد يتم تنسيب الطالب في برنامج بديل يخضع لموافقة أو توصية مشرف العام للقسم.

كما قد تتاح للطالب في المستوى الثانوي فرصة المشاركة في المدرسة الثانوية الافتراضية، أو مركز التعلم، في فصول دراسية في Enterprise Academy، أو عروض بديلة من خلال برنامج تعليم الكبار. ويحصل الطلاب الذين يكملون متطلبات التخرج في Enterprise Academy على دبلوم المدرسة الثانوية من YCSO.

الحضور

المرجع: سياسات مجلس المدرسة JEA و JEC و JED و IUY

الحضور بانتظام له تأثير كبير على النجاح الأكاديمي للطالب. حيث تتشكل أنماط الحضور في وقت مبكر من الحياة، لذا يجب أن يكون للحضور أولوية بالنسبة لأولياء الأمور بدءاً من رياض الأطفال. فالطلاب الذين يطورون عادات حضور جيدة يكونون أكثر نجاحاً في المدرسة. ويتطلع YCSO إلى نجاح جميع الطلاب، ومن ثم فإنه من المتوقع أن يحضر الطلاب إلى المدرسة كل يوم.

وامتثالاً لمدونة قواعد فبرجينا 22.1-254 § فمن المتوقع أن يحضر أي طفل يصل إلى السنة الخامسة من عمره في أو قبل 30 سبتمبر من أي عام دراسي ولم يتجاوز سنه الثامنة عشر المدرسة كل يوم ويكون حضوره إلى المدرسة في الوقت المحدد.

الغياب بعدر

يُطلب من أولياء الأمور أو الأوصياء الاتصال بالمدرسة إذا كان طفلهم سينغيب. أولياء الأمور أو الأوصياء مسؤولون عن تقديم مذكرة (خلال 72 ساعة) إلى المدرسة توضح سبب (أسباب) الغياب. الأسباب المسوغة للغياب هي المرض (بما في ذلك الصحة العقلية، والصحة السلوكية، وأمراض تعاطي المخدرات)، وحالات الوفاة في الأسرة، والجنائز، والالتزامات القانونية، والتعليق، والمناسبات الدينية، والالتزامات العسكرية، والإصابة، والإجراءات الطبية، ومواعيد الطبيب أو طبيب الأسنان (التي لا يمكن تحديد موعدها في غير وقت المدرسة)، وأحد الوالدين العسكريين في الخدمة الفعلية الذي تم استدعاؤه للخدمة، أو في إجازة، أو عاد فوراً من الانتشار على النحو المحدد في الاتفاق المشترك بين الولايات بشأن الفرص التعليمية للأطفال العسكريين و/أو الظروف الاستثنائية على النحو الذي يحدده مدير المبنى.

الظروف الاستثنائية

يجب أن يناقش أولياء الأمور أو الأوصياء مع مدير المبنى أي غياب يعتقد ولي الأمر أو الوصي أنه يشكل ظرفاً استثنائية. وفي هذه الحالة، يجب على مدير المبنى أن يتخذ القرار النهائي فيما إذا كان الغياب بعدر أو بدون عذر.

الأعمال التعويضية

عند طلب عمل تعويضي، يجب على أولياء الأمور/الأوصياء إعطاء المعلمين إشعاراً قبل 24 ساعة لتحضير مهام الطفل لأخذ الواجبات المنزلية. وسيسمح بيوم واحد (1) للعمل التعويضي عن كل يوم غياب بعدر. والإخفاق من جانب الطالب في إكمال العمل التعويضي في الوقت المحدد سينتج عنه حصول الطالب على درجة مخفضة في الواجب. ولا يُسمح للطلاب بتعويض أي عمل يومي أو اختبارات فائتة أثناء الغياب بدون عذر أو التأخير بدون عذر. ويمكن منح الطلاب رصيماً للواجبات الممتدة بتاريخ إنجاز محدد يحدث أثناء الغياب بدون عذر. وتشمل الواجبات الممتدة، على سبيل المثال لا الحصر، الأوراق البحثية والمقالات وتقارير الكتب والمشاريع والاختبارات والتقييمات الفصلية. وللامتثال لمدونة قواعد فبرجينا 22.1-254 §، ستحاول المدرسة الاتصال بمنزل الطالب للتحقق من الغياب. ويتم تشجيع أولياء الأمور أو الأوصياء على إخطار المدرسة عندما يتغيب الطالب أو يتأخر عن المدرسة.

الغياب بدون عذر

يعتبر أي غياب عن المدرسة لم يتم توثيقه من قبل ولي الأمر أو ولي الأمر أو بموجب مذكرة طبيب غياباً بدون عذر. وأي غياب لم يتم تحديده في قسم الغياب بعدر المذكور أعلاه يعتبر غياباً بدون عذر. وإذا تراكم على الطالب أكثر من عشرة (10) أيام غياب، وهو ما يعتبر متجاوزاً للحد، ولم يقدم الطالب مذكرة طبيب أو وثائق محددة من المؤسسة التي تطلب من الطالب التغيب عن المدرسة، فإن الغياب يعتبر غياباً بدون عذر (يتم تحديد الاستثناءات من هذه اللائحة من قبل مدير المبنى من خلال التعاون مع مسؤول الحضور في قسم المدرسة).

إذا تراكم لدى الطالب أثم غياب كثيرة (عشرة (10) أو أكثر)، فقد تكون هناك حاجة إلى إحضار مذكرة من طبيب. وسيسمح بيوم واحد (1) للعمل التعويضي عن كل يوم غياب بعدر. وفي حال تغيب الطالب بسبب الاحتفال بعيد ديني، فسيتم تسجيل الغياب على أنه غياب بعدر في سجل حضور الطالب.

وتسجيل الدخول مرة أخرى عند عودتهم. ويجب على أولياء الأمور أو الأوصياء تقديم تقرير إلى مكتب المدرسة للتوقيع على خروج الطالب من المدرسة خلال ساعات الدراسة العادية.

آثار الغياب على النقاط المعتمدة في المدرسة الثانوية

منع حضور الفصول الدراسية

- الغياب الذي يتجاوز (8) ثمانية أيام في الفصل الواحد يعتبر غياباً مفرطاً.
- وعندما يصل الغياب في الفصل إلى (5) خمسة أيام (أو (2) يومين في فصل نصف معتمد)، فسترسل المدرسة إشعاراً بالبريد إلى ولي الأمر/الوصي.
- وعندما يصل الغياب في الفصل إلى (8) ثمانية أيام (أو (4) أربعة أيام في فئة نصف المعتمد)، فسيتم إرسال إشعار ثانٍ إلى ولي الأمر/الوصي عبر البريد.
- لن يُسمح بالعمل التعويضي عن أيام الغياب التي تزيد عن (8) ثمانية أيام إلا إذا تم توثيق ظروف مخففة لذلك. تعتبر الظروف التالية ظروفًا مخففة:
 1. أيام الغياب التي تم ترتيبها مسبقًا بموافقة المدير.
 2. الغياب بسبب الكوارث الطبيعية التي تؤثر على المنزل (مثل الحرائق والفيضانات).
 3. حالات الوفاة في الأسرة المباشرة.
 4. مرض خطير أو مرض في العائلة المباشرة كما هو موثق في مذكرة الطبيب.
- قد يؤدي عدم القدرة على تعويض العمل على أساس الغياب المفرط إلى الحصول على درجة الرسوب والحرمان من نقاط المدرسة الثانوية.

فصول فترة واحدة (بدون حرمان)

- الغياب الذي يزيد عن (15) خمسة عشر يومًا من فصل واحد يعتبر غياباً مفرطاً.
- عندما يصل الغياب في الفصل إلى (10) عشرة أيام (أو (4) أربعة أيام في فصل دراسي)، فسترسل المدرسة إشعاراً بذلك عبر البريد إلى ولي الأمر/الطلاب أو الوصي.
- عندما يصل الغياب في الفصل إلى (15) خمسة عشر يومًا (أو (7) سبعة أيام في فصل دراسي واحد)، سيتم إرسال إشعار ثانٍ إلى ولي الأمر/الطلاب أو الوصي.
- لن يُسمح بعمل تعويضي لأيام الغياب التي تزيد مدتها عن (15) خمسة عشر يومًا إلا إذا تم توثيق ظروف مخففة. تعتبر الظروف التالية ظروفًا مخففة:
 1. أيام الغياب التي يتم ترتيبها مسبقًا بموافقة المدير.

ولا يمكن حرمان هذا الطالب من أي جائزة أو استحقاق أو فرصة للتنافس على أي جائزة أو حرمانه من الحق في إجراء اختبار أو امتحان بدیل، لأي وقت ضائع بسبب الاحتفال بعيد ديني.

ويجب تقديم دليل على مثل الطالب أمام المحكمة أو حضوره موعدًا طبيًا إلى المدير للمراجعة الإدارية عند عودة الطالب إلى المدرسة.

قانون الحضور الإجمالي

امتثالاً لمدونة قواعد فيرجينيا **22.1-258 §**، قد يؤدي وجود أكثر من (5) خمس حالات تغيب بدون عذر إلى تقديم شكوى إلى محكمة الأحداث والعلاقات المحلية في مقاطعة يورك. ويمكن أن تؤدي الإجراءات القضائية إلى تعليق رخصة القيادة لأي قاصر غاب عن المدرسة العامة (10) عشرة أيام دراسية متتالية أو أكثر بدون عذر (مدونة قواعد فيرجينيا **46.2-334.001 §**).

وفقًا للوائح الولاية، فإن (15) خمسة عشر يومًا من الغياب المتتالي ستؤدي إلى سحب الطالب من قائمة الحضور.

وسيتلقى أولياء الأمور أو الأوصياء إخطارًا كتابيًا من المدرسة عندما يتراكم على الطالب (5) خمس أيام غياب بدون عذر وعشرة (10) أيام غياب في المجلد. وسيؤدي تراكم (5) خمس حالات غياب بدون عذر إلى الإحالة إلى مسؤول الحضور في قسم المدرسة، وفي حالة حدوث غياب إضافي بدون عذر، يتعين على مكتب الحضور وأولياء الأمور أو الأوصياء المشاركة في وضع خطة لتحسين حضور الطالب. وقد يؤدي الغياب المستمر بدون عذر إلى إحالة ولي الأمر أو الوصي إلى المحكمة.

ويجب على أولياء الأمور أو الأوصياء مناقشة أي غياب يعتقد ولي الأمر أو الوصي أنه يشكل ظروفًا استثنائية مع مدير المدرسة. وفي مثل هذه الحالة، يتخذ المدير القرار النهائي بشأن ما إذا كان الغياب بعذر أو بدون عذر.

التأخر عن المدرسة - من المتوقع حضور الطلاب في حصصهم الأولى في الوقت المحدد. وفي حالة التأخير، يجب على الطلاب إحضار مذكرة من ولي الأمر أو الوصي تبين سبب التأخير، وتسجيل الدخول والحصول على قسيمة تأخير من مكتب الحضور. وستحدد إدارة المدرسة ما إذا كان التأخير بعذر أو بدون عذر.

الانصراف المبكر - يجب على الطلاب إحضار مذكرة من ولي الأمر أو الوصي تبين سبب الانصراف المبكر، وتسجيل الخروج من المكتب،

- مدرسة الحاكم
- النقاش
- مسرحيات من فصل واحد
- برنامج Boys State/Girls State

الدراجات الهوائية

يسمح York County School Board (مجلس المدرسة بمقاطعة يورك) للطلاب بركوب الدراجات الهوائية للحضور إلى المدرسة، ومع ذلك فإنه لا يشجع ذلك. ويُسمح بركوب الدراجات الهوائية في مدرسة Coventry Bethel Manor Elementary ومدرسة Mt. Vernon Elementary ومدرسة Grafton Middle ومدرسة Queens Lake Middle ومدرسة Tabb Middle ومدرسة Grafton High فقط إذا قدم أولياء الأمور أو الأوصياء إذنًا كتابيًا إلى مديري هذه المدارس.

سوء معاملة الأطفال

يحمي القانون الأطفال حتى سن 18 عامًا من سوء المعاملة المفرطة في المنزل. ويلزم القانون "... أي معلم أو أي شخص آخر يعمل في مدرسة عامة أو خاصة..." الإبلاغ عن حالات الاعتداء على الأطفال وإهمالهم. ويجب على موظفي المدرسة الإبلاغ عن حالة الاعتداء على الأطفال المشتبه بها إلى Child Protective Services (خدمات حماية الطفل). ومن ثم يقوم الأخصائيون الاجتماعيون بالتحقيق في الأمر. وإذا وجدت الخدمات الاجتماعية أن أولياء الأمور أو الأوصياء لا يعتنون بأطفالهم بشكل كافٍ، فإنهم يقدمون المساعدة لمحاولة تصحيح الوضع. ومن المهم للطلاب وأولياء الأمور أو الأوصياء معرفة هذه العملية لأن الغرض الرئيسي من القانون هو منع الاعتداء على الأطفال وإهمالهم بدلاً من معاقبة أي شخص. ويجب على الطلاب الإبلاغ عما يعتقدون أنها حالات إساءة أو إهمال إلى المرشد أو المعلم أو مدير المدرسة.

البحث عن الطفل

المرجع: 8 VAC 20-81-50

يعد Child Find أحد مكونات قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة (IDEA). وتنفذ YCSA استراتيجيات مستمرة ودائمة لتحديد وتعيين وتقييم الأطفال المقيمين أو المودعين من قبل أولياء الأمور في مدارس خاصة (بما في ذلك أولئك الذين يتلقون تعليمهم في المنزل أو يتلقون تعليمهم من معلم خصوصي بالمنزل) ضمن ولايتها القضائية والذين تتراوح أعمارهم بين (2) عامين وحتى (21) واحد وعشرين عامًا ويحتاجون إلى التدخل المبكر أو التربية الخاصة والخدمات ذات الصلة. وتقدم YCSA فحوصات و/أو تقييمات للأطفال الذين يشتبه في إصابتهم بتأخر في النمو أو لديهم إعاقة. يرجى الاتصال بالمسؤول في مدرسة طفلك للحصول على معلومات بشأن إحالات التعليم الخاص.

2. الغياب بسبب الكوارث الطبيعية التي تؤثر على المنزل (مثل الحرائق والفيضانات).
3. حالات الوفاة في الأسرة المباشرة.
4. مرض خطير أو مرض في العائلة المباشرة كما هو موثق في مذكرة الطبيب.

- قد يؤدي عدم القدرة على تعويض العمل على أساس الغياب المفرد إلى الحصول على درجة الرسوب والحرمان من نقاط المدرسة الثانوية.

الجوائز والتكريمات

يتمتع جميع طلاب المرحلة الابتدائية بفرصة الحصول على تكريمات خلال العام الدراسي عن الإنجازات التي يحققونها في الفصل الدراسي عن الأنشطة على مستوى الصف، والمدرسة، والمقاطعة، وعلى المستوى المحلي، والولاية، والأنشطة الوطنية. ويتم الإعلان عن الأنشطة والبرامج والمسابقات على مدار العام الدراسي. ويتم التعرف على الطلاب في جمعيات الجوائز في كل مدرسة. تُمنح الجائزة الرئاسية للتميز التعليمي (Presidential Award for Educational Excellence) لطلاب الصف (5) الخامس الذين تتم ترقيتهم إلى المدرسة المتوسطة. وتشمل معايير الحصول على هذه الجائزة الحصول على معدل تراكمي (GPA) من 3.5 ودرجة إنجاز إجمالية عند 85 بالمائة أو أعلى في اختبار التحصيل المعياري.

في المرحلة الثانوية، يتم تشجيع الإنجازات المتميزة للطلاب والاعتراف بها من خلال نظام الجوائز في كل مدرسة وفي القسم. ويتم تقدير الأداء عالي الجودة في المجالات الدراسية والفنون المرئية والأداء والمجالات المهنية/الفنية، والمواطنة (أو القيادة)، والألعاب الرياضية من خلال الشهادات والميداليات والجوائز والرسائل والديبائيس وأختام الدبلوم و/أو الجوائز المماثلة. ويتم عمل إعلانات أو اجتماعات أو حفلات للإشادة بما أنجزه الطالب بشكل خاص.

يتم السعي بنشاط للحصول على المنح الدراسية لكبار السن المتخرجين الذين يخططون للتعليم بعد الثانوي. ويتم تحديد البرامج والأنشطة والمسابقات والإعلان عنها في كل مدرسة. وتتضمن القائمة التالية أمثلة على الجوائز وشهادات التقدير:

- التحدي الأكاديمي
- مسابقات الرياضيات
- تحدي الكمبيوتر الكبير
- مسابقات المنح الدراسية
- جمعية الوسام الوطني
- أوديسا العقل
- مسابقات التوظيف/التعليم الفني
- الألعاب الرياضية
- مسابقات فنية
- فن المناظرة
- معارض العلوم

قانون حماية الأطفال من المحتوى المسيء على الإنترنت

قانون حماية الأطفال على الإنترنت (CIPA) هو قانون اتحادي تم إصداره لمعالجة المخاوف المتعلقة بالوصول إلى محتوى مسيء عبر الإنترنت على أجهزة الكمبيوتر بالمدرسة والمكتبة. وينطبق هذا القانون على جميع المدارس التي تتلقى تمويلًا بمعدل إلكتروني من وزارة التعليم الأمريكية. ولدى YCSD برنامج مصمم لتصفية وتنقية المحتوى غير المناسب من الإنترنت والذي قد يكون ضارًا بالقصر.

العدسات اللاصقة

للمساعدة في ضمان سلامة العين عند ارتداء العدسات اللاصقة، **يتعين إخطار المدرسة في حالة استخدام الطلاب للعدسات اللاصقة**. ويجب على أولياء الأمور أو الأوصياء إخطار مقدم خدمات الصحة المدرسية بذلك كتابيًا في وقت التسجيل للطلاب الجدد، خلال الأسبوع الأول من المدرسة للطلاب العائدين، أو بمجرد أن يبدأ الطالب في ارتداء العدسات اللاصقة.

الخدمات الاستشارية

المرجع: سياسة مجلس إدارة المدرسة IKB

يؤكد York County School Board أن أولياء الأمور أو الأوصياء هم أول معلم للطلاب، ويجب أن تعمل المدارس العامة على تعزيز دعم الأسرة وأولياء الأمور. ويقدم YCSD خدمات استشارية لجميع الطلاب في الصفوف من رياض الأطفال وحتى الصف 12. ويعمل المستشارون بشكل وثيق مع أولياء الأمور أو الأوصياء وموظفي المدرسة لإيجاد وإزالة الحواجز أمام تعلم الطلاب. ويتم تشجيع أولياء الأمور أو الأوصياء على الاتصال بمستشار المدرسة لمناقشة المخاوف أو طرح أسئلة حول تجربة الطالب في المدرسة. ويقدم مستشارو المدارس خدمات في ثلاثة (3) مجالات رئيسية هي: الإرشاد الأكاديمي، والإرشاد المهني، والإرشاد الشخصي/الاجتماعي.

الإرشاد الأكاديمي

يساعد مستشارو المدارس الطلاب وأولياء الأمور/الأوصياء على التعرف على خيارات المناهج المتاحة، وتخطيط برنامج الدراسات، وترتيب الاختبارات الأكاديمية وتفسيرها، والبحث عن فرص أكاديمية بعد المرحلة الثانوية.

يخضع جميع طلاب الصف العاشر في YCSD لاختبار القدرات الدراسية الأولية/اختبار التأهل للمنح الدراسية الوطنية (PSAT/NMSQT) دون أي تكلفة على الطالب. ويتم إجراء الاختبار في يوم دراسي عادي. ويوفر PSAT/NMSQT ملاحظات ممتازة حول الإنجاز الشخصي في الرياضيات والمهارات اللفظية ويوفر تقرير درجات مجاني للطلاب لتقييم أنفسهم في هذه المجالات المهمة. وستتاح للطلاب أيضًا فرصة دفع الرسوم المطلوبة والتسجيل

وإعادة أداء اختبار PSAT/NMSQT خلال عامهم الأدنى. والطلاب الذين حصلوا على درجات قوية في هذا الاختبار خلال عامهم الأدنى مؤهلون لبرنامج National Merit Scholarship، وهو برنامج ترعاه شركة يوفر منحًا جامعية للطلاب الملتحقين بالكلية. ويمكن للمتنسقين في الدور نصف النهائي من NMSQT الحصول على جوائز التقدير والمنح الدراسية النهائية بناءً على الطلب ودرجات SAT الخاصة بهم، والتي يجب أن تكون قابلة للمقارنة مع درجات PSAT/NMSQT الخاصة بهم. لمزيد من المعلومات حول هذا البرنامج أو للتسجيل في هذه الاختبارات، اتصل بمستشاري المدارس الثانوية.

الإرشاد المهني

تساعد خدمات الإرشاد الطلاب في الحصول على المعلومات وخطة العمل بشأن العمل والتدريب المهني والفرص التعليمية والوظيفية بعد المرحلة الثانوية. وبدءً من سنوات الدراسة الابتدائية، يستكشف الطلاب المهن المختلفة المرتبطة بالمجموعات المهنية. ويبدأ الطلاب في تطوير محفظة الخطة الأكاديمية والوظيفية لتشمل معلومات حول الاهتمامات والقيم مثل الاعتمادية والمسؤولية والمهارات التي تدعم القرارات المتعلقة باهتماماتهم وأهدافهم المستقبلية. ويشارك الطلاب في الصفوف من 3 إلى 11 في مجموعة متنوعة من أنشطة الاستكشاف الوظيفي. ويكمل الطلاب في المرحلة الثانوية قوائم الاهتمامات والتقييمات المهنية. وبالإضافة إلى ذلك، يتم توفير الفرص لطلاب المدارس الثانوية لاستكشاف المسارات المهنية. ويتم التركيز على مساعدة الطلاب على إقامة روابط بين نقاط القوة الأكاديمية والأهداف المهنية.

ويلتزم York County School Board بضمان تخرج جميع الطلاب بالمهارات والمعرفة ليكونوا مواطنين ناجحين ومنتجين في أي مسار وظيفي يختارونه. ويساعد المدربون المهنيون طلاب المدارس الثانوية أثناء تنقلهم في المسار خلال المدرسة وفي المستقبل المهني. ويدعم المدربون المهنيون الطلاب والمستشارين من خلال مراجعة الخطط الأكاديمية والوظيفية لمواءمة اختيارات الدورة مع الاهتمامات المهنية للطلاب. ويتلقى الطلاب المساعدة في مجالات مثل طلبات العمل، وكتابة السيرة الذاتية، وتطوير المحفظة، ومهارات المقابلة الأساسية. وتقدم YCSD طرقًا متعددة للطلاب لبدء تجربة مجالهم الوظيفي الذي اختاروه مع كسب الساعات المعتمدة للدورة التدريبية في المدرسة الثانوية أيضًا.

وثائق المصلحة العامة المتوفرة في المدارس/عبر الإنترنت

- دليل السياسة
<https://go.boarddocs.com/vsba/ycsd/Board.nsf/Public?open&id=policies>
- خطة تعليم الموهوبين
https://yorkcountyschools.org/parents/specialtyPrograms/docs/GiftedEd_Plan_2018-22.pdf
- برنامج الدراسات
<https://yorkcountyschools.org/parents/studentInfo/pos.aspx>
- تعليم الحياة الأسرية (York County School Division)
تقرير الاعتماد
<https://yorkcountyschools.org/aboutUs/studentAchievement/accreditationStatus.aspx>
- Asbestos Inspection Report and Management Plan, AHERA 40 CFR, Part 763 (School)
خطة تحسين المدرسة (المدرسة)
- معيار الإبلاغ عن المخاطر (المدرسة)
- الميزانية السنوية المعتمدة
- ميزانية تحسين رأس المال
https://yorkcountyschools.org/aboutUs/budget/docs/SchoolBoard_ApprovedCIP22-27.pdf

برنامج متعلمي اللغة الإنجليزية (ELs)

سيتم تزويد الطلاب المؤهلين كمتعلمين للغة الإنجليزية (ELs) بخدمات تعليمية تستند إلى الاحتياجات الأكاديمية المحددة للطلاب. وسيستخدم معلمو اللغة الإنجليزية منهج YCSD والتصميم التعليمي والتقييم على مستوى عالمي (WIDA) ومعايير تطوير اللغة الإنجليزية (ELD) وخطة تعليم اللغة الإنجليزية للطلاب لتوجيه قرارهم التعليمية والتخطيط لخدمات تعلم اللغة الإنجليزية.

متطلبات التسجيل

المرجع: سياسة مجلس إدارة المدرسة JEC

يجب على ولي الأمر/الوصي أو أي شخص بالغ آخر يمتلك حضانة طالب تقديم إثباتين موثقين للإقامة في مقاطعة يورك. حيث ينص قانون فيرجينيا **§ 22.1-264.1** على أنه يمكن توجيه الاتهام إلى ولي الأمر أو الوصي بجنحة من الدرجة الرابعة لإدلائه ببيان كاذب بخصوص إقامة طفل في قسم مدرسي معين أو منطقة حضور مدرسي إذا كان الغرض هو تجنب الرسوم الدراسية أو تسجيل الطالب في مدرسة خارج منطقة الحضور التي يقيم فيها الطالب.

- التدريب الداخلي
- الإرشاد
- التدريب الخارجي
- تعلم الخدمة
- دورات التعليم التعاوني
- دعم لخبرة العمل.

الاستشارات الشخصية/الاجتماعية

تساعد الاستشارات الطلاب في تطوير فهمهم لأنفسهم، وحقوق الآخرين واحتياجاتهم، وكيفية حل النزاع، وكيفية تحديد الأهداف الفردية التي تعكس اهتماماتهم وقدراتهم واستعداداتهم. ويمكن تقديم مثل هذه الاستشارات إما في مجموعات تتم فيها معالجة القضايا العامة للتنمية الاجتماعية أو من خلال مجموعة فردية أو صغيرة منظمة، والاستشارة متعددة الجلسات التي تركز على الاهتمامات المحددة للمشارك (المشاركين).

يمكن لأولياء الأمور/الأوصياء على مدار العام الاتصال بمدرسة طفلهم لمراجعة المواد ومناقشة الخدمات التي يقدمها طاقم الإرشاد المدرسي. ويجب أن يقدم أولياء الأمور/الأوصياء طلبات لتغيير مشاركة أطفالهم في خدمات الاستشارة الشخصية/الاجتماعية كتابةً إلى مدير مدرسة الطالب.

وثائق الحضانة

يطلب من أولياء الأمور أو الأوصياء الذين لديهم وثائق حضانة لأطفالهم تقديم نسخة منها إلى مكتب المدرسة الرئيسي عند تسجيل طفلهم، وكذلك عند إجراء تغييرات على وثيقة الحضانة.

سياسات التمييز والتحرش وسوء السلوك الجنسي (الباب التاسع)

يلتزم York County School Board بالحفاظ على بيئة تعليمية ومكان عمل خالٍ من التمييز والتحرش وسوء السلوك الجنسي. وتحدد ملفات سياسة مجلس إدارة المدرسة GB, GB-F, GBA/JFHA, GB-F/JFHA-F، المرفقة بهذا الدليل كملحق (انظر الملحق من أ إلى د)، التزام القسم وإجراءات الإبلاغ والتعامل مع الشكاوى.

- 6) ثلاث (3) جرعات من لقاح التهاب الكبد الوبائي ب (جرعتان من تركيبة ميرك للبالغين إذا تم إعطاؤها بين 11-15 سنة).
- 7) جرعتان (2) من لقاح الحمق للطلاب المعرضين للإصابة (الجرعة الأولى في/بعد 12 شهرًا من العمر؛ الجرعة الثانية قبل دخول رياض الأطفال).
- 8) يُطلب من جميع طلاب الصف السابع الصاعدين الحصول على جرعة من *Tdap* (اللقاح الثلاثي) بغض النظر عن الفاصل الزمني منذ آخر جرعة من تناول لقاح يحتوي على التيتانوس. إذا كان هناك توثيق لتلقي جرعة من *Tdap* (اللقاح الثلاثي) قبل الصف السابع، فلا داعي لجرعة أخرى. سيُطلب من جميع الطلاب الجدد الذين يدخلون الصفوف من 7 إلى 12 تلقي جرعة واحدة (1) من *Tdap* (اللقاح الثلاثي).

- 9) اعتبارًا من 1 يوليو 2021، ما لا يقل عن جرعتين (2) من المكورات السحائية المقترنة (MenACWY) (الجرعة الأولى قبل دخول الصف السابع؛ الجرعة الثانية قبل دخول الصف الثاني عشر).
- 10) اعتبارًا من 1 يوليو 2021، جرعتان (2) من فيروس الورم الحليمي البشري (HPV) (الجرعة الأولى قبل دخول الصف السابع).
- ملاحظة:** بعد مراجعة المواد التعليمية المعتمدة من قبل مجلس الصحة، يجوز للوالدين / الأوصياء، وفقًا لتقديرهم الخاص، اختيار عدم تلقي الطفل لقاح فيروس الورم الحليمي البشري.
- 11) اعتبارًا من 1 يوليو 2021، ما لا يقل عن جرعتين (2) من التهاب الكبد الوبائي (HAV) (الجرعة الأولى في سن 12 شهرًا أو أكثر؛ الجرعة الثانية قبل الروضة).

يجوز قبول الطفل الذي لم تكتمل تحصيناته بشكل مشروط، كما هو محدد في **مدونة قواعد فيرجينيا 22.1-271.2. B §**، بشرط أن يكون لدى ولي الأمر/الوصي وثائق في وقت التسجيل تشير إلى أن الطفل قد تلقى جرعة واحدة على الأقل من جرعة التطعيمات المطلوبة ولها جدول زمني مكتوب لاستكمال الجرعات المتبقية خلال 90 يومًا تقويميًا من التسجيل. إذا لم يقدم ولي الأمر الوثائق المطلوبة بحلول نهاية اليوم التسعين (90)، فسيتم سحب الطالب.

لا تنطبق فترة السماح البالغة 90 يومًا على متطلبات Tdap المعزز لأن لقاح Tdap هو لقاح جرعة واحدة، وليس سلسلة لقاحات.

د. الاستثناءات البدنية والتحصينات:

1. الاستثناء الطبي هو بيان مكتوب من الطبيب يفيد بأن التطعيمات ستكون ضارة بصحة الطفل في ذلك الوقت، ومن المقرر الامتنال للتحصين في المستقبل

1. يتعين على أي طالب يدخل *YCS D* لأول مرة تقديم:
- أ. إثبات الميلاد (أصل شهادة الميلاد أو لغير المواطنين الأمريكيين، مستندات إثبات أخرى).
- ب. مطلوب توثيق الفحص البدني الشامل قبل الدخول إلى مرحلة ما قبل الروضة والمدرسة الابتدائية (**مدونة قواعد فيرجينيا 22.1-270 §**). يجب أن يتم إكمال الفحص البدني في موعد لا يتجاوز سنة تقويمية واحدة (1) قبل الدخول إلى روضة الأطفال العامة أو رياض الأطفال أو المدرسة الابتدائية. يجب إجراء الفحص البدني من قبل طبيب مرخص أو ممرض ممارس مرخص أو مساعد طبيب مرخص يعمل تحت إشراف طبيب مرخص.

- يمكن الحصول على نموذج التحصين البدني والتطعيم لدخول المدرسة (MCH 213 G المنقح في 2010/10) من أي مدرسة *YCS D* أو Peninsula Health Department أو مكتب طبي للممارسة الأسرية أو عيادة طبية عسكرية أو موقع *YCS D*.

http://www.doe.virginia.gov/support/health_medical/school_entrance_form/school_entrance_for_m.pdf

- ج. إثبات موثق للتحصين المناسب مع العدد المحدد من جرعات كل لقاح كما هو مطلوب بموجب مدونة قواعد فيرجينيا. القائمة التالية هي الحد الأدنى من مستويات التحصين المقبولة:

- 1) عدد أربع (4) جرعات من *DTP* (الدفتريرا والتيتانوس والسعال الديكي (الشاهوق)) أو *DTaP* لجميع الأطفال الجدد المسجلين (من روضة الأطفال وحتى الصف الثاني عشر) (يجب أن يتم إعطاء واحدة من الأربع جرعات في/بعد بلوغ سن الرابعة).

ملاحظة: لقاح *DT* (الدفتريرا والكرزاز) يُستعمل مرة أخرى للأطفال الذين تم إعفاؤهم طبيًا من لقاح يحتوي على السعال الديكي (*DTaP* أو *DTP*). مطلوب *Td* البالغ للأطفال الذين تبلغ أعمارهم 7 سنوات فما فوق والذين لا يستوفون الحد الأدنى من متطلبات التيتانوس والدفتريرا.

- 2) عدد (4) أربع جرعات من تطعيم شلل الأطفال (*OPV/IPV*) لجميع الأطفال الجدد المسجلين (من روضة الأطفال وحتى الصف الثاني عشر) (يجب أن يتم إعطاء جرعة واحدة من الأربع جرعات في/بعد تاريخ الميلاد الرابع).

ملاحظة: الجرعة الرابعة ليست ضرورية إذا تم إعطاء الجرعة الثالثة في عمر 4 سنوات أو أكثر وعلى الأقل بعد ستة (6) أشهر من الجرعة السابقة.

- 3) جرعتان (2) من تطعيم الحصبة (الجرعة الأولى في/بعد 12 شهرًا من العمر). (انظر الملاحظة أدناه)
- 4) جرعة واحدة (1) من تطعيم الحصبة الألمانية (الجرعة الأولى في/بعد 12 شهرًا من العمر). (انظر الملاحظة أدناه)

- 5) جرعتان (2) من النكاف (الجرعة الأولى في/بعد 12 شهرًا من العمر). (انظر الملاحظة أدناه)

ملاحظة: متطلبات الحصبة والنكاف والحصبة الألمانية استوفت أيضًا اثنتين (2) *MMR* - الجرعة الأولى في / بعد 12 شهرًا من العمر؛ الجرعة الثانية قبل دخول الروضة.

ط. في 1 يوليو 2009، وقعت ولاية فيرجينيا على اتفاق بين الولايات بشأن الفرص التعليمية للأطفال العسكريين § **22.1-360** من القانون). يسهل هذا الاتفاق التسجيل في الوقت المناسب للأطفال العائلات العسكرية ويضمن عدم وضعهم في وضع غير موات بسبب صعوبة نقل سجلات التعليم من المنطقة (المناطق) المدرسية السابقة أو الاختلافات في متطلبات الدخول. ووفقاً للميثاق، يجب تسجيل أطفال العائلات العسكرية، دون توثيق التطعيمات، على الفور ويجب أن يكون لديهم ما يصل إلى 30 يوماً من تاريخ التسجيل للحصول على أي تحصين (تحصينات) تطلبه الولاية المستقبلية للطفل. ولا تتطلب الاتفاقية التنازل عن شرط الفحص البدني لهؤلاء الأطفال.

ي. يجب أن يكون الطلاب الملتحقون برياض الأطفال قد بلغوا سن الخامس في أو قبل 30 سبتمبر من العام الذي يلتحقون فيه بالمدرسة.

ك. تتطلب Affidavit of Prior School Expulsions بموجب § **22.1-3.2** من مدونة قواعد فيرجينيا، عند التسجيل، بياناً أو تأكيداً محققاً يشير إلى ما إذا كان الطالب قد طرد من مدرسة خاصة أو عامة لارتكابه جريمة تتعلق بحيازة أسلحة، أو تعاطي الكحول، أو المخدرات، أو لإلحاق الأذى عمداً بشخص آخر.

قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (FERPA)

قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (20 FERPA) § **1232U.S.C. g. 34 CFR** الباب (99) هو قانون اتحادي يحمي خصوصية سجلات تعليم الطلاب. ينطبق القانون على جميع المدارس التي تتلقى أموالاً بموجب البرنامج المطبق التابع لوزارة التعليم الأمريكية.

2. الاستثناء الديني هو وثيقة موقعة من ولي الأمر وموثقة بعنوان "شهادة إعفاءات دينية"، نموذج CRE-1. دليل موثق على أن ولي الأمر أو أي شخص بالغ آخر يمتلك حضانة الطفل مقيم في مقاطعة يورك. تشمل المستندات التي تتحقق من الإقامة في مقاطعة يورك فاتورة شركة المرافق، وكشف الحساب المصرفي، ووثيقة تأمين السيارات/مالك المنزل/الإيجار، وعقد الإيجار أو إيصال الإيجار، وخطاب موثق من مالك المنزل، وفاتورة ضريبة الممتلكات، والتحقق من الرهن العقاري، وإغلاق الضمان. ويلزم تقديم وثيقتين من الوثائق المدرجة على النحو المحدد في نموذج معلومات ولي الأمر - التحقق من الإقامة. أي شخص يدلي ببيان كاذب عن علم فيما يتعلق بإقامة طفل، على النحو المحدد في § **22.1-3** من مدونة قواعد فيرجينيا، في قسم مدرسي معين أو منطقة حضور مدرسية، لأغراض (1) تجنب دفع الرسوم الدراسية المصرح بها بموجب § **22.1-5** أو (2) التسجيل في مدرسة خارج منطقة الحضور التي يفيم فيها الطالب، قد يكون مذنباً بارتكاب جنحة من الدرجة الرابعة ويكون مسؤولاً أمام القسم المدرسي الذي تم تسجيل الطفل فيه نتيجة لإدلائه ببيانات كاذبة للرسوم الدراسية، وفقاً لـ § **22.1-5**، في وقت تسجيل الطالب في قسم المدرسة.

و. سيتم قبول الطلاب الذين تم تحديدهم على أنهم بلا مأوى في YCSD وفقاً لأحكام قانون McKinney-Vento لعام 2001. سيتم تقديم المساعدة في الحصول على وثائق التسجيل.

ز. يمكن قبول الطلاب الذين يزورون الولايات المتحدة من خلال وكالة التبادل الراحية في مدارس مقاطعة يورك مع الأوراق المناسبة. تشترط وزارة الأمن الداخلي الأمريكية (U.S. Department of Homeland Security) أن الطلاب الأجانب الآخرين الذين يرغبون في الالتحاق بالمدارس في الولايات المتحدة يجب أن يكونوا مسجلين لدى وكالة إنفاذ قوانين الهجرة والجمارك بالولايات المتحدة (ICE). يرجى الاتصال بقسم إدارة المدارس (757-833-7001) للحصول على معلومات محددة.

ح. وفقاً لمدونة قواعد فيرجينيا § **22.1-3.4**، يتم تسجيل الطالب الذي تم وضعه في رعاية التبني من قبل وكالة خدمات اجتماعية محلية على الفور، وحتى إذا كانت وكالة الخدمات الاجتماعية غير قادرة على تقديم المستندات المطلوبة للتسجيل. وفي مثل هذه الحالات، يجب على الشخص الذي يقوم بتسجيل الطالب تقديم بيان مكتوب يحدد، على حد علمه، (1) عمر الطالب؛ (2) الامتثال لمتطلبات § **22.1-3.2** من القانون (حالة الطالب المدرسية)؛ و (3) أن الطالب يتمتع بصحة جيدة وخالي من الأمراض المعدية أو الناقله للعدوى.

- **التعليم المهني/الفني**
سنة كاملة (\$15)، الفصل الدراسي (\$7.50)، تسعة أسابيع (\$5) -
المبالغ المدفوعة لا تسترد
- **تأجير الأدوات**
المدارس المتوسطة والثانوية (\$30) - المبالغ المدفوعة لا تسترد
(ملاحظة: المدرسة المتوسطة فقط - تُدفع بعد تعليمات مدير الفرقة)
- **الزي الموحد للفرقة**
المدرسة الثانوية (\$20) - المبالغ المدفوعة لا تسترد
- **الألعاب الرياضية**
المدرسة المتوسطة - \$50 - لكل موسم؛ حتى \$100
(الموسم الثالث بدون رسوم)
المدرسة الثانوية - \$60 لكل موسم؛ حتى \$120
(الموسم الثالث بدون رسوم)
- **موقف السيارات**
المدرسة الثانوية - سنة كاملة (\$100)،
الفصل الدراسي (\$50) - المبالغ المدفوعة لا تسترد

ملاحظات:

- قد تخضع الرسوم للتغيير دون إشعار.
- اجعل الشيك مستحق الدفع لمدرسة الطالب.
- ستكون تكلفة الكتب المدرسية المفقودة هي تكلفة الاستبدال الحالية، وسيتم فرض رسوم على الكتب التالفة.
- سيتم تقييم تكاليف الاستبدال أو الإصلاح للطلاب الذين لا يقومون بإرجاع الأقوال و/أو الطلاب الذين أتلّفوا الخزائن.
- عندما يختار الطالب الذي يأخذ دورات مهنية/تقنية أو فنية مشروعًا يكلف أكثر من رسوم الدورة، سيحمل الطالب التكلفة الإضافية وسيحتفظ الطالب بالمشروع.
- ستكون هناك حاجة إلى شراء الملابس الخاصة بمجموعات أداء خاصة مثل الفرق المسرحية والمجموعات الصوتية.
- يمكن النظر في التنازل عن الرسوم أو جدول الدفع في ظل ظروف معينة. ويجب تقديم جميع الطلبات كتابيًا إلى مدير المبنى.
- سيتم تقييم الطلاب المسجلين بعد 1 يناير بخمسين (50) بالمائة من الرسم (الرسوم) المخصصة، باستثناء فصول الفصل الدراسي.
- قد تفرض المدارس رسومًا على كتب المكتبة المتأخر دفعها.
- سيطلب من الطلاب الذين يختارون إجراء اختبارات الشهادة المهنية/الفنية دفع الرسوم على النحو الذي يحدده الوكيل المعتمد. وتتراوح الرسوم النموذجية من 20 دولارًا إلى 120 دولارًا شهريًا.
- للحصول على معلومات إضافية، يرجى مراجعة مدرسة طفلك.

يمنح قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة أولياء الأمور/الأوصياء حقوقًا معينة فيما يتعلق بسجلات تعليم أطفالهم. وتنتقل هذه الحقوق إلى الطالب عندما يبلغ من العمر 18 عامًا أو يذهب إلى مدرسة ما بعد مستوى المدرسة الثانوية. والطلاب الذين تم نقل الحقوق إليهم هم "طلاب مؤهلون". ومع ذلك، قد تكشف المدرسة عن السجلات الدراسية لأحد والدي أو ولي أمر الطالب المؤهل الذي يبلغ من العمر 18 عامًا أو أكثر والذي يعتبر طالبًا معالًا بموجب المادة 152 من **قانون الإيرادات الداخلية لعام 1954** دون موافقة الطالب المؤهل. قد يحتفظ أحد أولياء الأمور/أوصياء الطفل المعاق البالغ من العمر 18 عامًا بحقوقه بشرط أن يكون الطفل غير فاقد القدرة أو التمييز قانونًا.

تعليم الحياة الأسرية

يتم تقديم برنامج تعليم الحياة الأسرية المصمم للوصول إلى الأهداف التي وضعتها وزارة تعليم ولاية فيرجينيا (Virginia Department of Education) في الصفوف من رياض الأطفال وحتى الصف 10. ويمكن الاطلاع على قائمة بموضوعات تعليم الحياة الأسرية حسب مستوى الصف عبر الإنترنت في قسم موارد ولي الأمر على موقع القسم،

<https://yorkcountyschools.org/parents/parentResources/default.aspx>.

يمكن لأولياء الأمور/الأوصياء الذين يرغبون في استبعاد طلابهم من أي أو كل موضوعات تعليم الحياة الأسرية القيام بذلك عن طريق استكمال نموذج طلب إزالة تعليم الحياة الأسرية المتاح على Rycor. تم تضمين نسخة من نموذج معاينة الوالد / ولي الأمر في هذا الكتيب. المواد المطبوعة / السمعية والبصرية، بالإضافة إلى دليل مناهج تعليم الحياة الأسرية، متاحة للمعاينة في مدرسة طفلك ومكتب مجلس مدرسة مقاطعة يورك).

الرسوم

المرجع: سياسة مجلس إدارة المدرسة JN

- **1:1 رسوم جهاز طالب**
سنة كاملة (\$50)
- **امتحانات البكالوريا الدولية (IB)**
الرسوم التي تحددها منظمة البكالوريا الدولية
- **امتحانات التقييمات المتقدمة (AP)**
الرسوم التي يحددها مجلس الكلية
- **الدورة الفنية**
سنة كاملة (\$15)، فصل دراسي (\$7.50) - المبالغ المدفوعة لا تسترد
تسعة أسابيع (\$5) من المدرسة المتوسطة فقط - المبالغ المدفوعة لا تسترد
- **دورات الدراما**
والمدرسة المتوسطة فقط - سنة كاملة (\$15)، الفصل الدراسي (\$7.50)، تسعة أسابيع (\$5) - المبالغ المدفوعة لا تسترد

ممرات الحريق

توفر ممرات الحريق أمام مدارس YCSD للمستجيبين الأوائل وصولاً غير مرتبط بالمدارس في حالة الطوارئ. هذه الممرات ليست مناطق لصف السيارات. فقد تم تمييزها بطلاء أصفر و/أو لافتة "ممنوع وقوف السيارات: ممر حريق". يُسمح فقط للحافلات المدرسية التي يكون السائقون موجودين فيها بالتوقف في ممرات الإطفاء لنقل الطلاب وإنزالهم. إن وقوف السيارات في ممرات الحريق يُعد انتهاكاً للقانون وكذلك يشكل خطراً على السلامة.

الفنون الجميلة

يعد تعليم الفنون الجميلة جزءاً لا يتجزأ من البرنامج التعليمي الكلي. ويعمل مدرسو الفنون الجميلة مباشرة مع مجموعات الطلاب ومع المعلمين الآخرين على أساس استشاري لربط أنشطة الفنون الجميلة بمجالات أخرى من المناهج الدراسية. ومن خلال تعليم الفنون الجميلة، يتعرض الطلاب للعديد من الأشكال الفنية، والوسائط، والأدوات، والتقنيات.

جمع التبرعات

المرجع: سياسة مجلس إدارة المدرسة DGCY

تُعرّف أنشطة جمع التبرعات على أنها تلك الأنشطة التي تساهم في تشغيل أو صيانة أي نادي أو منظمة مدرسية.

يتم تعريف جمع التبرعات على أنه إما داخلي أو خارجي. ويتم تعريف أنشطة جمع التبرعات الداخلية على أنها تلك التي تتم داخل مباني المدرسة أو في مكان بديل متاح حصرياً للمدرسة. وتُعرّف أنشطة جمع التبرعات الخارجية بأنها تلك التي يتم فيها الحصول على الأموال من المجتمع. ولا يجوز للطلاب بيع أي عنصر من ممتلكات المدرسة لأنفسهم أو لمنظمة غير مدرسية.

وفقاً لمعايير اعتماد المدارس العامة في فيرجينيا، المعيار D-18، تُحظر أنشطة جمع التبرعات التي تشمل طلاب المرحلة الابتدائية في طلب الأموال من الباب إلى الباب.

المدارس الابتدائية

ستقتصر أنشطة جمع التبرعات على أنشطة جمع التبرعات الداخلية فقط. وسيتم ترك أنشطة جمع التبرعات الداخلية لتقدير وحكم مدير المدرسة. ويحظر جمع أموال خارجية في المدارس الابتدائية.

المدارس المتوسطة

وسيتم ترك أنشطة جمع التبرعات الداخلية لتقدير وحكم مدير المدرسة. وتقتصر أنشطة جمع التبرعات الخارجية على نشاط واحد (1) لكل مدرسة في العام الدراسي.

المدرسة الثانوية

وسيتم ترك أنشطة جمع التبرعات الداخلية لتقدير وحكم مدير المدرسة. وتقتصر أنشطة جمع التبرعات الخارجية على نشاط واحد لكل مدرسة في العام الدراسي. هذا القيد لا يمنع الإعلان عن دعم التبرعات في البرامج المدرسية وبرامج الفعاليات والكتب السنوية و/أو العروض. بالإضافة إلى ذلك لا تمنع النوادي والمؤسسات المدرسية، بموافقة مدير المدرسة، من المشاركة في أكثر من نشاط خارجي واحد (1) لجمع التبرعات لكل نادي أو منظمة في كل عام دراسي.

الصور الفوتوغرافية والمواد ذات الصلة

يعتبر بيع الصور الفوتوغرافية والمواد ذات الصلة للطلاب نشاطاً داخلياً لجمع الأموال بالإضافة إلى كونها خدمة للطلاب وأبائهم/أولياء أمورهم. ويجب أن يتم الإعلان عن العروض التنافسية، ويجب قبول المقترحات بشكل صحيح وبطريقة سرية. ويجوز منح العقد وفقاً لجودة الخدمة بالإضافة إلى السعر، ولكن لن يتم تعيين أي بائع على أنه "المورد الرسمي". ويجب أن تقدم المدرسة إفصاحاً تاماً وإيجابياً للطلاب وأولياء الأمور أو الأوصياء بأن المشروع عبارة عن نشاط لجمع الأموال، وأنه يحق لهم شراء البضائع من مكان آخر، إذا رغبوا في ذلك. ويجب أن يتضمن الإفصاح قيمة المبلغ الذي ستحتفظ به المدرسة والاستخدام الذي سيتم إنفاق هذه الأموال فيه.

المطبوعات

تتطلب الكتب السنوية، أو الصحف، أو المجلات، أو غيرها من المنشورات المدرسية رسوماً لدفع تكلفة النشر. وتختلف التكلفة من مدرسة إلى أخرى. وإذا تمت إضافة رسوم إضافية إلى تكلفة النشر الأساسية، فيجب اعتبار المشروع نشاطاً لجمع الأموال. وفي هذه الحالة، يجب الالتزام بسياسة مجلس إدارة المدرسة فيما يتعلق بهذه الأنشطة.

تعليم الموهوبين

المرجع: سياسة مجلس إدارة المدرسة IGBB

تحدد YCSD الطلاب في الصفوف من رياض الأطفال وحتى الصف 12 ممن لديهم إمكانات و/أو قدرات مثبتة والذين يظهرون قدرات أداء عالية في مجال القدرة الفكرية العامة.

الصفوف K-7

يتم التعرف على الطلاب الموهوبين في ربيع عام رياض الأطفال وخلال الصفوف من الأول إلى الثاني عشر. ويحضر جميع الطلاب الموهوبين من رياض الأطفال وحتى الصف الخامس برنامج EXTEND في مركز تعليم الموهوبين التابع للقسم الموجود في حرم مدرسة Dare Elementary School. ويشارك طلاب رياض الأطفال الذين تم تحديدهم في ندوات خاصة كل ربيع خلال اليوم الدراسي؛ بينما ينتقل الطلاب في الصفوف من 1 إلى 5 من مدارسهم المنزلية يوماً واحداً (1) كل أسبوع للمشاركة في البرنامج. ويلتقي الطلاب الذين تم تحديدهم في الصفين 6 و 7 أسبوعياً في مدارسهم المنزلية مع مدرس تعليم الموهوبين. وبالنسبة لجميع الطلاب الموهوبين الذين تم تحديدهم، فإن التعلم "ممتد" لأنهم يشاركون في وحدات متعددة التخصصات من الدراسة وأنشطة البحث، والتي تؤكد على التفكير المجرد والتعلم المستقل.

الصفوف 12-8

يتم تشجيع الطلاب المؤهلين في الصفوف من 8 إلى 12 على الاختيار من بين خيارات البرامج الثانوية المتقدمة المتاحة، التي تشمل برنامج YCSD Honor، وبرنامج الدبلوم التمهيدي، ودورات Virtual Virginia عبر الإنترنت، وبرنامج دبلوم البكالوريا الدولية، ودورات التنسيب المتقدم، وكلية الفنون، ومدرسة Governor's School، وبرنامج الكلية المبكر، ومدرسة محافظ نيو هورايزون للعلوم والتكنولوجيا (New Horizons Governor's School for Science and Technology). بالإضافة إلى ذلك، يتوفر التسجيل المزدوج المتزامن بالتعاون مع الكليات المحلية والندوات وأنشطة الإثراء للطلاب المؤهلين.

اللجنة الاستشارية لتعليم الموهوبين

تقدم لجنة (GEAC) المشورة وتساعد YCSD في مختلف الجوانب المتعلقة بخدمات تعليم الموهوبين. يتم نشر المعلومات حول الاجتماعات المجدولة بانتظام على موقع YCSD على الويب، في مكتب مجلس إدارة المدرسة، ويقوم موظفو التعليم الموهوب بإخطار أولياء الأمور / الأوصياء بشأن هذه الاجتماعات. بالإضافة إلى ذلك، اجتماعات GEAC متوافقة مع قانون حرية المعلومات. يتم تشجيع أولياء الأمور / الأوصياء على الحضور وتبادل المعلومات حول القضايا والمخاوف المتعلقة بتعليم الموهوبين في مقاطعة يورك. يحتوي كل اجتماع على فترة تعليق عام للحصول على معلومات حول هذه اللجنة، اتصل بأحد أعضاء اللجنة المعينين أو موظفي التعليم الموهوبين. يتم سرد معلومات الاتصال هذه على موقع ويب القسم، على:

<https://yorkcountyschools.org/parents/specialtyPrograms/giftedEducation.aspx>

يجب على أي شخص مهتم بالعمل كممثل مدرسة في اللجنة الاستشارية لتعليم الموهوبين الاتصال بمدير الطفل أو منسق البرنامج الموهوب لتقديم طلب.

يجب توجيه الأسئلة المتعلقة بالفحص والإحالات لخدمات الموهوبين والجدول الزمني ومعايير الأهلية الأخرى إلى جهة اتصال تعليم الموهوبين في مدرسة طفلك. قد يوفر الاتصال القائم على المدرسة أيضاً المساعدة فيما يتعلق بالطلاب المحولين الذين تم تحديدهم على أنهم موهوبون في قسم آخر.

العلامات

المرجع: سياسة مجلس المدرسة IU

يتم الإبلاغ عن أداء الطالب إلى أولياء الأمور / الأوصياء كل تسعة (9) أسابيع. ويتم إصدار التقارير المؤقتة في منتصف كل فترة تقدير في الصفوف من 2 إلى 12. ستوفر بطاقة التقرير للصفوف K و 1 تقدماً مفصلاً عن أداء الطالب في مجالات القراءة والتواصل الكتابي / الشفوي والرياضيات. نظراً للتفاصيل الواردة في بطاقة التقرير ربع السنوية، لن يتلقى طلاب الصفوف K و 1 بطاقات تقرير مؤقتة.

وقد تم تنقيح مقياس الدرجات العددي إلى مقياس تقدير مكون من 10 نقاط للصفوف من 3 إلى 12 اعتباراً من سبتمبر 2012. مقياس الدرجات الحالي كما يلي:

- A = 90-100
- B = 80-89
- C = 70-79
- D = 64-69
- F = 0-63

ملاحظة: يشير بيان درجات الطالب والبيانات التكميلية للدرجات إلى كلاً من مقاييس التقدير القديمة والحالية وتاريخ التنفيذ لمقياس الدرجات الحالي.

التقارير المؤقتة

يتلقى طلاب الصفوف من 2 إلى 12 تقارير مرحلية ربع سنوية إلكترونياً عبر حسابات Aspen الأنشطة الخاصة بهم. ويمكن لأولياء الأمور/الأوصياء الاتصال بمكتب المدرسة الخاصة بأطفالهم للحصول على معلومات حول تنشيط حساباتهم. وسيتم توفير نسخ ورقية من التقرير المؤقت لأولياء الأمور/أولياء الأمور عند الطلب ويتم إعطاؤها للطلاب لأخذها إلى المنزل.

التقريب

في الصفوف من 3 إلى 12، عندما يكون التقدير التراكمي ضمن 0.5 (نصف) الدرجة التالية ذات الحرف الأعلى، سيتم تقريب التقدير في التقرير المؤقت/بطاقة التقرير على النحو التالي:

- ب. يجب إعادة الاختبارات القصيرة للطلاب في غضون فترة 3 أيام.
- ج. يجب إعادة الاختبارات للطلاب في غضون 5 أيام.
- د. يجب تقييم جميع الامتحانات والاختبارات.
2. الواجبات الكتابية (على سبيل المثال الواجب المنزلي والعمل التعويضي)
- أ. يجب استلام العمل المطلوب من قبل المعلم.
- ب. يجب أن يتم تصحيح العمل المطلوب من قبل الطالب قبل التقدير.
- ج. يجب تقييم العمل المطلوب.
- د. يجب إرجاع العمل المطلوب خلال فترة 8 أيام، حسب نوع العمل. قد يؤدي إخفاق الطالب في تسليم الواجب في الوقت المحدد إلى حصول الطالب على درجة مخفضة في الواجب.

إجراءات ولوائح المدرسة المتوسطة والثانوية الخاصة بتقدير الدرجات واحتسابها

تقييمات ربع سنوية
بدءاً من العام الدراسي 2019-2020، يتم استبدال امتحانات الفصل الدراسي والنهائي بأربعة (4) تقييمات ربع سنوية. التقييمات ربع السنوية هي فئة منفصلة في دفتر درجات المعلم ويتم تقييمها بنسبة 10 بالمائة من الدرجة الفصلية.

إجراءات حساب الدرجات

يستخدم المعلمون الدرجات العددية في تحديد درجات الحروف. يكون إجراء تحديد الدرجات النهائية على النحو التالي (يتم تحديد الدرجات الفصلية في مقرر لمدة عام بنفس طريقة تحديد الدرجات في مقرر الفصل الدراسي):

دورات الفصل الدراسي - تحسين النقاط:

الربع الأول أو الثالث = 50%

الربع الثاني أو الرابع = 50%

دورات الفصل الدراسي - المرحلة المتوسطة فقط:

الربع الأول أو الثالث = 50%

الربع الثاني أو الرابع = 50%

الدورات التي تمتد على مدار العام:

درجة الفصل الأول = 50%

درجة الفصل الثاني = 50%

الطالب المنتقل: سيتم تحويل درجات الحروف من قسم المدرسة السابق إلى مقياس درجات YCSD المكون من أربع نقاط. سيتم احتساب متوسط النقاط (GPA) بناءً على نتائج التحويل.

المعدل التراكمي المقرب	المعدل التراكمي	درجة الحرف
89.5 إلى 89.9	90	A
79.5 إلى 79.9	80	B
69.5 إلى 69.9	70	C
63.5 إلى 63.9	64	D

سيتم تعيين الإعداد الافتراضي لدفتر التقديرات الإلكتروني لتقريب التقدير التراكمي الذي يتم حسابه عند عرض تقرير أو طباعته.

المدرسة الابتدائية

في نهاية الربع الأول، سيدعو المعلمون الوالد (الوالدين) / الوصي (الأوصياء) إلى مؤتمر لمناقشة تقدم الطالب. بالإضافة إلى ذلك، سيتلقى الطلاب ملاحظات حول أدائهم الأكاديمي من خلال بطاقات التقارير المؤقتة والفصلية. يجب على الوالد (الوالدين) / الوصي (الأوصياء) الاتصال بالمدرس أو الاتصال بالمكتب للحصول على موعد مناسب للطرفين إذا كانوا يرغبون في طلب مؤتمر في أي وقت آخر خلال العام.

مقياس الدرجات لطلاب المرحلة الابتدائية كما يلي:

الصفوف K-1	الصف 2	الصفوف 3-5
N = مبتدئ - عدم إحراز تقدم متوقع نحو الكفاءة	S = مقبول	A (001-09) = ممتاز
DP = كفاءة متنامية - البدء في استيعاب وتطبيق المفاهيم والعمليات والمهارات الأساسية	P = يتحسن	B (89-80) = جيد
P = محترف - يدرك بشكل منتظم ويطبق المفاهيم والعمليات والمهارات الأساسية مع أخطاء محدودة	N = يحتاج إلى تحسين	C (97-07) = متوسط
	V = لم يتم تقييمه	D (69-64) = ضعيف
		F (63-0) = أخفق
	I = غير مكتمل	

تقييم عمل الطالب

تقييم عمل الطالب هو جزء حيوي من العملية التعليمية. ويجب أن يكون الطلاب على دراية بتقدمهم أثناء متابعة دراستهم.

1. الامتحانات والاختبارات

أ. يجب إعادة جميع الأوراق (الامتحانات و/أو الاختبارات) إلى الطلاب بعد تصحيحها و/أو مع توجيهات للتصحيحات.

تصنيف الفئة

المرجع: سياسة مجلس إدارة المدرسة IUX

1. يتم تعيين قيم نقاط الصف لجميع الدورات التي يتم تدريسها في المدارس المتوسطة والثانوية في مقاطعة يورك على النحو التالي:

نقاط الجودة	الدرجات
4 نقطة	A
3 نقطة	B
2 نقطة	C
1 نقطة	D
0 نقطة	F

يعتمد تصنيف صف المدرسة الثانوية في YCSD على الدرجات المكتسبة في الدورات التي يتم منحها انتمان المدرسة الثانوية.

تُستخدم الصيغة التالية لحساب المعدل التراكمي للعام بأكمله لفئة الفصل:

{جزء المعدل التراكمي العادي} + {جزء إضافي} = المعدل التراكمي

$$\frac{\text{Sum of Quality Points}}{\text{Sum of Credits Attempted}} + \frac{\text{Sum of Weighted Course Credits Attempted}}{7X} = \text{GPA}$$

أين: نقاط الجودة هي النقاط التي يتم تعيينها للحصول على درجة بالحرف المكتسب في الدورة التدريبية:

- A = 4 نقاط
- B = 3 نقاط
- C = 2 نقطة
- D = 1 نقطة
- F = 0 نقطة
- I = 0 نقطة

أين: يمثل رقم 7 عدد الحصص في يوم دراسي عادي ويمثل X الوحدة الزمنية في المدرسة الثانوية:

- 1 = نهاية الصف التاسع
- 2 = نهاية الصف العاشر التراكمي
- 3 = نهاية الصف الحادي عشر التراكمي
- 4 = نهاية الصف الثاني عشر التراكمي

ملاحظة: الدورة المرجحة هي دورة تدريبية متقدمة أو محددة المستوى أو دورة أخرى يتم فيها زيادة الرصيد بسبب صرامة المنهج وجودة العمل المنجز.

2. يتم تحديد فئة الفصل عن طريق تعيين أعلى متوسط نقطة تكون درجة المرتبة الأولى (1)؛ وثاني أعلى نقطة، المرتبة الثانية (2)؛ إلخ. وفي الحالات التي يكون فيها أكثر من طالب لديه نفس المعدل التراكمي، سيتم منح جميع الطلاب الحاصلين على هذا المعدل نفس الفئة. وسيحتل المعدل التالي الأعلى وضع الترتيب، الذي سيشير إلى عدد الطلاب الحاصلين على مرتبة أعلى.

3. تُحسب رتبة الفصل في نهاية الصف الحادي عشر، عند إتمام الفصل الدراسي الأول من الصف الثاني عشر، وفي نهاية السنة الأولى. ويجب أن تستند تقارير تصنيف الفئة إلى الكليات على أحدث حساب. وتستخدم رتبة الفئة في نهاية الفصل الأول من السنة الأولى للأغراض المتعلقة بالتخرج.

4. وسيتم إخطار الطلاب الذين يلتحقون بالصف التاسع والديهم/أولياء أمورهم كتابيًا بطريقة حساب ترتيب الفصل ومتوسط الدرجة. وسيتلقى الطلاب المنقولون هذه المعلومات في وقت التسجيل.

دورات Non-York County School Division

يجب أن يحصل طلاب المدارس الثانوية الذين يرغبون في أخذ دورات في الكليات أو المؤسسات الأخرى خارج YCSD على تلك الدورات التي تمت الموافقة عليها مسبقاً من قبل المدير لمنح انتمان المدرسة الثانوية. ولا يمكن تقديم مثل هذه الدورات من قبل YCSD أو مركز التعليم الإقليمي New Horizons إلا في ظل ظروف محدودة ويجب أن تكون متوافقة مع اللوائح المحلية واللوائح الخاصة بالولاية. ويجب الحصول على موافقة خطية من المدير قبل التسجيل في الدورة. وباستثناء المنهجية المستخدمة لحساب أرصدة التحويل، لن يتم منح الرصيد المرجح للدورة التدريبية التي يتم إجراؤها خارج YCSD.

استخدام ساحات ومنشآت المدرسة

المرجع: سياسة مجلس إدارة المدرسة KG

يمكن استخدام ساحات المدرسة ومنشآتها بعد ساعات الدوام المدرسي للأغراض والأنشطة المصرح بها من قبل مجلس إدارة المدرسة. وتتوفر نماذج لطلب استخدام المرافق في كل مدرسة. ويتم إرسال النماذج لطلب استخدام الساحات في المدارس الابتدائية والمتوسطة عبر المدير إلى York County Parks, Recreation & Tourism. وقد يتم فرض رسوم على استخدام المنشأة.

المركبات غير المرخصة غير قانونية في ممتلكات المدرسة في جميع الأوقات. ولا يُسمح باستخدام المركبات الآلية غير المصرح بها في ساحات المدرسة في أي وقت.

الخدمات الصحية

يعمل في العيادات المدرسية ممرضات مسجلات أو ممرضات ممارسات مرخصات أو مساعدون مدربون.

يطلب من أولياء الأمور / الأوصياء مشاركة أية معلومات صحية مع ذات صلة مع ممرضة المدرسة في مدرسة الأطفال. وهذا يشمل المعلومات المتعلقة بالأدوية والحساسية والعجز والعمليات الجراحية، الإصابات والأمراض الحادة أو المزمنة. كل عيادة تحتضن ممارسة الحفاظ على الصحة والعافية الأطفال في المدرسة. ومع ذلك، إذا كان طفلكم مريضاً أو لا يشعر بأنه بحالة جيدة بما يكفي للمشاركة في التعلم، فيرجى السماح له بالبقاء في المنزل إلى أن يتعافى. وإذا كان لديكم أي أسئلة، فنحنكم بشدة على الاتصال بمزود الخدمات الصحية بالمدرسة.

إشعار فحص الطالب

المرجع: مدونة قواعد فيرجينيا § 22.1-273

يجب فحص جميع الطلاب (من روضة الأطفال وحتى الصف 12) المسجلين في مدرسة فيرجينيا العامة لأول مرة من قبل مقدمو خدمات الصحة المدرسية في مجالات الرؤية والسمع خلال 60 يوم عمل من يوم التسجيل الأولي.

بالإضافة إلى ذلك، سيتم فحص البصر والسمع لجميع الطلاب في الصفوف 3 و7 و10 خلال العام الدراسي. ويتم إرسال رسائل إعلامية حول الجف (الأعوجاج الجانبي للظهر) إلى المنزل إلى أولياء أمور الطلاب في الصفوف 6 و8 و10. وإذا كانت نتائج الفحص تتطلب مزيداً من التقييم من قبل أخصائي طبي، فسيتم إخطار ولي الأمر بذلك.

قمل الرأس

تمشيا مع قانون الصحة المدرسية بفيرجينا (مدونة قواعد فيرجينيا § 22.1-272)، لن يُسمح للطلاب المصابين بقمل الرأس بالبقاء في المدرسة ولن يتم إعادة قبولهم في المدرسة حتى يتم علاجهم ويكونوا خاليين من جميع أدلة قمل الرأس والصئبان، على النحو الذي يحدده مقدمو خدمات الصحة المدرسية.

الأمراض/الحوادث

يمكن إرسال الطلاب الذين يعانون من حالات معدية أو ناقلة للعدوى مثل التهاب الملتحمة (العين الوردية) أو القوباء، أو قمل الرأس، أو القوباء الحلقية، أو الجرب إلى المنزل حتى بدء العلاج (كود فيرجينيا 22.1-272). ويتبع مقدم خدمات الصحة المدرسية إرشادات وزارة الصحة بفيرجينا فيما يتعلق بالأمراض المعدية. إذا كنت تعلم أن تلميذك مريضاً، فيرجى إبقائه في المنزل. سيتم إرسال طفلك إلى المنزل، و/أو يُطلب منه البقاء في المنزل، في حالة وجود أي علامة من العلامات أو الأعراض التالية: حمى تصل إلى 100 درجة فهرنهايت أو أكثر والتقيؤ والإسهال المتكرر والتهاب العينين/الأذنين والسعال المستمر/التهاب الحلق والطفح الجلدي/تصريف القرحة الجلدية. إذا تم إرسال الطالب إلى المنزل مصاباً بأي من هذه الأعراض المعدية، فقد يعود إلى المدرسة عندما يكون خالياً من الأعراض لمدة 24 ساعة على الأقل دون استخدام الأدوية، بما في ذلك الأدوية التي لا تستلزم وصفة طبية لخفض الحمى. فبالعمل معاً، يمكن الحد من انتشار الأمراض.

إذا تعرض أحد الطلاب لحادث أو أصيب بمرض أثناء اليوم الدراسي، سيقوم مقدم الخدمة الصحية بالمدرسة بتقييم حالتهم وتقديم الرعاية المناسبة. وسيتم الاتصال بأولياء الأمور/الأوصياء على الفور إذا كانوا بحاجة إلى العودة إلى المنزل أو يحتاجون إلى مزيد من العلاج. في حالات الطوارئ، سيوفر مقدم الخدمة الصحية بالمدرسة الرعاية حتى يتم نقل الطالب إلى المستشفى. ومن الأهمية بمكان أن يكون طاقم العودة على دراية بأرقام الهواتف الحالية وجهات الاتصال في حالات الطوارئ والتغيرات في الحالة الصحية وأدوية الطلاب وجهات الاتصال في حالات الطوارئ التي تعيش محلياً.

الأدوية

يجب على أولياء الأمور محاولة تحديد موعد للأدوية، بما في ذلك الأدوية التي لا تستلزم وصفة طبية، قبل المدرسة وبعدها. ومع ذلك، إذا كان على الطالب تناول الدواء خلال اليوم الدراسي، فيجب إحضار الدواء إلى المدرسة من قبل ولي الأمر أو الوصي في الحاوية الأصلية مع ملصق الوصفة الطبية سليماً. ولن يتم قبول الدواء ما لم يكن في الحاوية الأصلية. ويجب أن تكون الأدوية التي لا تستلزم وصفة طبية اللازمة خلال ساعات الدراسة في العبوة الأصلية المختومة وغير المستخدمة. لا يمكن إعطاء العلاجات البديلة أو المعالجة المثلية دون أمر كتابي من مقدم رعاية صحية مخول لكتابة الوصفات الطبية في ولاية فيرجينيا ومع استيفاء شروط معينة. ويجب ترك الدواء في العيادة. ويجب إكمال نموذج إذن طبي من YCSD موقع من ولي الأمر حتى يتم إعطاء الدواء في المدرسة. وسيتم إعطاء الدواء وفقاً للتوجيهات الموضحة على ملصق الحاوية. ولا يمكن للعيادة قبول تصريح هاتفي لتكيب الأدوية. وقد تم تصميم الإجراءات المذكورة أعلاه للمساعدة في ضمان حصول الطلاب على الدواء والجرعة المناسبة. لا يُنصح باستخدام قطرات السعال في المدرسة. بعد الإخطار الأولي، سيقوم مقدمو الخدمات الصحية المدرسية بإجراء اتصال شخصي مع أولياء الأمور/الأوصياء في نهاية العام الدراسي للحصول على أي علاج غير مستخدم. سيتم التخلص من أي دواء لم يتم أخذه بعد الاتصال بولي الأمر.

إرشادات الصدمة الارتجاجية

تعريف الصدمة الارتجاجية - هي إصابة الدماغ التي تتميز ببداية الأداء الإدراكي و/أو الجسدي، وتحدث بسبب ضربة في الرأس، أو الوجه، أو الرقبة، أو ضربة بالجسم تسبب ارتجاجاً مفاجئاً في الرأس. ويمكن أن يحدث الارتجاج مع فقدان الوعي أو بدونه.

أقرت الجمعية العامة لفيرجينا (Virginia General Assembly) 2010 قانون حماية الطلاب الرياضيين (SB 652) لضمان حصول الطلاب الرياضيين الذين يعانون من ارتجاج في المخ على التشخيص المناسب، وإعطائهم الوقت الكافي للشفاء، وعدم السماح لهم بالعودة إلى المشاركة الرياضية حتى يصبحوا خاليين من الأعراض ويتم فحصهم من قبل مقدم الرعاية الصحية المرخص المناسب. ويجب أن يكون مقدم الرعاية الصحية المرخص طبيياً، أو مساعد طبيب، أو أخصائي تقويم، أو مدرب رياضي مرخصاً من مجلس فيرجينيا للطب؛ أو طبيب نفسي عسبي مرخص من مجلس علم النفس؛ أو ممرض ممارس مرخص من قبل مجلس التمريض بولاية فيرجينيا.

إذا كانت لديك أسئلة أو مخاوف، يرجى الاتصال بالعيادة المدرسية لطفلك مباشرة.

التعليم الداخلي

المرجع: سياسة مجلس إدارة المدرسة IGBG

سيتم توفير التعليم الداخلي للطلاب المؤهلين الذين يتم تقييدهم في المنزل أو في مرفق رعاية صحية لفترات من شأنها أن تمنع الحضور المنتظم إلى المدرسة. يرجى التواصل مع المكتب الرئيسي للمدرسة للحصول على المعلومات والنماذج اللازمة.

الأطفال والشباب المشردون

يضمن قانون McKinney-Vento لعام 2001 حصول الطلاب المشردين على نفس التعليم العام المجاني المناسب المقدم للأطفال والشباب الآخرين. وسيتم تسجيل الطلاب الذين تم تحديدهم على أنهم بلا مأوى في قسم التعليم في مقاطعة يورك وسيتم تقديم المساعدة لهم في حصولهم على وثائق التسجيل. وقد تشمل خدمات الطلاب المشردين النقل إلى مدارسهم الأصلية أو إلى مدرسة في المنطقة التي يعيشون فيها، بالإضافة إلى الإحالة إلى وكالات الخدمة المحلية.

سياسة الواجب المنزلي

المرجع: سياسة مجلس إدارة المدرسة IKB

القواعد الإرشادية

تعتمد الواجبات المنزلية على عمر وقدرة الطلاب. فعند إعطاء واجبات منزلية، يلتزم المعلمون بالإرشادات التالية:

1. يجب أن يكون الواجب المنزلي ذا قيمة للطلاب. يجب أن يكون الواجب المنزلي معقولاً من حيث الطول ومرتبطة بأهداف محددة. على سبيل المثال، إذا كان بإمكان الطالب أن يقوم بعملية الضرب بشكل صحيح لعشرة مسائل عشرية (10) مكونة من ثلاثة أرقام، فينبغي عدم إعطائه أكثر من ذلك. فهذا الواجب يصبح عملاً مزحماً وله قيمة تعليمية قليلة.
2. باستثناء القراءة، ستكون جميع الواجبات المنزلية عبارة عن ممارسة وتطبيق مفاهيم سبق تدريسها.
3. سيتم إعطاء توجيهات واضحة ومحددة مع أمثلة خطوة بخطوة عند إجراء الواجب المنزلي. ولتقليل الارتباك حول تفاصيل الواجب، سيتم عرض الواجب المنزلي في مكان استراتيجي للطلاب ليقيموا بنسخه. وسيضمن الواجب المنزلي وصفاً موجزاً لتوقعات الإكمال والتقييم.

يجب أيضاً مراعاة تلبية الاحتياجات وإعادة التقديم التدريجي للمطالب المعرفية لجميع الطلاب الذين تم تحديد إصابتهم بارتجاج في المخ. وهذا يشمل الطلاب الذين تم تشخيصهم طبيياً بالسرطان أو الارتجاج.

يمكن الاطلاع على النص الكامل لإرشادات مجلس التعليم في فيرجينيا لسياسات الارتجاج لدى الطلاب على الرابط التالي:

<http://www.doe.virginia.gov/boe/guidance/health/2016-guidelines-for-policies-on-concussions-in-students.pdf>.

أعدار التربية البدنية

إذا كان طفلك يعاني من إصابة أو مرض يتسبب في فقدانه مؤقتاً أو حاجته إلى وسائل راحة قصيرة الأجل في فصل التربية البدنية، فإن مذكرة ولي الأمر مقبولة لما يصل إلى ثلاثة (3) فصول للتربية البدنية. وخلال هذا الإطار الزمني، سيتم توفير بديل معين. وتتطلب الإصابات أو الأمراض التي تتجاوز ثلاث (3) فصول دراسية مذكرة من مقدم الخدمات الطبية الذي يمكنه تقديم إرشادات لحل أكثر ديمومة لمشاركة الطالب في النشاط البدني. يرجى ملاحظة أنه إذا تم تعديل فصل التربية البدنية الخاص بالطالب، فسيتم تطبيق نفس القيود على فترة الراحة والرياضة وأي فترة نشاط جماعي تحدث في المدرسة.

إرشادات الإيبينفرين

يُطلب من جميع أنظمة المدارس العامة في ولاية فيرجينيا توفير مادة الإيبينفرين (Epinephrine) في كل مدرسة من أجل العلاج الطارئ للحساسية المفرطة. وسيُطلب من كل مدرسة أن يكون لديها ما لا يقل عن اثنين من الموظفين المدربين على إعطاء الإيبينفرين. وسيُتبع قسم التعليم في مقاطعة يورك الإرشادات الخاصة بالإيبينفرين (Epinephrine) على النحو المنصوص عليه من قبل وزارة تعليم ولاية فيرجينيا.

إرشادات إدارة النوبة

تعريف النوبة - النوبة هي تغيير مؤقت في السلوك ناتج عن انفجار مفاجئ وغير طبيعي للنشاط الكهربائي في الدماغ. واعتماداً على مكان حدوث الاضطراب الكهربائي في الدماغ يتم تحديد ما إذا كانت النوبة جزئية أم عامة.

وإدراكاً أن الطلاب الذين لديهم تاريخ من النوبات يذهبون إلى المدرسة العامة، يتم بذل كل جهد ممكن لاستيعاب الطالب في بيئة المدرسة. ويتبع مقدمو الخدمات الصحية في قسم التعليم في مقاطعة يورك إرشادات إدارة النوبات على النحو المنصوص عليه من قبل وزارة التعليم في فيرجينيا.

وتتكون إدارة النوبة في بيئة المدرسة من حماية الطالب ومراقبة الطالب وإدارة المساعدة الطبية عند الحاجة. ويجب استخدام خطة إجراءات النوبة مع الطلاب الذين يتم علاجهم من اضطراب النوبة وتحتوي هذه الخطة على معلومات حيوية التي قد تساعد في حالة حدوث نوبة خلال اليوم الدراسي.

4. سيتم إرسال توقعات الواجبات المنزلية للطلاب وأولياء الأمور. وسيتم توضيح إجراءات التقييم والجزء الذي سيلعبه الواجب المنزلي في تحديد درجات الطلاب.
5. سيتم توفير الوقت للطلاب لإكمال الواجبات التي تتطلب الوصول إلى التكنولوجيا. وبالنسبة لمثل هذه المهام، سيتم تحديد موعد نهائي معقول لإكمالها يسمح فيه لجميع الطلاب بالوصول المتكافئ إلى موارد المدرسة. ويبدل المعلمون قصارى جهدهم لعدم القيام بواجبات تتطلب مساهمة مالية كبيرة من الطلاب أو أولياء الأمور. ويقوم المعلمون بإبلاغ أولياء الأمور بالموارد المتاحة من خلال المدرسة.
6. لدعم التدريس المتميز، قد يقوم المعلمون بتغيير مهام الواجبات المنزلية.
7. لن يتم استخدام الواجبات المنزلية لأغراض تأديبية.

التقييم

يتم شرح الواجبات المنزلية الكتابية وتقييمها وإعادتها في الوقت المناسب للطلاب. "التقييم" لا يتطلب بالضرورة إعطاء "درجات" لكل مهمة. حيث تعد علامات التحقق والملصقات الخاصة بالتعزيز والتعليقات المكتوبة أمثلة على كيفية تصنيف المهام. والرسالة التي يجب أن يتلقاها الطلاب هي أن الواجب المنزلي مهم بما يكفي لمراقبته. يمكن مراقبة الواجبات غير المكتوبة مثل واجبات القراءة من خلال تقييم مشاركة الطلاب في المناقشة الصفية أو عن طريق التقييم الكتابي للمادة التي سبق قراءتها. وفيما يلي معايير تقييم الواجب المنزلي:

الدرجات	التقييم
من رياض الأطفال وحتى الصف 8	ألا يزيد عن 10٪ من فترة التصحيح (باستثناء مقررات الثانوية العامة)
9 إلى 12	ألا يزيد عن 20٪ من فترة التصحيح

معايير الوقت المقترح

يجب أن يكون حجم الواجبات المنزلية مناسبًا لاحتياجات الطلاب. في حين أنه من المعروف أن الواجبات المنزلية قد تختلف من حيث الطول والقصر، يوصى باستخدام المعايير القصوى للواجبات المنزلية اليومية التالية.

الحد الأقصى	الدرجات
30 دقيقة شاملة القراءة	من روضة الأطفال إلى الصف 1
45 دقيقة شاملة القراءة	2 إلى 5
75 دقيقة	6 إلى 8
30 دقيقة لكل حصة	9 إلى 12

ملاحظات:

1. يمكن تحديد واجبات منزلية إضافية للطلاب في الصفوف من 6 إلى 12 المسجلين في الدورات المتقدمة والممتازة ودورات AP.
2. نظرًا لجدول الحوافز اليومية المتكافئة في المدارس الثانوية، يجب تخصيص 30 دقيقة كحد أقصى من الواجبات المنزلية لكل اجتماع فصل. أمثلة: يجتمع الفصل مرتين خلال الأسبوع 1 = 60 دقيقة من الواجب المنزلي في الأسبوع؛ اجتماع الفصل ثلاث مرات خلال الأسبوع 2 = 90 دقيقة من الواجب المنزلي في الأسبوع.

قائمة الشرف

طلاب المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية مؤهلون للحصول على مرتبة الشرف بناءً على معايير محددة:

المدرسة الابتدائية والمتوسطة

- تتألف من قوائم الشرف من كل الحاصلين على تقييم A و B-A
- سوف تستند إلى ربع الدرجات
- سوف تعتمد على الفصول الأساسية في المدارس الابتدائية
- سوف تعتمد على جميع الفصول في المدارس المتوسطة
- لن تشمل الجنسية كمعايير

المدرسة الثانوية

- تستند إلى متوسط درجات النقاط (أعلى درجات الامتياز 3.75 أو أعلى و 3.25 إلى 3.7499)

رقم الخط الساخن

يملك القسم رقم خط ساخن للطوارئ بغرض السماح للطلاب وأولياء الأمور وأفراد المجتمع بالإبلاغ بشكل مجهول عن التهديدات الفعلية أو المشتبه بها لسلامة الطلاب أو أفراد القسم أو المراقبين (على سبيل المثال التهديدات بالقنابل والاختتال وحياسة أدوات المخدرات).

يمكنك ترك المعلومات في البريد الصوتي في أي وقت من النهار أو الليل. سيتم بحث التقارير الواردة إلى الخط الساخن يوميًا والتحقق فيها من قبل السلطات المختصة. جميع المكالمات سرية.

رقم الخط الساخن: 757-890-5000

7 و 8 للمشاركة في الألعاب الرياضية بين المدارس. وعلى مستوى المدارس الثانوية، تخضع مشاركة الطلاب في الألعاب الرياضية بين المدارس لقواعد رابطة المدارس الثانوية بفيرجينيا (VHSL).

مكتبة المركز الإعلامي

تعد كل مكتبة مكتبات المركز الإعلامي امتدادًا ديناميكيًا للفصل الدراسي الذي يوفر للطلاب فرصًا للقراءة والبحث والدراسة واستكشاف مجالات الاهتمام. وتمزج المكتبة بين المواد المطبوعة التقليدية والكتب والمواد المرجعية والدوريات، مع موارد بحثية رقمية متعددة الوسائط يتم تقديمها عبر شبكة YCSD والإنترنت. وتدعم موارد الاشتراك المستندة إلى الويب وتعزز تعليمات منطقة المحتوى النموذجية.

ويُتوقع من الطلاب استخدام جميع الموارد عن علم ويجب عليهم إظهار فهمهم للأخلاقيات والاستخدام العادل للمواد. ويجب أن يكون لدى كل طالب اتفاقية موقعة لخدمات الشبكة/الإنترنت للاستخدام المقبول مسجلة في ملفه لدى المدرسة قبل الوصول إلى أي مورد إلكتروني.

المفقودات

لا يمكن للمدرسة تحمل مسؤولية المفقودات. ويمكن المطالبة بالمفقودات التي يتم العثور عليها في مكتب المدرسة أو في منطقة أخرى مخصصة. يتم التخلص من المفقودات غير المطالب بها بشكل دوري.

وجبات الغداء

المرجع: سياسة مجلس إدارة المدرسة EF

أسعار الغداء معلنة في الكافيتيريا. وتتوفر وجبات غداء مجانية أو بسعر مخفض (عند تقديم طلب والموافقة عليه) للطلاب الذين يقع دخل أسرهم ضمن الإرشادات الفيدرالية المعمول بها. ويتم توزيع الطلبات على أولياء الأمور في بداية العام الدراسي. ويمكن أيضًا طلب الحصول على الطلبات في أي وقت من أي مدرسة. ويتم بيع المواد الغذائية والمشروبات المعتمدة فقط لطلاب المدارس الابتدائية. ولا يمكن للكافيتيريا و/أو المدرسة قبول رسوم وجبة الغداء. ولا يجوز للطلاب مغادرة منشآت المدرسة أثناء الغداء.

دقيقة صمت

يجب على قسم التعليم في مقاطعة يورك، وفقًا لمدونة قواعد فيرجينيا **22.1-203 §**، إنشاء احتفال يومي لمدة دقيقة واحدة من الصمت في كل فصل دراسي.

التأمين

المرجع: سياسة مجلس إدارة المدرسة JHC

يتم تقديم تأمين ضد الحوادث والأسنان في بداية العام الدراسي. ويتم إرسال المعلومات المتعلقة بالخطة المتاحة إلى المنزل مع جميع الطلاب. ولن يتم جمع أي أموال للتأمين في المدرسة.

ويتولى مجلس المدرسة بمقاطعة يورك تأمين المسؤولية فقط. هذا التأمين لا يشمل التغطية الطبية للطلاب في حالة الحوادث.

المواد

التعليمية

المرجع: سياسة مجلس إدارة المدرسة IIAU

1. يمكن استخدام نهج متعدد النصوص في بعض الفئات. وقد يتم إصدار الكتب المدرسية لجزء من العام الدراسي أو لكامله.
2. يجب استخدام الإجراءات التالية في الكتب المدرسية:

- أ. يقوم المعلم الذي يصدر النص للطلاب بكتابة ما يلي بالحبر:
 - (1) اسم الطالب
 - (2) تاريخ الإصدار
 - (3) الشرط عند الإصدار - N (جديد)، P (ضعيف)، F (مقبول)، G (جيد)
- ب. قد يتم إصدار نسخ فردية من مجموعات الفصول الدراسية للطلاب ليلاً. ومع ذلك، يجب على الطالب التوقيع على الكتاب في ورقة الإصدار الليلي وتوقيعه مرة أخرى في اليوم التالي.
- ج. سيقوم المعلم بإجراء فحوصات دورية للكتب المفقودة أو التالفة. وإذا فقد الطالب كتابًا أو أتلّفه، فلن يتم إصدار كتاب آخر له حتى يتم دفع التعويضات أو حتى يتم استبدال الكتاب.
- د. إذا فقد الطالب كتابًا دراسيًا أو أتلّفه، فسيطلب من الطالب دفع تكلفة استبدال الكتاب. وقد يُحرم الطلاب من امتيازات وقوف السيارات بالإضافة إلى المشاركة في الأنشطة اللامنهجية التي تشمل، على سبيل المثال وليس الحصر، الألعاب الرياضية والأندية والرحلات غير المنهجية والرقص وحفلات التخرج حتى يتم دفع تكلفة الكتب أو المواد المفقودة بالكامل.

الألعاب الرياضية بين المدارس

المرجع: سياسة مجلس إدارة المدرسة JFCB

لا يجوز إجراء الأنشطة بين المدارس في الصفوف الابتدائية. وتتاح الفرصة لطلاب المدارس المتوسطة في الصفين

والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر الاسم الأول والأخير للطالب، واسم مستخدم قسم التعليم في مقاطعة يورك وعنوان البريد الإلكتروني لقسم التعليم في مقاطعة يورك، عند طلب مشغلي مواقع الويب.

يمكن الاطلاع على قائمة بالتطبيقات والمواقع الإلكترونية، إلى جانب معلومات سياسة الخصوصية، المستخدمة حاليًا من قبل قسم التعليم، عبر الإنترنت على:

<http://yorkcountyschools.org/EdTech>

نظرًا للظهور المستمر للتطبيقات والموارد الجديدة، يمكن للمدرسين تحديد أدوات إضافية عبر الإنترنت تعتبر هادفة من الناحية التعليمية. وفي حالة خطط المعلم لاستخدام مورد جديد لم يتم اعتماده بعد على مستوى القسم، سيطلب المعلم إذنًا إضافيًا من ولي الأمر.

بموجب الشروط والأحكام المنصوص عليها في سياسة الاستخدام المقبول (AUP)، يمكن لجميع المستخدمين المصرح لهم الوصول إلى:

- التطبيقات الإنتاجية والتعليمية
- تعليم الفصول الافتراضية عبر خدمات التعلم عن بعد
- البحث الإلكتروني والخدمات التعليمية على شبكة الإنترنت
- الوصول عبر الإنترنت إلى الأخبار والجامعات والمكتبة العامة، والوصول إلى الأصول المطبوعة والوسائط المتعددة، والأنشطة الغنية بالمحتوى المتاحة من المواقع عبر الإنترنت
- الاتصالات الإلكترونية محليًا وإقليميًا وعالميًا، بما في ذلك على سبيل المثال وليس الحصر مجموعات المناقشة الإلكترونية والبريد الإلكتروني ومؤتمرات الفيديو واتصالات السبورة البيضاء
- ملفات وسائط المجال العام المتعددة
- مؤتمرات الفيديو

إرشادات طلاب القسم

1. من أجل الوصول إلى شبكة القسم والخدمات المستندة إلى الويب، يجب أن يكون لدى كل طالب في القسم أقل من 18 عامًا توقيع أحد الوالدين / الوصي على نموذج AUP هذا وإعادة النموذج إلى المدرسة. يجب على الطلاب الذين تبلغ أعمارهم 18 عامًا أو أكثر التوقيع على نموذج AUP هذا وإعادة النموذج إلى المدرسة. سيتلقى كل طلاب YCSD تعليمات أمان الإنترنت.
2. يجوز لأي ولي أمر/وصي إلغاء إذن وصول الطالب إلى جميع خدمات الشبكة من خلال التوقيع على نموذج إلغاء الإذن لخدمات الشبكة، الذي يتوفر في كتيب الطالب في كل مدرسة YCSD.
3. يجوز لأولياء الأمور/الوصياء إعادة إذن وصول الطالب إلى جميع خدمات الكمبيوتر والشبكات والإنترنت في أي وقت عن طريق توقيع الطالب/ولي الأمر على نموذج جديد Technology Usage Form وهذا النموذج متاح في جميع مدارس YCSD.

خدمات الشبكة/سياسة الاستخدام المقبول للإنترنت (AUP)

يوفر قسم التعليم في مقاطعة يورك الوصول إلى مجموعة واسعة من خدمات الشبكة والخدمات والتطبيقات المستندة إلى الويب للموظفين والطلاب. وتدعم موارد الشبكة والإنترنت هذه تقديم برنامج الدراسات الخاص بالقسم، ومعايير فيرجينيا للتعلم، كما تساعد أيضًا في تعزيز التعليم المبتكر والتميز التعليمي. ويقوم طاقم التدريس بتقييم صلاحية وملاءمة موارد الشبكة والإنترنت المستخدمة في التعليمات.

ويتم تزويد الطلاب والموظفين بتعليمات حول القضايا الاجتماعية والأخلاقية لاستخدام الإنترنت بما في ذلك حقوق النشر والاستخدام العادل، والسرقة الأدبية، وأمان الإنترنت، وأمنه. بالإضافة إلى ذلك، يتم تزويد الطلاب والموظفين بتعليمات حول استخدام الاتصالات المحمولة أو الأجهزة الإلكترونية المملوكة ملكية خاصة في الفصل الدراسي. وتشمل هذه الأجهزة، على سبيل المثال وليس الحصر، أجهزة الكمبيوتر المحمولة وأجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية وأجهزة iPad والهواتف المحمولة وأجهزة المساعد الرقمي الشخصي وأجهزة القراءة الإلكترونية وأجهزة الألعاب المحمولة باليد.

يشمل التدريب ما يلي:

- دروس في أمان الإنترنت والاستخدام الأخلاقي طوال العام الدراسي.
- تم دمج موضوعات أمان الإنترنت والاستخدام الأخلاقي في تعليمات الفصل الدراسي.
- الاستخدام الآمن والأخلاقي للأجهزة المملوكة ملكية خاصة أو الصادرة عن القسم للتعليمات التي يتم توصيلها من خلال وسائل متعددة.

إشعار قانون حماية خصوصية الأطفال على الإنترنت (COPPA)

قانون حماية خصوصية الأطفال على الإنترنت (COPPA) هو قانون فيدرالي يحكم عمليات جمع المعلومات الشخصية عبر الإنترنت من الأطفال دون سن 13 عامًا.

يستخدم قسم التعليم في مقاطعة يورك العديد من تطبيقات البرامج التعليمية والخدمات المستندة إلى الويب. ولكي يتمكن الطلاب من استخدام هذه البرامج والخدمات القيمة، يجب تقديم معلومات تعريف شخصية معينة إلى مشغل موقع الويب. ووفقًا لقانون حماية خصوصية الأطفال على الإنترنت (COPPA)، يجب أن تقدم مواقع الويب هذه إخطارًا لولي الأمر وتحصل على موافقة ولي الأمر التي يمكن التحقق منها قبل جمع معلومات التعريف الشخصية من الأطفال الذين تقل أعمارهم عن 13 عامًا. ويسمح القانون للمدارس بالحصول على هذه الموافقة، مما يلغي الحاجة إلى إعطاء ولي الأمر الموافقة لكل مشغل على حدة. وسيوفر قسم التعليم في مقاطعة يورك العديد من معلومات التعريف الشخصية التالية

إذا اخترت عدم إعطاء إذن لطفلك لاستخدام أي خدمة من خدمات الشبكة أو خدمات الإنترنت، لن يتمكن طفلك من الوصول إلى نظام إدارة التعلم Canvas للتحقق من المهام، وما بعد الواجبات المنزلية والمشاركة في التعلم عبر الإنترنت، ونظام معلومات الطالب Aspen للتحقق من الدرجات، و Outlook للوصول إلى البريد الإلكتروني للطالب، وأدوات إنتاجية Office365، وفيديو المؤتمرات والبرامج التعليمية المشتركة من قبل القسم وخدمات الويب المرتبطة بها. وتقع على عاتق ولي الأمر/الوصي مسؤولية استرداد الدرجات والواجبات والمواد التعليمية. بالإضافة إلى ذلك، لن يتمكن الطالب من الوصول إلى الأجهزة أو أجهزة الكمبيوتر الصادرة عن القسم، ولن يُسمح له باستخدام أجهزته الخاصة في أي دورات متعلقة بالكمبيوتر معروضة في مدرسته المخصصة. ويشمل ذلك الوصول إلى دورات Virtual High School ذلك، تتطلب تقييمات مقررات الأقسام والاختبارات التي تفرضها الولاية والحكومة الفيدرالية، مثل اختبار Virginia SOL، استخدام أجهزة الكمبيوتر مزودة باتصال للإنترنت.

5. سيتم إجراء الترتيبات على أساس فردي للاختبار المطلوب.

يعد استخدام خدمات شبكة قسم التعليم في مقاطعة يورك والخدمات المستندة إلى الويب والتطبيقات والإنترنت امتيازًا وليس حقًا. ولا يتمتع مستخدمو القسم بالخصوصية ولا تتوقع الخصوصية لأي أنشطة، ويتم تطبيقها على أي خدمة يقدمها القسم، بما في ذلك على سبيل المثال وليس الحصر البريد الإلكتروني، أو المحادثات، أو الفيديو، أو المواد المرسله، أو المنشورة، أو المحملة، أو المستلمة و/أو المخزنة على أي نظام تابع للقسم. ويحتفظ مسؤولو القسم بالحق في مراقبة وتسجيل جميع أنشطة المستخدم. وفي حالة وجود أي دليل على انتهاك سياسة الاستخدام المقبول أو سياسة مجلس إدارة المدرسة، أو اللوائح، أو مدونة سلوك الطلاب، أو أي قانون محلي، أو قانون حكومي، أو فيدرالي، فإن موظفي شبكة القسم سيقدّمون هذه الأدلة إلى مسؤولي القسم أو مسؤولي إنفاذ القانون، حسب الاقتضاء، لاتخاذ إجراء تأديبي و/أو الملاحقة الجنائية.

مسؤوليات موظفي القسم

1. سيقوم موظفو القسم بما يلي:
1. مراقبة وتقييم جميع تعليمات أمان الإنترنت للموظفين والطلاب وتحديثها حسب الحاجة؛
2. تقييم البنية التحتية التقنية للشعبة والشبكة سنويًا لضمان تطبيق إجراءات أمان البيانات والإنترنت؛
3. البقاء على دراية بأخر التطورات بشأن نقاط ضعف الإنترنت والقضايا القانونية والقدرات المتعلقة بالتعليم والتأثير على طلاب القسم؛
4. توفير التطوير المهني لجميع الموظفين فيما يتعلق بالقضايا الاجتماعية والأخلاقية لاستخدام الإنترنت بما في ذلك حقوق النشر والاستخدام العادل والسرقة الفكرية وأمان الإنترنت وأمنه؛
5. تقييم فعالية سياسة الاستخدام المقبول للقسم وتحديثها سنويًا حسب الحاجة؛
6. تقييم الحاجة إلى توعية المجتمع فيما يتعلق باستخدام الإنترنت وقضايا السلامة؛ و،
7. توفير المعلومات المتعلقة بأمان الإنترنت وأمنه للأولياء الأمور والمجتمع عبر موقع القسم على الويب والطرق الأخرى.

امتيازات المستخدم

1. يجوز للطلاب والموظفين الاستفادة من جميع خدمات التكنولوجيا والبرامج والشبكات في المنطقة للأغراض التعليمية المعتمدة مثل البحث والاتصال والإنتاج. وقد يتم نشر المشاريع والتعيينات إلكترونياً ويمكن أن تتضمن معلومات تعريف شخصية يمكن تصنيفها كسجل تعليمي بموجب قانون الخصوصية وحقوق تعليم الأسرة (FERPA). وسيتم بذل الجهود لتقييد كمية معلومات التعريف الشخصي عند الاتصال إلكترونياً عبر الإنترنت. وقد تتلقى الواجبات والأنشطة التي يتم إجراؤها عبر الإنترنت تعليقات المعلم أو الدرجات أو التقييمات؛ ولن يتم نشر التعليقات أو الدرجات أو التقييمات تحت أي ظرف من الظروف للجمهور العام.
2. سيتم تخصيص حساب بريد إلكتروني لقسم التعليم في مقاطعة يورك لجميع الطلاب. وسيتمكن الطلاب الذين تقل أعمارهم عن 13 عامًا من إرسال واستقبال البريد الإلكتروني من الموظفين والطلاب من داخل القسم ومن أي تطبيق برمجي تعليمي تابع لجهة خارجية أو خدمة قائمة على الويب معتمدة ومستخدمة من قبل قسم التعليم في مقاطعة يورك.
3. يمكن للطلاب والموظفين الوصول إلى المعلومات من مصادر خارجية عبر الإنترنت التي تسهل أو تدعم التعلم والأنشطة التعليمية. ويجب أن يتم استخدام الإنترنت للطلاب في بيئة مدرسية أو منزلية خاضعة للإشراف.
4. يجوز للطلاب تنزيل ونقل ملفات البيانات اللازمة والموافقة عليها للتعليمات اليومية عبر الشبكة بشرط ألا ينتهك هذا النشاط حقوق النشر أو القوانين الأخرى، ولا يتم تكبد أي رسوم، و/أو لا يتم وضع برامج مجانية، أو برامج تجريبية، أو ألعاب، أو ملفات قابلة للتنفيذ أخرى على متاجر الشبكة.

8. يُحظر على الطلاب أيضًا أداء أو محاولة تنفيذ أي إجراءات من شأنها زيادة مستوى الضعف أو المخاطر أو التعرض للتهديدات لموارد تكنولوجيا قسم التعليم في مقاطعة يورك أو الشبكات أو الأنظمة أو البيانات.

9. يجب على أي طالب يحصل على إمكانية الوصول إلى المواد كما هو محدد في البند 7، أن يكون على دراية بمشكلة أمنية في الشبكة، أو الأجهزة، أو انتهاك حقوق النسخ، أو الاستخدام العادل، أو أي مشكلة تتعلق بسلامة الإنترنت، يجب على الفور إخطار مدرس الفصل أو مسؤول المبنى الذي سيخطر القسم تكنولوجيا المعلومات أو قسم التعليمات للحصول على المساعدة.

سيتم أخذ قسم التعليم في مقاطعة يورك الاحتياطات اللازمة لتقييد الوصول إلى المواد غير المناسبة باستخدام جدران الحماية وخطط التشفير وتطبيقات التصفية وتدابير الأمان الأخرى بالإضافة إلى توفير وصول إلى الموارد الإلكترونية خاليًا من الأخطاء ويمكن الاعتماد عليه. وسيراقب جميع المعلمين والموظفين التابعين للقسم جميع أنشطة الطلاب في الفصول الدراسية والمختبرات والمكتبات وسيأخذون الإجراءات التأديبية المناسبة بناءً على قانون سلوك الطالب أو القوانين الجنائية حسب الاقتضاء لأي انتهاكات لسياسة الاستخدام المقبول هذه. وتقع مسؤولية الاستخدام المناسب والأمن والقيم للإنترنت على عاتق الطلاب وأولياء الأمور وموظفي قسم التعليم في مقاطعة يورك. ويمكن لأولياء الأمور مساعدة موظفي قسم المدرسة من خلال مراقبة استخدام الإنترنت للطلاب في المنزل؛ ووضع قواعد للسلوك على الإنترنت في المنزل؛ وتعزيز تعليمات القسم الخاصة بأمان الإنترنت من خلال تشجيع مناقشة الجوانب الإيجابية والسلبية لاستخدام الإنترنت. ويخضع استخدام الأجهزة التي يوفرها القسم كجزء من برنامج 1:1، أو أي برنامج يتم استخدامه في المنزل أو في أي موقع غير تابع لقسم التعليم في مقاطعة يورك، لتوقعات سياسة الاستخدام المقبول هذه.

5. يمكن للطلاب استخدام الاتصالات المحمولة أو الأجهزة الإلكترونية المملوكة للقطاع الخاص للأنشطة التعليمية وفقاً لتوجيهات موظفي المدرسة وعلى النحو المنصوص عليه في هذا الكتيب.

مسؤوليات المستخدم

1. يجب على الطلاب الحفاظ على خصوصية وأمان كلمات المرور والحسابات. وألا يحاول الطلاب معرفة كلمة مرور طالب آخر أو الوصول إلى حساب طالب آخر أو انتحال شخصية طالب آخر على الشبكة.
2. لا يجوز للطلاب تشغيل أي تقنية تابعة للقسم للاستخدام التجاري أو المكاسب الشخصية أو الإعلان عن منتج.
3. يجب على الطلاب عدم توصيل أي اتصال محمول أو جهاز إلكتروني مملوك ملكية خاصة بشبكة قسم المدرسة باستخدام كابل.
4. يحترم الطلاب ممتلكات الآخرين ولن يقوموا بالوصول إليها أو تعديلها أو حذف أي ملفات شبكة، أو مستندات، أو تطبيقات، أو ملفات بيانات تخص الآخرين. ويُعرّف التخريب بأنه محاولة خبيثة لإلحاق الضرر أو تدمير بيانات مستخدم آخر أو أي خدمة شبكة، وسيؤدي إلى إلغاء الامتيازات والإجراءات التأديبية.
5. لن يقوم الطلاب بتنشيط النقاط الفعالة المملوكة ملكية خاصة أو خدمات G3 أو G4 أو G5 أو الخدمات/الأجهزة المماثلة للوصول إلى الإنترنت أو مشاركة الإنترنت عبر الشبكة وأداب البريد الإلكتروني. وتحظر المضايقات والتعقيبات التمييزية وبرىد الكراهية والتهديدات واللغة البذيئة أو المبتذلة والسلوك المحظور بموجب مدونة سلوك الطالب، أو سياسة مجلس المدرسة، أو القانون الفيدرالي، أو قانون الولاية عبر البريد الإلكتروني أو الاتصالات الإلكترونية الأخرى.
6. يستخدم الطلاب بشكل صحيح جميع الأجهزة وأجهزة الكمبيوتر الإضافية ومعدات الشبكة المتاحة للاستخدام في أي موقع تابع للقسم أو يتم توزيعه للاستخدام المنزلي. وسيؤدي تخريب أو تدمير أي تقنية أو مكونات ذات صلة إلى إلغاء الامتيازات والإجراءات التأديبية وردها إلى المدرسة للتبعية للقسم.
7. سيكون الطلاب مسؤولين عن جميع المواد الموجودة في حساب شبكتهم ووافقون على الحفاظ على الحساب خاليًا من المواد، أو الملفات، أو رسائل البريد الإلكتروني، أو الصور الإباحية، أو الضارة، أو التي تنطوي على لغة تمييزية، أو تهديدية ومنع هذه المواد من الدخول إلى الشبكة عبر الإنترنت أو أي مصدر آخر. وأنه لا يتم تثبيت البرامج الشخصية على أي جهاز من أجهزة القسم. ويجب على المستخدمين الالتزام بقانون حقوق النشر لعام 1976 وأحكام الاستخدام العادل المتعلقة بالتعليم. ويُحظر نقل أي مادة تنتهك القانون أو اللوائح الفيدرالية أو الخاصة بالولاية وسيتم التعامل معها وفقاً للقوانين الجنائية وسيؤدي ذلك إلى إلغاء الامتيازات والإجراءات التأديبية وفقاً لقانون سلوك الطالب.

- وضع إجراءات للتعامل مع الشكاوى والتظلمات التي تزعج انتهاك هذه السياسة التي يبلغ عنها أي موظف أو طالب أو طرف ثالث؛
- تدريب الموظفين على إجراءات السياسة والشكاوى؛ و
- نشر هذه السياسة وإجراءات التعامل مع الانتهاكات المبلغ عنها لعامة الناس وأولياء الأمور/الأوصياء والطلاب وجميع الموظفين.

Chief Human Resources Officer, Title IX
Coordinator
302 Dare Road, Yorktown, VA 23692
757-898-0349

Director of Student Services, Section 504 Coordinator,
302 Dare Road, Yorktown, VA 23692
757-898-0455

توزيع المواد غير التعليمية

يجب أن تتم الموافقة على توزيع جميع المواد غير التعليمية للمنظمات الخارجية، سواء غير الربحية أو الهادفة للربح، من قبل منسق العلاقات العامة والمجتمع بالقسم من خلال تطبيق عبر الإنترنت متاح على موقع القسم على الويب على:

<http://yorkcountyschools.org/onlineForms/materialDistribution/default.asp>.

إخطار الحقوق بموجب تعديل حماية حقوق التلميذ (PPRA)

يجب الحصول على موافقة ولي الأمر/الوصي حتى يشارك الطفل في أي مسح أو تحليل أو تقييم للطلاب يتعلق بمجال أو أكثر من المجالات الثمانية (8) للمعلومات المحمية. ويجب أن يوافق أولياء الأمور/الأوصياء أيضاً على جمع معلومات الطالب أو الكشف عنها أو استخدامها لأغراض التسويق وبعض الاختبارات المادية والفحوصات. والمجالات الثمانية (8) للمعلومات المحمية هي:

- الانتماءات أو المعتقدات السياسية؛
- المشاكل العقلية أو النفسية؛
- السلوك أو المواقف الجنسية؛
- السلوك غير القانوني أو المعادي للمجتمع أو الذي يجرم الذات أو يحط من قدر الإنسان؛
- تقييمات نقدية للآخرين؛
- العلاقات المتميزة المعترف بها بشكل غير قانوني؛

لا يقدم قسم التعليم في مقاطعة يورك أي ضمانات من أي نوع، صريحة كانت أو ضمنية، لخدمات الشبكة أو الأجهزة أو البرامج التي تقدمها للطلاب. وقسم التعليم في مقاطعة يورك ليس مسؤولاً عن أي أضرار قد يتكبدها الطلاب، بما في ذلك فقدان البيانات بسبب التأخير أو عدم التسليم أو التسليم الخطأ أو تعطل المعدات، أو تلف الممتلكات، أو انقطاع الخدمة، أو أي تلف ناتج عن البيانات. ونظرًا للطابع الواسع والمتنوع وغير المدار للإنترنت، لن يكون قسم التعليم في مقاطعة يورك مسؤولاً عن دقة أو طبيعة أو جودة المعلومات التي يتم جمعها من الإنترنت. وقسم التعليم في مقاطعة يورك ليس مسؤولاً عن الممتلكات الشخصية المستخدمة للوصول إلى أجهزة أو شبكات القسم أو الإنترنت أو عن أي التزامات مالية ناتجة عن الوصول إلى الإنترنت الذي يوفره القسم.

تتوافق خدمات شبكة YCSD / سياسة الاستخدام المقبول للإنترنت مع جميع قواعد ولوائح الاتصالات المحلية والولاية والوطنية. تتوفر أحدث خدمات شبكة YCSD / سياسة الاستخدام المقبول للإنترنت للمراجعة على:

<https://yorkcountyschools.org/EdTech>

يرجى الاتصال بقسم التعليمات مع التعليقات أو الأسئلة.

حقوق أولياء الأمور غير الحاضرين

ينص مدونة قواعد فيرجينيا § 22.1-4.3 على أنه ما لم يتم إصدار أمر من المحكمة بخلاف ذلك، لا يجوز حرمان ولي الأمر غير الحاضن لطالب مسجل في مدرسة عامة (1) من فرصة المشاركة في أي من أنشطة مدرسية للطلاب (مثل استراحات الغداء، اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين والأنشطة اللامنهجية).

عدم التمييز

المرجع: سياسة مجلس إدارة المدرسة GB

أصدر الرئيس والكونغرس والجمعية العامة لفيرجينيا قوانين وأصدروا توجيهات تؤكد عزمهم على حماية ومنح تكافؤ الفرص للموظفين والطلاب. بالإضافة إلى ذلك، قامت الحكومة الفيدرالية وولاية فيرجينيا بسن وفرض قوانين تتعلق بجودة وتكافؤ الفرص في التعليم.

في قسم التعليم في مقاطعة يورك، سيتم قبول الطلاب والاحتفاظ بهم وفصلهم وتخصيصهم و/أو نقلهم والسماح لهم بالمشاركة في جميع البرامج والأنشطة في قسم التعليم في مقاطعة يورك بغض النظر عن العرق، أو اللون، أو العقيدة، أو الجنس، أو النوع، أو الأصل القومي، أو الانتماء السياسي، أو العمر، أو الإعاقة، أو المعتقد، باستثناء ما يسمح به قانون الولاية أو القانون الفيدرالي.

ويجب أن يتخذ مشرف القسم الخطوات المناسبة لتنفيذ هذه السياسة والإشراف عليها وفقاً للقوانين واللوائح الفيدرالية وقوانين الولاية، بما في ذلك:

- تعيين منسقي Title IX والقسم 504 وإعطاء إشعار لأولياء الأمور/الأوصياء والطلاب والموظفين بهويتهم؛

- الممارسات أو الانتماءات أو المعتقدات الدينية؛ و،
- الدخل بخلاف ما يكون مطلوبًا بموجب القانون.

لا يتم التسامح مع الانتحال المتعمد وسيتم التعامل مع المخالفات وفقًا للعواقب الموضحة في مدونة سلوك الطالب.

قسم الولاء والأنشيد الوطنية

ينص القسم 22.1-202 من مدونة قواعد فيرجينيا على أن كل مجلس مدرسة يجب أن يطلب التلاوة اليومية لقسم الولاء في كل قاعدة دراسية في أي مدرسة تابعة للقسم مع التوجه للعلم ووضع اليد اليمنى على القلب. ولا يجوز إجبار أي طالب على تلاوة القسم إذا كان هو أو ولي أمره أو الوصي عليه يعترضون على ذلك لأسباب دينية أو فلسفية أو غيرها. ويجب على الطلاب الذين لا يتلون القسم أن يجلسوا أو يقفوا بهدوء وألا يقوموا بأي عرض يعطل أو يصرف انتباه الآخرين الذين يتلون القسم. وسيتم منح الطلاب فرصة غناء النشيد الوطني والأغاني الوطنية الأخرى. ويتحمل المدرء مسؤولية التأكد من أن كل فصل مجهز بعلم أمريكي.

الاتصالات المحمولة والأجهزة الإلكترونية المملوكة ملكية خاصة

لتجنب تعطيل العملية التعليمية، يجب على الطلاب عدم عرض أو استخدام أو تنشيط أجهزة الاتصال المحمولة أو غيرها من الأجهزة الإلكترونية المملوكة ملكية خاصة خلال اليوم التعليمي أو أثناء أنشطة ما بعد المدرسة أو في حافلة المدرسة باستثناء الأنشطة التعليمية المنظمة التي يتم الإشراف عليها من قبل معلم الفصل ما لم يذكر خلاف ذلك من قبل مسؤولي المبنى. ويشمل اليوم التعليمي، على سبيل المثال لا الحصر، استراحات الغداء وتغيير الفصل والأنشطة التعليمية المنظمة الأخرى التي تحدث خلال اليوم الدراسي العادي. ويجب على الطلاب التأكد من إيقاف تشغيل هذه الأجهزة وبعيدًا عن الأنظار أثناء اليوم التعليمي وأثناء أنشطة ما بعد المدرسة وفي الحافلة المدرسية. ويجوز لموظفي المدرسة مصادرة العناصر التي تعطل التعليمات. لن يتم إرجاع العناصر المصادرة إلا إلى أولياء الأمور/الأوصياء في نهاية اليوم الدراسي.

أحضر التكنولوجيا الخاصة بك (BYOT)

يمكن للطلاب إحضار أجهزة iPad أو Chromebooks أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة بإذن من ولي الأمر إذا اختاروا أجهزتهم الشخصية بدلاً من جهاز صادر عن القسم.

الحضور خارج المنطقة

المرجع: سياسة مجلس إدارة المدرسة JC

بناءً على السعة وعروض البرنامج، يمكن للطلاب التسجيل في مدارس غير تلك الموجودة في منطقة الحضور المخصصة لهم لتلبية احتياجات الأسرة الموثقة. ويمكن الحصول على الطلبات والمعلومات الإضافية من أي مكتب رئيسي بالمدرسة أو مكتب مجلس إدارة المدرسة. وسيتم قبول الطلبات بين 1 مارس و1 يوليو للعام الدراسي القادم.

باستثناء الطلاب الجدد الصاعدين الذين يختارون النقل بموجب "سياسة غير المقيمين"، لن يكون طلاب المدارس الثانوية التي خارج المنطقة مؤهلين للمنافسة في الأنشطة الرياضية أو المدرسية التي ترعاها رابطة المدارس الثانوية فيرجينيا لمدة 365 يومًا تقويميًا متتاليًا بعد التسجيل في المدرسة الجديدة.

يجب أن يحافظ الطلاب على حضور جيد وسلوك جيد للبقاء في التنسيب خارج المنطقة. يمكن أن تؤدي مشاكل الحضور والانضباط إلى إلغاء الموافقة على الحضور خارج المنطقة.

موارد

ولي الأمر/الوصي

يتم نشر معلومات المنهج وقوائم القراءة ومتطلبات الكتابة وعناوين الويب المفيدة التي تحتوي على معلومات أولياء الأمور/الأوصياء والطلاب على موقع الويب لقسم التعليم في مقاطعة يورك <http://yorkcountyschools.org/>. ويمكن لأولياء الأمور/الأوصياء الحصول على نسخة ورقية من هذه المعلومات عن طريق الاتصال بمدرسة طفليهم.

السرقية الأدبية

بالتعريف البسيط، السرقية الأدبية هي سرقة أدبية - وهي فعل الاستيلاء على عمل شخص آخر دون إعطاء الفضل للمبدع الأصلي للعمل. ويتطلب قسم التعليم في مقاطعة يورك من جميع الطلاب احترام الملكية الفكرية للآخرين من خلال ممارسة النزاهة الأكاديمية المناسبة وإسناد المواد مع الاستشهادات إلى مبتكريها (على سبيل المثال، الكلمات، أو الأفكار، أو البيانات، أو المنتجات الرقمية).

9. لا يجوز لأي طالب استخدام أي جهاز كمبيوتر أو جهاز لجمع أي بيانات إلكترونية بشكل غير قانوني أو تعطيل خدمات الشبكات. ولا يجوز للطلاب المشاركة في أي تعطيل أو ضرر للاستخدام الضار لشبكة المدرسة أو خدمات الإنترنت أو أي جهاز إلكتروني آخر مملوك للمدرسة و/أو أي من موظفي المدرسة و/أو الطالب.
10. لا يجوز للطلاب محاولة، أو استخدام أي برامج، أو أدوات مساعدة، أو وسائل أخرى للوصول إلى مواقع الإنترنت أو المحتوى المحظور بواسطة عوامل تصفية الإنترنت.
11. لا يتوقع الطلاب الحفاظ على الخصوصية أثناء استخدامهم لجهاز (أجهزة) إلكترونية مملوكة لهم أثناء وجودهم في المدرسة. وتحفظ المدرسة بحقها في البحث (مدونة قواعد فيرجينيا § 22.1-279.7) عن جهاز إلكتروني مملوك ملكية خاصة، وفقاً للقوانين والسياسات المعمول بها، إذا كان هناك شك معقول في أن الطالب قد انتهك قوانين كومنولث فيرجينيا، أو سياسات قسم التعليم في مقاطعة يورك أو الإجراءات الإدارية أو القواعد المدرسية أو التورط في سوء سلوك آخر أثناء استخدام الكمبيوتر.
12. لا تقوم برامج القسم بتصفية المحتوى غير المناسب للأجهزة التي تصل إلى الإنترنت من خلال الاشتراكات الخاصة. ويتم تشجيع ولي الأمر على الحصول على التحكم في الأمان والتصفية في هذه الأجهزة.
13. يُحظر على الطلاب الذين يستخدمون الهواتف المحمولة والأجهزة الأخرى الوصول إلى الإنترنت من خلال مزود خدمة الإنترنت الشخصي أثناء وجودهم في المدرسة. وقسم التعليم في مقاطعة يورك ليس مسؤولاً عن أي التزامات مالية ناتجة عن المكالمات أو الوصول إلى الإنترنت، أو تنزيلات التطبيقات، أو خدمات المراسلة، أو العناصر ذات الطبيعة المماثلة.

مخاطر أمن الأجهزة الإلكترونية المملوكة ملكية خاصة

أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة الإلكترونية المحمولة الأخرى معرضة بشكل خاص للضياع والسرقة. وقد يتم استهداف هذه العناصر في المدرسة، وفي ساحات المدرسة، وفي مواقف السيارات وفي الحافلات. وفي حالة سرقة جهاز إلكتروني مملوك ملكية خاصة، يجب إبلاغ مسؤول المبنى على الفور بالسرقة. وفي حالة اعتقاد الطالب أن كلمة المرور الخاصة به قد تم اختراقها، يجب عليه إعادة تعيين كلمة المرور الخاصة به على الفور باستخدام كمبيوتر قسم المدرسة.

يجب أن يكون الطالب مسؤولاً ومدركاً لجميع المخاطر. ولن يتحمل قسم التعليم في مقاطعة يورك أي مسؤولية تجاه فقدان أو تلف أو سرقة الممتلكات الشخصية. ويجب على الطلاب الذين يحضرون الأجهزة الإلكترونية المملوكة ملكية خاصة إلى منشآت المدرسة تحمل المسؤولية الكاملة عن هذه العناصر. ولا يمكن للمدرسة التابعة للقسم وموظفي القسم محاولة إصلاح أو تصحيح أو استكشاف الأخطاء وإصلاحها أو تحمل المسؤولية عن أي خلل في الأجهزة أو البرامج الشخصية. ولا ينبغي أبداً ترك أجهزة الكمبيوتر المحمولة وجميع الأجهزة الإلكترونية المحمولة الأخرى دون رقابة لأي فترة زمنية من قبل المالك. وعندما لا تكون قيد الاستخدام، يجب أن تكون بجانب الطالب أو في مكان آمن مثل خزنة المدرسة عند الاقتضاء. وإذا تم العثور على جهاز إلكتروني مملوك ملكية خاصة دون مراقبة، فسيتم تحويله إلى إدارة المدرسة.

ولا يجوز للطلاب استخدام هذه الأجهزة للوصول إلى الإنترنت باستخدام أي اشتراكات خاصة 3G أو 4G أو 5G من خلال مزود الإنترنت الخاص بهم.

وسيتم استخدام الوصول اللاسلكي عن طريق الأجهزة الإلكترونية المملوكة ملكية خاصة كوسيلة لتحسين التجربة التعليمية للطلاب في الفصل الدراسي. والإذن بإحضار واستخدام الأجهزة المملوكة ملكية خاصة مشروط بالتقيد بالإرشادات التالية. سيؤدي عدم الامتثال للمبادئ التوجيهية الموضوعة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

قواعد عامة

1. لا ينبغي أبداً توصيل أي جهاز إلكتروني مملوك ملكية خاصة عن طريق الكابل بشبكة نظام المدرسة. ويتم توفير الوصول إلى الشبكة عبر الاتصال اللاسلكي فقط. ولا يُسمح لأي شخص بتوصيل جهاز إلكتروني مملوك ملكية خاصة بالشبكة عن طريق كبل إيثرنت متصل بمقيس بيانات في المدرسة. وسيؤدي انتهاك ذلك إلى اتخاذ إجراءات تأديبية وإلغاء الوصول إلى الشبكة.
2. إذن المعلم ضروري لاستخدام الطالب لجهاز إلكتروني مملوك ملكية خاصة أثناء التدريس في الفصل الدراسي أو فترة الفصل الدراسي. ولا يجوز استخدام تطبيقات التقاط الصوت والفيديو والصور إلا بإذن من المعلم ولأغراض تعليمية محددة.
3. يقتصر استخدام الأجهزة الإلكترونية المملوكة ملكية خاصة، بما في ذلك سماعات الأذن وسماعات الرأس، على دعم الأنشطة التعليمية فقط ويجب إيقاف تشغيله ووضعه بعيداً إذا طلب المعلم ذلك.
4. يجب كتم كل الأصوات ما لم يمنح المعلم الإذن باستخدام الصوت المرتبط بالأنشطة التعليمية.
5. لا يجوز توجيه أي طالب لمشاركة جهاز إلكتروني مملوك ملكية خاصة مع طالب آخر.
6. لا يجوز لأي طالب أن يحاول عن عمد الوصول إلى أي جهاز كمبيوتر أو نظام كمبيوتر أو شبكة كمبيوتر أو وسائط تخزين المعلومات أو معدات طرفية دون موافقة موظف المدرسة أو القسم المخول.
7. لا يجوز لأي طالب تثبيت برامج مرخصة مملوكة للقسم على أجهزته الإلكترونية المملوكة ملكية خاصة.
8. لا يجوز لأي طالب إنشاء شبكة لاسلكية مخصصة باستخدام جهازه الإلكتروني أو أي جهاز لاسلكي آخر أثناء تواجده في المدرسة. ويتضمن ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، استخدام جهاز إلكتروني مملوك ملكية خاصة كنقطة اتصال بسلك أو لاسلكية.

في المدارس الثانوية، تعتمد الترقية على الإنجاز الذي يعكسه عدد الاعتمادات المكتسبة. وسيتم تحديد تعيينات مستوى الصف على النحو التالي:

- الصف 10 - 5 اعتمادات كحد أدنى
- الصف 11 - 10 اعتمادات كحد أدنى
- الصف 12 - 15 اعتماد كحد أدنى

الطلاب الذين يستوفون متطلبات الترقية إلى مستوى الصف التالي لا ينبغي أن يتم الاحتفاظ بهم في مستوى الصف. عند التفكير في الاحتفاظ بالطلاب، سيتبع الموظفون الإرشادات الموضحة في إجراء التشغيل القياسي: الاحتفاظ. وبالمثل، عند التفكير في تسريع الطالب، سيتبع فريق العمل الإرشادات الموضحة في إجراء التشغيل القياسي: التسريع.

يمكن العثور على معلومات محددة حول متطلبات التخرج في برنامج YCSD للدراسات على <https://yorkcountyschools.org/docs/ProgramofStudies.pdf> أو عن طريق الاتصال بمكتب الاستشارة المدرسية في مدرسة طفلك:.

السجلات

المرجع: سياسة مجلس إدارة المدرسة JO

1. يتم الاحتفاظ بسجلات فردية ودائمة وتراكمية دقيقة وكاملة لكل طالب في قسم التعليم في مقاطعة يورك. وتعتبر جميع البيانات المحفوظة للطالب الفردي بمثابة السجل الدراسي. ويقتصر محتوى السجل الدراسي على البيانات التي تحتاجها المدرسة لمساعدة الطالب في تطوره الشخصي والاجتماعي والتعليمي والمهني وفي وضعه التعليمي والمهني. ويتم الاحتفاظ بالسجلات الدراسية في المدرسة التي يحضرها الطالب.
2. يكون مدير المدرسة التي يُحتفظ فيها بالسجل الدراسي مسؤولاً عن حفظ السجل. بالإضافة إلى ذلك، فإن المدير مسؤول عن الاحتفاظ بسجل تسجيل للأطراف الذين تم الكشف عن البيانات لهم والغرض من الكشف.
3. يتم تضمين السياسات والإجراءات الخاصة بمراجعة السجلات الدراسية وشطبها في ملف JO الخاص بدليل سياسة مجلس إدارة المدرسة وJO التنظيمي للمشرف. يتم نشر نسخة حالية من جميع سياسات القسم على موقع ويب القسم. وتتوفر الوثائق المطبوعة من السياسات حسب الحاجة للمواطنين الذين ليس لديهم وصول عبر الإنترنت.
4. يمكن لأولياء الأمور/الأوصياء والطلاب المؤهلين الطعن في محتوى السجلات الدراسية وقد يطلبون تعديل المعلومات غير الدقيقة أو المضللة. وإذا تم رفض طلب التعديل من قبل مسؤولي المدرسة، فسيتم إخطار أولياء الأمور/الأوصياء أو الطلاب المؤهلين بالحق في جلسة استماع.

النقل الخاص

يجب على الطلاب الذين يتم إحضارهم إلى المدرسة عن طريق وسائل النقل الخاصة أن يصلوا قبل 15 دقيقة على الأقل من بدء اليوم الدراسي. يقوم المعلمون بتعيين المسؤوليات قبل بداية الفصول الدراسية. ولا تقبل المدرسة مسؤولية الإشراف على الطلاب الذين يصلون مبكراً. ويجب أن يتم اصطحاب جميع الطلاب الذين يعودون إلى منازلهم بواسطة وسائل النقل الخاصة في وقت الفصل المناسب. ولا يسمح بتواجد المركبات الخاصة في المناطق المخصصة لتحميل وتفريغ الحافلات المدرسية. ويرجى مراعاة اللافتات الموضوعة على طرق مدخل المدرسة. ويمكن تفتيش المركبات الخاصة الموجودة في مبنى مجلس المدرسة إذا كان هناك سبب للشك في انتهاك سياسة مجلس المدرسة.

سياسة الترويج

المرجع: سياسة مجلس إدارة المدرسة IUU

في المدارس الابتدائية، يتم نقل الطلاب من صف إلى آخر بناءً على معايير متعددة، بما في ذلك الإنجاز في مجالات فنون اللغة والقراءة والرياضيات، وكذلك نتائج الاختبارات من برنامج التقييم في فيرجينيا. ويجوز للطلاب البقاء لأكثر من عام واحد (1) في صف ابتدائي معين إذا كان تحصيله الأكاديمي في أي من مجالات فنون اللغة، أو القراءة، أو الرياضيات غير مرضٍ، أو أقل بكثير من مستوى التحصيل المحدد.

في المدارس المتوسطة، يتم ترقية الطلاب من صف إلى آخر بناءً على التحصيل في جميع المواد الدراسية. ويجب على الطالب إكمال برنامج اللغة الإنجليزية والرياضيات والعلوم والدراسات الاجتماعية بنجاح أو أي برنامج صيفي موصى به معتمد من قبل مدير المدرسة المتوسطة ليتم ترقيته إلى مستوى الصف التالي. وسيتم أيضاً تقييم الطلاب الراسبين في الفصل للترقية بناءً على درجات الاختبار الموحدة واستكمال برنامج الإصلاح. وقد يتكون العلاج من المدرسة الصيفية و/أو برنامج المهارات المستهدفة.

8. إتاحة الوصول

- أ. تفترض المدرسة أن كلا ولي الأمرين لهما سلطة فحص ومراجعة السجلات المتعلقة بالطالب ما لم يتم إخطار المدرسة بأن كلا ولي الأمرين ليس لهما السلطة بموجب قانون الولاية المعمول به الذي يحكم أمور مثل الوصاية والانفصال والطلاق.
- ب. يمكن لأولياء الأمور أو الطلاب المؤهلين فحص ومراجعة السجلات الدراسية المتعلقة بالطالب والتي يتم جمعها أو حفظها أو استخدامها من قبل المدرسة التابعة للقسم. تمتلك المدرسة لطلب الفحص دون تأخير لا داعي له ولا تزيد بأي حال من الأحوال عن (14) أربعة عشر يومًا بعد استلام الطلب الكتابي. سيتم إخطار أولياء الأمور والطلاب المؤهلين بالوقت والمكان اللذين يمكن فيهما فحص السجلات.
- ج. تمتلك المدرسة التابعة للقسم لطلب فحص ومراجعة السجلات الدراسية قبل أي اجتماع بخصوص IEP أو جلسة استماع تتعلق بتعريف الطالب وتقييمه أو وضعه التعليمي أو توفير تعليم عام مجاني ومناسب.
- د. هؤلاء الأشخاص داخل المدرسة الذين يشاركون مباشرة في الإشراف على الطلاب أو تعليمهم لديهم حق الوصول إلى السجلات. ويشمل ذلك مديري المباني، والمدراء المساعدين، والمعلمين، والمشرفين، وأعضاء مجلس إدارة المدرسة، ومقدمي الخدمات ذوي الصلة، مثل المعالجين المهنيين الطبيعيين. قد يتم منح الإذن لبعض الأطراف الأخرى التي تطلب الوصول، على سبيل المثال، مسؤولي إنفاذ القانون، أو الأشخاص الذين تعاقدت معهم المدرسة لأداء مهمة خاصة (كالمحام، أو مدقق الحسابات، أو مستشار طبي، أو معالج)، أو أي ولي أمر يعمل في لجنة رسمية، كلجنة تأديبية أو لجنة شكوى، أو يعمل في مساعدة مسؤول مدرسة آخر في أداء مهام عمله، وذلك وفقًا للمبادئ التوجيهية لإدارة سجل الطالب الدراسي في مدارس فيرجينيا العامة.
- هـ. يشمل الحق في الاطلاع على السجلات الدراسية ومراجعتها ما يلي:
- (1) الحق في الحصول على رد من المدرسة على الطلبات المعقولة لشروحات وتفسيرات السجلات الدراسية؛

- ويحق لأولياء الأمور/الأوصياء أو الطلاب المؤهلين أيضًا تقديم شكوى إلى مكتب قانون الخصوصية وحقوق التعليم الأسري بخصوص الإخفاق المزعوم لقسم التعليم في مقاطعة يورك في الامتثال لـ U.S.C. 1232g 20.
5. قد يتم فرض رسوم على أولياء الأمور/الأوصياء والطلاب المؤهلين مقابل نسخ بيانات السجل الدراسي. وقد لا تتجاوز تلك الرسوم تكلفة الاستنساخ.
6. يمكن لأولياء الأمور/الأوصياء والطلاب المؤهلين الحصول، عند الطلب، على نسخة من السياسة والإجراءات المكتوبة بشأن إدارة وموقع السجلات الدراسية.
7. الإعاقة
- أ. تخضع سجلات الطلاب الدراسية للإشراف المباشر من مدير المدرسة.
- ب. وفقًا لقانون الخصوصية وحقوق تعليم الأسرة (Title 20, U.S. Code, §1232g, 1986) تم وضع إجراءات لفحص البيانات الشخصية و/أو عرضها و/أو الاعتراض عليها و/أو الإفراج عنها التي يمكن تحديدها شخصيًا الموجودة في السجلات الدراسية للطلاب.
- ج. يجب أن يكون لكل طالب سجل دراسي يحتوي على بعض أو كل ما يلي:
- 1) تحديد البيانات: الاسم وتاريخ الميلاد وآخر عنوان؛
 - 2) اسم وعنوان ولي الأمر/الوصي؛
 - 3) العمل الدراسي المنجز، مستوى الإنجاز (الدرجات)؛
 - 4) نتائج اختبارات التحصيل والقدرة المعيارية التي تتطلبها الولاية؛
 - 5) بيانات الحضور؛
 - 6) الصحة، وتقرير الفحص البدني، وشهادة التطعيم؛
 - 7) نوع الدبلوم؛
 - 8) إذن للاختبار؛
 - 9) تقارير التقييم الأولي والدوري؛
 - 10) معلومات التعليم الخاص؛
 - 11) خطة التعليم الفردي (IEP)؛
 - 12) التقارير القانونية والنفسية والطبية والتاريخ الاجتماعي؛
 - 13) سجل المشاكل الجسدية الحساسة؛
 - 14) تقارير تم التحقق منها عن سلوك متكرر وغير نمطي؛
- و،
- 15) تقارير من وكالات مثل محكمة الأحداث والاختبار والرعاية الاجتماعية.
- تعتبر جميع البيانات الموجودة في السجل الدراسي للطلاب سرية.

1) الأطراف الذين طلبوا و/أو حصلوا على الإفصاح عن بيانات السجلات المدرسية، باستثناء الموظفين الكتابيين والمهنيين البالغين داخل مدرسة تابعة للقسم، أو ولي الأمر/الوصي أو الطالب المؤهل؛ والأطراف التي تتلقى معلومات الدليل؛

2) الوكالة أو المؤسسة الممثلة، إذا كان ذلك مناسباً؛

3) تاريخ الإفصاح؛

4) المصلحة المشروعة المحددة لهذا الإفصاح والغرض من استخدام البيانات.

د. عندما لم تعد هناك حاجة إلى معلومات التعريف الشخصية المتعلقة بالطالب المعاق، فيجب إتلافها بناءً على طلب ولي الأمر (باستثناء اسم الطالب وعنوانه ورقم هاتفه ودرجاته وسجل الحضور والصفوف التي حضرها ومستوى الصف الذي تم إكماله والسنة التي أتمها قد يتم حفظها دون قيود زمنية). وإذا لم يطلب ولي الأمر إتلاف معلومات التعريف الشخصية، فقد يتم الاحتفاظ بها بشكل دائم.

هـ. سيكون نموذج الإفصاح عن بيانات السجل متاحاً لأولياء الأمور/الأوصياء أو الطلاب المؤهلين، ولمسؤولي المدرسة المسؤولين عن حفظ السجلات وللجهات المخولة.

و. سيتم الكشف عن معلومات التعريف الشخصية من السجلات الدراسية، باستثناء معلومات الدليل لطرف ثالث فقط بشرط أن هذا الطرف لن يكشف عن هذه المعلومات دون موافقة كتابية من ولي الأمر/الوصي أو الطالب المؤهل. سيصاحب هذا الكشف بيان مكتوب يشرح الشرط المذكور أعلاه. وإذا كان الطرف الثالث مؤسسة أو وكالة أو منظمة، فيجوز استخدام المعلومات الشخصية التي تم الكشف عنها من قبل مسؤوليها وموظفيها ووكلائها، ولكن فقط للغرض الذي تم الكشف عنها من أجله.

ز. قائمة بالأطراف الذين سيتم الكشف عن بيانات السجل الدراسي لهم، عند الطلب، وشروط هذه الإفصاحات متاحة في كل مدرسة فيلج JO الخاص بدليل سياسة مجلس إدارة المدرسة.

2) الحق في مطالبة المدرسة بتقديم نسخ من السجلات الدراسية التي تحتوي على معلومات إذا كان عدم تقديم النسخ من شأنه أن يمنع ولي الأمر بشكل فعال من ممارسة حقه في فحص ومراجعة السجلات الدراسية؛

و
3) الحق في الاستعانة بمندوب عن ولي الأمر لفحص السجلات الدراسية ومراجعتها.

و. إذا تضمن أي سجل دراسي معلومات عن أكثر من طالب واحد، فسيكون لأولياء الأمور/الأوصياء على هؤلاء الطلاب الحق في فحص ومراجعة المعلومات المتعلقة بأطفالهم فقط أو إبلاغهم بهذه المعلومات المحددة.

ز. تزود المدرسة لأولياء الأمور أو الطلاب المؤهلين، عند الطلب، بقائمة أنواع ومواقع السجلات الدراسية التي تم جمعها أو الاحتفاظ بها أو استخدامها من قبل المدارس.

ح. تنتقل جميع حقوق ولي الأمر فيما يتعلق بسجلات الطلاب إلى الطفل عند بلوغه سن 18 عاماً أو عند حضوره في مؤسسة تعليم ما بعد الثانوي، ما لم يكن هناك قانون أو قرار من محكمة يوجه إلى خلاف ذلك.

9. الإفصاح عن البيانات

أ. عند تقديم طلب للإفصاح عن بيانات السجل الدراسي، سيتم قبول هذا الطلب على الفور، إذا كان ذلك عملياً، ولكن لا يكون بأي حال من الأحوال بعد أكثر من خمسة (5) أيام عمل إدارية من تاريخ تقديم الطلب. وإذا قررت المدرسة أنه من المستحيل عملياً توفير السجلات المطلوبة أو تحديد ما إذا كانت متوفرة في غضون خمسة (5) أيام عمل إدارية، فستقوم المدرسة بإبلاغ مقدم الطلب وتحصل على (7) سبعة أيام عمل إدارية إضافية لتقديم السجلات المطلوبة.

ب. قد تفصح المدرسة، عند نقل الطالب، عن معلومات من السجلات الدراسية إلى مدرسة أخرى أو مدرسة تابعة للقسم دون موافقة ولي الأمر، ما لم يكن ذلك محظوراً بموجب القانون المعمول به. يمكن أيضاً تقديم المعلومات الدراسية إلى مؤسسة للتعليم ما بعد الثانوي يسعى الطالب إلى الالتحاق بها.

ج. تحتفظ المدرسة بشكل دائم بالملف الدراسي الخاص بالطالب

RECORD DATA DISCLOSURE FORM

(نموذج كشف بيانات السجل) الذي يوضح:

- (7) الطول والوزن إذا كان عضواً في فريق رياضي؛
 (8) الجوائز والتكريمات التي تلقاها؛ و
 (9) معلومات أخرى مماثلة.
 ب. يجوز لأولياء الأمور/الأوصياء أو الطلاب المؤهلين رفض الإذن بالكشف عن معلومات الدليل من خلال إخطار المدير كتابياً في غضون (15) خمسة عشر يوم عمل إداري بعدم الكشف عن بعض أو كل هذه المعلومات دون موافقة مسبقة.
 ج. في حالة عدم وجود طلب من ولي الأمر/الوصي أو الطالب المؤهل بعدم الإفصاح، ستكشف المدرسة التابعة للقسم عن معلومات الدليل وفقاً لسياسة المدرسة التابعة للقسم.
 د. لا يُطلب من المدرسة الاحتفاظ بسجل الكشف عن معلومات الدليل.

11. إتلاف السجلات غير الدائمة

يقوم قسم التعليم في مقاطعة يورك بتدمير السجلات غير الدائمة (وليس السجلات المدرسية) لجميع الطلاب بما في ذلك الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وفقاً لمدونة قواعد فيرجينيا والمبادئ التوجيهية المقدمة من مجلس التعليم بالولاية ومكتبة فيرجينيا. ويجب الاحتفاظ بهذه السجلات بعد (5) خمس سنوات من تخرج الطالب أو انسحابه من قسم التعليم في مقاطعة يورك أو الانتقال إلى قسم مدرسي آخر. وفي حالة الحاجة إلى هذه المعلومات لمزايا الضمان الاجتماعي أو لأغراض أخرى، يجوز للطلاب (أو ولي الأمر/الوصي، إذا كان عمر الطالب السابق أقل من 18 عاماً) الحصول على نسخة من سجلاته عن طريق الاتصال برقم 757-898-0314 بعد (5) خمس سنوات من انسحاب الطالب أو تخرجه من قسم التعليم في مقاطعة يورك.

12. السجلات الدائمة أو طويلة الأجل

تتضمن السجلات الدائمة أو طويلة الأجل السجل المدرسي الأكاديمي، وسجل الوصول للتحقق من التطعيم، والانسحاب النهائي لمعلومات الدليل، ومعلومات الإنهاء (التخرج/الانسحاب). ويتم الاحتفاظ بهذه السجلات لمدة 75 عاماً ثم يتم إتلافها.

ح. يجوز لمدير المدرسة أو من ينوب عنه الكشف عن معلومات التعريف من السجل الدراسي للطلاب بغرض تعزيز قدرة نظام قضاء الأحداث على خدمة الطالب بشكل فعال قبل إصدار الأحكام. بالإضافة إلى هذه الوكالات، يجوز للمدير أو من ينوب عنه الكشف عن معلومات التعريف من السجل الدراسي للطلاب إلى المحامين في الكومنولث، ووحدات خدمات المحكمة، ومراكز احتجاز الأحداث أو المنازل الجماعية، ووكالات الصحة العقلية والطبية ووكالات خدمات الأطفال المحلية والوطنية ووكالات خدمة الأسرة وإدارة قضاء الأحداث وموظفي هذه الوكالات. قبل الكشف عن أي من هذه السجلات الدراسية، يجب على الأشخاص الذين سيتم الكشف عن السجلات لهم أن يشهدوا كتابياً لمدير المدرسة أو من ينوب عنه أن هذه المعلومات لن يتم الكشف عنها لأي طرف آخر، باستثناء ما هو منصوص عليه بموجب قانون الولاية، بدون موافقة خطية مسبقة من ولي أمر الطالب أو من قبل هذا الطالب إذا كان عمر الطالب 18 عاماً أو أكبر.

ط. عندما تكون موافقة ولي الأمر مطلوبة من أجل إصدار بيانات السجل الدراسي للطلاب، ويرفض ولي الأمر/الوصي إعطاء هذه الموافقة، يجب على وكالة التعليم المحلية (LEA) استخدام وسائل غير رسمية لتأمين الموافقة. وإذا استمر ولي الأمر/الوصي في رفض منح الموافقة، يجب على وكالة التعليم المحلية تقديم إشعار خطي إلى الشخص/الوكالة يطلب المعلومات التي تفيد بأن موافقة ولي الأمر مطلوبة وتم رفضها. وإذا رغبت وكالة التعليم المحلية في الكشف عن المعلومات ولم تتمكن من الحصول على الموافقة اللازمة من خلال وسائل غير رسمية، فقد تستخدم وكالة التعليم المحلية تدابير رسمية أكثر، حسب الاقتضاء، لتنفيذ الإفصاح عن المعلومات.

10. معلومات الدليل

- أ. البيانات التي تعتبر معلومات دليل هي كما يلي:
 (1) اسم الطالب الحاضر أو الذي لم يعد حاضراً؛
 (2) العنوان؛
 (3) تاريخ ومحل الميلاد؛
 (4) قائمة الهاتف؛
 (5) مواعيد الحضور؛
 (6) المشاركة في الأنشطة والرياضات المعترف بها رسمياً

للقسم أن تحدد الأيام التي قد تكون مطلوبة بموجب لوائح المجلس؛ ومع ذلك، يجب ألا تتجاوز أيام التعويض المطلوبة أيام التدريس الفاتتة؛

- عندما تؤدي الظروف الجوية القاسية أو حالات الطوارئ الأخرى إلى إغلاق مدرسة أو مدارس في قسم مدرسي لمدة (5) خمسة أيام، ولكن ليس أكثر من (15) خمسة عشر يومًا، يجب على المدرسة أو المدارس التابعة للقسم تعويض أول خمسة (5) أيام بالإضافة إلى يوم واحد (1) عن كل يومين (2) فانتين لما يزيد عن الخمسة (5) أيام الأولى، بحد أقصى تسعة (9) أيام تعويض؛
- عند ظهور ظروف جوية قاسية أو حالات طارئة أخرى تؤدي إلى إغلاق مدرسة أو مدارس في قسم مدرسي لأكثر من (15) خمسة عشر يومًا، يجب أن تعوض المدرسة أو المدارس التابعة لهذا القسم (10) عشرة أيام على الأقل؛
- عندما تؤدي الظروف الجوية القاسية أو حالات الطوارئ الأخرى إلى إغلاق أي مدرسة في قسم مدرسي ولم تتمكن هذه المدرسة من تلبية متطلبات أيام التدريس البالغ 180 يومًا أو 990 ساعة تدريس، تقوم المدرسة التابعة للقسم بتعويض أيام التدريس الفاتتة من خلال تزويد طلابها بساعات تعليمية تعادل أيام التدريس الضائعة.

مركز التعليم الإقليمي New Horizons (نيو هورايزون)

عندما يتم إغلاق غالبية الأقسام المدرسية الخمسة في شبه الجزيرة بسبب سوء الأحوال الجوية، سيتم إغلاق مركز New Horizons الإقليمي التعليمي. وسيتم الإعلان عن ذلك في محطات الإذاعة والتلفزيون المحلية.

ملفات تعريف جودة المدرسة

توفر ملفات تعريف جودة المدرسة التابعة لوزارة التعليم في فيرجينيا معلومات حول تحصيل الطلاب، والاستعداد للكلية والوظيفة، وإكمال البرنامج، والسلامة المدرسية، وجودة المعلم، وغيرها من الموضوعات التي تهم أولياء الأمور وعامة الناس. وهذه المعلومات الخاصة بقسم التعليم في مقاطعة يورك، وكذلك المدارس الفردية، متاحة علي:

<http://schoolquality.virginia.gov/>

13. السجلات المدرسية للمدرسة الثانوية

عندما تكون نتائج الاختبارات الموحدة المتعلقة بأداء الكلية مثل SAT و ACT متاحة للطلاب، يمكن للطلاب المؤهل أو ولي أمر الطالب أو الوصي (الأوصياء) أو غيرهم ممن يتمتعون بالرقابة أو المسؤولية القانونية عن ذلك، يمكن للطلاب أن يختار كتابيًا استبعاد درجات هذه الاختبارات من السجل المدرسي للطلاب. لطلب استبعاد SAT و ACT من السجلات المدرسية بالمدرسة الثانوية، يجب على الطالب المؤهل أو ولي الأمر (أولياء الأمور) أو الوصي (الأوصياء) أو غيرهم ممن لديهم رقابة أو مسؤولية قانونية لاستكمال نموذج طلب السجل المدرسي لقسم التعليم في مقاطعة يورك (I-93) وتقديم الطلب إلى مدير سجلات المدرسة التابعة للقسم.

انصراف الطلاب

المرجع: سياسة مجلس إدارة المدرسة JED

لن يُسمح لأي طالب بمغادرة المدرسة قبل الفصل بناءً على طلب أو بصحبة أي شخص بخلاف موظف المدرسة المرخص له حسب الأصول أو مسؤول تطبيق القانون أو مسؤول من المحكمة أو ولي الأمر أو الوصي الذي لديه حضانة الطفل ما لم يتم استلام إذن كتابي أولاً من ولي الأمر أو الوصي على الطالب.

إذا انصرف الطالب مبكرًا، فيجب على ولي الأمر أو الوصي أو الشخص البالغ المعتمد من قبل ولي الأمر تسجيل خروج الطفل من المكتب. ولحماية الطالب، لن يُسمح له بمقابلة البالغين في سيارة أو الانتظار خارج المبنى أو السير إلى المنزل. **لا يجوز اصطحاب الطلاب مباشرة من الفصول الدراسية.** يُطلب من أولياء الأمور تزويد المدرسة بإشعار كتابي عندما يتكون طلابهم في رعاية شخص آخر.

إغلاق المدرسة أو التأخير

يعد قرار إغلاق المدرسة بسبب سوء الأحوال الجوية مهمة صعبة وخطيرة للغاية. وعند اتخاذ قرار بشأن إغلاق المدارس، تشمل العوامل التي تؤخذ في الاعتبار ما يلي:

- كمية ونوع الطقس العاصف المتوقع؛
- توقيت الطقس العاصف؛
- حالة جميع الشوارع (الطرق العامة والسكنية) ومحطات الحافلات؛ و
- القدرة على تنظيف مواقف السيارات والأرصفت حول المدارس. في حالة إغلاق المدارس أو تأخر فتحها، يتم نشر المعلومات على الموقع الإلكتروني للقسم، وحسابات YCSD-TV و Facebook و Twitter بمجرد اتخاذ مثل هذه القرارات. بالإضافة إلى ذلك، تتم مشاركة أي معلومات تأخير أو إلغاء عبر الهاتف ونظام الإخطار بالبريد الإلكتروني للقسم إلى جميع معلومات الاتصال الخاصة بولي الأمر الموجودة في ملف كل طالب. ويتم توفير المعلومات أيضًا لمحطات التلفزيون والإذاعة المحلية، على الرغم من أن القسم لا يمكنه ضمان بث أو دقة إعلانات الإغلاق على هذه المحطات. وفي معظم الحالات، سيبدأ الإخطار بحلول الساعة 5:30 صباحًا في صباح يوم إغلاق المدرسة. وفي حالة التأخير لمدة ساعتين، لن يتم عقد فصول ما قبل الروضة أو EXTEND.

وفقًا للقسم 22.1-98 من مدونة قواعد فيرجينيا، فإن الأحكام التالية مطلوبة:

- عندما تؤدي الظروف الجوية القاسية أو حالات الطوارئ الأخرى إلى إغلاق مدرسة أو مدارس في قسم مدرسي لمدة تقل عن (5) خمسة أيام، يجب على المدرسة أو المدارس في المدارس التابعة

سلامة المدرسة والاستعداد للطوارئ

المرجع: سياسات مجلس إدارة المدرسة EB و EE

تعتبر سلامة البيئة المدرسية حيث يقضي أطفالك معظم يومهم أولوية قصوى بالنسبة إلى قسم التعليم في مقاطعة يورك. حيث يعمل الموظفون بالشراكة مع مسؤولي السلامة الوطنيين والتابعين للولاية والمحليين - الشرطة، والإطفاء، والخدمات الطبية الطارئة، والصحة العامة - من أجل ضمان استعداد مدارسنا جيدًا لحالات الطوارئ.

لدى جميع المدارس خطط أزمات شاملة للتعامل مع مجموعة متنوعة من حالات الطوارئ. وقد تم تطوير هذه الخطط بالاشتراك مع مسؤولي السلامة وتتم مراجعتها سنويًا. وبشكل عام، تتضمن كل خطة ما يلي:

- تعيين فريق إدارة لحوادث الطوارئ؛
- تطوير إجراءات الإخلاء، والإخلاء العكسي، والمأوى في المكان، وإجراءات الإغلاق؛
- إعداد مجموعة أدوات الطوارئ المحمولة التي تحتوي على المعلومات والإمدادات الرئيسية؛
- تحديد مواقع الإخلاء المناسبة؛
- أحكام لتدريب الموظفين وممارسة الخطة؛
- أدلة العمل للتعامل مع أنواع معينة من الحوادث؛ و
- موارد للمساعدة قبل وأثناء وبعد الفعالية.

التدريبات

على مدار العام الدراسي، ستجري المدارس العديد من التدريبات للمساعدة في ضمان معرفة الطلاب والموظفين بما يجب عليهم فعله في حالة الطوارئ. وتشمل هذه التدريبات، على سبيل المثال لا الحصر، الحرائق، والإعصار، والمعلومات الداخلية. لا يتم عادة الإعلان عن التدريبات للطلاب والموظفين قبل إجرائها من أجل تقييم إجراءات الاستجابة للطوارئ بدقة. وسيقوم مسؤولو المدرسة بمراجعة إجراءات السلامة والتدريب مع الطلاب والموظفين قبل نهاية الأسبوع الأول من المدرسة. وسيتم أيضًا مشاركة معلومات السلامة المدرسية والطوارئ مع أولياء الأمور من خلال الرسائل الإخبارية المدرسية وفي لياي العودة إلى المدرسة.

يتم إجراء العديد من التدريبات بالتنسيق مع مكتب York-Poquoson Sheriff's ومكتب مقاطعة يورك لإدارة الحرائق وسلامة الحياة. ولتقليل الارتباك في حالة الطوارئ الحقيقية، لن تتصل المدارس أو ترسل بريدًا إلكترونيًا للعائلات عند إجراء تدريب ما لم تكن هناك ظروف غير عادية.

معلومات ولي الأمر

قد يكون الوصول إلى المرافق المدرسية محدودًا أثناء حالات الطوارئ حيث قد يكون من الضروري إبقاء الشوارع ومواقف السيارات خالية لسيارات الطوارئ. إذا كان السماح للطلاب بالمغادرة أمرًا خطيرًا، فسيتم إبقائهم داخل المدرسة حتى يتم الإخطار من قبل السلطات بأن الوضع آمن بالخارج. وستعمل المدارس مع مراعاة سلامة الطلاب، وسيتمتع مسؤول المدرسة دائمًا توجيهات موظفي الطوارئ.

يُطلب من أولياء الأمور عدم الاتصال أو الحضور إلى المدرسة أثناء حالة الطوارئ. نحن ننفهم ونحترم مخاوفك، ولكن من الضروري أن يتوفر نظام الهاتف للاتصالات في حالات الطوارئ وأن يتولى الموظفون مهامهم في حالات الطوارئ.

إعلام الطوارئ

سيتم إخطار أولياء الأمور بحالات الطوارئ من خلال نظام الإخطار السريع للقسم. يتم تشجيع أولياء الأمور على البقاء بالقرب من مصدر اتصالاتهم سواء كان الهاتف أو البريد الإلكتروني، للتأكد من أنهم يتلقون تحديثات دقيقة وفي الوقت المناسب عن حالة الطوارئ من موظفي المدرسة التابعة للقسم.

التفتيش والحجز

الخزائن ومرافق التخزين الأخرى هي ملك لمجلس المدرسة ويتم إقراضها للطلاب استخدامها خلال ساعات الدراسة. ويحق لمسؤولي المدرسة فتح وتفتيش جميع أماكن التخزين.

يحق لمسؤولي المدرسة أيضًا تفتيش أي طالب و/أو الممتلكات الشخصية للطالب (على سبيل المثال، حقيبة اليد، وحقيبة الكتب) عندما يكون هناك شك معقول يؤدي إلى الاعتقاد بأن الطالب يمتلك شيئًا ينتهك القانون والسياسات واللوائح المدرسية، أو قد يكون ضارًا بالمدرسة أو طلابها. وسيتم إجراء عمليات التفتيش هذه من قبل الإدارة في وجود شخص آخر. ولن يتم إجراء عمليات تفتيش تجريدية للطلاب بأي حال من الأحوال.

تتمتع إدارة المدرسة بسلطة إجراء دوريات روتينية لمواقف سيارات الطلاب. وتخضع السيارات الموجودة في منشآت المدرسة للتفتيش عندما يكون لدى مسؤول المدرسة شك معقول يؤدي إلى الاعتقاد بوجود مواد غير قانونية أو غير مصرح بها في السيارة أو عليها.

ملاحظة: يتم إتلاف سجلات التعليم الخاص بعد خمس (5) سنوات من انسحاب الطالب أو نقله إلى قسم مدرسي آخر أو التخرج أو إكمال برنامج تعليمي.

برنامج ما قبل المدرسة للتعليم الخاص في مرحلة الطفولة المبكرة

المرجع: سياسة مجلس إدارة المدرسة IGBA

يوفر برنامج التعليم الخاص للطفولة المبكرة (ECSE) التابع لـ YCSD التعليم الخاص والخدمات ذات الصلة للأطفال الذين تتراوح أعمارهم بين عامين وخمسة أعوام المؤهلين وفقاً للوائح الولاية واللوائح الفيدرالية.

يمكن العثور على الأطفال مؤهلين للحصول على ECSE تحت فئة واحدة أو أكثر من فئات الإعاقة الـ 13 المحددة في اللوائح الفيدرالية واللوائح الخاصة بالولاية. بمجرد أن يصبح الطفل مؤهلاً، يعمل موظفو المدرسة بشكل تعاوني مع أسرة الطفل لتطوير خطة تعليمية فردية (IEP).

مبادرة فيرجينيا قبل المدرسة

يخدم برنامج مبادرة فيرجينيا لمرحلة ما قبل المدرسة (VPI) الطلاب المعرضين للخطر الذين وصلوا إلى عيد ميلادهم الثالث أو الرابع بحلول 30 سبتمبر ولا يتم خدمتهم من قبل برنامج Head Start VPI هو برنامج لمرحلة ما قبل المدرسة يركز على الأسرة ويستند إلى اللغة حيث يشارك الطلاب في أنشطة تعليمية عالية الجودة مع التركيز بشكل أساسي على الاستعداد للمدرسة والصحة والتغذية والمهارات الاجتماعية.

اللجنة الاستشارية للتعليم الخاص

تقدم اللجنة الاستشارية للتعليم الخاص (SEAC) المشورة والمساعدة لقسم التعليم في مقاطعة يورك في مختلف الجوانب المتعلقة بخدمات التعليم الخاص. ويتم نشر المعلومات حول الاجتماعات المجدولة بانتظام على موقع قسم التعليم في مقاطعة يورك والقناة التلفزيونية للمدرسة التابعة للقسم. ويتم أيضاً إخطار أولياء الأمور/الأوصياء من خلال المدارس ونظام الإشعارات والمكالمات الهاتفية ورسائل البريد الإلكتروني. ويتم تشجيع أولياء الأمور على الحضور للاستماع إلى العروض التقديمية حول مواضيع التربية الخاصة ذات الصلة ومشاركة المعلومات حول القضايا والاهتمامات المتعلقة بالتعليم الخاص في مقاطعة يورك. ويتضمن كل اجتماع فترة تعليق عام للحصول على معلومات حول هذه اللجنة، اتصل بخدمات الطلاب على رقم 898-0308 أو اتصل بأحد أعضاء اللجنة الاستشارية للتعليم الخاص. معلومات الاتصال هذه موجودة على موقع ويب القسم:

يمكن إجراء عمليات تفتيش عشوائية في منشآت المدرسة باستخدام أجهزة الكشف عن المعادن أو الكلاب القادرة على اكتشاف المخدرات والقنابل والأسلحة النارية. قد يتم إجراء عمليات التفتيش هذه من قبل مديري المدارس أو من قبل موظفي إنفاذ القانون بالتنسيق مع مديري المدرسة. ولا يجوز استخدام الكلاب لتفتيش الطلاب.

تحظر الأسلحة من أي نوع كانت، في منشآت المدرسة أو في أعمال المدرسة، بموجب السياسة وقانون الولاية. وتتمتع إدارة المدرسة بسلطة استخدام أجهزة ثابتة أو متنقلة للكشف عن المعادن لضمان عدم إحضار الأسلحة والأشياء الخطرة الأخرى إلى منشآت المدرسة أو إلى الأعمال التي ترعاها المدرسة.

وقد تصدر سلطات المدرسة أي مواد أو أشياء غير قانونية أو غير مصرح بها أو مهربة يتم اكتشافها في ساحات المدرسة.

القسم 504 من قانون إعادة التأهيل لسنة 1973

تتوفر خدمات للطلاب الذين تم تحديد أهليتهم بموجب القسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973 في كل مدرسة. اتصل بمدير المبنى للحصول على معلومات وإجراءات الإحالة.

إخطار سجل مرتكبي الجرائم الجنسية

المرجع: سياسة مجلس إدارة المدرسة KN

يدرك قسم التعليم في مقاطعة يورك الخطر الذي يشكله مرتكبو الجرائم الجنسية على سلامة الطلاب. ولذلك، لحماية الطلاب أثناء سفرهم من وإلى المدرسة، أو الذهاب إلى المدرسة، أو في الأنشطة المتعلقة بالمدرسة، يجب على كل مدرسة في قسم التعليم في مقاطعة يورك طلب إشعار إلكتروني بالتسجيل أو إعادة تسجيل أي مرتكب جريمة جنسية بنفس الرموز البريدية أو الرموز المجاورة مثل المدرسة. ويجب تقديم هذا الطلب والإخطارات وفقاً للإجراء الذي وضعته إدارة شرطة ولاية فيرجينيا. ووفقاً لسياسة مجلس إدارة المدرسة KN، يُحظر على مرتكبي الجرائم الجنسية المسجلين التواجد في أماكن مجلس المدرسة. ويمكن لأولياء الأمور الوصول إلى المعلومات الموجودة في السجل على: <http://sex-offender.vsp.virginia.gov>.

التعليم الخاص

المرجع: سياسة مجلس إدارة المدرسة IGBA

وفقاً لقانون تحسين تعليم الأفراد ذوي الإعاقة ((IDEA)، يتم توفير التعليم الخاص والخدمات ذات الصلة مجاناً للطلاب المؤهلين من ذوي الإعاقات الذين تتراوح أعمارهم بين 2 و 21 عاماً. ويحدد فريق متعدد التخصصات، بما في ذلك ولي الأمر أو الطالب البالغ، الأهلية للحصول على الخدمات بناءً على التقييمات التي أجرتها المدرسة التابعة للقسم والوكالات الخارجية المناسبة. وتشمل الإعاقات التوحّد، أو الصمم والعمى، أو التأخر في النمو، أو ضعف السمع، أو الإعاقة الذهنية، أو الإعاقات المتعددة، أو إعاقة العظام، أو الإعاقة الصحية الأخرى، أو الإعاقة العاطفية، أو إعاقة التعلم المحددة، أو ضعف الكلام، أو اللغة، أو إصابة الدماغ الرضحية، أو ضعف البصر بما في ذلك العمى.

إذا تلقى طفلك خدمات التعليم الخاص في منطقة أخرى، فالرجاء تزويد المدرسة بنسخة من خطة التعليم الفردي الحالية لطفلك (IEP) عند التسجيل أو في أقرب وقت ممكن. لمزيد من المعلومات حول التعليم الخاص، اتصل إما بمدير مدرستك أو بمدير خدمات الطلاب. وإحالة طفلك لتقييم التعليم الخاص، يرجى الاتصال بمدير مدرستك.

<https://yorkcountyschools.org/parents/specialtyPrograms/giftedEducation.aspx>

يجب على أي شخص مهتم بالخدمة في اللجنة الاستشارية للتعليم الخاص تقديم خطاب يوضح مؤهلاته وأسباب رغبته في العمل كعضو في اللجنة لمدير خدمات الطلاب.

الاختبار والتقييم

المرجع: سياسة مجلس إدارة المدرسة IKF و IKFA

معايير التعلم

من خلال التأكيد على معايير فيرجينيا للتعلم (SOL) في جميع مراحل العملية التعليمية. يزود قسم التعليم في مقاطعة يورك طلابه ببرنامج تعليمي سليم ويعددهم لاختبار معايير فيرجينيا للتعلم الذي تفرضه الولاية والذي يحدث في الربيع. واختبارات معايير فيرجينيا للتعلم غير محددة التوقيت. وفي المدارس الابتدائية، يأخذ الطلاب اختبارات معايير فيرجينيا للتعلم التالية: القراءة (من الصف 3 إلى 5) والتاريخ (الصف 4) والعلوم (الصف 5). في المدرسة المتوسطة، يأخذ الطلاب اختبارات معايير فيرجينيا للتعلم التالية: القراءة والرياضيات (من الصف 6 إلى 8) والتاريخ والعلوم والكتابة (الصف 8). ويمكن إعطاء اختبارات معايير فيرجينيا للتعلم في نهاية الدورة للطلاب، بناءً على متطلبات التخرج، في المواد التالية التي تم الحصول عليها للحصول على مقررات المدرسة الثانوية: الجبر 1، والجبر 2، والهندسة، وتاريخ العالم 1، وتاريخ العالم 2، وجغرافيا العالم، وتاريخ الولايات المتحدة، وعلوم الأرض، والأحياء، والكيمياء. يتم إعطاء جميع الطلاب ما يلي

اختبارات معايير فيرجينيا للتعلم: الإنجليزية: القراءة والكتابة (اثان 2) من الاختبارات المقدمة في الصف 11 التي تغطي اللغة الإنجليزية 9-11 معايير فيرجينيا للتعلم).

يُطلب من جميع الطلاب الحصول على عدد معين من الاعتمادات التي تم التحقق منها ليكونوا مؤهلين للحصول على دبلوم المدرسة الثانوية القياسية أو المتقدمة. تعتمد المصادقية التي تم التحقق منها للتخرج على درجة النجاح في اختبارات SOL المطلوبة في نهاية الدورة التدريبية أو الاختبارات البديلة المعتمدة من الدولة. التدخلات متاحة للطلاب الذين لم يحصلوا على تصنيف ناجح / بارع في اختبارات SOL. يتم توفير تسهيلات الاختبار للطلاب المؤهلين ذوي الإعاقة كما هو موثق في خطة IEP أو 504. الطلاب الذين تم تحديدهم على أنهم متعلمون للغة الإنجليزية (EL) مؤهلون أيضًا للحصول على تسهيلات للاختبار كما هو موضح في خطة تعليم الإنجليزية الخاصة بهم.

يتم تشجيع الطلاب والأسر بشدة على التحدث مع طاقم الاستشارات أو منسق التقييم والامتنال في مدرستهم للحصول على معلومات حول الجداول الزمنية والمواعيد النهائية والمواضيع ذات الصلة. وهناك المزيد من المعلومات المحددة لاختبارات معايير فيرجينيا للتعلم عبر الإنترنت من خلال الرابط التالي: <http://www.doe.virginia.gov/>.

ممتلكات الطالب

يجب على الطلاب توخي الحذر بشأن العناصر الشخصية القيمة حتى لا يتم فقدانها. بالإضافة إلى ذلك، يجب ألا يحمل الطلاب مبالغ نقدية كبيرة. فالمدارس ليست مسؤولة عن ضياع الأشياء أو سرقة ممتلكات الطلاب.

قد يصادر موظفو المدرسة الأشياء المحظورة بموجب مدونة السلوك أو المواد التي تعطل تنفيذ التعليمات. وفي بعض الحالات، سيتم إرجاع العناصر المصادرة إلى ولي الأمر/الأوصياء فقط. ويجب تسليم المواد غير القانونية أو المهربة إلى السلطات القانونية المختصة للتخلص منها نهائيًا.

نظام الإعلام بالهاتف والبريد الإلكتروني

يستخدم قسم التعليم في مقاطعة يورك نظامًا آليًا للإعلام الجماعي لتحسين الاتصالات من المدرسة إلى المنزل. ويستخدم موظفو القسم والمدرسة هذا النظام لإخطار أولياء الأمور/الأوصياء بإغلاق المدارس وحالات الطوارئ وحضور الطلاب والأحداث والأنشطة المدرسية عبر الهاتف و/أو البريد الإلكتروني.

لنلقي هذه الرسائل، يجب أن يكون لدى المدرسة معلومات اتصال محدثة. فإذا انتقلت أو غيرت وظيفتك أو حصلت على رقم هاتف محمول جديد، فتأكد من تزويد مدرسة طفلك بمعلومات الاتصال الجديدة حتى لا تفوتك ولو رسالة إشعار واحدة.

استخدام الهاتف

الهاتف هو أداة أساسية لعمل المدرسة. لذلك، سيسمح للطلاب باستخدام هاتف الفصل أو المكتب فقط في حالة حدوث ظروف غير عادية. ويجب على ولي الأمر أو الوصي أن يحد من طلب تقديم الرسائل أو رسائل التذكير للطلاب لتقتصر فقط على تلك الرسائل ذات الطبيعة العاجلة. ويجب استدعاء رسائل الطوارئ أو الرسائل الحساسة للوقت إلى المكتب الأمامي وعدم تركها في البريد الصوتي للحجرة الدراسية.

اختبار القدرات الدراسية الأولية (PSAT)/اختبار التأهل للمنح الدراسية الوطنية (NMSQT)

يتم منح طلاب الصف العاشر الفرصة لإجراء اختبار القدرات الدراسية الأولية (PSAT)/اختبار التأهل للمنح الدراسية الوطنية (NMSQT). ويتم إجراء هذا الاختبار في جميع المدارس الثانوية في مقاطعة يورك في أكتوبر.

ELs 2.0-ACCESS

وفقاً لمتطلبات قانون النجاح للجميع، يجب على متعلمي اللغة الإنجليزية (EL) في الصفوف K-12 المشاركة في اختبار الكفاءة اللغوية. ويقيم اختبار ACCESS for ELs 2.0 مهارات التحدث والاستماع والقراءة والكتابة لمتعلمي الإنجليزية.

اختبار IOWA (أيوا) للمهارات الأساسية

اختبار Iowa للمهارات الأساسية هو اختبار معياري وطني يقوم بتقييم القراءة، والرياضيات، والمفردات، واللغة. يتم اختبار طلاب الصف الخامس في الخريف، ويتم اختبار طلاب الصف 2 في الربيع.

اختبار القدرة غير اللفظية (NAGLIERI (NNAT3)

اختبار القدرة غير اللفظية (Naglieri NNAT3) هو مقياس غير لفظي للقدرة العامة. ويتم اختبار الطلاب في الصف 1 في الخريف.

امتحانات دخول الكلية

- اختبار القدرات الدراسية (SAT)
- اختبار الكلية الأمريكية (ACT)

تتطلب معظم الكليات المانحة للدرجات العلمية اختبار قبول من نوع ما، كما هو محدد في نشراتها أو كتيباتها. أيضاً، تطلب معظم الكليات والجهات الراعية لبرامج المساعدة المالية من الطلاب إجراء اختبارات الكلية الأمريكية أو اختبارات مجلس امتحان دخول الكلية (CEEB). ويوصى بمواعيد الخريف لأي من البرنامجين لطلاب الصف الأخير. ويوصى بمواعيد الربيع للطلاب الذين يخططون للتقدم بموجب خطة قرار مبكر أو يتقدمون إلى الأكاديميات العسكرية. يدار اختبار الكلية الأمريكية واختبار القدرات الدراسية في Grafton High School.

يقيس اختبار الكلية الأمريكية القدرة على أداء أنواع المهام الفكرية المطلوبة عادةً من طلاب الجامعات. الموضوعات التي يتم تناولها هي اللغة الإنجليزية والرياضيات والدراسات الاجتماعية والعلوم الطبيعية.

اختبار القدرات الدراسية هو اختبار مدته 3 ساعات للقراءة النقدية والقدرات الكتابية والرياضية. وهناك كتيبات المعلومات متوفرة في مكاتب الاستشارة. واختبارات القدرات الدراسية الموضوعية هي اختبارات مدتها 1 ساعة في مواد دراسية ثانوية محددة. وتحدد الكليات التي تتطلب هذه الاختبارات من المتقدمين الموضوعات والتواريخ في كتيباتها.

يمكن العثور على مزيد من المعلومات حول اختبارات SAT، بما في ذلك مواعيد الاختبار المتاحة، على:

<https://collegereadiness.collegeboard.org/sat>

يمكن العثور على مزيد من المعلومات حول ACTs، بما في ذلك مواعيد الاختبار المتاحة، في: <https://www.act.org/>

اختبار القدرات الدراسية الأولية/اختبار التأهل للمنح الدراسية الوطنية هو نسخة مختصرة من اختبار القدرات الدراسية الذي يقيس مهارات القراءة والكتابة والرياضيات المهمة في عمل الكلية. بينما يتم تشجيع طلاب السنة الثانية على اجتياز اختبار القدرات الدراسية الأولية/اختبار التأهل للمنح الدراسية الوطنية، يوصى أيضاً بالاختبار للصغار الذين يخططون لمواصلة تعليمهم بعد المدرسة الثانوية. يعد إجراء هذا الاختبار هو الخطوة الأولى في الدخول في برنامج الاستحقاق الوطني والبرنامج الوطني للمنح الدراسية.

امتحانات المستوى المتقدم (AP)

يتم تشجيع الطلاب المسجلين في دورات تحديد المستوى المتقدم على إجراء اختبارات المستوى المتقدم. وتقدم العديد من الكليات تحديداً متقدماً أو مقررات جامعية أو كليهما للطلاب الذين يحصلون على درجات مرضية. ويتم إجراء هذه الاختبارات في جميع المدارس الثانوية في مقاطعة يورك.

اختبار الأهلية المهنية للقوات المسلحة (ASVAB)

هذا الاختبار مخصص للصغار وكبار السن في المقام الأول. ويقيس الكفاءة في مختلف المجالات المهنية لتقديم المساعدة في تحديد أهداف العمل والدراسة المحتملة مدى الحياة. ويوفر فرصة لعرض الخدمة العسكرية كخيار وظيفي محتمل أثناء دراسة الخيارات المدنية البديلة. ويتم الجمع بين درجات الاختبار لتشكيل خمس مجموعات (5) من وظائف الأهلية. ويسرد الدليل المرجعي للوظائف فئات الوظائف المدنية وتخصصات الوظائف العسكرية التي تعتبر إحدى القدرات الخمس (5) الأكثر صلة بها. ويمكن العثور على المعلومات المتعلقة باختبار الأهلية المهنية للقوات المسلحة في مكاتب الاستشارة في المدارس الثانوية. وتتم إدارة اختبار الأهلية المهنية للقوات المسلحة في جميع المدارس الثانوية في مقاطعة يورك على أساس "الاشتراك" بإذن من ولي الأمرين. ولن تصدر المدارس الثانوية في قسم التعليم في مقاطعة يورك نتائج الاختبار للجيش، إلا إذا طلب ذلك الطالب.

برنامج دبلوم البكالوريا الدولية (IB DP)

تتوفر امتحانات برنامج دبلوم البكالوريا الدولية للطلاب الذين يكملون الدورات في أي من المجموعات الستة (6) الخاصة بشهادة برنامج دبلوم البكالوريا الدولية أو جميعها: الإنجليزية كلغة وأدائها HL؛ ولغات الكلاسيكية اللاتينية SL أو الفرنسية SL أو HL أو SL والإسبانية SL و HL؛ وتاريخ الأمريكيتين HL؛ والأحياء HL، والكيمياء HL، والفيزياء SL؛ والدراسات الرياضية SL أو الرياضيات HL؛ والجغرافيا SL، والمسرح HL. قد تمنح الكليات والجامعات مقررات للطلاب بناءً على درجات البكالوريا الدولية في الدورات. ويتم تحديد درجات البكالوريا الدولية من قبل منظمة البكالوريا الدولية بناءً على أداء الطلاب في كل من التقييمات الداخلية وامتحانات نهاية الدورة. ويتم إجراء التقييمات في مدرسة يورك الثانوية.

وفيما يلي المدارس التابعة للأحياء المخصصة كمناطق للسير:

جزء من منطقة الحضور	Bethel Manor Elementary School
جزء من تقسيم كوفنتري	Coventry Elementary School
شقق محطة جرافتون	Dare Elementary School
فلل Kings و Plantation Acres	Mt. Vernon Elementary and Tabb Middle Schools
تقسيم Creekside Landing	Queens Lake Middle School
تقسيمات Glen Laurel و Grafton Woods	Grafton Middle and Grafton High Schools

g/sat.

يمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات حول اختبارات القدرات الدراسية، بما في ذلك مواعيد الاختبار المتاحة، على:

يمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات حول اختبارات الكلية الأمريكية، بما في ذلك مواعيد الاختبار المتاحة، في:

<https://www.act.org/>

ستشارك المدارس Division Testing Calendar قبل نوافذ الاختبار.

محطات الحافلات

قد يُطلب من طلاب المرحلة الثانوية السير لمسافة تصل إلى أربعة أعشار ميل وطلاب المرحلة الابتدائية مسافة ربع ميل للوصول إلى محطة الحافلات. قد تتطلب مواقف الحافلات المخصصة لأنشطة ما بعد المدرسة من بعض طلاب المرحلة الثانوية السير لمسافة تصل إلى ميل واحد (1).

يجب أن يصل الطلاب إلى محطة الحافلات بما لا يزيد عن (15) خمس عشرة دقيقة ولا يقل عن (10) عشر دقائق قبل موعد ركوبهم. يتم تشجيع أولياء الأمور/الأوصياء أو من ينوب عنهم على مرافقة أطفالهم الصغار من وإلى محطة الحافلات والبقاء حتى يتم تحميل الحافلة أو تفريغها. ومن المتوقع أن يقف الطلاب في صف بهدوء أثناء انتظار الحافلة والبقاء بعيداً عن الشارع. تحدث أحياناً تأخيرات لا مفر منها من جانب الحافلات؛ لذلك، يجب على الطلاب البقاء في محطة الحافلات لمدة خمسة عشر (15) دقيقة على الأقل بعد وقت وصول الحافلة المعتاد.

مواصلات رياض الأطفال

يتم نقل طلاب رياض الأطفال من المدرسة وإليها مع طلاب الصفوف من الصف 1 وحتى 5 الذين يعيشون في نفس الحي. وفي نهاية اليوم الدراسي، يتم إنزال طلاب رياض الأطفال في محطة الحافلات مع الطلاب الآخرين الذين يغادرون الحافلة. فإذا كان طالب روضة الأطفال هو الطفل الوحيد في محطة الحافلات، فيجب أن يكون ولي الأمر/الوصي (أو شخص بالغ آخر لديه إذن برعاية الطفل) حاضراً في محطة الحافلات وإلا سيتم إعادة الطفل إلى المدرسة.

يجب على أولياء الأمور/الأوصياء الذين لا يرغبون في توصيل أطفالهم مع الطلاب الآخرين إخطار إدارة النقل ومدير المدرسة الابتدائية التي يحضرها طفلهم.

طلب تغيير الحافلة

يجب أن تكون الطلبات المقدمة من أولياء الأمور بشأن تغيير حافلة الطالب العادية مؤقتاً للأنشطة الخاصة كتابية. ويجب أن يكون طلب

النقل

المرجع: سياسة مجلس إدارة المدرسة EEAB

الطلاب الذين يدرسون في مدارس مقاطعة يورك، ويعيشون داخل المقاطعة وخارج مناطق السير، يتم توفير وسائل نقل مجانية لهم من وإلى محطات الحافلات المخصصة إلى مدرستهم في المنطقة. وسائل النقل متاحة أيضاً للعديد من أنشطة ما بعد المدرسة.

يجب إرسال نسخة من قواعد سلامة وسلوك راكب الحافلة، بالإضافة إلى نموذج إقرار، إلى أولياء الأمور/الأوصياء في بداية العام الدراسي. ويجب أن يملأ أولياء الأمور/الأوصياء نماذج الإقرار وإعادتها إلى المدرسة بحلول نهاية الأسبوع الأول من المدرسة.

● بالإضافة إلى ذلك، وفقاً لمدونة قواعد فيرجينيا 22.1-16 §، و 22.1-177 §، و 22.1-178 §، يجب إجراء تدريب أولي لسلامة الطالب مستقلاً وسيلة النقل في مرحلة ما قبل الروضة إلى الصف الأول خلال الأسبوع الأول من المدرسة مع تدريب إضافي على أساس دوري خلال العام.

● يجب ممارسة تمارين الخروج في حالات الطوارئ من قبل جميع الطلاب الركاب خلال أول ثلاثين (30) يوماً تعليمياً ويكون هناك تدريباً ثانياً في الفصل الدراسي الثاني.

الجدول الزمني والطرق

تحدد إدارة النقل خطوط الحافلات ومهام الحافلات والسائق ومواقف الحافلات ومواعيد حمل الركاب. وسيتم إخطار أولياء الأمور/الأوصياء قبل بداية العام الدراسي إذا كان هناك أي تغيير في خطوط الحافلات أو مواقع محطات الحافلات عن العام السابق. بالإضافة إلى ذلك، يتم إرسال هذه المعلومات بالبريد إلى جميع طلاب رياض الأطفال، والصف السادس، والصف التاسع، وكذلك جميع الطلاب الجدد الذين تم استلام تسجيلهم من قبل إدارة النقل قبل الأسبوع الثالث من شهر أغسطس.

ولن يتم تقديم خدمات الحافلات في الشوارع أو الطرق المسدودة التي تبعد أقل من ربع ميل عن طريق أو شارع رئيسي. بالإضافة إلى ذلك، لن يتم توفير خدمة الحافلات على تلك الطرق التي لم يتم قبولها من قبل وزارة النقل في فيرجينيا للصيانة.

المتطوعون

يلعب المتطوعون دورًا حيويًا في كل مدرسة من مدارسنا. ويساعد المتطوعون في المكتب الأمامي، في الفصل وفي الرحلات الميدانية. وقد يعمل المتطوعون أيضًا كموجهين للطلاب في مدارسنا. فإذا كنت ترغب في التطوع، أو إذا كانت لديك أسئلة حول برنامج المتطوعين بالمدرسة، يرجى الاتصال بمدرسة طفلك للحصول على مزيد من المعلومات. ويمكن الاطلاع على معلومات المتطوع من غير ولي الأمرين على موقع القسم من خلال الرابط التالي:

yorkcountyschools.org/community/volunteers.

زيارة المدارس

المرجع: سياسة مجلس إدارة المدرسة KK

يجب على جميع الزوار إبلاغ المكتب ليتمكن من إصدار تصريح زائر لهم. وقد تكون بطاقة الهوية المناسبة مطلوبة قبل إصدار تصريح الزائر.

يُحظر على الطلاب من المدارس الأخرى داخل المقاطعة أو خارجها الحضور إلى حرم مدرسة أخرى دون سبب محدد (على سبيل المثال، لأخذ أخ له أو أخت أو تلقي دروسًا خصوصية).

يجب على أولياء الأمور الذين يرغبون في زيارة الفصول الدراسية الاتصال بمدير المدرسة قبل الزيارة المقترحة وترتيب موعد مناسب للزيارة. ويجب عليهم أيضًا الحصول على تصريح زائر قبل الذهاب إلى الفصول الدراسية. يجب أن تظهر التصاريح بشكل واضح طوال أي زيارة للمدرسة.

السير إلى المدرسة

لا يُنصح بالسير إلى المدرسة إلا في الأحياء التي لا تتوفر فيها وسائل نقل (انظر جداول المواصلات والطرق). ويجب أن يحصل الطلاب على إذن كتابي من أولياء الأمور/الأوصياء وموافقة المدرسة على السير من الأحياء التي يتم توفير وسائل النقل فيها. ولا ينبغي أن يصل الطلاب المشاة إلى المدرسة قبل 15 دقيقة من بداية اليوم الدراسي. ويجب على الطلاب المشاة الانتظار حتى مغادرة الحافلات قبل مغادرة ساحات المدرسة.

ويجب توجيه أي معلومات أخرى مطلوبة فيما يتعلق بالنقل التابع لقسم المدرسة إلى قسم النقل على 757-898-0344.

الانسحابات

يُطلب من أولياء الأمور/الأوصياء إخطار مكتب المدرسة والمعلم قبل أسبوع واحد (1) على الأقل من سحب الطلاب من المدرسة بحيث يكون هناك وقت كافٍ لإعداد السجلات.

إذا انسحب الطالب قبل آخر خمسة عشر (15) يومًا من المدرسة، فسيتم إعطاء الدرجات حتى تاريخه، ولكن لن يتم وضع أي إشارة للترقية/الاحتفاظ في بطاقة التقرير. وإذا انسحب الطالب خلال آخر خمسة عشر (15) يومًا من العام الدراسي، فسيتم الإشارة إلى الدرجات النهائية وتحديد الدرجة للعام الدراسي التالي. وبناءً على الطلب، يجوز لأولياء الأمور/الأوصياء حمل سجلات أطفالهم إلى المدرسة الجديدة. ويجب على أولياء الأمور/الأوصياء الحصول على هذه السجلات شخصيًا والتوقيع على نموذج إخلاء طرف لهم. وإذا كان سيتم إرسال السجلات مباشرة إلى المدرسة المستقبلية، فيجب أن يوقع ولي الأمر/الوصي على نموذج إخلاء الطرف. قد يراجع أولياء الأمور سجلات أطفالهم عن طريق الاتصال بالمدرسة لتحديد موعد.

التغيير الدائم للحافلة كتابيًا ويتم إرساله إلى المدير المساعد لصيانة المركبات والنقل. وإذا كان الطالب ذاهبًا إلى المنزل مع طالب آخر، فيجب على أولياء أمور كلا الطالبين إرسال ملاحظة يطلبون من خلالها التغيير. وبشكل عام، تعمل الحافلات المدرسية بسعة محددة؛ لذلك، قد يتم منح الإذن لأغراض رعاية الأطفال، ولكن ليس بالضرورة لأنشطة أخرى (على سبيل المثال، الحفلات وزيارة للعب).

ركوب غير الطلاب في الحافلات و/أو الرحلات الميدانية

تحظر لوائح التأمين على أي طفل غير مسجل في قسم التعليم في مقاطعة يورك من ركوب الحافلات المدرسية. ملاحظة: وهذا يشمل أطفال أولياء الأمور الذين يرافقون الرحلات الميدانية في الحافلات المدرسية. ويجب على أولياء الأمور/الأوصياء عدم ركوب الحافلة في أي وقت دون إذن.

سلطة مسؤولو المدرسة عن سلوك الطلاب في الحافلة وفي

محطة الحافلات

يخضع الطلاب الذين يركبون الحافلة للتوقعات السلوكية والمبادئ التوجيهية الموجودة في دليل الطالب ومدونة مدونة السلوك. ويمكن لمسؤولي المدرسة التحقيق وتوقيع عقوبات تأديبية لسلوكيات الطلاب والسلوك الذي يحدث في الحافلة أو في محطة الحافلات وأثناء النقل من محطة الحافلات إلى محل إقامتهم الأساسي.

النقل إلى البرامج التعليمية الخاصة

يسمح قسم التعليم في مقاطعة يورك للطلاب بالتسجيل في البرامج التعليمية في مدارس أخرى غير مدارسهم المنزلية وسيوفر القسم وسائل النقل للبرامج التالية:

1. التسجيل في برنامج مدرسة الفنون (SOA)
2. التسجيل في برنامج NJROTC
3. التسجيل في برنامج الكالوريا الدولية (IB)
4. التسجيل في مدرسة Governor و New Horizons Educational
5. التسجيل في برنامج Fine Arts Magnet في مدرسة Waller Mill الابتدائية (طلاب Magruder الابتدائية فقط)

المراقبة بالفيديو

سيتم استخدام معدات المراقبة بالفيديو لمراقبة الأمن وسلوك الطلاب في مناطق الازدحام الشديد بالمدارس أو في الحافلات المدرسية. وقد يتم أو لا تتم مراقبة معدات المراقبة في أي وقت. ويمكن استخدام تسجيلات الفيديو لأغراض تأديبية. ويجوز لممثلي إنفاذ القانون مشاهدة تسجيلات الفيديو المتعلقة بالتحقيقات الجنائية.

شهادات التوظيف. ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات من خلال
الرابط التالي:

<https://vaeecs.doli.virginia.gov/vaeecs/>.

تصاريح العمل

لم يعد يتم الحصول على تصاريح العمل من المدارس. بل تصدر وزارة
العمل والصناعة في فيرجينيا تصاريح العمل، والتي تسمى الآن

المدارس الابتدائية

البرنامج التعليمي الابتدائي

يعتمد البرنامج التعليمي الابتدائي على الممارسات الملائمة تنمويًا للأطفال من رياض الأطفال وحتى الصف 5. وفي بيئة التعلم، يعتبر النمو الفكري والاجتماعي والعاطفي والجسدي للطلاب من الاعتبارات المهمة في التدريس اليومي. ويوفر البرنامج فرصًا لتعلم المحتوى الهادف والتنمية الفردية والتعاون مع الآخرين. ومعايير فيرجينيا للتعلم هي أساس كل مجال من مجالات المحتوى.

الإنجليزية: القراءة

محو الأمية هو جوهر البرنامج الابتدائي. وباستخدام نهج محو الأمية المتوازن، يقدم المعلمون تعليمات في مجالات الفهم والطلاقة، والصوتيات، ودراسة الكلمات، والمفردات. ويستخدم برنامج القراءة اللغة الغنية للأدب والأفكار من مجالات المحتوى الأخرى مثل التاريخ والعلوم لتوسيع المفردات والمعنى والاهتمام للمتعلم. ويتم تطوير المهارات عندما يقرأ الطلاب من أجل الفهم. ويؤدي استخدام مجموعة متنوعة من المواد التعليمية مثل الكتب المدرسية والأدب (النثر والشعر) وكتب المكتبات والمواد المرجعية والمجلات وبرامج الكمبيوتر والصحف إلى تعزيز برنامج اللغة الإنجليزية.

الإنجليزية: الكتابة

وتعد الكتابة والتحدث والاستماع مهارات اتصال مهمة مرتبطة ارتباطًا وثيقًا ببرنامج القراءة. ويتم تشجيع الطلاب على التعبير عن الأفكار ومشاركة المعلومات من خلال عملية الكتابة. ويتم تطوير مهارات تكوين القواعد والتهجئة وأساليبها من خلال الصياغة، والتحرير، وإعادة الكتابة، والنشر. وتعد المجلات والقصص والقصائد والمقالات والرسائل والتقارير والعروض التقديمية والدراما من بين الطرق التي يتم بها تعليم الطلاب التواصل بشكل فعال.

الرياضيات

يوفر الفهم المفاهيمي والطلاقة الحسابية ومهارات حل المشكلات أساسًا متوازنًا لبرنامج الرياضيات المصمم لتطوير المهارات والكفاءة لدى كل طالب. ويتم استخدام أهداف العملية الرياضية المتمثلة في الاتصال والتواصل والاستدلال والتمثيل وحل المشكلات من قبل كل من المعلم والطلاب يوميًا.

في تعليم الرياضيات لتعزيز فهم الطلاب وقدرتهم على تطبيق المبادئ الرياضية.

التاريخ/العلوم الاجتماعية

تكشف دراسة العائلات والمجتمعات وكومنولث فيرجينيا والولايات المتحدة وثقافات العالم القديم عن رؤية دائمة التوسع للعالم لطالب المرحلة الابتدائية. ويعتبر استكشاف التاريخ والثقافات والعادات والجغرافيا والاقتصاد والتربية المدنية والأحداث الجارية مكونات أساسية لتعليم التاريخ/العلوم الاجتماعية.

العلوم

في البرنامج الابتدائي، تشمل دراسة العلوم التجارب والخبرة الميدانية والتحقيقات "العملية" المصممة لتوفير تعلم هادف حول العالم الفيزيائي والبيولوجي. وتستخدم الكتب المدرسية والمواد المختبرية والكتب التجارية والمعدات العلمية لتطوير محو الأمية العلمية.

فئات الموارد

بالإضافة إلى مجالات المحتوى الأساسية، يتلقى طلاب المرحلة الابتدائية أيضًا تعليمات في الصحة والتربية البدنية والفنون الجميلة ومهارات المكتبة. ويتم تنظيم التنقيف الصحي حول ثلاثة (3) سلاسل محتوى: مفاهيم الصحة الأساسية، والقرارات الصحية، والحماية وتعزيز الصحة. ويتم تجميع معايير التربية البدنية في (5) خمسة فروع محتوى شاملة: تنمية المهارات الحركية، والأساس التشريحي للحركة، وتخطيط اللياقة البدنية، والتنمية الاجتماعية، وتوازن الطاقة، ويتضمن تعليم الفنون الجميلة التعلم النشط في الفنون المرئية والموسيقى، فضلاً عن الأداء وفرص العرض. وفي فصل موارد المكتبة، يشارك الطلاب في أنشطة البحث والمراجع بالإضافة إلى اختيار الكتب للقراءة المستقلة.

WALLER MILL مدرسة - FINE ARTS MAGNET

الابتدائية

في Fine Arts Magnet، يتلقى الطلاب في الصفوف من 1 إلى 5 الإثراء والتعليم في موسيقى الآلات الكورالية/الاستكشافية، والدراما، والفنون البصرية، والرقص. ويعمل الفنانون الشباب معًا لإعداد العروض وإنشاء المعارض التي تظهر تقديرهم للفنون، وتطور التفكير النقدي ومهارات حل المشكلات وتعزيز احترام الذات.

**مدارس MAGNET للرياضيات والعلوم والتكنولوجيا - مدرسة
YORKTOWN (بوركتاون) الابتدائية**

توفر مدرسة Yorktown Elementary Magnet School للطلاب في الصفوف من الأول إلى الخامس فرصًا تعليمية غنية للدراسات المتعمقة للرياضيات والعلوم والتكنولوجيا جنبًا إلى جنب مع برنامج أكاديمي قوي في جميع مجالات المواد. بينما يوسع علماء الرياضيات والعلماء الشباب آفاقهم، فإنهم يطورون مهارات التفكير النقدي وحل المشكلات. ويشارك الطلاب في مجموعة متنوعة من أنشطة الرياضيات والعلوم والتكنولوجيا التي تسهل تطوير مهارات البحث العلمي. كما أنهم يستفيدون من التوجيه من قبل العلماء وعلماء الرياضيات في العالم الحقيقي. "المستكشفات"، التي يتم تقديمها في بيئة الموارد، تدمج التكنولوجيا التعليمية وتركز على جوانب مختلفة من العلوم والرياضيات.

يشارك الطلاب في مجالات الموارد التقليدية للتربية البدنية والموسيقى والفن والمكتبة مع إضافة فرص تعلم STEM.

يرجى الاتصال على 0358-898-757 للحصول على معلومات إضافية.

بالإضافة إلى ذلك، تعمل أنشطة محددة على تطوير الإبداع والتفكير النقدي، ويستفيد الطلاب من الشراكات مع مجموعات ومنظمات الفنون الجميلة المجتمعية. ويعد التميز في الفنون امتدادًا طبيعيًا للبرنامج الأكاديمي وجزء لا يتجزأ من المنهج الدراسي الأساسي.

يتم دمج منهج برنامج Magnet الفنون الجميلة في المجالات الأكاديمية الأساسية (على سبيل المثال، التاريخ: دراسة للموسيقى والفن في فترة زمنية معينة باعتباره انعكاسًا للثقافة والمجتمع في تلك الحقبة). ويوفر التركيز متعدد التخصصات لبرنامج الفنون والأكاديميين هذا للطلاب ساعات تعليمية أساسية مماثلة لتلك الخاصة بطلاب المدارس غير التابعة لمدارس Magnet وإعدادهم لاختبارات معايير التعلم.

يستمر تعليم القراءة والكتابة والرياضيات حسب الاقتضاء في جميع مستويات الصفوف. يرجى الاتصال على 4060-220-757 للحصول على معلومات إضافية.

المدارس المتوسطة والثانوية

برنامج الدراسات

تم تصميم برنامج الدراسات (POS) لتزويد الطلاب وأولياء أمورهم بالمعلومات التي ستساعدهم في اختيار الدورة مع التخطيط الأكاديمي والمهني بعيد المدى. تتضمن نقاط البيع معلومات عن الدبلومات ومتطلبات التخرج، ومعلومات الترقية والانتماء، والاعترافات الخاصة، والتخطيط الوظيفي، والبرامج التعليمية المتخصصة والدورة التدريبية المقدمة في المدارس المتوسطة والثانوية في قسم مدارس مقاطعة يورك (YCSD). البرامج المتخصصة التالية متاحة حاليًا:

التنسب المتقدم والدورات المتقدمة

- برنامج الكلية المبكرة
- التسجيل المزدوج
- الكلية المبكرة = العلماء
- أكاديمية العلوم الصحية للمحافظ
- مدرسة الحاكم للعلوم والتكنولوجيا (GST)
- برنامج التكريم
- برنامج دبلوم البكالوريا الدولية
- العلوم البحرية
- مدرسة الآداب
- المدرسة الثانوية الافتراضية
- الظاهري VA
- أكاديمية نهر يورك

للاطلاع على برنامج YCSD للدراسات، قم بزيارة
<https://yorkcountyschools.org/docs/ProgramofStudies.pdf>.

تتوفر أيضًا معلومات إضافية حول الدورات والبرامج في مكتب الإرشاد المدرسي في كل مدرسة.

الإنجاز الأكاديمي

تعترف المدارس المتوسطة بالإنجاز الأكاديمي المتميز على النحو التالي:

- قائمة الشرف المنشورة
- شهادات لجميع الحاصلين على تقدير "A"

تعترف المدارس الثانوية بالإنجاز الأكاديمي المتميز على النحو التالي:

- سيتم منح الجوائز بناءً على التحصيل الدراسي بعد الربع الثالث. وستستند كل جائزة إلى الربعين الثالث والرابع من العام الماضي والربعين الأول والثاني من العام الحالي.
 - سيتم منح الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي 3.75 نقطة أو أعلى لمدة أربعة فصول دراسية خطابًا مدرسيًا ودبوس شرف وشهادة. وسيتم التعرف على الأزواج في السنوات التالية على النحو الذي تحدده كل مدرسة على حدة.
 - سيتم منح الطلاب الذين حصلوا على معدل تراكمي من 3.25 إلى 3.749 درجة لأربعة فصول على دبوس الشرف وشهادة. وسيتم تحديد الأزواج في السنوات التالية من قبل كل مدرسة على حدة.
 - عند استلام خطاب أكاديمي، يحق للطلاب شراء سترة مطبوعة.
- ملاحظة:** تحسب المدارس الثانوية المعدل التراكمي للإنجاز المتميز وفقًا لممارسات التصنيف الصيفية.

الأنشطة والأنشطة

السياسة التي تحكم العضوية في النوادي والمنظمات المدرسية، وواجبات ومسؤوليات هذه المجموعات، هي نفسها في الأساس في جميع المدارس المتوسطة والثانوية. يمكن الحصول على المعلومات المتعلقة بامتيازات العضوية والمسؤوليات من الرعاة. مع بعض الاستثناءات المحددة، يُطلب من طلاب المدارس الثانوية اجتياز ما لا يقل عن خمسة مواد، أو ما يعادلها، خلال الفصل الدراسي قبل المشاركة في الأنشطة اللامنهجية. يجب تطبيق الانتماء لعمل المدرسة الصيفية على الفصل الدراسي السابق مباشرة.

القيادة والمواقف

1. فقط هؤلاء الطلاب المسجلين في برامج العمل والدراسة، وبرنامج الإرشاد والتدريب العملي، ولدهم أعمار طبيعية، أو باذن خاص من المدير هم الطلاب الذين لديهم إذن بالدخول بالمركبات إلى ممتلكات المدرسة.
 2. تصدر تصاريح القيادة/صف السيارات من قبل مدير المدرسة أو من ينوب عنه.
 3. يتعرض المخالفون لفقدان التصاريح و/أو إيقاف و/أو إزالة المركبات.
 4. يجب إغلاق جميع المركبات المتوقفة في ممتلكات المدرسة.
 5. الطلاب الذين يقودون المركبات إلى داخل ممتلكات المدرسة مسؤولون عن أي وجميع محتويات المركبات.
 6. تخضع جميع المركبات الموجودة في ممتلكات المدرسة للتفتيش.
 7. سيتم فرض رسوم على جميع الطلاب بقيمة \$50 لكل فصل دراسي بإجمالي 100 دولار عن العام الدراسي. وسيتم فرض رسوم قدرها 5 دولارات على ما يلي:
- طلاب التوجيه الوظيفي والتسويق والأعمال والخدمات الإنسانية المشاركين في برامج العمل والدراسة للحصول على مقرر

الشبكات الاجتماعية واستخدام موارد الويب

زادت إمكانية التنقل بالإنترنت والوصول إلى تقنيات الهاتف المحمول من المشاركة النشطة والتعلم في الفصول الدراسية القائمة على الموقع والفصول الافتراضية. وتتيح الشبكات الاجتماعية للمتعلمين الاتصال والتعاون وتشكيل مجتمعات افتراضية. ويمكن للطلاب والمعلمين استخدام أدوات التعاون والتواصل والعرض التقديمي المتنوعة المستندة إلى الويب فقط لدعم التعليم. وسيقوم المعلمون بمراقبة وثقافة الطلاب حول الأمان عبر الإنترنت والاستخدام المسؤول لتطبيقات الشبكات الاجتماعية.

الزي الرسمي

يمكن وصف الزي الرسمي لرؤساء المشجعين وقارعي الطبول وغيرهم من المسيرات المدرسية أو وحدات الأداء كجزء من متطلبات العضوية. ويتحمل أعضاء الوحدة وأولياء أمورهم تكاليف شراء تلك الملابس أو استئجارها أو تنظيفها. يرتدي الطلاب الذين يشاركون في برنامج التربية البدنية الملابس المناسبة لممارسة الرياضة والحركة المعقدة. ملابس التربية البدنية متاحة للشراء في مدرستك، ولكنها ليست مطلوبة للحصول على رصيد المشاركة. قد تختلف المتطلبات لطلاب المدارس المتوسطة والثانوية حسب المتطلبات المادية للبرنامج.

هذه الصفحة تركت فارغة عمدًا

مدونة سلوك الطالب

كلمة لأولياء الأمور

أعزائي أولياء الأمور/الأوصياء:

تقوم المدارس بأفضل وظيفة في تعليم أطفالكم عندما يمكنهم التركيز على التدريس وليس على الحفاظ على النظام. ويجب علينا جميعا العمل معًا. فيجب على كل من المنزل والمدرسة دعم الاقتراح القائل بأن الطلاب عليهم مسؤوليات وكذلك لهم حقوق. عندما نعتقد أننا على حق، أعدنا إلى المنزل. وعندما نعتقد أننا مخطئون، تعال إلى المدرسة وناقش الأمر معنا. وهذه الدورة هي دورة معقولة للأشخاص الذين لديهم نفس الهدف - تعليم جيد لطفلك في بيئة جيدة الانضباط. يمكنك البدء بقراءة مدونة السلوك هذه ومناقشتها مع الطالب والتوقيع على نموذج إقرار ولي الأمر في الجزء الخلفي من هذا الكتيب وإعادة مرة أخرى.

أعضاء مجلس مدرسة YCSD

شكرا لدعمكم.



Mark J. Shafer
District 1



Brett Higginbotham
District 2, Chair



Laurel M. Garrelts
District 3, Vice Chair



James E. Richardson
District 4



Sean P. Myatt
District 5

York County School Division

York County School Division

هذه الصفحة تركت فارغة عمدًا

حقوق ومسؤوليات الطالب

تطالب في قسم التعليم في مقاطعة يورك لهم حقوق وعليهم مسؤوليات. ومن واجب قسم المدرسة حماية هذه الحقوق والإصرار على تلك المسؤوليات

تكافؤ الفرص التعليمية

حرية التعبير

حق

يحق للطلاب التعبير عن آرائهم شفهيًا وكتابيًا ضمن حدود القانون.

المسؤولية

يتحمل الطلاب مسؤولية التأكد من أن هذا التعبير لا يعطل العملية التعليمية أو يعرض الصحة أو السلامة للخطر أو يضر بالملكات العامة أو ينتهك القانون أو ينتهك متطلبات هذا الدليل.

حرية المعتقد الديني

حق

للطلاب الحق في معتقداتهم الدينية.

المسؤولية

يقع على عاتق الطلاب مسؤولية التأكد من أنهم أثناء ممارسة حريتهم الدينية، لا ينتهكون الحقوق الدستورية للطلاب الآخرين في الحرية الدينية.

حرية التجمع

حق

ويمكن للطلاب عقد اجتماعات في وقت ومكان وبطريقة لا تعطل أو تشوش على التدريس في الفصل الدراسي.

المسؤولية

يتحمل الطلاب مسؤولية توفير الموافقة على استخدام مرافق المدرسة للتجمع والمناقشة مع المسؤول حول مدى ملاءمة المنشأة للوظائف، والتأكد من أن هذا التجمع لا يعطل العملية التعليمية. ويجب أن يشكل عدم توفر الإشراف المناسب أسبابًا لرفض هذا التجمع.

الخصوصية

حق

ويتمتع الطلاب بالحق في الحماية من التفتيش غير المشروع ومصادرة ممتلكاتهم الشخصية أو أشخاصهم.

المسؤولية

ويتحمل الطلاب مسؤولية عدم تعريض أنفسهم، أو الطلاب الآخرين، أو موظفي المدرسة، أو الجمهور للخطر من خلال امتلاك مواد أو أشياء يحتمل أن تكون خطيرة و/أو محظورة بموجب القانون الفيدرالي، أو قانون الولاية، أو القانون المحلي، أو أحكام هذا الدليل.

2022-2021 قواعد ارتداء الزي بقسم التعليم في مقاطعة

يورك

يدرك قسم التعليم في مقاطعة يورك أن الملابس هي إحدى الطرق الأساسية التي يعبر بها الطلاب عن شخصياتهم وأفكارهم عند الذهاب إلى المدرسة. وعند القيام بذلك، يجب أن تكون التعبيرات بطريقة مسؤولة ومناسبة لبيئة المدرسة، ويجب ألا تتداخل مع بيئة التعلم ولا تسبب اضطرابًا كبيرًا في بيئة التعلم ولا تشكل خطرًا محتملًا على السلامة. ومن المتوقع أن يرتدي جميع طلاب قسم التعليم في مقاطعة يورك ملابس مناسبة لبيئة التعليم من رياض الأطفال وحتى الصف

الثاني عشر. ويجب أن تكون الملابس مناسبة ومرتبطة ونظيفة ومستوفية لمعايير السلامة، والذوق الرفيع، والملاءمة، واللياقة.

تنطبق الإرشادات التالية على جميع الطلاب أثناء حضورهم في المدرسة أو الفعاليات التي ترعاها المدرسة خلال اليوم الدراسي. ويحتفظ المدير أو من ينوب عنه في كل مدرسة بالحق في تحديد الملابس والمظهر المناسبين، وسيكون معتدلاً في معالجة المواقف عند ظهورها.

البنطلون/القميص/السروال

يجب أن تكون الفساتين، أو التنانير، أو السراويل القصيرة، أو السراويل الرياضية، أو غيرها من الملابس المماثلة بطول منتصف الفخذ على الأقل (عادةً ما يكون منتصف الفخذ أسفل طرف الإبهام عند وضعه على الجانبين - الذراعين مستقيمين مع راحة اليد لأسفل). ونريد أن يشعر الطلاب بالراحة، ومع ذلك، عندما يجلس الطلاب أو ينحنون، لا ينبغي أن تتكشف أردافهم.

ويجب ارتداء جميع السراويل عند الخصر الطبيعي. ولا يُسمح باستخدام البنطلونات الممزقة/المقطعة ذات القماش المعلق الفضفاض، أو التي بها تمزقات/ثقوب على الأرداف أو التي تكشف الملابس الداخلية ويجب ألا تشكل البنطال/السراويل القصيرة/السراويل خطراً على السلامة.

ويحتفظ المدير أو من ينوب عنه بالحق في تحديد مدى ملاءمة التمييز المفرط.

القمصان/التي شيرت/البلوزات

يجب أن تغطي القمصان الذراع (بما في ذلك الظهر) والصدر. ولا يجوز ارتداء قمصان بدون أكمام، أو القمصان العلوية الأنبوبية، أو القمصان ذات الرسن، أو القمصان ذات الأشرطة السباغيتي خلال اليوم الدراسي. وقد لا تكشف مادة القميص عن أي شيء يتم ارتداؤه كملابس داخلية. ويجب أن تكون أحزمة الكتف بعرض مناسب (عادة بعرض 3 أصابع).

أغطية الرأس

وبشكل عام، قد لا يتم ارتداء القبعات والفلنسوات والأغطية والعصابات والنظارات الشمسية خلال اليوم الدراسي. وقد يتم ارتداء أغطية الرأس لأسباب تعليمية ودينية وعرقية؛ إذا كانت محددة ثقافياً أو مهمة؛ وإذا لزم الأمر للأغراض الطبية؛ أو، إذا كانت تخدم وظيفة ضرورية (قد تشمل الأمثلة على سبيل المثال وليس الحصر الحجاب واليرمولكس ولفات الرأس والصفائر والشعر المجدل وتصفيحة كورنروز).

أغطية الوجه

خلال أوقات الأوبئة أو انتشار الأمراض التي تسببها الفيروسات، يُسمح للطلاب بارتداء أقنعة (كمادات) تغطي فم الطالب وأنفه. وسيتم توفير إرشادات أكثر تحديداً من قبل قسم المدرسة في هذه الحالات المعينة بتوجيه من مركز السيطرة على الأمراض ((CDC)، ووزارة الصحة في فيرجينيا (VDH) وإدارة التعليم في فيرجينيا (VDOE).

الأحذية

يجب ارتداء الأحذية في جميع الأوقات. وقد تحدد اعتبارات السلامة نوع الأحذية التي يتم ارتداؤها في فصول أو أماكن معينة بالمدرسة.

توقعات عامة بخصوص الملابس والإكسسوارات

لا يجوز أن تعرض ملابس الطلاب، أو قصات شعرهم، أو رسوماتهم، أو غيرها من الإكسسوارات أيًا مما يلي:

- الأسلحة
 - صور من منتجات التبغ
 - المخدرات
 - الكحول
 - العري
 - الابتذال
 - كلمات بذيئة أو مسيئة أو نابية
 - أي شيء يُنظر إليه على أنه تابع لعصابة
 - التعبيرات المحظورة الأخرى على النحو المبين من قبل المدير
- قد يؤدي انتهاك الطالب لقواعد ارتداء الزي إلى اتخاذ إجراء تأديبي ضده.

المواطنة

المواطنة هي إحدى كفاءات ملف تعريف خريج فيرجينيا، وهي جودة استجابة الطالب للعضوية في مجتمع المدرسة.

قبل التخرج، يتعين على المدارس التأكد من أن الطلاب يطورون الكفاءات التالية المعروفة باسم Five C's:

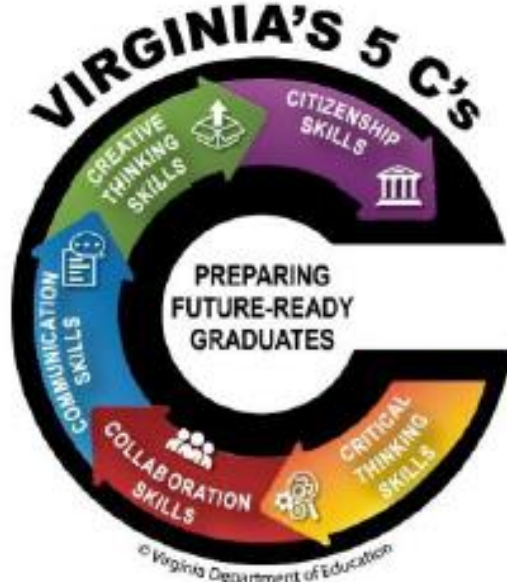
الإضافي. ولا يقل تدريس المواطنة وتقييمها أهمية عن تدريس المحتوى الأكاديمي وتقييمه.

يتعين على المعلمين، كجزء من البرنامج، مناقشة معايير المواطنة التالية مع طلابهم:

1. حضور الحصص بانتظام باستثناء الغياب بعذر.
2. الوصول إلى الفصل في الوقت المحدد.
3. الحضور إلى الفصل مع المواد اللازمة.
4. إتمام الواجبات المنزلية بشكل كامل.
5. الوفاء بالمواعيد النهائية.
6. القيام بعمل خاص عند الحاجة إلى عمل مستقل.
7. المشاركة في الأنشطة والمناقشات الصفية.
8. ممارسة العناية المعقولة بممتلكات المدرسة.
9. إظهار الاحترام للآخرين.
10. ممارسة حسن السير والسلوك.

سيحصل طلاب المدارس الابتدائية على تقييم المواطنة ربع السنوي بناءً على الجنسية المعروضة في المدرسة. يمكن أيضاً تضمين التعليقات التي تدعم تقييم المواطنة في بطاقة تقرير المدرسة. بالإضافة إلى ذلك، يتم تشجيع المدارس على الاعتراف بالمواطنة الصالحة خلال العام الدراسي. قد يتم سحب الامتيازات التالية من الطلاب الذين يظهرون "غير مرضي" في المواطنة: نوادي ما بعد المدرسة، والعروض العامة غير المطلوبة كجزء من منهج الفصل الدراسي، أو امتياز إحضار التكنولوجيا الخاصة بك.

ولا يحصل طلاب المدارس الثانوية على تقييم رسمي للمواطنة؛ ومع ذلك، يمكن للمدرسين تضمين تعليقات تتعلق بالمواطنة في بطاقة التقرير، وتمييز المواطنة الجيدة خلال العام الدراسي. وقد يتم سحب الامتيازات التالية لطلاب المرحلة الثانوية الذين يظهرون مواطنة غير مرضية: الألعاب الرياضية، والاستجمام بعد المدرسة، والنوادي المدرسية، والحكومة الطلابية، والحفلات الموسيقية العامة، والرقص، والدراما، والخطابة غير المطلوبة كجزء من المناهج الدراسية للفصول الدراسية، والرحلات الميدانية الخاصة التي ليست جزءاً من عمل الفصل العادي، والرقصات والتجمعات المدرسية أو حفل التخرج أو امتياز Bring-Your-Own-Technology (جلب التكنولوجيا الخاصة بك).



يتماشى برنامج تربية الشخصية التابع لقسم التعليم في مقاطعة يورك بشكل وثيق مع المواطنة، وهو أكثر من مجرد عدم خرق لقواعد المدرسة. ينمو المتعلمون كمواطنين عندما:

- يظهرون الاحترام والجدارة بالثقة والاحترام والإنصاف والمسؤولية والرعاية
- يقدرون القيم والمؤسسات الديمقراطية
- يحرصون على فهم الماضي والمشاركة في الحاضر والاهتمام بالمستقبل
- يقرون بأن التنوع قوة
- يعمل الشخص منهم كخادم لذات والمجتمع والعالم

يعتمد بناء تربية الشخصية على الاحترام، ويتم دمجها في البرنامج التعليمي K-12 والإجراءات المدرسية والبيئة المدرسية. والهدف من البرنامج هو الانضمام إلى أولياء الأمور في مساعدة الطلاب على تطوير مواقف وسلوكيات مسؤولة في محاولة لإعدادهم للعمل والتعليم

فض النزاعات والمؤتمرات التصالحية: توقعات ومسؤوليات الطالب

معلومات عامة

امتثالاً لمدونة قواعد فيرجينيا (22.1-279.6 §)، يلتزم قسم التعليم بمقاطعة يورك بضمان أن كل طالب يمكنه التعلم في بيئة آمنة وإيجابية وخالية من الاضطرابات. وتعد النزاعات والخلافات جزءاً طبيعياً من النمو البشري والتطور. ومهارات الفصل في النزاعات والوساطة ضرورية للأفراد لإظهار التطور والنمو الشخصي. ويُتوقع من الطلاب استخدام الوسائل السلمية لحل النزاع ويجب ألا يعتمدوا على العنف أو المواجهات اللفظية أو الجسدية لمعالجة النزاعات. وتعزز إدارة النزاعات والتعامل معها "5 C's" في فيرجينيا والملف الشخصي لتوقعات الخريجين المتعلقة بالمواطنة. ويُتوقع من الطلاب أن يكونوا قادرين على التعبير عن وجهات نظرهم وأرائهم ومخاوفهم بطريقة محترمة ومناسبة.

وتماشياً مع العقليات والسلوكيات لجمعية الإرشاد المدرسي الأمريكية من أجل نجاح الطلاب، يعمل مستشارو المدارس على تعزيز المعايير التي تعزز عملية التعلم وتخلق ثقافة الاستعداد للكلية والوظيفة لجميع الطلاب. ويُظهر الطلاب استراتيجيات التعلم، ومهارات الإدارة الذاتية، والمهارات الاجتماعية التالية من خلال دروس وأنشطة و/أو استشارات فردية/جماعية صغيرة خاصة بحل النزاعات:

- جمع الأدلة والنظر في وجهات نظر متعددة لاتخاذ قرارات مستنيرة
 - إظهار القدرة على تحمل المسؤولية
 - إظهار مهارات التأقلم الفعالة عند مواجهة مشكلة
 - استخدام مهارات الاتصال الشفوي والكتابي ومهارات الاستماع
 - قم بإنشاء علاقات إيجابية وداعمة مع الطلاب الآخرين
 - إظهار التعاطف
 - إظهار النضج الاجتماعي والسلوكيات المناسبة للموقف والبيئة
- الأدوات التالية متاحة للطلاب والأسر الذين يواجهون نزاعاً أو يحتاجون إلى حل نزاع قائم بين الأقران.

الوساطة بين الزملاء

يمكن للطلاب الذين يواجهون نزاعاً بين زملائهم تحديد موعد مع مستشار مدرستهم

لإجراء وساطة بين الزملاء أو مؤتمر صلح.

ويمكن أيضاً إحالة الطلاب للوساطة بين الزملاء من قبل أولياء الأمور، أو زملاء، أو مسؤولي المدرسة، أو موظفي المدرسة الذين يصبحوا على دراية بالنزاع أو النزاع المحتمل. وقبل الانخراط في الوساطة بين الزملاء أو جلسة المؤتمر التصالحية، س يُطلب من الطلاب الموافقة على المبادئ التالية:

- الإقرار بأن هناك حادثة أدت إلى خيانة الأمانة أو الصراع الذي يتطلب الوساطة لعله
- الرغبة الحقيقية في إصلاح العلاقة والضرر الناجم عن الصراع
- الالتزام باتفاقية الحل التي وضعها مستشار المدرسة أو مدير الجلسة
- الموافقة على التعامل مع المعلومات والمحادثات التي تُجرى أثناء الوساطة/المؤتمر على أنها سرية
- الإقرار بأن عدم الالتزام باتفاقية الحل قد يؤدي إلى عقوبات تأديبية إذا تصاعد النزاع إلى صدام لفظي أو جسدي

الوساطة بين الزملاء هي أداة تهدف إلى نزع فتيل النزاعات الطلابية بطريقة مناسبة. وتكون مشاركة الطلاب طوعية. وقد يختار الطلاب عدم المشاركة في جلسة الوساطة. وفي مثل هذه الحوادث، سيتم استخدام مدونة سلوك الطالب لمعالجة أي انتهاكات لسياسة مجلس إدارة المدرسة و/أو قد يتم تطبيق قواعد المدرسة والعقوبات التأديبية بناءً على الموقف.

المؤتمرات التصالحية الرسمية

يمكن إحالة النزاعات والحوادث المعقدة أو المنتشرة والتي لا تزال تمثل مشكلة حتى بعد أن حاول الموظفون على مستوى المدرسة التوسط وحل المشكلة لعقد مؤتمر رسمي. وسيتم تسهيل المؤتمر الرسمي من قبل مدير جلسة مدرب وسيتم الإرشادات المنشورة من جانب المعهد الدولي للممارسات التصالحية. ويجب أن تكون المؤتمرات الرسمية محددة مسبقاً ويجب النظر فيها فقط بعد أن تثبت الوساطة بين الزملاء والمؤتمرات التصالحية للمجموعات الصغيرة عدم فعاليتها في معالجة النزاع. وإذا كان من الضروري عقد مؤتمر رسمي، فسيعمل مدير المدرسة بالتنسيق مع إدارة المدرسة لتسهيل الاجتماع. وللحصول على معلومات إضافية، يمكنك الاتصال بمدير إدارة المدرسة، على رقم

757-833-2182

التنمر والإساءة الإلكترونية والإبلاغ عنه

- يبدو حزينًا أو متقلب المزاج أو يبكي أو يكون مكتئبًا عند عودته إلى المنزل؛
- يشكو كثيرًا من الصداع وآلام المعدة أو غيرها من الأمراض الجسدية؛
- يعود إلى المنزل بملابسه أو كتبه أو متعلقاته الأخرى ممزقة أو تالفة أو مفقودة؛
- أن يكون لديه صعوبة في النوم أو يحلم بأحلام سيئة متكررة؛ أو
- يعاني من فقدان الشهية

ماذا تفعل إذا كنت تشك في أن طفلك يتعرض للتنمر؟

1. تحدث مع طفلك. أخبر طفلك أنك قلق بشأنه وأنت ترغب في مساعدته.
2. تحدث مع الموظفين في مدرسة طفلك. اتصل أو حدد موعدًا للتحدث مع معلم طفلك. فإن معلم طفلك من المحتمل أن يكون هو الأفضل لفهم العلاقات بين طفلك وأقرانه الآخرين في المدرسة. إذا لم تكن مرتاحًا للتحدث مع معلم طفلك أو إذا لم تكن راضيًا عن المحادثة، فحدد موعدًا لمقابلة مستشار طفلك أو مدير المدرسة لمناقشة مخاوفك.

إذا شاهدت سلوكًا ينطوي على تنمر، فكيف يمكنني المساعدة؟

يشعر المارة غالبًا بعدم الارتياح عندما يرون طفلًا آخر يتعرض للتنمر. ولا يفعل الكثيرون شيئًا لوقف التنمر. وقد ينضمون إلى التنمر لتجنب أن يصبحوا هم أنفسهم أهدافًا. ويمكن للبالغين المساعدة من خلال إقناع الأطفال بأن يصبحوا "أبطالًا" من خلال الدفاع عن الآخرين أو عن طريق الإبلاغ عن التنمر إلى ولي الأمر أو المعلم. وتُظهر الأبحاث أن معظم حوادث التنمر تنتهي عندما يتحدث المارة نيابة عن الضحية.

كيف يمكنني الإبلاغ عن سلوك التنمر؟

- أخبر شخصًا بالغًا موثوقًا به
- اتصل بالخط الساخن لقسم التعليم في مقاطعة يورك -890-757-5000
- عبر الإنترنت على yorkcountyschools.org/Reportit
- الإبلاغ عن الواقعة! على تطبيق قسم التعليم في مقاطعة يورك
- * التقارير المقدمة عبر الإنترنت أو عبر الخط الساخن سرية. ويتم استرجاع التقارير والتحقيق فيها يوميًا. ويتم إعداد التقارير التي يتم الإبلاغ عنها بعد الساعة 5 مساءً بحلول الساعة 8 صباحًا في يوم العمل التالي. يرجى الاتصال برقم 911 لحالات الطوارئ.

ما هو التنمر والإساءة الإلكترونية؟

- التنمر هو سلوك متعمد ومتكرر وعدواني وغير مرغوب فيه، جسديًا أو نفسيًا أو عاطفيًا، ويهدف إلى:
- إيذاء الضحية أو ترهيبها أو إذلالها
 - بنطوي على عدم توازن قوة حقيقي أو متصور بين المعتدي (المعتدين) والضحية
 - يحدث خلال فترة زمنية أو يسبب صدمة عاطفية شديدة.

يشمل التنمر التسلط عبر الإنترنت. لا يشمل التنمر المضايقة العادية، أو الخشونة، أو الجدل، أو صراعات الأقران. والسلوك الذي يتبين أنه تنمر سينتج عنه اتخاذ إجراءات تأديبية.

التنمر الإلكتروني هو شكل من أشكال التنمر الذي يشمل، على سبيل المثال وليس الحصر، استخدام تقنيات المعلومات والاتصالات، مثل البريد الإلكتروني، أو الاتصال الهاتفي، أو الرسائل النصية، أو الرسائل الفورية، أو مواقع الويب التثهيرية، أو مواقع الاقتراح، ودعم السلوك العدائي المتعمد الذي يهدف إلى إيذاء الآخرين. وسيؤدي التنمر عبر الإنترنت باستخدام شبكة قسم التعليم في مقاطعة يورك أو أجهزة كمبيوتر قسم التعليم في مقاطعة يورك أو غيرها من أجهزة الاتصال اللاسلكي في ساحات المدرسة أو في ممتلكات المدرسة أو في الأنشطة المتعلقة بالمدرسة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

وقد يؤدي التنمر الإلكتروني الذي يحدث خارج المدرسة و/أو لا ينطوي على استخدام شبكة قسم التعليم في مقاطعة يورك أو أجهزة الكمبيوتر إلى اتخاذ إجراءات تأديبية إذا تسبب أو من المحتمل أن يتسبب في اضطراب كبير في البيئة المدرسية أو ينتهك حقوق الطلاب أو الموظفين أو المعلمين.

إشارات تحذير

علامات التحذير المحتملة لتعرض الطفل للتنمر:

- أن يكون لديه القليل من الأصدقاء، إن وجد، الذين يقضي معهم الوقت؛
- يبدو خائفًا من الذهاب إلى المدرسة، أو السير من وإلى المدرسة، أو ركوب الحافلة المدرسية، أو المشاركة في أنشطة منظمة مع أقرانه (مثل النوادي)؛
- يسلك الطفل طريقًا طويلاً "غير منطقي" عند السير من وإلى محطة الحافلات أو المدرسة؛
- فقدانه الاهتمام بالعمل المدرسي أو بدأ فجأة في الأداء بشكل سيء في المدرسة؛

مساعدة الطلاب والأسر على التنقل بشكل تسلسلي من صراع الزملاء إلى التمر

الحدث	الزجاج	الوقاحة	النزاع	الحادثة
مكرر	مرة أو مرتين	من حين لآخر	من حين لآخر	
يتم التخطيط له والعمل عن قصد	متعمد	عمل عفوي غير مقصود	لم يكن مخططا لها؛ بل في لحظة	مستوى النية
الهدف من التمر هو المضايقة و/أو الإيذاء	يمكن أن تؤذي الآخرين بعمق	يمكن أن تسبب مشاعر مؤلمة؛ اضطراب	جميع المشاركين متساوون	مستوى التأثير
يحاول المتتمر السيطرة على الموقف و/أو الهدف	على أساس الغضب؛ القسوة الدافعة	على أساس عدم التفكير؛ سوء الخلق أو النرجسية	جميع الأطراف تريد حل الأمور	الدافع المدرك
المتتمر يلوم الهدف	غالبًا ما يتم الأسف على السلوك	الشخص غير المهذب يتحمل المسؤولية الكاملة	جميع الأطراف المعنية تقبل المسؤولية	السلوك المرصود
الهدف يريد إيقاف سلوك المتتمر والمتتمر لا يريد التوقف	قد يتوصل الطرفان إلى حل مع وجود وسيط أو بدونه	يعتذر الشخص الوقح أو يبذل جهدًا لحل المشكلة	يتم بذل جهد من قبل جميع الأطراف المعنية لحل المشكلة	السلوك المرصود
يجب التعامل معه من خلال الإبلاغ عن الموقف إلى ولي الأمر/الوصي وإخطار مدير المدرسة أو مستشار المدرسة	يجب التعامل معه من خلال الإبلاغ عن الموقف إلى ولي الأمر/الوصي وإخطار مدير المدرسة أو مستشار المدرسة	يمكن التعامل معه من خلال التحدث مع مستشار المدرسة وطلب وساطة بين الزملاء	يمكن معالجة الموقف باستخدام إجراءات حل النزاعات الموضحة في الصفحات 49	كيف ترد

الحافلات ومواقف الحافلات: مسؤوليات الطالب وتوقعاته

ركوب الحافلة

- كن محترمًا، واتبع جميع تعليمات سائق الحافلة وكن مهذبًا مع السائق.
- كن آمنًا من خلال الحفاظ على ممر الحافلة خاليًا وابق في مقعدك أثناء تحرك الحافلة. احتفظ بالأيدي والأقدام والتعليقات غير الملائمة لنفسك لضمان بيئة منظمة.
- كن مسؤولاً عن طريق التحدث مع الأصدقاء بهدوء حتى لا يتشتت انتباه السائق.
- لا تتناول الطعام والشراب إلا بعد الخروج من الحافلة لمنع انسكابها ومنع وقوع الحوادث.
- حافظ على متعلقاتك الشخصية في مكان آمن واحتفظ بها معك في جميع الأوقات.

مغادرة الحافلة

- كن آمنًا من خلال البقاء جالسًا حتى تتوقف الحافلة تمامًا.
- كن مسؤولاً عن طريق إزالة جميع متعلقاتك من الحافلة وتنظيف أي قمامة في مقعدك. وحافظ على منطقتك لتكون في وضع مرتب ومنظم.
- كن محترمًا من خلال الخروج من الحافلة في المحطة المخصصة لك بمجرد توقف الحافلة تمامًا وأشر إلى السائق بأن النزول قد أصبح آمنًا.

طلب تغيير الحافلة

يجب التقليل من تغيير الحافلات إلى الحد الأدنى والمصرح به في حالات الطوارئ أو الظروف الخاصة. يجب أن تكون جميع الطلبات المقدمة من الطالب لركوب حافلة مختلفة عن الحافلة العادية طلبًا كتابيًا. ويجب أن يكون طلب التغيير الدائم للحافلة كتابيًا ويتم إرساله إلى المدير المساعد لصيانة المركبات والنقل. وإذا كان الطالب ذاهبًا إلى المنزل مع طالب آخر، فيجب على أولياء أمور كلا الطالبين إرسال مذكرة يطلبون من خلالها التغيير. وبشكل عام، تعمل الحافلات المدرسية بسعة محددة؛ لذلك، قد يتم منح الإذن لأغراض رعاية الأطفال، ولكن ليس بالضرورة لأنشطة أخرى (على سبيل المثال، الحفلات وزيارة للعب).

طرح الأسئلة؟

إذا كانت لديك أي أسئلة أو رأيت سلوكًا يثير قلقك، فيمكنك الاتصال بمكتب النقل التابع للقسم التعليمي في مقاطعة يورك على الرقم 757-898-0344.

المرجع: سياسة مجلس إدارة المدرسة EEA

لضمان النقل الآمن للطلاب من المدرسة والأنشطة التي ترعاها المدرسة وإليها، يتعين على الطلاب التصرف بطريقة تتفق مع **مدونة السلوك**. والطلاب الذين يدرسون في مدارس مقاطعة يورك، ويعيشون داخل المقاطعة وخارج مناطق السير، يتم توفير وسائل نقل مجانية لهم من وإلى محطات الحافلات المخصصة إلى مدرستهم في المنطقة. وركوب الحافلة يُعد امتيازًا ويجب احترامه وتقديره. وتطبق قواعد الحافلات المدرسية عند السفر في الرحلات اللاصفية تحت رعاية المدرسة. وهدف القسم التعليمي هو توفير بيئة آمنة للطلاب عند ركوب الحافلة المدرسية. وقد وُضعت التوقعات التالية للحفاظ على السلامة والنظام.

السير إلى محطة الحافلات أو المدرسة

- إذا أمكن، امش مع صديق أو في مجموعات تتكون من صديقين اثنين (2) أو ثلاثة (3) أصدقاء على الأقل.
- حاول السير على الأرصفة. إذا لم تكن هناك أرصفة، قم بالسير في مواجهة حركة المرور.
- كن في المدرسة في الوقت المحدد، واترك متسعًا من الوقت للمشي بأمان إلى المدرسة أو محطة الحافلات.
- توخي الحذر والعبور فقط عند الزوايا أو معابر المشاة.
- ابق متيقظًا في جميع الأوقات بالامتناع عن ارتداء سماعات الرأس أو الانشغال في الرسائل النصية أثناء السير،
- انتظر حافلة المدرسة على بعد (10) عشرة أقدام على الأقل من الطريق وأبعد إذا كان الطقس سيئًا.
- تجنب الغرياء. إذا اقترب منك شخص بالغ مجهول، اهرب وأبلغ بالحدث على الفور إلى شخص بالغ موثوق به.

صعود الحافلة والنزول منها

- انتظر حتى تتوقف الحافلة تمامًا قبل الصعود أو قبل الوقوف للنزول.
- إذا أسقطت شيئًا بالقرب من الحافلة، فلا تلتقطه، فقد لا يراك السائق. وبدلاً من ذلك، اطلب المساعدة من السائق.
- كن آمنًا عن طريق مسك الدرابزين أثناء صعود الدرج ونزوله بسرعة، ولكن بأمان، ابحث عن مقعد واجلس.
- احرص على ارتداء الملابس وحمل حقائب الظهر التي لا تعلق بدرازين الحافلة وأبوابها.

حقوق ومسؤوليات أولياء الأمور/الأسرة

مشاركة الأسرة هي المفتاح لتجربة تعليمية ناجحة.

بصفتك ولي الأمر، فأنت المعلم الأول لطفلك، وفي كثير من الأحيان، يمكنك المساعدة في توفير خيارات إيجابية لطفلك عندما تنشأ مواقف في المدرسة.

ما هي مسؤولياتي بصفتي ولي أمر؟

- بصفتك شريكاً في التعليم العام لطفلك، فغتك تتحمل المسؤوليات التالية:
- دعم المجتمع المدرسي
- مراجعة قسم قواعد سلوك الطالب مع طفلك للمساعدة في ضمان فهم التوقعات ودعم فريق العمل في الوفاء بقواعد سلوك الطالب
- تعزيز السلوك الإيجابي واتخاذ القرارات الجيدة من قبل طفلك
- اجعل الحضور إلى المدرسة أولوية بالنسبة لطفلك، وقم بإخطار المدرسة عندما يكون طفلك غائباً أو متأخراً أو يغادر مبكراً
- ساعد في ضمان أن يرتدي الطالب ملابس مناسبة للمدرسة وأن يكون مُجهزاً بالمواد التعليمية اللازمة
- العمل بشكل تعاوني لمعالجة الأمور بطريقة مناسبة لعمر الطالب
- مقابلة موظفي المدرسة عند الطلب
- كن محترماً في جميع التفاعلات المتعلقة بالمدرسة
- قدم معلومات الاتصال بك في حالات الطوارئ واجعلها محدثة
- وقدم أي وثائق حضانية (إن وجدت)
- راجع واستكمل النموذج الخاص بالاستلام وراجع دليل الطالب ومدونة السلوك

ما هي حقوقي بصفتي ولي أمر؟

- بصفتك شريكاً في التعليم العام لطفلك، يحق لك ما يلي:
- المشاركة بنشاط في المجتمع المدرسي
- العمل بشكل تعاوني مع المعلمين والموظفين وطفلك
- طرح أسئلة حول التقدم الأكاديمي أو التقدم النمائي لطفلك
- اعترف بالتجارب الإيجابية لطفلك وقدم له ملاحظتك عليها
- كن على اطلاع بسياسات القسم التعليمي والتوقعات لطفلك
- تلقي معلومات حول تقدم طفلك على أساس ثابت
- تعاون مع موظفي المدرسة للدفاع عن طفلك
- شارك في الأمور المتعلقة بطفلك
- أرسل إشعارات في الوقت المناسب بالمسائل المتعلقة بطفلك

فئات سلوك الطلاب وتوقعات إجراءات الانضباط

هـ. السلوكيات التي تعرض الذات أو الآخرين للخطر (BESO): تعرض هذه السلوكيات للخطر صحة، أو سلامة، أو رفاهية الطالب، أو الآخرين في المجتمع المدرسي. غالبًا ما تكون السلوكيات التي ترتفع إلى هذا المستوى من الخطورة معقدة. في حين أنها تدل على ضعف مهارات اتخاذ القرار، فإن الطلاب الذين يظهرون هذه السلوكيات قد يكون لديهم أيضًا احتياجات تنموية في الكفاءات الاجتماعية العاطفية الأخرى.

و. استمرار السلوكيات الخطرة (PD): تم وصف هذه السلوكيات في سياسة خيار اختيار المدرسة غير الآمنة في فرجينيا والتي يتطلبها القانون الفيدرالي لكل طالب ينجح (ESSA) لعام 2015.

الفئات هي وسيلة لفرز السلوكيات من أجل تطبيق استجابات إدارية مستوية لسلوكيات الطلاب. يقدم قسم معايير سلوك الطالب أمثلة عن كيفية عمل فئات السلوك مع الاستجابات الإدارية المتساوية.

نظام دعم متعدد المستويات

يلتزم قسم مدرسة مقاطعة يورك (YCSD) بخلق بيئة آمنة وداعمة وإيجابية حيث يستجيب طاقم المدرسة لسلوكيات الطلاب من خلال تدخلات وعواقب تهدف إلى فهم ومعالجة أسباب سوء السلوك وحل النزاعات وتلبية احتياجات الطلاب والحفاظ على الطلاب في المدرسة. أنظمة فرجينيا المتدرجة للدعم هي إطار عمل يعتمد على البيانات لإنشاء الدعم الأكاديمي والسلوكي والاجتماعي والعاطفي اللازم لتعزيز نجاح الطلاب. تستخدم YCSD هذا النهج المعتمد من VDOE لضمان حصول الطلاب على التعليمات والتدريب في الكفاءات الاجتماعية والعاطفية:

1. الوعي الذاتي
2. إدارة الذات
3. الوعي الاجتماعي
4. مهارات العلاقة
5. اتخاذ القرار المسؤول

تتمثل مهمة قسم مدرسة مقاطعة يورك في إشراك جميع الطلاب في اكتساب المهارات والمعرفة اللازمة لتقديم مساهمات مثمرة في العالم. كما هو موضح في ملف تعريف خريج فرجينيا، تقع على عاتق المدارس مسؤولية ضمان إظهار الطلاب للكفاءة في المواطنة، والتي تتضمن المسؤولية الفردية والتنظيم الذاتي للسلوك. تم تصميم فئات السلوك التالية للتعرف على تأثير سلوك الطلاب على البيئة المدرسية وعلى التعلم. يشجعون على توعية الإداريين والمعلمين وأولياء الأمور والمستشارين بالتنمية الاجتماعية والعاطفية للطلاب ويؤكدون على أهمية مساعدة الطلاب على تحقيق كفاءات أكاديمية وتطوير مهارات التعلم الاجتماعي (SEL).

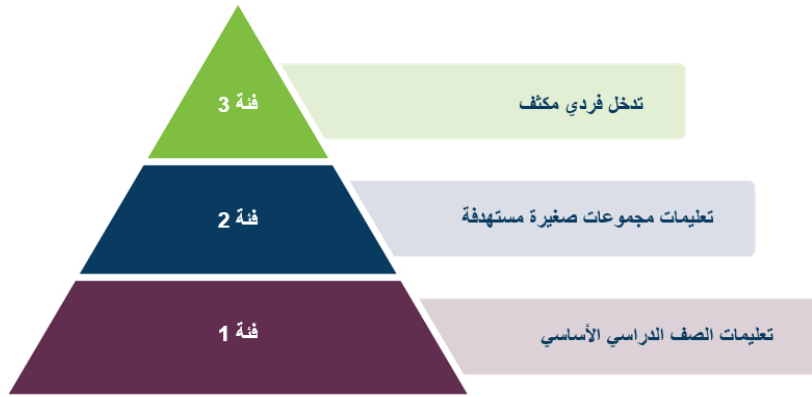
أ. السلوكيات التي تعيق التقدم الأكاديمي (BAP): هذه السلوكيات تعرقل التقدم الأكاديمي للطالب أو الطلاب. وهي تشير عادةً إلى افتقار الطالب إلى الإدارة الذاتية أو الوعي الذاتي. في بعض الأحيان، قد يحتاج الطالب إلى مساعدة في فهم كيفية تأثير السلوك على الآخرين، لذلك يمكن أيضًا الإشارة إلى التدريب في الوعي الاجتماعي.

ب. السلوكيات المتعلقة بالعمليات المدرسية (BSO): تتداخل هذه السلوكيات مع العملية اليومية للإجراءات المدرسية. قد يحتاج الطلاب الذين يظهرون هذه السلوكيات إلى تطوير مهارات الإدارة الذاتية أو الوعي الذاتي أو الوعي الاجتماعي.

ج. سلوكيات العلاقة (RB): تخلق هذه السلوكيات علاقة سلبية بين شخصين أو أكثر لا ينتج عنها أذى جسدي. تؤثر سلوكيات العلاقات على المجتمع المدرسي بأكمله حيث إن مناخ المدرسة غالبًا ما يكون انعكاسًا لكيفية معاملة الناس لبعضهم البعض. قد يواجه الطلاب الذين يواجهون صعوبة في سلوكيات العلاقات أيضًا صعوبة مع الكفاءات الاجتماعية العاطفية الأخرى.

د. السلوكيات التي تمثل مخاوف تتعلق بالسلامة (BSC): تخلق هذه السلوكيات ظروفًا غير آمنة للطلاب والموظفين وزوار المدرسة. قد تكمن الأسباب الكامنة وراء هذا النوع من السلوك في أي من الكفاءات الاجتماعية العاطفية، لذا يجب على المسؤول التحقيق في الدافع الكامن وراء سلوك الطالب. عادة ما يشار إلى التدريب في الوعي الاجتماعي واتخاذ القرار في أي سلوك يثير مخاوف تتعلق بالسلامة.

3 فئات للدعم



قبل إحالة الطلاب لتدخلات المسؤول، قد يستخدم مدرسو الفصل الدراسي دعم السلوك التالي للمساعدة في إعادة تركيز الطلاب وإعادة إشراكهم للحفاظ على بيئة تعليمية مناسبة.

الفئة 1 تدعم

عملت كل مدرسة من مدارس YCSD مع أعضاء هيئة التدريس لتطوير قواعد وتوقعات فريدة على مستوى المدرسة لدعم جميع الطلاب. يدعم المستوى الأول الممارسات والخدمات الشاملة المصممة

الاستجابات التعليمية للسلوكيات المُدارة في الفصل الدراسي (القائمة على المعلم)	يدعم الفصل الدراسي الاستباقي والوقائي بتنسيق من المعلم
<ul style="list-style-type: none"> إعادة هيكلة / مراجعة ممارسات الفصل بناءً على احتياجات الطلاب. ضبط سرعة التعليمات لزيادة السلوك في المهمة. تغيير مقاعد الطلاب. قدم ملاحظات إيجابية فورية عندما ينخرط الطلاب في السلوك المتوقع. الاستجابة بهدوء، وإعادة صياغة السلوك المطلوب. استخدم أدوات مراقبة التقدم (أي مخطط السلوك الذي يتضمن سلوك الاستبدال، استمارة المراقبة أثناء المهمة، أوراق الانعكاس). التواصل والتعاون مع أولياء الأمور / الأوصياء ومستشار الطالب و / أو مدير الحالة فيما يتعلق بسلوك الطالب والإجراءات المعتمدة على المعلم وحل المشكلات. إعادة تعليم السلوك المرغوب. حل مشكلة السلوك خلال مؤتمر المعلم والطالب باستخدام الاستماع النشط. إنشاء وتنفيذ ممارسات تصحيحية تتناسب مع احتياجات تعلم الطلاب. 	<ul style="list-style-type: none"> تطوير وتعليم والحفاظ على توقعات الفصل الدراسي المحددة بوضوح والتي تتوافق مع التوقعات السلوكية على مستوى المدرسة والتي تتوافق مع ممارسات PBIS ومصنوفة توقعات السلوك على مستوى المدرسة. بناء علاقات إيجابية مع الطلاب والأسر. نموذج وممارسة التوقعات في البيئات المناسبة. إعادة تدريس / مراجعة التوقعات طوال العام الدراسي (أي ربع سنوي، بعد فترات الراحة). استخدم استراتيجيات التصحيح المسبق لتذكير الطلاب بالتوقعات قبل الانتقال بين المهام / المهام. استخدم عبارات أكثر إيجابية من التصحيحية (نسبة 4:1). إنشاء نظام الاعتراف بالفصول الدراسية لزيادة سلوك الطلاب المسؤول. تنفيذ تعليمي فعال وقائم على الأدلة

<ul style="list-style-type: none"> استخدم ترتيبات / مقاعد دراسية مرنة. الاستجابات لسوء سلوك الطالب [على سبيل المثال، الممارسة الإيجابية، خدمة المجتمع، التعويض، ضياع الوقت لنشاط قيم، مهلة داخل الفصل (لا تتجاوز عشر دقائق)، مهلة في فصل آخر تحت إشراف الكبار، فقدان الامتيازات]. تسهيل الممارسات التصالحية مع الطالب والشخص (الأشخاص) المتأثرين بسلوك الطالب. خصص غداء عمل لتسهيل إعادة التدريس أو تعويض العمل الفائت (على سبيل المثال: غداء مع المعلم لمتابعة العمل، ومراجعة قصة اجتماعية، وإعادة تعليم السلوك). 	<ul style="list-style-type: none"> إشراك الطلاب بنشاط في عملية التدريس والتعلم. تدريس دروس الوقاية التي تتناول الكفاءات الاجتماعية والعاطفية للطلاب. قم بتدريس الدروس التي تطبق الكفاءات على المواقف (مثل التثمر، الوعي بالانتحار والوقاية منه، مهارات مكان العمل، المواطنة، تعليم الشخصية).
--	--

الاستجابات الإدارية ذات المستوى لسلوك الطلاب

يتطلب دعم الطلاب وتصحيح السلوك نهجًا جماعيًا. سينخرط المسؤولون وفرق التدخل في المدرسة في عملية صنع القرار المبينة على البيانات لتحديد الاستجابات المناسبة للسلوكيات على جميع المستويات. سيتم التعامل مع الإجراءات والعقوبات المترتبة على السلوك غير المناسب من خلال التعليمات والتدخل من أجل:

- منع السلوك السلبي من أن يكافأ
- منع السلوك المشكل من التصعيد
- منع السلوك المشكل من مقاطعة التعليمات بشكل ملحوظ
- منع الأذى الجسدي و / أو الاجتماعي والعاطفي للآخرين

يرجى ملاحظة: النتائج و الإجراءات التصحيحية قد تشمل تدخلات من مستويات استجابة متعددة.

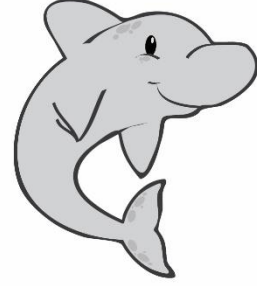
استجابات المستوى 1: تهدف استجابات المستوى 1 إلى منع المزيد من المشكلات السلوكية مع إبقاء الطالب في المدرسة.

<ul style="list-style-type: none"> • تدخلات المعلم والمسؤول <ul style="list-style-type: none"> ○ إعادة التدريس أو نمذجة السلوك المرغوب ○ نظام مكافأة السلوك الإيجابي أو التدخل ○ مراقبة السلوك ومخطط التقدم ○ عقد السلوك ○ تغيير المقعد ○ فقدان امتيازات الفصول الدراسية / المدرسة ○ الاحتجاز (قبل المدرسة أو بعد المدرسة أو أثناء الغداء) ○ ورقة التفكير والتفكير ○ خطاب اعتذار ○ خدمة المجتمع (يجب الموافقة عليها من قبل المسؤول وأولياء الأمور) ○ حل النزاع أو المؤتمر الإصلاحي ○ الإزالة المؤقتة من الفصل (لا تزيد عن 30 دقيقة أو فصل دراسي واحد) ○ مؤتمر الطالب - المعلم - ولي الأمر أو مؤتمر الطالب - المسؤول - أولياء الأمور
--

<p>استجابات المستوى 2: تم تصميم الاستجابات والتدخلات الإدارية في هذا المستوى لمنع المزيد من المشكلات السلوكية وإبقاء الطالب في المدرسة. اعتمادًا على شدة السلوك، قد يكون الإبعاد قصير المدى للطالب من الفصل الدراسي مناسبًا.</p> <ul style="list-style-type: none"> • تسجيل الوصول والمغادرة (CICO) • المؤتمر التصالحي أو وساطة الأقران • الاحتجاز (قبل المدرسة أو بعد المدرسة أو أثناء الغداء) • السبت مدرسة الاعتقال • الإحالة إلى فريق التدخل المدرسي • التعليق داخل المدرسة 1-3 (ISS) أيام • إزالة الفصل (أقل من نصف اليوم الدراسي) • المراقبة الاجتماعية • خدمة المجتمع (معتمدة من قبل ولي الأمر ومسؤول المدرسة)
<p>استجابات المستوى 3: اعتمادًا على شدة السلوك و / أو الطبيعة المزمدة للسلوك و / أو مخاوف السلامة، قد تؤدي سلوكيات المستوى 3 إلى طرد الطالب من المدرسة على المدى القصير.</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعليق خارج المدرسة (1-10 أيام) • المراقبة الاجتماعية / فقدان الامتيازات المدرسية • اجتماع إعادة الدخول مع ولي الأمر ومسؤول المدرسة (عقد إعادة الدخول)
<p>استجابات المستوى 4: تتطلب سلوكيات المستوى 4 تقريرًا إلى مسؤولي الاستماع في القسم الذين يعملون كمعين المشرف. لا تؤدي الإحالة إلى ضابط الاستماع تلقائيًا إلى تعليق طويل الأجل أو تغيير موضع أو طرد. بعد مراجعة الحادث في السياق، يجوز للمشرف أو من ينوب عنه إعادة الطلاب إلى الإعدادات الشامل مع دعم إضافي و / أو استجابات ليتم تنفيذها.</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعليق طويل الأمد (11-45 يومًا) • التنسيب البديل / تغيير التنسيب • المراقبة الاجتماعية • الإحالة إلى جهات إنفاذ القانون
<p>ردود المستوى 5: استجابات المستوى 5 محجوزة لتلك السلوكيات التي تتطلب إحالة إلى المشرف أو من ينوب عنه. بالنسبة لطلاب مرحلة ما قبل المدرسة حتى الصف الثالث، يجب إحالة أي تعليق يتجاوز ثلاثة أيام إلى المشرف. قد لا تؤدي الإحالة إلى المشرف أو من ينوب عنه تلقائيًا إلى الطرد أو التنسيب البديل أو إعادة التعيين في المدرسة أو التعليق طويل الأمد.</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعليق طويل الأمد (46-364 يومًا) • الطرد (365 يومًا) - يمكن إصداره فقط من قبل مجلس المدرسة • التنسيب البديل / تغيير التنسيب • الإحالة إلى جهات إنفاذ القانون

York County School Division

توقعات سلوك الطالب ومعايير السلوك: الابتدائية



هذه الصفحة تركت فارغة عمدًا

قامت المدارس الابتدائية بتسوية الردود على سلوكيات الطلاب

الفئة أ: السلوكيات التي تعيق التقدم الأكاديمي (BAP) للطلاب أو للطلاب الآخرين (المدارس الابتدائية)							
إخطار سلطات إنفاذ القانون	المستوى 5	المستوى 4	المستوى 3	المستوى 2	المستوى 1	الوصف	كود BAP
					X	التدخل في التعلم في الفصل الدراسي (تشمل الأمثلة التحدث، والضوضاء المفرطة، وعدم القيام بالمهمة، وعدم الجلوس، وامتلاك الأشياء التي تشتت الانتباه)	BAP 1
					X	التدخل في التعلم خارج الفصل الدراسي (تشمل الأمثلة الضوضاء المفرطة ومقاطعة الفصل)	BAP 2
					X	التضليل المدرسي (مثل الغش والسرقة الأدبية)	BAP 3
					X	تأخر الصف بدون عذر	BAP 4
					X	التأخر في الذهاب إلى المدرسة بدون عذر	BAP 5

الفئة ب: السلوكيات المتعلقة بالعمليات المدرسية (BSO) تتداخل مع التشغيل اليومي للإجراءات المدرسية (المدارس الابتدائية)							
إخطار سلطات إنفاذ القانون	المستوى 5	المستوى 4	المستوى 3	المستوى 2	المستوى 1	الوصف	كود BSO
				X	X	تعديل مستند أو سجل رسمي	BSO 1
				X	X	إعطاء معلومات كاذبة، تحريف	BSO 2
			X	X	X	رفض الامتثال لطلبات الموظفين بشكل يتعارض مع عمل المدرسة	BSO 3
				X	X	عدم التواجد في المكان المخصص له	BSO 4
				X	X	عدم حضور الإعدادات التأديبية المخصص (حجز، تعليق من المدرسة، مدرسة السبت)	BSO 5
			X	X	X	جلب الأشخاص غير المصرح لهم إلى المدرسة أو السماح للأشخاص غير المصرح لهم بدخول مبنى المدرسة	BSO 6
				X	X	انتهاك قواعد الزي	BSO 7

الفئة ب: السلوكيات المتعلقة بالعمليات المدرسية (BSO) تتداخل مع التشغيل اليومي للإجراءات المدرسية
(المدارس الابتدائية)

إخطار سلطات إنفاذ القانون	المستوى 5	المستوى 4	المستوى 3	المستوى 2	المستوى 1	الوصف	كود BSO
				X	X	المقامرة (العاب الحظ مقابل المال أو الريح)	BSO 8
				X	X	حيازة أشياء غير مناسبة للمدرسة (تشمل الأمثلة الألعاب والأدب والإلكترونيات)	BSO 9
			X	X	X	حيازة المسروقات	BSO 10
				X	X	الاستخدام غير المصرح به لمعدات المدرسة الإلكترونية أو غيرها من المعدات	BSO 11
				X	X	انتهاك سياسة الاستخدام المقبول للتكنولوجيا / الإنترنت	BSO 12
				X	X	انتهاك سياسة مجلس المدرسة فيما يتعلق بحيازة أو استخدام أجهزة الاتصال المحمولة	BSO 13
			X	X	X	التخريب المتعمد أو الكتابة على الجدران أو غيرها من الأضرار التي تلحق بالمدرسة أو الممتلكات الشخصية	BSO 14

الفئة ج: سلوكيات العلاقة (RB) تخلق علاقة سلبية بين عضوين أو أكثر من أعضاء المجتمع المدرسي (لا يحدث أي ضرر جسدي).

(المدارس الابتدائية)

إخطار سلطات إنفاذ القانون	المستوى 5	المستوى 4	المستوى 3	المستوى 2	المستوى 1	الوصف	كود RB
				X	X	التمتر بدون إصاية جسدية (راجع السياسة النموذجية لمعالجة التتمتر في المدارس العامة في فرجينيا)	RB 1
			X	X		التسلط عبر الإنترنت (راجع السياسة النموذجية للتعامل مع التتمتر في المدارس العامة في فرجينيا)	RB 2
				X	X	نشر، أو توزيع، أو عرض، أو مشاركة مواد، أو أدبيات غير لائقة، بما في ذلك استخدام الوسائل الإلكترونية	RB 3
				X	X	قول، أو كتابة تعليقات، أو تلميحات، أو اقتراحات، أو ملاحظات أخرى ذات طبيعة جنسية بشكل مباشر أو من خلال الاتصال الإلكتروني	RB 4
				X	X	سرقة أموال أو ممتلكات بغير قوة جسدية	RB 5
				X	X	التحدث إلى شخص آخر بطريقة فظة وغير مهذبة	RB 6

الفئة ج: سلوكيات العلاقة (RB) تخلق علاقة سلبية بين عضوين أو أكثر من أعضاء المجتمع المدرسي (لا يحدث أي ضرر جسدي).
(المدارس الابتدائية)

إخطار سلطات إنفاذ القانون	المستوى 5	المستوى 4	المستوى 3	المستوى 2	المستوى 1	الوصف	كود RB
				X	X	المضايقة، السخرية، الدخول في مواجهة لفظية، التحريض على الشجار لفظيًا	RB 7
				X	X	استخدام لغة أو إيماءات نابية أو بذيئة (الشتائم، أو الشتائم، أو الكلام الذي يحض على الكراهية، أو إشارات العصابات أو الإيماءات)	RB 8
				X	X	استخدام الإهانات القائمة على العرق الفعلي، أو المتصور، أو العرق، أو اللون، أو الأصل القومي، أو المواطنة / حالة الهجرة، أو الوزن، أو الجنس، أو الهوية الجنسية، أو التعبير الجنسي، أو التوجه الجنسي، أو الإعاقة	RB 9
				X	X	عدم الرد على أسئلة أو طلبات الموظفين	RB 10
			X	X		الاتصال الجسدي غير المرغوب فيه أو غير المناسب	RB 11

الفئة د: سلوكيات مخاوف تتعلق بالسلامة (BSC) تخلق ظروفًا غير آمنة للطلاب والموظفين و / أو زوار المدرسة
(المدارس الابتدائية)

إخطار سلطات إنفاذ القانون	المستوى 5	المستوى 4	المستوى 3	المستوى 2	المستوى 1	الوصف	كود BSC
X			X	X	X	الكحول: حيازة الكحول أو تعاطيه أو التعرض لتأثيره	BSC 1
X			X	X		الكحول: توزيع الكحول على الطلاب الآخرين	BSC 2
			X	X	X	العقاقير: حيازة أدوات العقاقير	BSC 3
			X	X	X	العقاقير: انتهاك سياسة إدارة العقاقير التي لا تتطلب وصفة طبية (بدون وصفة طبية) أو سياسة الأدوية المشابهة	BSC 4
			X	X		التبغ: حيازة / استخدام / توزيع منتجات التبغ، حيازة أدوات التبغ، السجائر الإلكترونية، معدات التدخين الإلكتروني	BSC 5
		X	X			يجب تصنيف سلوك التمر بدون إصابة جسدية والذي يستمر بعد التدخل (انظر الرابط: نموذج السياسة للتعامل مع التمر في المدارس العامة في فرجينيا) التمر الذي يؤدي إلى الإصابة الجسدية يجب أن يصنف على أنه اعتداء وبطارية	BSC 6

الفئة د: سلوكيات مخاوف تتعلق بالسلامة (BSC) تخلق ظروفًا غير آمنة للطلاب والموظفين و / أو زوار المدرسة
(المدارس الابتدائية)

إخطار سلطات إنفاذ القانون	المستوى 5	المستوى 4	المستوى 3	المستوى 2	المستوى 1	الوصف	كود BSC
	X	X	X			التنمر الإلكتروني الذي يستمر بعد التدخل (راجع الرابط: نموذج السياسة لمعالجة التنمر في المدارس العامة في فرجينيا) يجب التعامل مع التنمر الإلكتروني الذي يتعلق بتهديد سلامة الطلاب والموظفين بمستوى أعلى من التدخل والعواقب.	BSC 7
				X	X	الحافلة: تعريض سلامة الآخرين في الحافلة للخطر	BSC 10
			X	X		إنذار الحريق: التفعيل الكاذب لحريق أو إنذار كارثة آخر	BSC 11
			X	X	X	المواد المتعلقة بالحرائق: حيازة أشياء يمكن استخدامها لإشعال أو إحداث حريق أو إنتاج كميات كبيرة من الدخان	BSC 12
			X	X	X	يؤدي الانخراط في سلوك متهور إلى خطر إلحاق الأذى بالنفس أو بالآخرين	BSC 13
			X	X	X	الشجار الذي لا ينتج عنه إصابة على النحو الذي تحدده إدارة المدرسة	BSC 14
			X	X	X	التحريض أو إحداث اضطراب كبير في عمل المدرسة أو سلامة الموظفين و / أو الطلاب	BSC 15
				X	X	رمي شيء يحتمل أن يسبب اضطرابًا أو إصابة أو ضررًا بالممتلكات	BSC 16
			X	X	X	دفع، صد، ضرب، عض طالب آخر دون إصابة واضحة	BSC 17
			X	X	X	فضح أجزاء من الجسم أو سلوك عام بذيء أو غير لائق	BSC 18
			X	X	X	الاتصال الجسدي ذي الطبيعة الجنسية - التربييت على أجزاء الجسم، والقرص، وشد الملابس	BSC 19

		X	X	X		المطاردة كما هو موصوف في مدونة فيرجينيا، 60.3-18.2§	BSC 21
				X	X	سرقة الأموال أو الممتلكات باستخدام القوة الجسدية (بدون استخدام سلاح)	BSC 22
					X	ترك المدرسة دون إذن	BSC 24
			X	X		التعدي	BSC 25
		X	X	X		حيازة أدوات / مواد خطيرة يمكن استخدامها لإلحاق الأذى بالآخر	BSC 26
	X	X				الأسلحة: حيازة أي سلاح (بخلاف السلاح الناري) على النحو المحدد في الفقرات 18.2- 308.1	BSC 27

الفئة E: السلوكيات التي تعرض الذات أو الآخرين (BESO) للخطر على صحة، أو سلامة، أو رفاهية الطالب، أو الآخرين في المجتمع المدرسي (المدارس الابتدائية)

إخطار سلطات إنفاذ القانون	المستوى 5	المستوى 4	المستوى 3	المستوى 2	المستوى 1	الوصف	كود BESO
			X	X	X	الاعتداء: تعمد إحداث إصابة جسدية لشخص آخر	BESO 1
X	X	X	X			الاعتداء والبلطجة: التسبب في إصابة جسدية لشخص آخر	BESO 2
			X	X	X	الشجار: استخدام العنف الجسدي بين الطلاب أو ضد شخص آخر حيث توجد إصابة طفيفة على النحو الذي تحدده إدارة المدرسة	BESO 3
		X	X	X	X	إضراب الموظفين: استخدام القوة ضد الموظف عند عدم حدوث إصابة	BESO 4
X	X	X	X			العقاقير: حيازة المواد الخاضعة للرقابة، أو المستنشقات للأدوية غير المشروعة، أو المهلوسات الاصطناعية أو الأدوية الموصوفة غير المصرح بها	BESO 5
	X	X	X			العقاقير: أن تكون تحت تأثير المواد الخاضعة للرقابة أو العقاقير غير المشروعة أو المستنشقات أو المهلوسات الاصطناعية أو الأدوية الموصوفة غير المصرح بها	BESO 6
X	X	X	X			العقاقير: استخدام المواد الخاضعة للرقابة أو استخدام العقاقير غير المشروعة أو المهلوسات الاصطناعية أو الأدوية غير المصرح بها	BESO 7
		X	X	X		الحرائق: محاولة إشعال النار أو المساعدة في إشعالها أو إشعالها	BESO 9
		X	X	X	X	السلوك المرتبط بالعصاة: الانخراط في سلوك تهديدي أو خطير مرتبط بالعصاة كما هو محدد في الفقرة 18.2-46.1	BESO 10

الفئة E: السلوكيات التي تعرض الذات أو الآخرين (BESO) للخطر على صحة، أو سلامة، أو رفاهية الطالب، أو الآخرين في المجتمع المدرسي (المدارس الابتدائية)

إخطار سلطات إنفاذ القانون	المستوى 5	المستوى 4	المستوى 3	المستوى 2	المستوى 1	الوصف	كود BESO
X		X	X			التقسيم على النحو المحدد في الفقرات 18.2-56 والمشار إليه في الفقرات 22.1-279.6	BESO 11
		X	X	X	X	التهديد أو التخويف أو التحريض على العنف، أو الإصابة، أو الأذى لموظف، أو أعضاء	BESO 12
			X	X	X	التهديد أو التخويف أو التحريض على العنف أو الإصابة أو الأذى لطالب (طلاب) آخر أو غيرهم (طلاب)	BESO 13
		X	X			استخدام شيء لا يعتبر بشكل عام سلاحًا لتهديد أو محاولة إيذاء موظفي المدرسة	BESO 15
		X	X			استخدام شيء لا يعتبر بشكل عام سلاحًا لتهديد الطلاب أو الآخرين أو محاولة إيذائهم	BESO 16
X		X	X	X	X	تهديد بوجود قنبلة - صنع تهديد بوجود قنبلة	BESO 17

York County School Division

توقعات سلوك الطالب ومعايير السلوك: ثانوي



هذه الصفحة تركت فارغة عمدًا

قامت المدارس الثانوية بتسوية الردود على سلوكيات الطلاب

الفئة أ: السلوكيات التي تعيق التقدم الأكاديمي (BAP) للطلاب أو للطلاب الآخرين (المدارس الثانوية)							
إخطار سلطات إنفاذ القانون	المستوى 5	المستوى 4	المستوى 3	المستوى 2	المستوى 1	الوصف	كود BAP
				X	X	التدخل في التعلم في الفصل الدراسي (تشمل الأمثلة التحدث، والضوضاء المفرطة، وعدم القيام بالمهمة، وعدم الجلوس، وامتلاك الأشياء التي تشتت الانتباه)	BAP 1
				X	X	التدخل في التعلم خارج الفصل الدراسي (تشمل الأمثلة الضوضاء المفرطة ومقاطعة الفصل)	BAP 2
				X	X	التضليل المدرسي (مثل الغش والسرقة الأدبية)	BAP 3
				X	X	تأخر الصف بدون عذر	BAP 4
				X	X	التأخر في الذهاب إلى المدرسة بدون عذر	BAP 5

الفئة ب: السلوكيات المتعلقة بالعمليات المدرسية (BSO) تتداخل مع التشغيل اليومي للإجراءات المدرسية (المدارس الثانوية)							
إخطار سلطات إنفاذ القانون	المستوى 5	المستوى 4	المستوى 3	المستوى 2	المستوى 1	الوصف	كود BSO
				X	X	تعديل مستند أو سجل رسمي	BSO 1
				X	X	إعطاء معلومات كاذبة، تحريف	BSO 2
			X	X	X	رفض الامتثال لطلبات الموظفين بشكل يتعارض مع عمل المدرسة	BSO 3
				X	X	عدم التواجد في المكان المخصص له	BSO 4
			X	X	X	عدم حضور الإعدادات التأديبية المخصص (حجز، تعليق من المدرسة، مدرسة السبت)	BSO 5
			X	X	X	جلب الأشخاص غير المصرح لهم إلى المدرسة أو السماح للأشخاص غير المصرح لهم بدخول مبنى المدرسة	BSO 6
				X	X	انتهاك قواعد الزي	BSO 7

الفئة ب: السلوكيات المتعلقة بالعمليات المدرسية (BSO) تتداخل مع التشغيل اليومي للإجراءات المدرسية
(المدارس الثانوية)

إخطار سلطات إنفاذ القانون	المستوى 5	المستوى 4	المستوى 3	المستوى 2	المستوى 1	الوصف	كود BSO
				X	X	المقامرة (العاب الحظ مقابل المال أو الريح)	BSO 8
				X	X	حيازة أشياء غير مناسبة للمدرسة (تشمل الأمثلة الألعاب والأدب والإلكترونيات)	BSO 9
		X	X	X		حيازة المسروقات	BSO 10
				X	X	الاستخدام غير المصرح به لمعدات المدرسة الإلكترونية أو غيرها من المعدات	BSO 11
				X	X	انتهاك سياسة الاستخدام المقبول للتكنولوجيا / الإنترنت	BSO 12
			X	X	X	انتهاك سياسة مجلس المدرسة فيما يتعلق بحيازة أو استخدام أجهزة الاتصال المحمولة	BSO 13
			X	X	X	التخريب المتعمد أو الكتابة على الجدران أو غيرها من الأضرار التي تلحق بالمدرسة أو الممتلكات الشخصية	BSO 14

الفئة ج: سلوكيات العلاقة (RB) تخلق علاقة سلبية بين عضوين أو أكثر من أعضاء المجتمع المدرسي (لا يحدث أي ضرر جسدي).
(المدارس الثانوية)

إخطار سلطات إنفاذ القانون	المستوى 5	المستوى 4	المستوى 3	المستوى 2	المستوى 1	الوصف	كود RB
				X	X	التنمر بدون إصابة جسدية (راجع السياسة النموذجية لمعالجة التنمر في المدارس العامة في فرجينيا)	RB 1
			X	X		التسلط عبر الإنترنت (راجع السياسة النموذجية للتعامل مع التنمر في المدارس العامة في فرجينيا)	RB 2
			X	X	X	نشر، أو توزيع، أو عرض، أو مشاركة مواد، أو أدبيات غير لائقة، بما في ذلك استخدام الوسائل الإلكترونية	RB 3
			X	X	X	قول، أو كتابة تعليقات، أو تلميحات، أو اقتراحات، أو ملاحظات أخرى ذات طبيعة جنسية بشكل مباشر أو من خلال الاتصال الإلكتروني	RB 4
				X	X	سرقة أموال أو ممتلكات بغير قوة جسدية	RB 5
				X	X	التحدث إلى شخص آخر بطريقة فظة وغير مهذبة	RB 6

الفئة ج: سلوكيات العلاقة (RB) تخلق علاقة سلبية بين عضوين أو أكثر من أعضاء المجتمع المدرسي (لا يحدث أي ضرر جسدي).
(المدارس الثانوية)

إخطار سلطات إنفاذ القانون	المستوى 5	المستوى 4	المستوى 3	المستوى 2	المستوى 1	الوصف	كود RB
			X	X	X	المضايقة، السخرية، الدخول في مواجهة لفظية، التحريض على الشجار لفظيًا	RB 7
			X	X	X	استخدام لغة أو إيماءات نابية أو بذيئة (الشتائم، أو الشتائم، أو الكلام الذي يحض على الكراهية، أو إشارات العصابات أو الإيماءات)	RB 8
			X	X	X	استخدام الإهانات القائمة على العرق الفعلي، أو المتصور، أو العرق، أو اللون، أو الأصل القومي، أو المواطنة / حالة الهجرة، أو الوزن، أو الجنس، أو الهوية الجنسية، أو التعبير الجنسي، أو التوجه الجنسي، أو الإعاقة	RB 9
			X	X	X	عدم الرد على أسئلة أو طلبات الموظفين	RB 10
			X	X	X	الاتصال الجسدي غير المرغوب فيه أو غير المناسب	RB 11

الفئة د: سلوكيات مخاوف تتعلق بالسلامة (BSC) تخلق ظروفًا غير آمنة للطلاب والموظفين و / أو زوار المدرسة
(المدارس الثانوية)

إخطار سلطات إنفاذ القانون	المستوى 5	المستوى 4	المستوى 3	المستوى 2	المستوى 1	الوصف	كود BSC
X			X	X	X	الكحول: حيازة الكحول أو تعاطيه أو التعرض لتأثيره	BSC 1
X			X	X		الكحول: توزيع الكحول على الطلاب الآخرين	BSC 2
			X	X	X	العقاقير: حيازة أدوات العقاقير	BSC 3
			X	X	X	العقاقير: انتهاك سياسة إدارة العقاقير التي لا تتطلب وصفة طبية (بدون وصفة طبية) أو سياسة الأدوية المشابهة	BSC 4
			X	X		التبغ: حيازة / استخدام / توزيع منتجات التبغ، حيازة أدوات التبغ، السجائر الإلكترونية، معدات التدخين الإلكتروني	BSC 5
	X	X	X			يجب تصنيف سلوك التمر بدون إصابة جسدية والذي يستمر بعد التدخل (انظر الرابط: نموذج السياسة للتعامل مع التمر في المدارس العامة في فرجينيا) التمر الذي يؤدي إلى الإصابة الجسدية يجب أن يصنف على أنه اعتداء وبطارية	BSC 6

الفئة د: سلوكيات مخاوف تتعلق بالسلامة (BSC) تخلق ظروفًا غير آمنة للطلاب والموظفين و / أو زوار المدرسة
(المدارس الثانوية)

إخطار سلطات إنفاذ القانون	المستوى 5	المستوى 4	المستوى 3	المستوى 2	المستوى 1	الوصف	كود BSC
	X	X	X			التنمر الإلكتروني الذي يستمر بعد التدخل (راجع الرابط: نموذج السياسة لمعالجة التنمر في المدارس العامة في فرجينيا) يجب التعامل مع التنمر الإلكتروني الذي يتعلق بتهديد سلامة الطلاب والموظفين بمستوى أعلى من التدخل والعواقب.	BSC 7
			X	X	X	الحافلة: تعريض سلامة الآخرين في الحافلة للخطر	BSC 10
			X	X		إنذار الحريق: التفعيل الكاذب لحريق أو إنذار كارثة آخر	BSC 11
			X	X	X	المواد المتعلقة بالحرائق: حيازة أشياء يمكن استخدامها لإشعال أو إحداث حريق أو إنتاج كميات كبيرة من الدخان	BSC 12
			X	X	X	يؤدي الانخراط في سلوك متهور إلى خطر إلحاق الأذى بالنفس أو بالآخرين	BSC 13
			X	X	X	الشجار الذي لا ينتج عنه إصابة على النحو الذي تحدده إدارة المدرسة	BSC 14
	X	X	X	X		التحريض أو إحداث اضطراب كبير في عمل المدرسة أو سلامة الموظفين و / أو الطلاب	BSC 15
			X	X	X	رمي شيء يحتمل أن يسبب اضطرابًا أو إصابة أو ضررًا بالممتلكات	BSC 16
			X	X	X	دفع، صد، ضرب، عض طالب آخر دون إصابة واضحة	BSC 17
		X	X	X	X	فضح أجزاء من الجسم أو سلوك عام بذيء أو غير لائق	BSC 18
		X	X	X	X	الاتصال الجسدي ذي الطبيعة الجنسية - التربيت على أجزاء الجسم، والقرص، وشد الملابس	BSC 19
X		X	X	X		المطاردة كما هو موصوف في مدونة فيرجينيا، §18.2-60.3	BSC 21
		X	X			سرقة الأموال أو الممتلكات باستخدام القوة الجسدية (بدون استخدام سلاح)	BSC 22
				X	X	ترك المدرسة دون إذن	BSC 24
		X	X	X		التعدي	BSC 25
X		X	X			حيازة أدوات / مواد خطيرة يمكن استخدامها لإلحاق الأذى بالآخر	BSC 26
X	X	X				الأسلحة: حيازة أي سلاح (بخلاف السلاح الناري) على النحو المحدد في الفقرات 18.2-308.1	BSC 27

الفئة E: السلوكيات التي تعرض الذات أو الآخرين (BESO) للخطر على صحة، أو سلامة، أو رفاهية الطالب، أو الآخرين في المجتمع المدرسي (المدارس الثانوية)

إخطار سلطات إنفاذ القانون	المستوى 5	المستوى 4	المستوى 3	المستوى 2	المستوى 1	الوصف	كود BESO
		X	X	X		الاعتداء: تعمد إحداث إصابة جسدية لشخص آخر	BESO 1
X	X	X	X			الاعتداء والبلطجة: التسبب في إصابة جسدية لشخص آخر	BESO 2
			X	X	X	الشجار: استخدام العنف الجسدي بين الطلاب أو ضد شخص آخر حيث توجد إصابة طفيفة على النحو الذي تحدده إدارة المدرسة	BESO 3
		X	X	X	X	إضراب الموظفين: استخدام القوة ضد الموظف عند عدم حدوث إصابة	BESO 4
X	X	X	X			العقاقير: حيازة المواد الخاضعة للرقابة، أو المستنشقات للأدوية غير المشروعة، أو المهلوسات الاصطناعية أو الأدوية الموصوفة غير المصرح بها	BESO 5
	X	X				العقاقير: أن تكون تحت تأثير المواد الخاضعة للرقابة أو العقاقير غير المشروعة أو المستنشقات أو المهلوسات الاصطناعية أو الأدوية الموصوفة غير المصرح بها	BESO 6
X	X	X	X			العقاقير: استخدام المواد الخاضعة للرقابة أو استخدام العقاقير غير المشروعة أو المهلوسات الاصطناعية أو الأدوية غير المصرح بها	BESO 7
X	X	X	X			الحرائق: محاولة إشعال النار أو المساعدة في إشعالها أو إشعالها	BESO 9
	X	X	X			السلوك المرتبط بالعصاة: الانخراط في سلوك تهديدي أو خطير مرتبط بالعصاة كما هو محدد في الفقرة 46.1-18.2	BESO 10
	X					التقسيم على النحو المحدد في الفقرات 18.2-56 والمشار إليه في الفقرات 22.1-279.6	BESO 11

X	X	X	X	X		التهديد أو التخويف أو التحريض على العنف، أو الإصابة، أو الأذى لموظف، أو أعضاء	BESO 12
	X	X	X	X		التهديد أو التخويف أو التحريض على العنف أو الإصابة أو الأذى لطالب (طلاب) آخر أو غيرهم (طلاب)	BESO 13
	X	X	X			استخدام شيء لا يعتبر بشكل عام سلاحًا لتهديد أو محاولة إيذاء موظفي المدرسة	BESO 15
X	X					استخدام شيء لا يعتبر بشكل عام سلاحًا لتهديد الطلاب أو الآخرين أو محاولة إيذائهم	BESO 16
X	X	X				تهديد بوجود قنبلة - صنع تهديد بوجود قنبلة	BESO 17

فئة PD: خطيرة باستمرار: السلوكيات الموضحة في سياسة خيار اختيار المدرسة غير الآمنة في فرجينيا والتي يتطلبها القانون الفيدرالي لكل طالب ينجح لعام 2015

(المدارس الثانوية)

إخطار سلطات إنفاذ القانون	المستوى 5	المستوى 4	المستوى 3	المستوى 2	المستوى 1	الوصف	كود PD
						الفئة الفرعية الأولى	
X	X	X				القتل - سلاح ناري	PD 1
X	X	X				القتل - سلاح آخر	PD 2
X	X	X				اعتداء جنسي	PD 3
X	X	X				الشروع في الاعتداء الجنسي	PD 4
X	X	X				استخدام القنبلة	PD 5
						الفئة الفرعية الثانية	
X	X	X				الاعتداء بسلاح ناري أو سلاح	PD 6
X	X	X				السرقعة الفعلية أو محاولة السرقعة	PD 7
X	X	X				خطف / اختطاف أطفال	PD 8
X	X	X				جرح مضر بدون سلاح	9PD
X	X	X				الباطجة الجنسية العنيفة على الطالب	PD 10

فئة PD: خطيرة باستمرار: السلوكيات الموضحة في سياسة خيار اختيار المدرسة غير الأمانة في فرجينيا والتي يتطلبها القانون الفيدرالي لكل طالب بنجاح لعام 2015

(المدارس الثانوية)

إخطار سلطات إنفاذ القانون	المستوى 5	المستوى 4	المستوى 3	المستوى 2	المستوى 1	الوصف	كود PD
						الفئة الفرعية الثانية	
X	X	X				حيازة مسدس بشكل غير قانوني	PD 11
X	X	X				حيازة بندقية أو بندقية بشكل غير قانوني	PD 12
X	X	X				الحيازة غير المشروعة لأي سلاح مقذوف آخر	PD 13
X	X	X				حيازة غير مشروعة للقبلة	PD 14
X	X	X				الحيازة غير المشروعة لأسلحة نارية أخرى	PD 15
X	X	X				الحيازة غير المشروعة للأدوية والمواد الخاضعة للرقابة بقصد التوزيع أو البيع	PD 16

إجراءات التعامل مع المخالفات وحق الاستئناف

لا ينبغي تطبيق القواعد العادلة بشكل غير عادل
ويجب أن يتم تنفيذها وفقاً للقوانين واللوائح القائمة

إجراءات التعليق خارج المدرسة

عندما يتم تعليق طالب، سيبذل مدير المدرسة أو من ينوب عنه جهوداً متعددة للاتصال بولي الأمر أو الوصي وإبلاغه عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني. يُطلب من أولياء الأمور والأوصياء التأكد من صحة معلومات الاتصال. بالإضافة إلى ذلك، في غضون يوم دراسي واحد (1)، سيرسل مدير المدرسة أو من ينوب عنه إشعاراً إلى ولي الأمر/الوصي يحتوي على المعلومات التالية:

(أ) بيان بالوقائع المؤدية إلى قرار التعليق.

(ب) التاريخ والوقت الذي سيسمح فيه للطالب بالعودة إلى المدرسة.

(ج) بيان بحق ولي الأمر أو الطالب في الوصول إلى سجلات الطالب.

اجتماع العودة بعد تعليق خارج المدرسة

بعد التعليق خارج المدرسة، سيقوم مسؤولو المدرسة بتحديد موعد اجتماع إعادة دخول الطالب. في معظم الحالات، سيتضمن الاجتماع الطالب ومسؤول المدرسة ومستشار المدرسة. في معظم الحالات، سيتضمن الاجتماع الطالب ومسؤول المدرسة ومستشار المدرسة. إذا طلب مسؤولو المدرسة من ولي الأمر/الوصي حضور مؤتمر إعادة الدخول فيما يتعلق بسلوكهم و/أو السلوك الذي يثير قلقهم.

عملية الاستئناف للتعليق خارج المدرسة

قد يُطلب مراجعة التعليق قصير الأجل كتابةً من المدير في غضون خمسة (5) أيام من الحادث. يجب أن تتناول طلبات الاستئناف على وجه التحديد سبب عدم موافقة ولي الأمر (أولياء الأمور) /الوصي (الأوصياء) على قرار المسؤول التأديبي. على سبيل المثال، يعتقد ولي (أولياء) الأمر/الوصي (الأوصياء) أن هناك مشكلة في عملية التحقيق، أو تم الاستشهاد بانتهاك غير لائق، أو تم تقديم عواقب تأديبية غير مناسبة. أثناء عملية الاستئناف، سيخدم الطالب العواقب التأديبية. إذا تم إلغاء التصرف التأديبي الأصلي أو تقليصه، فسيتم تعديل السجل التأديبي للطالب وسيتم تصحيح أي آثار أكاديمية.

يمكن استئناف قرار المدير أمام المشرف أو من ينوب عنه كتابةً في غضون خمسة (5) أيام من قرار المدير. قرار المشرف أو من ينوب عنه نهائي.

الإجراءات الواجبة التطبيق

لا يجوز معاقبة أي طالب بسبب انتهاك مزعم لقواعد سلوك الطلاب دون اتباع الإجراءات القانونية الواجبة. يحق لجميع الطلاب الحصول على إخطار شفهي أو كتابي بالتهم، وشرح للأدلة وفرصة لعرض جانبهم من القصة.

حق الطالب في الإجراءات القانونية الواجبة التطبيق قبل إصدار العقوبات والنتائج التأديبية

يلتقي مدير المدرسة أو المدير المساعد أو من ينوب عنه مع الطالب لغرض:

- (أ) تقديم إخطار شفوي أو كتابي بمخالفة مدونة السلوك المبلغ عنها،
(ب) تقديم إيضاح للأدلة الخاصة بتقرير المخالفة
(ج) إعطاء الطالب فرصة لعرض جانبه من القصة.

في جميع الظروف، تبدأ عملية استجواب الطالب بالنظر إلى طبيعة الجريمة، وما إذا كانت ترقى إلى مستوى النشاط الإجرامي، وعمر/تطور الطالب.

يتحمل مسؤولو المدرسة مسؤولية مباشرة عن سلوك الطلاب بالإضافة إلى سلامة وأمن المدرسة. تتيح هذه المسؤولية لمسؤولي المدرسة حرية استجواب الطلاب في محاولة للحفاظ على مدارس آمنة. لا ينبغي أن يشارك ضباط إنفاذ القانون في استجواب الطلاب كجزء من العمليات المدرسية الروتينية عندما لا يوجد دليل يشير إلى ارتكاب جريمة.

(المرجع: 8 VAC 20-131-210)

إصدار العقوبات والنتائج التأديبية

عند الانتهاء من الإجراءات الإجرائية الواجبة وبناءً على طبيعة الانتهاك، يجوز لمدير المدرسة أو المدير المساعد أو من ينوب عنه:

(أ) قم بإصدار تدخل مدرسي (وساطة الأقران، خدمة المجتمع، مؤتمر المعلم والطالب، إلخ).

(ب) تعيين بديل للتعليق (ATS): إعداد بديل لأقل من نصف اليوم التعليمي.

(ج) تحديد التعليق داخل المدرسة (ISS): إعداد بديل لمدة نصف يوم تعليمي أو كامل.

(د) إصدار تعليق خارج المدرسة (OSS): الإبعاد من بيئة المدرسة لمدة يوم واحد (1) إلى عشرة (10) أيام دراسية.

التعويض: ستكون هناك حاجة لاستبدال الممتلكات المفقودة، أو التالفة، أو المدمرة، أو المسروقة، أو دفع ثمنها. ينص **مدونة قواعد فيرجينيا § 22.1-280.4** على أنه يجوز لمجلس المدرسة اتخاذ إجراء ضد الطالب أو ولي الأمر (أولياء الأمور) /الوصي (الأوصياء) مقابل أي خسارة فعلية، أو كسر، أو تدمير، أو عدم إعادة الممتلكات.

الاحتجاز (قبل المدرسة، والغداء، وبعد المدرسة، ويوم السبت): يتم حجز الطالب لأسباب تأديبية خلال وقت غير تعليمي. ويتطلب الاحتجاز أن يقضي الطالب وقتًا إضافيًا في المدرسة أو يُمنع الطالب من الوصول إلى فصل دراسي أو نشاط. وهذه طريقة تأديب يمكن أن يستخدمها أي معلم أو مسؤول لحجز الطالب بعد ساعات الدراسة على أمل تصحيح السلوك غير المناسب. ويجب إخطار أولياء الأمور/الأوصياء، ويجب ألا يتجاوز الاحتجاز بشكل عام ساعتين (2) وقد يتم تحديد احتجاز الطلاب في أيام السبت لمدة أقصاها أربع (4) ساعات.

فقدان امتياز ركوب حافلة مدرسية: هذه طريقة تأديبية، يمكن أن يستخدمها المسؤول على أمل تصحيح السلوك غير المناسب في حافلة المدرسة. ويجب إخطار أولياء الأمور عندما لا يُسمح لطفلهم بركوب الحافلة. وفي حالة رفض امتيازات الحافلة، يتحمل أولياء الأمور مسؤولية توفير النقل من المدرسة وإليها.

المراقبة الاجتماعية وفقدان امتياز المشاركة في النوادي الأكاديمية أو الألعاب الرياضية: هذه طريقة تأديب يستخدمها المسؤولون كنتيجة لسلوك غير لائق ولانتهاكات المستوى 2 أو 3 أو 4 من مدونة السلوك. وقد يمتد طول فترة الاستبعاد من الأنشطة اللامنهجية، بما في ذلك النوادي الأكاديمية وأنشطة التخرج أو المشاركة الرياضية، حتى نهاية العام الدراسي أو لفترة أطول.

بديل التعليق (ATS): بديل التعليق هو طرد قصير المدى من الفصل الدراسي يقل عن نصف (2/1) يوم دراسي ولا يعتبر تعليقًا (حرمان داخل المدرسة أو حرمان خارج المدرسة). وخلال بديل التعليق، سوف يكمل الطلاب واجباتهم المدرسية في بيئة معزولة وخاضعة للإشراف.

التعليق داخل المدرسة (ISS): حرمان داخل المدرسة هو فترة طرد قصيرة المدى من الفصل الدراسي لمدة نصف (2/1) يوم أو أكثر. خلال التعليق داخل المدرسة، سيحضر الطلاب المدرسة ويكملون العمل المدرسي في بيئة معزولة وخاضعة للإشراف. وخلال هذا الوقت، سيتم حرمان الطالب من امتيازات المدرسة والمشاركة أو الحضور في الأنشطة المدرسية.

قد يُطلب مراجعة التعليق طويل الأجل من المشرف أو من ينوب عنه كتابةً في غضون خمسة (5) أيام من وقوع الحادث. بعد ذلك، يجوز استئناف قرار المشرف أو من ينوب عنه إلى مجلس المدرسة كتابيًا في غضون خمسة (5) أيام من استلام قرار المشرف. مجلس المدرسة لديه القدرة على زيادة أو تقليل النتيجة.

تعريفات إجراءات الفصل

مؤتمر الطالب: الإجراء الأول للانضباط مع مدرس الفصل. تعقد المؤتمرات الرسمية وغير الرسمية بين الطالب والمعلم. إذا أصبحت المشكلات أكثر خطورة، فسيقوم المسؤول بعقد مؤتمر مع الطالب في محاولة لتحسين السلوك. في كثير من الأحيان سيتم تضمين مستشار الطالب في المؤتمر. عند الاقتضاء، قد يتم إعطاء الطالب تحذيرًا بأن سلوكًا معينًا غير مقبول وأن تكرار مثل هذا السلوك يمكن أن يؤدي إلى عواقب أكثر خطورة. لن يتم بالضرورة الاتصال بأولياء الأمور/الأوصياء قبل مناقشة المسؤولين حادثه مع الطلاب المتورطين بشكل مباشر أو الشهود.

جهة اتصال ولي الأمر/الوصي: الشخص الأكثر فاعلية في التعامل مع مشاكل انضباط الطلاب هو ولي الأمر/الوصي. وسيصل المعلمون والمستشارون والمسؤولون بأولياء الأمور/الأوصياء عن طريق الهاتف أو بخطاب في محاولة منهم لإبقاء أولياء الأمور/الأوصياء على علم بسلوك الطالب.

مؤتمر المدرسة مع ولي الأمر/الوصي: يتم تشجيع أولياء الأمور/الأوصياء على تحديد موعد مع أي معلم أو مستشار أو مسؤول لمناقشة تقدم الطالب أو مشاكله. وفي حالة التعليق، قد يُطلب من ولي الأمر/الوصي الحضور إلى المدرسة لإعادة الطالب.

المصادرة: ستنتم إزالة أي ممتلكات للطالب تعطل بيئة التعلم من حيازة ذلك الطالب.

التعليق قصير الأجل للطلاب: التعليق قصير الأجل هو أي إجراء تاديبى لا يسمح للطلاب بموجبه بالذهاب إلى المدرسة لمدة لا تتجاوز عشرة (10) أيام من المدرسة.

العمل التعويضي: الطلاب مسؤولون عن إكمال مهامهم وعملهم الدراسي خلال فترة تعليق قصيرة. يُسمح للطلاب بتكوين جميع الأعمال والواجبات، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الاختبارات القصيرة والأوراق البحثية والمقالات والتقارير والمشاريع والاختبارات والتقييمات الفصلية للحصول على الائتمان الكامل.

التعليق طويل الأمد للطلاب: التعليق طويل الأجل هو أي إجراء تاديبى لا يُسمح للطلاب بموجبه بالذهاب إلى المدرسة لأكثر من عشرة (10) أيام دراسية، ولكن أقل من ستة وأربعين (46) يومًا تقويميًا. وفقًا للوائح الولاية واللوائح الفيدرالية، فإن الطلاب ذوي الإعاقة الذين تم تعليقهم لمدة تزيد عن عشرة (10) أيام يشكلون تغييرًا في التنسيب ويتطلب مراجعة تحديد المظهر (MDR).

لا يجوز للطلاب الخاضع لأي تعليق خارج المدرسة الدخول إلى أي من ممتلكات YCSD أو حافلة في مقاطعة يورك ولا هو/هي للمشاركة أو حضور نشاطات ترعاها المدرسة يتم فيه استخدام مدرسة مقاطعة يورك. والقيام بذلك يعتبر تعدياً على ممتلكات الغير. يتضمن ذلك حدائق مقاطعة يورك والأنشطة الترفيهية التي تحدث في ممتلكات قسم المدرسة.

التعليق طويل الأمد لظروف مشددة: قد يمتد التعليق طويل الأمد لفترة أطول من خمسة وأربعين (45) يومًا تقويميًا إذا كان سلوك الطالب يمثل ظروفًا مشددة، على النحو المحدد من قبل وزارة التعليم في فيرجينيا. تشمل الظروف المشددة: (1) طالب متورط في سوء سلوك تسبب في ضرر جسدي (بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الأذى الجسدي والعاطفي والنفسي) لشخص (أشخاص) آخر أو يشكل تهديدًا حقيقيًا بالحق ضرر جسدي بشخص (أشخاص) آخر على النحو المحدد من قبل تقييم التهديد أو (2) يشكل وجود الطالب في المدرسة خطرًا مستمرًا وغير معقول على سلامة المدرسة أو طلابها أو طاقم العمل أو غيرهم في المدرسة؛ أو (3) تورط الطالب في جريمة خطيرة تكون (أ) مستمرة (يتم توثيق السلوكيات المماثلة المتكررة في السجل التاديبى للطلاب) و (ب) لا تستجيب للتدخلات المستهدفة كما هو موثق في السجل التاديبى للطلاب. يمكن تطبيق التعليق طويل الأمد للطلاب لأكثر من خمسة وأربعين (45) يومًا تقويميًا لظروف مشددة من قبل مشرف القسم أو مجلس المدرسة.

الطرد

الطرد هو أي إجراء تاديبى يفرضه مجلس المدرسة حيث لا يُسمح للطلاب بالذهاب إلى المدرسة داخل قسم المدرسة وغير مؤهل لإعادة القبول لمدة 365 يومًا تقويميًا بعد تاريخ الطرد.

قد يُوصى بطرد الطالب المعاق فقط بعد أن تحدد لجنة IEP من خلال MDR أن سوء السلوك لم يكن ناتجًا عن إعاقة الطالب أو مرتبطًا به بشكل مباشر أو جوهري.

طرد الطلاب في ظل ظروف معينة

امتثالًا لقانون تحسين المدارس الأمريكية الفيدرالي لعام 1994 (الجزء و - قانون المدارس الخالية من الأسلحة لعام 1994) ومدونة قواعد فيرجينيا § 22.1-277.07، يتعين على مجلس المدرسة أن يطرد من الالتحاق بالمدرسة لمدة لا تقل عن مرة واحدة (1) العام أي طالب قرر مجلس المدرسة، وفقًا للإجراءات المنصوص عليها في هذه المقالة، امتلاك سلاح ناري في ممتلكات المدرسة، أو في الأنشطة التي ترعاها المدرسة على النحو المحظور بموجب المادة § 18.2-308.1 من مدونة قواعد فيرجينيا؛ تمتلك سلاحًا ناريًا أو جهازًا مدمرًا على النحو المحدد في القسم الفرعي هـ من مدونة قواعد فيرجينيا، أو كاتم صوت سلاح ناري أو كاتم صوت سلاح ناري، أو بندقية تعمل بالهواء المضغوط كما هو محدد في القسم الفرعي هـ من الفقرة § 15.2-915.41 من مدونة قواعد فيرجينيا بشأن ممتلكات المدرسة،

أو في الأنشطة التي ترعاها المدرسة. ومع ذلك، يجوز لمسؤول المدرسة، وفقًا لسياسة مجلس المدرسة، أو مجلس المدرسة، تحديد، استنادًا إلى حقائق موقف معين، وجود ظروف خاصة وليس هناك إجراء تاديبى أو إجراء تاديبى آخر مناسب. يجوز لمجلس المدرسة أن يطرد من الحضور إلى المدرسة لمدة لا تقل عن عام واحد (1) أي طالب قرر مجلس إدارة المدرسة أنه يمتلك سلاحًا ناريًا في مركبة على ممتلكات المدرسة، أو في الأنشطة التي ترعاها المدرسة وفقًا لـ § 18.2-308.1 من مدونة قواعد فيرجينيا. لا يوجد في مدونة قواعد فيرجينيا § 22.1-277.07 يجب تفسيره على أنه يتطلب طرد الطالب بغض النظر عن وقائع الموقف المعين.

طرد الطلاب بسبب جرائم تتعلق بالمخدرات

يجب على مجلس المدرسة طرد أي طالب حدده مجلس المدرسة، وفقًا للإجراءات المنصوص عليها في مدونة قواعد فيرجينيا § 22.1-277.08، لإحضار مادة خاضعة للرقابة أو مادة مقلدة خاضعة للرقابة أو الماريجوانا كما هو محدد في § 18.2-247 على ممتلكات المدرسة

عملية استئناف التعليق طويل الأجل الصادر عن مسؤول جلسة الاستماع

قد يُطلب مراجعة التعليق طويل الأجل من المشرف أو من ينوب عنه كتابةً بعد خمسة (5) أيام من استلام القرار الكتابي لموظف الاستماع. وبعد ذلك، يجوز الاستئناف على قرار المشرف أو من ينوب عنه إلى مجلس المدرسة كتابياً في غضون خمسة أيام من استلام قرار المشرف. ويمتلك مجلس المدرسة القدرة على زيادة أو تقليل النتيجة.

توصيات لعمليات الطرد المحتملة

تتطلب جميع توصيات الطرد جلسة استماع رسمية أمام أعضاء مجلس إدارة المدرسة. ويجب أن يتلقى أولياء الأمور/الأوصياء إشعاراً كتابياً بأنه قد تم تقديم توصية بالطرد بشأن الطالب. وسيتم عقد جلسة استماع إدارية من قبل المشرف أو من ينوب عنه لتقييم التوصية التي قدمها مدير المدرسة قبل إحالة توصية الطرد إلى مجلس إدارة المدرسة لاتخاذ إجراء رسمي. ويجب أن يتلقى ولي الأمر/الوصي إشعاراً كتابياً يفيد بأن مجلس إدارة المدرسة سينظر بعد ذلك في الطرد. وسيضمن هذا الإشعار تاريخ وقت ومكان الجلسة والتهم المحددة. ويحق للطالب وولي أمره/الوصي عليه (أو ممثله القانوني) استدعاء الشهود واستجواب مسؤولي المدرسة وتقديم المعلومات نيابة عن الطالب.

تطبيق القانون وسلوك الطلاب

سيسمح لمسؤولي إنفاذ القانون باستجواب الطلاب أثناء تواجدهم تحت سلطة المدرسة. كما سيتم استيفاء الأحكام التالية:

1. يُخطر عادةً أولياء الأمور أو الأوصياء بشأن طلبات مقابلة الطلاب وذلك للسماح لأولياء الأمور بالحضور، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك.
2. يمكن لمدير المدرسة الحضور بناءً على طلب الطالب أو طلب ولي الأمر/الوصي أو إنفاذاً للقانون، إذا تمت المقابلة في المدرسة. وفي مثل هذه الحالات، سيكون دور مدير المدرسة دوراً داعماً وليس دوراً استشارياً.
3. سيحتفظ مسؤولو المدرسة بالمعلومات الواردة في الاستجواب في سرية تامة ما لم تتطلب الإجراءات القانونية خلاف ذلك.

أو الأنشطة التي ترعاها المدرسة. ومع ذلك، يجوز لمسؤول المدرسة، وفقاً لسياسة مجلس المدرسة، أو مجلس المدرسة، تحديد، استناداً إلى حقائق موقف معين، وجود ظروف خاصة وليس هناك إجراء تأديبي أو إجراء تأديبي آخر مناسب. لا يوجد في قسم مدونة قواعد فيرجينيا ما يمكن تفسيره على أنه يتطلب طرد الطالب بغض النظر عن حقائق الموقف المعين.

إجراءات التعامل مع انتهاكات المخدرات

أول جريمة لكونك تحت تأثير و / أو حيازة و / أو استخدام الماريجوانا، أو القنب الصناعي، أو المواد الخاضعة للرقابة، أو المواد المقعدة أو أدوات المخدرات: (أ) تعليق لمدة عشرة (10) أيام خارج المدرسة مع التوصية -تاريخ التعليق طويل الأجل (ب) التعليق طويل الأجل لمدة خمسة وأربعين (45) يوماً، مع تعليق ثلاثين (30) يوماً إذا كان الطالب والأسرة: (1) يوافقون على إكمال تقييم المخدرات / المواد وبرنامج التدخل مع محترف مدرب (على نفقة الوالدين) (2) فقدان امتيازات القيادة لمدة تسعين (90) يوماً (3) فقدان امتياز المشاركة في الأنشطة اللامنهجية، بما في ذلك النوادي الأكاديمية، وألعاب القوى، والرقصات المدرسية أو الحفلات الراقصة لمدة ستين (60) يوم دراسي (4) أكمل مقال انعكاس. سيؤدي عدم الموافقة على شروط اتفاقية الإيقاف إلى فرض مدة الثلاثين (30) يوماً بأكملها.

المخالفة الثانية لكونك تحت تأثير و / أو حيازة و / أو استخدام الماريجوانا أو القنب الصناعي، أو المواد الخاضعة للرقابة، أو المواد المقعدة، أو أدوات المخدرات: تعليق لمدة عشرة (10) أيام خارج المدرسة مع توصية من أجل طرد.

التأديب/جلسة الاستماع الإدارية

وفقاً لتعريف وزارة التعليم في فيرجينيا، تعد جلسة الاستماع التأديبية فرصة لمراجعة الحقائق المعروفة حول حادثة مزعومة. إنها فرصة لمعرفة المزيد عن الحادث ومعالجة أي معلومات يعتقد ولي الأمر/الوصي أو الطالب أنها غير دقيقة. جلسات الاستماع التأديبية هي السبيل الإداري الوحيد لممارسة حقوق الإجراءات القانونية الواجبة. إذا فشل ولي الأمر/الأوصياء في المشاركة في جلسات الاستماع، فقد يتنازلون عن فرصتهم في الاستماع إليهم واستئناف القرارات التي قد يختلفون معها. جلسات الاستماع التأديبية مطلوبة لانتهاكات معينة لقواعد سلوك الطالب أو يمكن أن تبدأ إذا قدم مدير المدرسة توصية للتعليق أو الطرد طويل الأجل.

قد يتخذ مسؤول جلسة الاستماع قراراً في نهاية الجلسة أو الانتظار لإرسال القرار بتنسيق مكتوب. وفقاً لمدونة قواعد فيرجينيا، بينما قد يتم مشاركة القرار شفهيًا، يُطلب من ضابط الجلسة إرسال القرار النهائي كتابياً.

يمكن إجراء مراجعة للتعليق لمدة 10 أيام أو أكثر مع التوصية بالتعليق طويل الأجل أو التنسيب البديل أو الطرد المحتمل من قبل مشرف القسم أو ضابط جلسة الاستماع. أثناء جلسة الاستماع، سيتم الانتهاء من تقييم الحقائق فيما يتعلق بالتوصيات التي قدمها مسؤولو المدرسة. بعد ذلك، يجب إحالة أي توصية للطرد إلى مجلس المدرسة وفقاً للسياسات الواردة في هذه الوثيقة.

4. لا يُفرض على الطلاب في عهدة الآخرين دون إثبات حقيقة أن الشخص الذي يتولى الحضانة هو ولي الأمر أو الوصي القانوني أو الشخص المعين من قبل نفسه أو مسؤول إنفاذ القانون.

عمليات التفتيش والمصادرة

الخزائن ومرافق التخزين الأخرى هي ملك لمجلس المدرسة ويتم إقراضها للطلاب لاستخدامه/استخدامها خلال ساعات الدراسة. مسؤولي المدرسة لديهم السلطة لفتح وتفتيش جميع أماكن التخزين.

يحق لمسؤولي المدرسة أيضاً تفتيش أي طالب و/أو ممتلكات شخصية للطالب (على سبيل المثال، حقيبة يد، حقيبة كتب) عندما يكون هناك شك معقول في الاعتقاد بأن الطالب يمتلك عنصرًا ينتهك القانون وسياسات المدرسة ولوائحها، أو قد تكون ضارة بالمدرسة أو طلابها. سيتم إجراء عمليات البحث هذه من قبل الإدارة مع وجود شخص آخر. لن يتم إجراء عمليات تفتيش تجريدية للطلاب في أي حال من الأحوال.

تتمتع إدارة المدرسة بسلطة إجراء دوريات روتينية لمواقف سيارات الطلاب. تخضع السيارات الموجودة في ممتلكات المدرسة للتفتيش عندما يكون لدى مسؤول المدرسة اشتباه معقول في الاعتقاد بأن مواد غير قانونية أو غير مصرح بها موجودة في السيارة أو عليها.

يمكن إجراء عمليات تفتيش عشوائية في ممتلكات المدرسة باستخدام أجهزة الكشف عن المعادن أو الكلاب القادرة على اكتشاف المخدرات والقنابل والأسلحة النارية. قد يتم إجراء عمليات البحث هذه من قبل مسؤولي المدرسة أو من قبل مسؤولي إنفاذ القانون بالتنسيق مع مديري المدرسة. لا يجوز استخدام الحيوانات ذات الأنياب لتفتيش الطلاب.

الأسلحة من أي نوع كانت على ممتلكات المدرسة أو في وظائف المدرسة محظورة بموجب السياسة وقانون الولاية. تتمتع إدارة المدرسة بسلطة استخدام أجهزة الكشف عن المعادن الثابتة أو المتنقلة لضمان عدم إحضار الأسلحة والأشياء الخطرة الأخرى إلى ممتلكات المدرسة أو إلى الوظائف التي ترعاها المدرسة.

قد تصدر سلطات المدرسة أي مواد أو مواد غير قانونية أو غير مصرح بها أو مهربة تم اكتشافها في ساحات المدرسة. يجب تسليم المواد غير القانونية أو المهربة إلى السلطات القانونية المختصة للتخلص منها نهائياً.

الاستسلام الطوعي للأصناف غير الملائمة

إذا اكتشف الطالب شيئاً ما في ممتلكاته غير مسموح به في المدرسة، فيجب على هذا الطالب الإبلاغ عنه على الفور إلى المسؤول أو الموظفين الآخرين. يجب أن يأخذ الموظفون المسؤولون عن الشروع في إجراءات المتابعة في الاعتبار أن الطالب قد رفع الأمر بشكل طوعي إلى انتباه الموظفين.

الملحق (أ) سياسة مجلس إدارة المدرسة GB تكافؤ فرص العمل/عدم التمييز

1. بيان السياسة

يطبق مجلس المدرسة بمقاطعة يورك مبدأ تكافؤ الفرص، والتزامه بعدم التمييز عند التعيين، أو الاختيار، أو التوظيف، أو تحديد الرواتب، أو الترقيّة، أو الاحتفاظ أو أثناء عمل إجراءات الموظفين الأخرى التي تؤثر على الموظفين أو المرشحين للتوظيف. ولذلك، يحظر التمييز في العمل ضد أي شخص على أساس عرقه، أو لونه، أو دينه، أو منشأه، أو نسبه، أو انتماءه السياسي، أو جنسه، أو نوعه، أو سنه، أو حالته الاجتماعية، أو معلوماته الوراثية، أو إعاقة. ويتم الاعتماد في قرارات التعيين على الجدارة والقدرة على أداء المهام الأساسية للوظيفة، سواء أكان هناك ترتيبات تيسيره معقولة أم لا. كما يوفر مجلس المدرسة بمقاطعة يورك المرافق والبرامج والأنشطة التي يمكن الوصول إليها من قبل الأشخاص ذوي الإعاقة المؤهلين وجعلها قابلة ومتاحة للاستخدام. وعلاوة على ذلك، يحظر على مجلس المدرسة بمقاطعة يورك التمييز ضد المعوقين المؤهلين أثناء تقديم الخدمات الصحية والترفيهية والخدمات الاجتماعية الأخرى.

توضع جملة، "يطبق مجلس المدرسة بمقاطعة يورك مبدأ تكافؤ الفرص"، في جميع استمارات طلب التوظيف.

2. إشعار السياسة/المنع

يجب أن تكون هذه السياسة: (1) منشورة على مناطق بارزة من كل مبنى بالقسم التعليمي؛ و(2) مدرجة في كتيبات الموظفين؛ و(3) مقدمة لأي موظف أو مرشح للتوظيف عند الطلب. ويتم تضمين تدريب منع التمييز المحظور في تدريب الموظف أثناء الخدمة.

3. إجراءات تقديم الشكاوى

أ. تقديم بلاغ

يبلغ أي شخص يعتقد أنه لم يُطبق عليه مبدأ تكافؤ الفرص عن التمييز المزعوم إلى أحد مسؤولي الامتثال المعنيين بهذه السياسة. ويتم الإبلاغ عن التمييز المزعوم في أقرب وقت ممكن، كما يُقدم التقرير، بشكل عام، خلال خمسة عشر (15) يومًا دراسيًا من حدوثه. وعلى أي موظف لديه دراية بالسلوك الذي قد يشكل تمييزًا محظورًا، الإبلاغ فورًا عن هذا السلوك إلى أحد مسؤولي الامتثال المختصين بهذه السياسة.

وعلى الطرف المبلغ استخدام الاستمارة وتقرير التمييز و GB-F لتقديم الشكاوى الخاصة بالتمييز. ومع ذلك، سيتم أيضًا قبول التقارير الشفهية والتقارير الأخرى المكتوبة. ولا بد من تقديم الشكاوى إلى أحد مسؤولي الامتثال المعنيين بهذه السياسة. ولكن يتم تقديم أي شكاوى تتعلق بمسؤول الامتثال إلى المشرف.

سيتم الكشف عن الشكاوى وهوية مقدم الشكاوى والشخص أو الأشخاص الذين يُزعم أنهم مسؤولون عن التمييز بالقدر اللازم فقط للتحقيق الكامل في الشكاوى وعندما يكون هذا الكشف مطلوبًا أو مسموحًا به بموجب القانون فقط. وسيُنصح مقدم الشكاوى الذي يرغب في عدم الكشف عن هويته بأن عدم الكشف عن هويته قد يحد من قدرة القسم التعليمي على الاستجابة الكاملة للشكاوى.

ب. التحقيق

عند استلام تقرير عن التمييز المزعوم، يقوم مسؤول الامتثال على الفور بتفويض أو إجراء تحقيق. يمكن إجراء التحقيق من قبل موظفي المدرسة أو طرف ثالث يعينه قسم المدرسة. يجب إكمال التحقيق في أقرب وقت ممكن عمليًا، والذي يجب ألا يتجاوز عمومًا ثلاثين (30) يومًا دراسيًا بعد استلام التقرير من قبل مسؤول الامتثال. عند استلام الشكاوى، سوف يقر مسؤول الامتثال باستلام الشكاوى من خلال تقديم إشعار كتابي باستلام الشكاوى لكل من مقدم الشكاوى والمشرف. إذا قرر مسؤول الامتثال أن هناك أكثر من أربعة عشر (14) يومًا دراسيًا مطلوبًا للتحقيق في الشكاوى، فسيتم إخطار مقدم الشكاوى والمشرف بسبب التحقيق الممتد والتاريخ الذي سينتهي فيه التحقيق.

يجب إرسال القرار المكتوب بالبريد أو تسليمه شخصياً إلى مقدم الشكوى في غضون عشرة (10) أيام تقويمية من تاريخ إصدار القرار. إذا خلص المشرف أو اللجنة إلى حدوث تمييز محظور، فيجب على قسم مدرسة مقاطعة يورك اتخاذ إجراء سريع ومناسب لمعالجة الانتهاك ومعالجته وكذلك منع أي تكرار. قد يشمل هذا الإجراء تأديباً يصل إلى ويتضمن الفصل.

د. الاستئناف

إذا قرر مشرف القسم أو اللجنة عدم حدوث تمييز محظور، يجوز للشخص الذي يُزعم أنه تعرض للتمييز استئناف هذه النتيجة إلى مجلس المدرسة في غضون خمسة (5) أيام دراسية من تلقي القرار. يجب تقديم إشعار الاستئناف إلى المشرف، أو مع أحد أعضاء اللجنة التي أصدرت القرار الكتابي، والذي يقوم بإرسال السجل إلى مجلس إدارة المدرسة. يتخذ مجلس إدارة المدرسة قراراً خلال ثلاثين (3) يوماً من استلام السجل. قد يطلب مجلس إدارة المدرسة حجة شفوية أو كتابية من الطرف المتضرر ومشرف القسم، أو اللجنة، أيهما أصدر القرار الكتابي، وأي فرد آخر يراه مجلس المدرسة ذا صلة. سيتم إرسال إشعار خطي بقرار مجلس المدرسة إلى المشتكي.

قد يختار الموظفون متابعة شكاوهم الناشئة بموجب هذه السياسة من خلال إجراءات تظلم الموظف ذات الصلة بدلاً من إجراء الشكوى في هذه السياسة.

ه. مسؤول الامتثال والمناوب

مسؤول الامتثال

عين مجلس مدرسة مقاطعة يورك كبير مسؤولي الموارد البشرية بالقسم ليكون مسؤول الامتثال المسؤول عن تحديد التمييز المحظور والتحقيق فيه ومنع ومعالجة التمييز المحظور. يمكن أيضاً تقديم شكاوى التمييز إلى موظف الامتثال المناوب، رئيس عمليات القسم.

قد يتكون التحقيق من مقابلات شخصية مع مقدم الشكوى والشخص (الأشخاص) المزعوم انتهاك السياسة وأي أشخاص آخرين قد يكونون على علم بالتمييز المزعوم أو الظروف التي أدت إلى الشكوى. سيأخذ التحقيق في الاعتبار الشهود والأدلة من كل من المشتكي والشخص (الأشخاص) المسؤولين عن التمييز المزعوم. قد يشمل التحقيق أيضاً فحص أي مستندات أو معلومات يعتبرها المحقق ذات صلة. تتخذ إدارة المدرسة الخطوات اللازمة لحماية المشتكي والآخرين الذين ينتظرون التحقيق.

ما إذا كان إجراء أو حادث معين يشكل انتهاكاً لهذه السياسة يتطلب تحديداً لكل حالة على حدة بناءً على جميع الحقائق والظروف التي تم الكشف عنها من خلال تحقيق كامل وشامل.

يجب على مسؤول الامتثال إصدار تقرير مكتوب إلى المشرف عند الانتهاء من التحقيق. إذا ادعت الشكوى أن المشرف قد انتهك هذه السياسة، فسيتم إرسال التقرير إلى مجلس إدارة المدرسة. يجب أن يتضمن التقرير تحديد ما إذا كانت الادعاءات موثقة، وما إذا كانت هذه السياسة قد انتهكت وتوصيات لاتخاذ إجراءات تصحيحية، إن وجدت.

يجب على جميع الموظفين التعاون مع أي تحقيق في التمييز المزعوم يتم إجراؤه بموجب هذه السياسة أو بواسطة وكالة حكومية أو فيدرالية مناسبة.

ج. إجراءات المشرف العام

في غضون عشرة (10) أيام دراسية من تلقي تقرير مسؤول الامتثال، يجب على المشرف أو من ينوب عنهم إصدار قرار مكتوب بشأن (1) ما إذا كانت هذه السياسة قد انتهكت و (2) الإجراء، إن وجد، الذي ينبغي اتخاذه. إذا ادعت الشكوى أن المشرف قد انتهك هذه السياسة، فإن لجنة تكافؤ فرص العمل/اللجنة غير التمييزية الدائمة التابعة لمجلس المدرسة تتخذ القرار وتحدد الإجراء الذي يجب اتخاذه.

إذا لم يكن لدى مجلس إدارة المدرسة مثل هذه اللجنة الدائمة، فيجب في اجتماعه التالي المقرر له تعيين لجنة تتكون من ثلاثة (3) من أعضائها للتعامل مع هذه المسألة. يجب أن تصدر اللجنة قراراً مكتوباً في غضون أربعة عشر (14) يوماً تقويمياً من الوقت الذي يتلقى فيه مجلس المدرسة تقرير مسؤول الامتثال أو وقت تعيين اللجنة، إذا لم تكن هناك لجنة دائمة. يجب أن ينص القرار المكتوب على (1) ما إذا تم انتهاك هذه السياسة و (2) الإجراء، إن وجد، الذي يجب اتخاذه.

يجب على مسؤول الامتثال:

- تلقي بلاغات أو شكاوى التمييز؛
- إجراء التحقيق على أي تمييز مزعوم أو الإشراف عليه؛
- تقييم الاحتياجات التدريبية المتعلقة بهذه السياسة للقسم التعليمي؛
- والتأكد من أن أي تحقيق في واقعة تمييز يتم إجراؤه من قبل محقق محايد مدرب على متطلبات تكافؤ فرص العمل، ولديه سلطة حماية الضحية المزعومة والأخرين أثناء التحقيق.

4. الانتقام

يحظر الانتقام من الموظفين الذين يبلغون عن واقعة تمييز أو يشاركون في أي إجراءات ذات صلة. ويتخذ القسم التعليمي الإجراءات المناسبة ضد أي موظف ينتقم من موظف آخر أو مرشح للتوظيف يقوم بالإبلاغ عن واقعة تمييز مزعومة أو يشارك في الإجراءات ذات الصلة. ويبلغ مسؤول الامتثال الشخص الذي يقدم الشكاوى، ومن هم موضوع الشكاوى، والذين يشاركون في التحقيقات، عن كيفية الإبلاغ عن أي مشاكل لاحقة.

5. الحق في إجراءات الشكاوى البديلة

لا يوجد في هذه السياسة ما ينفي حق أي فرد في اتباع سبل أخرى تخص معالجة المخاوف المتعلقة بالتمييز المحظور بما في ذلك الشروع في رفع دعوى مدنية أو تقديم شكاوى عبر وكالات خارجية أو طلب التعويض بموجب قانون الولاية أو القانون الفيدرالي.

6. المنع وإشعار السياسة

يتم تضمين تدريب منع التمييز في توجيهات الموظف وتدريبه أثناء الخدمة. ويجب أن تكون هذه السياسة (1) معروضة في مناطق بارزة من مبنى كل قسم في موقع يمكن لموظفي المدرسة الوصول إليه؛ و (2) مدرجة في كتيبات الموظفين. كما يُخطر جميع الموظفين، سنويًا، بأسماء مسؤولي الامتثال ومعلومات الاتصال الخاصة بهم.

7. الاتهامات الكاذبة

يخضع الموظفون الذين يوجهون عن قصد اتهامات كاذبة بالتمييز إلى إجراءات تأديبية.

اعتماد في: 27 يناير 2014

إعادة إصدار في: 22 يناير 2018؛ 21 مايو 2018؛ 18 مايو 2020

المراجع القانونية: 1681 U.S.C. § 20 وتعديلاته؛ و 29 U.S.C. § 701، و 6101 U.S.C. §§ 42 وتعديلاته، و 2000e-2 وتعديلاته، و 1(a)-1-2000ff و 12101 وتعديلاته؛ ومدونة قواعد فيرجينيا، 1950 وتعديلاته، و 2.2-3901، 2.2-3902، 2.2-3900، § 2.2 .

المراجع المتبادلة: AC Nondiscrimination; GBA/ JFHA Prohibition against Harassment and Retaliation; GBM Professional Staff Grievances; GCPD Professional Staff Discipline; JB Equal Educational Opportunities/ Nondiscrimination

الملحق (ب):
سياسة مجلس إدارة المدرسة GB-F
الإبلاغ عن واقعة تمييز

اسم المشتكي:	
بالنسبة للموظفين، المنصب:	
بالنسبة للمتقدمين، المنصب المتقدم له:	
العنوان ورقم الهاتف وعنوان البريد الإلكتروني:	
تاريخ (تواريخ) واقعة التمييز المزعومة:	
اسم (أسماء) الشخص (الأشخاص) الذي (الذين) تعتقد أنه (أنهم) قام (قاموا) بالتمييز ضدك أو ضد الآخرين:	
صف بالتفصيل حادثة (حوادث) التمييز المزعومة، بما في ذلك مكان وزمان وقوع الحادث (الحوادث). أذكر أسماء أي شهود ربما لاحظوا الحادث (الحوادث). وقم بتضمين وصف لأي حادثة (حوادث) سابقة قد تكون مرتبطة بهذه الشكوى. قم بإرفاق صفحات إضافية إذا لزم الأمر.	
أشهد أن المعلومات الواردة في هذا التقرير حقيقية وصحيحة وكاملة على حد علمي:	
توقيع المشتكي:	التاريخ:
استلم الشكوى:	مسؤول الامتثال:
التاريخ:	التاريخ:
أعتده: 27 يناير, 2014 إعادة البيان: 22 يناير, 2018 المراجع القانونية: مدونة قواعد فيرجينيا، 1950، بصيغته المعدلة، §22.1-253.13: C.1.7 VSBA 12/10©	

الملحق (ج) سياسة مجلس إدارة المدرسة GBA/JFHA حظر المضايقة والانتقام

• اتخاذ أي إجراء آخر محسوب بشكل معقول لإنهاء ومنع المزيد من المضايقة لموظفي المدرسة أو الطلاب.

2. تعريفات - عام

"ضابط الامتثال" هو الشخص المعين من قبل مجلس المدرسة لتلقي شكاوى المضايقة المحالة من منسق الباب التاسع والإشراف على التحقيق في تلك الشكاوى كما هو موضح أدناه.

يُقصد بمصطلح "التحرش الجنسي المحظور بموجب الباب التاسع" السلوك على أساس الجنس الذي يرضي واحداً أو أكثر أو ما يلي:

• السلوك غير المرغوب فيه الذي يحدده شخص عاقل أنه شديد الخطورة ومتغلغل ومهين بشكل موضوعي لدرجة أنه يحرم أي شخص فعلياً من الوصول المتساوي إلى برنامج أو نشاط تعليمي لمجلس المدرسة؛ أو

• "الاعتداء الجنسي" على النحو المحدد في 20 U.S.C. § 1092 (f) (6) (A) (v)، "عنف المواعدة" كما هو محدد في U.S.C. § 34 (10) (a) 12291، "العنف المنزلي" كما هو محدد في U.S.C. § 12291 (a) (8) 34، أو "المطاردة" كما هو محدد في U.S.C. § 34 (30). (أ) 12291

"العنوان التاسع" يعني U.S.C. §§ 1681-20 و1688 واللائحة التنفيذية.

"منسق العنوان التاسع" يعني الشخص المعين من قبل مجلس إدارة المدرسة لتنسيق جهوده للامتثال لمسؤولياته بموجب هذه السياسة والباب التاسع.

يمكن الاتصال بمنسق العنوان التاسع على

العنوان ixcoordinator@ycsd.york.va.us.

3. السلوك المحظور بشكل عام أ. التحرش على أساس الجنس

• تتكون المضايقات القائمة على الجنس من مغامرات جنسية غير مرحب بها، أو طلبات للحصول على خدمات جنسية، أو سلوك بدني بدافع جنسي، أو أي سلوك، أو اتصال لفظي، أو جسدي آخر، والذي قد يشمل استخدام الهواتف المحمولة أو الإنترنت، ذات الطبيعة الجنسية عند الخضوع لهذا السلوك أو الاتصال تم وضع مصطلح أو شرط سواء بشكل صريح أو ضمني للحصول على عمل أو تعليم أو الاحتفاظ بهما؛

1. بيان السياسة

يلتزم مجلس مدرسة مقاطعة يورك، فيرجينيا بالحفاظ على بيئة تعليمية ومكان عمل خالٍ من التحرش. وفقاً للقانون، يحظر المجلس التحرش ضد الطلاب أو الموظفين أو غيرهم على أساس الجنس، أو التوجه الجنسي، أو الجنس، أو الهوية الجنسية، أو العرق، أو اللون، أو الأصل القومي، أو الإعاقة، أو الدين، أو النسب، أو السن، أو الحالة الاجتماعية، أو الحمل، أو الولادة، أو الحالات الطبية ذات الصلة، أو الحالة كمحارب قديم، أو معلومات وراثية، أو أي خاصية أخرى محمية بموجب القانون أو بناءً على الاعتقاد بوجود هذه الخاصية، المشار إليها فيما يلي باسم حالة المجموعة المحمية، في المدرسة أو أي نشاط ترعاه المدرسة. مجلس الإدارة هو صاحب عمل تكافؤ الفرص.

يعد انتهاكاً لهذه السياسة لأي طالب أو موظف في المدرسة لمضايقة طالب أو موظف في المدرسة بناءً على حالة المجموعة المحمية في المدرسة أو أي نشاط ترعاه المدرسة. علاوة على ذلك، يعد انتهاكاً لهذه السياسة لأي موظف بالمدرسة أن يتسامح مع المضايقات بناءً على حالة المجموعة المحمية للطالب أو الموظف في المدرسة أو أي نشاط ترعاه المدرسة، من قبل الطلاب أو موظفي المدرسة أو أطراف ثالثة تشارك في المدرسة أو تراقبها أو تشارك فيها بطريقة أخرى الأنشطة التي ترعاها.

لغرض هذه السياسة، يشمل موظفو المدرسة أعضاء مجلس إدارة المدرسة وموظفي المدرسة والوكلاء والمتطوعين والمقاولين أو غيرهم من الأشخاص الخاضعين للإشراف والرقابة من قسم المدرسة.

يجب على قسم المدرسة:

التحقيق الفوري في جميع الشكاوى، المكتوبة أو الشفهية، من المضايقات بناءً على حالة المجموعة المحمية في المدرسة أو أي نشاط ترعاه المدرسة؛

- اتخاذ الإجراءات المناسبة على الفور لوقف أي مضايقة.
- اتخاذ الإجراء المناسب ضد أي طالب أو موظف في المدرسة ينتهك هذه السياسة؛ و

- يتم استخدام الخضوع أو رفض السلوك أو الاتصال من قبل فرد كعامل في القرارات التي تؤثر على توظيف ذلك الفرد أو تعليمه ؛ أو
- أن السلوك أو الاتصال يتعارض بشكل كبير أو غير معقول مع توظيف الفرد أو تعليمه، أو يخلق بيئة عمل أو بيئة تعليمية مخيفة أو عدائية أو مسيئة (أي أن السلوك خطير بما يكفي للحد من قدرة الطالب أو الموظف على المشاركة في التعليم أو الاستفادة منه برنامج أو بيئة عمل).
- من الأمثلة على السلوك الذي قد يشكل تحرشًا على أساس الجنس إذا كان يفى بالتعريف السابق مباشرة:

ب. التحرش على أساس العرق، أو الأصل القومي، أو الإعاقة، أو الدين

المضايقات على أساس العرق، أو الأصل القومي، أو الإعاقة، أو الدين تتكون من السلوك الجسدي أو اللفظي، والذي قد يشمل استخدام الهواتف المحمولة أو الإنترنت، فيما يتعلق بعرق الفرد، أو الأصل القومي، أو الإعاقة، أو الدين عند السلوك

- خلق بيئة عمل، أو تعليمية مخيفة، أو عدائية، أو هجومية ؛
- التدخل بشكل كبير أو غير معقول في عمل الفرد أو تعليمه ؛ أو
- بخلاف ذلك يكون خطيرًا بما يكفي للحد من فرص العمل للفرد أو للحد من قدرة الطالب على المشاركة في برنامج التعليم أو الاستفادة منه

من الأمثلة على السلوك الذي قد يشكل مضايقة على أساس العرق، أو الأصل القومي، أو الإعاقة، أو الدين إذا كان يفى بالتعريف السابق مباشرة ما يلي:

- الكتابة على الجدران التي تحتوي على لغة مسيئة عنصريًا
- نداء أو نكت أو إشاعات
- الاعتداء الجسدي على شخص، أو ممتلكاته بسبب العرق، أو الأصل القومي، أو الإعاقة، أو الدين
- الأعمال العدائية التي تقوم على أساس العرق، أو الأصل القومي، أو الدين، أو الإعاقة
- المواد المكتوبة أو الرسومية التي يتم نشرها أو تداولها والتي تخيف الأفراد أو تهددهم على أساس العرق، أو الأصل القومي، أو الإعاقة، أو الدين

ج. السلوك المحظور الإضافي

ومع ذلك، قد يكون السلوك غير القانوني غير مقبول في البيئة التعليمية أو مكان العمل. يُحظر التحقير أو التصرفات الضارة، لا سيما إذا كانت موجهة إلى الخصائص الشخصية بما في ذلك المستوى الاجتماعي والاقتصادي بغض النظر عما إذا كانت الخاصية الشخصية محمية بموجب القانون.

- الاتصال الجسدي الجنسي غير المرغوب فيه
- المغازلة، أو الاقتراحات، أو الملاحظات الجنسية المستمرة، أو المتكررة غير المرحب بها
- الإهانات الجنسية، أو الشهوة، أو الصفات، أو التهديدات، أو الإساءة اللفظية، أو التعليقات المهينة، أو الأوصاف المهينة جنسيًا
- تعليقات رسومية حول جسد الفرد
- النكات الجنسية، الملاحظات، القصص، الرسومات، الإيماءات أو الصور
- نشر الشائعات الجنسية
- ملامسة جسد الفرد أو ملابسه بطريقة جنسية
- عرض الأشياء الجنسية، أو الصور، أو الرسوم المتحركة، أو الملصقات
- إعاقة أو إعاقة الحركة بأسلوب التخويف الجنسي
- العنف الجنسي
- عرض مواد مكتوبة أو صور أو صور إلكترونية
- الأفعال غير المرحب بها من السلوك اللفظي، أو غير اللفظي، أو الكتابي، أو التصويري، أو الجسدي على أساس الجنس أو التمييز الجنسي

يُقصد بمصطلح "التحرش الجنسي المحظور بموجب الباب التاسع" السلوك على أساس الجنس الذي يرضي واحدًا أو أكثر أو ما يلي:

- يشترط موظف في مجلس المدرسة تقديم مساعدة أو منفعة أو خدمة لمجلس المدرسة على مشاركة الفرد في سلوك جنسي غير مرغوب فيه ؛

لا يؤدي الالتزام بسياسة التقسيم بشأن تفاعلات الطلاب مع موظفي القسم إلى خلق بيئة آمنة وصحية للطلاب فحسب، بل إنه يعمل أيضًا على حماية موظفي القسم من الاتهامات الباطلة والاتهامات القائمة على سوء الفهم.

4. إجراءات الشكوى

أ. الإبلاغ - جميع المضايقات

يجب على أي طالب أو موظف بالمدرسة يعتقد أنه وقع ضحية لمضايقات محظورة بموجب القانون أو بموجب هذه السياسة من قبل طالب أو موظف بالمدرسة أو طرف ثالث الإبلاغ عن المضايقات المزعومة إلى منسق الباب التاسع أو إلى أي موظف بالمدرسة. يجب الإبلاغ عن المضايقات المزعومة في أسرع وقت ممكن، ويجب تقديم التقرير بشكل عام في غضون خمسة عشر (15) يومًا دراسيًا من حدوثه. علاوة على ذلك، يجب على أي طالب لديه معرفة بالسلوك الذي قد يشكل مضايقة محظورة الإبلاغ عن هذا السلوك إلى منسق الباب التاسع أو إلى أي من موظفي المدرسة. يجب على أي موظف بالمدرسة لاحظ أن الطالب أو غيره من موظفي المدرسة قد يكون ضحية لمضايقات محظورة أن يبلغ فورًا عن المضايقات المزعومة إلى منسق الباب التاسع. يجب إبلاغ أي شكوى تتعلق بمنسق الباب التاسع إلى المشرف.

يجب على الطرف المُبلغ استخدام النموذج، تقرير التحرش، GBA-F / JFHA-F، لتقديم شكوى بشأن التحرش. ومع ذلك، يتم أيضًا قبول التقارير الشفوية والتقارير المكتوبة الأخرى.

سيتم الكشف عن الشكوى وهوية الشخص الذي يُزعم أنه تعرض للمضايقة والمضايقة المزعومة بالقدر اللازم للتحقيق الكامل في الشكوى فقط عندما يكون هذا الكشف مطلوبًا أو مسموحًا به بموجب القانون. بالإضافة إلى ذلك، يجب إخطار الشخص الذي يُزعم أنه تعرض للمضايقة ويرغب في عدم الكشف عن هويته بأن هذه السرية قد تحد من قدرة قسم المدرسة على الاستجابة الكاملة للشكوى.

بعد تلقي شكوى، يتخذ منسق الباب التاسع قرارًا أوليًا فيما إذا كانت الادعاءات تحرشًا جنسيًا محظورًا بموجب الباب التاسع. إذا كان الأمر كذلك، فسيتم اتباع عملية النظم بموجب الباب التاسع أدناه. إذا كان لا يمكن أن يكون تحرشًا جنسيًا محظورًا بموجب الباب التاسع، فسيتم إحالة الشكوى إلى مسؤول الامتثال الذي يتبع الإجراءات أدناه.

يحدد منسق الباب التاسع أيضًا ما إذا كانت المضايقات المزعومة قد تشكل أيضًا سلوكًا إجراميًا ويضمن إخطار مسؤولي إنفاذ القانون إذا لزم الأمر.

تتوقع دائرة مدارس مقاطعة يورك جميع موظفيها، بما في ذلك مدير القسم ومجلس المدرسة والمعلمين وموظفي مجلس إدارة المدرسة الآخرين وموظفي برامج المدرسة الافتراضية والمتطوعين بالمدرسة الذين يعملون مع مدارسها أو في مدارسها ("موظفو القسم") وغيرهم من البائعين تقديم الخدمات للقسم و / أو الطلاب، لتعيين أمثلة للطلاب من حيث السلوك والسلوك المناسبين. يتم تقديم أفضل خدمة للطلاب من خلال مناخ مدرسي مرحّب ومهني مع معايير سلوك واضحة جدًا. يتشارك جميع البالغين في القسم المسؤولية في خلق بيئة تعليمية وتعليمية آمنة وخالية من سوء سلوك البالغين بما في ذلك سوء السلوك الجنسي لدى البالغين.

تعد حماية الطلاب من مثل هذا السلوك من أولويات التقسيم ومن واجب جميع أفراد القسم مراعاة الحدود التي تحكم التفاعل والتواصل مع الطلاب. يظهر القسم التزامه بحماية الطلاب من الاعتداء الجنسي وسوء السلوك من خلال:

- الامتثال الصارم لجميع قوانين ولوائح الولاية المتعلقة بفحص الموظفين المحتملين لإدانتهم بجرائم الحاجز وحالات إساءة معاملة الأطفال وإهمالهم ؛
- التطوير والتنفيذ الفعال والتدريب والتعليم المتعلقين بسياسات واضحة ومعقولة تحكم التفاعل بين الطلاب وموظفي القسم وتنفيذها.
- إنشاء قنوات للإبلاغ من قبل الطلاب وأولياء الأمور عن سوء السلوك المشتبه به وإساءة المعاملة، والإخطار الفوري لإنفاذ القانون عند وجود نشاط إجرامي مزعوم أو مشتبه به ؛
- الكشف عن عمليات التوبيخ والفصل الرسمية لانتهاك سياسات التقسيم بشأن سوء السلوك الجنسي ومنع الإساءة لأقسام المدرسة التي تبحث عن مراجع. و
- الامتثال الصارم لجميع قوانين ولوائح الولاية المتعلقة بإبلاغ إدارة التعليم في فرجينيا عن استقالات وفصل الموظفين المرخص لهم فيما يتعلق بالإدانات بجرائم الحاجز وقضايا إساءة المعاملة.

ب. شكاوى المضايقات التي لا تعتبر تحرشاً جنسياً

1. إجراءات
أ. عموماً

ضابط الامتثال

قد يتكون التحقيق من مقابلات شخصية مع الشخص الذي يُزعم أنه تعرض للمضايقة، والمتحرش المزعم وأي شخص آخر قد يكون على علم بالتحرش المزعم أو الظروف التي أدت إلى الشكوى. سيأخذ التحقيق في الاعتبار الشهود والأدلة من كل من المتحرش المزعم والشخص المزعم تعرضه للمضايقة. قد يتكون التحقيق أيضاً من فحص أي مستندات أو معلومات أخرى يعتبرها المحقق ذات صلة. يجب على قسم المدرسة اتخاذ الخطوات اللازمة لحماية الشخص المزعم تعرضه للمضايقة والآخرين لحين الانتهاء من التحقيق.

- يتلقى شكاوى المضايقات المحالة من قبل منسق الباب التاسع.
- يجري أو يشرف على التحقيق في أي مضايقات مزعومة يحيلها منسق الباب التاسع؛
- يقيم الاحتياجات التدريبية لقسم المدرسة فيما يتعلق بالشكاوى التي يحيلها منسق الباب التاسع.
- يرتب التدريب اللازم. و
- يضمن أن أي تحقيق في مضايقة يتم إجراؤه بواسطة محقق محايد مدرب على متطلبات فرص العمل / التعليم المتكافئ ولديه السلطة لحماية الضحية المزعومة والآخرين أثناء التحقيق.

2. ضابط الامتثال الإجراءات الرسمية
أ. تحقيق

عند تلقي إحالة شكوى من المضايقات المحظورة المزعومة من منسق الباب التاسع، يجب على مسؤول الامتثال أن يفوض أو يجري تحقيقاً على الفور. قد يتم إجراء التحقيق من قبل موظفي المدرسة أو طرف ثالث يعينه قسم المدرسة. يجب إكمال التحقيق في أقرب وقت ممكن عملياً، والذي يجب أن يكون في موعد لا يتجاوز 30 يوماً دراسياً بعد إحالة الشكوى إلى مسؤول الامتثال. عند استلام الشكوى، يجب على مسؤول الامتثال أن يقر باستلام الشكوى من خلال تقديم إشعار كتابي بأن الشكوى قد تم استلامها إلى كل من الشخص المشتكى من المضايقة والمتهم بالتحرش. أيضاً، عند تلقي الشكوى، يجب على مسؤول الامتثال تحديد ما إذا كان ينبغي اتخاذ تدابير مؤقتة في انتظار نتيجة التحقيق. قد تشمل هذه التدابير المؤقتة، على سبيل المثال لا الحصر، الفصل بين المتحرش المزعم والشخص المزعم تعرضه للمضايقة. إذا قرر ضابط الامتثال أن هناك حاجة إلى أكثر من 30 يوماً دراسياً للتحقيق في الشكوى، فيجب إخطار الشخص الذي يُزعم أنه تعرض للمضايقة والمضايقة المزعومة بسبب التحقيق المطول والتاريخ الذي سينتهي فيه التحقيق.

عند تحديد ما إذا كان السلوك المزعم يشكل انتهاكاً لهذه السياسة، يجب أن يأخذ القسم، على الأقل، في الاعتبار: (1) الظروف المحيطة؛ (2) طبيعة السلوك. (3) الأحداث الماضية أو أنماط السلوك الماضية أو المستمرة؛ (4) العلاقة بين الطرفين. (5) عدد مرات حدوث السلوك؛ (6) هوية الجاني المزعم فيما يتعلق بالضحية المزعومة (أي ما إذا كان الجاني المزعم في موقع سلطة على الضحية المزعومة)؛ (7) مكان التحرش المزعم؛ (8) أعمار الأطراف و (9) السياق الذي وقعت فيه الحوادث المزعومة. ما إذا كان إجراء أو حادث معين يشكل انتهاكاً لهذه السياسة يتطلب تحديد كل حالة على حدة بناءً على جميع الحقائق والظروف التي تم الكشف عنها بعد تحقيق كامل وشامل.

يجب على ضابط الامتثال إصدار تقرير مكتوب إلى المشرف عند الانتهاء من التحقيق. إذا كانت الشكوى تتعلق بالمشرف، فسيتم إرسال التقرير إلى مجلس المدرسة. يجب أن يتضمن التقرير تحديد ما إذا كانت الادعاءات موثقة، وما إذا كانت هذه السياسة قد انتهكت وتوصيات لاتخاذ إجراءات تصحيحية، إن وجدت.

يجب على جميع الموظفين التعاون مع أي تحقيق في المضايقات المزعومة يتم إجراؤها بموجب هذه السياسة أو من قبل وكالة حكومية أو فيدرالية مناسبة.

ب. تصرف المشرف

يقوم المشرف بإصدار تصرفه في غضون 10 أيام عمل من تاريخ تقديم تقرير التحقيق.

يجب على الطرف الذي يرغب في استئناف تصرف المشرف تقديم إشعار استئناف إلى المشرف في غضون 5 أيام عمل من استلام التصرف.

يجب إرسال السجل إلى مجلس إدارة المدرسة للمراجعة.

يتخذ مجلس المدرسة قرارًا في غضون 30 يومًا تقويميًا من استلام السجل.

٥. الإجراءات غير الرسمية لموظف الامتثال

إذا كان الشخص قد تعرض للمضايقة ووافق الشخص المتهم بالتحرش، فيجوز للشخص الذي يُزعم أنه تعرض للمضايقة لمدير المدرسة أو من ينوب عن المدير أو المشرف أن يرتب لهم لحل الشكوى بشكل غير رسمي بمساعدة مستشار أو مدرس أو مسؤول.

إذا كان الشخص الذي يُزعم أنه تعرض للمضايقة ووافق الشخص المتهم بالتحرش على حل الشكوى بشكل غير رسمي، فيجب إخطار كل منهم بأن له الحق في التخلي عن الإجراء غير الرسمي في أي وقت لصالح بدء الإجراءات الرسمية لموظف الامتثال المنصوص عليها في هذه الوثيقة. يجب على المدير أو من ينوب عن المدير أو المشرف إخطار الشخص الذي يُزعم أنه تعرض للمضايقة والشخص المتهم بالتحرش كتابيًا عندما يتم حل الشكوى. يجب أن يذكر الإشعار الكتابي ما إذا كان قد حدث مضايقة محظورة.

ج. شكاوى التحرش الجنسي المحظورة بموجب الباب التاسع

1. التعريفات - خاصة بالتحرش الجنسي

يُقصد بمصطلح "المعرفة الفعلية" إشعار التحرش الجنسي المحظور بموجب الباب التاسع أو ادعاءات التحرش الجنسي المحظورة بموجب الباب التاسع إلى منسق الباب التاسع أو أي مسؤول في قسم المدرسة لديه سلطة اتخاذ تدابير تصحيحية أو لأي موظف في مدرسة ابتدائية أو ثانوية مدرسة.

"المشتكى" يعني أي فرد يُزعم أنه ضحية سلوك يمكن أن يشكل تحرشًا جنسيًا محظورًا بموجب الباب التاسع.

"الموافقة" هي اتفاق واضح لا لبس فيه وطوعي بين المشاركين على الانخراط في نشاط جنسي محدد.

"شكوى رسمية" تعني مستندًا مقدمًا من قبل المشتكى أو موقعاً بواسطة منسق الباب التاسع يزعم أن التحرش الجنسي محظور بموجب الباب التاسع.

في غضون 10 أيام دراسية من تلقي تقرير ضابط الامتثال، يجب على المشرف أو من ينوب عن المشرف إصدار قرار بشأن ما إذا كان قد تم انتهاك هذه السياسة. يجب تقديم هذا القرار كتابيًا إلى الشخص الذي يُزعم أنه تعرض للمضايقة والمضايق المزعوم. إذا قرر المشرف أو من ينوب عنه أنه من المرجح أكثر من عدم حدوث مضايقات محظورة، يجب على قسم مدرسة مقاطعة يورك اتخاذ إجراء سريع ومناسب لمعالجة الانتهاك ومعالجته وكذلك منع أي تكراره. قد يشمل هذا الإجراء تأديبًا يصل إلى ويتضمن الطرد أو التسريح. سواء قرر المشرف أو من ينوب عنه أن المضايقات المحظورة قد حدثت أم لا، يجوز للمشرف أو من ينوب عنه أن يقرر إجراء تدريب على مستوى المدرسة أو على مستوى القسم أو أن الشخص الذي يُزعم أنه تعرض للمضايقة يتلقى المشورة.

ج. الاستئناف

إذا قرر المشرف أو من ينوب عنه أنه لم تحدث مضايقات محظورة، يجوز للموظف أو الطالب الذي يُزعم أنه تعرض للمضايقة الطعن في هذه النتيجة إلى مجلس المدرسة في غضون 5 أيام عمل من استلام القرار. يجب تقديم إشعار الاستئناف إلى المشرف الذي يجب أن يرسل السجل إلى مجلس المدرسة. يتخذ مجلس المدرسة قرارًا في غضون 30 يومًا تقويميًا من استلام السجل. قد يطلب مجلس المدرسة حجة شفهية أو كتابية من الطرف المتضرر والمشرف وأي فرد آخر يراه مجلس المدرسة ذا صلة. سيتم إرسال إشعار خطي بقرار مجلس المدرسة إلى كل من المتحرض المزعوم والشخص المزعوم تعرضه للمضايقة.

إذا قرر المشرف أو من ينوب عن المشرف حدوث مضايقة محظورة وتم فرض الانضباط، يجوز للشخص الخاضع للانضباط استئناف العقوبة التأديبية بنفس الطريقة التي يتم فيها استئناف أي عقوبة أخرى من هذا القبيل.

قد يختار الموظفون متابعة شكاواهم بموجب هذه السياسة من خلال إجراءات تظلم الموظفين ذات الصلة بدلاً من إجراء الشكوى في هذه السياسة.

د. الجداول الزمنية

يجب الانتهاء من التحقيق، ورفع تقرير التحقيق مع المشرف في غضون 30 يوم عمل من تاريخ الإحالة.

ضد المدعى عليه ويطلب التحقيق في الادعاء. يمكن تقديم شكوى رسمية إلى منسق العنوان التاسع شخصيًا أو بالبريد أو بالبريد الإلكتروني. [1] عندما يوقع منسق الباب التاسع على شكوى رسمية، فإن منسق الباب التاسع ليس مدعيًا أو طرفًا. يجب التحقيق في الادعاءات الواردة في شكوى رسمية. ردًا على شكوى رسمية، يتم اتباع عملية التظلم بموجب الباب التاسع أدناه.

يشمل "البرنامج أو النشاط" المواقع أو الأحداث أو الظروف التي يمارس عليها مجلس المدرسة سيطرة كبيرة على كل من المدعى عليه والسياق الذي يحدث فيه التحرش الجنسي.

يُقصد بمصطلح "المدعى عليه" أي فرد تم الإبلاغ عن ارتكابه لسلك يمكن أن يشكل تحرشًا جنسيًا محظورًا بموجب الباب التاسع.

"التدابير الداعمة" تعني الخدمات الفردية غير التأديبية وغير العقابية المقدمة حسب الاقتضاء، ومتاحة بشكل معقول، وبدون رسوم أو رسوم للمشتكى أو المدعى عليه قبل أو بعد تقديم شكوى رسمية أو في حالة عدم تقديم شكوى رسمية. تم تصميم هذه الإجراءات لاستعادة أو الحفاظ على المساواة في الوصول إلى البرنامج التعليمي لمجلس المدرسة أو النشاط دون تحميل الطرف الآخر عبئًا غير معقول، بما في ذلك التدابير المصممة لحماية سلامة جميع الأطراف أو البيئة التعليمية، أو ردع التحرش الجنسي. قد تشمل التدابير الداعمة تقديم المشورة، وتمديد المواعيد النهائية أو التعديلات الأخرى المتعلقة بالدورة التدريبية، وتعديلات العمل أو جداول الفصل، وخدمات مرافقة الحرم الجامعي، والقيود المتبادلة على الاتصال بين الأطراف، والتغييرات في مواقع العمل، وإجازات الغياب، وزيادة الأمن أو مراقبة الأجزاء من الحرم الجامعي، وغيرها من التدابير المماثلة، يتم الحفاظ على سرية أي تدابير داعمة يتم توفيرها للمشتكى أو المدعى عليه، إلى الحد الذي لا يضعف فيه الحفاظ على هذه السرية القدرة على توفير تدابير داعمة. منسق العنوان التاسع هو المسؤول عن تنسيق التنفيذ الفعال للتدابير الداعمة.

2. عملية وإجراءات التظلم الباب التاسع أ. بنود عامة

بموجب الباب التاسع، بما في ذلك التحرش الجنسي (سواء كان الشخص الذي يبلغ عنه هو الشخص الذي يُزعم أنه ضحية سلوك قد يشكل تمييزًا جنسيًا أو تحرشًا جنسيًا أم لا)، شخصيًا، عن طريق البريد أو الهاتف أو البريد الإلكتروني، باستخدام معلومات الاتصال المدرجة لمنسق الباب التاسع أو بأي وسيلة أخرى ينتج عنها تلقي منسق الباب التاسع لتقرير الشخص الشفوي أو الكتابي. يجوز للطرف المبلغ استخدام النموذج، تقرير التحرش، -GBA F / JFHA-F، لتقديم شكوى. يمكن تقديم هذا التقرير في أي وقت، بما في ذلك ساعات غير العمل، باستخدام رقم الهاتف أو عنوان البريد الإلكتروني، أو عن طريق البريد إلى عنوان المكتب المدرج لمنسق الباب التاسع.

يتم التعامل مع المشتكين والمدعى عليهم بإنصاف من خلال تقديم تدابير داعمة للمشتكى واتباع عملية التظلم هذه قبل فرض أي عقوبات تأديبية أو إجراءات أخرى لا تعتبر تدابير داعمة ضد المدعى عليه.

يتصل منسق الباب التاسع على الفور بالمشتكى لمناقشة مدى توافر التدابير الداعمة، والنظر في رغبات مقدم الشكوى فيما يتعلق بالتدابير الداعمة، وإبلاغ المشتكى بتوافر تدابير داعمة مع أو بدون تقديم شكوى رسمية، وشرح عملية تقديم شكوى رسمية.

يتم إخطار المتقدمين للقبول والتوظيف والطلاب وأولياء الأمور أو الأوصياء القانونيين والموظفين وجميع النقابات أو المنظمات المهنية التي تعقد مفاوضات جماعية أو اتفاقيات مهنية مع مجلس المدرسة

- من الاسم أو المسمى الوظيفي وعنوان المكتب وعنوان البريد الإلكتروني ورقم هاتف منسق العنوان التاسع ؛ و
- أن مجلس إدارة المدرسة لا يميز على أساس الجنس في برنامج التعليم أو نشاطه وأن القانون التاسع ملزم بعدم التمييز بهذه الطريقة. ينص الإخطار على أن شرط عدم التمييز يمتد إلى القبول والتوظيف وأنه يجوز إحالة الاستفسارات حول تطبيق الباب التاسع إلى منسق الباب التاسع أو مساعد وزير الحقوق المدنية في وزارة التعليم الأمريكية أو كليهما.

يعرض مجلس إدارة المدرسة بشكل بارز معلومات الاتصال الخاصة بمنسق العنوان التاسع وهذه السياسة على موقعه على الويب وفي كل كتيب أو كتالوج يوفره للأشخاص المدرجين أعلاه والذين يحق لهم تلقي الإشعارات.

قد يؤدي اكتشاف المسؤولية إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى وتشمل طرد الطلاب أو فصل الموظفين.

معياري الأدلة المستخدم لتحديد المسؤولية هو ربحان الأدلة.

لا تسمح عملية التظلم هذه أو تعتمد على أو تستخدم بأي شكل آخر الأسئلة أو الأدلة التي تشكل أو تسعى إلى الكشف عن المعلومات المحمية بموجب امتياز معترف به قانونًا ما لم يتنازل الشخص الحاصل على هذا الامتياز عن الامتياز.

ب. إشعار الادعاءات

عند استلام شكوى رسمية، يقدم منسق الباب التاسع الإشعار الكتابي التالي إلى الأطراف المعروفة:

• إشعار بعملية التظلم، بما في ذلك أي عملية تسوية غير رسمية، و

• إشعار بمزاعم التحرش الجنسي التي يحتمل أن تشكل تحرشًا جنسيًا محظورًا بموجب العنوان التاسع، بما في ذلك تفاصيل كافية معروفة في ذلك الوقت ووقت كافٍ لإعداد رد قبل أي مقابلة أولية. تتضمن التفاصيل الكافية هويات الأطراف المتورطة في الحادث، إذا كانت معروفة، والسلوك المزعوم الذي يشكل تحرشًا جنسيًا محظورًا بموجب الباب التاسع، وتاريخ ومكان الحادث المزعوم، إذا كان معروفًا.

ج. الإخطار الكتابي

- يتضمن بيانًا يفترض أن المدعى عليه غير مسؤول عن السلوك المزعوم وأنه يتم اتخاذ قرار بشأن المسؤولية في ختام عملية التظلم؛
- يُعلم الأطراف أنه في حالة الطلاب المستجيبين، قد يكون الطالب مصحوبًا بالوالد (الوالدين) / الوصي (الأوصياء) بالإضافة إلى مستشار من اختيارهم، والذي قد يكون، ولكن ليس مطلوبًا أن يكون، محاميًا، في جميع الاجتماعات. يجوز للوالد (والدا) / الوصي (الأوصياء) والمستشار فحص ومراجعة جميع الأدلة / التقارير التي لا تتمتع بامتيازات أخرى.

لا شيء هنا يمنع المدعى عليه من أن تتم إزالته من البرنامج التعليمي لمجلس المدرسة أو النشاط على أساس طارئ، شريطة أن يحدد تحليل السلامة والمخاطر الفردي أن تهديدًا مباشرًا للصحة الجسدية، أو العقلية، أو سلامة أي طالب، أو فرد آخر ناشئ عن ادعاءات التحرش الجنسي تبرر الترحيل، وأنه يتم تزويد المدعى عليه بإشعار وفرصة للطعن في القرار فورًا بعد الإزالة.

لا شيء هنا يمنع الموظف غير الطالب المدعى عليه من الحصول على إجازة إدارية أثناء تعليق عملية التظلم

تتعامل عملية التظلم المشتكين والمدعى عليهم بإنصاف من خلال توفير سبل الانتصاف للمشتكي عندما يتم تحديد المسؤولية عن التحرش الجنسي ضد المدعى عليه، ومن خلال اتباع هذه العملية قبل فرض أي عقوبات تأديبية أو إجراءات أخرى لا تعتبر تدابير داعمة ضد أحد المستجيبين. تم تصميم سبل الانتصاف لاستعادة أو الحفاظ على المساواة في الوصول إلى البرنامج أو النشاط التعليمي لمجلس المدرسة.

يُفترض أن المدعى عليه غير مسؤول عن السلوك المزعوم حتى يتم اتخاذ قرار بشأن المسؤولية في ختام عملية التظلم.

يتم تقييم جميع الأدلة ذات الصلة بشكل موضوعي، بما في ذلك كل من الأدلة الدامغة والنفي. لا تستند قرارات المصادقية إلى حالة الشخص كمدعي أو مدعى عليه أو شاهد.

قد لا يكون هناك تضارب في المصالح، أو تحيز ضد، أو ضد المشتكين، أو المدعى عليهم بشكل عام أو مقدم شكوى أو مدعى عليه أي منسق بموجب الباب التاسع، أو محقق، أو صانع قرار، أو أي شخص يسهل عملية حل غير رسمية.

يتلقى منسقو الفصل التاسع والمحققون وصناع القرار وأي شخص يسهل عملية حل غير رسمية تدريبًا على تعريف التحرش الجنسي المحظور بموجب الباب التاسع، ونطاق البرنامج التعليمي لمجلس المدرسة أو النشاط، وكيفية إجراء تحقيق والتظلم بما في ذلك الطعون، وعمليات التسوية غير الرسمية، وكيفية الخدمة بحيادية، بما في ذلك عن طريق تجنب الحكم المسبق على الحقائق المعنية، وتضارب المصالح، والتحيز. يتلقى صانعو القرار تدريبًا على القضايا ذات الصلة بالأسئلة والأدلة، بما في ذلك عندما لا تكون الأسئلة والأدلة حول الاستعداد الجنسي لمقدم الشكوى أو السلوك الجنسي السابق ذات صلة. يتلقى المحققون تدريبًا على القضايا ذات الصلة من أجل إنشاء تقارير استقصائية تلخص بشكل عادل الأدلة ذات الصلة.

والمحافظة عليها فيما يتعلق بتوفير العلاج للطرف، لا يتم الوصول إليها أو النظر فيها أو الكشف عنها أو استخدامها بدون موافقة خطية طوعية من والد الطرف، أو الحزب إذا كان الطرف طالبًا مؤهلاً، للقيام بذلك لإجراء التظلم هذا.

للأطراف فرصة متكافئة لتقديم الشهود، بما في ذلك شهود الوقائع والخبراء، وغيرها من أدلة الاتهام والنفي.

قدرة الأطراف على مناقشة الادعاءات قيد التحقيق أو جمع وتقديم الأدلة ذات الصلة ليست مفيدة.

يتمتع الأطراف بنفس الفرص لحضور الآخرين أثناء أي إجراءات تظلم، بما في ذلك فرصة المرافقة إلى أي اجتماع ذي صلة أو إجراء من قبل المستشار الذي يختارونه، والذي قد يكون، ولكن ليس مطلوبًا أن يكون، محاميًا. لا يقتصر اختيار أو حضور المستشار لأي من المدعي للمدعى عليه في أي اجتماع أو إجراءات تظلم.

يتم تقديم إشعار كتابي لأي طرف تمت دعوته أو توقع مشاركته، بتاريخ وقت وموقع والمشاركين والغرض من جميع المقابلات الاستقصائية أو الاجتماعات الأخرى مع إتاحة الوقت الكافي للطرف للاستعداد للمشاركة.

يوفر المحقق لكلا الطرفين فرصة متكافئة لفحص ومراجعة أي دليل تم الحصول عليه كجزء من التحقيق الذي يرتبط ارتباطًا مباشرًا بالادعاءات التي أثيرت في شكوى رسمية، بما في ذلك الأدلة التي لن يتم الاعتماد عليها في الوصول إلى قرار بشأن المسؤولية والتهمة. أو دليل نفي سواء تم الحصول عليه من طرف أو مصدر آخر، بحيث يمكن لكل طرف الرد بشكل هادف على الأدلة قبل إنهاء التحقيق. قبل الانتهاء من تقرير التحقيق، يجب على المحقق أن يرسل إلى كل طرف ومستشار الحزب، إن وجد، الأدلة الخاضعة للتحقيق والمراجعة في شكل إلكتروني أو نسخة ورقية، ويجب أن يكون لدى الأطراف 10 أيام على الأقل لتقديم رد مكتوب، والذي سينظر فيه المحقق قبل الانتهاء من تقرير التحقيق.

يجب مشاركة الأدلة المتعلقة بالادعاءات مباشرة مع جميع الأطراف ومستشاريهم. لا يجوز تبادل السجلات الطبية والنفسية وما شابهها من سجلات العلاج ما لم يقدم الطرف الذي تم تقديم سجلاته موافقة كتابية طوعية للإفراج عنها.

ينشئ المحقق تقريرًا استقصائيًا يلخص بشكل عادل الأدلة ذات الصلة، ويرسل، قبل 10 أيام على الأقل من وقت اتخاذ القرار بشأن المسؤولية، إلى كل طرف ومستشار الطرف، إن وجد، تقرير التحقيق في شكل إلكتروني أو صلب. نسخة، لمراجعتها والرد الكتابي.

بعد أن يرسل المحقق تقرير التحقيق إلى الأطراف وقبل التوصل إلى قرار بشأن المسؤولية، يجب على صانع القرار منح كل طرف الفرصة لتقديم أسئلة مكتوبة ذات صلة يريد الطرف طرحها على أي طرف أو شاهد، وتزويد كل طرف بها الإجابات، والسماح بأسئلة متابعة إضافية محدودة من كل طرف. الأسئلة والأدلة حول الاستعداد الجنسي لمقدم الشكوى أو السلوك الجنسي السابق ليست ذات صلة، ما لم يتم تقديم مثل هذه الأسئلة والأدلة حول السلوك الجنسي السابق لمقدم الشكوى لإثبات أن

يُعلم الأطراف أنه في حالة الموظفين المدعى عليهم، قد يرافق الموظف مستشارًا من اختيارهم، والذي قد يكون، ولكن ليس مطلوبًا أن يكون، محاميًا في جميع الاجتماعات. يجوز لمستشار الموظف فحص ومراجعة جميع الأدلة / التقارير غير المتميزة.

إبلاغ الأطراف بأي أحكام في مدونة قواعد السلوك لمجلس المدرسة أو معايير سلوك الطلاب الخاصة بالمشرف والتي تحظر عن عمد الإدلاء ببيانات كاذبة أو تقديم معلومات خاطئة عن عمد أثناء عملية التظلم.

يجب تسجيل جميع المقابلات التي أجريت مع الشهود والحزبية أثناء التحقيق من قبل المحقق، كما يتم توفير المحاضر الحرفية لجميع الأطراف.

إذا قرر المحقق، أثناء التحقيق، التحقيق في الادعاءات المتعلقة بالمشتكى أو المدعى عليه والتي لم يتم تضمينها في الإشعار المقدم مسبقًا، يتم تقديم إشعار بالادعاءات الإضافية إلى الأطراف التي تُعرف هوياتها.

د. رفض الشكاوى الشكلية

يجب رفض الشكاوى الرسمية أو أي ادعاءات واردة فيها إذا كان السلوك المزعوم في الشكوى

- لن يشكل تحرشًا جنسيًا محظورًا بموجب العنوان التاسع حتى إذا تم إثبات ذلك،
- لم تحدث في البرنامج التعليمي لمجلس المدرسة أو النشاط، أو
- لم تحدث ضد شخص في الولايات المتحدة.

مثل هذا الفصل لا يمنع اتخاذ إجراء بموجب بند آخر من قواعد سلوك مجلس المدرسة أو معايير المشرف الخاصة بسلوك الطلاب.

يجوز رفض أي شكوى رسمية أو أي ادعاءات واردة فيها إذا كان في أي وقت أثناء التحقيق:

- يخطر المشتكى منسق الباب التاسع كتابيًا بأن المشتكى يرغب في سحب الشكوى الرسمية أو أي ادعاءات واردة فيها ؛
 - لم يعد المدعى عليه مسجلًا أو موظفًا من قبل مجلس المدرسة ؛ أو
 - ظروف معينة تمنع مجلس المدرسة من جمع الأدلة الكافية للتوصل إلى قرار بشأن الشكوى الرسمية أو الادعاءات الواردة فيها.
- ه. التحقيق في شكوى رسمية

عند التحقيق في شكوى رسمية وطوال عملية التظلم،

يقع عبء الإثبات وعبء جمع الأدلة الكافية للتوصل إلى قرار بشأن المسؤولية على عاتق مجلس المدرسة وليس على الأطراف شريطة أن تكون سجلات الطرف التي يتم إعدادها أو الاحتفاظ بها من قبل طبيب أو أخصائي نفسي أو غيره من المهنيين المعترف بهم أو شبه المحترفين. بصفته المهني أو شبه المهني، أو المساعدة بهذه الصفة، والتي يتم إجراؤها

شخصاً آخر غير المدعى عليه قد ارتكب السلوك المزعوم من قبل المشتكي، أو إذا كانت الأسئلة وتعلق الأدلة بحوادث محددة تتعلق بالسلوك الجنسي السابق لمقدم الشكوى فيما يتعلق بالمدعى عليه ويتم عرضها لإثبات موافقته. يجب على صانع (صانعي) القرار أن يشرح للطرف الذي يقترح السؤال أي قرار لاستبعاد سؤال باعتباره غير ذي صلة.

و. تحديد المسؤولية

يجب على صانع القرار، الذي لا يمكن أن يكون نفس الشخص مثل منسق الباب التاسع أو المحقق، إصدار قرار مكتوب بشأن المسؤولية.

يجب أن يشمل القرار الكتابي

- تحديد الادعاءات التي يحتمل أن تشكل تحرشاً جنسياً محظوراً بموجب الباب التاسع ؛
- وصف للخطوات الإجرائية المتخذة منذ استلام الشكوى الرسمية من خلال التحديد، بما في ذلك أي إخطارات للأطراف، ومقابلات مع الأطراف والشهود، وزيارات ميدانية، والأساليب المستخدمة لجمع الأدلة الأخرى ؛
- نتائج الحقائق التي تدعم التحديد.
- الاستنتاجات المتعلقة بتطبيق مدونة قواعد السلوك لمجلس المدرسة أو معايير المشرف لسلوك الطلاب على الحقائق ؛
- بيان وأساس منطقي لنتيجة كل ادعاء، بما في ذلك تحديد المسؤولية، وأي عقوبات تأديبية يفرضها مجلس المدرسة على المدعى عليه، وما إذا كانت سبيل الانتصاف مصممة لاستعادة أو الحفاظ على المساواة في الوصول إلى البرنامج التعليمي لمجلس المدرسة أو سيتم توفير النشاط لمقدم الشكوى ؛ و
- الإجراءات والأسس المباحة للمشتكي والمدعى عليه في الاستئناف.

يجب أن يقدم صانع القرار تحديد كتابي فيما يتعلق بالمسؤولية إلى الأطراف في وقت واحد.

يصبح القرار المتعلق بالمسؤولية نهائياً إما في التاريخ الذي يتم فيه تزويد الأطراف بالقرار الكتابي لنتيجة الاستئناف، أو إذا تم تقديم استئناف، أو في حالة عدم تقديم استئناف، فإن التاريخ الذي يتوقف فيه الاستئناف تعتبر في الوقت المناسب.

يكون منسق العنوان التاسع مسؤولاً عن التنفيذ الفعال لأي علاجات.

ز. الاستئنافات

يجوز لأي من الطرفين الطعن في قرار بشأن المسؤولية أو رفض شكوى رسمية أو أي ادعاءات واردة فيها، على الأسس التالية:

- المخالفات الإجرائية التي أثرت على نتيجة المسألة.
- أدلة جديدة لم تكن متاحة بشكل معقول في وقت اتخاذ القرار بشأن المسؤولية أو الفصل، والتي يمكن أن تؤثر على نتيجة المسألة ؛ و

كان لدى منسق الباب التاسع أو المحقق أو صانع القرار تضارب في المصالح، أو تحيز لصالح، أو ضد المدعين، أو المدعى عليهم بشكل عام أو المشتكي أو المدعى عليه الذي أثر على نتيجة المسألة.

يجب تقديم الإخطار بالاستئناف كتابياً إلى منسق الباب التاسع.

فيما يتعلق بجميع الطعون، منسق الباب التاسع

الطرف الآخر كتابياً عند تقديم استئناف وتنفيذ إجراءات الاستئناف بالتساوي لكلا الطرفين ؛

- يضمن أن صانع القرار للاستئناف ليس هو نفسه صاحب القرار الذي توصل إلى القرار المتعلق بالمسؤولية، أو الفصل، أو المحقق، أو منسق الباب التاسع ؛ و
- يضمن أن متخذ القرار بشأن الاستئناف يمثل للمعايير المنصوص عليها في العنوان التاسع وهذه السياسة.
- متخذ قرار الاستئناف
- يمنح كلا الطرفين فرصة معقولة ومتساوية لتقديم بيان مكتوب لدعم النتيجة أو الطعن فيها ؛
- يراجع الأدلة التي جمعها المحقق وتقرير المحقق والقرار الكتابي لصانع القرار ؛
- يصدر قراراً مكتوباً يصف نتيجة الاستئناف والأسباب المنطقية للنتيجة ؛ و
- يقدم القرار المكتوب في وقت واحد لكلا الطرفين ومنسق الباب التاسع.

ح. الجداول الزمنية

- لا يمكن استخدام عملية التسوية غير الرسمية لحل الادعاءات بأن موظفًا قد تحرش جنسيًا بطالب.

إذا تم حل المسألة بما يرضي الأطراف، يجب على الميسر توثيق طبيعة الشكوى والحل، وجعل كلا الطرفين يوقعان على الوثائق ويتلقى نسخة منها، ويحيلها إلى منسق الباب التاسع. إذا لم يتم حل المشكلة، يتم استئناف عملية الشكوى الرسمية.

لا يمكن مطالبة الأطراف بالمشاركة في عملية تسوية غير رسمية.

لا يتم تقديم عملية حل غير رسمية ما لم يتم تقديم شكوى رسمية.

ي. حفظ السجلات

سيحتفظ مجلس المدرسة لمدة سبع سنوات بسجلات:

- كل تحقيق في مزاعم التحرش الجنسي المحظور بموجب الباب التاسع بما في ذلك أي قرار يتعلق بالمسؤولية وأي تسجيل صوتي أو سمعي بصري أو نص، إن وجد، مطلوب بموجب لوائح الباب التاسع، وأي عقوبات تأديبية مفروضة على المدعى عليه، وأي تعويضات مقدمة إلى مقدم شكوى مصمم لاستعادة أو الحفاظ على المساواة في الوصول إلى برنامج أو نشاط تعليمي لمجلس المدرسة؛

- أي استئناف ونتيجته؛
- أي قرار غير رسمي والنتيجة المترتبة عليه؛ و
- جميع المواد المستخدمة لتدريب منسقي الباب التاسع والمحققين وصناع القرار وأي شخص يسهل عملية حل غير رسمية. سيتم أيضًا توفير هذه المواد على موقع مجلس المدرسة على الويب.

لكل رد مطلوب بموجب 34 106.44 § C.F.R.، يجب على مجلس المدرسة إنشاء، والاحتفاظ لمدة سبع سنوات، بسجلات لأي إجراءات، بما في ذلك أي تدابير داعمة، تم اتخاذها ردًا على تقرير أو شكوى رسمية من التحرش الجنسي المحظور بموجب الباب التاسع. في كل حالة، سيوثق مجلس إدارة المدرسة الأساس الذي استند إليه في استنتاجه بأن استجابته لم تكن غير مبالية بشكل متعمد، ويوثق أنه قد اتخذ تدابير مصممة لاستعادة أو الحفاظ على المساواة في الوصول إلى برنامجه التعليمي أو نشاطه. إذا لم يزود مجلس المدرسة المشتكي بتدابير داعمة، فسيقوم بتوثيق الأسباب التي جعلت هذه الاستجابة غير منطقية بشكل واضح في ضوء الظروف المعروفة.

سيتم تقديم تقرير التحقيق إلى الأطراف في غضون 35 يومًا من تاريخ تقديم الشكوى الرسمية.

يصدر القرار خلال 10 أيام عمل من تاريخ تقديم تقرير التحقيق لصانع القرار.

يجوز لأي من الطرفين الطعن في غضون 5 أيام عمل من تاريخ تسليم القرار الكتابي بشأن المسؤولية إلى الطرفين.

سيتم حل أي استئناف خلال 15 يومًا تقويميًا من تاريخ تقديم الاستئناف.

إذا وافق الطرفان على عملية تسوية غير رسمية، يتم تحديد هذه المواعيد النهائية من الوقت الذي يطلب فيه أحد الطرفين عملية تسوية غير رسمية حتى وقت استجابة الطرف الآخر، أو إذا لم يوافق هذا الطرف على عملية التسوية غير الرسمية، أو حتى ينسحب أي من الطرفين من عملية الحل غير الرسمي.

يُسمح بالتأخيرات المؤقتة في عملية التظلم أو التمديد المحدود للأطر الزمنية لسبب وجيه مع إشعار خطي للمدعي والمدعى عليه بالتأخير أو التمديد وأسباب الإجراء. قد يشمل السبب الجيد اعتبارات مثل عدم وجود طرف أو مستشار أو شاهد؛ نشاط إنفاذ القانون المتزامن؛ الإجراءات التأديبية التي يتطلبها القانون أو سياسة مجلس المدرسة؛ أو الحاجة إلى المساعدة اللغوية أو استيعاب الإعاقات.

ط. عملية القرار غير الرسمية

في أي وقت أثناء عملية الشكوى الرسمية وقبل التوصل إلى قرار بشأن المسؤولية، يجوز للأطراف المشاركة في عملية تسوية غير رسمية، مثل الوساطة، والتي لا تنطوي على تحقيق كامل وتحديد المسؤولية. عندما يطلب أحد الطرفين عملية تسوية غير رسمية، يجب على الطرف الآخر الرد على الطلب في غضون 3 أيام. يجب أن تكتمل عملية التسوية غير الرسمية في غضون 10 أيام من الاتفاق للمشاركة في العملية.

يمكن تسهيل عملية التسوية غير الرسمية بواسطة متخصص تعليمي أو استشاري أو فرد آخر يتم اختياره بواسطة منسق الباب التاسع وفقًا للشروط التالية:

- تزويد الأطراف بإشعار خطي يكشف عن الادعاءات، ومتطلبات عملية التسوية غير الرسمية، بما في ذلك الظروف التي تمنع الأطراف بموجبها من استئناف الشكوى الرسمية الناشئة عن نفس الادعاءات؛ بشرط، مع ذلك، أنه في أي وقت قبل الموافقة على القرار، يحق لأي طرف الانسحاب من عملية التسوية غير الرسمية، واستئناف عملية التظلم فيما يتعلق بالشكوى الرسمية، وإبلاغه بأي عواقب تنتج عن المشاركة في الجلسة غير الرسمية. عملية الحل، بما في ذلك السجلات التي سيتم الاحتفاظ بها أو التي يمكن مشاركتها؛
- يوافق الطرفان، طوعًا وخطيًا، على عملية التسوية غير الرسمية؛ و

الفلسفة التربوية م	AD
الاستخدام المقبول لنظام الكمبيوتر	GAB / IBEA
فرص العمل المتساوية/ عدم التمييز	GB
تقرير عن المضايقات	GBA-F / JFHA-F
إجراءات لضبط مظالم الموظفين	GBM
تكافؤ الفرص التعليمية/ عدم التمييز	JB
سلوك الطالب	JFC
انضباط الموظفين المحترفين في	GCPD
إساءة معاملة الأطفال وإهمال الإبلاغ	GAE / JHG

ك. الانتقام

يُحظر الانتقام من الطلاب أو موظفي المدرسة الذين يبلغون عن التحرش أو يشاركون في أي إجراءات ذات صلة. يجب أن يتخذ قسم المدرسة الإجراءات المناسبة ضد الطلاب أو موظفي المدرسة الذين ينتقمون من أي طالب أو موظف بالمدرسة يقوم بالإبلاغ عن مضايقات مزعومة أو يشارك في الإجراءات ذات الصلة. سيقوم منسق الباب التاسع بإبلاغ الأشخاص الذين يقدمون الشكاوى، والذين هم موضوع الشكاوى، والذين يشاركون في التحقيقات حول كيفية الإبلاغ عن أي مشاكل لاحقة.

ل. الحق في إجراءات الشكاوى البديلة

لا يوجد في هذه السياسة ما ينكر حق أي فرد في متابعة سبل أخرى للرجوع إلى معالجة المخاوف المتعلقة بالمضايقة المحظورة بما في ذلك الشروع في إجراءات مدنية أو تقديم شكاوى إلى وكالات خارجية أو طلب التعويض بموجب قانون الولاية أو القانون الفيدرالي.

م. المنع والإشعار بالسياسة

يتم تضمين التدريب لمنع المضايقات المحظورة بموجب القانون أو بموجب هذه السياسة في توجيهات الموظفين والطلاب وكذلك تدريب الموظفين أثناء الخدمة.

يتم عرض هذه السياسة (1) في مناطق بارزة من كل مبنى قسم في موقع يمكن للطلاب وأولياء الأمور وموظفي المدرسة الوصول إليه (2) مدرج في كتيبات الطالب والموظف ؛ و (3) يتم إرسالها إلى أولياء أمور جميع الطلاب في غضون 30 يومًا تقويميًا من بدء المدرسة. علاوة على ذلك، يتم إخطار جميع الطلاب وأولياء أمورهم / أولياء أمورهم والموظفين سنويًا بالأسماء ومعلومات الاتصال الخاصة بمسؤولي الامتثال.

ز. الاتهامات الكاذبة

يجب أن يخضع الطلاب أو موظفو المدرسة الذين يواجهون عن قصد اتهامات كاذبة بالتحرش إلى إجراءات تأديبية بالإضافة إلى أي إجراءات قانونية مدنية أو جنائية.

المعتمد: 27 يناير 2014

تاريخ المراجعة: 22 كانون الثاني (يناير) 2018 ؛ 21 مايو 2018 ؛ 18 مايو 2020 ؛ 25 يناير 2021

المراجع القانونية: 20 U.S.C. §§ 1681-1688 ؛ 29 جامعة جنوب كاليفورنيا. § 794 ؛ 42 جامعة جنوب كاليفورنيا. §§ 2000 d-7-2000 ؛ 42 جامعة جنوب كاليفورنيا. §§ 2000 e-17-2000 ؛ 42 جامعة جنوب كاليفورنيا. § 2000 ff-1 106.234 ، C.F.R. ، 106.8 ، 106.9 ، 106.30 ، 106.44 ، 106.45 ، 106.71 ؛ قانون فيرجينيا، 1950 بصيغته المعدلة، §§ 2.2-3900، 2.2-3901، 2.2-22.1، 2.2-22.1.

المراجع المتقاطعة:

الملحق (د)
سياسة مجلس إدارة المدرسة GB-F/JFHA-F
الإبلاغ عن مضايقة

اسم المشتكي:	
للطلاب، المدرسة التي يحضر فيها:	
للموظفين، المنصب والموقع:	
العنوان:	رقم الهاتف:
البريد الإلكتروني:	
تاريخ (تواريخ) الحادث (الحوادث) المزعم للمضايقة:	
اسم الشخص (الأشخاص) الذي تعتقد أنه ضايقتك أو قام بمضايقة الآخرين:	
إذا كانت المضايقة المزعومة تجاه شخص آخر، يرجى تحديد هذا الشخص:	
صف بالتفصيل حادثة (حوادث) المضايقة المزعومة، بما في ذلك مكان وزمان وقوع الحادث (الحوادث). اذكر أي شهود ربما لاحظوا الحادث (الحوادث). قم بتضمين وصف لأي حوادث سابقة قد تكون مرتبطة بهذه الشكوى. قم بإرفاق صفحات إضافية إذا لزم الأمر.	
أشهد أن المعلومات الواردة في هذا البلاغ صحيحة وصادقة وكاملة على حد علمي:	
توقيع المشتكي:	التاريخ:
تم استلام الشكوى من قبل:	التاريخ:
أعتمده: 27 يناير، 2014 إعادة البيان: 22 يناير، 2018 المراجع القانونية: مدونة قواعد فيرجينيا، 1950، بصيغته المعدلة، § 22.13-253.13: C.1.7 VSBA 12/10©	

الملحق (هـ) الرموز القانونية والاستشهادات

5. حمل سلاح ناري بشكل غير قانوني، كما هو محدد في § 22.1-277.07، على ممتلكات المدرسة ؛
6. أي سلوك غير قانوني يتضمن قنابل حارقة، أو مواد، أو أجهزة متفجرة، أو أجهزة متفجرة خادعة، على النحو المحدد في المادة 18.2-85، أو الأجهزة المتفجرة أو الحارقة، كما هو محدد في المادة 18.2-433.1، أو القنابل الكيميائية، كما هو موضح في الفقرة 18.2-87.1، في حافلة مدرسية أو في ممتلكات المدرسة أو في نشاط ترعاه المدرسة ؛
7. أي تهديدات أو تهديدات كاذبة بالقنابل، كما هو موضح في الفقرات 18.2-83، موجهة ضد موظفي المدرسة أو تتعلق بممتلكات المدرسة أو الحافلات المدرسية ؛ أو
8. اعتقال أي طالب لحادث وقع في حافلة مدرسية، أو على ممتلكات المدرسة، أو في نشاط ترعاه المدرسة، بما في ذلك التهمة الموجهة لذلك.

قبول الطلاب الموقوفين أو المطرودين من شعبة مدرسة أخرى أو مدرسة خاصة

القسم 22.1-277.2. من كود فيرجينيا يصرح باستبعاد طالب موقوف أو مطرود من قسم مدرسة أخرى أو مدرسة خاصة عند اكتشاف أن الطالب يمثل خطرًا على الطلاب الآخرين أو موظفي قسم المدرسة. يُسمح بهذا الإجراء بعد:

- إشعار خطي للطلاب ووالد الطالب بأن الطالب قد يتعرض للاستبعاد، وأسباب ذلك، وفي حالة هذا الاستبعاد، الحق في استئناف القرار في جلسة استماع أمام مجلس إدارة المدرسة أو إحدى اللجان التابعة له ؛ و
- مراجعة الحالة من قبل مشرف القسم أو من ينوب عنه والتوصية بالاستبعاد. في الحالات التي يكون فيها التعليق لأكثر من 30 يومًا، لا يجوز أن تتجاوز مدة الاستبعاد مدة هذا التعليق. في حالات الطلاب المطرودين، يجوز لمجلس إدارة المدرسة المحلي قبول أو التنازل عن أي من أو كل شروط إعادة القبول المفروضة على هذا الطالب من قبل مجلس إدارة المدرسة المطرود، ولكن لا يجوز له فرض شروط إضافية لإعادة القبول في المدرسة.

الإبلاغ عن جرائم معينة للمشرفين أو من ينوب عنه وسلطات إنفاذ القانون يجب أن تنص سياسة مجلس إدارة المدرسة المحلية على إخطار المشرف أو من ينوب عنه وفقًا للمادة 22.1-279.3: 1.A. من مدونة فيرجينيا. § 22.1-279.3: 1.D. يتطلب من المديرين إبلاغ وكالة إنفاذ القانون المحلية فورًا عن أي عمل مذكور في البنود من (2) إلى (7) من § 22.1-279.3: 1.A. التي قد تشكل جريمة جنائية. يجوز للمدير إبلاغ وكالة إنفاذ القانون المحلية عن أي حادث موصوف في البند (1) من القسم الفرعي أ. عندما يكون هناك إصابة، يكون الإبلاغ إلزاميًا. قد تتطلب سياسة المجلس المحلي الإبلاغ عن الحوادث غير المدرجة هنا إلى المشرف أو من ينوب عنه.

ومع ذلك، لا يوجد شيء في الفقرات 22.1-279.3: 1.D. يشترط تقديم تهم الجنوح أو منع المدارس من التعامل مع المخالفات المدرسية من خلال العقوبات المتساوية أو البرامج التعليمية قبل رفع تهمة الانحراف إلى محكمة الأحداث.

1.A. 22.1-279.3: 1.A. من مدونة فيرجينيا تسرد المخالفات التي تتطلب إبلاغ المشرف أو من ينوب عنه كما هو مذكور أدناه:

1. الاعتداء أو الاعتداء والضرب، دون إصابة جسدية، على أي شخص في حافلة مدرسية، أو في ممتلكات المدرسة، أو في نشاط ترعاه المدرسة ؛
2. الاعتداء والضرب الذي ينتج عنه إصابة جسدية، أو اعتداء جنسي، أو وفاة، أو إطلاق نار، أو طعن، أو قطع، أو إصابة أي شخص، أو مطاردة أي شخص كما هو موضح في المادة 18.2-60.3، في حافلة مدرسية، أو في ممتلكات المدرسة، أو في نشاط ترعاه المدرسة ؛
3. أي سلوك يتضمن الكحول أو الماريجوانا أو القنب الصناعي على النحو المحدد في المادة 18.2-248.1: 1 أو مادة خاضعة للرقابة أو مادة مقلدة خاضعة للرقابة أو ستيرويد ابتنائي في حافلة مدرسية أو في ممتلكات المدرسة أو في نشاط ترعاه المدرسة، بما في ذلك سرقة أو محاولة سرقة الأدوية الموصوفة للطلاب ؛
4. أي تهديدات ضد موظفي المدرسة أثناء وجودهم في حافلة مدرسية أو في ممتلكات المدرسة أو في نشاط ترعاه المدرسة ؛

خلال العام الدراسي، يجب تقديم طلبات أولياء الأمور/الأوصياء لتغيير مدى مشاركة أطفالهم في تعليم الحياة الأسرية كتابيًا إلى مدير مدرسة الطالب.

الإفصاح عن المعلومات

لن يتم تحت أي ظرف من الظروف الإفصاح عن المعلومات المتعلقة ببيانات اختبار الطالب أو غيرها من المعلومات ذات الطبيعة الشخصية دون موافقة كتابية من ولي الأمر أو الوصي أو الطالب (إذا كان عمره 18 عامًا أو أكثر). وسيتم نشر معلومات الانضباط للمدارس الأخرى. ويمكن الحصول على نسخ من السياسة المكتوبة للقسم فيما يتعلق بإدارة السجلات الدراسية للطلاب في القسم التعليمي في مقاطعة يورك عن طريق الاتصال بمكتب المدير.

يصدر القسم معلومات أخرى بناءً على إذن أولياء الأمور:

معلومات الدليل

خلال العام الدراسي، يوفر القسم التعليمي في مقاطعة يورك، بناءً على الطلب، معلومات دليل الطالب إلى المنظمات المناسبة وينشر معلومات الطلاب في الكتب السنوية، والبرامج اللاصفية والرياضية، وفي قوائم التخرج وقوائم الشرف.

قد تتضمن معلومات الدليل هذه، على النحو المحدد في **مدونة قواعد فيرجينيا § 22.1-287.1** (وتعديلاته في 1983)، اسم الطالب وجنسه وعنوانه، وقائمة الهاتف، وتاريخ ومكان الميلاد، ومجال الدراسة الرئيسي، والمشاركة في الأنشطة المعترف بها رسميًا والرياضة ووزن وطول أعضاء الفرق الرياضية وتواريخ الحضور والدرجات والجوائز المستلمة، وغيرها من المعلومات المماثلة.

المجندون العسكريون

يتطلب قانون النجاح لجميع الطلاب من الأقسام المدرسية تزويد المجندين العسكريين بمعلومات حول الطلاب الصغار والكبار في المدارس الثانوية. وقد يختار أولياء الأمور/الأوصياء عدم تقديم هذه المعلومات عن طريق تحديد المربع المطبق في نموذج إصدار معلومات دليل الطالب إلى نموذج التجنيد العسكري.

تشريح الحيوان

امتنثالاً لقانون الولاية، يقدم القسم التعليمي في مقاطعة يورك للطلاب بدائل لتشريح الحيوانات في الدورة التدريبية ذات الصلة إذا اختار أولياء الأمور/الأوصياء استبعادهم من جزء تشريح الحيوانات في دورة معينة. ويُعرّف التشريح بأنه "استغلال الحيوانات المحفوظة بشكل صحيح أو أجزاء الحيوانات للدراسة العلمية، والتي تشمل القطع ويمكن أن يتبعها الفحص واللمس والتعامل والتثبيت على حامل".

قد تشمل بدائل تشريح الحيوانات، على سبيل المثال وليس الحصر: برامج الكمبيوتر، ومحاكاة الإنترنت، والنماذج البلاستيكية، وأشرطة الفيديو، وأقراص الفيديو الرقمية، والرسوم البيانية. وتتوفر بدائل لتقنيات تشريح الحيوانات في فصول العلوم البيولوجية التي تتضمن تمارين تشريح. وقد تم تصميم تقنيات بديلة للتشريح لتزويد الطالب، من خلال وسائل أخرى غير التشريح، بمعرفة مشابهة لتلك التي يتوقع أن يكتسبها الطلاب الآخرون في المقرر الدراسي الذين يقومون بالتشريح فيه أو يشاركون فيه أو يراقبونه.

تتوفر نماذج إلغاء الاشتراك لدى معلمي العلوم.

تعليم الحياة الأسرية

ويتضمن البرنامج التعليمي للقسم التعليمي في مقاطعة يورك منهجًا تعليميًا للحياة الأسرية في الصفوف من رياض الأطفال حتى الصف الثاني عشر. وتشمل بعض الموضوعات الحالية إساءة معاملة الأطفال، والعلاقات الأسرية والمجتمعية، والنشاط الجنسي البشري، والنمو البشري والتطور، والتكاثر البشري، والأمراض المنقولة عن طريق الاتصال الجنسي، وتعاطي المخدرات، ومفهوم الذات الإيجابي، ومهارات الاتصال، ومهارات صنع القرار والعلاقات بين الأقران. ويمكن العثور على قائمة بموضوعات تعليم الحياة الأسرية حسب مستوى الصف في قسم موارد أولياء الأمور على موقع القسم، yorkcountyschools.org. ويتم حث أولياء الأمور/الأوصياء على حضور جلسات التوجيه التي تقام في المدارس كل عام قبل بداية تعليم الحياة الأسرية. ويمكن الاطلاع على المواد المطبوعة/السمعية والبصرية، بالإضافة إلى دليل مناهج تعليم الحياة الأسرية، في مدرسة طفلك ومكتب York County School Board.

ويجب على أولياء الأمور الذين يرغبون في إخراج أطفالهم من الدروس المختارة أو كل برنامج من برامج تعليم الحياة الأسرية للعام الدراسي الحالي القيام بذلك من خلال إكمال طلب Family Life Education Removal Request Form المتاح على Rycor، للصفوف من K وحتى 10. وإذا لم يكمل ولي الأمر/الوصي هذا النموذج ويرجعه، فسيشارك الطالب في البرنامج بأكمله بمستواه الدراسي الحالي.

وسائل الإعلام/المواقع الإلكترونية/منشورات القسم
تغطي وسائل الإعلام الإخبارية المحلية التعليم في مقاطعة يورك وتهتم بالقصص التي يشارك بها الطلاب والموظفون في القسم. وكما يسلط القسم التعليمي الضوء على أنشطة الطلاب والموظفين على قناة الكابل التابعة للقسم (YCS-D-TV) والموقع الإلكتروني (<http://yorkcountyschools.org/>) وفي المنشورات ومقاطع الفيديو الخاصة بالقسم.

تتضمن أمثلة المعلومات التي يمكن نشرها لوسائل الإعلام أو تقديمها في منافذ القسم: قائمة الشرف وقوائم التخرج وإنجاز الطلاب في المناهج الدراسية وخارجها والمشاركة في برامج القسم والألعاب الرياضية أو الأنشطة والمناسبات الخاصة وما إلى ذلك. ويسمح نطاق نموذج البيان الإعلامي لأعضاء وسائل الإعلام بإجراء مقابلات مع طلابنا أو تصويرهم بالفيديو، ولا يسمح القسم بوصول وسائل الإعلام الإخبارية إلى الطلاب بما يقطع ويعيق يوم التدريس أو لإجراء مقابلات أثناء الأزمات أو حالات الطوارئ.

بالإضافة إلى ذلك، يتم إنشاء موقع ويب القسم ومراقبته من قبل موظفي القسم مع التركيز على مشاركة النجاح مع مراعاة مشكلات أمان الطلاب.

بمجرد دخول الطفل إلى القسم التعليمي في مقاطعة يورك، يُطلب من أولياء الأمور/الأوصياء إكمال نموذج بيان إعلامي يشير إلى تفضيلاتهم فيما يتعلق بنشر المعلومات إلى وسائل الإعلام ومن خلال منافذ اتصالات القسم. وهذا النموذج صالح طوال مدة حضور الطالب في القسم التعليمي في مقاطعة يورك، ولكن يمكن تعديله في أي وقت عن طريق إرسال طلب مكتوب إلى مكتب المدرسة.

نموذج استخدام الطالب/ولي الأمر للتكنولوجيا

يتم توقيع هذا النموذج من قبل ولي الأمر/الوصي عند التسجيل وهو موجود في ملف بسجلات الطالب. يجب على أولياء الأمور/الأوصياء أيضاً إكمال النموذج الموجود في الجزء الخلفي من هذا الكتيب سنوياً.

هذه الصفحة تُركت فارغة عمدًا

دليل الطالب ومدونة السلوك نموذج إقرار الأسرة



تجب إعادة النموذج في موعد غايته الخميس الموافق 2 سبتمبر 2021 (ينطبق على كل الطلاب)

اسم الطالب (الأخير، الأول):	تاريخ الميلاد:
المدرسة:	مستوى الصف 2020-2021:
<p>يرجى إكمال هذا النموذج والتوقيع عليه للإقرار بأنك تلقيت وأتيحت لك الفرصة لمراجعة ومناقشة طفلك مع المستندات المهمة الواردة في دليل ومدونة السلوك الخاصة بشعبة مدرسة مقاطعة يورك.</p> <p>يرجى العلم أنه بإعادة هذا النموذج الموقع للإقرار باستلام دليل الطالب ومدونة السلوك، وقراءته ومناقشته مع طفلك، فإنك لا تتنازل عن أي من حقوقك. بموجب مدونة قواعد فيرجينيا، يحتفظ أولياء الأمور/الأوصياء صراحةً عند التوقيع على الإقرار بالحقوق المحمية بموجب دساتير قوانين الولايات المتحدة وكومنولث فيرجينيا. علاوة على ذلك، يحق لولي الأمر/ الوصي التعبير عن عدم موافقته على سياسة أو قرار المدرسة أو قسم مدرسة مقاطعة يورك، على الرغم من إقراره بقراءة الدليل ومناقشته.</p> <p>ولي الأمر/الوصي، يرجى كتابة الأحرف الأولى من العبارات التالية:</p>	
لقد قمت أنا وطفلي بمراجعة فئات سلوك الطلاب وإجراء التوقعات في صفحة 50.	
لقد قمت أنا وطفلي بمراجعة الاستجابات الإدارية المستوية لسلوكيات الطلاب في الصفحة 52.	
لقد راجعت أنا وطفلي قانون الحضور الإجمالي: CODE OF VIRGINIA § 22.1-258، في الصفحة 2.	
لقد راجعت أنا وطفلي موقف الحافلات: مسؤوليات الطلاب وتوقعاتهم في الصفحة 48.	
لقد راجعت أنا وطفلي حقوق الطلاب ومسؤولياتهم في الصفحة 42.	
لقد قمت بمراجعة حقوق ومسؤوليات أولياء الأمور / الأسرة في الصفحة 49.	
لقد قمت أنا وطفلي بمراجعة كفاءات المواطنة في الصفحة 44.	
لقد راجعت أنا وطفلي معلومات التمر والتسلط عبر الإنترنت والإبلاغ في صفحة 46.	
لقد راجعت أنا وطفلي قواعد الزي في الصفحة 43.	
لقد قمت أنا وطفلي بمراجعة حل النزاعات والمؤتمرات الإصلاحية: توقعات الطلاب ومسؤولياتهم في الصفحة 45.	
اسم ولي الأمر/الوصي:	
توقيع ولي الأمر/الوصي:	التاريخ:
توقيع الطالب:	التاريخ:

أعد هذا النموذج إلى معلم القاعدة الأساسية لطفلك في موعد غايته الخميس الموافق 2 سبتمبر 2021.

هذه الصفحة تُركت فارغة عمدًا

الإفصاح عن معلومات دليل الطالب إلى المجندين العسكريين

أعد النموذج بحلول الخميس الموافق 2 سبتمبر 2021 (ينطبق على الطلاب المستجدين وطلاب الصفوف الأخيرة في المدارس الثانوية فقط)

اسم الطالب (الأخير، الأول):	تاريخ الميلاد:
المدرسة:	مستوى الصف 2021-2022:
<p>يتطلب قانون كل طالب ينجح من أقسام المدرسة تزويد المجندين العسكريين بمعلومات حول صغار وكبار المدارس الثانوية. قد يختار الآباء / الأوصياء عدم تقديم هذه المعلومات عن طريق تحديد المربع أدناه.</p> <p><input type="checkbox"/> لا أعطي الإذن بإطلاق سراح أي معلومات دليل الطالب عن طفلي إلى المجندين العسكريين.</p>	
اسم ولي الأمر/الوصي:	
توقيع ولي الأمر/الوصي:	التاريخ:

أعد هذا النموذج إلى معلم القاعة الأساسية لطفلك في موعد غايته الخميس الموافق 2 سبتمبر 2021.

هذه الصفحة تُركت فارغة عمدًا

طلب الاستبعاد من تعليم الحياة الأسرية، الصفوف الروضة - 12

تجب إعادة النموذج بحلول 25 سبتمبر 2020

قم بإعادة النموذج فقط إذا كان الطالب سيتم إزالته من كل أو جزء من برنامج تعليم الحياة الأسرية. الغرض من هذا النموذج هو منح أولياء الأمور/الأوصياء الفرصة لإزالة طالبهم من برنامج Family Life Education بأكمله أو إزالة طالب من موضوعات مختارة من البرنامج. تتوفر أيضًا المواد المطبوعة / السمعية والبصرية، بالإضافة إلى أدلة مناهج تعليم الحياة الأسرية، للمعينة في مدرسة طفلك ومكتب مجلس مدرسة مقاطعة يورك.

يرجى الإشارة إلى اختيارك للعام الدراسي 2020-21 أدناه:

الاستبعاد بالكامل من برنامج الحياة الأسرية

الاستبعاد من موضوعات مختارة من برنامج تعليم الحياة الأسرية

يرجى إدراج جميع الموضوعات التي تريد استبعاد طفلك منها (على سبيل المثال K.4، أو K.10 أو 10.2 أو 10.6). يمكن العثور على قائمة بموضوعات تعليم الحياة الأسرية حسب مستوى الصف عبر الإنترنت في قسم موارد الوالدين في موقع القسم، <https://yorkcountyschools.org/parents/parentResources/default.aspx>.

يتم التسليم من خلال Rycor فقط

الرجاء استكمال المعلومات التالية أدناه.

اسم الطالب (الأخير، الأول):	مستوى الصف 2021-2020:
المدرسة:	معلم القاعة الرئيسية:
توقيع ولي الأمر/الوصي:	لتاريخ:
اكتب الاسم:	

أعد هذا النموذج إلى مدرستك بحلول 25 سبتمبر 2020 فقط في حالة إزالة الطالب من كل أو جزء من برنامج تعليم الحياة الأسرية.

هذه الصفحة تُركت فارغة عمدًا

نموذج استخدام الطالب/ولي الأمر للتكنولوجيا

راجع تاريخ الاستحقاق أدناه (ينطبق على كل الطلاب)

اسم الطالب (الأخير، الأول):	رقم الطالب:	مستوى الصف:
المدرسة:	معلم القاعة الأساسية:	

ملاحظة: يجب أن يتلقى جميع الطلاب الذين لديهم إمكانية الوصول إلى خدمات الشبكة والإنترنت تعليمات حول أمان الإنترنت.

خدمات شبكة الطلاب/سياسة الاستخدام المقبول للإنترنت

- أعطي الإذن لطفلي لاستخدام خدمات الشبكة التي تقدمها دائرة مدارس مقاطعة يورك، على أساس أن هذا يشمل الوصول إلى الإنترنت..
- لا أعطي الإذن لطفلي لاستخدام أي من خدمات الشبكة بما في ذلك خدمات الإنترنت التي تقدمها دائرة مدارس مقاطعة يورك. * ملاحظة: من خلال تحديد هذا الخيار، لن يكون لطفلك أي وصول إلى نظام إدارة التعلم Canvas، ونظام معلومات الطالب Aspen، و Outlook للبريد الإلكتروني للطلاب، و Office365، ومؤتمرات الفيديو، والبرامج التعليمية المشتركة من قبل القسم وخدمة الويب المرتبطة بها، ولن يتمكن طفلك من الوصول إلى جهاز كمبيوتر صادر عن YCSD للاستخدام المنزلي أو لأي دورات متعلقة بالكمبيوتر مقدمة في المدرسة المخصصة لطفلك. سيضمن ذلك الوصول إلى دورات Virtual High School و Virtual Virginia من داخل القسم. تتطلب تقييمات مقررات الأقسام والاختبارات التي تفرضها الولاية والفيديالية، مثل اختبار Virginia SOL، استخدام أجهزة الكمبيوتر. سيتم إجراء الترتيبات على أساس فردي للاختبار المطلوب.

إذن الطالب/ولي الأمر باستخدام جهاز إلكتروني مملوك للقطاع الخاص

- أمنح الإذن لطفلي لاستخدام جهاز إلكتروني مملوك للقطاع الخاص.
- لا أمنح الإذن لطفلي لاستخدام جهاز إلكتروني مملوك للقطاع الخاص.

نشر عمل الطالب إلكترونياً

- لا أمنح الإذن بنشر مشاريع طفلي واجباته على الإنترنت للعرض العام (كما هو مذكور في امتيازات المستخدم لخدمات الشبكة/سياسة الاستخدام المقبول للإنترنت).

اتفاقية الجهاز 1:1

- سيستخدم طفلي جهاز 1:1 الذي توفره YCSD، وأنا أوافق على الشروط والأحكام أدناه.
- سأزود طفلي بجهاز يلبي الحد الأدنى من معايير برنامج YCSD 1:1 الذي قد يستخدمه طفلي في المنزل والمدرسة. أفهم أنه إذا فشل طفلي أحياناً في إحضار جهاز إلى المدرسة، يجوز لـ YCSD إقراض طفلي جهازاً لليوم لإكمال مهمة.

1:1 الشروط والأحكام

- ❖ **مسؤولية مراقبة الوالدين / الوصي:** يتحمل أولياء الأمور و / أو الأوصياء كل المسؤولية عن مراقبة نشاط طلابهم على الأجهزة والحسابات الصادرة عن المنطقة التعليمية خلال ساعات خارج المدرسة وفي جميع أيام الحضور لغير الطلاب أو خلال جميع الفترات التعليمية في المنزل. يتحمل المستخدمون مسؤولية الاستخدام المناسب للجهاز، وجميع الحسابات، والتطبيقات، والخدمات. إذا تم جمع المعلومات التي تشير إلى حدوث نشاط خارج سياسة الاستخدام المقبول، فسيتم مراجعتها مع الطالب و / أو الوالد / الوصي خلال ساعات الدراسة العادية. قد تحدث هذه المراجعة عبر برنامج بعيد، مثل MS Teams، إذا لزم الأمر.
- ❖ **ملاحظة أمان مهمة:** المعلومات التي يحصل عليها مسؤولو منطقة المدرسة، في أي وقت، والتي تشير أو تشير إلى وجود خطر وشيك على شخص (أشخاص) أو مدرسة ستؤدي إلى استجابة 911. ستقوم إدارة المبنى بالاتصال بالوالدين / الأوصياء في أقرب وقت ممكن.
- ❖ بالنظر إلى الامتيازات والفرص الممنوحة لطفلي / الطالب من خلال استخدام موارد تكنولوجيا YCSD، فأنا، نيابة عني / طفلي، وورثتنا، والمعنيين، والممثلين الشخصيين وأقرب الأقارب، بموجب هذا، أفرج عنهم، وأعوضهم وأبرئ الضرر. مجلس مدرسة مقاطعة يورك كاونتي فيرجينيا، وكلائها ومسؤوليها وموظفيها، من أي وجميع المطالبات أو الخسائر أو المطالب المتعلقة بكل من إصابة / وفاة شخص أو أضرار للممتلكات، إلى أي شخص آخر بسبب إهمالي / إهمال طفلي أو الأفعال المتعمدة أو التقاعس عن الفعل من أي نوع كانت ناشئة عن استخدامي / استخدام طفلي أو عدم قدرته على استخدام هذه الموارد ؛ بالإضافة إلى الإصابة / الوفاة أو الأضرار التي لحقت بنفسني / لطفلي أو ممتلكات طفلي والتي قد تنجم عن أو تنشأ عن استخدام طفلي / طفلي أو عدم قدرته على استخدام هذه الموارد. يشمل هذا التعويض أي مطالبات أو خسائر أو مطالب ناتجة أو يُزعم أنها ناجمة كلياً أو جزئياً عن إهمال مجلس مدرسة مقاطعة يورك كاونتي فيرجينيا، وكلائها، ومسؤوليها، وموظفيها.

- ❖ بتوقيعك على هذا المستند، فإنك توافق على الالتزام بالشروط المذكورة أعلاه. أنت تتحمل مسؤولية الاستخدام المناسب والأمن والعناية بالتكنولوجيا الصادرة عن قسم YCSA. أنت تدرك أنه في حالة عدم امتثالك لشروط هذه الاتفاقية، فقد يكون الوصول إلى الجهاز والإنترنت والمحتويات والخدمات الرقمية الأخرى محدودًا أو مرفوضًا. قد يخضع الطلاب أيضًا لإجراءات تأديبية و / أو جنائية كما هو موضح في مدونة قواعد سلوك الطالب YCSA.
- ❖ بصفتي ولي الأمر أو الوصي على الطالب الذي يظهر اسمه أدناه، يشير توقيعك إلى أنني قد قرأت وفهمت هذه الاتفاقية، بما في ذلك شرط التعويض أعلاه. أعطي الإذن لطالبي للوصول إلى التكنولوجيا الصادرة عن المنطقة التعليمية واستخدامها، بما في ذلك الوصول إلى البرامج التعليمية الرقمية والخدمات والتطبيقات المقدمة من المنطقة التعليمية. أفهم أن استخدام جهاز الحوسبة الصادر عن المنطقة التعليمية وجميع الحسابات والخدمات والتطبيقات ذات الصلة هي للأغراض التعليمية فقط. أفهم أنه لا يوجد توقع للخصوصية لأن المنطقة لها الحق في مراقبة وفحص ونسخ ومراجعة وتخزين المعلومات المرسلة أو المستلمة، في أي وقت، دون إشعار مسبق.
- ❖ كطالب يزيد عمره عن 18 عامًا، يشير توقيعك إلى أنني قد قرأت وفهمت هذه الاتفاقية، بما في ذلك شرط التعويض أعلاه. أفهم أن استخدام جهاز الحوسبة الصادر عن المنطقة التعليمية وجميع الحسابات والخدمات والتطبيقات ذات الصلة هي للأغراض التعليمية فقط. أفهم أنه لا يوجد توقع للخصوصية لأن المنطقة لها الحق في مراقبة وفحص ونسخ ومراجعة وتخزين المعلومات المرسلة أو المستلمة، في أي وقت، دون إشعار مسبق.
- ❖ أفهم/نفهم أنه يمكن تغيير هذه الأدونات في أي وقت خلال العام الدراسي عن طريق الاتصال بالمدرسة وتقديم النماذج المناسبة.
- ❖ أوافق على الشروط والأحكام الواردة في خدمات الشبكة/سياسة الاستخدام المقبول للإنترنت وأذن استخدام جهاز إلكتروني مملوك للقطاع الخاص. أفهم/نفهم أن أي سوء استخدام أو إساءة استخدام لهذه الشروط والأحكام سيؤدي إلى تعليق أو إلغاء تلك الامتيازات، والإجراءات التأديبية التي تصل إلى وتشمل الطرد من قسم مدرسة مقاطعة يورك و/أو الإجراء القانوني المناسب. سيؤدي التعليق/الإلغاء إلى فقدان إمكانية الوصول إلى نظام إدارة التعلم Canvas، ونظام معلومات الطالب Aspen، و Outlook للبريد الإلكتروني للطالب، و Office365، ومؤتمرات الفيديو، والبرامج التعليمية المشتركة من قبل القسم وخدمات الويب المرتبطة، بالإضافة إلى الوصول إلى أجهزة الكمبيوتر لأي الدورات المتعلقة بالكمبيوتر المقدمة في المدرسة المخصصة لهم والتي يمكن أن تؤثر سلبيًا على درجات الدورة. ستشمل هذه القيود الوصول إلى دورات Virtual High School و Virtual Virginia من داخل القسم.
- ❖ أقر/نقر بأنه على الرغم من أن سياسة القسم هي عدم قيام الطلاب بتقديم معلومات شخصية إلى موقع ويب أو خدمة عبر الإنترنت أثناء استخدام خاصية القسم، فإن التطبيقات المستخدمة للأنشطة التعليمية قد تتطلب معلومات الطالب هذه. لقد ناقشت هذا مع طفلي/طفلتنا.
- ❖ أفهم/نفهم أن المشاريع والتعيينات قد يتم نشرها إلكترونيًا ويمكن أن تتضمن معلومات تعريف شخصية يمكن تصنيفها كسجل تعليمي بموجب قانون الخصوصية وحقوق تعليم الأسرة (FERPA). سيتم بذل الجهود لتقييد كمية معلومات التعريف الشخصية عند التواصل إلكترونيًا عبر الإنترنت. قد تتلقى المهام والأنشطة التي يتم إجراؤها عبر الإنترنت تعليقات المعلم أو الدرجات أو التقييمات؛ لن يتم نشر التعليقات أو الدرجات أو التقييمات تحت أي ظرف من الظروف للجمهور العام.

التاريخ	توقيع الطالب:
التاريخ	توقيع ولي الأمر/الوصي:

يجب أن يكون النموذج المكتمل في الملف قبل أن يتلقى الطالب جهاز 1: YCSA 1 للطلاب الذين لا يحتاجون إلى جهاز YCSA، يجب إكمال النموذج بحلول الخميس 2 سبتمبر 2021. يجب إكمال هذا النموذج في Rycor كلما أمكن ذلك، أو إعادته إلى مدرس الصف الخاص بطفلك.