مدارس ويموث العامة

كتيب المدرسة الثانوية

2018-2019

إذا كنت تريد نسخة مترجمة من هذا الكتيب، الرجاء الاتصال بياللمكتب الرئيسي في مدرسة أبناءك.

Portuguese/Português

Se você necessitar este livreto traduzido, contate por favor o escritório principal da escola da sua criança.

Spanish/ Español

Si usted necesita este librete traducido, entre en contacto con por favor la oficina principal de la escuela de su niño.

French/ Français

Si vous avez besoin de ce livret traduit, entrez en contact avec svp le bureau principal de l'école de votre enfant.

German/ Deutsch

Wenn Sie diese übersetzte Broschüre benötigen, treten Sie bitte mit dem Hauptbüro der Schule Ihres Kindes in Verbindung.

Russian/Русско

Если вы этот переведенный буклет, то пожалуйста контактируйте главный офис школы вашего ребенка.

Korean/한국어

너가 번역되는 이 소책자를 필요로 하면, 너의 아이 학교의 본사를 접촉하십시요.

Chinese/汉语

如果您需要这本小册子被翻译, 请与您的儿童的学校大会办公处联系。

Japanese/日本語

翻訳**されるこの**小冊子**を**必要**とすれば あなたの**子供**の**学校**の**主要**なオフィスに**連絡**しなさい**。

Hindi/ihndI

Agar Aapkao yah puistka kI Anauvaaidt AavaSyakta hO tba kRpyaa Apnao baccao ko ivaValaya ka mau#ya kayaa-laya sampk- kiryao .

Vietnamese/Viêt

Nếu bạn cần cuốn sách này được dịch, xin vui lòng liên lạc với văn phòng chính của trường học của con em mình.

أعزائي أولياء الأمور / الأوصياء والطلاب:
إنني أرحب بكم في السنوات الدراسية 2018-2019 بحماس كبير .يسر نظام مدرسة ويماوث العامة أن يشاركم كتيب المدرسة لهذا العام .يتضمن هذا الكتيب معلومات قيّمة عن سياسات و قوانين المدارس والمقاطعات .يرجى مراجعة هذا الكتيب بدقة مع الطالب للتأكد من فهمك لهذه المعلومات الهامة ، وكذلك معرفة كيف يمكنك المساعدة في جعل العام الدراسي 2018-2019 مجزيا وناجحا.
نحن نؤمن بأن التعاون بين المدارس والأسر أمر أساسي لتحقيق نجاح الطلاب .من خلال العمل معًا لخلق بيئة تعزز التفوق التعليمي ، والتوقعات العالية بالإضافة إلى الرعاية والدعم ، بمساعدتكم ، يمكننا أن نضمن أن كل طالب لديه تجربة تعليمية إيجابية وفرصة للنجاح.
نحن نتطلع إلى العمل معكم والحصول على سنة دراسية ملهمة.

بإخلاص،

Dr. Curtis-Whittle

د. جينيفر كيرتيس ويبل
مدير المدارس

معلومات و سياسات المقاطعة

بيان الفلسفة التعليمية	6
المبادئ الأساسية	6
معلومات الموقع	6
الدليل المدرسي / الساعات المدرسية	7
إلغاء المدرسة / تأجيل الافتتاح	8
التمييز / الحقوق المدنية	8
بيان الكشف عن الأطفال الذين يحتاجون لخدمات	8
انتهاكات الحقوق المدنية	8
منسقي الحقوق المدنية	9
القانون العام لماساتشوستس الفصل 71 المقطع 37 H	11
ترجمة المادة المكتوبة	13
التفتيش والمصادرة	14
ضبط النفس	14
التأديب للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة	14
مذكرة تفاهم	15
مدارس خالية من التدخين	15
معايير اللباس	16
الخدمات الصحية	17
الدراسة في المنزل	18
متطلبات التسجيل في المدرسة	18
سجلات الطلاب	18
أوامر التقييد / الوصاية	22
أمن المبنى/ الزوار	22
البيانات من السجل القضائي	23
تدريبات السلامة المدرسية	23
التدخل و منع التنمر	25
سياسة الاستخدام المقبول	25
التأمين الطلابي	29
الرحلات الميدانية	29
قوانين النقل	30
مجلس المدرسة	30
مجلس الأولياء	30
SEPAC	31
اسبن X2	31

البيان **38**
معلومات عامة
الاعتماد الأكاديمي 32
المسؤوليات 33
أمن البناء 33
مراحل الاتصالات 33
مراجعة كتيب الطالب 33
أهمية دليل الطالب 33
قانون إبلاغ الأهالي 33
حقوق / مسؤوليات الطلاب 34
خدمات الطلاب
سياسة القبول للتكنولوجيا والتطوير المهني 34
خدمات الاستشارة لمتطلبات الفصل الدراسي 35
خدمات المكتبة الإعلامية 36
الوساطة بين الأقران 36
سياسة التربية البدنية 36
امتيازات السنوات الثالثة و الأخيرة 36
الحالة المستقلة 36
أوراق العمل 37
الامتحانات / الدرجات / الاختبارات
العناوين العامة لمهارات القرن 21 37
حساب رتبة الصف 37
امتحانات دخول الكلية 38
متطلبات التخرج / الترفع 38
خدمة المجتمع 40
برنامج كابستون 41
سياسة الواجبات المنزلية 41
تعويض العمل والمساعدة الإضافية 42
قائمة الشرف 42
تقارير التقدم / بطاقات التقارير 42
الاختبار 43
الدرجات 43
قوانين الامتحانات النصفية و النهائية 44
إعفاءات من امتحان السنة الأخيرة النصفي و النهائي 44
الانضباط / الإجراءات /السياسات
سياسة الحضور 45
الانقطاع عن الصف 45
التأخر عن الصف 45
الإبلاغ عن التغيب 45
الفصل من المدرسة 45
التأخر عن المدرسة 45
التغيب عن المدرسة 46
قواعد السلوك 46
خطة خدمة التعليم 47
لوائح الكافتيريا 47
الانتحال /الغش 47
المواد الكيميائية 48
سياسة النفس لاختبار الكحول 49
السلوك في الصفوف الدراسية 50
السلوك بعد المدرسة 51
التحرش 51
المعاكسات 51
محطة العمل المستقلة 52
الاحتجاز في المكتب 52
احتجاز المغلم 52
القيادة الآمنة 52
التزامات الطالب 52
الكتب 52
سياسة هوية المدرسة الثانوية 53
IWS / نظام تعليق الحضور الخارجي 53
العنف في العلاقات بين المراهقين 53
الهاتف / الأجهزة اللإلكترونية 54
استخدام المراحيض والخزانات 54
الألعاب الرياضية والأنشطة اللاصفية 54
القانون التأديبي – الألعاب الرياضية 54
قواعد الأهلية 56
وظائف الطلاب في حكومة الطلاب 57

بيان الفلسفة التعليمية

تؤمن مدارس ويموث العامة بأن البيئة المليئة بالتحديات ، والداعمة ، والآمنة تتيح للطالب فرصة للحصول على أقصى إمكاناته. يقدم البرنامج التعليمي خبرات نمو جسدية واجتماعية وعاطفية وجمالية وإبداعية ، فضلًا عن النمو الفكري المناسب لكل مستوى عمري. تلتزم مدارس ويموث العامة بتعاون فعال بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والمجتمع ، مؤمنة بأن التعليم نشاط دائم يوفر المهارات والمعرفة اللازمة لتحقيق النجاح في مجتمع ديمقراطي.

المبادئ الأساسية

تعد القيم الأساسية لمدارس ويماوث العامة بمثابة المنطلق الأساسي الذي يتم على أساسه اتخاذ جميع القرارات الإدارية والمناهج ، وهي المعايير التي يتم من خلالها قياس الإنجازات.

- مدارس متكرسة للتعليم و التعلم
- احترام التنوع في عملية التعليم و التعلم
- السعي للتميز
- الاهتمام و الرعاية للناس
- صنع القرار التشاركي
- المدارس أماكن آمنة للتعليم و التعلم

الموقع الإلكتروني لمدارس ويماوث العامة

يمكن الحصول على معلومات المقاطعة الحالية ، والنص الكامل لنص دليل سياسة مدارس ويماوث العامة بالإضافة إلى روابط المدارس الفردية على:

http://www.weymouthschools.org/whs

دليل المدارس

Elden H. Johnson Early Childhood Center 70 Pearl Street	مرحلة الروضة (781) 335-0191	8:15 a.m.—2:15 p.m.
Academy Avenue Primary School 94 Academy Avenue	الصف الأول - للرابع (781) 335-4717	9:05 a.m.—3:15 p.m.
Frederick C. Murphy Primary School 417 Front Street	الصف الأول - للرابع (781) 331-2862	9:05 a.m.—3:15 p.m.
Thomas V. Nash Primary School 1003 Front Street	الصف الأول - للرابع (781) 340-2506	9:05 a.m.—3:15 p.m.
Lawrence W. Pingree Primary School 1250 Commercial Street	الصف الأول - للرابع (781) 337-2974	9:05 a.m.—3:15 p.m.
William Seach Primary School 770 Middle Street	الصف الأول - للرابع (781) 335-7589	9:05 a.m.—3:15 p.m.
Ralph Talbot Primary School 277 Ralph Talbot Street	الصف الأول - للرابع (781) 335-7250	9:05 a.m.—3:15 p.m.
Thomas W. Hamilton Primary School 400 Union Street	الصف الأول - للرابع (781) 335-2122	9:05 a.m.—3:15 p.m.
Wessagusset Primary School 75 Pilgrim Road	الصف الأول - للرابع (781) 335-2210	9:05 a.m.—3:15 p.m.
Abigail Adams Middle School 89 Middle Street	الصف الخامس و السادس (781) 335-1100	8:20 a.m.—2:45 p.m.
Maria Weston Chapman Middle School 1051 Commercial Street	Gالصف السابع و الثامن (781) 337-4500	7:50 a.m.—2:15 p.m.
Weymouth High School 1 Wildcat Way	الصف التاسع للثاني عشر (781) 337-7500	7:30 a.m.—2:15 p.m.

ألغاء/ تأجيل افتتاح المدرسة

إلغاء أيام دراسية

سيتم الإعلان "لا مدرسة" عبر نظام اتصالات ماسنجر للمدارس ، و هو نظام هاتف يتيح للعاملين في المدارس إرسال رسالة مسجلة لكل أسرة من الطلاب .سيتم تسليم الرسائل في تمام الساعة 5:45 صباحاً في صباح يوم الإلغاء ما لم تكن الظروف معلومة في اليوم السابق ويمكن إرسال الإخطار في المساء السابق للإلغاء .محطات الإذاعة والتلفزيون التالية ستحمل أيضًا إعلانات إلغاء / تأخير المدرسة:

الراديو: WBZ, WRKO, WPLM, WATD
قنوات التلفاز: Channel 4, 5, 7, 56, 25 and Cable 22

تأخير الافتتاح

بالإضافة إلى إلغاء المدرسة طوال اليوم ، يمكن لمدارس ويماوث العامة ، عندما تقتضي الظروف ، أن تؤجل افتتاح المدرسة.

حينها ، سيتم تأجيل افتتاح جميع المدارس لمدة ساعتين وسيتم إلغاء جميع برامج الصباح بما في ذلك رياض و روضة الأطفال.

سيتم فتح برنامج "تمديد ساعات المدرسة : واي كير" وتشغيله كالمعتاد عند تأخر افتتاح المدرسة.

الإنصراف المبكر

في حالات نادرة ، سيتم إغلاق المدارس قبل موعد الانصراف العادي إذا نشأت عاصفة شديدة في الصباح. سيتم الإعلان عن هذا الإغلاق المبكر عبر برنامج ماسنجر للمدرسة والإذاعة والتلفزيون كما هو موضح أعلاه.

التمييز و الحقوق المدنية

لا تميز مدارس ويموث الحكومية على أساس الجنس في البرامج أو الأنشطة التعليمية التي تعمل بها ، بموجب القانون التاسع .بالإضافة إلى ذلك ، لا يجوز استبعاد أي طفل من أو التمييز ضده في الالتحاق بمدرسة عامة أو بالحصول على مزايا وامتيازات ودورات دراسية لهذه المدارس العامة بسبب العرق أو اللون أو الجنس أو الهوية الجنسية أو الدين أو الأصل القومي أو العجز ، أو التوجه الجنسي.
من المتوقع أن يظهر جميع أعضاء المجتمع المدرسي فهمًا واحترامًا للاختلافات بين الأشخاص. لكل طالب الحق في التحرر من التمييز ، بما في ذلك الهجوم اللفظي أو البدني على أساس العرق أو الهوية الجنسية أو الأصل القومي أو الدين أو الجنس أو الإعاقة أو الميول الجنسية. انتهاك الحقوق المدنية لشخص آخر سوف يؤدي إلى اتخاذ إجراء تأديبي ، والذي قد يتضمن على سبيل المثال لا الحصر ، الاحتجاز أو التعليق أو الطرد وإجراءات قانونية محتملة **لانتهاكات** الحقوق المدنية.
يجب على أي طالب يعتقد أنه تعرض للتمييز بأي شكل أن يبلغ عن هذا التمييز إلى مسؤول أو معلم أو مستشار توجيه.

المصدر: WPS Policy AC, JB, GBA

الكشف عن الأطفال الذين يحتاجون لخدمات

تجري إدارة التعليم الخاص في مدارس ويموث الحكومية سنويًا أنشطة بحث عن الأطفال لتحديد الطلاب المعاقين والذين هم في حاجة إلى الخدمات. المقاطعة مشؤولة عن توفير الخدمات للأطفال المعاقين من سن 3 سنوات إلى 22 عام يقيمون في ويماوث.
للحصول على معلومات حول التقييم و الأهلية و الخدمات، يرجى الأتصال بإدارة التعليم الخاص على الرقم:
781-335-1460 X 20316

خروق الحقوق المدنية

في التعامل مع مسائل المضايقة أو التمييز ، ستحصل جميع الأطراف المعنية على حماية الخصوصية .وسيتم إبلاغ الشخص (الأفراد) المتهمين بالمضايقات أو التمييز بأنه لن يتم التسامح مع الاتهامات / الانتقام ضد صاحب الشكوى ، و ستكون أساس الإجراءات التأديبية المستقلة.
في كل مدرسة ، سيعين مدير المبنى شخصًا (أشخاصًا) سيحيل إليه شكاوى التحرش أو التمييز للتحقيق .ثم يقوم مدير المدرسة بإخبار هذا الاسم (الأسماء) لهيئة الطلاب والموظفين.
تم وضع الإجراءات التالية للإبلاغ عن الانتهاكات المحتملة للحقوق المدنية:

المستوى الأول: إذا اعتقد الطالب أن حقوقه المدنية قد انتهكت، أو أنه قد شهد مثل هذا الانتهاك ، فيجب إبلاغ الحادث إلى المعلم أو المرشد أو أي شخص بالغ آخر في المدرسة على الفور. ثم يحيل ذلك الشخص إلى المدير أو إلى عضو هيئة التدريس الذي تم تعيينه للتحقيق في شكاوى الحقوق المدنية. من المستحسن أن يتم تقديم شكوى أو تقرير في غضون خمسة (5) أيام من الحادث.

عند استلام الشكوى ، ويفضل أن يتم تقديمها في شكل مكتوب ، سيجتمع الموظف المعين مع مقدم الشكوى. تقع على عاتق الشخص المعين التحقيق واتخاذ القرار بشأن حل الشكوى. ويشمل هذا التحقيق ، على سبيل المثال لا الحصر ، إجراء مقابلة مع صاحب الشكوى والمتهم ، فردياً وسرياً ، وإجراء مقابلات مع الشهود الذين حددهم صاحب الشكوى ، وإجراء مقابلات مع الشهود الذين حددهم المتهمون. سيتم إجراء مقابلة مع الشهود بشكل فردي وسري ، دون أن يكون صاحب الشكوى أو المتهم موجودًا. يقوم المحقق بتوثيق أقوال الشهود. وفي ختام هذه العملية ، يتعين على الموظف المعين تقديم تقرير مكتوب مع مدير المبنى ومنسق الحقوق المدنية في المقاطعة. سيتم تزويد كلا الطرفين بنسخة من التقرير.

المستوى الثاني: إذا لم يكن بالإمكان الوصول إلى حل خلال خمسة عشر (15) يومًا دراسيًا على مستوى المبنى أو إذا كانت الشكوى خارجية لمدرسة معينة ، فسيتم تقديمها كتابيًا إلى مساعد المشرف كمنسق الحقوق المدنية في المقاطعة .يجب أن يحتوي التقرير على العناصر التالية:

- تاريخ ووقت ومكان الحادث
- تحديد هوية الشخص الذي قام بالحادث
- تحديد هوية الأطراف المعنية بالحادث وإشعار أي شاهد على الحادث.
- وصف لبيانات الحادث بما في ذلك بيانات الشهود وما إذا كان الحادث جديدًا أو كان تفاعلًا مستمرًا بين الأطراف
- تصنيف الحادث كطالب من الطالب إلى الطالب أو الموظف أو الموظف للطلاب
- وصف لأي محاولة لحل أو توسط الشكوى قبل إعادة توجيه أو تقديم التقرير المكتوب إلى مساعد المشرف

وسيقوم المشرف المساعد بالتحقيق الكامل في الشكوى من خلال إجراء مقابلة مع صاحب الشكوى والمتهم ، بشكل فردي أو خاص ، وإجراء مقابلات مع الشهود الذين حددهم صاحب الشكوى ، وإجراء مقابلات مع الشهود الذين حددهم المتهمون .سيتم إجراء مقابلة مع الشهود بشكل فردي وسري ، دون أن يكون صاحب الشكوى أو المتهم موجودًا.

يقوم المحقق بتوثيق أقوال الشهود .في نهاية العملية ، يجب على المشرف المساعد تقديم تقرير مكتوب مع المشرف على المدارس .سيتم تزويد الطرفين مع نسخة من هذا التقرير.

المستوى الثالث: عندما لا يمكن حل شكوى من قبل منسق الحقوق المدنية في المنطقة أو أن هذا القرار لا يحدث خلال خمسة عشرين (15) يوم دراسي ، سيتم إرساله إلى مدير المدرسة لمراجعته والعمل.

ملاحظة: يجوز لصاحب الشكوى متابعة حقوقه بموجب أي قانون وتقديم شكوى لدى الوكالات الحكومية والفدرالية المناسبة في أي وقت.

إذا تم التحديد من خلال التحقيق حدوث انتهاك للحقوق المدنية ، فإن المخالف سيخضع لإجراءات تأديبية مناسبة .في حالة الطلاب ، سيخضع المخالف لخيارات الانضباط المتاحة لمدير المبنى أو الطرد من قبل لجنة مدرسة ويماوث بناء على توصية من المشرف على المدارس .سيتم وضع تقرير عن الانضباط في ملف الطالب.

في حالة الموظف ، يتم اتخاذ الإجراء التأديبي المناسب ، بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، التعليق أو الإنهاء المحتمل ، ويجب وضع تقرير عن الانضباط في ملف الموظف. تجدر الإشارة إلى أن الاتهامات أو الانتقام ضد صاحب الشكوى حتى بعد العثور على أي انتهاك ، لل يمكن التسامح بها.

المرجع: سياسة WPS ACA و ACAB و ACE و GBA و GBAA و JBA وJBAA

قوانين الحقوق المدنية/ معلومات منسقي المقاطعة

الباب السادس من قانون الحقوق المدنية لعام 1964

يحظر النظام الأساسي التمييز على أساس العرق أو اللون أو الأصل القومي من قبل متلقي المساعدات المالية الفيدرالية .يضمن هذا النظام الأساسي عدم استبعاد الأفراد من المشاركة في البرامج أو الأنشطة التي تتلقى الأموال الفيدرالية (أو فوائدها) بسبب عضويتها في إحدى هذه الفئات المحمية .(42 USC S2000d) وقد تم تفسير هذا النظام الأساسي لحظر الحرمان من الوصول المتساوي إلى التعليم بسبب الطالب من الأقليات اللغوية.

المنسقة: Susan E. Kustka, Ed.D.
781-335-1460 ex 20333 -111 Middle Street, Weymouth, MA 02189

الباب التاسع من تعديلات التعليم لعام 1972

ينص الباب التاسع من تعديلات التعليم لعام 1972 على أنه لا يجوز التمييز ضد أي فرد على أساس الجنس في أي برنامج أو نشاط تعليمي يتلقون مساعدة مالية فيدرالية .يتطلب القانون التاسع أن تعتمد المدارس سياسة ضد التمييز الجنسي وأن تنشرها وأن يكون لديها إجراء تظلم يمكن للطلاب من خلاله الشكوى من التمييز الجنسي المزعوم ، بما في ذلك التحرش الجنسي .يتطلب قانون الولاية من أرباب العمل في ولاية مساتشوستس أن يتبعوا سياسة ضد التحرش الجنس (M.G.L. Ch. 151B, S3A)

المنسقة: Susan E. Kustka, Ed.D .
111 Middle Street, Weymouth, MA 02189
781-335-1460 ex 20333

القسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973

تنص المادة 504 على أنه لا يحق لأي فرد مؤهل لديه إعاقة ، بسبب إعاقته فقط ، أن يستثنى من المشاركة في أي برنامج أو نشاط يتلقى مساعدة مالية فيدرالية أو يحرم من منافعه أو يتعرض للتمييز .تشترط اللوائح التنفيذية للفرع 504 على المدارس العامة توفير تعليم عام مناسب مجاني لكل شخص معوق مؤهل يخضع لولاية المتلقي ، بغض النظر عن طبيعة أو شدة إعاقة الشخص .
(34 CFR 104.33)

المنسقة: Mary Ann Bryan
111 Middle Street, Weymouth, MA 02189
781-335-1460 ex 20325

قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة لعام 1990

تنص اللائحة التنفيذية للقانون على ما يلي: "الكيان العام الذي يعمل به 50 شخصًا أو أكثر يعين موظفًا واحدًا على الأقل لتنسيق جهوده للامتثال لمسؤولياته وتنفيذها بموجب هذا الجزء ، بما في ذلك أي تحقيق في أي شكوى يتم إبلاغه بها عدم امتثاله لهذا الجزء أو الادعاء بأي أفعال يحظرها هذا الجزء من القانون .يجب على الكيان العام إتاحة الاسم وعنوان المكتب ورقم هاتف الموظف (الموظفين) المعينين وفقاً لهذه الفقرة لجميع الأفراد المهتمين. (34 CFR 35.107)

المنسقة: Susan Kustka, Ed.D.
111 Middle Street, Weymouth, MA 02189
781-335-1460 ex 20333

قانون المساواة في الفرص التعليمية لعام 1974

يحظر هذا القانون الفيدرالي على الدول حرمان أي فرد من الفرص التعليمية المتساوية بناءً على تصنيفات معينة محمية بما في ذلك الأصل القومي .ويحظر على وجه التحديد إنكار الفرص التعليمية المتساوية عن طريق عدم اتخاذ الإجراءات المناسبة للتغلب على الحواجز اللغوية التي تعوق مشاركة الطلاب على قدم المساواة في برامجها التعليمية. ((f)20 USC S1203)

.المنسقة: Mary Ann Bryan
111 Middle Street, Weymouth, MA 02189
781-335-1460 ex 20325

قانون ماساتشوستس العام القسم (Chapter 622) 76, S5

ينص قانون الولاية هذا على أنه "لا يجوز استبعاد أي شخص من أو التمييز ضده في الدخول إلى مدرسة عامة في أي مدينة ، أو في الحصول على مزايا وامتيازات ودورات دراسية لهذه المدرسة العامة بسبب العرق واللون والجنس و الهوية أو الدين أو الأصل القومي أو الميول الجنسية" .

المنسقة: Susan E. Kustka, Ed.D.
111 Middle Street, Weymouth, MA 02189
781-335-1460 ex 20333

العنوان الأول من قانون التعليم الابتدائي والثانوي لعام 1965

تم تصميم العنوان الأول لمساعدة الأطفال المحرومين على تلبية المحتوى الصعب ومعايير أداء الطلاب .يجب أن يعلم الموظفون أن طلاب التعليم الخاص لا يعتبرون غير مؤهلين للحصول على خدمات الباب الأول لأنهم يتلقون خدمات التعليم الخاص .يجب أيضًا على المقاطعات التعليمية ضمان عدم إساءة استخدام أموال الباب الأول) على سبيل المثال : إحالة طالب ESL إلى برنامج "العنوان

الأول" لتلبية احتياجات الطلاب اللغوية بدلاً من توفير برنامج / دروس في(ESL)

المنسقة: Jeremy Angelos
770 Middle Street, Weymouth, MA 02188
781-335-7589 ex 36311

العنوان الثالث من قانون نجاح كل طالب(ESSA)

الغرض من برنامج المنح الفيدرالية هو توفير الأموال لتحسين تعليم متعلمي اللغة الإنجليزية ، بما في ذلك الأطفال والشباب المهاجرون ، من خلال مساعدة الأطفال والشباب على تعلم اللغة الإنجليزية ومواجهة المحتوى الدراسي الحكومي الطموح ومعايير التحصيل الدراسي للطلاب.

المنسقة: Melanie Curtin
111 Middle Street, Weymouth, MA 02189
781-335-1460 ex 20325

قانون McKinney-Vento المساعدة في تعليم المشردين:

يتطلب القانون الفيديرالي مكيني فيتو لمساعدة تعليم المشرد أن تقوم المدارس التعليمية على الفور بتسجيل الطلاب المشردين في المدارس ، حتى لو لم تكن لديهم المستندات المطلوبة عادة للتسجيل ، مثل السجلات المدرسية أو السجلات الطبية أو إثبات الإقامة . يحق للطلاب الذين لا مأوى لهم البقاء في مدرستهم الأصلية أو الذهاب إلى المدرسة التي يقيمون فيها مؤقتًا.

المنسقة: Robin Howard
111 Middle Street, Weymouth, MA 02189
781-335-1460 ex 20305

الهيئة التشريعية في ماساتشوستس الباب 71 القسم 37H, 37H 1/2, 37H ¾

السياسات المتعلقة بسلوك الأساتذة و الطلاب

يجب على المشرف على كل منطقة مدرسية نشر سياسات المقاطعة المتعلقة بسلوك المدرسين والطلاب. يجب أن تحظر السياسات المذكورة استخدام أي منتجات تبغ داخل المباني المدرسية أو مرافق المدرسة أو على أرض المدرسة أو على الحافلات المدرسية من قبل أي فرد ، بما في ذلك أفراد المدرسة. يجب أن تقيد السياسات المذكورة مشغلي الحافلات المدرسية والمركبات الشخصية ، بما في ذلك الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والزوار ، من اساءة هذه المركبات في المدارس ، بما يتماشى مع المادة 16 ب من الفصل 90 واللوائح المعتمدة بموجبها والقسم. كما تحظر هذه السياسات التنمر على النحو المحدد في القسم O37 ، ويجب أن تتضمن الأقسام المتعلقة بالطالب في خطة منع التدخل والتسلط التي يتطلبها القسم المذكور 37. يجب توفير نسخ من هذه السياسات لأي شخص عند الطلب وبدون تكلفة من مدير كل مدرسة داخل المقاطعة.

يجب أن تتضمن السياسات التي تتبعها كل مديرية من المناطق التعليمية المتعلقة بسلوك الطلاب ما يلي: الإجراءات التأديبية ، بما في ذلك الإجراءات التي تضمن مراعاة الأصول القانونية ؛ المعايير والإجراءات الخاصة بتعليق الطلاب وطردهم ؛ الإجراءات المتعلقة بانضباط الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة ؛ المعايير والإجراءات لضمان أمن المباني المدرسية وسلامة الطلاب وموظفي المدارس ؛ والتدابير التأديبية التي يتعين اتخاذها في الحالات المتعلقة بحيازة أو استخدام مواد أو أسلحة غير مشروعة أو استخدام القوة أو التخريب أو انتهاك الحقوق المدنية للطالب. يجب أن تودع مدونات الانضباط ، وكذلك الإجراءات المستخدمة لتطوير مثل هذه القوانين مع وزارة التعليم لأغراض المعلومات فقط.

في كل مبنى مدرسي يحتوي على الصفوف من التاسع إلى الثاني عشر ، والشامل ، يقوم المدير ، بالتشاور مع مجلس المدرسة ، بإعداد وتوزيع دليل لكل طالب يحدد القواعد المتعلقة بسلوك الطلاب. يجب أن يتضمن دليل الطالب ملخصًا مناسبًا للعمر للأقسام ذات الصلة بالطالب في خطة منع وتدخل البلطجة التي يتطلبها القسم O37. يجب على مجلس المدرسة مراجعة كتيب الطالب كل ربيع لدراسة التغييرات في السياسة التأديبية لتسري مفعول في سبتمبر من السنة الدراسية التالية ، ولكن قد ينظر في تغييرات السياسة في أي وقت. يجب أن يشمل الاستعراض السنوي جميع مجالات سلوك الطلاب ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر تلك الموضحة في هذا القسم.

بغض النظر عن أي قانون عام أو خاص على خلاف ذلك ، يجب أن تحتوي جميع أدلة الطلاب على الأحكام التالية:

(أ) إذا و جد مع أي طالب ، في مبنى المدرسة أو في الأحداث التي ترعاها المدرسة أو في المدارس ، بما في ذلك الألعاب الرياضية ، سلاح خطير ، بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، بندقية أو سكين ؛ أو مادة خاضعة للرقابة كما هو محدد في الفصل الرابع والتسعين ، بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، الماريجوانا والكوكايين والهيروين ، قد يكون عرضة للطرد من المدرسة أو منطقة المدرسة من قبل المدير.

ب) أي طالب يهاجم مديرًا أو مديرًا مساعدًا أو مدرسًا أو مساعدًا للمدرس أو أي هيئة تعليمية أخرى في مبنى المدرسة أو في الأحداث التي ترعاها المدرسة أو في المدارس ، بما في ذلك الألعاب الرياضية ، قد يتعرض للطرد من المدرسة أو المنطقة التعليمية من قبل مدير المدرسة.

ج) يتم إخطار أي طالب متهم بانتهاك أي من الفقرة (أ) أو (ب) خطياً بفرصة لجلسة استماع ؛ على الرغم من ذلك ، فإن الطالب قد يكون

له تمثيل، بالإضافة إلى فرصة تقديم الأدلة والشهود في جلسة الاستماع المذكورة للمدير.
بعد جلسة الاستماع المذكورة ، يجوز للمدير ، حسب تقديره ، أن يعلق حضور بدلاً من طرد الطالب الذي قرر المدير بأنه انتهك الفقرة (أ) أو (ب).
د) يحق للطالب الذي طُرد من إحدى المناطق التعليمية بموجب هذه الأحكام أن يطعن أمام المشرف. يكون للطالب المطرود عشرة أيام من تاريخ الطرد ليخطر المشرف عن استئنافه. للطالب الحق في الاستعانة بمحام في جلسة استماع أمام المشرف. لا يقتصر موضوع الإستاناف على تحديد واقعي لما إذا كان الطالب قد انتهك أي من أحكام هذا القسم.
(هـ) أي دائرة مدرسية تقوم بتعليق حضور الطالب أو طرده بموجب هذا القسم ، تستمر في توفير الخدمات التعليمية للطالب خلال فترة التعليق أو الطرد بموجب المادة 21 من الفصل 76. إذا انتقل الطالب إلى مقاطعة أخرى خلال فترة التعليق أو الطرد ، يجب على منطقة الإقامة الجديدة إما أن تقبل الطالب إلى المدرسة أو تقديم الخدمات التعليمية للطالب في خطة خدمة التعليم ، بموجب القسم 21 من الفصل 76.

القسم 37. H1/2جناية شكوى أو إدانة الطالب ؛ ايقاف عن العمل؛ طرد؛ الحق في الاستئناف

(1)عند إصدار شكوى جنائية تتهم الطالب بجناية أو عند إصدار شكوى جنائية ضد طالب ، يجوز لمدير المدرسة التي تم تسجيل الطالب فيها تعليق حضور هذا الطالب لفترة من الوقت تحدد من قبل المدير إذا ارتأى المدير أن استمرار وجود الطالب في المدرسة سيكون له تأثير ضار جدا على الصالح العام للمدرسة .يتلقى الطالب إخطارًا كتابيًا بالتهم ، وأسباب هذا التعليق قبل تفعيل هذا التعليق . ويتلقى الطالب أيضًا إشعارًا كتابيًا بحقه في الاستئناف وعملية استئناف هذا التعليق ؛ ومع ذلك ، ينص على أن هذا التعليق سيظل ساريًا قبل أي جلسة استماع يستأنفها المشرف.
يحق للطالب الطعن في التعليق للمشرف .يجب على الطالب أن يخطر المشرف كتابياً بطلب الاستئناف في موعد أقصاه خمسة أيام تقويمية بعد تاريخ سريان الإيقاف .يعقد المشرف جلسة استماع مع الطالب والوالد أو ولي أمر الطالب في غضون ثلاثة أيام تقويمية من طلب التلميذ .في الجلسة ، يكون للطالب الحق في تقديم شهادة شفوية ومكتوبة نيابة عنه ، ويكون له الحق في الاستعانة بمحام .يكون للمشرف سلطة تغيير أو تعديل قرار المدير أو مدير المدرسة ، بما في ذلك التوصية ببرنامج تعليمي بديل للطالب .يجب على المشرف أن يصدر قرارًا بشأن الاستئناف خلال خمسة أيام تقويمية من جلسة الاستماع .ويكون هذا القرار هو القرار النهائي للمدينة أو البلدة أو المنطقة التعليمية الإقليمية فيما يتعلق بالتعليق.
(2)عند إدانة الطالب بجناية أو في حكم قضائي أو إدانته في المحكمة بالذنب فيما يتعلق بمثل هذه الجناية أو الجنحة ، يجوز لمدير المدرسة التي تم تسجيل الطالب فيها طرد الطالب المذكور إذا حدد مدير المدرسة أن استمرار وجود الطالب في المدرسة سيكون له تأثير ضار كبير على الصالح العام للمدرسة .يتلقى الطالب إخطارًا كتابيًا بالتهم وأسباب هذا الطرد قبل سريان مفعول هذا الطرد .ويتلقى الطالب أيضًا إشعارًا كتابيًا بحقه في الاستئناف وعملية استئناف هذا الطرد ؛ مع ذلك ، ينص على أن يظل الطرد ساريًا قبل أي جلسة استماع يستأنفها المشرف.
يحق للطالب الطعن في الطرد للمشرف .يجب على الطالب أن يخطر المشرف ، كتابة ، بطلب الاستئناف في موعد أقصاه خمسة أيام تقويمية بعد تاريخ نفاذ الطرد .يجب على المشرف عقد جلسة استماع مع الطالب والوالد أو الوصي على الطالب في غضون ثلاثة أيام تقويمية من الطرد .في الجلسة ، يكون للطالب الحق في تقديم شهادة شفوية ومكتوبة نيابة عنه ، ويكون له الحق في الاستعانة بمحام . يكون للمشرف سلطة تغيير أو تعديل قرار مدير المدرسة، بما في ذلك التوصية ببرنامج تعليمي بديل للطالب .يجب على المشرف أن يصدر قرارًا بشأن الاستئناف خلال خمسة أيام تقويمية من جلسة الاستماع .ويكون هذا القرار هو القرار النهائي للمدينة أو البلدة أو المنطقة التعليمية الإقليمية فيما يتعلق بالطرد.
(3)على أي منطقة مدرسية تقوم بتعليق طالب أو طرده بموجب هذا القسم أن تستمر في تقديم الخدمات التعليمية للطالب خلال فترة التعليق أو الطرد بموجب المادة 21 من الفصل 76. إذا انتقل الطالب إلى مقاطعة أخرى خلال فترة التعليق أو الطرد ، يجب على منطقة الإقامة الجديدة إما أن تقبل الطالب إلى المدرسة أو تقديم الخدمات التعليمية للطالب في خطة خدمة التعليم ، بموجب القسم 21 من الفصل 76.

¾ Section 37H التعليق أو الطرد بناء على أساسات غير المذكورة في القسم37 H or H 37 ½

(أ) هذا القسم لتعليق وطرد الطلاب المسجلين في مدرسة عامة في الكومنولث الذين لا يتحملون مسؤولية انتهاك الفرعين الفرعيين (أ) أو (ب) من القسم 37 Hأو بجناية بموجب المادة 237 / H1

(ب) المدير أو أي شخص آخر يعمل كصانع قرار في اجتماع أو جلسة استماع للطلاب ، عند تقرير النتائج على الطالب ، يمارس السلطة التقديرية ؛ النظر في طرق لإعادة إشراك الطالب في عملية التعلم ؛ وتجنب

استخدام الطرد نتيجة حتى يتم استخدام سبل وعلاجات أخرى.

(ت) للقيام بأي تعليق أو طرد بموجب هذا القسم ، يجب على مدير المدرسة التي يكون الطالب مسجلاً فيها ، أو من ينوب عنه ، أن يقدم إلى الطالب وإلى ولي الأمر أو الوصي على الطالب، السبب في التعليق أو الطرد باللغة الإنجليزية واللغة الرئيسية المستخدمة في منزل الطالب .يتلقى الطالب إخطارًا كتابيًا ويجب أن تتاح له فرصة مقابلة المدير أو مدير المدرسة أو من يعينه لمناقشة الرسوم وأسباب التعليق أو الطرد قبل تعليق حضوره أو طرده .يجب على المدير ، أو من ينوب عنه، التأكد من تضمين ولي الأمر أو الوصي في الاجتماع ، شريطة أن يتم عقد هذا الاجتماع بدون الوالد أو الوصي إذا كان المدير أو من ينوب عنه بذل جهود معقولة لتشمل الوالد أو الوصي في ذلك الاجتماع .تصدر الإدارة القواعد واللوائح التي تتناول واجبات المدير بموجب هذا البند الفرعي وإجراءات إدراج الوالدين في اجتماعات استبعاد الطلاب أو جلسات الاستماع أو المقابلات بموجب هذا البند الفرعي.

(ث) إذا تم اتخاذ قرار بتعليق الطالب أو طرده بعد الاجتماع ، يقوم المدير أو مدير المدرسة أو من ينوب عنه بتحديث الإخطار بالتعليق أو الطرد ليعكس الاجتماع مع الطالب .إذا تم تعليق طالب أو طرده لأكثر من 10 أيام دراسية بسبب مخالفة واحدة أو لأكثر من 10 أيام دراسية بشكل تراكمي لمخالفات متعددة في أي عام دراسي ، يتلقى الطالب وأولياء الأمور أو الوصي عليه أيضًا في وقت قرار التعليق أو الطرد ، إشعار خطي بالحق في الاستئناف وعملية استئناف الطعن أو الطرد بالإنجليزية وباللغة الرئيسية المستخدمة في منزل الطالب ؛ مع ذلك ، يجب أن يظل التعليق أو الطرد ساريًا قبل أي جلسة استئناف .يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه إخطار المشرف كتابةً ، بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، بالوسائل الإلكترونية ، بأي تعليق خارج المدرسة مفروض على طالب مسجل في الروضة حتى الصف الثالث قبل سريان مفعول هذا التعليق ، أن يصف هذا الإشعار سوء سلوك الطالب المزعوم وأسباب تعليق الطالب خارج المدرسة . لأغراض هذا القسم ، يعني مصطلح "التعليق خارج المدرسة" إجراءً تأديبيًا يفرضه مسؤولوا المدرسة لإزالة طالب من المشاركة في الأنشطة المدرسية لمدة يوم واحد أو أكثر.

(ج) يحق للطالب الذي تم تعليقه أو طرده من المدرسة لأكثر من 10 أيام دراسية بسبب مخالفة واحدة أو لأكثر من 10 أيام دراسية بشكل تراكمي لمخالفات متعددة في أي سنة دراسية الحق في الطعن في التعليق أو الطرد إلى المشرف .يجب على الطالب أو والد أو ولي أمر الطالب أو الوصي إخطار المشرف كتابةً بطلب الاستئناف في موعد أقصاه 5 أيام تقويمية بعد تاريخ سريان الإيقاف أو الطرد ؛ إذا طلب الطالب وأحد الوالدين أو وصي الطالب، يتم منحه تمديدًا يصل إلى 7 أيام تقويمية .يجب على المشرف أو من ينوب عنه عقد جلسة استماع مع الطالب وأولياء الأمور أو وصي الطالب خلال 3 أيام دراسية من طلب الطالب تقديم طلب استئناف ؛ شريطة أن يطلب الطالب أو الوالد أو الوصي ، وإذا طلب ذلك ، يتم منحه تمديدًا يصل إلى 7 أيام تقويمية ؛ إضافة إلى ذلك ، يجوز للمشرف أو من ينوب عنه أن يباشر جلسة استماع بدون أحد الوالدين أو وصي الطالب إذا كان المشرف أو من ينوب عنه يبذل جهدًا حسن النية لتضمين الوالد أو الوصي .في الجلسة ، يكون للطالب الحق في تقديم شهادة شفوية ومكتوبة ، واستجواب الشهود ، ويكون له الحق في الاستعانة بمحام .يجب على المشرف أن يصدر قرارًا بشأن الاستئناف كتابةً خلال 5 أيام تقويمية من جلسة الاستماع .ويكون هذا القرار هو القرار النهائي للمنطقة التعليمية فيما يتعلق بالتعليق أو الطرد.

(ح) لا يجوز تعليق أو طرد أي طالب من مدرسة أو منطقة مدرسية لفترة زمنية تزيد عن 90 يوم دراسي ، تبدأ من اليوم الأول الذي يتم فيه إخراج الطالب من مبنى مدرسي مخصص.

ترجمة المواد المكتوبة

لضمان الوصول المتساوي إلى المعلومات المنشورة في المنطقة التعليمية ، سيتم توفير جميع المواد المكتوبة بما في ذلك النماذج والإشعارات والكتيبات والتطبيقات باللغة الأصلية للعائلات التي تكون لغتها الأولى ليست الإنجليزية . تتوفر العديد من نماذج المقاطعات على موقع مدارس ويماوث العامة على الويب باللغات الأكثر شيوعًا .إذا كانت

هناك حاجة للترجمة والاستمارات غير متوفرة بسهولة ، اتصل بالمكتب الرئيسي لمدرستك أو منسق شؤون الحقوق المدنية في المقاطعة سوزن كوستكا .Ed.D على الرقم 781-335-1460 X 20333

التفتيش و المصادرة

يجب ألا يفترض الطلاب توقعًا شرعيًا للخصوصية داخل خزاناتهم .تبقى الخزانات المخصصة للطلاب ملكًا لمدارس ويماوث العامة وتخضع للبحث من قبل مسؤولي المدرسة في أي وقت .الطلاب مسؤولون عن محتويات الخزانات الصادرة لهم .يمكن إجراء عمليات البحث هذه دون سابق إنذار.علاوة على ذلك ، لا يجب أن يكون الطلاب في حوزتهم أو على جسدهم أو في أي من متعلقاتهم الشخصية ، الأسلحة أو مواد خاضعة للرقابة أعواد كبريت أو الولاعات أو سائل الولاعات أو أي جهاز حارق آخر ، أو غير ذلك من العناصر غير القانونية وغير الملائمة. يمكن لمسؤولي المدرسة تفتيش الطلاب وأمتعتهم الشخصية مثل الملابس وحقائب الظهر و المحافظ ، بالإضافة إلى أي سيارات في الحرم الجامعي ، طالما أن مسؤول المدرسة لديه شك معقول في أن البحث سيقدم دليلاً على انتهاك قواعد المدرسة أو انتهاك القانون.

الإعتقال الجسدي

تلتزم مدارس ويماوث العامة بتوفير بيئة تعليمية آمنة وداعمة لموظفيها وطلابها. الحفاظ على بيئة منظمة وآمنة مواتية للتعلم هو توقع لجميع الموظفين في منطقة مدرسة ويماوث .علاوة على ذلك ، يتم حماية الطلاب بموجب القانون من الاستخدام غير المعقول للتحكم الجسدي .يُعرّف الإعتقال بأنه استخدام القوة الجسدية للحد من حرية حركة الطالب .يجب استخدام التقييد الجسدي فقط في حالات الطوارئ بعد فشل البدائل الأقل تدخلاً أو اعتباره غير مناسبة ، وبأقصى درجات الحذر .في حالة الحاجة إلى ضبط النفس لحماية سلامة أفراد المجتمع المدرسي ، فإن مدارس وايماوث العامة قد سنت سياسة على التقييد الجسدي مع وضع هدفين في الاعتبار:

•إتطبيق الإعتقال الجسدي فقط عند الضرورة لحماية الطالب و / أو أعضاء المجتمع المدرسي من الأذى الجسدي الفوري والخطير.

•منع أو تقليل أي ضرر للطالب نتيجة لاستخدام القيود الجسدية .يجب مراجعة هذه الإجراءات سنويًا ، وتوفيرها لموظفي المدرسة ، وإتاحتها لأولياء أمور الطلاب المسجلين.

تلتزم مدارس ويموث الحكومية بأحكام قانون 603 CMR Sect. 46.00التعامل مع ضبط النفس لدى الطلاب في المدارس العامة .ولتحقيق هذه الغاية ، فإن السياسة الموضوعة بموجب هذه اللوائح تكون متاحة عند الطلب من مدير المدرسة ، والمدير المساعد للشؤون الإدارية والمالية ، ومكتب المراقب.

المرجع: سياسةWPS JKAA

القواعد التأديبية المتعلقة بالطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة

لقوانين واللوائح في الولاية و الاتحادية منها تمنح الطلاب المؤهلين بعض الحقوق الإجرائية والحماية في سياق الانضباط الطلابي . وتشمل هذه القوانين قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة (.20 USC1041 et seq) لوائحه التنفيذية (.34 CFR 300 et seq) ، والقسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973 ولائحته التنفيذية ، والقوانين العامة لماساتشوستس ، الفصل 71 Bو اللائحة التنفيذية.(603 CMR §28.00)

بشكل عام ، قد يتم استبعاد الطلاب من برامجهم ، تمامًا كما يمكن أن يكون أي طالب آخر ، لمدة تصل إلى عشرة أيام دراسية في السنة .ومع ذلك ، عندما يتم استبعاد الطالب من برنامجه لأكثر من عشرة أيام دراسية في العام الدراسي ، قد يُطلب من موظفي المدرسة تقديم خدمات تعليمية بديلة للطالب .بالإضافة إلى ذلك ، في حالات كثيرة ، يجب على فريق الطالب أن يقرر لتحديد ما إذا كان سلوك الطالب نتيجة مباشرة لإعاقته / إعاقتا ("تحديد المظاهر").

إذا قرر الفريق أن السلوك لم يكن نتيجة مباشرة لإعاقة الطالب ، فقد تقوم المدرسة بتأديب الطالب وفقًا لقانون سلوك الطالب في المدرسة ، باستثناء أن المقاطعة يجب أن تستمر في تزويد الطالب بالخدمات التعليمية خلال فترة الإزالة . .ومع ذلك ، إذا قرر الفريق أن السلوك كان نتيجة مباشرة للإعاقة ، فقد لا يتم استبعاد الطالب من الموضع التعليمي الحالي (باستثناء في حالة الأسلحة أو المخدرات أو الإصابة الجسدية الخطيرة) حتى يتطور الفريق ويوافق الوالد (الوالدان) / الوصي (الاوصياء) على IEP جديد .يجب على الفريق أيضًا إجراء تقييم وظيفي للسلوك وتطوير أو مراجعة خطة سلوكية للطالب.

•قد يطلب موظفو المدرسة من جانب واحد إجراء تغيير في وضع الطفل التعليمي الذي لديه إعاقة في وضع التعليم البديل المؤقت المناسب (IAES) لمدة لا تزيد عن خمسة وأربعين (45) يوم دراسي إذا كان الطالب:

•حمل أو امتلك سلاح إلى المدرسة أو في المدرسة، أو في مبنى المدرسة ، أو في مهمة مدرسية ؛

•يمتلك عن عمد أو يستخدم عقاقير غير قانونية ، أو يبيع أو يطلب بيع مادة خاضعة للرقابة ، أثناء وجوده في المدرسة أو في مبنى المدرسة أو في مهمة مدرسية ؛
•إلحاق ضرر جسدي جسيم بشخص آخر أثناء وجوده في المدرسة أو في مبنى المدرسة أو في مهمة مدرسية.
قد يطلب موظفو المدرسة أيضًا أمرا من مكتب الاستئناف الخاص بالتعليم الخاص (BSEA)يضع طالبًا في IAES لمدة تصل إلى خمسة و أربيعين (45) يوم دراسي عندما يكون الطالب معرضًا نفسه أو الآخرين للخطر .للحصول على نسخة من دائرة ماساتشوستس لمنشورات التعليم الابتدائي والثانوي حول حقوق الآباء في التربية الخاصة ، والمتاحة بالعديد من اللغات ، قم بزيارة www.doe.mass.edu/sped/parentsأو اتصل بمدير التعليم الخاص بالرقم1460 -335 (781) X 20316

مذكرة تفاهم

تم تأسيس مذكرة التفاهم هذه بين مدارس ويموث العامة وإدارة شرطة وايمث فيما يتعلق بوضع بروتوكول للإبلاغ وتنسيق الاستجابة لحوادث العنف أو أي نشاط غير قانوني آخر في المدارس العامة في ويموث .توافق مدارس ويماوث العامة وإدارة شرطة وايموث على تنسيق استجابتهما للعنف أو أي نشاط غير قانوني آخر من قبل الطلاب وغير الطلاب والذي يحدث في المباني المدرسية أو في الأحداث التي ترعاها المدرسة أو الأحداث المتعلقة بالمدرسة .من خلال التعاون يمكن للإدارتين ضمان المدارس والبيئات المجتمعية الآمنة والمصممة لتحقيق أقصى قدر من فعالية التعليم والتعلم.
مذكرة التفاهم هذه هي بالإضافة إلى ، ولا تحل محل، سياسات مدارس ويموث العامة فيما يتعلق بالإجراءات التأديبية ومدونات سلوك الطلاب الموجودة أو التي قد يتم صياغتها ونشرها في كتيبات الطالب.
تحتفظ مدارس ويموث الحكومية بالحق في التحقيق في أي وجميع التقارير بغض النظر عن وقت أو مكان الحدث ، وذلك بالتعاون مع إدارة شرطة ويماوث ومكتب وكيل مقاطعة نورفولك.

مدارس خالية من التدخين و أجهزة التدخين الإلكترونية (فاب)

تلتزم لجنة مدرسة ويماوث بتأسيس عادات صحية مدى الحياة لكل الطلاب.
يحظر قانون لجنة الإصلاح التعليمي واللجنة المدرسية استخدام أي منتجات للتبغ / أو التتخين بالفاب (أجهزة إلكترونية) داخل المباني المدرسية أو المرافق المدرسية أو في أراضي تابعة للمدرسة أو الحافلات المدرسية من قبل أي فرد بما في ذلك موظفي المدرسة. تم اعتماد السياسة التالية لضمان الامتثال. الغرض من هذه السياسة هو مواءمة المدارس العامة في ويموث مع قانون الولاية (مكان عمل خالية من الدخان) والتأكد من أن صحة جميع موظفي وطلاب مدرسة ويموث العامة أمر بالغ الأهمية للجنة مدرسة ويموث.
قد يتم إصدار الانتهاكات من قبل موظفي ويماوث العامة التالية:
المشرف ، مساعدوا المشرف
المدير أو المدراء المساعدين
العميد
من يعينه المشرفز

تنطبق هذه السياسة على أي شخص يستخدم أو يمتلك أي منتجات للتبغ أو منتجات تشبه التبغ أو الفاب ، بما في ذلك السجائر الإلكترونية أو أجهزة التدخين الإلكترونية (vaping) في أي مبنى من مدارس وايماوث العامة أو على أي من مدارس وايمث العامة قبل أو خلال أو بعد ساعات الدوام ، 7 أيام في الأسبوع ، 365 يوم في السنة. الحرمان من الرياضة والأنشطة المدرسية لن تنتهي مع العام الدراسي .وسيتم تنفيذها على مدار 12 شهرًا متتاليًا وستستمر حتى العام الدراسي المقبل للوفاء بإرشادات السياسات ، إذا لزم الأمر.
ومن الأمثلة على الأنشطة المدرسية الرقصات المدرسية والأندية وحوكمة المدارس والحضور في جميع الأنشطة الأخرى التي ترعاه المدرسة.

الجريمة الأولى:

100دولار غرامة وفقاً لالقانون العام في ماساتشوستس .M.G.Lالفصل 270 القسم 22 (م) (1) ، القسم 22 (م)(2)
•يحظر على الطلاب حضور نادٍ أو نشاط أو تمرين لاجتماع واحد من تاريخ وقوع الحادث.
•سيتم معاقبة الطلاب الرياضيين وفقًا لمبادئ MIAA التوجيهية
•إخطار الوالدين
•يوم واحد من محطة العمل المستقلة.

الجريمة الثانية (خلال فترة ثلاث سنوات)

غرامة بقيمة 200$ دولار.
•يحظر على الطلاب حضور ناد أو نشاط أو تمرين لاجتماعين من تاريخ الحادث.
•سيتم تقديم برنامج DART من قبل إدارة شرطة ويموث.
•اجتماع الوالدين الإلزامي مع المدير / العميد
•يومان من محطة العمل المستقلة.
•فقدان الدور القيادي لأي نشاط أو موقف في النادي أو المدرسة.
•سيتم معاقبة الطلاب الرياضيين وفقًا لمبادئ MIAA التوجيهية

الجريمة الثالثة (خلال فترة ثلاث سنوات):

•غرامة بقيمة 300$ دولار.
•يحظر على الطلاب حضور ناد أو نشاط لثلاثة اجتماعات أو تمارين من تاريخ الحادث.
•سيتم تقديم برنامج DART من قبل إدارة شرطة ويموث.
•اجتماع الوالدين الإلزامي مع المدير / العميد.
• ثلاثة أ يام من محطة العمل المستقلة.
•سيتم معاقبة الطلاب الرياضيين وفقًا لمبادئ MIAA التوجيهية

الجريمة الرابعة: (خلال فترة ثلاث سنوات)

•جلسة استماع مع مجلس الصحة و / أو مجلس الترخيص في مدينة ويموث.
•يحظر على الطلاب حضور ناد أو نشاط لمدة شهر واحد من الاجتماعات أو التمارين من تاريخ الحادث.
•سيتم تقديم برنامج DART من قبل إدارة شرطة ويموث.
•اجتماع الوالدين الإلزامي مع المدير / العميد.
•ستعقد جلسة الاستماع التأديبية مع إمكانية التعليق من حضور المدرسة
•سيتم معاقبة الطلاب الرياضيين وفقًا لمبادئ MIAA التوجيهية

المرجع القانوني .M.G.L الفصل 270 القسم 22 (م) (1) ، القسم 22 (م)(2)

قواعد اللباس

من المتوقع أن يرتدي الطلاب في مدارس وايماوث الحكومية أسلوبًا يعكس مدى جدية وغرض المدرسة .يجب أن يفخر الطلاب بمظهرهم وملابسهم بشكل مناسب للمدرسة .ولذلك ، تشجع منطقة مدرسة ويماوث المعايير المعقولة للزي والعادات الشخصية . وفقا لقانون الولاية ، يجب ارتداء الأحذية في جميع الأوقات.
لا يجوز للطلاب ارتداء أي نمط أو نوع من الملابس التي تهدد صحة المجتمع المدرسي أو سلامته أو صالحه. يجب على الطلاب الملتحقين بفصول محددة مثل مختبرات العلوم ودروس PE و / أو CTE أن يرتدوا وفقا لإرشادات السلامة من أجل المشاركة.
الزي المناسب يشمل:
•القمصان التي تمتد إلى البطن
•أسفل: السراويل / sweatpants / اللباس الداخلي - السراويل / التنانير / اللباس التي تمتد إلى ما بعد متناول اليد
•أحذية؛ متطلبات الأحذية محددة النشاط مسموح بها (على سبيل المثال CTE أو ألعاب القوى)
لا يمكن للطلاب ارتداء:
•اللغة أو الصور العنيفة
•صور أو لغة تصور المخدرات أو الكحول (أو أي عنصر أو نشاط غير قانوني) أو استخدامها.
•الكلام الذي يحض على الكراهية أو تمثيل مجموعة تحض على الكراهية أو الألفاظ النابية أو الإباحية
•الصور أو اللغات التي تخلق بيئة معادية أو مخيفة تقوم على أي طبقة محمية.
•ملابس داخلية مرئية
•أصناف من الملابس أو الملحقات التي يمكن استخدامها كسلاح مثل السلاسل أو الأزرار أو الأحزمة المعدنية المشدودة ، إلخ.

•الأنشطة المتعلقة العصابات مثل "الألوان" أو العلامات
•ملابس السباحة ، ثياب / داخلية
•زحافات ، والصنادل الرياضية / الشاطئية ، وأحذية التزلج الدوارة ، والكعب العالي للغاية
•القبعات ، أغطية الرأس ، القلنسوات ، الخوذة ، باستثناء لأسباب طبية أو دينية ، بموافقة المدير.

*يجوز لأي موظف يشكك في ملاءمة مظهر الطالب أن يرسل ذلك الطالب إلى مسؤول ما لاتخاذ قرار بشأن ما إذا كان الطالب ينتهك سياسة اللباس .إذا كان ثوب الطالب غير مناسب ، سيطلب منه تغييرها .إذا لم يستطع الطالب تغيير أو حل المشكلة ، سيتم الاتصال بالوالد / الوصي لجلب الملابس المناسبة.
*سيكون للمدير الرئيسي في المستوى الابتدائي بعض التقدير عند تفسير أحكام محددة من معايير اللباس من حيث صلتها بالأطفال الصغار.

الخدمات الصحية

ممرضة مسجلة بدوام كامل متوفرة خلال اليوم الدراسي .المشورة بشأن المشاكل الصحية والإسعافات الأولية متاحة لجميع الطلاب . يمكن لأي طالب زيارة مكتب الصحة عن طريق تأمين تصريح من معلمه أو خلال فترات الدراسة من المعلم المسؤول .يجب على الطلاب عدم طلب تصريح إلى مكتب الصحة ما لم يكن ضروريًا تمامًا.
الفصل لأسباب صحية ، إذا اعتبر مستحسنا ، هو قرار ممرضة المدرسة .لا يسمح لأي طالب مغادرة المدرسة دون موافقة من شخص بالغ مسئول على النحو المحدد في بطاقة الاتصال الصحية الموجودة بالمكتب الصحي .بطاقات الاتصال في حالات الطوارئ حاسمة ؛ يجب أن يكون لدى كل طالب بطاقة محدّثة في الملف.

الفحوص الطبية

تعتبر الفحوصات البدنية إلزامية لجميع الطلاب الذين يلتحقون بالصفوف K و 4 و 7 و 10. (MGL Chapter 71، Section 57). يتمتع طبيب العائلة بمعرفة شاملة بصحة الطالب و هو أفضل شخص يقوم بهذا الفحص. يجب إكمال الفحوص وتقديم الوثائق إلى ممرضة المدرسة بحلول 1 سبتمبر. سيؤدي الإخفاق فب إتمام عملية الفحص الطبي إلى استبعاد الطالب من المدرسة إلى حين تقديم إثبات على الحالة الصحية. يجب على جميع الطلاب الذين يتنافسون في ألعاب القوى بين المدارس أن يقدموا دليلاً على الفحص الطبي المكتمل لمكتب الصحة قبل ممارسة أي رياضة أو التنافس فيها.

الأمراض السارية أو المعدية

خلال السنة الدراسية ، قد تحدث الأمراض أو الأمراض المعدية .يجب على جميع الطلاب العائدين إلى المدرسة بعد الإصابة بأمراض معينة تقديم شهادة من مقدم الرعاية الصحية الأولية أو طبيب العائلة .الحالات هي ما يلي:
جدري - النكاف - القوباء
التهاب الدماغ -الحصبة القرمزية - الحمى
المرض الخامس- التهاب السحايا- السعال الديكي
عدوى داء كريات الدم- المكورات البيضاء- الحصبة الألمانية

إذا كان لدى الطالب حالات أخرى معدية مثل التهاب الملتحمة أو قمل الرأس ، فمن المقترح أن يتم استشارة ممرضة المدرسة بالنسبة لعودة الطالب إلى المدرسة.

العلاج

لا يجوز للطلاب العلاج الذاتي خلال ساعات الدوام المدرسي .يجب أن تؤخذ جميع الأدوية من أي نوع تحت إشراف ممرضة المدرسة . يشترط القانون العام في ماساتشوستس (الفصل 112 من قانون ماساتشوستس العام ، القسم 80 ب) أن تكون النماذج التالية في الملف في السجل الصحي للطالب قبل أن تبدأ ممرضة المدرسة في إعطاء أي دواء في المدرسة:
•موافقة موقعة من الوالد / الوصي لإعطاء الدواء.
•طلب الدواء الموقّع .يجب أخذ الأمر المكتوب إلى الطبيب المرخص له (طبيب ، ممرض ممارس ، الخ) لإكماله وإعادته إلى ممرضة المدرسة .يجب تجديد هذا الأمر في بداية كل عام دراسي ، أو حسب الحاجة.
يجب تسليم الأدوية إلى المدرسة في صيدلية أو حاوية مصنّعة من قبل أحد الوالدين أو الوصي أو شخص بالغ مسؤول يحدده الوالد أو

الوصي .من فضلك اطلب من الصيدلية توفير زجاجات منفصلة للمدرسة والمنزل .يجب تسليم ما لا يزيد عن ثلاثين يومًا من الدواء إلى مكتب الصحة المدرسية.

الحد من النشاط البدني

عندما يكون من الضروري إعفاء طالب من التربية البدنية أو الحد من الأنشطة البدنية لأسباب طبية ، يلزم إخطار كتابي

من كل من الوالد / الوصي والطبيب .مطلوب أيضا إخطار كتابي لاستئناف المشاركة.

الفحوص المفروضة من الولاية

تدار فحوص للرؤية ، السمع ، الطول / الوزن ومؤشر كتلة الجسم (BMI) للطلاب في الصفوف .K-4-7-10 يتم إعطاء فحص الجنف للطلاب في الصفوف من 5 إلى 9 .يتم إخطار أولياء الأمور إذا كانت نتائج الاختبار تشير إلى وجود مشكلة ويجب إجراء تقييم إضافي من قبل الطبيب .سيتم في أي وقت تقديم طلب للفحص الفردي من قبل الوالدين أو الأوصياء أو موظفي المدرسة.

(SBIRT) الفحص، التدخل الموجز، و الإحالة للعلاج

الفحص والتدخل الموجز والإحالة إلى العلاج (SBIRT) هي ممارسة قائمة على الأدلة تستخدم لتحديد وتقليل ومنع الاستخدام الإشكالي والإساءة والاعتماد على الكحول والمخدرات غير المشروعة. ستقوم مدارس وايمث العامة بفحص الطلاب في الصفوف 7 و 9.

https://malegislature.gov/Laws/SessionLaws/Acts/2016/Chapter52 (15, 63, 64, 66 :انظر الأقسام).

التعليم في المنزل/ المستشفى

يتم تقديم تعليم المنزل / المستشفى للطلاب المؤهلين الذين يعانون من ظروف استثنائية من قبل مدرس ويجب أن تتم الموافقة عليها من قبل مدير المدرسة والمساعد بعد تقديم وثائق من الطبيب.

متطلبات الدخول إلى المدرسة

يجب على جميع الطلاب الذين يدخلون المدارس العامة في ويموث تقديم إثبات الإقامة في مدينة وايمث .قد يكون إثبات الإقامة مقبولًا رخصة قيادة ماساتشوستس أو إيصال فائدة أو فاتورة ضريبة عقارية أو عقد إيجار .لن يتم قبول أي طفل في مدرسة ماساتشوستس دون تقديم شهادة اللقاحات من الطبيب.

سجلات الطلاب

تم إصدار 603 CMR 23.00 من قبل مجلس التعليم وفقًا للصلاحيات الخاصة به بموجبMGLc71 ، 34D.sوالتي تنص على أن تتبنى هيئة التعليم اللوائح المتعلقة بصيانة سجلات الطلاب من قبل المدارس الابتدائية والثانوية العامة للكومنولث ، ||وتحت MGLc71، 34F.sالتي تنص على أنه يجب على مجلس التعليم اعتماد اللوائح المتعلقة بالاحتفاظ بالنسخ وتكرارها وتخزينها تحت سيطرة لجان المدارس ، وباستثناء ما يقتضيه القانون ، يجوز تفويض التفويض الدوري أي سجلات من هذا القبيل في أوقات معقولة.|| تم إصدار 603 CMR 23.00 في الأصل في 10 فبراير 1975 ، وتمت مراجعته وتعديله في سبتمبر 2006. 603 CMR يتماشى مع القوانين الفيدرالية والخاصة بالولاية فيما يتعلق بصيانة سجلات الطلاب والوصول إليها و يقسر بما يتوائم مع هذه القوانين.

تطبيق الحقوق

تم إصدار القانون 603 CMR 23.00 لضمان حقوق الآباء والطلاب المتعلقة بالسرية والتفتيش والتعديل وتدمير سجلات الطلاب ومساعدة أنظمة المدارس المحلية في الالتزام بالقانون 603 CMR 23.00 .يجب أن يتم تفسيرها بشكل حر لهذه الأغراض.

(1)يجب أن تكون هذه الحقوق هي حقوق الطالب عند بلوغه 14 سنة أو عند دخول الصف التاسع ، أيهما أسبق .إذا كان الطالب أقل من 14 عامًا ولم يدخل بعد الصف التاسع ، فإن هذه الحقوق تعود إلى والد الطالب.

(2)إذا كان الطالب من 14 إلى 17 سنة أو دخل الصف التاسع ، فإن كل من الطالب ووالدته ، أو أحدهما بمفرده ، يمارسان هذه الحقوق.

(3)إذا كان عمر الطالب 18 عامًا أو أكثر ، فإنه يمارس هذه الحقوق بمفرده وفقًا لما يلي .قد يستمر الوالد في ممارسة الحقوق إلى أن يحدد هذا الطالب صراحة .يجوز لمثل هذا الطالب تقييد حقوق وأحكام 603 CMR 23.00 التي تمتد إلى والديه ، باستثناء الحق في فحص سجل الطالب ، من خلال تقديم هذا الطلب خطيًا إلى مدير المدرسة أو المشرف على المدارس التي ستحترم هذا الطلب وتحتفظ بنسخة منه في سجل الطالب .وفقا لـ M.G.L. c.71 ، s.34E، قد يقوم والد الطالب بفحص سجل الطالب بغض النظر عن عمر الطالب.

(4)على الرغم من الرقم 603 (1) CMR 23.01 و 23.01 (2) ، لا يجوز تفسير أي شيء على أنه يعني أنه لا يمكن للجنة مدرسية تمديد أحكام 603 CMR 23.00 للطلاب دون سن 14 أو للطلاب الذين لم يدخلوا بعد الصف التاسع.

تعريف المصطلحات

يتم تعريف المصطلحات المختلفة المستخدمة في 603 CMR 23.00 أدناه:
الوصول إلى: يقصد به فحص أو نسخ سجل الطالب ، كليًا أو جزئيًا.

موظفو المدرسة المعتمدون: يتكونون من ثلاث مجموعات:
(1)مديري المدارس والمدرسين والمستشارين وغيرهم من المهنيين الذين يتم توظيفهم من قبل لجنة المدرسة أو الذين يقدمون الخدمات للطالب بموجب اتفاقية بين لجنة المدرسة ومقدم الخدمة ، والذين يعملون مباشرة مع الطالب في الإدارة والتعليم والاستشارة و / أو القدرة التشخيصية .يجب على أي موظف من هذا القبيل لا يتم توظيفه مباشرة من قبل لجنة المدرسة الوصول فقط إلى معلومات سجل الطالب المطلوبة لهم لأداء واجباتهم.

(2)موظفي المكاتب الإدارية والموظفين الإداريين ، بما في ذلك مشغلي معدات أو معدات معالجة البيانات التي تنتج ميكروفيلم / ميكروفيش ، الذين يعملون إما من قبل لجنة المدرسة أو يعملون بموجب عقد خدمة لجنة المدارس والذين تتطلب واجباتهم الوصول إلى سجلات الطلاب لأغراض معالجة المعلومات لسجل الطالب .يجب على هؤلاء الموظفين الوصول فقط إلى معلومات سجل الطالب المطلوبة لهم لأداء واجباتهم.

(3)فريق التقييم الذي يقيم الطالب.
الطالب المؤهل: يقصد به أي طالب يبلغ من العمر 14 سنة أو أكثر أو الذي دخل الصف التاسع ، إلا إذا كانت لجنة المدرسة تعمل بموجب 603 (4) CMR 23.01 تمدد حقوق وأحكام 603 CMR 23.00 للطلاب دون سن 14أو للطلاب الذين لم يدخلوا الصف التاسع بعد.
فريق التقييم: يقصد به الفريق ، الذي يقيم الأطفال في سن الدراسة عملاً بالماد ة:
M.G.L.c.71B (St. 1972, c.766) and 603 CMR 28.00.
الوالد :يقصد به أب أو أم الطالب ، أو الوصي ، أو الشخص أو الوكيل المخول قانونًا بالتصرف نيابة عن الطفل بدلاً من الأب أو الأم أو الوصي أو بالاقتران معه .يعتبر أي والد لا يكون لديه أمر قضائي بحضانة الطالب ، أمراً غير حاضن لأهداف M.G. ج71 . ، s.34Hو 603 .CMR 23.00 وهذا يشمل الوالدين الذين لا يكونون بموجب أمر المحكمة مقيمين أو يشرفون على الطالب ، حتى لفترات قصيرة من الزمن.
الإفراج: يقصد به الإفصاح الشفهي أو الكتابي ، كليًا أو جزئيًا ، عن المعلومات في سجل الطالب.
الطفل في سن المدرسة من ذوي الاحتياجات الخاصة: يجب أن يكون له نفس التعريف الوارد في
M.G.L.c.71B (St. 1972, c.766) and 603 CMR 28.00.
لجنة المدرسة: يجب أن تشمل لجنة مدرسية ، ومجلس أمناء مدرسة مستقلة ، ومجلس أمناء مدرسة مهنية فنية ، ومجلس إدارة جمعية تعاونية تعليمية ، والهيئة الإدارية لوزارة الصحة العامة c.71B .(الفصل 766) يوافق على المدارس الخاصة.
الطالب :يقصد به أي شخص مسجّل أو مسجّل سابقًا في مدرسة ابتدائية أو ثانوية عامة أو أي شخص يبلغ من العمر ثلاث سنوات أو أكثر ممن تحتفظ لجنة المدرسة بالمعلومات الخاصة بهم. لا يشمل المصطلح المستخدم في 603 CMR 23.00 أي شخص تحتفظ لجنة المدرسة بمعلومات تتعلق فقط بعمل الشخص من قِبل لجنة المدرسة.
سجل الطالب: يتكون من السجل والسجل المؤقت ، بما في ذلك جميع المعلومات وتسجيل وشرائط الكمبيوتر ، الميكروفيلم ، الميكروفيش ، أو أي مواد أخرى ، بغض النظر عن الشكل المادي أو الخصائص المتعلقة بالطلاب التي يتم تنظيمها على أساس اسم

الطالب أو بطريقة يمكن التعرف على مثل هذا الطالب بشكل فردي ، والتي يتم الاحتفاظ بها من قبل المدارس العامة للكومنولث .تعني المصطلحات المستخدمة في 603 CMR 23.00 جميع هذه المعلومات والمواد بغض النظر عن مكان وجودها ، باستثناء المعلومات والمواد المعفاة تحديدًا من قبل 603 CMR 23.04.
السجل المؤقت: يتكون من جميع المعلومات الموجودة في سجل الطالب والتي لا ترد في النص .هذه المعلومات يجب أن تكون ذات أهمية واضحة للعملية التعليمية .قد تتضمن هذه المعلومات نتائج اختبار موحدة ، ورتبة صنف (عند الاقتضاء) ، وأنشطة خارج المنهج الدراسي ، وتقييمات من قبل المعلمين ، والمستشارين ، وغيرهم من موظفي المدرسة.
الطرف الثالث: يقصد به أي شخص أو وكالة خاصة أو عامة ، أو سلطة ، أو منظمة غير الطالب المستحق ، أو والدته أو موظفيه المعتمدين.
النسخة :يجب أن تحتوي على السجلات الإدارية التي تشكل الحد الأدنى من البيانات اللازمة لتعكس تقدم الطالب التعليمي وتشغيل النظام التعليمي .يجب أن تقتصر هذه البيانات على اسم الطالب وعنوانه ورقم هاتفه ؛ تاريخ ميلاده الاسم والعنوان ورقم هاتف الوالد أو الوصي ؛ عناوين المواد الدراسية ، الدرجات (أو ما يعادلها عندما لا تكون الدرجات قابلة للتطبيق) ، رصيد المواد ، مستوى الصف الذي تم الانتهاء منه ، والسنة التي تم انهاؤها.

الوصول إلى سجل الطلاب

سجل الدخول: يجب الاحتفاظ بسجل كجزء من سجل كل طالب .في حالة وجود أجزاء من سجل الطالب بشكل منفصل ، يتم الاحتفاظ بسجل منفصل مع كل جزء .يجب أن يشير السجل إلى جميع الأشخاص الذين حصلوا على حق الوصول إلى سجل الطالب ، مشيرًا إلى: اسم وموضع وتوقيع الشخص الذي أصدر المعلومات ؛ الاسم ، والموقع ، وإذا كان طرفًا ثالثًا ، إذا كان لديه أي صلة ، بالشخص الذي سيحصل على المعلومات ؛ تاريخ الوصول لأجزاء السجل التي تم الوصول إليها ؛ والغرض من هذا الوصول .ما لم يتم حذف معلومات سجل الطالب أو تحريرها ، لا ينطبق مطلب السجل هذا على:

(أ) موظفوا المدارس المعتمدون بموجب المادة 603 من قانون رقم: 262 (9) (أ) الذي يقومون بفحص سجل الطالب ؛

)ب (موظفوا المكتب الإداري والموظفون الدينيون بموجب الفقرة 603 من المادة 2/22 (2)(ب) من قانون الإجراءات الإدارية ، الذين يضيفون معلومات إلى سجل الطالب أو يحصلون عليه ؛ و

(ج) الممرضات في المدارس الذين يتفقدون سجل صحة الطالب.
دخول الطلاب المؤهلين وأولياء الأمور: يحق للطالب المؤهل أو الوالد ، مع مراعاة أحكام 603 (5) 23.07 CMR ، الوصول إلى سجل الطالب .يجب توفير الوصول في أقرب وقت ممكن وعمليًا في غضون عشرة أيام بعد الطلب الأولي ، باستثناء حالة الوالدين غير الحاضنين كما هو منصوص عليه في 603 .(5) 23.07 CMRعند طلب الوصول ، يجب إتاحة سجل الطالب بالكامل بغض النظر عن الموقع الفعلي لأجزائه.
(أ) عند الطلب ، يتم تقديم نسخ من أي معلومات موجودة في سجل الطالب إلى الطالب المؤهل أو الوالد .قد يتم فرض رسوم معقولة ، لا تتجاوز تكلفة الاستنساخ .ومع ذلك ، قد لا يتم فرض رسوم إذا كان ذلك سيحول دون تمكين الوالدين أو الطالب المؤهل من ممارسة حقه بموجب القانون الفيدرالي في فحص السجلات ومراجعتها.
(ب) يحق لكل طالب ، بغض النظر عن السن ، عملاً بالمادة .M.G ج71 . ، القسم 34 Aلتلقي نسخة من نصه.
)ج (يحق للطالب المؤهل أو الوالد عند الطلب مقابلة أفراد المدرسة المؤهلين مهنياً والحصول على أي من محتويات سجل الطالب الذي تم تأويله.
(د) يجوز للطالب المؤهل أو الوالد الحصول على سجل الطالب الذي يفتش أو يفسره طرف ثالث من اختياره .يقدم هذا الطرف الثالث موافقة خطية محددة من الطالب المؤهل أو الوالد ، قبل الوصول إلى سجل الطالب.
الوصول إلى موظفي المدارس المعتمدين: وفقًا لمعيار 603 CMR 23.00 ، يجب على موظفي المدرسة المصرح لهم الوصول إلى سجلات الطلاب الخاصة بالطلاب الذين يقدمون لهم خدمات ، عندما يكون هذا الوصول مطلوبًا في أداء واجباتهم الرسمية .لا تكون موافقة الطالب المستحق أو ولي الأمر ضرورية.
الوصول إلى أطراف ثالثة: باستثناء أحكام 603 (a) (4) 23.07 CMR حتى 23.07 (h) (4) ، لا يجوز لأي طرف ثالث الوصول إلى المعلومات في أو من سجل الطالب بدون موافقة كتابية محددة ومحددة من الطالب المؤهل أو الوالد .عند منح الموافقة ، يحق للطالب المؤهل أو الوالد الحق في تحديد أي جزء من سجل الطالب سيتم الإفراج عنه إلى الطرف الثالث .يتم الاحتفاظ بنسخة من هذه الموافقة من قبل الطالب المؤهل أو أحد الوالدين أو نسخة مكررة في السجل المؤقت .باستثناء المعلومات الموضحة في 603 (a) (4) 23.07 CMR، لن يتم الإفصاح عن معلومات التعريف الشخصية من سجل الطالب إلا لطرف ثالث بشرط أنه / أنها لن تسمح لأي طرف ثالث بالوصول إلى مثل هذه المعلومات دون موافقة خطية من الطالب المؤهل أو الوالد.

(أ) يجوز للمدرسة إصدار معلومات الدليل التالية: اسم الطالب وعنوانه وإدراجه في الهاتف وتاريخ ومكان الميلاد والمجال الرئيسي للدراسة وتواريخ الحضور ووزن وطول أعضاء الفرق الرياضية والطبقة المشاركة في الأنشطة المعترف بها والرياضة ، والدرجات ، والأوسمة والجوائز ، وخطط المدرسة بعد التخرج دون موافقة الطالب المؤهل أو الوالد ؛ شريطة أن تعطي المدرسة إشعارًا عامًا بأنواع المعلومات التي قد تطلقها بموجب القرار رقم 603 CMR 23.07 وتسمح للطلاب المؤهلين وأولياء الأمور بوقت معقول بعد هذا الإخطار لطلب عدم الإفصاح عن هذه المعلومات دون الحصول على موافقة مسبقة من الطالب أو الوالد المؤهل .قد يتم تضمين هذا الإشعار في خطاب المعلومات الروتيني المطلوب بموجب القرار CMR 23.10.603

(ب) عند استلام أمر محكمة أو أمر استدعاء تم إصداره بشكل قانوني ، يجب أن تلتزم المدرسة ، شريطة أن تبذل المدرسة جهدًا معقولًا لإخطار الوالد أو الطالب المؤهل للطلب أو أمر الاستدعاء قبل الامتثال.

(ج) يجوز للمدرسة الإفصاح عن معلومات تتعلق بطالب عند تلقي طلب من إدارة الخدمات الاجتماعية ، أو موظف مراقبة ، أو قاض في أي محكمة ، أو إدارة خدمات الشباب بموجب أحكام .M.G.L ج119 . ، المقاطع 51 B، 57 ، 69 و 69 A على التوالي.

(د) مسؤولو التعليم الاتحاديون و في الولاية والمحليون ، والوكلاء المعتمدون لديهم.

إجراءات الوصول للوالدين غير الحاضنين: كما هو مطلوب من قبل71.c .M.G.L ، s.34H، يجوز للوالد غير الحاضن الوصول إلى سجل الطالب وفقا للأحكام التالية.

(أ) الوالد غير الحاضن مؤهل للحصول على حق الوصول إلى سجل الطالب إلا إذا:

1. تم حرمان الوالد من حق الحضانة القانوني بناء على تهديد لسلامة الطالب أو الوالد الحاضن ، أو
2. تم حرمان الوالد من الزيارة أو أمر بالزيارة بإشراف مختص ، أو
3. تم تقييد وصول الوالدين إلى الطالب أو الوالد الحاضن من قبل أمر حماية مؤقت أو دائم ، ما لم يسمح نظام الحماية (أو أي أمر لاحق يقوم بتعديل أمر الحماية) بالوصول إلى المعلومات الواردة في سجل الطالب على وجه التحديد.
4. هناك أمر من قاضي الوصاية والمحكمة الأسرية الذي يحظر توزيع سجلات الطلاب إلى الوالدين.

(ب) يجب أن تضع المدرسة في مستندات تسجيل الطالب مشيرة إلى أن وصول الوالد غير الحاضن لسجل الطالب محدود أو مقيد بموجب المادة 603 من قانون الإجراءات الجنائية 23.07 (5) (أ).

(ج) للحصول على إمكانية الوصول ، يجب على الوالد غير الحاضن تقديم طلب خطي لسجل الطالب إلى المدرسة الثانوية الرئيسية سنوياً .يجب أن يتضمن الطلب الأولي ما يلي:

(د) عند تلقي الطلب ، يجب على المدرسة إخطار الوالد الحاضن فوراً عن طريق بريد مصدق ورسالة من الدرجة الأولى ، باللغة الإنجليزية واللغة الرئيسية للوالد الحاضن ، بحيث توفر للوالد غير الحاضن حق الوصول بعد 21 يوماً ، ما لم يقدم الوالد الحاضن للمدير مستندات تثبت أن الوالد غير الحاضن غير مؤهل للحصول على حق الوصول كما هو منصوص عليه في 603 (5) 23.07 CMR (a).

(هـ) يجب على المدرسة أن تحذف جميع المعلومات الإلكترونية والعناوين البريدية ورقم الهاتف المتعلقة بمواقع العمل أو مواقع الوالد الحاضن من سجلات الطلاب المقدمة إلى الآباء غير الحاضنين .بالإضافة إلى ذلك ، يجب وضع علامة على هذه السجلات للإشارة إلى عدم استخدامها لتسجيل الطالب في مدرسة أخرى.

(و) عند تلقي أمر من المحكمة يحظر توزيع المعلومات عملاً بـ .G.L ج71 . ، §34H، يجب على المدرسة إخطار الوالد غير الحاضن أنه سيتوقف عن توفير الوصول إلى سجل الطالب إلى الوالد غير الحاضن.

الإخطار

مرة واحدة على الأقل خلال كل سنة دراسية ، يجب على المدرسة أن تنشر وتوزع على الطلاب وأولياء أمورهم بلغتهم الأساسية رسالة معلومات روتينية تخطرهم بما يلي:

(أ) برامج الاختبارات المعيارية والدراسات البحثية المقرر إجراؤها خلال العام والمعلومات الروتينية الأخرى التي يتعين جمعها أو طلبها من الطالب خلال العام.

(ب) الأحكام العامة المنصوص عليها في القرار 603 CMR 23.00 فيما يتعلق بحقوق الوالدين والطلبة ، وأن نسخ 603 من CMR 23.00متاحة لهم من المدرسة.

نقل السجلات إلى مدرسة أخرى

تماشياً مع قانون إصلاح التعليم ، تتمتع المدارس بسلطة نقل سجل الطالب الكامل إلى المدرسة الجديدة دون موافقة مسبقة .يشمل هذا السجل ، على سبيل المثال لا الحصر ، "أي حوادث تنطوي على تعليق أو انتهاك لأفعال إجرامية أو أي تقارير حوادث يكون فيها هذا الطالب قد تم اتهامه بأي فعل معلق". لم يعد من الضروري أن يوقع أحد الوالدين / الوصي على تصريح يسمح بالنقل.

تدمير السجلات

تتطلب اللوائح أن يتم تدمير أجزاء معينة من سجل الطالب ، مثل السجل المؤقت ، خلال فترة زمنية معينة بعد مغادرة الطالب للنظام المدرسي .يُسمح أيضًا للسلطات المدرسية بتدمير معلومات مضللة أو قديمة أو غير ذات صلة في السجل من وقت لآخر أثناء التحاق الطالب بالنظام المدرسي .قبل أن يتم تدمير أي من هذه المعلومات يجب إخطار الوالد والطالب وإتاحة الفرصة للحصول على نسخة من أي من المعلومات قبل تدميرها.

الأوامر القضائية بالتقييد / الوصاية

يقع على عاتق الوالدين / الأوصياء إبلاغ مكتب المدير بأي إجراء قضائي ينتج عنه إصدار أمر تقييدي أو يكون له تأثير على مسائل الحضانة .سيقوم مكتب المدير بكل الجهد للامتثال لهذه التوجيهات .يجب الاحتفاظ بنسخة من هذه الطلبات في مكتب المدير.

أمن البناء/ الزوار

تؤخذ الخطوات الاحترازية التالية لتوفير أمن البناء:

•باستثناء دخول الطلاب وخروجهم ، ستظل أبواب البناء مغلقة أثناء انعقاد الدراسة.

•خلال ساعات الدوام المدرسي ، يُسمح بالدخول فقط عمن مدخل الأمن.

•الوصول العام إلى المدرسة يقتصر على مدخل الأمن .لا يجوز للأشخاص غير المصرح لهم الدخول إلى المدرسة خارج المكتب دون موافقة مدير المدرسة.

•سوف يوفر موظف الاستقبال أو مسؤول السلامة المخصص لمكتب الأمن جميع المساعدة الضرورية للزوار .يجب على الزائرين الذين تمت الموافقة لهم على دخول المبنى خارج المكتب التوقيع على سجل الزوار وارتداء شارة هوية الزائر.

•لن يتم السماح بأخذ أي طالب من قبل أحد الوالدين / الوصي دون تقديم الهوية الشخصية ذات الصورة ما لم يكن الوالد / الوصي معروفًا لمدير المدرسة أو الموظف.

زوار المدرسة

تشجع لجنة مدرسة ويماوث الآباء والضيوف على زيارة الفصول الدراسية لمراقبة ومعرفة البرامج التعليمية التي تجري في مدارسنا . يمكن أن تكون مثل هذه الزيارات أكثر فائدة في تعزيز التعاون المدرسي والمنزلي وفهم المجتمع لكيفية تنفيذ مهمة وأهداف النظام المدرسي.

لن يتم السماح بالزيارات التي يقوم بها الآباء إلى العديد من الفصول الدراسية في صف معين لغرض مقارنة أساليب التدريس لتوفير أساس لطلب تعيين طالب لمعلم معين .إن سياسة المدارس العامة في ويموث هي أن مسؤولية وضع الطالب في فصل معين تقع على عاتق المدير بالتشاور مع موظفي تلك المدرسة.

يجب اتباع الإرشادات التالية للصف المدرسي والزيارات المدرسية:

•سوف يتم الترحيب بطلبات الوالدين للزيارات في الفصول الدراسية طالما أن العملية التعليمية غير معطلة .ولتحقيق هذه الغاية ، نطلب تقديم هذه الطلبات قبل 48 ساعة على الأقل.

•للحد من الإلهاء الطلاب ، للحفاظ على استمرارية البرنامج المدرسي ، وللتأكد من أن صف معين غير مكتظ ، يحق للمدير رفض طلب زيارة فصل معين **أو تقييده** ، لتقييد عدد الزائرين .إلى فصل دراسي معين في وقت معين ، وله الحق في تحديد فترة معقولة من الوقت لكي يظل الزائر في الفصل الدراسي **.وسيتم إجراء هذه التحديدات على أساس فردي مع الأخذ في الاعتبار احتياجات الطلاب الفردية والفصول الدراسية التي يطلب المقيم مراقبتها** .يتم تعريف "الفصل الدراسي" ، كما هو مستخدم في هذه السياسة ، على نطاق واسع ليشمل جميع المناطق التعليمية في المدرسة.

•يحق للمدير أو من ينوب عنه رفض طلب زيارة النشاط الذي ترعاه المدرسة إذا كان منح الطالب يتعارض مع تعليم الأطفال أو البرنامج المدرسي .في جميع هذه القرارات ، يتم منح الأفضلية للوالدين الذين يحضرون المدرسة.

•لأغراض أمنية ، يطلب من جميع الزوار الإبلاغ في مدخل الأمن عند دخول المبنى ومغادرته ، والتوقيع على سجل الضيوف وارتداء شارة الزوار في جميع الأوقات .يتم تشجيع المعلمين على سؤال الزائرين إذا كانوا مسجلين في مدخل الأمن.

•في ظل الظروف العادية ، سيتم إبعاد المشاهدات في الفصول بقوة خلال الأسابيع الثلاثة الأولى من المدرسة وخلال شهر يونيو وأثناء فترات اختبارMCAS

•يطلب من أي طالب يرغب في حضور نادي في المدرسة طلب إذن من أحد الموظفين الإداريين (24) ساعة قبل الزيارة المقترحة . إذا تم منح الإذن ، فمن المتوقع أن يتبع الضيف معايير السلوك المتوقعة من جميع الطلاب .عند الوصول ، يجب على الضيف التسجيل في مدخل الأمن للمدرسة .سيطلب من أي ضيف يخفق في الالتزام بلوائح الطلاب مغادرة مبنى المدرسة و أراضيها على الفور.

المرجع القانوني MGL71B: 3 :إدارة ماساتشوسيتس للإرشاد الفني للتعليم الأساسي والثانوي SPED 2009-2 التاريخ 8 يناير 2009

المعلومات السجل القضائي

يجب على جميع الموظفين الحاليين والمتوقعين والمتطوعين والأشخاص الذين قد يكون لهم اتصال مباشر وغير مراقب بالأطفال والأشخاص الذين يقدمون بانتظام وسائل نقل ذات صلة بالمدرسة لأطفال مقاطعة المدرسة ، أن يوقعوا على استمارة الطلب التي تسمح باستلام إيصال من المقاطعة لجميع بيانات معلومات السجل الجنائي المتاحة .من لوحة أنظمة التاريخ الإجرامية" .الاتصال المباشر وغير المقيد بالأطفال" يعني الاتصال بالطفل في حالة عدم وجود موظف مرخص له و خاضع لل CORI في المدرسة أو المنطقة .يجب أن يقتصر الوصول إلى C.O.R.Iعلى الأفراد المعتمدين لتلقي مثل هذه المعلومات .في حالة الموظفين أو المتطوعين المحتملين ، سيتم الحصول على معلومات ال C.O.R.I فقط عندما يحدد المشرف أن مقدم الطلب مؤهل وقد يتم التوصية به فورًا للعمل أو القيام بواجبات التطوع.

تدريبات السلامة المدرسية

في أي وقت من الأوقات خلال اليوم الدراسي ، يجب أن يأخذ الطلاب رنين إنذار السلامة بجدية . و افترض أن كل إنذار هو حالة طوارئ ويستمعون بعناية إلى التعليمات من المسؤولين والمعلمين .باتباع بعض القواعد الأساسية ، يمكن تجنب الخطر الرئيسي للذعر .سيتم ممارسة نوعين من التدريب خلال العام الدراسي لإعداد الطلاب في حالة الطوارئ.

الإخلاء: قد تتطلب بعض حالات الطوارئ إخلاء المبنى .يتم نشر الاتجاهات لإخلاء كل منطقة في أماكن بارزة .يجب على الطلاب التعرف على هذه الاتجاهات .ومع ذلك ، قد يكون من الضروري الخروج من الطرق الأخرى بسبب السلالم المحظورة ، وما إلى ذلك ، لذلك تعتبر المتطلبات التالية بالغة الأهمية:

- السلوك السليم أمر ضروري.
- الهدوء أثناء الخروج وإعادة الدخول.
- عدم دخول أي فناء.
- يجب على الطلاب الأوائل الذين يدخلون المدخل أن يحتفظوا بأبواب الخروج مفتوحة لهؤلاء الطلاب الذين يدخلون خلفهم.
- المشي بسرعة ، عدم الركض ، إلى أقرب مخرج وترك المبنى.
- بعد الخروج من المبنى ، ابتعد عن المبنى والمناطق الأخرى التي قد يستخدمها قسم الإطفاء عند الوصول.
- ابقوا مع بعض .من الضروري عد أعضاء المجموعة.

سيرافق معلمو الفصل الدراسي طلابهم وسيكونون مسؤولين عن الحضور ، قبل وبعد تدريب على إطفاء الحرائق.

الإغلاق :قد تتطلب بعض حالات الطوارئ ، لا سيما تلك المتعلقة بالمبنى الخارجي ، من الطلاب والموظفين البقاء في الفصول الدراسية في وضع الإغلاق .عندما يصدر صوت الإنذار ويظهر قفل على نظام العنوان العام ، يجب تنفيذ ما يلي:

- ينتقل الطلاب إلى المركز أو الجزء الخلفي من الفصل الدراسي بناءً على توجيهات المعلم
- سوف ينتقل الطلاب في الممرات والمراحيض وغيرهم إلى أقرب فصول دراسية أو الملاذ الآمن المحدد على الفور.
- ا الحفاظ على الهدوء أثناء التأمين
- لا تفتح أبواب الصف الدراسي حتى سماع ان كل شيء آمن.

خلال أي حالة طوارئ ، يجب أن يؤخذ الحضور لضمان أن جميع الطلاب والموظفين قد تم احتسابهم .قد يؤدي السلوك غير السليم أثناء تدريبات السلامة إلى اتخاذ إجراء تأديبي.

قانون ماساتشوستس العام
الجرائم و العقوبات و الإجراءات في القضايا الجنائية
جرائم وعقوبات تايتل 1 (العنوان الأول)
الفصل 266. الجنايات ضد الملكية

الفصل 266: قسم 120 .Fالوصول غير المصرح به إلى نظام الكمبيوتر ؛ العقوبات

القسم 120 .Fأي شخص ، من دون إذن ، يدخل عن عمد إلى نظام حاسوب بأية وسيلة ، أو بعد الدخول على نظام حاسوب بأية

وسيلة يعرف أن هذا الوصول غير مرخص ويفشل في إنهاء هذا الوصول ، يعاقب بالسجن في بيت التصحيح لا تزيد عن ثلاثين يومًا أو بغرامة لا تزيد على ألف دولار أو كليهما.
يمثل مطلب كلمة المرور أو الطرق الأخرى للإثبات أو المصادقة ، إشعارًا بأن الدخول يقتصر على المستخدمين المصرح لهم.

منع التنمر (المضايقة) و حالات التدخل

في 3 مايو 2010 ، وقع الحاكم باتريك على قانون يتعلق بالبلطجة في المدارس(M.G.L. c.71 §37O) ، .يحظر هذا القانون التنمر والانتقام في جميع المدارس العامة والخاصة ، ويتطلب من المدارس والمناطق التعليمية اتخاذ خطوات معينة للتعامل مع حوادث البلطجة.

تعريفات:

المعتدي هو طالب أو عضو في فريق العمل بالمدرسة الذين ينخرطون في البلطجة أو التنمر على الإنترنت أو الانتقام.
التنمر هو استخدام متكرر من قبل أحد أو مجموعة من الطلاب أو أحد أعضاء طاقم المدرسة لتعبير كتابي أو لفظي أو إلكتروني أو فعل مادي أو لفتة أو أي توليفة منها ، موجهة إلى هدف: (1) تسبب أذى جسديًا أو عاطفيًا إلى الهدف أو تلف ممتلكات الهدف ؛ (2)تضع الهدف في خوف معقول من الإضرار بنفسه أو الضرر الذي يلحق بممتلكاته ؛ (ثالثا) يخلق بيئة معادية في المدرسة للهدف ؛ (4)ينتهك حقوق المستهدف في المدرسة .أو (5) يعطل بشكل جوهري و جوهري عملية التعليم أو التشغيل المنظم للمدرسة .التنمر يشمل البلطجة على الإنترنت.
البلطجة الإلكترونية تمارس من خلال استخدام التكنولوجيا أو أي أجهزة إلكترونية مثل الهواتف والهواتف المحمولة وأجهزة الكمبيوتر والإنترنت .وهي تشمل ، على سبيل المثال لا الحصر ، البريد الإلكتروني والرسائل الفورية والرسائل النصية وإعلانات الإنترنت.
البيئة العدائية هي حالة يؤدي فيها التنمر إلى تغلغل التخويف أو السخرية أو الإهانة فب البيئة المدرسية و التي تكون خطيرة أو منتشرة بشكل كافٍ لتغيير ظروف تعليم الطالب.
ويشمل الموظفون ، على سبيل المثال لا الحصر ، المربين ، الإداريين ، المستشارين ، ممرضات المدارس ، عمال الكافيتريا ، الحراس ، سائقي الحافلات ، المدربين الرياضيين ، المستشارين للنشاط اللامنهجي ، أو شبه المهنيين.
الهدف هو الطالب الذي يتم يوجه له البلطجة أو البلطجة عبر الإنترنت أو الانتقام.
الانتقام هو أي شكل من أشكال التخويف ، أو الثأر، أو المضايقات الموجهة إلى الطالب الذي يقوم بالإبلاغ عن البلطجة ، أو يوفر معلومات أثناء التحقيق في التنمر ، أو الشهود أو لديه معلومات موثوقة عن التنمر.

الحظر ضد التنمر

التنمر محظور:

من خلال استخدام التكنولوجيا أو الأجهزة الإلكترونية المستحقة أو المستأجرة أو المستخدمة من قبل مدرسة أو منطقة مدرسية (على سبيل المثال ، على كمبيوتر المدرسة أو عبر الإنترنت باستخدام أراضي المدرسة ،

- في الممتلكات المجاورة مباشرة لأراضي المدرسة ،
- في النشاط أو الوظيفة أو البرنامج المدعوم من المدرسة أو المتعلق بالمدرسة ، سواء كان يحدث داخل المدرسة أو خارجها ،
- في محطة للحافلات المدرسية أو في حافلة مدرسية أو مركبة أخرى مملوكة أو مستأجرة أو مستخدمة من قبل مدرسة أو منطقة مدرسية ،
- الكمبيوتر المدرسي ،
- في أي برنامج أو موقع غير متعلق بالمدرسة ، أو من خلال استخدام التكنولوجيا الشخصية أو الأجهزة الإلكترونية ، إذا كان البلطجة يخلق بيئة معادية في المدرسة للهدف ، أو ينتهك حقوق المستهدف في المدرسة ، أو ماديا و يعطل بشكل كبير عملية التعليم أو العملية المنظمة للمدرسة.

يحظر الرد على أي شخص يبلغ عن التنمر أو يقدم معلومات أثناء التحقيق في التنمر أو الشهود أو لديه معلومات موثوقة عن التنمر.

الإبلاغ عن التنمر

يمكن لأي شخص ، بما في ذلك أحد الوالدين أو الوصي أو الطالب أو الموظف بالمدرسة ، الإبلاغ عن التنمر أو الانتقام .يمكن تقديم التقارير كتابيًا أو شفويًا إلى مدير المدرسة أو موظف آخر ، أو قد يتم تقديم التقارير دون الكشف عن الهوية .يرجى الرجوع إلى خطة الوقاية والتدخل من WPS Bullying للإبلاغ عن التفاصيل والاتصال بمدير المبنى و / أو مساعد المشرف MaryAnn Bryan في المكتب المركزي للإبلاغ عن الحوادث المزعومة.
يجب على أعضاء المدرسة تقديم تقارير مباشرة إلى المدير أو من ينوب عنه إذا شاهدوا أو علموا بالبلطجة أو الانتقام.
عندما يتلقى مدير المدرسة أو من ينوب عنه تقريرا ، يجب عليه إجراء تحقيق فوري .إذا قرر مدير المدرسة أو من ينوب عنه أن البلطجة أو الانتقام قد حدث ، فعليه (ها) (1) أن يخطر الوالدين أو الأوصياء على الهدف ، وإلى الحد الذي يتماشى مع قانون الولاية

والقانون الاتحادي ، وإخطارهم بالإجراء المتخذ لمنع أي مزيد من أعمال التنمر أو الانتقام ؛ (2)إخطار الوالدين أو الأوصياء على المعتدي (3) .اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة ؛ (4)إخطار وكالة إنفاذ القانون المحلية إذا رأى مدير المدرسة أو من ينوب عنه أنه قد يتم توجيه اتهامات جنائية ضد المعتدي .(ت) إخطار المكتب المركزي.

سياسة الإستخدام المقبول

2018

مبادئ توجيهية لتنفيذ سياسة الاستخدام المقبول للمعلومات الرقمية والاتصالات و موارد التكنولوجيا

السياسة العامة و المبادئ التوجيهية للاستخدام المقبول

نطاق السياسة

توفر مدارس Weymouth العامة (WPS) الوصول إلى الأجهزة التكنولوجية والإنترنت ونظم البيانات للموظفين والطلاب للأغراض التعليمية والتجارية .تحكم سياسة الاستخدام المقبول هذه (AUP) جميع الأنشطة الإلكترونية للموظفين الذين يستخدمون تكنولوجيا الإنترنت ، والإنترنت ، وأنظمة البيانات في المنطقة ، والوصول إليها بغض النظر عن الموقع الفعلي للمستخدم.

المبادئ التوجيهية

- يجب استخدام الأدوات المتصلة بالشبكة ، بما في ذلك وسائل الإعلام الاجتماعية ، في الفصول الدراسية والمدارس والمكاتب لزيادة مشاركة المجتمع و زيادة تعلم الموظفين والطلاب و رفع الكفاءة التشغيلية الرئيسية.
- تلتزم WPS بواجب قانوني وأخلاقي لحماية البيانات الشخصية لطلابنا وعائلاتنا وموظفينا.
- يجب أن توفر WPS مجموعة أساسية من السياسات والهياكل للسماح للمدارس بتطبيق التكنولوجيا بطرق تلبي احتياجات طلابها.

يجب أن يعرف جميع الطلاب والأسر والموظفين حقوقهم ومسؤولياتهم المحددة في سياسة الاستخدام المقبول واللوائح الحكومية.

- لا يجوز قراءة أي شيء في هذه السياسة للحد من الحقوق الدستورية للفرد في حرية الكلام أو التعبير أو لتقييد قدرة الموظف على الانخراط في نشاط متضافر محمي مع زملائه الموظفين فيما يتعلق بشروط وأوضاع عملهم.

متطلبات الامتثال للموظفين

تتم مراجعة سياسة الاستخدام المقبول سنويًا من قبل المشرف ومدير تكنولوجيا التعليم .يُطلب من مستخدمي التكنولوجيا التحقق من أنهم قد قرأوا وسياسة الالتزام المقبول سنوياً.

سياسة الاستخدام المقبول و عقود الطلاب

يتم تضمين نسخ من سياسة الاستخدام المقبول وعقد الطالب لاستخدام الإنترنت في دليل المدارس العامة للأسر والطلاب في ويموث ، والذي يتم إعطاؤه لجميع الطلاب في بداية العام الدراسي .يجب إكمال وتوقيع عقد الطالب لاستخدام الإنترنت من قبل جميع الطلاب وأولياء أمورهم / الأوصياء عليهم بعد شرح سياسة الاستخدام المقبول لهم. يجب إعادة العقد الموقع إلى المدرسة قبل أن يبدأ الطالب في استخدام الإنترنت.

عواقب خرق السياسة

يعتبر استخدام جميع موارد تقنية WPS امتيازًا وليس حقًا .من خلال استخدام الأجهزة و نظام الإنترنت في مدارس وليمث العامة ، يوافق المستخدم على اتباع جميع لوائح وسياسات وإرشادات مدارس وليمث العامة و يتم تشجيع الطلاب والموظفين على الإبلاغ عن سوء استخدام أو خرق البروتوكولات إلى الموظفين المناسبين ، بما في ذلك مدراء المباني والمشرفين المباشرين وإدارة تقنية التعليم المدرسي العامة في قسم التكنولوجيا التعليمية في مدارس وليمث العامة .

قد يؤدي إساءة استخدام هذه الامتيازات إلى واحد أو أكثر من النتائج التالية:

- تعليق أو إلغاء استخدام أو امتيازات الوصول.
- غرامات عن الأضرار أو الإصلاحات.
- الانضباط بموجب سياسات إدارة المدرسة الملائمة ، بما في ذلك إنهاء العمل ، مع مراعاة أي التزامات للمساومة الجماعية.
- المسؤولية بموجب القوانين المدنية أو الجنائية المعمول بها.

تعريفات

قانون حرية المعلومات - (FOIA) قانون حرية المعلومات هو قانون يسمح بإصدار الوثائق الحكومية بناء على طلب الفرد .يمكن تقديم طلب قانون حرية المعلومات إلى مدارس وايموث الحكومية للوثائق / الاتصالات الإلكترونية المخزنة أو المنقولة من خلال أنظمة المقاطعة ما لم تكن تلك المعلومات ضارة بالمصالح الحكومية أو الشخصية .لمزيد من المعلومات ، يرجى زيارة http://www.foia.gov/

قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للعائلة - (FERPA) يحمي قانون FERPA الخصوصية ، والدقة ، والإفراج عن المعلومات للطلاب وعائلات مدارس وايموث العامة .يجب أن تلتزم المعلومات الشخصية المخزنة أو المنقولة من قبل وكلائها في مدارس ويموث الحكومية بقوانين FERPA وأن نظام مدارس وايموث العامة (WPS) مطلوب لحماية سلامة وأمن معلومات الطلاب والأسرة .لمزيد من المعلومات ، تفضل بزيارة http://www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html

قانون حماية الأطفال على الإنترنت - (CIPA) يتطلب وجود مدارس تتلقى تمويلاً فدرالياً من خلال برنامج E-Rate لحماية الطلاب من المحتوى الذي يعتبر ضارًا أو غير مناسب .يُطلب من مدارس وايمث الحكومية تصفية الوصول إلى الإنترنت للمحتوى غير المناسب ، ومراقبة استخدام الإنترنت للقاصرين ، وتوفير التعليم للطلاب والموظفين حول السلوك الآمن والمناسب عبر الإنترنت.

الاتصالات و وسائل التواصل الاجتماعي

يتم تزويد الموظفين والطلاب بحسابات البريد الإلكتروني في المناطق والأدوات عبر الإنترنت لتحسين كفاءة وفعالية الاتصال ، سواء داخل المنظمة أو مع المجتمع ككل .يجب أن يكون التواصل متسقًا مع الممارسات المهنية المستخدمة في جميع المراسلات .عند استخدام أدوات الإنترنت ، سيستخدم أعضاء مجتمع WPS السلوك المناسب:

أ) عندما تعمل كممثل أو موظف في المدارس العامة ويماوث.

ب) عندما يؤثر الاتصال أو من المحتمل أن يؤثر على الفصل الدراسي أو بيئة العمل في مدارس وايماوث العامة.

جميع الاتصالات التي يرسلها الموظف باستخدام ممتلكات المقاطعة أو فيما يتعلق بأعمال المقاطعة يمكن أن تخضع لطلبات الوصول العامة المقدمة من خلال قانون حرية المعلومات .(FOIA) يجب أن يدرك المستخدمون أن البيانات والمواد / الملفات الأخرى التي يتم الاحتفاظ بها في أنظمة المنطقة التعليمية قد تخضع للمراجعة أو الكشف أو الاكتشاف .لا يشجع بشدة استخدام حسابات البريد الإلكتروني الشخصية وأدوات الاتصال لإجراء أعمال المدرسة وقد يفتح حساب شخصي للفرد ليخضع لاستفسارات قانون حرية المعلومات .ستتعاون WPSبشكل كامل مع السلطات المحلية والولائية والفدرالية في أي تحقيق يتعلق أو يرتبط بأي أنشطة أو أنشطة غير قانونية لا تتوافق مع سياسات المناطق التعليمية أو اللوائح الحكومية.

المبادئ التوجيهية للاتصال عبر الإنترنت

•يجب ألا يشتمل التواصل مع الطلاب على محتوى ذي طابع شخصي.

•عند التواصل مع أولياء الأمور / أولياء أمور الطلاب ، يجب على الموظفين استخدام عناوين البريد الإلكتروني وأرقام الهواتف المدرجة في نظام معلومات الطلاب (SIS) ما لم يتم اتخاذ خطوات للتحقق من أن الاتصال يحدث مع أحد الوالدين / الوصي الذي لديه حقوق تعليمية للطالب.

•عند التواصل مع أحد الوالدين / الوصي ، الامتناع عن مناقشة أمور الطلاب غير ذات الصلة عندما يكون ذلك ممكنا.

•من المتوقع أن يمتنع الموظفون الذين يستخدمون وسائل التواصل الاجتماعي الداخلية أو الخارجية (المدونات ، تويتر ، إلخ) عن مناقشة المعلومات السرية و / أو الإشارة للطلاب بشكل شخصي. يجب عدم نشر المعلومات التي يمكن إرجاعها إلى طالب معين أو السماح بتحديد هوية الطالب بشكل علني على أي مواقع وسائط اجتماعية.

•عند استخدام وسائل التواصل الاجتماعي ، يتوقع من الموظفين الامتناع عن نشر أي تعليقات سلبية على الإنترنت حول الطلاب.

•يتعين على الموظفين إخطار مديريهم قبل إنشاء موقع على الإنترنت لتسهيل تعلم الطلاب .يتم تشجيع الموظفين على مراقبة / الإشراف على التواصل عبر الإنترنت وفقًا لأفضل قدراتهم.

•يجب على الموظفين عدم إضافة أي طالب / طلاب سابقين أو أولياء الأمور ك "أصدقاء" أو جهات اتصال على الشبكات الاجتماعية ما لم يدعم الموقع تعليمات الفصل الدراسي أو الأعمال المدرسية.

•يمكن للموظفين التواصل مع خريجي WPS (+18 سنة) على وسائل التواصل الاجتماعي ولكن يجب أن يُنصح بالحفاظ على المهنية والحذر عند التواصل عبر الإنترنت.

•يجب على الموظفين الذين يضيفون أولياء الأمور أو أولياء أمورهم بوصفهم "أصدقاء" أو جهات اتصال على وسائل التواصل الاجتماعي الحفاظ على الاحترافية لتجنب أي تضارب في المصالح.

•تجنب الرد على الرسائل غير المرغوب فيها أو محاولات الخداع التي تتطلب من المستخدم النقر فوق أي ارتباطات أو تقديم أي معلومات حساب .ملاحظة :لن تطلب WPS مطلقًا كلمة مرور لحساب المستخدم لأي غرض من الأغراض ، ويُنصح المستخدمون بالإبلاغ عن أي طلبات مشبوهة تتعلق بمعلومات الحساب مباشرةً إلى إدارة تكنولوجيا التعليم للمدارس العامة في وايموث.

الترويج التجاري

تحظر سياسة WPS نشر إعلانات الويب والتواصل عبر الإنترنت للترويج لنشاط تجاري .ويجوز لمكتب المراقب أن يضع استثناءات إذا تم الحكم على المنافع بأنها كافية للسماح بالاستثناء.

استخدام المواد المحمية بحقوق النشر

يحظر انتهاك قوانين حقوق النشر التي تحدث أثناء استخدام شبكة WPS أو غيرها من الموارد ولديها القدرة على خلق المسؤولية عن المقاطعة وكذلك بالنسبة للفرد .يجب على موظفي WPS والطلاب الالتزام بلوائح سرقة حقوق النشر التي تحكم استخدام المواد التي يتم الوصول إليها من خلال شبكة.WPS

سيمتنع المستخدمون عن استخدام المواد التي يتم الحصول عليها عبر الإنترنت دون طلب إذن من المالك إذا كان استخدام المواد يمكن اعتباره انتهاكًا لحقوق الطبع والنشر .ستتعاون WPSمع وكالات حماية حقوق الطبع والنشر التي تحقق في انتهاك حقوق النشر من قِبل مستخدمي أنظمة الكمبيوتر وشبكة مدارس وايموث العامة.

استخدام الشبكة

يتم توفير الوصول إلى الشبكة وعرض النطاق الترددي للمدارس للخدمات الأكاديمية والتشغيلية .تحتفظ WPSبحق تحديد أولوية عرض النطاق الترددي للشبكة والحد من بعض أنشطة الشبكة التي تؤثر سلبًا على الخدمات الأكاديمية والتشغيلية .يحظر على المستخدمين استخدام شبكة WPS للوصول إلى محتوى غير مناسب أو غير قانوني ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ، محتوى إباحي أو فاضح أو غير قانوني أو يروج للعنف.

تصفية الشبكة ومراقبتها

كما هو مطلوب في قانون حماية الإنترنت للأطفال (CIPA) ، مطلوب من WPS حماية الطلاب من التهديدات عبر الإنترنت ومنع الوصول إلى المحتوى غير المناسب ومراقبة استخدام الإنترنت من قِبل القاصرين على شبكات المدارس WPS EDTECH .مسؤولة عن إدارة الية تصفية الإنترنت في المقاطعة وستعمل مع مجتمع WPS لضمان تلبية آلية التصفية للاحتياجات الأكاديمية والتشغيلية للحي مع حماية القاصرين من المحتوى غير المناسب.

من خلال السماح باستخدام موارد التكنولوجيا ، لا تتخلى WPS عن التحكم في المواد الموجودة على الأنظمة أو الموجودة في الملفات الموجودة على الأنظمة .لا يوجد أي توقع للخصوصية المتعلقة بالمعلومات المخزنة أو المنقولة عبر شبكة WPS أو في أنظمة .WPS تحتفظ WPSبالحق في الوصول إلى أي ملفات أو مراجعتها أو نسخها أو تخزينها أو حذفها (ما لم يتم تطبيق قيود أخرى) المخزنة على أجهزة كمبيوتر WPS وجميع اتصالات الموظفين والطلاب باستخدام شبكة .WPS يمكن التعامل مع الرسائل والملفات الإلكترونية المخزنة على أجهزة WPS أو التي يتم نقلها باستخدام أنظمة WPS مثل أي خاصية مدرسية أخرى .يمكن لمديري المقاطعة وموظفي الشبكة مراجعة الملفات والرسائل للحفاظ على سلامة النظام ، وإذا لزم الأمر ، للتأكد من أن المستخدمين يتصرفون بمسؤولية .قد تختار WPS نشر برنامج تتبع الموقع على الأجهزة لغرض وحيد هو تحديد مكان الأجهزة التي تم تحديدها على أنها مفقودة أو مسروقة.

الاستخدام الشخصي

تعرف WPS على أنه يجوز للمستخدمين استخدام البريد الإلكتروني WPS والأجهزة وعرض النطاق الترددي للشبكة للاستخدام الشخصي المحدود ؛ ومع ذلك ، لا ينبغي أن يتدخل الاستخدام الشخصي أو يعيق عمل المقاطعة و / أو يسبب عبئًا ماليًا إضافيًا على المقاطعة .يمكن اعتبار الاستخدام المفرط أو إساءة استخدام هذه الامتيازات انتهاكًا لسياسة الاستخدام المقبول.

أمن الشبكة

يتم تنفيذ البنية التحتية لشبكة WPS Wide Area (WAN) ، بالإضافة إلى الشبكات المحلية المبنية على أساس المبنى (LANs) مع تخطيط الأداء وتدابير الأمان المناسبة في الاعتبار .ستؤثر التعديلات على البنية التحتية للشبكة الفردية و / أو الاستخدام على أداء شبكة LAN وستقلل من كفاءة شبكة .WAN ولهذا السبب ، يجب اعتماد أية أجهزة إلكترونية إضافية للشبكة تتضمن ، على سبيل المثال لا الحصر ، المحولات والموجهات ونقاط الوصول اللاسلكية ، وشراءها وتركيبها وتكوينها فقط بواسطة WPS EDTECH لضمان سلامة الشبكة وكفاءتها .يحظر على المستخدمين تغيير أو تجاوز التدابير الأمنية على الأجهزة الإلكترونية ، ومعدات الشبكات ، وغيرها من التدابير الأمنية على الإنترنت / البرمجيات دون موافقة خطية من مدير تكنولوجيا التعليم.

البيانات والأنظمة

يجب أن يلتزم الوصول إلى عرض أو تعديل أو مشاركة البيانات الشخصية الخاصة بالطلاب والموظفين الذين تحتفظ بهم مكاتب WPSالمركزية ، أو المدارس الفردية ، أو الأشخاص الذين يعملون في المقاطعة باللوائح المحلية والولائية والفدرالية ، بما في ذلك قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة .لا يمكن مشاركة المعلومات والبيانات الخاصة بالطلاب والموظفين إلا مع الأفراد الذين يعتبرون مؤهلين للحصول على حق الوصول من قبل الشخص (الأشخاص) المسئولين عن الإشراف على تلك البيانات .يجب أن تحصل الأطراف الخارجية و / أو الأفراد غير التابعين لـ WPS الذين يطلبون بيانات محمية على موافقة من مكتب المستشار القانوني ولديهم اتفاقية عدم إفشاء مع WPS. يجب على الأفراد الذين يطلبون الوصول المستمر إلى البيانات من خلال أنظمة WPS أن يكون لديهم مسؤول WPS معين سيكون بمثابة "راعي" لضمان سلامة البيانات.

النقل الإلكتروني للبيانات

عندما يتم نقل السجلات التعليمية أو البيانات الخاصة أو المشاركة إلكترونياً ، فمن المتوقع أن يقوم الموظفون بحماية خصوصية البيانات عن طريق حماية الملف أو السجل بكلمة المرور واستخدام نظم WPS فقط لنقل البيانات .كما يُتوقع من الموظفين ضمان عدم إرسال السجلات إلا للأفراد الذين لديهم حق في السجلات المذكورة ، ويجب أن يتخذوا إجراءات معقولة لضمان أن المستلمين المعنيين فقط هم القادرون على الوصول إلى البيانات.

كلمات السر

يُطلب من المستخدمين الالتزام بمتطلبات كلمة المرور الموضحة في مدارس ويماوث العامة عند تسجيل الدخول إلى أجهزة الكمبيوتر والشبكات والأنظمة عبر الإنترنت .لا يُسمح للمستخدمين بمشاركة كلمة المرور الخاصة بهم ويجب عليهم توخي المزيد من الحذر لتجنب عمليات خداع البريد الإلكتروني التي تطلب كلمات مرور أو معلومات شخصية أخرى.

وسائط التخزين

يجب حماية جميع الوسائط المحلية (أجهزة USB ، محركات الأقراص الثابتة ، الأقراص المضغوطة ، محركات الأقراص المحمولة ، إلخ) مع البيانات الحساسة بطريقة آمنة بكلمة مرور و / أو مشفرة لضمان سلامة البيانات المضمنة .يجب أن يتم اعتماد خدمات التخزين السحابية لتخزين أو نقل الملفات التي تحتوي على معلومات حساسة من قبل مكتب المستشار القانوني و مدارس ماساتشوستس العامة .يتم تشجيع المستخدمين على استخدام أنظمة البيانات / المعلومات المعتمدة من WPS لتخزين ونقل البيانات الحساسة كلما كان ذلك ممكنًا وتجنب التخزين على الأجهزة المحلية التي لا يمكن تأمينها.

الأجهزة الإلكترونية

تعرف WPS الأجهزة الإلكترونية بأنها ، على سبيل المثال لا الحصر ، ما يلي:

- أجهزة الكمبيوتر المحمولة وأجهزة الكمبيوتر المكتبية ، بما في ذلك الأجهزة المشابهة
- أجهزة لوحية
- البريد الإلكتروني اللاسلكي وأجهزة الرسائل النصية ، أي ، iPod
- الهواتف الذكية
- الأجهزة المتبرع بها

الدعم للأجهزة

توفر WPS التثبيت الأساسي والمزامنة ودعم البرامج للأجهزة الإلكترونية الصادرة عن WPS . يجب توصيل الأجهزة بشبكة WPS بشكل منتظم لتلقي تحديثات البرامج والحماية من الفيروسات ولأغراض الجرد. حماية كلمة المرور مطلوبة على جميع الأجهزة الإلكترونية التي أصدرتها WPS لمنع الاستخدام غير المصرح به في حالة الفقدان أو السرقة .يتحمل المستخدمون مسؤولية إنشاء نسخ احتياطية دورية من ملفات البيانات المخزنة محليًا على أجهزتهم.

فقدان / سرقة

يجب على المستخدمين اتخاذ إجراءات معقولة لمنع فقدان أو سرقة جهاز .في حالة فقد أو سرقة جهاز إلكتروني ، يُطلب من المستخدم إبلاغ موظفي المدرسة المناسبين و / أو مشرفهم المباشر والسلطات المحلية وقسم تكنولوجيا التعليم في WPS على الفور .سوف تتخذ WPSجميع التدابير المعقولة لاستعادة الممتلكات المفقودة ولضمان أمن أي معلومات موجودة على الجهاز.

عودة الأجهزة الإلكترونية

تعتبر كل التكنولوجيا التي يتم شراؤها أو التبرع بها لمدارس ماساتشوستس العامة من ممتلكات المقاطعة ، ويجب إعادة جميع المعدات المخصصة للموظفين أو الطلاب قبل مغادرة مركزهم أو مدرستهم .يجب إعادة جميع المعدات التي تحتوي على معلومات وبيانات حساسة مباشرةً إلى نظام حماية الإجور قبل إعادة نشرها.

الأجهزة الإلكترونية الشخصية

يُسمح باستخدام الأجهزة الإلكترونية الشخصية وفقًا لتقدير المدير ومدير تكنولوجيا التعليم .لا تعتبر WPS مسؤولة عن صيانة وأمن الأجهزة الإلكترونية الشخصية ولا تتحمل أي مسؤولية عن الفقدان أو السرقة .تحتفظ المنطقة بحق فرض التدابير الأمنية على الأجهزة الشخصية عند استخدامها للوصول إلى أدوات المنطقة وإزالة الأجهزة التي يثبت أنها تنتهك سياسة الاستخدام المقبول.

إدارة الطاقة

تسعى لمدارس ماساتشوستس العامة إلى الحد من أثرنا غلى البيئة من خلال متابعة جهود وممارسات الحفاظ على الطاقة .تحتفظ المنطقة بحق تعديل إعدادات توفير الطاقة في الإلكترونيات لتقليل استهلاك الطاقة.

تكنولوجيا الشراء والتبرعات

يجب شراء أو التبرع بالأجهزة والبرامج التكنولوجية من خلال WPS ما لم يتم الحصول على موافقة مسبقة من لمدارس ماساتشوستس العامةو المكتب الإقتصادي. يجب أن تلتزم جميع مشتريات التكنولوجيا والتبرعات بسياسات المشتريات في المدينة وتخضع لموافقة

مدارس ماساتشوستس العامة. يمكن أن يشمل تسعير التكنولوجيا النفقات الإضافية اللازمة لضمان الصيانة والأمان المناسبين ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ضمانات وترقيات الأجهزة / البرامج والحماية من الفيروسات وبرامج الأمان / المخزون .يجب على المدارس أو الإدارات التي تقدم طلبًا للحصول على منح أو تمويل أو تبرعات تقنية أن تخصص ميزانية لأي نفقات إضافية مرتبطة بالتقنية المطلوبة ، ويمكن أن تكون مسؤولة عن أي نفقات إضافية يتم تكبدها.

استعراض سياسة AUP

المراجعة والموافقة: ستتم مراجعة هذه السياسة سنويًا من قِبل مكتب WPS التابع للمستشار القانوني و التقنيات التعليمية في WPS، ومكتب المشرف.

التوزيع: موقع الويب ودليل الطلاب

المراجعة: يمكن تقديم طلبات التعديلات AUP إلى مدير تكنولوجيا التعليم

سيتم توزيع هذه الاتفاقية على جميع طلاب مدرسة ويماوث العامة .يجب أن يكون نموذج الاتفاقية الموقعة في ملف كل طالب يرغب في استخدام أي نظام كمبيوتر في مدارس وايماوث العامة.

التأمين الطلابي

تقدم لجنة المدرسة سنوياً خطة تأمين اختياري ضد الحوادث للطلاب بتكلفة اسمية للوالدين .يتم توزيع نماذج الطلبات والكتيبات في سبتمبر .يمكن الحصول على نماذج المطالبة من مكتب المدرسة .للحصول على معلومات بشأن تغطية التأمين ، والمطالبات أو التعديلات ، ينبغي استدعاء شركة التأمين.

الرحلات الميدانية

يجب أن تحصل الرحلات الميدانية التي تقوم بها مجموعات الطلاب على موافقة مدير المبنى والمشرف المساعد على النموذج المقدم لهذا الغرض .سيكون هناك ما لا يقل عن مرافق واحد لكل 15 طالباً في جميع الرحلات الميدانية ، مع وجود ما لا يقل عن مرافقين أثنين في جميع الرحلات الميدانية .وفقا لقانون الولاية ، يجب على جميع المرافقين المحتملين والمتطوعين المحتملين التوقيع على استمارة تفويض استلام من قبل المقاطعة لجميع البيانات المتاحة من مجلس أنظمة التاريخ الإجرامية C.O.R.I. الإشراف على الطلاب هو مسؤولية مستمرة للمرافقين وسيتم الحفاظ عليها بطريقة تتفق مع بناء السياسة .الرحلات التي تتضمن المبيت الليلي يجب الحصول على موافقة من لجنة المدرسة .يجب أن يكون لدى الطلاب الذين يشاركون في رحلة ميدانية برعاية المدرسة موافقة خطية من الوالد أو الوصي .سيكون مدير المبنى مسؤولاً عن إبلاغ الوالدين كتابةً بتفاصيل أي رحلة ميدانية برعاية المدرسة ، بما في ذلك حقيقة أن الطلاب يقومون بتوفير وسائل النقل بسياراتهم الخاصة.

قوانين النقل

يتم توفير وسيلة نقل للطالب إذا تم استيفاء جميع الشروط التالية:

- يلتحق الطالب بمدرسة داخل منطقته
- أن يكون الطالب في الصفوف من الروضة وحتى الصف السادس
- مكان إقامة الطالب أكثر من ميلين من المدرسة.

لا توجد وسيلة نقل للطلاب في الصف السابع حتى الصف الثاني عشر بعد برنامج دفعالراكب.

يتم إجراء جميع القياسات على طول أقصر الطرق التي تنتقل عادة من نقطة متعامدة إلى مدخل المدرسة إلى نقطة على الطريق العام متعامدة مع الباب الأمامي للسكن.

يتم استيعاب الركاب الذين يدفعون أجر إذا بقيت مساحة كافية لهم على الحافلة ، مع إعطاء الأولوية للأطفال الأصغر سنا الذين يعيشون أبعد ما يكون عن المدرسة .سوف يصرح المدير بدفع رواتب وفقا لسياسة لجنة المدارس.

الرسم لراكب الأجور هو كما يلي:

235دولارًا للطفل الأول

235دولارًا للطفل الثاني

120دولارًا للطفل الثالث

هناك رسوم الحد الأقصى من 590 دولار لكل عائلة.

إذا كانت رسوم برنامج دفع الأجور تقدم مصاعب لعائلة فردية ، فيمكن التقدم بطلب للحصول على إعفاء من الرسوم عن طريق مدير المدرسة بطلب كتابي مصحوب بتوثيق الدخل السنوي .النقل بالحافلات هو امتياز ويمكن سحبه من قبل المدير لسوء السلوك.

أنظمة المواصلات

قواعد الحافلات التالية هي لسلامة وراحة جميع الطلاب الذين يتم نقلهم في الحافلات المدرسية .يحق لمدراء المباني ، بعد اتباع الإجراءات القانونية الواجبة وبعد النظر في خطورة الفعل ، إلغاء امتيازات النقل بشكل مؤقت أو دائم من الطالب الذي لا يلتزم بهذه اللوائح.

•يجب أن يتم الدفع لمقابل الدَفعة قبل توزيع تذاكر الدَفعة المدفوعة.
•من المتوقع أن يتعاون الطلاب مع سائق الحافلة في جميع الأوقات وأن يلتزموا بالتعليمات.
•لن يتم التسامح مع االعتداءات البدنية أو اللفظية أو أعمال العنف االخرى على فرد آخر.
•لن يتم التسامح مع التدخين أو البصق أو الصراخ أو اللغة الفاضحة أو المسيئة أو الإيماءات أو غيرها من أنواع السلوك غير اللائق أو الاجتماعي .لن يُسمح بأكل أو شرب أو رمي أو تشويه الحافلة.
•سيتم تطبيق رسوم على المقاعد المكسورة والنوافذ المكسورة وما إلى ذلك (50 دولارًا أمريكيًا كحد أدنى)
•سيحتفظ الطلاب بالرأس والذراعين واليدين داخل الحافلة .لا يجوز اصطحاب الحيوانات الحية أو الأشياء غير الاعتيادية على متن الحافلة إلا بإذن خطي من مدير المدرسة وسائق الحافلة (إذن آمن قبل أربعة أيام على الأقل(.
•سيقوم الطلاب بالدخول والخروج من الحافلة بطريقة منظمة .بمجرد الجلوس ، سيظلون جالسين حتى الوصول إلى وجهتهم.
•عند مغادرة الحافلة ، سيقوم الطلاب الذين يجب عليهم عبور الشارع بذلك أثناء توقف الحافلة وتومض الأضواء .يجب على الطلاب عبور أمام الحافلة في العرض الكامل للسائق.
•لا يمكن رمي أي شيء من نافذة الحافلة.
•عدم قيام الطلاب بفتح وإغلاق النوافذ في الحافلة دون إذن السائق.
•يجب استخدام أبواب الطوارئ لحالات الطوارئ فقط .لن يتم استخدام معدات السلامة إلا في حالات الطوارئ.
•ينتظر الطلاب الذين ينتظرون النقل في مواقف الحافلات احتياطات السلامة ويتصرفون بطريقة منظمة .يجب احترام الملكية الخاصة في جميع الأوقات.
•عند الفصل من المدرسة ، يجب على الطلاب ركوب حافلاتهم على الفور .لا يجوز للطالب مغادرة الحافلة وإعادة صعودها إلى أي مكان في طريقه إلى المنزل.
•يسمح للطلاب بالركوب فقط في الحافلات التي تم تعيينهم لها .يمكن تعيين الطلاب لمقاعد محددة من قبل موظفي المدرسة بالتعاون مع السائق.
•تتوقف الحافلات فقط عند التوقفات المجدولة بانتظام.

مجلس المدرسة

يوجد مجلس مدرسي أنشئ في كل مدرسة .يتكون هذا المجلس من المدير ، الذي تم تعيينه كأحد الرؤساء المشاركين .يتم تحديد التشكيلة المتبقية من المجلس من قبل المدير .ومع ذلك ، يجب أن يكون عدد أولياء أمور الطلاب الموجودين حاليًا في المدرسة مساوٍ لعدد الموظفين ، بما في ذلك المدير .لا يجوز أن يتكون أكثر من خمسين بالمائة من أعضاء المجلس من غير المدرسين .ينتخب الرئيس المشارك الثاني من خلال عضوية المجلس الكاملة في الاجتماع الأول .تساعد المجالس المدير العام في مجموعة واسعة من قضايا الإدارة المحلية ، وكثير منها مذكور في القانون.

مجلس الأولياء

سمحت لجنة المدرسة بتشكيل مجلس أولي في كل مدرسة أو منطقة مدرسية لتكون حلقة وصل بين المنزل والمدرسة .يتم تشجيع جميع الآباء للانضمام .تعقد مجالس الآباء اجتماعات منتظمة لمناقشة القضايا أو البرامج والأنشطة الحالية التي يمكن أن ترعاها للطلاب في المدرسة .المجالس توفر أيضا المتحدثين الموضعية للآباء والأمهات .يمكن الحصول على مزيد من المعلومات حول مجالس الآباء من مدير المبنى.

يتم تشجيع جميع أولياء أمور طلاب مدرسة ويماوث على الانضمام إلى مجلس الوالدين على نطاق واسع .ينتخب كل مجلس للأبناء ممثلين لديهم امتيازات تصويت في الاجتماعات الشهرية .بالإضافة إلى رعاية المنتديات والمتحدثين ، يناقش مجلس الوالدين على نطاق واسع القضايا والمناهج والبرامج التي تهم جميع الوالدين .يمكن للوالدين الحصول على مزيد من المعلومات من قبل مجلس الألولياء في المدرسة الواحدة.

مجلس الأهالي الاستشاري للتعليم الخاص(SEPAC)

مجلس الأهالي الاستشاري للآباء للتعليم الخاص في ويموث هو مجموعة من آباء الأطفال ذوي الإعاقة الذين يلتقون يوم الثلاثاء الأول من كل شهر خلال العام الدراسي لمناقشة القضايا التي تثير القلق فيما يتعلق بالتعليم الخاص .إذا كان لديك طفل على 504 (خطة الإقامة) أو IEP (خطة التعليم الفردي) وكنت تعيش في Weymouth ، فأنت بالفعل عضو في SEPAC في ويموث.
يُرحب بالآباء وأولياء الأمور والمعلمين وغيرهم من المهتمين بالوصول إلى هذا المورد عن طريق الاتصال بالمجلس التنفيذي ل SEPAC يمكن للوالدين الذين واجهوا تحديات مماثلة أن يكونوا موردًا للآباء الآخرين .سيتم الحفاظ على سرية جميع المعلومات المشتركة .يرجى الانضمام إليهم في اجتماع شهري أو أحداث أخرى لمعرفة المزيد.
يتم نشر إعلانات SEPAC والرسائل الإخبارية وأسماء وأسماء الرئيس على موقع :Weymouth Public Schools
www.weymouthschools.orgانتقل إلى الصفحة الرئيسية للمنطقة ، وانقر على "العائلة" ، ثم انقر فوق رابط."SEPAC"

يمكن لأولياء SEPAC وأعضاء لجنة المدارس ومديري المدارس زيارة برامج التعليم الخاص كل عام كجزء من عملية المراجعة والتقييم السنوية .للمشاركة ، يرجى الاتصال برئيس SEPAC أو مدير التعليم الخاص.
*للتواصل مع SEPAC أو الحصول على نسخة من كتيب إدارة التعليم الابتدائي والثانوي "دليل الوالدين إلى التعليم الخاص" ، أرسل استفسارات إلى:

SEPAC
C/O Weymouth Public Schools
111Middle Street
Weymouth, MA 02189

نظام معلومات_ الطالب ASPEN X2

تستخدم المدارس العامة في ويموث نظام معلومات الطالب Aspen X2 للسماح بالوصول الإلكتروني إلى معلومات الطلاب للطلاب والأسر ؛ تعزيز التواصل بين أولياء الأمور / الأوصياء والطلاب والمعلمين والإداريين .سيحصل كل ولي أمر / وصي على معرف تسجيل الدخول وكلمة المرور عبر البريد الإلكتروني في بداية العام.
عندما تكون بوابة الطالب أو بوابة العائلة قابلة للوصول ، تتضمن المعلومات :الحضور والجدول الزمني والتقدم وبطاقات تقارير الفصل ومعلومات الاتصال الخاصة بالطالب والتقييمات والسلوك والنسخة (الصفوف من 9 إلى 12 فقط) .بالإضافة إلى ذلك ، قد تتضمن المعلومات تفاصيل الواجبات في بعض الصفوف وقد تتضمن "صفحة" المعلم .يمكن للآباء / أولياء الأمور فقط عرض معلومات حول أطفالهم (أطفالهم).

مسؤوليات الطلاب:

- الموافقة على استخدام الموقع بطريقة مسؤولة وأخلاقية وقانونية وفقًا لسياسة الاستخدام المقبول
- رصد بانتظام تقدمهم في الفصول الدراسية
- التواصل مع المعلم بشأن الأسئلة حول التقدم
- لن يشارك كلمة المرور الخاصة بهم
- لن تحاول إلحاق الضرر بالمدرسة أو بيانات أو شبكات المنطقة أو تدميرها.
- لن تحاول الوصول إلى المعلومات أو أي حساب مخصص لمستخدم آخر.

مسؤوليات الوالدين / الأوصياء:

- الموافقة على استخدام الموقع بطريقة مسؤولة وأخلاقية وقانونية وفقًا لسياسة الاستخدام المقبول
- استخدم Aspen X2 مع الطالب (الطالبة) لمراقبة تقدم طفلك
- تعظيم استخدام موارد التكنولوجيا .لن تتم طباعة نسخ ورقية من بطاقات التقدم والإبلاغ وإرسالها إلى المنزل عند الطلب
- توفير المعلومات الشخصية والعائلية والطوارئ الحالية للمدارس

•الإبلاغ عن التناقضات / الأخطاء في بيانات Aspen X2 لموظفي المبنى المناسبين (كما هو موضح في برنامج PowerPoint المتاح للآباء على موقع ويب مدارس ويموث.
•لن تحاول إلحاق الضرر بالمدرسة أو بيانات أو شبكات المنطقة أو تدميرها.
•لن تحاول الوصول إلى المعلومات أو أي حساب مخصص لمستخدم آخر.

الدعم

يجب على الآباء / أولياء الأمور الذين يواجهون مشكلة في استخدام النظام إرسال بريد إلكتروني إلى مكتب الدعم Aspen X2للمدرسة المناسب مع مخاوفهم .يجب أن يتضمن البريد الإلكتروني اسم الطالب (الطلاب) ويجب إرساله من عنوان البريد الإلكتروني الموجود بالملف المدرسي.

WHS: x2whs@weymouthschools.org

يعتمد نظام معلومات الطالب Aspen X2 على الويب .يجب أن يتمكن أي شخص لديه إمكانية الوصول إلى الإنترنت وكلمة المرور المناسبة وكلمة المرور من الدخول إلى الموقع .لا يمكن للمدرسة استكشاف مشكلات الكمبيوتر المنزلي وإصلاحها .يتحمل المستخدمون مسؤولية حل أي مشكلات فنية تواجههم عند محاولة الوصول إلى هذا النظام.

الأمان

ستستخدم مدارس ويموث العامة إجراءات معقولة لحماية معلومات الطلاب من المشاهدة غير المصرح بها .لن تكون المقاطعة مسؤولة عن الإجراءات التي يتخذها الوالد / الوصي أو الطالب والتي قد تتسبب في تنازل عن معلومات الطلاب الخاصة بهم .تحتفظ المقاطعة بحقها في تقييد أو إنهاء موقع الإنترنت لعرض معلومات الطالب دون سابق إنذار.

•يتم توفير الوصول مع موقع إنترنت آمن .ملاحظة :يتحمل أصحاب الحسابات مسؤولية عدم مشاركة كلمات المرور الخاصة بهم والاحتجاج على أي وثائق مطبوعة / إلكترونية يتم الحصول عليها من هذا الموقع أو تدميرها بشكل صحيح.
•سيتم تسجيل خروج المستخدمين تلقائيًا إذا تركوا متصفح الويب الخاص بهم مفتوحًا وغير نشط لفترة من الوقت
•سيتم تعطيل حساب الطالب عند انسحاب الطالب أو تخرجه من مدارس وايمث العامة

إجراءات فتح الحساب

إذا أصبح حسابك محجوبًا بسبب العديد من محاولات تسجيل الدخول غير الناجحة ، فيجب إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى مكتب الدعم X2 للمدرسة المناسب:

WHS: x2whs@weymouthschools.org

يجب أن يتضمن البريد الإلكتروني اسم الطالب (الطلاب) ويجب إرساله من عنوان البريد الإلكتروني الموجود بالملف المدرسي .ستبذل المدرسة قصارى جهدها لفتح الحساب خلال 48 ساعة .سيتم إرسال بريد إلكتروني يؤكد أنه تم فتح الحساب أو قد يطلب منك تقديم معلومات إضافية.

تتوفر معلومات مفيدة حول التنقل في الموقع ، وكيفية استلام إشعارات البريد الإلكتروني حول الدرجات والسلوك والحضور على الموقع الإلكتروني للمقاطعة.

~مدرسة ويموث الثانوية~

البيان

ستقوم مدرسة ويموث الثانوية بتضمين مهارات القرن الحادي والعشرين في جميع المناهج الدراسية لإعداد الطلاب للتعليم ما بعد الثانوي ، والمهن ، والمواطنة النشطة

.

معلومات عامة

الاعتماد الأكاديمي

جمعية نيو إنجلاند للمدارس والكليات ، وهي منظمة غير حكومية معترف بها وطنياً ، تعتمد مدرسة ويموث الثانوية .يشير الاعتماد إلى

أن المدرسة تلبي أو تتجاوز المعايير التي وضعتها .N.E.A.S.C ويستعرضه فريق من الأقران كل عشر سنوات .توفر مدرسة وايمث الثانوية الموارد المدرسية اللازمة لتحقيق أغراضها المعلنة من خلال البرامج التعليمية المناسبة .يتم تطبيق الاعتماد على المدرسة ككل ويوفر تأكيدًا معقولًا حول جودة الفرص المتاحة للطلاب الذين يحضرون المدرسة.

المسؤوليات

تعترف مدارس ويموث الحكومية بأنه بدلاً من المدير ، فإن من ينوب عنهم (مدير مشارك ، عمداء ، إلخ) قد يدعم ويطبق على جميع السياسات المنصوص عليها في دليل WPS ، من أجل توفير الإشراف المناسب والحفاظ على استمرارية التعليم والتعلم و السلامة في مدرسة ويموث الثانوية.

أمن البناء

من أجل ضمان والحفاظ على بيئة تعلم آمنة ومنظمة للجميع ، فإن الأبواب الوحيدة المتاحة للجمهور ستكون مدخل الأمن .لن يفتح الطالب في أي وقت باباً خارجياً للزوار أو الطلاب الآخرين .يجب على جميع النزلاء تسجيل الدخول في مكتب الأمن ، الذي يقع بجوار الكافتيريا الذهبية على جانب الملعب من المبنى ، ويتم إصدار تصريح للزائر بعد تقديم الهوية المناسبة ، ومن ثم الإبلاغ مباشرة إلى الوجهة المطلوبة .الأشخاص الذين لا يلتزمون بالإجراء المذكور سوف يعتبرون متسللين وسيتم إبلاغ الإدارة .سيتم إخطار الشرطة كذلك.

مراحل الاتصالات

المستوى الأول لإبلاغ القلق هو الاتصال بالمعلم المحدد .إذا كانت المسألة تتطلب اهتمامًا إضافيًا ، فإن التسلسل المهذب والسليم للاتصال هو ما يلي:

المرحلة الأولى:	معلم / معلمة الصف
المرحلة الثانية:	العميد
المرحلة الثالثة:	المدير أو المدير المشارك
المرحلة الرابعة:	مساعد موجه المدارس
المرحلة الخامسة:	موجه المدارس

مراجعة كتيب الطالب

تنص المادة 37 ح من الفصل 71 من القوانين العامة على أنه في كل مبنى مدرسي يحتوي على الصفوف من التاسع حتى الثاني عشر ، يجب على المدير ، مع مجلس المدرسة ، أن يعد ويوزع على كل طالب كتيب طلابي يحدد القواعد المتعلقة بسلوك الطلاب .يجب على مجلس المدرسة مراجعة دليل الطالب سنويا للنظر في تغييرات السياسة التأديبية لتدخل في حيز التنفيذ في سبتمبر من السنة الدراسية التالية ، ولكن قد ينظر في تغييرات السياسة في أي وقت .يجب أن يشمل الاستعراض السنوي جميع مجالات سلوك الطلاب ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر تلك الموضحة في القسم H.37

أهمية كتيب الطالب

جميع اللوائح الواردة في دليل الطالب تمثل سياسة لجنة ويموث للمدارس وهي سارية المفعول حتى يتم مراجعتها بطريقة أخرى وفقًا للفقرة H 37من الفصل 71 من القوانين العامة لولاية ماساتشوستس .تودع هذه الكتيبات سنوياً مع مفوض التربية وتوزع نسخ منها على جميع الطلاب.

قانون إبلاغ الأهالي

بموجب الفصل 71 من المادة A 32من القانون العام ، اعتمدت لجنة مدرسة ويموث هذه السياسة فيما يتعلق بحقوق الوالدين وأولياء أمور الطلاب فيما يتعلق بالمنهج الذي ينطوي في المقام الأول على التربية الجنسية البشرية أو القضايا الجنسية البشرية.
في بداية كل عام دراسي ، سيتم إخطار جميع أولياء الأمور / الأوصياء أمور الطلاب في مدرستنا خطياً بالدورات والمناهج الدراسية التي

نقدمها والتي تتضمن في المقام الأول التثقيف الجنسي البشري أو القضايا الجنسية البشرية .سيشرف مدير المدرسة على قيام مديري الأبنية بتوزيع هذه المواد .سيحصل أولياء الأمور / الأوصياء للطلاب الذين يلتحقون بالمدرسة بعد بداية العام الدراسي على إشعار خطي في وقت التسجيل .إذا تغيرت المناهج الدراسية المخطط لها خلال العام الدراسي إلى أقصى حد ممكن ، سيتم إبلاغ الآباء / الأوصياء بهذه الحقيقة في الوقت المناسب قبل التنفيذ.

سيشمل الإشعار إلى أولياء الأمور / الأوصياء الأمور وصفًا موجزًا للمناهج الدراسية التي تغطيها هذه السياسة ، وسيبلغهم بأنهم قديتم:

•إعفاء أطفالهم من أي جزء من المنهج الذي ينطوي في المقام الأول على التربية الجنسية البشرية أو قضايا الجنس البشري ، دون فرض عقوبة على الطالب ، عن طريق إرسال خطاب إلى المدير يطلب إعفاء .يجوز إعطاء أي طالب معفى من طلب الوالد أو الوصي بموجب هذه السياسة مهمة بديلة.

•فحص ومراجعة المواد التعليمية للبرنامج لهذه المناهج ، والتي ستكون معقولة للوصول إلى الوالدين / الأوصياء وغيرهم إلى الحد الممكن عمليا .يمكن للوالدين / أولياء الأمور الترتيب مع مدير المدرسة لمراجعة المواد في المدرسة.

ستتاح المواد في المكتب المركزي مع مساعد المشرف للخدمات التعليمية أو مع منسق منحة الصحة.

إذا كان أحد الوالدين / الوصي غير راضي عن قرار المدير بشأن الإشعار ، فإن الوصول إلى المواد التعليمية أو الإعفاء للطالب بموجب هذه السياسة قد يرسل طلبًا خطيًا إلى المشرف لمراجعة هذه المسألة .سيقوم المشرف أو من ينوب عنه بمراجعة المسألة وإعطاء الوالد / الوصي قرارًا مكتوبا في الوقت المناسب ، وعادةً خلال أسبوعين من الطلب .يجوز للوالد / الوصي غير الراض عن قرار المشرف إرسال طلب كتابي إلى لجنة المدرسة لمراجعة المسألة .ستقوم لجنة المدرسة بمراجعة المسألة وإعطاء الوالد / الوصي قرارًا كتابيًا في الوقت المناسب ، وعادةً في غضون أربعة أسابيع من تقديم الطلب .يمكن للوالد أو الوصي الذي لا يزال غير راضٍ بعد هذه العملية إرسال طلب كتابي إلى مفوض التربية لمراجعة المسألة محل النزاع.

حقوق و مسؤوليات الطلاب

تقوم اللجنة المدرسية ، في اعتمادها لوائح تتعلق بالسلوك الطلابي ، بذلك باعتقادها أن الممارسات الحالية في مدرستنا كانت وستظل تعكس حقوق الطلاب كمواطنين مع إيلاء الاهتمام اللازم للمسؤوليات المصاحبة .يجب أن يكون لدى الطلاب الذين بلغوا سن 18 عامًا جميع الحقوق والامتيازات والمسؤوليات التي تصاحب هذا العمر .إذا شعر أحد الطلاب أن حقوقه قد تم اختصارها بأي شكل من الأشكال ، فيجب على الطالب أن يلفت نظر المعلم أو المستشار أو مدير المبنى أو عضو المجلس الاستشاري للطلاب إلى هذه المسألة.

في كل عام يتم انتخاب الطلاب لتمثيل المدرسة الثانوية في المجلس الاستشاري لطلاب الدولة .يتم أيضًا انتخاب الطلاب لتمثيل المدرسة في اجتماعات لجنة مدرسة وايموث .يمكن تقديم شكاوى الطلاب أو اقتراحاتهم ، والتي تشمل المدرسة ككل ، إلى هؤلاء الطلاب للنظر فيها.

خدمات الطلاب

سياسة القبول في التعليم المهني والتقني

http://www.weymouthschools.org/sites/weymouthps/files/u2766/approved_adm_policy_2016.pf

تعتبر عملية القبول ضرورية للبرامج المهنية والتقنية التي يكون فيها عدد المتقدمين أكبر من عدد الأماكن المتاحة. هذه العملية ضرورية لتحديد أي من المتقدمين قد يستفيدون أكثر من هذه الفرص التعليمية .سيتم تقييم جميع المتقدمين لبرنامج التعليم المهني والتقني للصفوف من التاسع إلى الثاني عشر في مدرسة وايمث الثانوية باستخدام معايير الاختيار الواردة في سياسة القبول(انظر الموقع).

مستحقات الصف المادية

يمكن أن تصبح نفقات التخرج العليا للكتاب السنوي وغطاء الرأس والفساتين وعشاء الفصول وغيرها من الأنشطة صعوبات مالية في نهاية العام .لذلك ، يحاول الصف كل عام كسب المال للمساعدة في تحمل نفقات الطلاب الكبار من خلال جمع التبرعات .ولتحسين أفضل للمسؤوليات المالية لكل عضو في الفئة ، سيتم تقييم الرسوم الدراسية على مدار أربع سنوات لتصل إلى ما مجموعه 145.00 دولار .مطلوب من جميع الدرجات لدفع الرسوم الدراسية كل عام قبل نهاية الفصل الأول في يناير .بعد شهر يناير ، سوف تصبح رسوم الطبقات التزامًا .قد يعفى الطلاب الذين يشاركون في جمع التبرعات من رسوم الفصل عند استيفاء معايير محددة .سيتم ترحيل رسوم الفصل الدراسي غير المدفوعة إلى العام الدراسي المقبل .يجب على الطلاب الذين ينتقلون إلى مدرسة ويماوث الثانوية دفع نفس المجموع البالغ 145.00 دولار لتغطية النفقات الكبيرة .سيتم تقييد الطلاب الذين لديهم التزامات على الرسوم الدراسية من المشاركة

في أحداث الصف والتخرج حتى يتم سداد مستحقاتهم .راجع مخطط السداد السنوي.

المستحقات	الصف
$15.00	المبتدئ
$15.00	السنة الثانية
$40.00	السنة الثالثة
$75.00	سنة التخرج
$145.00	المجموع

قسم خدمة الاستشارات لمتطلبات الفصل الدراسي

يتمثل الهدف الرئيسي لبرنامج خدمات الاستشارة في مساعدة الطلاب على فهم قدراتهم ومواهبهم ومصالحهم حتى يعرفوا أنفسهم كأفراد وكأعضاء في المجتمع .علاوة على ذلك ، يسعى برنامجنا لمساعدة الطلاب على اتخاذ قرارات حكيمة تثقيفيًا ، ومهنيًا ، وشخصيًا . تتألف إدارة خدمات الاستشارة من مستشارين توجيهيين يتم تعيينهم من خلال تقسيم أبجدي ، ومستشارين لضبط المستوى الرابع ، ومستشار تعديل واحد يدعم البرامج المتخصصة داخل المدرسة.
مستشارو التعديل هم أطباء من مستوى الماجستير متوفرون حسب الحاجة ، وكذلك على أساس جدول زمني ، للمساعدة في التعامل مع مجموعة واسعة من القضايا الاجتماعية والعاطفية التي تتداخل مع التحصيل المدرسي .يمكن الوصول إلى مستشاري تعديل المدرسة من خلال قسم خدمات الاستشارة .يمكن للكلية وأولياء الأمور / أولياء الأمور والإداريين والموظفين والأقران إحالة الطلاب إلى أي من الأمور التالية: الاجتماعية أو العاطفية أو الأكاديمية أو السلوكية .يتم تقديم الخدمات على أساس فردي أو مجموعة صغيرة .يقوم المستشارون أيضًا بإجراء الإحالات المناسبة إلى الوكالات الداعمة الخارجية للطلاب وأسرهم.
المستشارون الإرشاديون هم معلمون معتمدون / مرخصون على مستوى الماجستير مدربين في مجال الإرشاد المدرسي بمؤهلات ومهارات فريدة لمعالجة جميع احتياجات الطلاب الأكاديمية والشخصية / الاجتماعية والتطوير الوظيفي .أنها تخدم دورا حيويا في تحقيق أقصى قدر من التحصيل الطالب .من خلال دمج القيادة والدعوة والتعاون ، يعمل مستشاروا التوجيه على تعزيز المساواة والوصول إلى الفرص والخبرات التعليمية الصارمة لجميع الطلاب.

***تتضمن بعض الخدمات ما يلي:**

- تطوير خطة دراسية لمدة أربع سنوات مع التركيز على المسار الوظيفي
- تدريس استراتيجيات الطلاب للدفاع عن أنفسهم
- توفير المهنية والتعليمية ، وتخطيط الدراسات العليا
- تفسير نتائج الاختبار الموحد
- المساعدة في البحث والاختيار في الكلية
- تسهيل التوجه والبرامج الانتقالية
- تقديم المساعدة مع الاهتمامات الشخصية / الاجتماعية
- تنسيق استراتيجيات الدعم والتدخل للطلاب المحتاجين للمساعدة
- مساعدة الطلاب على فهم وقبول القدرات والقيود
- تشجيع استخدام خدمات التخطيط والمعلومات الإعلامية بمساعدة الحاسوب المتاحة في مكتب خدمات المشورة في المدرسة الثانوية

***معلومات هامة**:

- يتم تعيين مستشارين للطلاب من خلال تقسيم أبجدي والبقاء مع طلابهم على مدار السنوات الأربع في مدرسة ويموث الثانوية.
- يمكن أن تتم التعيينات الطلابية في أي وقت خلال اليوم وقبل المدرسة أو بعدها.

•المستشارون موجودون عمومًا في معظم الأوقات طوال اليوم المدرسي ؛ غير أن التعيينات قد تكون ضرورية لأن المستشارين قد يكونون قد عقدوا اجتماعات بالفعل مع غيرهم من الطلاب / أولياء الأمور ، أو يديرون جلسات استشارية جماعية ، أو يقومون بواجبات ومسؤوليات أخرى .سيكون المستشار متاحًا دائمًا للمساعدة في حالات الطوارئ.
•يتم تخطيط أنشطة مسائية متعددة على مدار العام الدراسي من قبل قسم الخدمات الاستشارية .يرجى الدخول إلى موقع المدرسة على الويب بشكل دوري لتبقى على اطلاع على الأحداث الجديدة.
•يتم تشجيع أولياء الأمور على الاتصال بخدمات الاستشارات بشأن أي مخاوف.
•رقم هاتف خدمات الاستشارة المباشرة هو 781-337-7500# 25126

خدمات المكتبة الإعلامية

تفتح المكتبة الإعلامية (LMC) يوميًا .تقدم LMC للطلاب والموظفين مجموعة متنوعة من الموارد التعليمية ، سواء المطبوعة أو الإلكترونية .يمكن للطلاب استخدام مجموعة الكتب ، والمصادر المرجعية (النصوص وعبر الإنترنت) ، والمجموعات الدورية ، والإنترنت .يمكنهم أيضا استعارة مواد لمشاريع البحوث والقراءة الترفيهية .من خلال عضويتها في نظام مكتبة ماساتشوستس ، توفر LMCالوصول إلى قواعد البيانات المرجعية الإلكترونية .يمكن للطلاب الوصول إلى أي من قواعد البيانات هذه (في المدرسة والمنزل) من صفحة المكتبة على موقع الويب الخاص بـ .WHS يحتوي الموقع الإلكتروني للمكتب أيضًا على روابط إلى موارد أخرى تساعد في أداء الواجبات.
قد يطلب الطلاب الذين يحتاجون إلى المساعدة في البحث أو المهام المدرسية الأخرى موظفي LMC للتعليم أو التوجيه أو التوضيح .
يجب سحب المواد المستعارة وإعادتها أو تجديدها على الفور .يتحمل جميع الرعاة مسؤولية المعالجة الدقيقة لمواردLMC . يجب على الطلاب دفع ثمن المواد المفقودة أو التالفة.
يمكن للطلاب استخدام LMC لفترات وجيزة قبل أو بعد المدرسة وخلال فترات الدراسة .إذا رغب الطالب في استخدام LMC خلال فترة الدراسة المخصصة ، فيجوز للطالب التسجيل للحصول على بطاقة دراسة عند وصوله إلى المدرسة في الصباح حتى الجرس الأول أو بعد المدرسة لليوم التالي .سيترك الطلاب الذين يحملون تصاريح LMC النسخة الصفراء مع مدرس الدراسة لحضورهم ، ثم يرفعون تقاريرهم على الفور إلى LMC مع النسخة البيضاء .يتم أخذ الحضور في LMC كل فترة.

الوساطة بين الأقران

في بعض الحالات ، قد يختار الطلاب الذين لديهم نزاع في مدرسة ويماوث الثانوية أو حدث ترعاه المدرسة لسطاء الأقران .يمكن لأي طالب من طلاب الرضا بالوصول إلى الوساطة من خلال عميد الصف ، أو المستشار ، أو المدير .قد يطلب المعلم المعني أيضًا التوسط للطلاب ، ولكن يجب على الطرفين الموافقة عليه قبل حدوثه.

سياسة التربية البدنية

سياسات برنامج التربية البدنية لمدرسة وايمث الثانوية هي كما يلي:
التربية البدنية إلزامية لجميع الصفوف.
يتطلب قانون الولاية أن جميع الطلاب يجب أن يشاركوا في التربية البدنية خلال العام الدراسي .قد تكون المشاركة في الرياضات ما بين المدارس أو أي نشاط آخر معتمد بعد المدرسة خيارًا للوفاء بهذا الشرط إذا وافق عليه المدير أو من ينوب عنه.
يجب على جميع الطلاب ارتداء ملابس مناسبة للصف ، على سبيل المثال ، سراويل رياضية ، وقمصان (انظر اللوائح الخاصة باللباس المدرسي المناسب) والأحذية الرياضية والجوارب.
يُطلب من جميع الطلاب المشاركة في كل صف بأفضل قدراتهم ما لم يتم إعفائهم طبيًا من قبل الطبيب .يجب أن يكون لدى أي شخص معفي من الفصل لأكثر من فصلين متتاليين وثائق من طبيب.
غالبية الدرجةلمادة التربية البدنية تركز على مشاركة الطالب وجهده في كل صف.

امتيازات السنوات الثالثة و الأخيرة

ينطبق الإمتياز على الطلاب في النة الثالثة و الأخيرة الذين لديهم قاعة دراسة إما في الصف الأول أو الأخير من اليوم .هذا يسمح لهم بالوصول قبل الفترة الثانية أو ترك في بداية الفترة الأخيرة من اليوم .فقط هؤلاء الذين لديهم الدرجات المناسبة ، والحضور ، والانضباط ، والذين هم من مواطني المدارس الجيدة الذين أتموا بنجاح التزامات MCAS ، سيكونون مؤهلين للحصول على هذا الامتياز.

الحالة المستقلة

يمكن للطلاب الذين بلغوا سن 18 عامًا التقدم للحصول على الحالة المستقلة .يجب على أولياء الأمور / أولياء أمور الطلاب التوقيع

على استمارة مستقلة للحالة لكي يكون الطالب مؤهلاً للحصول على الحالة المستقلة .يقبل الطالب المسؤولية والمساءلة عن أفعاله .
يكون الطلاب الذين يبلغ عمرهم 18 عامًا والذين لديهم النموذج الموقّع لديهم الحقوق التالية:
.1يجوز للطالب توقيع مذكرات الغياب الخاصة به ، على الرغم من أن مسؤولي المدرسة قد يتطلبون التحقق المرضي من سبب الغياب.
.2يجوز للطالب فصل نفسه من المدرسة ، ولكن ليس عندما يكون لديهم احتجاز معين.
.3يجوز للطالب توقيع قسائم الإذن الخاصة به للرحلات الميدانية
.4يجوز للطالب الانسحاب من المدرسة دون إذن من الوالد أو الوصي.
.5يتمتع الطالب بجميع الحقوق ، التي تخص أحد الوالدين أو الوصي فيما يتعلق بعملية التعليم الخاص ، بما في ذلك الحق في الموافقة على خطة التعليم الفردي الخاصة به أو الاعتراض عليها.(IEP)
يحق لأولياء الأمور / أولياء الأمور الحضور إلى مدرسة وايمث الثانوية وطلب مراجعة سجلات الطلاب.

أوراق العمل

يجب أن يكون المتقدمون لأوراق العمل على الأقل 14 سنة من العمر .مطلوب أوراق العمل لكل وظيفة حتى عيد ميلاد الطالب الثامن عشر .لا يمكن الحصول على ورقة عمل حتى يتم تأمين العمل .يجب الحصول على ورقة عمل لكل تغيير في المركز.
في جميع الحالات ، يجب على مقدم الطلب تقديم طلب شخصي وتقديم شهادة ميلاد أو جواز سفر .يتم إصدار أوراق العمل لطلاب مدرسة ويماوث الثانوية خلال العام الدراسي في كل من مكاتب المارون (maroon and gold offices) وخلال الصيف.

الامتحانات/ الدرجات / الاختبارات / التخرج

العناوين العامة لمهارات القرن الواحد و العشرين

تلتزم مدرسة ويموث الثانوية بعمق بتزويد جميع الطلاب بالمهارات اللازمة لإيجاد النجاح في عالم القرن الواحد والعشرين .من خلال التركيز على هذه المهارات الأساسية ، لا يصبح طلابنا مجرد أساتذة للمحتوى وإنما أساتذة بالمحتوى .وتشمل هذه المهارات الأساسية القراءة الاستراتيجية ، والاتصالات الكتابية ، والبحث ، وحل المشكلات ، والتكنولوجيا ، والتعاون ، والتواصل الشفوي .لإنشاء لغة مشتركة لتعليم هذه المهارات ولتوحيد تقييمها ، يستخدم معلمونا نماذج التقييم على مستوى المدرسة لتقييم كل من المهارات الأساسية .بالإضافة إلى ذلك ، يتم تقييم جميع الطلاب باستخدام نموذج تقييم المواطنة النشطة في نهاية كل عام دراسي .يسمح هذا الاستخدام لنماذج التقييم على مستوى المدرسة لمدرسة ويموث الثانوية بالوفاء بمعايير الاعتماد الهامة لرابطة نيو إنجلاند للمدارس والكليات ، ولتحقيق توافق أفضل بين مناهجنا ودائرة ماساتشوستس للمدارس الابتدائية والثانوية.

حساب رتبة الصف

يتم احتساب رتبة الصف في نهاية السنة الثانية والثالثة و في نهاية الفصل الدراسي الأول من السنة الأولى .لا يتم تضمين جميع الدورات التدريبية باستثناء التعليم الفيزيائي ، والتربية البدنية - CTE ، وخدمة المجتمع ، ومساعد المختبر ، والدعم الأكاديمي للتعلم ، ومختبر الرياضيات ، والاستشارات لأكاديمية المؤسسة في حساب رتبة الصف .تم تقييم كل دورة وتعيين وزن وفقًا لمستوى الدورة داخل القسم .لا تتمتع الدورات التي تم منحها درجة "P" للمرور بعامل رتبة تصنيف ، وبالتالي لا تؤثر سلبًا أو إيجابًا على ترتيب الصف .بناءً على توصية مجلس التعليم العالي في ماساشوسيتس ، من خلال معايير القبول الخاصة بجامعة الولاية ونظام UMASS ، يتم تحديد رتبة الفصل في WHS من خلال متوسط الدرجات الحالية المقاسة.

الرتبة المتوسطة المقاسة لحساب الدرجة في مدارس ويموث العامة

المدى العددي	الدرجة	AP	مرتبة الشرف	التحضير للكلية	غير موزونة
97-100	A+	5.33	4.83	4.33	4.33
93-96	A	5.00	4.50	4.00	4.00
90-92	A-	4.67	4.17	3.67	3.67

87-89	B+	4.33	3.83	3.33	3.33
83-86	B	4.00	3.50	3.00	3.00
80-82	B-	3.67	3.17	2.67	2.67
77-79	C+	3.33	2.83	2.33	2.33
73-76	C	3.00	2.50	2.00	2.00
70-72	C-	2.67	2.17	1.67	1.67
67-69	D+	2.33	1.83	1.33	1.33
63-66	D	2.00	1.50	1.00	1.00
60-62	D-	1.67	1.17	.67	.67
60 تحت	F	0	0	0	0

امتحانات قبول الجامعة

جميعالكليات ذات نظام الأربع سنوات وبعض الكليات الأهلية والمدارس الفنية ومدارس التمريض تتطلب امتحانات القبول .تقع على عاتق الطلاب ترتيب اتخاذ الاختبارات الصحيحة .معظم الطلاب الملتحقين بالكلية يأخذون امتحان PSAT في خريف عامهم الدراسي الثاني وا SAT I ، SAT II، Achievementو / أو ACT exams في ربيع السنة الصغرى .يمكن تكرار هذه الاختبارات في السنة الأولى . يجب توجيه الأسئلة المتعلقة بهذه الاختبارات إلى قسم الخدمات الاستشارية.

متطلبات الترفع و التخرج

يُطلب من جميع الطلاب اختيار ما لا يقل عن ستة ائتمانات كل عام بالإضافة إلى رصيد إضافي واحد كبديل للمساعدة في عملية الجدولة .يجب أن يظل الطلاب مجدولين على الأقل بما يعادل 6.0 ائتمانات في السنة .يعتمد الترقية من صف إلى صف في المدرسة الثانوية على تراكم الرصيد بالتوافق مع تلبية المتطلبات الأساسية والمعايير / التوقعات الأكاديمية:
يجب تلبية **الحد الأدنى** من المتطلبات التالية للالتحاق بالصفوف 10 و 11 و 12.

الدرجة 10 4 وحدات دراسية (بما في ذلك 1.0 باللغة الإنجليزية و 1.0 في الرياضيات)

11 10وحدات دراسية (بما في ذلك الحد الأدنى من 1.0 وحدات باللغة الإنجليزية و 1.0 في الرياضيات)

12 15وحدة دراسية (بما في ذلك ما لا يقل عن 2.0 وحدة دراسية باللغة الإنجليزية و 2.0 في الرياضيات)

*دبلوم 22 وحدة دراسية (بما في ذلك الانتهاء من جميع متطلبات المادة الأساسية وغير الأساسية وجميع تحديدات الكفاءة MCAS المطلوبة)
قد يكون أن بعض الطلاب يمكن نقلهم إلى مدرسة ويماوث الثانوية بعد أن تراكموا أكثر من 22 وحدة دراسية .من المهم أن نلاحظ أنه من أجل الحصول على دبلوم مدرسة ويماوث الثانوية ، يجب الوفاء بالحد الأدنى لمتطلبات التخرج المذكورة أدناه في جميع الفئات قبل أن يتمكن الطالب من التخرج للحصول على شهادة الدبلوم.
يجب على الطلاب تلبية جميع متطلبات التخرج من مدرسة ويماوث الثانوية من أجل المشاركة في حفل التخرج.

الحد الأدنى لمتطلبات التخرج- الصفوف 9-12

1. مجموع متطلبات الوحدات الدراسية:

صف 2019: 22 ساعة أو وحدة دراسية معتمدة بما في ذلك الانتهاء من جميع المتطلبات الأساسية وغير الأساسية للمجال،

و 40 ساعة من خدمة المجتمع ، ومشروع كابستون ، وجميع كفاءات MCAS المطلوبة.

2. يجب الحصول على الوحدات الدراسية للمواد التالية كجزء من متطلبات التخرج:

متطلبات التخرج من WHS (جميع الأكاديميات باستثناءCTE)		
مجموع الوحدات 22.0	يجب أيضًا تلبية جميع متطلبات خدمة MCAS و Community & Capstone بالإضافة إلى الوحدات الدراسية	
وحدة 4.0 وحدة 4.0 وحدة 3.0 0 وحدة3.	اللغة الإنجليزية - (بما في ذلك اللغة الإنجليزية الأولى والثانية والثالثة والانتخاب العليا (ق)) الرياضيات - (بما في ذلك الهندسة والجبر الثاني) علم الدراسات الاجتماعية - (يجب اجتياز تاريخ الولايات المتحدة الثاني)	**المواد الأساسية (متطلبات التخرج):**
وحدة 1.5 وحدة 0.25 وحدة 1.0	الفنون الموحدة الصحة التربية البدنية (.25وحدة في السنة)	**المواد غير الأساسية (متطلبات التخرج):**
وحدة 1.0 ساعة في السنة 10 و ما مجموعه 40 ساعة	كابستون خدمة المجتمع	**متطلبات التخرج الأخرى**
وحدات 3.0	الاعتمادات الإضافية المطلوبة للحصول على شهادة الأكاديمية	
وحدة 22	**مجموع الحد الأدنى من الاعتمادات المطلوبة للدبلوم** .يجب على الطلاب حمل 6 نقاط في السنة.	

متطلبات التقديم ل CTEفي مدارس ويموث العامة		
مجموع الوحدات 22.0	يجب أيضًا تلبية جميع متطلبات خدمة MCAS و Capstone & Community بالإضافة إلى الوحدات الدراسية	
وحدة 4 وحدة 4 وحدة 3 وحدة 3	اللغة الإنجليزية - (بما في ذلك اللغة الإنجليزية الأولى والثانية والثالثة و المواد الاختيارية للسنة الأخيرة (ق)) الرياضيات - (بما في ذلك الهندسة والجبر الثاني) علم الدراسات الاجتماعية - (يجب اجتياز مادة تاريخ الولايات المتحدة 2)	**المواد الأساسية (متطلبات التخرج):**

المواد غير الأساسية (متطلبات التخرج):	الفنون الموحدة الصحة ريادة الأعمال متطلبات - CTE PE (0.1 في السنة)	وحدة 1.5 وحدة 0.25 وحدة 0.25 وحدة 0.40
متطلبات ال CTE الأكاديمية	دورات CTE للتسوق و / أو الاختيارية	وحدة كحد أدنى 4.6
متطلبات التخرج الأخرى	كابستون خدمة المجتمع	وحدة 1.0 ساعات في 10 السنة و ما مجموعة 40 ساعة في السنة
مجموع الحد الأدنى من الوحدات الدراسية المطلوبة للدبلوم .يجب على الطلاب حمل 6 نقاط في السنة.		22وحدة
*معايير إضافية مطلوبة لشهادة CTE ، تختلف حسب المكان .انظر مدير التعليم المهني والتقني للحصول على التفاصيل.		

3. الطلاب الذين يتخصصون في التعليم المهني والتقني ، بسبب طبيعة البرنامج يجب أن يستوفي جميع متطلبات التخرج في اللغة الإنجليزية ، والدراسات الاجتماعية ، والرياضيات ، والعلوم ، والتسوق .لكي تكون مؤهلاً للحصول على شهادة تقنية ، يجب أن يحصل الطالب على وحدات دراسية في كل من السنتين الأولى والثانية في تخصص واحد.

4. يجب على الطلاب تلبية جميع متطلبات التخرج من مدرسة ويماوث الثانوية من أجل المشاركة في حفل التخرج.

متطلبات MCAS

للحصول على شهادة الثانوية العامة من مدرسة , ويموث العامة ، يجب على الطلاب تلبية جميع متطلبات التخرج من مدرسة ويموث العامة وكسب تقدير الكفاءة في فنون اللغة الإنجليزية ، والرياضيات ، وأجزاء العلوم / التكنولوجيا في اختبار .MCAS
يجب أن يستوفي الطلاب أحد الشرطين التاليين في كلٍّ من فنون اللغة الإنجليزية (ELA) والرياضيات لكسب تقرير الكفاءة في هذه المواد: CMR.31.00603

- الوفاء أو تجاوز درجة التمي من 240 درجة في اختبارات اللغة MCAS اللغة الإنجليزية والرياضيات من الدرجة 10 ، أو
- الوفاء أو تجاوز درجة تحسين الاحتياجات 220 درجة في اختبارات MCAS للغة الإنجليزية والرياضيات من الدرجة 10 والوفاء بمتطلبات خطة الكفاءة التعليمية.(EPP)

متطلبات التخرج خارج إطار الصف

تمشيا مع مهمة مدرسة ويموث الثانوية "لإعداد الطلاب للتعليم ما بعد الثانوي ، والمهن ، والمواطنة النشطة" ، سيطلب من جميع طلاب مدرسة ويماوث الثانوية تطبيق تعلّمهم خارج الفصل الدراسي من خلال المشاركة في خدمة المجتمع وإكمال مشروع كابستون.

خدمة المجتمع

خدمة المجتمع هي شرط للتخرج لمدرسة ويموث الثانوية .وتهدف إلى إعداد الطلاب للحصول على المواطنة النشطة ويوفر فرصة للطلاب للمساهمة في تحسين مجتمعاتهم .كما تتيح هذه الخدمة للطلاب فرصة تعزيز النمو الشخصي وبناء الثقة بالنفس وتطوير المهارات الاجتماعية.

يجب على الطلاب إكمال 10 ساعات على الأقل من أنشطة خدمة المجتمع المعتمدة كل عام (الصفوف من 9 إلى 12) لما مجموعه 40 ساعة على الأقل بحلول نهاية الفصل الدراسي الأول من السنة الأولى .يمكن للطلاب البدء في الحصول على ساعات خدمة المجتمع خلال فصل الصيف قبل الدخول في كل درجة (بعد 1 يونيو) .يجب أن تتم الموافقة على جميع أنشطة خدمة المجتمع .تتوفر خيارات خدمة المجتمع المعتمدة مسبقًا على موقع ويب Weymouth High School ؛ يجب على الطلاب الحصول على موافقة لجميع أنشطة خدمة المجتمع غير المدرجة بالفعل على الموقع. في حين يتم تشجيع الطلاب على الانخراط في أكثر من 10 ساعات من خدمة المجتمع في السنة ، فإن أي طالب يراكم ساعات زائدة لا يمكنه تطبيق هذه الساعات الزائدة للسنوات اللاحقة.
يجب إكمال ساعات خدمة المجتمع لكل سنة بحلول 1 يونيو من العام الدراسي .يجب أن يكون الطلاب في السنة الأخيرة قد أكملوا جميع الساعات بنهاية الفصل الدراسي الأول في الفصل الدراسي الأول ما لم يكونوا قد قاموا بترتيبات مسبقة .في حين أن الطلاب قد يستخدمون 10 ساعات فقط من خدمة المجتمع في السنة من أجل متطلبات التخرج الخاصة بهم ، إلا أن الطلاب الذين يختارون أداء ساعات خدمة المجتمع لأكثر من عشر ساعات في السنة لا يزال بإمكانهم تطبيق التوازن على فرص المنح الدراسية بعد المرحلة الثانوية.

مشروع كابستون

سيعمل الطلاب مع أحد المستشارين لإكمال مشروع مستقل سيؤدي إلى تجميع تعلمهم من المواد الاختيارية في أكاديمية مهنتهم بالإضافة إلى إظهار مهارات أساسية للقرن الحادي والعشرين في سياق واقعي.
نظرًا لأن حجر الزاوية هو مشروع طلابي مستقل ، سيختلف الشكل والتركيز بشكل كبير ، ومع ذلك ، يجب على جميع الطلاب الالتزام بالإرشادات التالية:
.1سيقوم الطلاب بإنشاء اقتراح للمشروع يتناول أحد الموضوعات في مسارهم الوظيفي
.2سيقوم الطلاب بتصميم وإنتاج مشروع صارم يتضمن:
ا .ببليوغرافيا من 10-20 مصادر المستخدمة في إنشاء المشروع
ب .ورقة من 3 إلى 4 صفحات تعكس و تحدد كيفية إثبات المشروع لمهارات القرن الحادي والعشرين الأساسية
.3سيقوم الطلاب بعرض المشروع على جمهور يتكون من المعلمين والإداريين والآباء والمشاركين في المجتمع.
لتسهيل الإتمام الناجح لمشاريع Capstone سيقوم الطلاب بالتسجيل في الصفوف التالية:

ندوة كابستون المتوسطة الربع الرابع	.25 وحدة تعليمية
ندوة كابستون العليا الربع الأول – الربع الثالث	.75 وحدة تعليمية

أفواج التخرج

التوقع هو أن جميع طلاب مدرسة ويموث الثانوية ، باستثناء الحالات التي تنطوي على تعليم خاص أو قانون التعليم ثنائي اللغة ، سوف تستوفي متطلبات التخرج في غضون أربع (4) سنوات .يمكن للطلاب الذين لم يستوفوا متطلبات التخرج في غضون أربع (4) سنوات الاستفادة من الخيارات التالية:

- مدرسة صيفية
- المدرسة المسائية
- دروس على الأنترنت
- كلية المجتمع
- اختبار معادلة المدرسة الثانوية

*يمكن للطلاب العودة فقط إلى مدرسة ويماوث الثانوية بموافقة رئيسة.

الوظائف

سيقوم المعلمون بتعيين الواجبات المنزلية بانتظام بهدف تعزيز المهارات و / أو تقديم مواد جديدة للطلاب.
ما يمكن أن يتوقعه الطلاب وأولياء الأمور / أولياء الأمور:

- سيتم بيان متطلبات العمل المنزلي والتوقعات بوضوح للطلاب في المقرر الدراسي
- سيحتفظ بسجل من الدرجات الواجب بها الواجبات المنزلية والمهام المنتهية
- يجب على كل دورة أن تعالج الواجب المنزلي في سياسة التصنيف الخاصة بها
- قد لا يكون من المناسب للمعلمين تصنيف كل مهمة

لا ينبغي أن تكون الواجبات المنزلية زائدة عن الحاجة ، بل ينبغي أن تكون مرتبطة بشكل واضح بمحتوى الدورة ودعم تقدم الطالب من خلال نطاق وتسلسل الدورة.

•قد يختلف مقدار الفروض المنزلية باختلاف طبيعة الدورة الدراسية. سوف يكون لدى الطلاب إشعارًا كافيًا عن الواجبات طويلة الأجل
•يجب أن يتم إعداد الواجبات المنزلية بسبب الغياب خلال فترة زمنية معقولة ، عادة خلال أسبوع واحد
•يمكن تعديل المهام لتفي باحتياجات وقدرات الطلاب الفردية

	المسار ما بعد الثانوي	السرعة		**الوظيفة**	**التعليم المستقل**		**الدراسة الصيفية**	
AP	كليات تنافسية لأربع سنوات	مكثف		***	**		*	
H	كليات لأربع سنوات	سريع		**	*			
CP	كليات ذات سنتين أو أربع سنوات و كليات مهنية	معتدل		*	*			

***أعلى التوقعات
**توقعات عالية
*التوقعات

تعويض العمل و المساعدة الإضافية

المدرسون متاحون قبل المدرسة وبعدها لمساعدة الطلاب .ومع ذلك ، يجب على الطلاب مراجعة مدرسيهم حسب التوافر في أي يوم .من المهم أن الطلاب الذين يواجهون صعوبة في فئة معينة يرتبون مساعدة إضافية لمنع المزيد من الصعوبات في وقت لاحق في الفصل الدراسي أو العام الدراسي.

قائمة الشرف

هناك ثلاث فئات من الأوسمة .يتم التعامل مع جميع المواد بالتساوي.
مراتب الشرف العليا: يعتبر كل من A و أحد المعايير الدني B
(أ ب- مقبول)

الشرف: Aو B في جميع المواد (A - B) مقبولة.

التميز : كل من A و B مع حد أقصى واحد C

(دون أي مادة تحت C)

تقارير التقدم و بطاقات التقارير

في منتصف كل فصل ، يتم إصدار التقارير المرحلية إلكترونيًا للطلاب والآباء حول النمو الدراسي للطلاب والتقدم .الآباء / أوصياء قد يحققون من التقدم الأكاديمي للطالب عن طريق بوابة الأسرة المتاحة على نظام معلومات الطالب.Aspen X2

تصدر بطاقات التقارير إلكترونيا أربع مرات في السنة ، في نهاية كل ربع .يعطي كل معلم مادة درجة للإنجاز ؛ بالإضافة إلى ذلك ، قد يشتمل المعلم على تعليق واحد أو تعليقين حول الجهد أو السلوك أو الموقف.
يتم دائمًا تشجيع مؤتمر أولياء الأمور من أجل المساعدة في تحسين جودة عمل الطالب .يشار إلى درجات بطاقة التقرير بقيمة رقمية . ستحتوي بطاقة التقرير على مخطط تحويل للصفوف الرقمية إلى درجات الحروف .سيتم تسجيل درجات امتحان منتصف السنة والنهائية على بطاقة التقرير.
سيحصل الطلاب الذين حصلوا على تقدير غير كامل في أي مادة على فرصة لإكمال العمل كما هو مطلوب من قبل مدرس المادة في غضون أسبوعين بعد إغلاق العلامات.

الاختبارات

لإبقاء أولياء الأمور والطلاب على علم بالالتزام بلوائح الولاية ، تقدم مدرسة ويموث الثانوية برامج الاختبار التالية:

الإطار الزمني	*الصف*	*الاختبارات*
أيلول – تشرين الأول	Gr. 9 & 10	iReady Math/ELA
تشرين الأول	Gr. 10	PSAT
تشرين الثاني	Gr. 11, 12	MCAS Retest (ELA/Math)
كانون الثاني	Gr. 9, 10, 11, 12	Mid-Year Exam
كانون الثاني- شباط	كل طلاب الذين يدرسون اللغة الانكليزية	ACCESS
كانون الثاني- شباط	Gr. 9, 10*	iReady Math/ELA
آذار -حزيران	Gr. 10	MCAS
شباط	Gr. 10, 11 & 12	MCAS Retest(Biology)
آذار	Gr. 11 & 12	MCAS Retest(ELA/Math)
آذار	Gr. 10	MCAS ELA
أيار	Gr. 10	MCAS Math
حزيران	Gr. 9, 10, 11, 12	MCAS (Sci,Tech,Eng)
أيار- حزيران	Gr. 9 & 10	iReady Math/ELA
حزيران	Gr. 9, 10, 11, 12	المتحان النهائي

ملاحظة: تتطلب سياسة لجنة المدارس إجراء اختبارات نهائية لجميع الدورات.
*الطلاب الذين يحتاجون إلى اختبار إضافي بناء على التقدم.

الدرجات

درجة الصف لسنة كاملة

10% = امتحان نصف السنة	20% = ثاني ربع	20% = أول ربع
10% = المتحان الأخير	20% = رابع ربع	20% = ثالث ربع

**يتم الاحتفاظ في الأيام الأربعة الأخيرة من الربع الثاني والرابع للامتحانات النصف سنوية والنهائية .سيتم تحديد هذه التواريخ على أساس التواريخ القريبة ، ومع ذلك يجب على العائلات التخطيط لهذا مسبقاً.

مادة الفصل	**مادة الفصل**
80% = الربع	40% = 1/3 الربع

ربع 2/4 = 40% المتحان الاخير = 20%
المتحان الأخير = 20%

يجب على أولياء الأمور / الأوصياء أن يدركوا أنه لن يتم ترقية أو تخريج أي طالب في المرحلة الثانوية ما لم يستوف الطالب جميع المتطلبات المنشورة للطلاب وأولياء الأمور.
في كتاب برنامج دراسات WHS الموزع على كل طالب قبل اختياره دورات للسنة الدراسية القادمة .يتم تشجيع أولياء الأمور / الأوصياء على قراءة كل مستند بعناية .يجب توجيه أي أسئلة حول السياسات أو المتطلبات إلى قسم الخدمات الاستشارية.

قواعد امتحانات منتصف و آخر السنة

يتم تعليق جميع الفصول خلال فترات الاختبار في منتصف السنة والامتحانات النهائية .يجب أن يكون الطلاب حاضرين خلال أوقات الامتحانات.
**يتم الاحتفاظ في الأيام الأربعة الأخيرة من الربع الثاني والرابع للامتحانات النصف سنوية والنهائية .سيتم تحديد هذه التواريخ على أساس التواريخ القريبة ، ومع ذلك يجب على العائلات التخطيط لهذا مسبقاً.
سيكون الطلاب في الكافيتريا أو في غرفة الفحص لفترة الامتحان الكاملة .سيتم أخذ الحضور في الامتحان .الطلاب غير الحاضرين سيتهمون بالغيبة عن هذا الفصل.
قبل أسبوعين من الامتحانات ، تقوم المدرسة بنشر جدول الامتحانات على الموقع الإلكتروني وعبر البريد الإلكتروني .الطقس ، وما إلى ذلك لن تتداخل مع ترتيب الامتحانات .سوف تستلم الحافلات في الوقت العادي .سوف تغادر الحافلات على الفور عند انتهاء الدوام المدرسي .لن تكون هناك حافلات متاخرة.
لن يكون هناك فترة انتظار خلال فترة الامتحان .سيقدم الطلاب تقاريرهم مباشرة إلى غرفة الفحص في أيام الامتحانات.
لن يتم تقديم أي وجبات غداء للطلاب في أيام الاختبار.
يجب إجراء اختبار لم يتم الرد عليه في أقرب وقت ممكن ، عادة في غضون أسبوعين ، وعذر مقبول فقط ، أو سيتم احتسابه على أنه صفر .سيقوم المعلمون والطلاب ، في راحة المعلمين ، بعمل الترتيبات اللازمة لامتحانات المكياج.
سيتم تشغيل الكتب المدرسية الفصل في الامتحانات.
يمكن للطلاب الراغبين في الدراسة في LMC القيام بذلك فقط بإذن من أمين المكتبة.
لن يتم السماح بأية أجهزة إلكترونية خلال اختبارات منتصف السنة والامتحانات النهائية.

الإعفاء من امتحانات السنة الأخيرة النصفية و النهائية

يجب أن يكون لدى الطلاب الذين يشغلون مناصب عليا معدل تراكمي يصل إلى 85٪ أو أفضل في كلا فصلين من الفصل الدراسي الدراسي ليتم إعفاؤهم من الاختبار النهائي .لا يحتاج الطلاب إلى الحصول على درجة 85٪ أو أفضل في كل فصل من الفصل الدراسي ، وبدلاً من ذلك يحتاجون إلى الحصول على درجة تراكمية النهائية النهائية للفصل الدراسي مساوية أو تزيد عن معدل 85٪.
يجب أن يكون لدى الطلاب الذين يشغلون مناصب عليا معدل تراكمي يصل إلى 85٪ أو أفضل في جميع الفصول الأربعة من دورة السنة الكاملة ليتم إعفاؤهم من الاختبار النهائي .لا يحتاج الطلاب إلى الحصول على درجة 85٪ أو أفضل في كل فصل من دورة السنة الكاملة ، وبدلاً من ذلك يحتاجون أن تكون درجتهم * النهائية لدورة السنة الكاملة مساوية أو تتجاوز معدل 85٪.
*يستخدم التقدير النهائي الذي تم حسابه قبل الاختبار النهائي كعامل محدد لمنح أو رفض حالة الإعفاء.
الإعفاء هو خيار .يجوز للطالب المؤهل للحصول على الإعفاء أن يختار تحسين درجة دراسته النهائية عن طريق إجراء الاختبار .
الطلاب الذين يقومون بعملية الطعن في فشل الحضور غير مؤهلين لإعفاء الامتحان النهائي. لا تتأهل المواد الجامعة الطويلة للإعفاء من الامتحان.
**سيتم إعفاء طلاب السنة الأخيرة الذين اجتازوا اختبار AP في الصف الدراسي من الاختبار النهائي للفصل الدراسي.
***سيتبع طلاب السنة الأخيرة الملتحقين بالعلوم AP Lab PE نفس سياسة الإعفاء من الامتحانات حيث يتم تسجيل طلاب السنو الأخيرة في برنامجPE .

السياسات و الإجراءات و الإنضباط

متطلبات الحضور

وفقاً لقانون الولاية ، يُطلب من المدارس الثانوية أن تكون فترة المدرسة لمدة لا تقل عن 990 ساعة و 180 يوماً في السنة .الحضور المنتظم لليوم الدراسي بأكمله من قبل الطالب هو شرط أساسي للتعلم.
إذا كان لدى الطالب أكثر من أربع حالات غياب بدون عذر في الربع الواحد من السنة ، فسيعتبر الطالب فاشلاً في الحضور وسيحصل

على * F لهذه الفترة ما لم توجد ظروف مخففة .بالنسبة للصفوف التي تجتمع كل يوم ، يؤدي غياب ثالث دون عذر في الفصل إلى * F لهذا الفترة إذا تلقى الطالب * F ، فإنه يمثل 59٪ أو الدرجة التي حصلوا عليها بالفعل في الفصل الدراسي إذا كان أقل من 59٪ .يرجى الاتصال بعميد طفلك إذا كان لديك المزيد من الأسئلة.
نظرًا لتخفيض فترة التخرج في الفصل الرابع ، مع ثلاثة غيابات دون عذر ، سيتعرض لفشل الحضور.(* F)
الأحداث الخارجية / غير المدعومة بالفعاليات ، لا تعتبر المسابقات والفعاليات الخارجة الإضافيةغيابًا بعذر..

الغياب عن الصف دون عذر (الإنقطاع عن الصف)

المخالفة الأولى ، سيتم اعطاء التقييد في المكتب والصفر لأول انقطاع عن الصف .لن تكون هناك فرصة لتعويض العمل .المخالفة الثانية ، سيتم تعيينل IWS يوم كامل وسيعقد مؤتمر يشمل الطالب وأولياء الأمور / الوصي ، وفريق خدمات الاستشارة.
سيتم تعيين صفر ولن يتم إعطاء فرصة لتعويض العمل الذي لم يتم.

التأخر عن الصف

يسمح الوقت الكافي للمرور من فئة واحدة إلى أخرى .الطلاب الذين لا يجلسون في الفصل الدراسي بعد أن يقوم الجرس بالمرور سيتم تعيين وقت المكياج من قبل المعلم لكل جريمة .قد يؤدي عدم الوفاء بالتزامات المعلم إلى حجز مكتب .الطلاب الذين يفوتون نصف فترة الفصل الدراسي بسبب التأخر بدون عذر سيشاركون بدون عذر لفترة الفصل الدراسي.

الإخبار عن الغياب

يجب على أولياء الأمور / الأوصياء الاتصال بالمدرسة أو إرسال بالبريد الإلكتروني في الصباح لتنبيه موظف الحضور عن غياب الطفل.
سيتم اعتبار ما يلي غيابًا بعذرا:

- الغياب مصادق عليه من قبل مذكرة الطبيب شريطة تقديم الوثائق في غضون أسبوع واحد من الغياب
- مقابلة مع الكلية أو زيارة تمت الموافقة عليها مسبقًا من قبل مستشار التوجيه للطالب (يقتصر ذلك على ثلاثة لكل طالب ، في السنة الثاني و الأخيرة فقط)
- الالتزامات القانونية مع الوثائق
- إجازات دينية
- فقدان الأعزاء

الإنصراف من المدرسة

عندما يحتاج الطالب إلى الانصراف من المدرسة ، يجب على الطالب تقديم مذكرة إلى أي من المكتب أو مكتب الأمن قبل الساعة 8:30 صباحًا .قد يتم التحقق من الملاحظات مع الوالد / الوصي .يجب أن تكون جميع عمليات الفصل مكتوبة ، إما عن طريق ملاحظة مكتوبة بخط اليد أو البريد الإلكتروني أو الفاكس .يجب أن يكون الطلاب حاضرين لمدة أربع فترات أو حتى الساعة 11:00 صباحا من أجل اعتبارهم حاضرين لهذا اليوم.

التأخر عن المدرسة

الطلاب الذين ليسوا في مقاعدهم المخصصة عند رن جرس التأخير يعتبرون متأخرين .التأخير يمكن إعفائه لأحد الأسباب التالية (6) مع الوثائق المناسبة:

- حالات الطوارئ العائلية
- التعيينات الطبية (يجب أن يكون لدى الطالب مذكرة أو بطاقة موعد من الطبيب.)
- إجازات دينية
- الإلتزامات القانونية
- مرض أو إصابات
- المقابلات أو الزيارات الجامعية المعتمدة مسبقًا.

سيتم تعيين النتائج للطلبة ذوي التأخر بدون عذر وفقًا لما يلي:

- في تأخير 5: إرسال التحذير إلى الآباء
- في تأخر 10: تعيين الاحتجاز في المكتب مع إخطار الوالدين
- في اليوم الخامس عشر: يوم كامل IWS وإخطار الوالدين
- المزيد من التأخر سوف يضمن اتخاذ مزيد من الإجراءات التأديبية

فشل الطلاب في الإبلاغ إلى مكتب الأمن عند التاخير سوف يعرضهم لإجراءات تأديبية مناسبة .الطلاب الذين يفقدون نصف يوم أو أكثر من يوم دراسي بسبب التأخير و / أو الفصل من الخدمة يعتبرون غائبين في اليوم.

التغيب عن المدرسة

سيتصل أحد المشرفين بالوصي / الوصي .سوف يتلقى الطالب صفرًا مقابل جميع الأعمال التي فاتها في الفصول الدراسية (لن يُسمح بإجراء أي تعويض) ويتم تعيينه في خدمة IWS لمدة يوم كامل.
يُطلب من أولياء الأمور أو الأوصياء على الأطفال في سن المدرسة إحضارهم إلى المدرسة .عدم القيام بذلك يمكن أن يؤدي إلى الغرامات القضائية والإجراءات .سيتم إحالة الطلاب الذين لا يذهبون إلى المدرسة طبقاً للأوصاف المذكورة أعلاه إلى مسؤول الحضور بالإقليم لمشاركة المحكمة المحتملة .بالإضافة إلى ذلك ، قد يتم تعيين النتائج المستندة إلى المدرسة.

قواعد السلوك

من المتوقع أن يتصرف الطلاب بسلو سليم في جميع الأوقات .ويشمل ذلك السفر من وإلى المدرسة ، أو في مباني المدرسة ، أو حافلات المدارس ، أو محطات الحافلات ، أو الأحداث التي ترعاها المدرسة أو الأحداث المتعلقة بالمدرسة ، أو الأحداث الرياضية.
سوف تؤدي الانتهاكات أو تجاهل القواعد والأنظمة المدرسية إلى اتخاذ إجراءات تأديبية من جانب مديري المدارس ؛ (رئيسي ومدير مشارك ، وعمداء) مما قد يؤدي إلى الفصل المبكر من المدرسة أو عقد مؤتمر أولياء الأمور أو الاحتجاز أو التعليق الداخلي أو الخارجي من المدرسة لمدة تتراوح بين يوم وعشرة أيام ، أو الوصول إلى أو وضعه في مكان بديل أو الاستبعاد من المدرسة واسترداد أي أضرار للممتلكات الخاصة أو المدرسية.
في كل حالة من حالات سوء سلوك الطالب التي قد يتم فرض التعليق عليها ، يمارس المدير ، أو من ينوب عنه ، سلطة تقديرية في تقرير نتيجة الجريمة .يجب على المدير التفكير في طرق إعادة جذب الطالب في التعلم ، وسيحاول تجنب التعليق الطويل الأجل كنتيجة لذلك حتى يتم تجربة البدائل .قد تتضمن هذه البدائل استخدام استراتيجيات وبرامج قائمة على الأدلة مثل الوساطة وحل النزاعات والعدالة التصالحية والتدخلات والسلوكيات الإيجابية.
سوف تؤدي الجرائم التالية إلى اتخاذ إجراءات تأديبية:

- الاعتداء الجسدي ، القتال أو أعمال العنف الأخرى على أي عضو في المجتمع المدرسي
- تهديدات العنف الموجه نحو أي فرد من أعضاء المجتمع المدرسي
- استخدام لغة أو إيماءات فاحشة أو مسيئة أو بذيئة
- التحديق كما هو محدد في الصفحة 54
- ارتكاب أعمال التخريب
- المضايقة ، الذي تعرَّف بأنها ملاحظات أو إجراءات تمييزية تتعلق ، على سبيل المثال لا الحصر ، بما يلي: العرق / اللون ، الجنس ، الدين ، الإعاقة ، الأصل القومي ، التوجه الجنسي والهوية الجنسية.
- بيع أو توزيع أو استخدام أو حيازة غير مرخص بها للأدوية (بما في ذلك المواد الاصطناعية أو المواد التي تحاكي المخدرات) أو المشروبات الكحولية أو أي أجهزة أو مواد أخرى من أي نوع ضارة برفاه المجتمع المدرسي
- امتلاك أسلحة من أي نوع بما في ذلك السكاكين من أي طول أو شكل ، أو أسلحة نارية ، أو ألعاب نارية ، أو أي مواد متفجرة أخرى
- امتلاك أسلحة محاكاة أو أضواء ليزر أو أي عناصر أخرى غير محددة هنا من شأنها أن تزعج العملية العادية للمدرسة .سوف يقوم أفراد المدرسة بمصادرة المواد غير المناسبة
- سرقة المدرسة أو الممتلكات الشخصية أو تلقي مثل هذه المواد المسروقة
- الحصول على المال أو السلع المادية أو الخدمات من خلال التهديد بالضرر المادي
- إتلاف أو تلف المدرسة أو الممتلكات الشخصية .سوف تكون هناك حاجة لاستعادة
- إطلاق إنذار كاذب على االحريق/ الشرطة أو العبث بأغطية صندوق الاتصال أو الاتصال بتهديد قنبلة أو تعطيل إجراء المدرسة المعتاد بأي طريقة
- اطلاق النار
- التغيب عن المدرسة
- ترك مبنى المدرسة أو المدرسة أثناء ساعات الدوام المدرسي دون إذن
- عدم الوفاء بالتزامات الاحتجاز
- التسكع داخل مبنى المدرسة أو على أرض المدرسة بعد اليوم الدراسي العادي
- استخدام أي من مرافق المدرسة دون إشراف معلم أو مدرب في المدرسة
- تزوير المستندات المتعلقة بالمدرسة

•سلوك مفتوح ومتواصل للموظفين بالمدرسة
•يحظر استخدام أجهزة الاستماع الشخصية / أجهزة الفيديو أو الهواتف أو أجهزة الاستدعاء أو الكاميرا الثابتة أو كاميرا الفيديو (ما لم يتم استخدامها في الأنشطة المدرسية المعتمدة إذا اختار الطالب إحضار جهاز إلكتروني إلى المدرسة (مثل الهاتف المحمول أو جهاز iPod أو جهاز إرسال الرسائل النصية) ، فسيتم إسكاته خلال اليوم الدراسي ، ما لم يتم استخدامه لأغراض تعليمية محددة وفقًا لما يحدده المعلم المشرف .سيؤدي عدم اتباع هذه السياسة إلى مصادرة الأجهزة الإلكترونية وإجراءات تأديبية أخرى محتملة.
•عروض العاطفة العامة لا تكون ذات ذوق جيد وهي غير مقبولة في المدرسة العامة
•ارتكاب أي فعل غير قانوني على ممتلكات المدرسة أو في الأحداث التي ترعاها المدرسة خارج ممتلكات المدرسة

•يمكن حظر استهلاك أي مشروب (قهوة أو مشروبات غازية أو ماء أو ما إلى ذلك) في أي من الفصول الدراسية والمختبرات وغرف CTEحسب تقدير المعلم.
سلوك التخويف الموجه نحو أعضاء هيئة التدريس ، أو الموظفين ، أو الأقران ، بما في ذلك أي سلوك يتضمن الاتصال الجسدي والتلاعب العاطفي والإساءة اللفظية والإحراج الهادف (قد يشمل السلوك على سبيل المثال لا الحصر ، صفات غير ملائمة ، وتعليقات انتقادية ، ومظاهر ، ومقترحات بذيئة ، إعاقة الحركة أو منعها أو انتهاكات المساحات الشخصية أو اللمس المسيء أو أي تدخل مادي في العمل أو الحركة العادية والإهانات البصرية التي تشمل الرسم أو الترحيلات)
•تمتد سلطة الموظفين والمسؤولية في المدرسة على المبنى بأكمله وأراضي المدرسة والأنشطة التي ترعاها المدرسة في كل الأوقات الطلاب الذين يفشلون في تحديد أنفسهم عند الطلب سيتم اعتبارهم غير مسلحين وسيتلقون الإجراء التأديبي المناسب .
الطلاب مسؤولون أمام جميع موظفين.WPS .
أي فعل ، غير مذكور هنا ، وهو غير مواتٍ لمصلحة المدرسة والمجتمع كما هو محدد من قبل المدير الرئيسي / المساعد ، و / أو العميد.

خطة الخدمة التعليمية

وفقا للقانون العام لولاية ماساتشوستس 37 ¾ H ، عندما يتم تعليق الطالب أو طرده ، سيستمر تزويد الطالب بالخدمات التعليمية خلال فترة التعليق أو الطرد من المقاطعة .يجوز لمدارس ويماوث العامة تقديم خدمات للطلاب بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
•محطة العمل المستقلة
•استرداد الوحدات التعليمية عبر الإنترنت
•دروس في المنزل

لوائح الكافيتيريا

تم تصميم غرف الطعام لتكون أماكن ممتعة حيث يمكن للطلاب تناول الغداء في جو مريح وجذاب .نرحب دائما بمقترحات الطلاب من أجل تشغيل أفضل لغرف الطعام.
إن ترتيب غرفة الطعام هي مسؤولية الجميع .لا ينبغي ترك أي شيء على الطاولات.
لا يمكن أخذ أي طعام أو شراب ، بخلاف الماء ، من غرفة الطعام.
يجب على الطلاب الذهاب إلى غرفة الطعام المعينة خلال فترة الغداء .يتم تعيين غرف الطعام من قبل صف الفئة 5 . لا يسمح لأي طالب بمغادرة غرفة الطعام دون تصريح ، حتى يرن الجرس في نهاية فترة الغداء .قد يؤدي السلوك غير المناسب إلى فقدان امتيازات الكافتيريا ، أو مؤتمر أولياء الأمور ، أو احتجاز المكتب و / أو تعليقه .يُتوقع من الطلاب امتلاك هوية صادرة عن المدرسة الصادرة عن WHSومسحها ضوئيًا من أجل إجراء عمليات شراء في الكافيتريا باستخدام حسابهم.

الغش و الإنتحال

الغش هو مخالفة خطيرة وينتهك النزاهة الأكاديمية .يتعارض مع تقييم الطلاب المناسب ، وبالتالي يعيق نمو الطلاب .علاوة على ذلك ، إنه عمل غير شريف يشكل سرقة فكرية .أي حالة يقدم فيها الطالب عمل أو ملكية فكرية لآخر بصفته الخاصة يشكل غشًا .تنطبق هذه المواصفة القياسية على جميع حقوق الملكية الفكرية ، سواء أكانت مأخوذة من مصدر شخصي أو مهني أو إلكتروني .على هذا النحو ، يتضمن الغش ، على سبيل المثال لا الحصر ، ما يلي:
•نسخ عمل طالب آخر
•تقديم عمل مكتوب من قبل شخص آخر
•استخدام كلمات أو أفكار من شخص آخر
•استخدام الوسائل التعليمية بطريقة غير مصرح بها

•تبادل المعلومات المتعلقة بمسابقات واختبارات مع الآخرين ، أو استخدام هذه المعلومات لتحقيق الميزة الأكاديمية
المخالفة الأولى:
•سيتم يعطى الطالب علامة صفر للمهمة.
•سيقوم المعلم بإخطار الوالد وإرسال إحالة إلى العميد.
•سيتم إخطار جميع مستشاري الأنشطة اللاصفية ، بالإضافة إلى جمعية الشرف الوطنية.
المخالفة الثانية:
•سيتم يعطى الطالب علامة صفر للمهمة.
•سيقوم المعلم بإخطار الوالد وإرسال إحالة إلى العميد.
•سيتم إخطار جميع مستشاري الأنشطة اللاصفية ، بالإضافة إلى جمعية الشرف الوطنية.
•سيتم تقديم يوم واحد كامل من IWS ، حيث سيقوم الطالب بكتابة التأمل في الحادث.
•إذا حدثت الجريمة الثانية في نفس الفصل الدراسي الأول ، فسيتم تخفيض الطالب 5 نقاط من هذا الفصل الدراسي.
المخالفة الثالثة:
•سيتم يعطى الطالب علامة صفر للمهمة.
•سيقوم المعلم بإخطار الوالد وإرسال إحالة إلى العميد.
•سيتم إخطار جميع مستشاري الأنشطة اللاصفية ، بالإضافة إلى جمعية الشرف الوطنية.
•سيتم تقديم يوم واحد كامل من IWS ، حيث سيقوم الطالب بكتابة التأمل في الحادث.
•إذا وقعت الجريمة الثالثة في نفس الفصل الدراسي الثاني ، فسيتم تخفيض الطالب بمقدار 10 نقاط من هذا الفصل الدراسي.

المواد الكيميائية

يحظر قانون الولاية الفصل 71 ، القسم 37 H، حيازة أو استخدام أو بيع أو توزيع التبغ أو أجهزة التدخين الإلكترونية أو vaping أو أدوات vaping أو المخدرات أو الكحول في مبنى المدرسة أو في المدرسة أو في الأنشطة المدعومة من المدرسة .سياسة اللجنة المدرسية .يخضع منتهكي هذه السياسة للعقوبات المناسبة كما هو موضح في القسم 37 H، والتي قد تشمل الاستبعاد و / أو الطرد. من أجل حماية الفرد وتوفير السلامة العامة والرفاهية لجميع الطلاب ، وضعت المدارس العامة في ويموث المبادئ التوجيهية التالية لاتخاذ إجراءات تأديبية فيما يتعلق بالإجراءات القانونية الواجبة وحقوق الطلاب في المخدرات والكحول وغيرها من تعاطي المخدرات وما يتصل بهذه الحالات .لا يجوز لأحد أن يمتلك أو يوزع أو يبيع أو يسيطر على مادة خاضعة للرقابة (مخدرة) أو الكحول في أي مبنى مدرسي (بما في ذلك الحافلات المدرسية) أو أثناء حضور نشاط مرخص له .يتم إجراء الإحالات من قبل جميع العاملين بالمدرسة (المدرسون ، الأمناء ، المساعدون ، الوصي ، الخ) إلى مدير المبنى الذي قد يستشير المسؤول ، وممرضة المدرسة ، و / أو المشرف على المدارس.

المواد الكيميائية و الإجراءات التأديبية

الاشتباه في كونها تحت تأثير مادة خاضعة للرقابة

•مشاركة مدير مبنى طرف ثاني و / أو ممرضة المدرسة
الوالد / الوصي يطلب منه أن يأخذ طالب البيت.

حيازة أو استخدام أو بيع أو توزيع أي مادة خاضعة للرقابة قد تخضع لأي مما يلي:

•رسالة إلى الوالدين أو الأوصياء ، نسخة توضع في سجل الطالب المؤقت
•التعليق الفوري من جميع البرامج المدرسية
•مؤتمر الوالدين / الوصي الإلزامي قبل إعادة القبول
•الإحالة إلى برنامج إعادة التأهيل
•يمكن أيضا عقد جلسة الطرد
•سيتم إخطار قسم الشباب في إدارة شرطة ويماوث

سياسة و إجراءات اختبار الكحول

استخدام الكحول من قبل الطالب غير قانوني ويشكل تهديدًا خطيرًا لرفاه الطالب وكذلك رفاه المجتمع المدرسي بأكمله .لن يتم السماح باستخدام المخدرات والكحول أثناء ساعات الدوام المدرسي ، أو في الممتلكات المدرسية ، أو في أي نشاط أو حدث ترعاه المدرسة أثناء أو بعد ساعات الدوام المدرسي .الطلاب الذين ينتهكون سياسة المدرسة بشأن الاستخدام أو الحيازة أو البيع أو التوزيع قد يخضعون لإجراءات تأديبية كما هو منصوص عليه في دليل الطالب.

عند تحديد إمكانية تعاطي الكحول أو التسمم من قبل الطالب خلال اليوم الدراسي أو في وظيفة ذات صلة بالمدرسة ، فإن سلامة الطالب هي الشاغل الرئيسي .قد يتم تقييم تقييم استخدام الكحول الذي يشتبه به الطالب عن طريق استخدام جهاز اختبار الكحول الذي يشير إلى وجود أو عدم وجود الكحول.

I الإجراءات في حفلات الرقص و حفلة البرام (Prom) التي ترعاها المدرسة:

قبل الدخول إلى الرقص / حفلة موسيقية وترك الرقص / حفلة موسيقية سيتم فحص جميع الطلاب على النحو التالي:

.1يشتري الطلاب تذاكرهم قبل الحدث .فقط الطلاب الذين ليس لديهم أي التزامات غير مسددة سيسمح لهم بشراء التذاكر.

.2سيقوم مدير المدرسة المدربة بإدارة جهاز اختبار التنفس (AlcoBlow) ، AlcoHawk، إلخ

.3سيتم قبول الطالب في الرقص / حفلة موسيقية إذا كانت القراءة على جهاز اختبار التنفس تقرأ سلبي (أخضر أو 0.0).

.4إذا كانت القراءة على جهاز اختبار التنفس موجبة (كهرمان / أحمر أو أكثر من (0.0، يمكن للطالب أن يطلب إجراء اختبارين إضافيين كحد أقصى على الأقل بفارق دقيقتين .إذا كانت الاختبارات الإضافية إيجابية (كهرمانية / حمراء أو أكثر من 0.0) ، فلن يتم قبول الطالب في الرقص / حفلة التخرج وسيتم إبلاغ والده / ولي أمره وإلزامه باصطحاب الطالب إلى المنزل.

5.إذا كان الطالب قد اختبر إيجابيا (آحمر / أحمر أو آآثر من 0.0) ، فسوف ينتج عن الإجراءات التأديبية طبقلً لدليل الطالب .لن يُسمح للطالب الذي يُجري اختبارًا إيجابيًا على جهاز اختبار التنفس بحضور أي رقصات WHS لبقية العام الدراسي بما في ذلك حفلة موسيقية .إذا كان الطالب في السنة الأخيرة / فإنه لن يسمح له بحضور أي من الأنشطة العليا المتبقية.

6.في حالة رفض الطالب استخدام جهاز اختبار التنفس ، لن يتم إدخاله/ تسجيله في الحدث وسيتم الاتصال بوالدين / أوصياء الطالب وسيتم طلبهم الموافقة على استقبال الطالب .قد ينظر المسؤول في الرفض وجميع الأدلة الأخرى لتحديد ما إذا كان الطالب مخمورا / ضعيف القيمة ويفرض الإجراءات التأديبية المذكورة في دليل الطالب.

هناك دائما احتمال أن يصبح الطالب مخمورا / يعانى من ضعف بعد اجتياز الفحص الأولي لاختبار التنفس .إذا لاحظ مدير المدرسة في هذه الوظيفة السلوكيات المذكورة في القسم (1) II ، في مثل هذا الطالب ، فيجوز أن يدير جهاز اختبار التنفس .إذا كان اختبار الطالب موجباً (كهرمان أو أحمر أو أكثر من 0.0) ، على جهاز اختبار التنفس ، قد يطلب الطالب اختباراً ثانياً وثالثاً .انظر القسم الثاني .(4) إذا كانت هذه الاختبارات إيجابية ، فسيتبع مدير المدرسة الإجراء كما هو مكتوب في القسم الثاني من سياسة اختبار التنفس .سوف تدار الانضباط المدرسي وفقا لدليل الطالب في.WHS

II.الإجراءات في الأحداث التي ترعاها المدرسة (باستثناء حفلات الرقص والبرام):

.1يجوز لموظفي المدرسة تحديد استخدام الكحول على يد الطالب دون مساعدة جهاز اختبار الكحول الذي يراقب واحدًا أو أكثر ولكن لا يقتصر على المؤشرات التالية:

- كلام غير واضح
- مشية غير ثابتة
- ضعف التحكم في المحركات
- وجه متوهج
- رائحة الخمر المسكر على التنفس أو الملابس أو الشخص
- التقيؤ
- عيون زجاجية أو حمراء

2.إذا كان الطالب مشتبه في أنه تحت تأثير الكحول أو مشتبه في استهلاك الكحول فيجوز لمدير المدرسة أو مسؤول السلامة في المدرسة إدارة جهاز اختبار التنفس (AlcoBlow ، AlcoHawk، إلخ)

3. يدار الاختبار في الخصوصية في وجود مدير المدرسة.

أ .إذا كان الاختبار موجبًا (كهرماني / أحمر أو أكثر من 0.0) ، فيجوز للطالب أن يطلب إجراء اختبارين إضافيين كحد أقصى على الأقل بفارق دقيقتين .إذا كانت هذه الاختبارات الإضافية إيجابية (كهرمان / أحمر أو أكثر من 0.0) ، سيتم إخطار ولي الأمر / الوصيّ وطلبًا منه أخذ منزل الطالب.

.1سيتم استدعاء مساعدة الطوارئ إذا تم تقييم الطالب على أنه عرضة للتسمم بالكحول أو في حاجة إلى مساعدة طبية.

.2سيتم اتخاذ إجراءات تأديبية كما هو موضح في دليل الطالب.

ب .إذا كان الاختبار سالباً (أخضر أو 0.0):

.1سيُسمح للطالب باستئناف نشاطه إذا لم يشك مدير المدرسة في استخدام عقاقير أخرى أو ضعف.

.2سيتم إخطار والده / ولي أمره بأن جهاز اختبار التنفس قد تم استخدامه.

4. إذا رفض الطالب المشتبه في كونه تحت تأثير الكحول أو المشتبه في تعاطي الكحول الاختبار:

سيقوم مدير المدرسة أو مسؤول السلامة في المدرسة بإخطار الوالدين / الأوصياء لأخذ الطالب وسيحجز الطالب حتى وصول ولي الأمر / الوصي .قد ينظر مدير المدرسة في الرفض وجميع الأدلة الأخرى لتحديد ما إذا كان الطالب مسمراً أو تم استهلاكه للكحول وقد يضبط الطالب وفقلً لدليل الطالب.

5. إذا ترك أي طالب مشتبه في تورطه في التسمم المشهد ضد طلب مسؤول المدرسة:

ا .سيتم الاتصال بالشرطة على الفور.
ب . سيتم إخطار الوالد / الوصي.
ج .سيتم اتخاذ إجراءات تأديبية لعدم التمرد كما هو موضح في دليل الطالب.

III. الطلاب الرياضيون وأنشطة خارج المنهاج

يتم تمثيل الطلاب الذين يمثلون فرق وايموث الثانوية الرياضية على مستوى عالٍ من السلوك .يخضع سلوك هؤلاء الطلاب الرياضيين ليس فقط للقواعد التي وضعتها MIAA ولكن أيضًا تلك التي تم وضعها في دليل طلاب مدرسة هايموت الثانوية والتي تنص على أنه لا يجوز للطالب ، بغض النظر عن الكمية ؛ استخدام أو استهلاك أو امتلاك أو شراء أو بيع أو التخلي عن أي مشروبات تحتوي على الكحول بما في ذلك البيرة أو منتج التبغ أو المواد الخاضعة للرقابة بما في ذلك الماريجوانا أو المواد التركيبية أو الستيرويدات أو أي مادة خاضعة للرقابة .لذلك ، في حالة اختبار أحد الطلاب الرياضيين اختبارًا إيجابيًا في اختبار اختبار الكحول ، سيتم إعطاء اسم الطالب للمدير الرياضي الذي سيأخذ هذا الدليل بعين الاعتبار بأن الطالب قد استهلك الكحول .سيؤدي ذلك إلى تنفيذ القانون التأديبي لألعاب القوى من خلال لجنة الصحة الكيميائية كما هو مذكور في دليل الطالب.

الكابتن /المنتخب أو المسؤول الرسمي: إذا وجد الطالب مخالفة لسياسة الصحة الكيميائية ، فلن يكون الطالب مؤهلاً للانتخاب أو تعيين قائد فريق رياضي أو رئيس / قائد لأي نشاط خارج المنهج (بما في ذلك مكتب الصف) لتقويم واحد عام .هذا قد يؤدي إلى تجريد الطالب من الالقاب والكابتن.

حيازة التبغ و اجهزة التدخين الإلكترونية و الأدوات الخاصة بها و الإجراءات التأديبية

الاشتباه في حيازة و / أو استخدام منتجات التبغ / **أجهزة التدخين الإلكترونية والأدوات الخاصة بها**

- إشراك مدير المبنى
- يخضع الطالب للبحث عن طريق الإدارة

قد يخضع امتلاك و / أو استخدام منتجات التبغ **/ أجهزة التدخين الإلكترونية والأدوات الخاصة بأي من الأمور التالية.**

- جميع السياسات والعواقب المذآورة في سياسة مدارس السماء الخالية من مدارس ويماوث العامة) .صفحة 11 دليل المدارس العامة وايموث)

بالإضافة إلى،

- مصادرة أي بضائع مهربة
- إخطار الوالدين
- محطة العمل المستقلة
- التعليق الخارجي

السلوك المتوقع خلال الأحداث المضافة إلى المنهاج

تشجع مدرسة ويموث الثانوية جميع الطلاب على دعم فرقنا الرياضية ، وشركتنا المسرحية ، وبرامج الموسيقى والفن ، والنوادي في مناسبات ما بعد المدرسة .يجب أن يلتحق الطلاب بالمدرسة في ذلك اليوم أو يكون لديهم غياب بعذر من أجل حضور حدث ما بعد المدرسة .لا يسمح للطلاب في IWS بحضور أي حدث بعد المدرسة في اليوم الذي يخدمون فيه .IWS من المتوقع أن يتصرف الطلاب الذين يحضرون أحداث ما بعد المدرسة بطريقة محترمة .قد يؤدي أي سلوك يعتبر غير مناسب تجاه أحد الموظفين أو أحد أعضاء الفريق المنافس أو المسؤولين أو مكان الحدث أو أي شخص يشارك في الحدث إلى اتخاذ إجراء تأديبي من قبل مدرسة ويموث الثانوية . يمكن أن يشمل هذا الاحتجاز ، IWS، خارج المدرسة و / أو الاختبار الاجتماعي ، والتي يمكن أن تشمل تعليق الأحداث الرياضية / المضافة للمنهاج المستقبلية.

السلوك في الصف

تتسق توقعات السلوك الدراسي في جميع أنحاء المدرسة.

- الوصول إلى الفصل الدراسي في الوقت المحدد والاستعداد للعمل في متناول اليد.
- تبقى منتبهة خلال الفترة بأكملها.
- كن متفهمًا لحقوق ومشاعر الآخرين.
- الرد على وجه السرعة على اتجاه المعلم.
- دعم تعلم الطالب وإنتاجية الطلاب .السلوك السليم في الفصول الدراسية أثناء SIP مهم ومتوقع .الفشل في حضور SIP هو "قطع" من هذه الفئة وسيتم التعامل مع نفس "التخفيضات" للفصول الأكاديمية الأخرى. SIP

السلوك بعد المدرسة

يجب أن يكون الطلاب الذين يبقون بعد المدرسة تحت إشراف مدرب أو عضو هيئة تدريس في جميع الأوقات ، أو أن يشاركوا في نشاط أو مشروع برعاية المدرسة .يجب على الطلاب عدم "الخروج" في الممرات بعد المدرسة .سيطلب من الطلاب الذين لا يخضعون للإشراف مغادرة المبنى .الفشل في المغادرة عند الطلب سيؤدي إلى اتخاذ إجراء تأديبي.

المضايقة/ التحرش

التعريف: المضايقة/ التحرش هو فعل عن قصد يسيء إلى كرامة شخص آخر ، من خلال إهانة أو تدوين ملاحظات أو سلوك شخصي. التحرش على أساس العرق أو السن أو الأصل القومي أو الهوية الجنسية أو الجنس أو الميول الجنسية أو الإعاقة غير قانوني ولن يتم التسامح بشأنه .نحن نتوقع من جميع الطلاب والموظفين والأطراف التي تتعاقد معها مدارس ويماوث العامة ، وأعضاء مجتمع المدرسة الآخرين أن يتصرفوا بطريقة ملائمة مع الاحترام والكرامة والمجاملة والمعاملة العادلة لجميع الأفراد في مجتمع المدرسة.
أي فرد ، يتم العثور عليه ، بعد إجراء التحقيق المناسب ، على المشاركة في أي شكل من أشكال التحرش اللفظي أو الجسدي ، سيخضع لإجراءات تأديبية تصل إلى إنهاء العمل أو التعليق أو الطرد .قد تتضمن السلوكيات التي يمكن اعتبارها شكلاً من أشكال المضايقة ، على سبيل المثال لا الحصر:

- مؤثر
- إيماءات
- ملاحظات مصنوعة في خاص أو أمام الآخرين
- التخويف / العزلة
- اسم المتصل

يجب على أي طالب يعتقد أنه تعرض للمضايقة أن يناقش الأمر مع شخص بالغ موثوق به و / أو يقدم شكوى شخصيًا أو كتابيًا إلى خدمات المشورة.

المعاكسات

(الفصل 269 ، القسم 17. جريمة الاختراق: التعريف ، الجزاء)
كل من هو منظم أو مشارك رئيسي في جريمة الضرب كما هو محدد في هذه المادة يمكن أن يعاقب بغرامة لا تزيد على ألف دولار أو بالسجن في بيت تصحيحي لمدة لا تزيد عن مائة يوم ، أو بالغرامة والسجن. .
يعني مصطلح "

التهذيب" كما هو مستخدم في هذا القسم وفي القسمين الثامن عشر والتاسع عشر أي سلوك أو طريقة للشروع في أي منظمة طلابية ، والتي تهدد أو تهدد عمدا الصحة البدنية أو العقلية لأي طالب أو شخص آخر .ويشمل هذا السلوك الجلد والضرب واالألقاب وإجراء تمارين رياضية قسرية والتعرض للطقس والاستهلاك القسري لأي طعام أو كحول أو مشروب أو مخدر أو أي مادة أخرى ، أو أي معاملة وحشية أو نشاط جسدي قسري من المحتمل أن يؤثر سلبًا على الصحة البدنية أو سلامة أي طالب من هذا القبيل أو أي شخص آخر ، أو أي مواد مثل هؤلاء الطلاب أو الأشخاص الآخرين إلى الإجهاد الذهني الشديد ، بما في ذلك الحرمان الممتد من النوم أو الراحة أو العزلة الممتدة .أضيفت من قبل 1985.c.536 .الفصل 269 ، القسم 18 ، واجب الإبلاغ عن التحديق
كل من يعلم أن شخصًا آخر ضحية لهكذا معاكسة كما هو محدد في المادة السابعة عشرة وفي مكان ارتكاب هذه الجريمة ، إلى الحد الذي يستطيع فيه هذا الشخص فعل ذلك دون خطر أو خطر على نفسه أو على غيره ، يجب الإبلاغ عن هذه الجريمة إلى قانون مناسب مسؤول إنفاذ في أقرب وقت عملي معقول .يعاقب كل من لم يبلغ عن مثل هذه الجريمة بغرامة لا تزيد على خمسمائة دولار .
أضيفت من قبل 1985 ، .c.536 الفصل 269 ، ق. 19 - تقديم أحكام محرجة: بيان الالتزام وسياسة الانضباط المطلوبة.
تصدر كل مدرسة ثانوية إلى كل فريق أو مجموعة أو منظمة خاضعة لسلطتها أو تعمل في أو مع حرمها أو مدرستها ، وإلى كل عضو أو شخص أو رهن أو مقدم طلب للحصول على عضوية في هذه المجموعة أو المنظمة ، نسخة من هذا القسم .والأقسام سبعة عشر وثمانية عشر .يجب على ضابط كل فريق أو مجموعة أو منظمة ، وكل شخص يحصل على نسخة من الأقسام المذكورة سبعة عشر وثمانية عشر ، أن يوقع على الإقرار بأن هذه المجموعة أو المنظمة أو الفرد قد حصل على نسخة من المادة 17 و 18 المذكورة في هذا القسم.
يجب على كل مدرسة ثانوية تقديم تقرير جديد ، سنويًا على الأقل ، مع مجلس التعليم ، يشهد بأن هذه المؤسسة قد امتثلت لأحكام هذه الأقسام ، وكذلك شهادة بأن المدرسة المذكورة قد تبنت سياسة تأديبية فيما يتعلق بالمنظمين والمشاركين في المعاكسات.
يصدر مجلس التعليم اللوائح التي تحكم محتوى وتكرار هذه التقارير ، ويبلغ على الفور إلى المدعي العام أي مؤسسة لا تقدم مثل هذا التقرير .أضيفت من قبل 1985 ، ج.536 .

(IWS) محطة العمل المستقل

الغرض من محطة العمل المستقلة هو تحسين سلوك الطلاب من خلال استخدام بيئة منظمة حيث يُطلب من الطلاب إكمال مهامهم الدراسية المعتادة وفحص مسؤوليتهم بعناية كمواطنين في المدرسة.
يتم تعيين الطلاب إلى IWS لمدة يوم كامل وغير مسموح لهم بحضور صفوفهم المجدولة العادية .ومع ذلك ، يُطلب من الطلاب إكمال واجباتهم الدراسية المعتادة للحصول على الرصيد .لا يجوز للطلاب المعينين في IWS المشاركة في أي نشاط خارج المنهج في ذلك اليوم .سيقوم الطلاب المعينون إلى IWS باتباع توجيهات المشرفين على.IWS
سيتم إعادة جدولة الطلاب الذين يفشلون في تنفيذ مسؤولي IWS لمدة يوم كامل إلى يوم IWS المتوفر في يوم كامل .استمرار الفشل سيؤدي إلى تعليق خارجي لمدة يوم واحد (1) مع اجتماع إعادة الوالدين عند العودة إلى المدرسة.

احتجاز المكتب

الاحتجاز مع المعلم يأخذ الأولوية على جميع الالتزامات الأخرى.
إذا كان على الطالب تقديم تقرير إلى أحد المعلمين واحتجازه في المكتب ، فيجب تقديم تصريح موقَّع من مُعلم الفصل إلى مراقب الاحتجاز في المكتب قبل مغادرة المبنى.
الاحتجاز عبارة عن فترة دراسية إضافية يكلفها المكتب بعدم الالتزام بالأنظمة المدرسية .سوف يأتي الطلاب على استعداد للدراسة الهادئة .احتجاز المكتب بعد المدرسة .لا يُسمح للطلاب ذوي الوضع المستقل بإقالة أنفسهم من المدرسة عندما يكون لديهم احتجاز معين.
سيؤدي عدم حضور الاحتجاز إلى يوم كامل من:IWS عند اللزوم ، (يحق للعميدين أن يعدلوا ن ويضبطوا النتائج التالية حسب الحاجة)

إحتجاز المعلم

إذا طلب من أحد الطلاب رؤية معلم بعد المدرسة ولم يقم بذلك ، فسيتم تحويل الطالب إلى العميد المناسب لاتخاذ إجراء تأديبي.

القيادة الآمنة و توصيل و أخذ الطلاب من المدرسة

الحد الأقصى الموصى به للسرعة على مبنى المدرسة هو خمسة (5) ميل في الساعة .في جميع الأوقات ، يجب على السائقين في الحرم الجامعي أن يدركوا أن المشاة لهم الحق في الطريق ، ويجب أن يقودوا بكل مهارة ومسؤولية ، وأن يحترموا حقوق المشاة والسائقين الآخرين.
قد يخسر السائقون الذين ينتهكون سياسة القيادة الآمنة امتياز وقوف السيارات.

التزامات الطلاب

وقد تشمل الالتزامات أي أموال مستحقة للمدرسة مقابل الكتب المفقودة أو الأقفال أو أي مواد مدرسية أخرى أو رسوم الفصل الدراسي أو الرسوم الرياضية أو ساعات الخدمة المجتمعية التي لم يتم الوفاء بها أو الوقت المستحق للاحتجاز أو التعليق .قد لا يحضر الطلاب ذوي الالتزامات أنشطة ترعاه المدرسة يجب على الطلاب الذين قد لا يتمكنوا من دفع هذه الرسوم الاتصال بالمدير أو من ينوب عنه لمساعدة الأسر التي تطلب ، من خلال تنازل خطي ، أو خطة سداد أو تخفيض الرسوم.

الكتب

يتحمل الطلاب المسؤولية الكاملة عن الكتب المدرسية الصادرة لهم .ومن واجبهم التعامل معها بعناية ، والحفاظ عليها في حالة جيدة وإعادتها دون ضرر في نهاية الدورة.
يجب على الطلاب اتخاذ الترتيبات اللازمة لدفع ثمن كتاب بديل ، قبل إصدار كتاب جديد ، في حالة تلف الكتاب المدرسي أو فقدانه ولا يمكن العثور عليه في غضون فترة زمنية معقولة.
يجب على الطلاب الذين يغادرون المدرسة أن يعيدوا الكتب إلى معلم الفصل أو أن يلتزموا بذلك
في ظل ظروف خاصة ، يمكن استعارة الكتب الدراسية خلال فصل الصيف من خلال دفع وديعة بقيمة عشرة دولارات لكل منها .
سوف تعاد هذه الوديعة عند إرجاع الكتاب في حالة جيدة.
لا يتم عمل أي تدوينات أو رسومات من أي نوع في الكتاب المدرسي أو في الارتباطات الخارجية .الإبلاغ عن أي ضرر على الفور إلى معلمك أو قد يتم محاسبتك عن الضرر.

أي لغة غير مقبولة أو غير لائقة أو رسم على أغلفة الكتب أو في الكتب غير مقبولة.

أنظمة موقف سيارات الطلاب

وقوف السيارات على أراضي المدرسة وفي مواقف إضافية هو امتياز .يسمح فقط للطلاب الذين لديهم تصريح صالح لوقوف السيارات بالوقوف في ساحات المدرسة.
لا يسمح للطلاب بمغادرة المبنى للعودة إلى سياراتهم خلال اليوم الدراسي دون حراسة أمنية .إن شراء بطاقة انتظار بقيمة 100 دولار أمريكي يمنح الطلاب الحق في إيقاف سياراتهم في ممتلكات المدرسة طالما أنهم يتبعون الأنظمة المدرسية ويلتزمون بقواعد القيادة والمجاملة العامة .الطلاب الذين لديهم التزامات معلقة لن يحصلوا على امتيازات مواقف السيارات.
سيتم حجز تذاكر الطلاب بشكل غير قانوني في الحرم المدرسي وربما يتم سحبها على نفقة المالك / المشغل.
تبلغ تكلفة تذاكر مواقف السيارات 100 دولار ، إلا أن تكلفة التذاكر التي تم شراؤها في 1 فبراير أو بعد ذلك ، تكلف 10 دولارات في الشهر .هذا ينطبق على الطلاب دون انتهاكات وقوف السيارات السابقة.

سياسة هويات المدرسة الثانوية

كوسيلة لتعزيز بيئة مدرسية آمنة ومضمونة تساعد في العملية التعليمية ، يجب على جميع الطلاب في الصفوف من التاسع إلى الثاني امتلاك هوية مدسة .من المتوقع أن يقدم كل طالب بطاقة الهوية عند الطلب خلال ساعات الدوام المدرسي وكذلك جميع الوظائف التي ترعاها المدرسة ، بما في ذلك الرحلات الميدانية التي تتم خلال اليوم الدراسي العادي .يجب على الطلاب تقديم هوية الطالب عند تسجيل الوصول في وقت متأخر إلى المدرسة وعند شراء وجبة الغداء في الكافتيريا .كما يجب على الطلاب حمل شارة هوية الطالب خلال جميع الأحداث المدرسية غير المنهجية وتقديم الشارة بناء على طلب من أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو قد يخضع الطالب للإقصاء من الحدث.
إذا أخطأ الطالب في وضع الشارة أو تركها في المنزل ، فستكون على عاتق الطالب الحصول على شارة جديدة أو بطاقة مؤقتة من خلال أفراد الأمن في .WHS عندما يشوه الطالب بطاقة هويته ، سيُطلب منه شراء شارة جديدة.
سيخضع الطلاب الذين يتم الإبلاغ عنهم بشكل متكرر بعدم إنتاج بطاقة الهوية الخاصة بهم في مكتب الأمن أو في الكافتيريا إلى العواقب التالية:

- الجريمة الأولى من الحوادث المتكررة: الاحتجاز في المكتب
- الجريمة الثانية من الحوادث المتكررة: (2) احتجازين في المكتب
- يؤدي كل إخفاق إضافي للامتثال لسياسة ID إلى عقد يوم كامل إضافي لـ IWS ومؤتمر أولياء الأمور.

نظام التعليق الخارجي

لا يُسمح للطلاب المعلقين من المدرسة بالمشاركة في أي نشاط متعلق بالمدرسة أو المدرسة أثناء فترة التعليق .ويشمل ذلك الفصول الدراسية العادية والرحلات الميدانية والممارسة الرياضية ومسابقات الفرق والحكومة الطلابية والعروض والرقصات والأحداث الاجتماعية أو أي أنشطة مدرسية أخرى .قد تُمنح الاستثناءات ، بعد الحصول على إذن صريح من مدير المدرسة ، لاستلام العمل المدرسي عندما لا تكون المدرسة في جلسة أو للمشاركة في الاختبار الإلزامي.
الهدف من مدرسة ويموث الثانوية هو تقليل تعليق المدرسة .لا يتم اللجوء إلى تعليق المدرسة إلا عندما تثبت عواقب أخرى عدم فعاليتها ، أو في حالات حدوث مخالفات خطيرة للغاية .برنامج تعليق خارج المدرسة خاضع للإشراف
يعين الطلاب الذين ارتكبوا مخالفات إلى مركز اتصالات المجتمع لتقديم المشورة وخدمة المجتمع العلاجية بدلا من تعليق .يستخدم هذا الخيار حسب تقدير الإدارة.

العنف في المواعدة بين المراهقين

لن تتسامح مدرسة ويموث الثانوية مع أي عنف في المواعدة بي المراهقين خلال اليوم الدراسي أو في أي أنشطة ترعاها المدرسة .أي أعمال عنف سيتم التعامل معها بسرعة وستعتمد النتائج على طبيعة وتاريخ الفعل .إذا وقع حادث عنف المواعدة في سن المراهقة ، سيشمل التدخل الإجراء التأديبي المناسب والتوصية بتقديم خدمات المشورة .قد يشمل هذا دعم الوكالات الخارجية.
وفقا لقانون الأقلية ، سيتم إخطار الأشخاص التالية في حالة وقوع حادث عنف المواعدة في سن المراهقة:

- الإدارة
- آباء الضحية
- آباء الجاني
- فريق الخدمات الاستشارية المدرسية
- ممرضة مدرسة

يجوز أيضًا إخطار الوكالات التالية ، وفقًا لخطورة الحادث:

- الشرطة

•مستشفى
• الوكالات الخارجية

أجهزة الهاتف و الأجهزة الإلكترونية

توجد هواتف في كل من المكاتب الرئيسية في المبنى لاستخدام الطلاب بإذن من موظفي المكتب .إذا اختار الطالب إحضار جهاز إلكتروني إلى المدرسة)مثل الهاتف الخلوي أو جهاز iPod أو جهاز إرسال الرسائل النصية (، يجب إسكاته أثناء اليوم الدراسي ، ما لم يتم استخدامه لأغراض تعليمية محددة كما تم تعيينها من قبل المعلم المشرف .الفشل في اتباعها هذه السياسة سوف تؤدي إلى مصادرة الأجهزة الإلكترونية والإجراءات التأديبية المحتملة.

استخدام المراحيض و الخزائن

تتوفر المراحيض لاستخدام الطلاب بين الفترات .الاستخدام في أي وقت آخر يكون فقط بإذن من المعلم .سوف يخضع التسكع في الخزانات ، في المراحيض ، أو أي منطقة غير خاضعة للرقابة في أي وقت إلى الانضباط المكتبي.
يتم توفير خزائن لحفظ الممتلكات الشخصية واللوازم المدرسية .استخدم الخزانة المخصصة فقط .لا تعطي المجموعة لأي شخص آخر .إذا كان يجب إزالة شيء ما من الخزانة الخاصة بك ولا يمكنك فتحه ، فاتصل بأحد الوصي للحصول على المساعدة.
إذا لم تعمل الخزانة ، فأبلغها إلى مكتب الأمان حتى يمكن إصلاح الخزانة .تأكد من تدويم الاتصال الهاتفي عدة مرات بعد إغلاق بحيث لا يوجد احتمال أن يمكن فتحه مرة أخرى دون استخدام المجموعة .لا تتراكم المواد غير الضرورية في الخزانة الخاصة بك ؛ احتفظ بها نظيفة.
يجب ترك كميات كبيرة من المال أو مقالات قيمة للغاية في المنزل .لا تعتبر مدارس ويموث الحكومية مسؤولة عن العناصر المفقودة أو المسروقة.
خزائن مؤذية هي التخريب .لا تضع ملصقات على الخزائن .يتم تحصيل 10.00 دولارات عن كل قفل مفقود .يمكن استخدام الأقفال المدرسية فقط في خزائن المدرسة .ستتم إزالة جميع الأقفال الأخرى.
يجب على الطلاب استخدام خزاناتهم لغرض وحيد هو تخزين الملابس والكتب والغداء و / أو الأشياء الشخصية المناسبة لمحيط المدرسة .المدرسة غير مسؤولة عن الكتب أو الملابس أو المواد الشخصية الأخرى المفقودة أو المسروقة .سيتم إجراء بحث في الخزانة عندما تكون هناك أسباب معقولة للشك في أن الطالب قد انتهك القانون أو قواعد المدرسة .تحتفظ إدارة المدرسة بالحق في البحث عن خزائن الطلاب .لا يعني تكليف الخزانات إلى الطالب أنها اصبحت من ملكية الطالب

.

الأنشطة الرياضية و الأنشطة اللاصفية

دور المدرسة الثانوية هو إعداد الطلاب ليصبحوا مواطنين مُفيدين ومنتجين .واحد من السبل المتاحة لتحقيق هذا الهدف هو برنامجنا الرياضي .سيساعد البرنامج الذي تم تطويره وتنسيقه وتدريبه بشكل جيد الطالب على أن يصبح شخصًا متوازنًا وقادرًا على التكيف مع التغيرات الحياتية.
تعتبر الأنشطة المضافة على المنهاج جزءًا هامًا من العملية التعليمية في مدرسة ويموث الثانوية .هناك رياضات جامعية وشبه جامعية ، فضلا عن العديد من النوادي والمنظمات المقدمة لتلبية مصالح هيئة طلابنا.
لكي تكون مؤهلاً لأي فريق رياضي في مدرسة ويماوث الثانوية ، يجب على الطالب الرياضي:
•أن يكون في مكانة أكاديمية جيدة .يجب على جميع الطلاب الرياضيين اجتياز ما لا يقل عن أربعة وحدة تعليمية في المواد الدراسية الرئيسية للحفاظ على الأهلية الرياضية.
•الديه فحص جسدي حالي (في غضون ثلاثة عشر شهرا من التجربة) في ملف مع ممرضة المدرسة الثانوية.
•الحصول على قسيمة الإذن الحالية الموقعة.
•يجب على الطلاب دفع الرسوم المستخدم المعينة من أجل المشاركة في كل رياضة مقدمة من المدرسة.
قد يكون للهيئات والمنظمات غير المنفردة أيضًا متطلبات وأتعاب .إذا كان دفع الرسوم سيؤدي إلى مشقة للأسرة ، فيجب على الوالد أو الوصي الاتصال بالمدير أو الشخص المكلف كتابة لطلب طلب تنازل أو خطة سداد أو تخفيض الرسوم.

القانون التأديبي للألعاب الرياضية و الأنشطة اللاصفية

يجب فهم أن المشاركة في ألعاب الرساضية والأنشطة اللاصفية هي امتياز وليس حقًا ؛ وتعكس مدونة قواعد السلوك التأديبية الخاصة بالأنشطة الخارجة عن المناهج الدراسية في مدرسة وايمث الثانوية ، بما في ذلك جميع النوادي والأنشطة والفرق الرياضية ، رغبة مستشاري / مدرسي المدرسة في أن يكونوا متسقين في نهجهم في المسائل التأديبية .يزيد القانون من مستوى السلوك المسؤول المتوقع من طلاب مدرسة وايمث الثانوية المشاركة .من المتوقع أن يكون الطلاب المشاركين لدينا نموذجًا للسلوك المناسب لكامل الطلاب .

هذا القانون التأديبي ساري المفعول 365 يومًا في السنة ، 24 ساعة في اليوم.
تم إنشاء لجنة الصحة الكيميائية المكونة من مدير المدرسة و / أو من ينوب عنه الرئيس ، ومدير الرياضة والعميد للإشراف على تنفيذ القانون التأديبي .ويمكن أن تشمل اللجنة أيضًا موظف الموارد المدرسية والمسؤول عن الصحة المدرسية وطاقم الحدث و / أو عضو هيئة التدريس.
عندما يُقال إن الطالب الذي يشارك في نشاط خارج المنهج أو ألعاب رياضية قد انتهك مخالفًا للقانون التأديبي ، ستجتمع لجنة الصحة الكيميائية .ستقوم لجنة الصحة الكيميائية بالتحقق من صحة المعلومات التي تم الإبلاغ عنها وتصديقها .بمجرد التحقق من المعلومات التي تم الإبلاغ عنها ، من حيث صلتها بالانتهاك ، والتي تعتبر قابلة للتنفيذ ، طالما أنها تتطلب اجتماعًا مع الطالب ، ستقوم لجنة الصحة الكيميائية بعقد جلسة لتزويد الطالب المعني بالإجراءات القانونية المناسبة قبل تعيين أي عواقب .في كل حالة ، سيتم دعوة أولياء الأمور أو الأوصياء إلى جلسة الاستماع .في حال قرر ولي الأمر / الوصي (الطالب أو الطلاب) المعني عدم الحضور ، لأي سبب كان ، يحق للجنة الصحة الكيميائية عقد جلسة استماع عند الحاجة بدون حضور أحد الوالدين أو الوصي .نظرًا للحاجة إلى تسريع هذا النوع من جلسات الاستماع لتجنب القضايا المحتملة المتعلقة بسحب مسابقة رياضية) انظر قواعد (MIAA ، سيتم تحديد موعد الجلسة في أقرب وقت ممكن ، بما في ذلك خلال اليوم الدراسي.
الكحول ، التبغ ، جهاز التدخين الإلكتروني (vaping) أو انتهاك المواد الخاضعة للرقابة: لا يجوز للطالب ، بغض النظر عن الكمية ؛ استخدام أو استهلاك أو امتلاك أو شراء أو بيع أو التخلي عن أي مشروبات تحتوي على الكحول أو التبغ / مثل التبغ أو منتج النيكوتين أو مادة خاضعة للرقابة بما في ذلك الماريجوانا أو المواد التركيبية أو الستيرويدات أو أي مادة خاضعة للرقابة .تتضمن هذه السياسة منتجات مثل NA" أو الشبيهة بالبيرة."
<u>المخالفة الأولى</u>: عندما تؤكد لجنة الصحة الكيميائية ، بعد أن تُسمع فرصة للطالب ، حدوث انتهاك ، يفقد الطالب أهليته لـ 50٪ القادمة من الأحداث الرياضية / النادي / اللامنهجية المتتالية التي يكون فيها الطالب أحد المشاركين) .على سبيل المثال ، الطالب المخالف قبل أول مباراة في موسم كرة السلة لعشرين لعبة ... سيغيب الطالب عن 10 ألعاب) أو يفقد أهليته لـ 25٪ القادمة من الأحداث الرياضية / النادي / خارج المنهاج المتتالية التي يكون الطالب مشاركًا فيها التسجيل في برنامج DART التي تقدمها إدارة شرطة ويماوث .إمكانية الفصل من الفريق أو النادي هي أيضا حسب تقدير المدير / المستشار / المدرب .سيتم مشاركة هذه المعلومات مع الطالب وأحد الوالدين / الوصي في اجتماع "انتهاك الصحة الكيميائية" ، الذي ييسره مدير الرياضة والإدارة المدرسية50 . ٪ أو 25 ٪ سوف ينتقل إلى النشاط الرياضي / النادي / اللامنهجية التالية التي يشارك فيها الطالب .من المستحسن السماح للطالب بالبقاء في النشاط / الممارسة لغرض التأهيل.
<u>المخالفة الثانية:</u> عندما تؤكد لجنة الصحة الكيميائية ، بعد أن تتاح الفرصة للطالب لكي يتسمع إليه ، حدوث انتهاك خلال السنة التقويمية نفسها ، يفقد الطالب أهليته للمشاركة في المسابقات التثقيفية التالية (الموسم العادي والبطولة) التي يبلغ مجموعها 60% لجميع المسابقات بين المدارس في تلك الرياضة .يجب على الطالب التسجيل في DART ليتم النظر في إعادته إلى الفريق أو النادي . إمكانية الفصل من الفريق أو النادي هي أيضا حسب تقدير المدير / المستشار / المدرب .سيتم مشاركة هذه المعلومات مع الطالب وأحد الوالدين / الوصي في اجتماع "انتهاك الصحة الكيميائية" ، الذي ييسره مدير الرياضة والإدارة المدرسية .من المستحسن السماح للطالب بالبقاء في النشاط / الممارسة لغرض التأهيل.

**في كل حالة من حالات انتهاك الصحة الكيميائية ، يكون للجنة الاستماع اختصاص فرض عقوبة أكبر استناداً إلى النتائج التي تم تقديمها في جلسة الاستماع.*
ستكون العقوبات تراكمية في كل سنة تقويمية .إذا لم تكتمل مدة العقوبة خلال "موسم" المخالفة ، فإن العقوبة ستنتقل إلى فريق الطالب التالي ، أو النادي ، أو النشاط خارج المنهج الدراسي الذي يشارك فيه ، مما قد يؤثر على حالة أهلية الطالب خلال السنة الأكاديمية التالية.
إذا كان الطالب ، في انتهاك لهذه القاعدة ، غير قادر على المشاركة في النادي أو الفريق أو النشاط أو النشاط خارج المنهج الدراسي بسبب الإصابات أو الدراسة، فإن العقوبة لن تصبح سارية حتى يتمكن الطالب من المشاركة مرة أخرى.

كابتن أو مسؤول منتخب أو معين

إذا تم العثور على طالب ينتهك سياسة الصحة الكيميائية ، فلن يكون الطالب مؤهلاً.

يتم انتخاب أو تعيين قائد فريق رياضي أو رئيس / قائد لأي نشاط خارج المنهج (بما في ذلك مكتب الفصل) لمدة سنة تقويمية واحدة . سوف يدخل هذا حيز التنفيذ في تاريخ اجتماع لجنة الصحة الكيميائية .هذا قد يؤدي إلى تجريد الطالب من الألقاب و صفة الكابتن.

الإدانة مع وقف التنفيذ فب الأنشطة الخارجة عن المنهاج

في محاولة لحث الطلاب في WHS على مستوى أعلى من المتطلبات الأكاديمية MIAA ، سيحمل جميع الطلاب المشاركين في نشاط خارج المنهج الدراسي ، معدلاً بسيطًا من 2.0 أو أعلى بالإضافة إلى اجتياز المواد الأربعة الرئيسية المطلوبة ، كما هو مذكور في قواعد

ماساتشوستس الأهلية لجمعية الرياضيين .قد يبقى المشارك خارج المنهج الدراسي الذي يفشل في تلبية معيار 2.0 ،مؤهلاً ؛ ومع ذلك سيتم وضع الطالب على الاختبار الأكاديمي .بمجرد توزيع بطاقات التقارير أو التقارير المرحلية ، يقوم مدير الرياضة بإبلاغ الطلاب الذين سيتم إخضاعهم للفحص الأكاديمي .سيتم تحديد الاختبار الأكاديمي على النحو التالي:

نظام العلامات غير المقيم في مدرسة ويموث الثانوية

A+	97-100	(4.3)	C+	77-79	(2.33)
A	93-96	(4.0)	C	73-76	(2.0)
A-	90-92	(3.67)	C-	70-72	(1.67)
B+	87-89	(3.33)	D+	67-69	(1.33)
B	83-86	(3.0)	D	63-66	(1.0)
B-	80-82	(2.67)	D-	60-62	(.67)
			F	60 تحت	(.00)

مثال الطالب:

Algebra 1	B-	2.67
Biology	C+	2.33
Latin	D-	.67
Foods 1	C-	1.67
US History 1	D-	.67
Phys Ed	D	1.0

GPA 9.01 divided by 6 courses = 1.5 GPA

في هذه الحالة ، يبلغ معدّل GPA لهذا الطالب 1.5 .نظرًا لأنه أقل من 2.0 ، سيتم وضع الطالب في الاختبار الأكاديمي.
من المتوقع أن يكمل أي طالب يثبت خضوعه لاختبار أكاديمي 3 ساعات تحت الإشراف في الأسبوع في المجالات الموضوعية غير المناسبة .يمكن لكل طالب تحت الاختبار الأكاديمي إكمال هذه الساعات بثلاث طرق:

- حضور الواجبات المنزلية بعد الظهيرة
- مساعدة إضافية بعد المدرسة أو مساعدة قاعة الدراسة الإضافية مع المعلم
- مساعدة إضافية قدمها المعلم الطالب

سيتم إعطاء كل طالب نموذجًا لتوقيعه من قِبل المعلم أو الموظف الذي يتحقق من الساعة أو الساعات المكتملة .في نهاية الأسبوع ، سيقوم كل مدرب أو مستشار بتجميع النموذج من الطالب .إذا لم يكمل الطالب الساعات الضرورية ، فقد يفقد الطالب الحق في أن يكون جزءًا من النشاط خارج المنهج الدراسي .سيتم اعتبار الطالب "خارج" الاختبار الأكاديمي عندما يظهر الطالب من خلال تقرير التقدم في منتصف المدة أو بطاقة التقرير أن الطالب لديه معدل تراكمي 2.0 أو أفضل.

قواعد الأهلية

تقوم جمعية ماساتشوستس للتعاون بين المدارس الرياضية (MIAA) ولجنة مدرسة وايمث بصياغة القواعد واللوائح التي تنظم الألعاب الرياضية بين المدارس في مدرسة وايمث الثانوية .من بين القواعد العمرية والإقامة ومؤهلات الأهلية المدرسية .يمكن الحصول على معلومات محددة بشأن هذه المتطلبات من مدربك أو مدير المدرسة أو المدير الرياضي .يجب أن تكون القواعد التي تحكم المشاركة في أي نشاط خارج المنهج الدراسي هي نفس القواعد التي تحكم قواعد الأهلية لجمعية ماساتشوسيتس الرياضية بين المدارس .ينطبق الحد الأدنى من معايير الأهلية للألعاب الرياضية بين المدارس على جميع الأنشطة اللامنهجية التي يمثل فيها الطلاب مدرسة ويموث الثانوية .إذا فشل الطالب في استيفاء متطلبات الأهلية ، فقد لا يشارك الطالب في الأنشطة أو ألعاب القوى .في حالة وجود نشاط منتخب مثل مكتب إلى حكومة طلابية أو كلية ، سيتم إقالة المسؤول المنتخب من منصبه للربع التأشير القادم .في حالة فشل الطالب في استيفاء الأهلية للمرة الثانية ، سيتم إزالة الطالب من النشاط أو المكتب على الفور.

وظائف الطلاب في حكومة الطلاب

إذا تم انسحاب رئيس الصف أو رئيس أو رئيس حكومة الطلاب من منصبه ، سيؤدي نائب الرئيس مهامه حتى الانتخابات القادمة .إذا أصبحت المناصب، مثل نائب الرئيس ، والسكرتير ، وأمين الصندوق ، وما إلى ذلك ، شاغرة ، فسوف يضطلع الموظفون الآخرون من الطبقة أو المنظمات بمسؤوليات المكتب الشاغر . سيكون مستشار الكلية لكل نشاط مسؤولا عن فحص متطلبات الأهلية

فهرس WPS/WHS

15	ملكية التفاهم
52	اعتقال المكتبي
31	مجلس الأهالي
33	فالنسيا ضد الأهالي
36	مساطة الأقران
36	سياسة التوبة الدائمة
14	الاعتقال الاحتياطي
42	تقارير التقدم ومطالبات التقارير
33	المستعملات
22	الأعلام القطرية بالتقويم / المصيدة
56	قواعد الأهلية
52	القيادة الآمنة
7	الغاء المدرسة / تأجيل الافتتاح
25	مجلس المدرسة
7	الدليل المدرسي للإعارات المدرسية
18	متطلبات التسجيل المدرسي
23	تأمينات السلامة المدرسي
14	التفتيش والمصادرة
44	امتحانات السنة الخبيرة النصفية والنهائية
36	امتحانات السنوات الثالثة والخبيرة
31	SFDAO
33	أهمية كتب الطلاب
15	مدارس خالية من التاخير
16	قواعد الدارس
6	دليل الفلسفة التعليمية
57	وظائف وحكومة الطلاب
33	مراجعة كتب الطلاب
29	التعليم الطلابي
52	التأديبات الطلابي
53	انظمة موقف سيارات الطلاب
18	سجلات الطلاب
34	حقوق ومسؤوليات الطلاب
53	نظام التعليق الخارجي
45	التاخر عن المدرسة
52	احتجاز المعلم
53	العنف في المعاهدة بين المواطنين
53	احتفظ الهاتف والحقيبة الالكترونية
43	الاختبارات
44	
52	الكتب
13	ترجمة المواد المكتوبة
30	انظمة المواصلات
46	التغيب عن المدرسة
54	استخدام المراحيض والخزائن
6	الموقع الالكتروني
53	سياسة هيئات المدرسة الثانوية
37	اوراق العمل
37	العناصر العامة لمهارات القرن الحادي والعشرين
25	سياسة الاستخدام المقبول
32	الاعتماد الأكاديمي
33	Aspen XP
54	الأنشطة الرياضية واللاصفية
44	متطلبات الحضور
48	سياسة اختبار الكحول في النفس
22	امن البناء والمواد
24	منع التنمر ومجالات التدخل
24	معلومات من سجل المحضرين
47	لوائح الكافيتريا
45	الخروج عن الغياب
41	الاستبعاد
47	الغش والانتحال
48	المواد الكيميائية
8	الكشف عن الأطفال الذين هم بحاجة لخدمات
8	منسق الحقوق المدنية
8	خروقات الحقوق المدنية
45	الانقطاع عن الصف بدون عذر
34	مستحقات الصف والمواد
37	حساب بطاقة الصف
50	الإملاء في الصف
46	قواعد الإملاء
38	امتحانات قبول الجامعة
40	خدمة المجتمع
51	الإملاء بعد المدرسة
6	المبادئ الأساسية
36	الخدمات الاستشارية
29	قبول CTE
54	القانون التأديبي للأنشطة اللاصفية والرياضية
14	تأديب الطلاب وذوي الاحتياجات الخاصة
8	التمييز والحقوق المدنية
45	الانصراف من المدرسة
47	خطة الخدمة التعليمية
29	السجلات المدرسية
33	مراجعة الاتصال
43	الدرجات
38	متطلبات التقدم والتخرج
51	المطرقة/التحريش
51	المعلمات
17	الخدمات الصحية
18	التعليم في المنزل
41	الوظائف
42	قائمة الشرف
36	الحالة المستقلة
52	محطة العمل المستقلة (IWS)
45	التاخر عن الصف
36	خدمات المكتبة الإعلامية
42	تعويض العمل مع المساعدة الإضافية
11	MCL Ch 71 Section 37 H



رسالة منWHS SADD

- لا تجعل من سيارتك منطقة لمكالمات الهاتف و الرسائل النصية.
- تجنب وقل لا للكحول والمخدرات الأخرى.
- سوف تؤثر اختياراتك على عائلتك ومستقبلك.