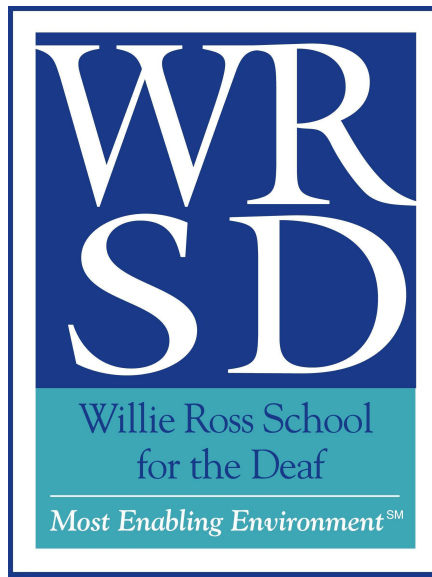




مدرسه ناشنوایان ویلی راس

کتابچه راهنمای دانشجو

۲۰۲۵ - ۲۰۲۶

لطفا فراموش نکنید که برای دریافت آخرین اطلاعات مدرسه، از وبسایت و رسانه‌های اجتماعی ما دیدن کنید.:

<https://www.wrsdeaf.org>

<https://www.facebook.com/wrsd1967>

<https://www.instagram.com/wrsd1967/>

32 Norway Street
Longmeadow, Massachusetts 01106-3198
Voice: 413-567-0374
Video Phone: 413-798-4221
Fax: 413-567-8808

فهرست مطالب

پیام رئیس و مدیرعامل ۳
چشم‌انداز ۴
ماموریت ۴
فلسفه ارتباطات ۵
اصول راهنما ۵
تماس با کارکنان ۵
تقویم مدرسه ۶
سیاست پذیرش و جایابی ۷
مشارکت والدین ۸
۸ (PAG) گروه مشاوره والدین/سرپرست
۸ (PSC) همکاری والدین/سرپرست مدرسه
ترجمه ۹
برنامه درسی ۹
تکالیف ۱۰
تعیین شایستگی و سیاست نمره‌دهی ۱۰، MCAS الزامات فارغ‌التحصیلی، آزمون
۱۳ WRSD خدمات انتقال
برنامه مدرسه به حرفه ۱۴
سیاست و رویه‌های آموزش ویژه ۱۵
برنامه برای زبان‌آموزان انگلیسی ۱۶
دانش‌آموز با سابقه‌ی درخشان ۱۶
برنامه بعد از مدرسه ۱۷
سیاست بازدید میدانی ۱۸
سیاست و رویه‌های حضور ۱۸
سیاست تحویل دانش‌آموز ۱۹
سیاست حضور ۲۰
استانداردهای حضور ۲۰
برنامه صبحانه و ناهار دانش‌آموز ۲۱
عاطفی اجتماعی ۲۳
تهدیدات خودکشی ۲۴
برنامه‌های ایمنی ۲۴
سلامت رفتاری ۲۵
سیاست مدرسه در مورد راهنمایی و پشتیبانی رفتاری ۲۸
مدیریت بحران / رویه‌های مهار فیزیکی ۲۹
سیاست انضباطی ۳۰
تعليق خارجی زیر ۱۰ روز ۳۲
تعليق‌های ۱۰ روز به بالا ۳۳
اخراج ۳۴
بازرسی دانش‌آموزان ۳۵

اشیاء گم شده یا دزدیده شده ۳۵
سیاست فرار ۳۵
سیاست ضد آزار و اذیت، قلدری، تبعیض، آزار و اذیت و جرایم ناشی از نفرت ۳۵
سیاست عنوان نهم ۴۷
رویه‌های شکایت/تظلم ۵۱
مقررات بهداشتی ۵۱
سیاست کودک بیمار ۵۲
سیاست شپش سر ۵۳
سیاست عدم استفاده از عطر ۵۴
رویه‌های مراقبت‌های بهداشتی و اورژانسی ۵۴
سیاست‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به توزیع دارو به دانشجویان در ویلی راس ۵۵
گزارش کودک آزاری ۵۶
سیاست تلفن همراه/الکترونیک ۵۶
سیاست استفاده مجاز دانشجویی از فناوری و اینترنت ۵۷
توافقنامه استفاده از فناوری به خانه ۵۹
هزینه دستگاه ۶۰
سیاست هوش مصنوعی مولد ۶۱
انتظارات برای استفاده از هوش مصنوعی مولد ۶۲
انتظارات دانش‌آموز ۶۲
انتظارات کارکنان ۶۳
رویه تعطیلی مدرسه ۶۴
پیوست الف ۶۵
پیوست ب ۷۱
پیوست ج ۷۵
ثبت شکایت/تظلم – والدین/سرپرست/دانش‌آموز ۷۵



یا شنیدن هر بخش که با صدای بلند به انگلیسی خوانده (ASL) برای مشاهده ترجمه‌های زبان اشاره آمریکایی را با تلفن هوشمند خود اسکن کنید QR می‌شود، هر کد



پیام رئیس جمهور و مدیر عامل



والدین و خانواده‌های دانش‌آموزان ما ارزشمندترین منابع ما هستند. کتاب راهنمای زیر برای کمک به شما در آشنایی با خدمات و برنامه‌های ارائه شده در مدرسه ویلی راس تهیه شده است. هدف ما این است که تا حد امکان به شما پاسخگو باشیم. امیدوارم این کتاب راهنما به ما در دستیابی به این هدف مهم کمک کند.

مدرسه ناشنوایان ویلی راس یک مدل آموزشی منحصر به فرد ارائه می‌دهد که بهترین برنامه ممکن را برای فرزند شما فراهم می‌کند. کلاس‌های کوچک ما، توجه فردی و توانایی و تعهد ما برای شناخت هر یک از دانش‌آموزانمان، مجموعه‌ای بی‌نظیر از فرصت‌ها را برای ارتقای رشد فرزند شما فراهم می‌کند.

ویلی راس مدرسه شماست، چه برنامه فرزندان در پردیس لانگمیدو باشد و چه در یکی از پردیس‌های مشارکتی در مدارس دولتی شرق لانگمیدو. امیدوارم صفحات بعدی برای شما مفید باشد. لطفاً به یاد داشته باشید که می‌توانید در هر زمانی با شماره 0374-567-413 یا از bcarter@wrsdeaf.org طریق ایمیل با من تماس بگیرید.

همچنین مایلم به اطلاع شما برسانم که ما یک وبسایت و صفحه فیس‌بوک داریم که توصیه می‌کنم نگاهی به آنها بیندازید. آنها حاوی اطلاعات و اطلاعیه‌های به‌روز از مدرسه هستند. www.wrsdeaf.org; <https://www.facebook.com/wrsd1967>.

Robert (Bert) Carter

رئیس و مدیر عامل

مدرسه ناشنوایان ویلی راس



چشم انداز

ما در مدرسه ناشنوایان ویلی راس به جهانی اعتقاد داریم که در آن همه افراد ناشنوا و کم‌شنوا از هر فرصتی برای تجربه زندگی کامل و پربار برخوردار باشند.



ماموریت

مدرسه ما به دانش‌آموزان ناشنوا و کم‌شنوا امکان دسترسی به آموزش جامع و مبتنی بر شواهد و خدمات پشتیبانی را در کلاس درس و در جامعه بزرگتر فراهم می‌کند. ما برای تعالی و نوآوری تلاش می‌کنیم. ما برای به حداکثر رساندن رشد فکری، اجتماعی و عاطفی هر فرد تلاش می‌کنیم.

مدرسه ناشنوایان ویلی راس (WRSD) یک کارفرمای فرصت‌های برابر است و در استخدام، آموزش، ارتقاء، انتقال یا جبران خسارت پرسنل بر اساس نژاد، رنگ، جنسیت، گرایش جنسی، مذهب، ملیت یا معلولیت، طبق قانون، تبعیض قائل نمی‌شود.



فلسفه ارتباطات

مدرسه ناشنوایان ویلی راس (WRSd) حق دانش‌آموزان و کارکنان خود را برای دسترسی کامل و مداوم به زبان و ارتباطات، چه به صورت اتفاقی و چه به صورت برنامه‌ریزی‌شده، به رسمیت می‌شناسد و از آن استقبال می‌کند. دسترسی بهینه به تمام ارتباطات، با استفاده از رویکرد ارتباط جامع، برای توسعه تحصیلی و اجتماعی دانش‌آموزان ما حیاتی است.



اصول راهنما

1. مدرسه ناشنوایان ویلی راس، مدرسه‌ای متنوع، چندفرهنگی و فراگیر است که در آن از دانش‌آموزان و کارکنان انتظار می‌رود با دور نگه داشتن مدرسه از تبعیض، آزار و اذیت و قلدری، در ایجاد محیطی امن و حمایتی مشارکت کنند.
2. دانش‌آموزان دانش، تجربیات و ارتباطات خود را برای موفقیت در زندگی به کار خواهند گرفت.
3. الزامات طرح آموزش فردی برای زبان، ارتباط و گفتار از طریق روش ارتباطی اصلی هر دانش‌آموز که توسط تیم آموزشی با همکاری خانواده تعیین می‌شود، برآورده خواهد شد.
4. انتظار می‌رود دانش‌آموزان از طریق یادگیری عملی و تعامل با جامعه با جهان درگیر شوند.



تماس با کارکنان

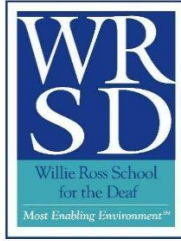
شما می‌توانید با مدرسه به شماره (413) 0374-567 یا VP 413-798-4221 تماس بگیرید تا با افراد زیر صحبت کنید:

Erika Kaftan	مدیر آموزش و پرورش	ekaftan@wrsdeaf.org
Heather Robinson	دستیار مدیر، زندگی دانشجویی	hrobinson@wrsdeaf.org
Amy Platt	دستیار مدیر، آموزش اولیه و پشتیبانی دانشجویی	aplatt@wrsdeaf.org
Becka Mitchell	هماهنگ کننده خدمات دانشجویی و اداری	bmitchell@wrsdeaf.org
Joel Skelton	هماهنگ کننده مشارکت اجتماعی	jskelton@wrsdeaf.org
Alyssa Kristek	مدیر عملیات	akristek@wrsdeaf.org
Bert Carter	رئیس و مدیرعامل	bcarter@wrsdeaf.org

لطفاً به یاد داشته باشید که معلمان و دستیاران در طول روز مدرسه در کلاس‌های درس خود هستند و همیشه برای دریافت تماس تلفنی در دسترس نیستند. ما با کمال میل پیام‌ها را دریافت کرده و به فرد مربوطه تحویل خواهیم داد. همچنین همیشه می‌توان با استفاده از نام کوچک و نام خانوادگی آنها [@wrsdeaf.org](mailto:wrsdeaf.org) به آنها ایمیل زد. به عنوان مثال، جان اسمیت می‌تواند jsmith@wrsdeaf.org باشد.

تقویم مدرسه

edited 4/14/2025



2025 - 2026 Willie Ross School for the Deaf

THIS CALENDAR IS SUBJECT TO CHANGES

Final

		JULY							AUGUST							
		S	M	TU	W	TH	F	S	S	M	TU	W	TH	F	S	
				1	2	3	4	5						1	2	22 New Staff Orientation
		6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	25 Convocation
		13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	26 Professional Development
		20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	27 Students first day of school
		27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	
																3
		SEPTEMBER							OCTOBER							
		S	M	TU	W	TH	F	S	S	M	TU	W	TH	F	S	
1	Labor Day		1	2	3	4	5	6				1	2	3	4	
		7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	
		14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	13 Indigenous People's Day
24	1/2 day Professional Development	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	23 1/2 day Professional Development
		28	29	30					26	27	28	29	30	31		
21																22
		NOVEMBER							DECEMBER							
		S	M	TU	W	TH	F	S	S	M	TU	W	TH	F	S	
								1			1	2	3	4	5	3 1/2 day Professional Development
4	Full day Professional Development	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	
11	Veteran's Day	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	
26	1/2 Day of School	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	23 1/2 day of school
27 & 28	No School - Thanksgiving	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				24-31 Holiday Break
16		30														17
		JANUARY							FEBRUARY							
		S	M	TU	W	TH	F	S	S	M	TU	W	TH	F	S	
1-2	Holiday Break															
1	New Year's Day					1	2	3								
		4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	
		11	12	13	14	15	16	17	8	9	10	11	12	13	14	
19	MLK Day - no school	18	19	20	21	22	23	24	15	16	17	18	19	20	21	16-20 Winter Break
28	Full day Professional Development	25	26	27	28	29	30	31	22	23	24	25	26	27	28	
18																15
		MARCH							APRIL							
		S	M	TU	W	TH	F	S	S	M	TU	W	TH	F	S	
													1	2	3	3 Good Friday - no school
		1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11	
		8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18	
18	1/2 day Professional Development	15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25	20-24 Spring Break
		22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	30			
22		29	30	31												16
		MAY							JUNE							
		S	M	TU	W	TH	F	S	S	M	TU	W	TH	F	S	
							1	2			1	2	3	4	5	
7	1/2 day Professional Development	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	12 Last day of school for students 1/2 day
		10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	19 Juneteenth - no school
		17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	22 Last day of school for students +5
25	Memorial Day	24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					
20		31														10

Please Note: This calendar may be changed - please check our website for updates: www.wrsdeaf.org

School Hours		
Longmeadow Campus	Regular hours	Early Release
(LC) Founders Classroom Building	8:15 - 2:45	11:45
Partnership Sites		
(BPU) Bay Path University	8:00 - 2:30	11:30
(MV) Mountain View Elementary School	8:10 - 2:30	11:30
(BP) Birchland Park Middle School	7:30 - 2:00	11:05
(ELHS) East Longmeadow High School	7:25 - 1:45	10:50

Red	No School for Students
Yellow	First & Last Days of School for Students
Blue	Professional Development
	Half Day of School for Students

Look for us on:

Website: <https://www.wrsdeaf.org/> IG: <https://www.instagram.com/wrsd1967/>

Facebook: <https://www.facebook.com/wrsd1967>



سیاست پذیرش و جایابی

مدرسه ناشنویان ویلی راس برای پذیرش، معیاری برای واجد شرایط بودن دارد. پس از معرفی توسط ناحیه آموزشی اعزامکننده، تیم پذیرش، معرفی‌نامه را بررسی خواهد کرد. سپس رئیس تیم پذیرش با خانواده تماس می‌گیرد تا جلسه پذیرش و بازدیدی ترتیب دهد. این جلسه تضمینی برای پذیرش دانش‌آموز نیست. تیم پذیرش شامل مدیر آموزش، معاون مدیر امور دانشجویی، یک معلم، آسیب‌شناس گفتار و زبان، متخصص شنوایی‌سنجی و مشاور است.

حداقل شرایط لازم برای ثبت نام به شرح زیر است:

- معرفی‌نامه از ناحیه اعزام دانشجو
- با اینکه ما در ماساچوست هستیم، می‌توانیم از ایالت‌های اطراف هم معرفی‌نامه بپذیریم.
- دانش آموز بین ۳ تا ۲۱ سال سن دارد
- سوابق واکسیناسیون به‌روز شده و معاینه فیزیکی اخیر
- یک طرح آموزش فردی (IEP)
- نمودار شنوایی فعلی که نشان‌دهنده کم‌شنوایی یا ارزیابی آموزش ویژه/ضرورت پزشکی مستند است که جایگزینی در مدرسه را برای نیازهای ارتباطی توصیه می‌کند
- مزایای تحصیل در مدارس تخصصی

مدرسه ناشنویان ویلی راس یک مدرسه روزانه است و نیازهای اقامتی را برآورده نمی‌کند. ورود به مدرسه برای والدین رایگان است. منطقه آموزشی فرستنده مسئولیت مالی اسکان و حمل و نقل را بر عهده دارد.

در صورت پذیرش دانشجو، نحوه‌ی قرارگیری دانشجو در لیست به شرح زیر خواهد بود:

- اگر دانش‌آموز بین ۳ تا ۵ سال سن داشته باشد، در برنامه پیش‌دبستانی ما قرار خواهد گرفت. دانش‌آموزان مهدکودک تا کلاس اول، در پردیس لانگمیدو در کلاس مناسب (پیش‌دبستانی یا ابتدایی ۱) قرار خواهند گرفت.
- اگر دانش‌آموز در کلاس دوم تا دوازدهم باشد، تیم (شامل ناحیه آموزشی اعزامکننده و والدین) تعیین خواهد کرد که آیا محل سکونت در پردیس لانگمیدو مناسب‌تر است یا در یک سایت مشارکتی در شرق لانگمیدو.

این تیم ممکن است نیاز به یک ارزیابی صلاحیت گسترده داشته باشد که در آن به مدت ۶ تا ۸ هفته با دانش‌آموز کار می‌کنند و سپس دوباره تشکیل جلسه می‌دهند تا مشخص کنند که آیا دانش‌آموز در موقعیت مناسبی قرار دارد و/یا به یک IEP جدید نیاز دارد که توسط تیم مدرسه ناشنویان ویلی راس با نظر والدین و منطقه آموزشی فرستنده نوشته شده است یا خیر.

برای پرسیدن سوالات بیشتر یا کسب اطلاعات بیشتر در مورد WRSD، لطفاً با WRSD با شماره تلفن صوتی 0374-567-413 یا تلفن تصویری 4221-798-413 تماس بگیرید.



مشارکت والدین

در مدرسه ناشنویان ویلی راس (WRSD) ما می‌دانیم که وقتی والدین به طور فعال در فرآیند آموزشی مشارکت داشته باشند، دانش‌آموز می‌تواند به موفقیت بیشتری دست یابد. با توجه به این موضوع، WRSD فرصت‌های زیادی را برای والدین/سرپرستان فراهم می‌کند تا

مشارکت کنند، از جمله: خانه‌های باز، جلسات اولیا و مربیان (حداقل ۲ جلسه در سال)، دعوت به نمایش‌ها و برنامه‌های مدرسه، فرصت‌های داوطلبانه، کلاس‌های رایگان زبان اشاره، بازدیدهای مشاور در منزل و جلسات گروه مشاوره والدین. ما از بازدید والدین استقبال می‌کنیم، اما برای اطمینان از عدم تداخل در آزمون‌ها و عدم مزاحمت بازدیدها، لازم است به آنها اطلاع داده شود.



گروه مشاوره والدین/سرپرست (PAG)

مدرسه ناشنویان ویلی راس (WRSD) برای حفظ یک گروه مشاوره والدین فعال تلاش می‌کند. والدین/سرپرستانی که علاقه خود را برای عضویت ابراز کرده‌اند، دعوت‌نامه‌های کتبی برای شرکت در جلساتی که حداقل دو بار در سال برگزار می‌شود، دریافت می‌کنند. اریکا گفتان و هدر رابینسون نمایندگان تعیین شده WRSD هستند، اگرچه سایر اعضای کارکنان نیز می‌توانند در این جلسات شرکت کنند. از طریق این گروه است که والدین می‌توانند به راحتی نگرانی‌های خود را مطرح کرده و توصیه‌هایی در مورد آموزش، سلامت و ایمنی دانش‌آموزان ما ارائه دهند.

اگر علاقه‌مند به عضویت در PAG هستید، لطفاً با اریکا گفتان، مدیر آموزش، از طریق ایمیل ekaftan@wrsdeaf.org یا هدر رابینسون، دستیار مدیر، امور دانشجویی، از طریق ایمیل hrobinson@wrsdeaf.org تماس بگیرید. لطفاً از طریق تلفن تصویری (413-798-4221 VP) یا دفتر اصلی ما با شماره 0374-567-413 با مدرسه تماس بگیرید.



همکاری والدین/سرپرستان مدرسه (PSC)

برای آن دسته از والدینی که مایلند در مدرسه و دانش‌آموزانشان فعال باشند اما نه در نقش مشاور، ما یک گروه همکاری والدین و مدرسه ایجاد کرده‌ایم که بر مشارکت و فعالیت‌های فرزندانمان تمرکز خواهد داشت. لطفاً به بروشورهای موجود در کوله پشتی دانش‌آموز خود، ایمیل‌ها و اطلاعیه‌های ارسالی در خبرنامه ماهانه ما در مورد رویدادهای آینده توجه کنید.



ترجمه

لطفاً توجه داشته باشید که مواقعی وجود دارد که ما از خدمات شخص ثالث برای ترجمه اسناد و مکاتبات استفاده می‌کنیم. ما از نام دانش‌آموز شما در هیچ یک از این تبادلات شخص ثالث استفاده نخواهیم کرد.

ترجمه کتبی: ویلی راس خدمات ترجمه کتبی را برای تمام اسناد مهم مانند سیاست‌های مدرسه، رضایت‌نامه‌ها و سایر اسناد ارتباطی ضروری ارائه می‌دهد.

ترجمه شفاهی: ویلی راس در صورت نیاز، خدمات ترجمه شفاهی را در جلسات اولیا و مربیان، جلسات انفرادی دانش‌آموزان و سایر رویدادهای مهم مدرسه که در آن ارتباطات قابل دسترس بسیار مهم است، ارائه خواهد داد.

ترجمه تصویری: ویلی راس تمام اطلاعات ضروری و حیاتی را در اختیار مترجمان زبان اشاره آمریکایی دارای گواهینامه قرار خواهد داد. برای اسناد، مترجم ASL سپس ویدیویی به زبان اشاره آمریکایی با صدای روی تصویر تهیه می‌کند. کارکنان تعیین‌شده، ویدیو را به یک کد QR قابل دسترس برای خانواده‌هایی که مایل به مشاهده نسخه امضا شده اطلاعات نوشتاری نمایش داده شده در سند هستند، تبدیل می‌کنند.

محرماتگی: تمام درخواست‌های ترجمه و تمام ارتباطات با نهایت محرماتگی رسیدگی شده و مطابق با قوانین حفظ حریم خصوصی مربوطه خواهد بود. تمام مترجمان/مترجمان استفاده شده توسط ویلی راس به اصول اخلاقی پایبند بوده و همواره محرماتگی را رعایت خواهند کرد.



برنامه درسی

در WRSD، برنامه درسی به طور غیررسمی و منظم، اما به طور رسمی هر ۶ تا ۸ سال یکبار مورد بررسی قرار می‌گیرد تا از همسویی مداوم با چارچوب‌های برنامه درسی ماساچوست اطمینان حاصل شود. برنامه درسی WRSD با نیازهای دانش‌آموزان ما مطابقت دارد و در هر مرحله از فرآیند تدریس، پذیرای اضافه کردن مطالب جدید است. برنامه درسی به صورت عمودی و افقی تنظیم شده است تا دانش و مهارت‌های دانش‌آموزان ما را در هر موضوع در تمام مقاطع تحصیلی ارتقا دهد. علاوه بر این، ما یک رویکرد عملی برای یادگیری، از جمله ارائه تجربیاتی که تفکر و مهارت‌های حل مسئله دانش‌آموزان را ارتقا می‌دهد، ترویج می‌دهیم. برنامه درسی بر اساس نیازهای فردی، چه به صورت آموزش گروهی، چه به صورت گروه کوچک یا ۱:۱، تدریس می‌شود. راهنمای کامل برنامه درسی در وبسایت مدرسه موجود است: <https://www.wrsdeaf.org/wrsd-curriculum-guide>



تکالیف

زمان و مکان مشخصی را برای انجام تکالیف تعیین کنید. وقتی فرزندتان تکالیفش را تمام کرد، آنها را بررسی کنید. برای دانش‌آموزان راهنمایی و دبیرستان، از آنها بپرسید که آیا می‌خواهند شما تکالیفشان را بررسی کنید.

اوایل دوران کودکی	به والدین توصیه می‌شود که هر روز برای فرزندانشان کتاب بخوانند.
اولیه	تکالیف تعیین‌شده نباید بیش از نیم ساعت در روز باشد.
ابتدایی	به والدین توصیه می‌شود که هر روز برای فرزندانشان کتاب بخوانند.
وسط	تکالیف تعیین‌شده می‌تواند تا یک ساعت باشد.
دبیرستان	تکالیف تعیین‌شده می‌تواند تا دو ساعت باشد.



الزامات فارغ‌التحصیلی، آزمون MCAS، تعیین صلاحیت و سیاست نمره‌دهی

از کلاس سوم، دانش‌آموزان در آزمون MCAS مناسب شرکت خواهند کرد. از دانش‌آموزان انتظار می‌رود که در آزمون استاندارد MCAS با تمهیدات مناسب شرکت کنند، مگر اینکه تیم IEP تشخیص داده باشد که ارزیابی جایگزین مناسب‌تر است. از همه دانش‌آموزانی که به طور معمول در آزمون‌های کاغذی شرکت می‌کنند، انتظار می‌رود که در آزمون استاندارد MCAS با تمهیدات لازم شرکت کنند.

پیش از این، ایالت شرط فارغ‌التحصیلی را قبولی در آزمون‌های زبان انگلیسی (ELA)، ریاضی و علوم MCAS دبیرستان تعیین کرده بود. این شرط در نوامبر ۲۰۲۴ حذف شد. با این حال، برای فارغ‌التحصیلی با مدرک دیپلم، باید شرایط تعیین صلاحیت زیر به طور رضایت‌بخشی رعایت شود: دانشجو باید مطابق با سیاست نمره‌دهی ما، ارزیابی نهایی یک دوره یا یک پروژه نهایی یا نمونه کار را با موفقیت به پایان برساند.

- نمره کامل در دو سال دروس زبان انگلیسی که بین پایه‌های نهم تا دوازدهم گذرانده می‌شود.
- معادل یک سال گذراندن هر دو درس جبر ۱ و هندسه یا معادل یک سال گذراندن هر دو درس ریاضی تلفیقی ۱ و ریاضی تلفیقی ۲.
- (اگر درس جبر ۱ یا هندسه در سطح راهنمایی گذرانده شود، ممکن است این الزام را برآورده کند.)
- واحد کامل در یک سال از دروس علوم زیر: زیست‌شناسی، فیزیک، شیمی، یا فناوری/مهندسی که بین پایه‌های ۹ تا ۱۲ گذرانده می‌شود.
- با شروع فارغ‌التحصیلان سال ۲۰۲۷، واحد کامل یک ساله درس تاریخ ایالات متحده بین پایه‌های نهم تا دوازدهم اخذ می‌شود.

در شرایط محدودی که WRSD یا منطقه آموزشی فرستنده قادر به مستندسازی دوره‌های قبلی دانش‌آموز نیستند، مقررات ایالتی به دانش‌آموز اجازه می‌دهد تا از طریق موارد زیر، گواهی صلاحیت را کسب کند:

- در شرایط محدودی که WRSD یا منطقه آموزشی فرستنده قادر به مستندسازی دوره‌های قبلی دانش‌آموز نیستند، مقررات ایالتی به دانش‌آموز اجازه می‌دهد تا از طریق موارد زیر، گواهی صلاحیت را کسب کند:
- برآورده کردن استاندارد معادل جایگزین که WRSD و منطقه آموزشی فرستنده آن را تأیید می‌کنند و همان استانداردهای تحصیلی را برآورده می‌کند.

سایر شرایط لازم برای دریافت دیپلم به شرح زیر است:

دانشجو باید قبول شود:

- درس زبان انگلیسی (هر درس ۴ واحد) ۴
- ۴ درس ریاضی (هر درس ۴ واحد)
- ۴ درس علوم از جمله بهداشت (هر کدام ۴ واحد)
- ۳ درس مطالعات اجتماعی شامل تعلیمات مدنی (هر کدام ۴ واحد)
- ۴ درس تربیت بدنی (دانشجویان ایست لانگمیدو) (هر کدام ۴ واحد)
- ۴ درس تربیت بدنی (دانشجویان لانگمیدو) (هر کدام ۴ واحد)
- ۴ درس اختیاری، شامل کلاس هنرهای زیبا (مانند هنر)، کلاس هنرهای عملی (مانند آشپزی یا فناوری)، آمادگی شغلی (دانشجویان پردیس لانگمیدو)، مهارت‌های زندگی، کلاس اکتشافی سال سوم و سمینار سال آخر

- دانشجویان شرق لانگمیدو - هنرهای زیبا/هنرهای عملی = هر کدام ۴ واحد
- دانشجویان لانگمیدو - هنرهای زیبا/هنرهای عملی = هر کدام ۳ واحد مهارت‌های زندگی (هر دو دانشجوی دانشگاه) = هر کدام ۲ واحد
- مهارت‌های زندگی (هر دو دانشجوی دانشگاه) = هر کدام ۲ واحد
- کلاس اکتشافی سال سوم (هر دو دانشجوی دانشگاه) = ۲ واحد
- سمینار ارشد (هر دو دانشجوی دانشگاه) = ۲ واحد
- آمادگی شغلی (فقط دانشجویان لانگمیدو) = ۲ واحد
- مطالعه کار = ۱ واحد در سال اول، ۲ واحد در سال دوم، ۳ واحد در سال سوم، ۴ واحد در سال چهارم

- منابع یادگیری (RFL) / آنچه نیاز دارم (WIN) = ۱ واحد
- یادگیری مبتنی بر پروژه (PBL) = 2 یا 4 واحد

۴ سال زبان اشاره آمریکایی

- دوره کامل ۴ ساله با ورود به کلاس ۲۰۲۶ آغاز می‌شود.
- ۱ واحد درسی در سال / ۱ روز در هفته
- برای ارزیابی‌ها از چارچوب‌های سلسله مراتب مهارت‌های زبانی استفاده خواهد شد. متخصص زبان اشاره آمریکایی (ASL) مسئول سنجش مهارت‌های ASL دانش‌آموز خواهد بود. تسلط بر زبان برای فارغ‌التحصیلی الزامی نیست، اما برای کسب نمرات قبولی باید پیشرفت و تلاش دانش‌آموز را در نظر گرفت.
- اگر دانش‌آموز/خانواده‌ای نخواهد در کلاس‌ها شرکت کند، باید طبق آنچه که با تکمیل چارچوب‌های سلسله مراتب مهارت‌های زبانی نشان داده می‌شود، در آزمون شرکت کند. اگر دانش‌آموز در آزمون شرکت نکند و در کلاس‌ها شرکت نکند، نمره کلاس برای او صفر خواهد شد.

۴۰ ساعت خدمات اجتماعی

تکمیل پروژه عمران شهری

برای فارغ‌التحصیلی 112 واحد درسی لازم است.

دانش‌آموزانی که در سن ۱۹ سال یا بالاتر در WRSD پذیرفته می‌شوند و واحدهای درسی کافی برای انتقال ندارند، واجد شرایط دریافت گواهی حضور در دوره خواهند بود.

اگر دانشجویی نتواند در امتحانات MCAS قبول شود و همچنین نتواند سایر الزامات تعیین صلاحیت را برآورده کند، واجد شرایط دریافت گواهی حضور در دوره خواهد بود.

*لطفاً توجه داشته باشید که جریمه‌های پرداخت نشده کتابخانه منجر به عدم دریافت دیپلم یا گواهینامه تا زمان پرداخت جریمه‌ها خواهد شد.

سیاست رتبه‌بندی ما به شرح زیر است:

دانش‌آموزان پیش‌دبستانی تا کلاس سوم ابتدایی در کارنامه‌های خود نمره کتبی دریافت نمی‌کنند. در عوض، آنها یک کارنامه استاندارد دریافت می‌کنند که سطح تسلط آنها را در مهارت‌های مختلف نشان می‌دهد.

دانش‌آموزان راهنمایی و دبیرستان در کارنامه‌های خود نمرات حروفی دریافت می‌کنند، مگر اینکه بر اساس نیازهای یادگیری خود، واجد شرایط دریافت کارنامه استاندارد باشند.

نمرات حروف به شرح زیر است:

درصد	معدل/ارزش واحد درسی	درجه
93.5-100%	4.0	A
89.5-93.4%	3.667	A-

B+	3.33	86.5-89.4%
B	3	82.5-86.4%
B-	2.667	79.5-82.4%
C+	2.33	76.5-79.4%
C	2	72.5-76.4%
C-	1.667	69.5-72.4%
D+	1.33	66.5-69.4%
D	1	62.5-66.4%
D-	0.667	59.5-62.4%
E	0	0-59.8%
I	0	0
NG	0	0
P	0	0
F	0	0

هر معلم وزن هر دسته (مثلاً تکالیف، مشارکت، آزمون‌ها و غیره) را در کلاس‌های خود تعیین خواهد کرد. این موضوع در ابتدای هر دوره به همراه سیاست‌های آنها در مورد تأخیر یا غیبت در تکالیف اعلام خواهد شد.



خدمات انتقال WRSD

بررسی اجمالی انتقال:

طبق فرآیند طرح آموزش انفرادی (IEP)، برنامه‌ریزی انتقال برای همه دانش‌آموزان WRSD از سن ۱۴ سالگی آغاز می‌شود. هماهنگ‌کننده انتقال ما با دانش‌آموز ملاقات می‌کند تا در مورد دیدگاه او برای آینده‌اش سوال کند و یک طرح انتقال برای دانش‌آموز ایجاد کند. این طرح در جلسه IEP با تیم بررسی و سالانه به‌روزرسانی می‌شود. برنامه‌ریزی آموزشی و انتخاب واحد تا حدودی توسط طرح انتقال هدایت می‌شود.

هماهنگ‌کننده دوره‌ی گذار ما همچنین با همکاری نزدیک با دانش‌آموز و خانواده‌اش، به اطمینان از پیشرفت دانش‌آموز در جهت اهداف آینده‌اش، چه اهداف تحصیلی، چه اهداف شغلی یا اهداف زندگی مستقل، کمک می‌کند. هماهنگ‌کننده دوره‌ی گذار همچنین سازمان‌های مناسب را برای حمایت از دانش‌آموزان به کار خواهد گرفت.

اهداف تحصیلی:

هماهنگ‌کننده‌ی انتقال ما با کمک به دانش‌آموزان برای نظارت بر تکالیف و نمراتشان، به آنها در آماده شدن برای فارغ‌التحصیلی کمک می‌کند. آنها در مورد الزامات فارغ‌التحصیلی بحث می‌کنند و به دانش‌آموزان در تعیین اهداف کمک می‌کنند. هماهنگ‌کننده‌ی انتقال همچنین با کمک به هماهنگی بازدید از دانشگاه، آماده شدن برای امتحانات ورودی، درخواست‌ها و نوشتن مقاله، به دانش‌آموزان در آماده شدن برای دانشگاه یا برنامه‌های آموزشی کمک می‌کند. آنها از نزدیک با خانواده‌ها همکاری می‌کنند تا به آنها در طی کردن مراحل آموزش عالی کمک کنند. آنها همچنین از طریق کمک‌های مالی، کمک‌های بلاعوض، بورسیه‌ها و جوایز به دانش‌آموزان در یافتن بودجه برای دانشگاه کمک می‌کنند.

اهداف حرفه‌ای:

مدرسه ناشنویان ویلی راس (WRSD) یک هماهنگ‌کننده مدرسه تا شغل دارد که برنامه مطالعات کاری ما را ارائه می‌دهد. هماهنگ‌کننده مدرسه تا شغل، با همکاری نزدیک با هماهنگ‌کننده انتقال، کلاس‌های آمادگی شغلی و کلاس‌های مهارت‌های زندگی را تدوین و آموزش می‌دهد. علاوه بر دروس، برنامه مطالعات کاری همچنین فرصت‌هایی را برای دانش‌آموزان فراهم می‌کند تا از طریق تجربیات کاری، مهارت‌های شغلی خود را توسعه دهند. دانش‌آموزان در برنامه مطالعات کاری بخشی از روز مدرسه خود را صرف کار در محیط‌های مختلف و یادگیری مهارت‌های ضروری رفتار کاری می‌کنند. هر ساله در دبیرستان، مشارکت دانش‌آموزان در تجربیات مطالعات کاری از نظر پیچیدگی و مدت زمان افزایش می‌یابد.

اهداف زندگی مستقل:

هماهنگ‌کننده‌ی دوره‌ی گذار ما همچنین با دانش‌آموزان و خانواده‌هایشان همکاری می‌کند تا ارتباطات مهمی را برقرار کند که به گذار آنها به بزرگسالی کمک خواهد کرد. دانش‌آموزان به کمیسیون توانبخشی ماساچوست (یا آژانس دیگری در صورت لزوم مانند اداره خدمات توسعه‌ای) ارجاع داده می‌شوند و جلسات با یک مشاور هماهنگ می‌شود. این مشاوران با هماهنگ‌کننده‌ی دوره‌ی گذار ما همکاری می‌کنند تا به دانش‌آموزان در گذار به دانشگاه و حرفه کمک کنند. دانش‌آموزان قبل از فارغ‌التحصیلی و معمولاً در ماه‌های آخر مدرسه، گذار به برنامه‌های آموزش عالی ارائه شده در منطقه‌ی ما را آغاز می‌کنند.

به عنوان بخشی از کلاس‌های مهارت‌های زندگی ما، دانش‌آموزان یاد می‌گیرند که چگونه به خدمات دسترسی پیدا کنند و در مورد حقوق خود به عنوان یک بزرگسال ناشنوا بیشتر بیاموزند. دانش‌آموزان یاد می‌گیرند که چگونه درخواست مترجم، درخواست امکانات و کمک کنند. از طریق سفرهای میدانی و ارائه‌های متخصصان، دانش‌آموزان یاد می‌گیرند که چگونه به عنوان یک بزرگسال ناشنوا به طور مستقل مسیر خود را پیدا کنند.

برنامه درسی مورد استفاده:

ما به برنامه‌های درسی مختلفی دسترسی داریم: راهکارهای انتقال پیش از اشتغال Pre-ETS از Attainment، که شامل مشاغل و کاوش شغلی، یادگیری مبتنی بر کار، آمادگی در محل کار، خود-حمایتی و آموزش پس از متوسطه می‌شود. ما همچنین از فهرست مهارت‌های انتقالی Brigrance و فعالیت‌های آن استفاده می‌کنیم که شامل مهارت‌های تحصیلی، فرصت‌های پس از متوسطه، زندگی مستقل، مشارکت اجتماعی و خودارزیابی‌ها می‌شود. ما همچنین از ارزیابی‌هایی مانند فهرست برنامه‌ریزی انتقالی - ویرایش دوم، فهرست انتقال به کار - ویرایش دوم و جستجوگر شغل و زندگی - ویرایش سوم، کیت‌های عملی مختلف پیش حرفه‌ای (آشپزی، تولید، مرتب‌سازی، مونتاژ، خیاطی، بایگانی، جمع‌آوری داده‌ها و حقوق و دستمزد/حسابداری اولیه) استفاده می‌کنیم. علاوه بر این، ما علائم بقا در محیط داخلی/خارجی را نیز آموزش می‌دهیم و به دانش‌آموزان کمک می‌کنیم تا در صورت لزوم برای آزمون کتبی مجوز یادگیری آماده شوند.



برنامه از مدرسه تا حرفه

فرصت‌های کارآموزی و کارورزی برای دانش‌آموزان دبیرستانی ما وجود دارد تا بتوانند تجربه عملی مستقیم در محل کار کسب کنند. این کارآموزی‌ها از سطح پیش‌حرفه‌ای تا فرصت‌های پیشرفته‌تر که متناسب با علایق و توانایی‌های آنهاست، ادامه دارد. این برنامه توسط

هماهنگ‌کننده مدرسه تا مسیر شغلی اداره می‌شود که در طول مدت حضور دانش‌آموزان در برنامه، چه در کلاس درس و چه در طول دوره کارآموزی، از آنها پشتیبانی خواهد کرد.



سیاست‌ها و رویه‌های آموزش ویژه

تمام معلمان کلاس‌های ویلی راس یا معلم ناشنوایان هستند یا معلم آموزش ویژه. همه معلمان صرف نظر از مجوزشان، به زبان اشاره آمریکایی مسلط هستند.

ما خدمات را مطابق با طرح آموزش فردی (IEP) دانش‌آموز که همراه با دانش‌آموز به مدرسه می‌آید، ارائه می‌دهیم. IEP به مدت ۳۶۴ روز تقویمی اجرا می‌شود و سالانه طرح جدیدی توسط تیم تدوین می‌شود. دانش‌آموز می‌تواند از ۳ سالگی تا یک روز قبل از ۲۲ سالگی، خدمات را دریافت کند.

تیم برنامه آموزش انفرادی (IEP) متشکل از والدین/سرپرست، دانش‌آموز در صورت لزوم، نماینده ناحیه، مدیر WRSD، معلم کلاس، مشاور، متخصص شنوایی‌سنجی، گفتاردرمانگر و سایر درمانگران مورد نیاز IEP است. IEP فهرستی از معلولیت(های) دانش‌آموز و خدمات مورد نیاز برای رفع نیازهای دانش‌آموز را ارائه می‌دهد.

خدمات عبارتند از:

- | | |
|--|---|
| ● فیزیوتراپی | ● خدمات تدریس مستقیم |
| ● تربیت بدنی تطبیقی | ● خدمات ترجمه |
| ● پشتیبانی حرفه‌ای ۱:۱ | ● خدمات گفتار و زبان |
| ● مشاوره | ○ دستور زبان انگلیسی |
| ● تکنولوژی کمکی | ○ مفصل بندی |
| ● معلم خدمات افراد دارای اختلال بینایی | ○ گوش دادن |
| ● برنامه نویسی تابستان | ● زبان اشاره آمریکایی - واژگان و دستور زبان |
| ● مشاوره | ● کاردرمانی |

در هر جلسه سالانه تیم، خدمات بررسی و اطمینان حاصل می‌شود که دانش‌آموز میزان مناسبی از خدمات را دریافت می‌کند. در طول ارزیابی‌های سه ساله، ممکن است خدمات خاصی دیگر ضروری تشخیص داده نشوند و با تأیید تیم، از IEP حذف شوند. علاوه بر این، اگرچه WRSD به دلیل توانایی ارائه کمترین موانع زبانی و ارتباطی، محیطی با کمترین محدودیت برای دانش‌آموزان ناشنوا و کمشنوا است، اما نحوه‌ی قرارگیری دانش‌آموزان سالانه بررسی می‌شود تا اطمینان حاصل شود که مدرسه برای دانش‌آموزان مناسب است. در صورت عدم وجود، طرحی با ETL منطقه‌ی آموزشی محل تحصیل دانش‌آموز تهیه خواهد شد تا مناسب‌ترین گزینه برای دانش‌آموز پیدا شود.

اگر والدین یا یکی از متخصصان مدرسه درخواست ارزیابی کنند، برای انجام ارزیابی باید رضایت کتبی والدین دریافت شود. پس از دریافت رضایت‌نامه امضا شده، تیم 30 روز مدرسه‌ای فرصت دارد تا ارزیابی را انجام دهد و 45 روز فرصت دارد تا جلسه‌ای را برای بحث در مورد نتایج ارزیابی برنامه‌ریزی و برگزار کند. اگر نتایج ارزیابی نشان دهد که دانش‌آموزی به خدمات اضافی (یا کاهش یا حذف) نیاز دارد، تیم در جلسه تصمیم‌گیری کرده و یا یک IEP جدید یا اصلاحیه‌ای برای به‌روزرسانی خدمات می‌نویسد.

در برنامه‌ی آموزشی فردی (IEP) دانش‌آموز، مشخص می‌شود که آیا دانش‌آموز دارای اختلال شناختی یا تأخیر زبانی است که نیاز به ارزیابی‌های جایگزین مورد نیاز ایالت داشته باشد یا خیر.

اگر WRSD نتواند خدمات مناسب مورد نیاز دانش‌آموز را ارائه دهد، یک جلسه تیمی برای تعیین مراحل بعدی تشکیل خواهد شد.

گزارش‌های پیشرفت چهار بار در سال منتشر می‌شوند تا پیشرفت دانش‌آموز را به سمت هر هدف در IEP خود نشان دهند.



برنامه‌ای برای زبان‌آموزان انگلیسی

دانش‌آموزانی که به عنوان دانش‌آموزان با مهارت محدود در زبان انگلیسی (LEP) شناسایی شده و توسط سیستم مدارس دولتی معرفی شده‌اند، آموزش فشرده زبان، خواندن و زبان اشاره را اغلب در قالب گروه‌های کوچک یا انفرادی دریافت می‌کنند. دانش‌آموزان با پیشینه‌های زبانی مختلف می‌توانند در این مدرسه شرکت کنند. از آنجایی که اکثر دانش‌آموزان ناشنوا مهارت‌های محدودی در زبان انگلیسی دارند، معلمان مدرسه ناشنوايان ويلي راس به خوبی آموزش دیده‌اند تا از مواد آموزشی و روش‌های مناسب برای کمک به دانش‌آموزان LEP در توسعه مهارت‌های زبان انگلیسی استفاده کنند. دانش‌آموزان معمولاً ابتدا یک سیستم ارتباطی دستی ایجاد می‌کنند و سپس این سیستم به عنوان پایه‌ای برای انگلیسی گفتاری (در صورت امکان و مناسب بودن) و انگلیسی نوشتاری استفاده می‌شود.

واژگان زبان اشاره برای ریاضی، علوم و مطالعات اجتماعی، دانش‌آموزان را قادر می‌سازد تا مفاهیم این حوزه‌های درسی را همزمان با توسعه مهارت‌های نوشتاری انگلیسی درک کنند. همه دانش‌آموزان از فرصت‌های برابر برای شرکت در تمام فعالیت‌های تحصیلی و فوق برنامه برخوردارند.

واژگان زبان اشاره برای ریاضی، علوم و مطالعات اجتماعی، دانش‌آموزان را قادر می‌سازد تا مفاهیم این حوزه‌های درسی را همزمان با توسعه مهارت‌های نوشتاری انگلیسی درک کنند. همه دانش‌آموزان از فرصت‌های برابر برای شرکت در تمام فعالیت‌های تحصیلی و فوق برنامه برخوردارند.



سیاست دانشجویی با سابقه خوب

ما از دانش‌آموزان خود انتظار داریم که رفتارهای مسئولانه و مناسب را الگو قرار دهند. دانش‌آموزانی که به موقع به مدرسه می‌آیند و به همکلاسی‌ها و کارکنان خود احترام می‌گذارند، «دانش‌آموزانی با وضعیت خوب» محسوب می‌شوند. علاوه بر این، دانش‌آموزان باید نمرات خوبی کسب کرده باشند و/یا بهترین تلاش خود را در مدرسه نشان دهند. دانش‌آموزانی که در مسیر دیپلم هستند باید در تمام دروس نمره D+ و بالاتر کسب کنند.

دانش‌آموزانی که مرتباً سیاست‌های حضور و غیاب، انتظارات تحصیلی و/یا انتظارات رفتاری ما را نقض می‌کنند، ممکن است وضعیت «دانش‌آموز با سابقه خوب» خود را از دست بدهند. هر دانش‌آموزی که گزارش‌های حادثه‌ای مبنی بر رفتار ناامن، بی‌احترامی، پرخاشگری فیزیکی یا فرار از مدرسه داشته باشد، حداقل به مدت یک هفته از فعالیت‌های ورزشی و/یا فوق برنامه محروم خواهد شد. والدین بلافاصله مطلع خواهند شد.

قبل از فعالیت برنامه‌ریزی شده بعدی، دانش‌آموز با یکی از مدیران ملاقات خواهد کرد تا مشخص شود که آیا باید دوباره واجد شرایط شود یا خیر. در آن مرحله، طرحی برای چگونگی واجد شرایط ماندن آن دانش‌آموز در آینده تدوین می‌شود و این طرح با تمام کارکنان مربوطه و والدین دانش‌آموز در میان گذاشته خواهد شد. با این حال، این جلسه تضمین نمی‌کند که واجد شرایط بودن در آن مرحله بازگردانده شود.

شرکت در برنامه‌های ورزشی و فوق برنامه یک امتیاز است، نه یک حق. دانش‌آموزانی که در برنامه‌های ورزشی و فوق برنامه ما شرکت می‌کنند، نمایندگان مدرسه ما هستند و باید ارزش‌ها و انتظارات WRSD را الگو قرار دهند.



برنامه بعد از مدرسه

برنامه فوق برنامه ما به گونه‌ای طراحی شده است که رفتار اجتماعی دانش‌آموزان را ارتقا داده و فرصت‌های غنی‌سازی را برای آنها فراهم کند. هدف این است که در طول سال، هر ماه یک فعالیت برای هر گروه فراهم شود، اما فعالیت‌های خاص ممکن است به طور منظم برگزار شوند، مانند باشگاه رقص، مدرسه پسرانه NAD و ورزش. برای اطمینان از اینکه همه دانش‌آموزان اوقات امن و لذت‌بخشی را سپری می‌کنند، رعایت دستورالعمل‌های زیر مهم است.

اگر دانش‌آموزی رفتار نامناسبی داشته باشد:

- رفتارهای ناامن انجام می‌دهد،
- به کارکنان یا سایر دانش‌آموزان بی‌احترامی می‌کند،
- از نظر بدنی پرخاشگر است،
- بدون اجازه گروه را ترک می‌کند

آنها امتیاز شرکت در فعالیت فوق برنامه بعدی را از دست خواهند داد. والدین/سرپرستان در روز برگزاری رویداد از رفتار دانش‌آموز مطلع خواهند شد. این مطابق با سیاست دانش‌آموز دارای سابقه خوب ما است.

همچنین باید توجه داشت که رفتار نامناسب در مدرسه می‌تواند منجر به عدم اجازه حضور فرزندان در برنامه شود. شرکت در برنامه فوق برنامه یک امتیاز محسوب می‌شود.

لازم است برگه‌های مجوز فعالیت‌های فوق برنامه را ۲ روز قبل از رویداد برنامه‌ریزی شده ارائه دهید تا زمان کافی برای نهایی کردن جزئیات داشته باشیم. لطفاً توجه داشته باشید که مجوز دیر هنگام پذیرفته نخواهد شد.

فعالیت‌های دوره‌ای (مثلاً باشگاه سالنامه)

این فعالیت‌ها یک تعهد هستند و حضور در آنها مهم است. ما به دانش‌آموزان مسئولیت‌پذیری و پایبندی به تعهدات را آموزش می‌دهیم. دانش‌آموزی که بیش از ۲ غیبت غیرموجه در این فعالیت‌ها داشته باشد، دیگر اجازه شرکت در آن فعالیت را نخواهد داشت.

همانطور که در دفترچه راهنمای ما آمده است، غیبت‌های موجه شامل موارد زیر است:

- بیماری دانش‌آموز (توجه: برای موجه تلقی شدن، یک متخصص پزشکی دارای مجوز مناسب باید تمام غیبت‌های دانش‌آموز به دلیل بیماری را صرف نظر از مدت غیبت تأیید کند).
- برگزاری مراسم مذهبی توسط دانش‌آموز.
- فوت یکی از اعضای خانواده دانش‌آموز یا سایر موارد اضطراری که خارج از کنترل خانواده دانش‌آموز باشد.
- حضور اجباری در دادگاه (ارائه مدارک اضافی الزامی است).

دستورالعمل‌های مربوط به تحویل گرفتن فرزندان:

بچه‌ها باید سر وقت از جلوی مدرسه سوار اتوبوس شوند.

اگر فرزندان تا زمان مشخص شده در برگه اجازه به مدرسه نیاید، برای اولین بار یک یادآوری ملایم دریافت خواهید کرد. اگر این اتفاق دوباره رخ دهد، به شما اطلاع داده می‌شود و فرزندان امتیاز شرکت در فعالیت بعدی را از دست خواهد داد. وقت ما به اندازه وقت شما ارزشمند است، پس لطفاً به ما احترام بگذارید و فرزندان را به موقع بیاورید.

ما به دنبال فراهم کردن محیطی امن و جذاب برای همه دانش‌آموزان خود هستیم و رعایت این قوانین به ما در دستیابی به این هدف کمک خواهد کرد.

اگر هرگونه سوال یا نگرانی دارید، لطفاً با هدر رابینسون، معاون مدیر، امور دانشجویی، با شماره 413-567-0374 یا از طریق ایمیل hrobinson@wrsdeaf.org تماس بگیرید.



سیاست سفر میدانی

وقتی فرم‌های اجازه برای اردوهای علمی یا فعالیت‌های بعد از ساعت مدرسه به خانه ارسال می‌شوند، فرم‌ها باید تکمیل، امضا و تا تاریخ مشخص شده برای بایگانی به مدرسه بازگردانده شوند. اجازه شفاهی پذیرفته نخواهد شد.

در تمام فرم‌های اجازه، مربوط به اردوهای علمی در ساعات مدرسه، یادآوری می‌شود که اگر به هر دلیلی نمی‌خواهید فرزندان در آن شرکت کنند، معلم در مدرسه حضور خواهد داشت و کلاس‌ها طبق برنامه برگزار می‌شوند.



سیاست و رویه‌های حضور و غیاب

لطفاً هر زمان که فرزندان به مدرسه نمی‌روند، با شماره (413) 0374-567 یا (413) 798-4221 VP با مدرسه تماس بگیرید. اگر قبل از ساعت 7:30 صبح تماس بگیرید، می‌توانید در صندوق عمومی صندوق صوتی ما پیام بگذارید. اگر قبلاً به مدرسه اطلاع داده نشده باشد، صبح برای تأیید غیبت فرزندان با شما تماس گرفته خواهد شد.

اگر فرزند شما به هر دلیلی زودتر از موعد مقرر مرخص می‌شود، سیاست ایمنی مدرسه ویلی راس به شرح زیر است:

- هیچ دانش‌آموزی به جز شخص (اشخاص) تعیین‌شده توسط والدین یا قیم دانش‌آموز که نامشان در ساختمان اداری کولی در پردیس لانگمیدو موجود است، به شخص دیگری تحویل داده نخواهد شد.
- هیچ دانش‌آموزی بدون تماس تلفنی/پیامکی، یادداشت کاغذی یا ایمیلی از والدین/سرپرست مبنی بر تأیید اخراج، اخراج نخواهد شد.
- هیچ دانش‌آموزی نمی‌تواند خودش را از سیستم خارج کند. فردی که دانش‌آموز را تحویل می‌گیرد باید برای خروج او وارد ساختمان شود.

اگر شما، به عنوان والدین یا قیم، مایل به اضافه کردن یا تغییر لیست افراد تعیین‌شده در پرونده هستید، باید با دفتر اصلی مدرسه ویلی راس در پردیس لانگمیدو تماس بگیرید. اولین باری که فرد جدید قرار است فرزند شما را تحویل بگیرد، ملزم به ارائه گواهینامه رانندگی معتبر است که به طور قطعی او را به عنوان فرد تعیین‌شده توسط شما معرفی می‌کند. هیچ دانش‌آموزی تا زمان ارائه مدارک شناسایی معتبر، اخراج نخواهد شد.

این مسئولیت والدین/سرپرستان است که اطمینان حاصل کنند که ما همیشه یک شماره تلفن فعال برای منزل، محل کار و تماس اضطراری در

پرونده خود داریم. اگر در مواقع اضطراری نتوانید با شماره تلفن‌های ارائه شده با شما تماس بگیرید، با ۹۱۱ تماس گرفته خواهد شد، فرزندان به بیمارستان منتقل می‌شود و به پلیس اطلاع داده می‌شود که ما نتوانسته‌ایم با شما تماس بگیریم.

ایمنی دانش‌آموزان ما برای WRSD از اهمیت بالایی برخوردار است. اقداماتی مانند موارد ذکر شده با دقت دنبال می‌شوند و همچنان دنبال خواهند شد تا محیطی امن برای فرزندان شما تضمین شود.



سیاست تحویل

اگر فرزندان را با ماشین به مدرسه در پردیس لانگمیدو می‌آورید، لطفاً از سیاست زیر پیروی کنید: هنگام پیاده کردن، لطفاً مطمئن شوید که بین ساعت ۸:۰۰ تا ۸:۱۵ به اینجا می‌رسید. اگر دیرتر از ساعت ۸:۱۵ می‌رسید، باید در پارکینگ اداری پارک کنید و فرزندان را صرف نظر از سنش در پارکینگ ثبت نام کنید و تا زمان رفتن به ساختمان کلاس درس با او منتظر بمانید. اگر در زمان مناسب پیاده کردن رسیدید، لطفاً ماشین خود را در راستای اتوبوس‌ها نگه دارید. از وسیله نقلیه خود پیاده نشوید. یکی از کارکنان به شما در پیاده کردن فرزندان از ماشین کمک خواهد کرد.

این برای ایمنی شما و همچنین ایمنی فرزند/فرزندانتان است.

وقتی می‌خواهید فرزندان را سوار کنید، لطفاً مطمئن شوید که بین ساعت ۲:۴۰ تا ۲:۴۵ می‌رسید. اگر زودتر از ساعت ۲:۴۰ می‌رسید، لطفاً در صف اتوبوس، جلوی مدرسه توقف کنید و با ماشین خود منتظر بمانید تا فرزندان را به شما برسانند. لطفاً ماشین خود را در حیاط مدرسه پارک نکنید و برای صحبت با کارکنان پیاده شوید. اگر احساس می‌کنید که باید این کار را انجام دهید، لطفاً در پارکینگ اداری پارک کنید، وارد سیستم شوید، فرزندان را سوار کنید و سپس می‌توانید در صورت وجود معلم، با او صحبت کنید.

لطفاً این رویه‌ها را رعایت کنید، در غیر این صورت از شما خواسته می‌شود که روزانه فرزندان را پارک کرده و به مدرسه بیاورید. این رویه‌ها برای ایمنی کودکان، کارکنان و شما وضع شده‌اند.



سیاست حضور و غیاب

- حضور منظم در مدرسه هر روز مورد انتظار است.
- از والدین/سرپرستان انتظار می‌رود هر روز صبح که دانش‌آموزی غایب است، با مدرسه به شماره (413) 0374-567 یا VP 798-4221 (413) تماس بگیرند یا به شماره (413) 6689-348 پیامک ارسال کنند.
- انتظار می‌رود دانش‌آموزان حداقل نیمی از روز را در مدرسه حضور داشته باشند تا بتوانند در فعالیت‌های بعد از ساعات مدرسه که توسط مدرسه حمایت می‌شود، شرکت کنند.



استانداردهای حضور و غیاب

• هر روز یک دانش‌آموز در کلاس حاضر خواهد بود.

• تمام غیبت‌ها محاسبه خواهند شد. موجه بودن غیبت بستگی به شرایط و مدارک ارائه شده دارد.

o غیبت‌های موجه شامل موارد زیر است:

- بیماری دانش‌آموز (توجه: برای موجه تلقی شدن، یک متخصص پزشکی دارای مجوز مناسب باید تمام غیبت‌های دانش‌آموز به دلیل بیماری را صرف نظر از مدت غیبت تأیید کند).
 - بزرگداشت یک تعطیلات مذهبی توسط دانش‌آموزان
 - فوت یکی از اعضای خانواده دانش‌آموز یا سایر موارد اضطراری که خارج از کنترل خانواده دانش‌آموز باشد
 - حضور اجباری در دادگاه (ارائه مدارک اضافی الزامی است).
 - فرصت‌های تحصیلی فوق‌العاده
- ***لطفاً توجه داشته باشید که حداکثر یک هفته پس از غیبت‌ها، برای دریافت مدارک موجه کردن غیبت دانشجو فرصت خواهیم داشت.

• غیبت ۱۰٪ از روزهای ثبت نام شده، غیبت مزمن محسوب می‌شود.

- اگر دانش‌آموزی بیش از هشت (8) بار غیبت یا بیش از ده (10) بار تأخیر در یک ترم داشته باشد، نامه‌ای به والدین/سرپرستان و منطقه آموزشی محل تحصیل دانش‌آموز ارسال خواهیم کرد. اگر غیبت‌ها همچنان بیشتر از حد معمول باشد، یک جلسه والدین/سرپرست با مدیر آموزش یا معاون مدیر برنامه‌ریزی خواهد شد. از زندگی دانشجویی و منطقه آموزشی محل تحصیل نیز می‌توان برای شرکت در این جلسه دعوت کرد.
- پس از نه (9) غیبت در یک ترم، دهمین (10) و هر غیبت بعدی، مجموعه‌ای از دلایل دقیق و مشخص را برای غیبت به دنبال دارد که طبق توافق مدیر آموزشی/معاونت دانشجویی، والدین/سرپرست و احتمالاً منطقه آموزشی محل تحصیل، موجه تلقی می‌شوند.
- پس از دهمین روز غیبت بدون شرایط تخفیف‌دهنده یا الگوی غیبت‌های بیش از حد، WRSD به شهر فرستنده دانش‌آموز اطلاع خواهد داد، مگر اینکه قرارداد شهر درخواست اطلاع‌رسانی سریع‌تر را داشته باشد.
- اگر دانش‌آموزی بدون هیچ دلیل موجهی به سیزده (13) روز غیبت متوالی برسد، می‌تواند برای کمک به خانواده‌ها/سرپرستان در امر حضور و غیاب، به DCF یا دادگاه MA ارجاع داده شود.
- غیبت باعث می‌شود دانش‌آموزان از آموزش و برنامه درسی عقب بمانند. تأخیر و غیبت بیش از حد می‌تواند منجر به حفظ نمره و از دست دادن واحد درسی شود.

o برای دانش‌آموزان دبیرستانی، ۱۸ غیبت در یک سال احتمالاً منجر به حفظ نمره خواهد شد.

o اگر یک دانش‌آموز دبیرستانی در کلاس دیر حاضر شود، این تاخیرها محاسبه خواهند شد. سه (3) غیبت معادل یک (1) غیبت است.

o برای دوره راهنمایی و دبیرستان، بیش از دوازده (12) غیبت منجر به «ناقص» شدن نمره و همچنین احتمال حفظ نمره خواهد شد.

▪ در صورت از دست دادن اعتبار، WRSD به شهر محل سکونت دانش‌آموز اطلاع خواهد داد.

لطفاً به یاد داشته باشید که از سیاست ما در مورد احضار در صورت غیبت پیروی کنید. هدف ما در WRSD کمک به فرزندان برای رسیدن به موفقیت است؛ با حضور خوب و حمایت خانواده‌هایمان، می‌توانیم به این هدف دست یابیم. همه ما اینجا هستیم تا از پیشرفت تحصیلی فرزندان به هر طریقی که می‌توانیم حمایت کنیم. در صورت داشتن هرگونه سؤال، لطفاً با مشاور یا مدیر فرزندان با شماره 0374-567-413 تماس بگیرید.



برنامه صبحانه و ناهار دانشجویی

صبحانه برای همه دانش‌آموزان از طریق هر محل برنامه ارائه خواهد شد.

صبحانه برای همه دانش‌آموزان از طریق مدارس دولتی اسپرینگفیلد ارائه خواهد شد. سیستم مدارس دولتی اسپرینگفیلد سخاوتمندانه پیشنهاد داده است که صبحانه‌ای سالم و مغذی برای همه دانش‌آموزان ما فراهم کند. همه خانواده‌های دارای فرزند ملزم به پر کردن فرم درخواست ناهار رایگان/تخفیف‌دار برای غذای صبحانه نیستند.

دانش‌آموزان در سایت‌های ما در شرق لانگمیدو، ناهار رایگان را از طریق مدارس دولتی شرق لانگمیدو دریافت خواهند کرد. با این حال، ممکن است همچنان نیاز باشد که درخواست‌ها را به درخواست شرق لانگمیدو تکمیل کنند. سایر دانش‌آموزان از طریق مدارس دولتی اسپرینگفیلد ناهار رایگان دریافت خواهند کرد و نیازی به پر کردن فرم درخواست ناهار رایگان/تخفیف‌دار برای غذای ناهار ندارند.

For safety reasons, students may not share lunches. Please discuss healthy food choices with your child.

در حال حاضر، ما دانش‌آموزان و کارکنانی داریم که آلرژی غذایی شدید دارند. مطلقاً هیچ آجیل درختی، نارگیل، بادام زمینی و ماهی نباید به مدرسه آورده شود. هر غذایی که به مدرسه آورده می‌شود باید در بسته‌بندی اصلی خود باشد که مواد تشکیل‌دهنده آن ذکر شده باشد. در صورت داشتن هرگونه سؤال بیشتر، لطفاً با پرستار مدرسه ما از طریق wrnurse@wrsdeaf.org یا شماره تلفن 0374-567-413 تماس بگیرید.



نظارت دانشجویی

برای اطمینان از رفاه و ایمنی دانشجویان ما، ویلی راس دستور می‌دهد که دانشجویان باید همیشه، چه در داخل و چه در خارج از محوطه دانشگاه، تحت نظارت باشند. هدف از این سیاست، تضمین امنیت دانشجویان ما است.

نظارت در محوطه دانشگاه: دانشجویان باید در طول حضور در محوطه دانشگاه تحت نظارت اعضای هیئت علمی، کارکنان و سایر کارکنان مجاز تعیین شده باشند. این شامل کلاس‌های درس، سرویس‌های بهداشتی (بر اساس سن/نیاز فردی دانشجوی)، کتابخانه و سایر فضاهای مشترک می‌شود.

نظارت خارج از دانشگاه: ویلی راس دانشجویان هر زمان که در رویدادهای مصوب مدرسه، اردوهای علمی و فعالیت‌های خارج از محوطه مدرسه شرکت می‌کنند، توسط اعضای هیئت علمی، کارکنان یا سایر کارکنان مجاز تعیین‌شده تحت نظارت خواهند بود.

ورود و خروج: دانش‌آموزان در طول ورود و خروج از مدرسه تحت نظارت خواهند بود. این شامل اطمینان از انتقال ایمن به وسیله نقلیه و بازگشت از آن نیز می‌شود.

فعالیت‌های فوق برنامه: دانش‌آموزانی که در برنامه فوق برنامه ما شرکت می‌کنند، باید تا زمانی که والدین، قیم یا هر وسیله حمل و نقل دیگری که توسط شهر تأیید شده است، آنها را سوار کند، تحت نظارت کارکنان تعیین شده باقی بمانند.



ایمنی حمل و نقل دانش آموزان

این سیاست برای اطمینان از ایمنی حمل و نقل به و از رویدادهای تحت حمایت مدرسه است. مدرسه ناشنویان ویلی راس متعهد به فراهم کردن یک محیط حمل و نقل امن و مطمئن است. دانش‌آموزان همیشه قبل از حمل و نقل با ون WRSD از والدین/سرپرست خود اجازه می‌گیرند.

رانندگان تایید شده دارای گواهینامه رانندگی معتبر، آزمون رانندگی را نزد مدیری گذرانده‌اند که رعایت تمام قوانین رانندگی توسط آنها را تضمین می‌کند. عدم رعایت قوانین رانندگی منجر به از دست دادن امتیاز رانندگی با وسایل نقلیه WRSD خواهد شد و به والدین/سرپرستان اطلاع داده خواهد شد.

دانش‌آموزان بسته به وزن، سن و قدشان در صندلی‌های مخصوص کودک قرار داده می‌شوند. کارکنان تمام دستورالعمل‌های مربوط به ایمنی صندلی کودک را رعایت خواهند کرد. کارکنان اطمینان حاصل خواهند کرد که همه دانش‌آموزانی که به صندلی کودک یا صندلی کودک نیاز دارند، قبل از ترک دانشگاه، آن را تهیه کرده و به درستی آن را محکم کرده‌اند.



پرونده‌های دانشجویی

پرونده‌های اصلی دانشجویان در ساختمان اداری کولی در کمد قفل‌دار نگهداری می‌شوند. هماهنگ‌کننده خدمات دانشجویی و اداری بر پرونده‌های دانشجویان نظارت دارد. در صورت تمایل به دسترسی به آنها، لطفاً مستقیماً با هماهنگ‌کننده خدمات دانشجویی و اداری تماس بگیرید.

پرونده هر دانشجو شامل کپی‌هایی از برنامه آموزشی فعلی او و همچنین اطلاعات مرتبط با تمام رشته‌های تحصیلی مرتبط با برنامه تحصیلی‌اش، از جمله نتایج ارزیابی‌های خارجی، است.

فرم‌های پزشکی، اورژانسی و ترخیص نیز در هر پرونده موجود است.

تمام گزارش‌ها و فرم‌هایی که در پرونده‌های دانشجویی موجود است، باید توسط هماهنگ‌کننده خدمات دانشجویی و اداری یا نماینده او، نه ارائه‌دهندگان خدمات، در آنجا قرار داده شود. گزارش‌ها تا زمانی که در جلسه تیمی بررسی نشوند، در پرونده‌های دانشجویی قرار داده نخواهند شد.

هرگونه مطلبی که قرار است منتشر شود باید از طریق هماهنگ‌کننده خدمات دانشجویی و اداری پردازش شود.

هرگونه اطلاعاتی که در پرونده نباشد، جزئی از پرونده دانشجو محسوب نمی‌شود. از کارکنان انتظار می‌رود که این پرونده‌ها را در هر زمان و هر چند بار که لازم باشد، مطالعه کنند. پرونده‌های دانشجو فقط می‌توانند توسط یک مدیر یا کارمند تعیین‌شده از ساختمان اداری گرفته شوند.

اطلاعیه امحای سوابق آموزش ویژه: بدینوسیله به والدین، سرپرستان و دانش‌آموزان سابق اطلاع داده می‌شود که کلیه سوابق آموزش ویژه موجود در اختیار مدرسه ناشنویان ویلی راس، طبق قانون 7 603، CMR 23.06 سال از تاریخی که دانش‌آموز دیگر واجد شرایط آموزش ویژه نباشد، فارغ‌التحصیل شود، به منطقه دیگری منتقل شود یا برنامه آموزشی خود را در سن 22 سالگی تکمیل کند، امحا خواهد شد.

دانش‌آموزان واجد شرایط، والدین یا سرپرستان می‌توانند با ارائه درخواست کتبی به هماهنگ‌کننده خدمات دانش‌آموزی و اداری، سوابق دانش‌آموز را قبل از تاریخ امحا دریافت کنند.

اجتماعی-عاطفی



یک مددکار اجتماعی ناشنوایان از مدرسه ویلی راس برای جلسات گروهی هفتگی به هر کلاس اختصاص داده شده است. موضوعات بر اساس سن و سطح رشد دانش‌آموزان تعیین می‌شود. مشاوره فردی برای همه دانش‌آموزان در صورت نیاز یا به صورت منظم هفتگی با اجازه والدین در دسترس است. کارکنان از طریق فعالیت‌های کلاسی و برنامه درسی، رشد و توسعه دانش‌آموزان را زیر نظر دارند و از آنها حمایت می‌کنند. قبل از هرگونه بحث در مورد آموزش جنسی با فرزندتان، اجازه کتبی از والدین/سرپرست دریافت خواهد شد.



تهدید به خودکشی

اگر دانش‌آموزی تهدیدی مطرح کند که ماهیت خودکشی داشته باشد، کارمند مربوطه فوراً به مدیر و مشاور دانش‌آموز اطلاع خواهد داد. مشاور یک چک لیست را تکمیل می‌کند که شامل تماس با والدین/سرپرست نیز می‌شود. در برخی موارد ممکن است قبل از بازگشت دانش‌آموز به کلاس درس، نیاز به یک برنامه ایمنی یا سایر مداخلات باشد. در صورت داشتن هرگونه نگرانی در هر زمانی، لطفاً با مشاور فرزندتان تماس بگیرید.



طرح‌های ایمنی

طرح ایمنی، یک برنامه جامع عملیاتی است که برای حفظ امنیت دانش‌آموزان در مدرسه مورد استفاده قرار می‌گیرد. این طرح شامل سه جزء است: ۱) اقداماتی که کارکنان مدرسه انجام می‌دهند، ۲) اقداماتی که دانش‌آموز انجام می‌دهد، و ۳) اقداماتی که والدین یا سرپرستان انجام می‌دهند. این طرح دارای یک تاریخ شروع مشخص است و تاریخ پایان آن توسط مدیریت و تیم تعیین می‌شود. این طرح قرار است کل روز مدرسه را از زمانی که دانش‌آموز به مدرسه می‌رسد تا زمانی که برای آن روز مرخص می‌شود، پوشش دهد.

تکمیل یک طرح ایمنی در شرایط زیر مناسب خواهد بود:

- دانش‌آموز بالقوه برای خود یا دیگران مضر است.
- دانش‌آموز پس از گذراندن یک دوره آموزشی بلندمدت با سطح بالایی از حمایت (مثلاً بستری شدن در بیمارستان، خدمات اورژانس روانپزشکی، تعلیق از تحصیل و غیره) به مدرسه بازمی‌گردد.
- دانش‌آموز به دلایل مختلف به حمایت مداوم نیاز دارد.
- پس از تکمیل ارزیابی ریسک، در صورت لزوم.
- به توصیه روانشناس یا مدیر.

یک طرح ایمنی باید توسط تیم دانش‌آموز تکمیل شود. همچنین توصیه می‌شود که نظرات دانش‌آموز و والدین او در طول تدوین طرح در نظر گرفته شود. پس از تدوین طرح توسط تیم، مدیر یا نماینده او طرح را با اعضای کادر مربوطه به اشتراک خواهد گذاشت.

هدف از این طرح، اجرای آن به شیوه‌ای است که کمترین مزاحمت را ایجاد کند، اما در عین حال در حفظ ایمنی مؤثر باشد. چیدمان مدرسه، زمان عبور و مرور، مقاطع تحصیلی و پیکربندی و در دسترس بودن کارکنان ممکن است بر این طرح تأثیر بگذارد. ممکن است لازم باشد طرح با ساختمان مدرسه تطبیق داده شود. به عنوان مثال، اگر مکان‌هایی وجود دارند که به ویژه برای دانش‌آموز خطرناک شناخته می‌شوند، باید آن مناطق شناسایی و نظارت شوند.



سلامت رفتاری

در صورت بروز هرگونه مشکل رفتاری/حادثه مرتبط با مسائل سلامت روان در طول روز مدرسه، کارکنان مدرسه فوراً اقدامات زیر را انجام خواهند داد:

• با مشاور مدرسه و مدیران آموزشی/معاونین دانش‌آموز تماس بگیرید

• اگر دانش‌آموز قادر به حرکت نیست یا از حرکت امتناع می‌کند، پیشنهاد همراهی او تا دفتر مشاور را بدهید یا به مشاور مدرسه اطلاع دهید.

واکنش سلامت رفتاری مدرسه به شرح زیر خواهد بود:

مشاور مدرسه وضعیت دانش‌آموز را ارزیابی می‌کند تا دسته‌بندی نیازهای رفتاری را تعیین کند.

ط. وضعیت تهدیدکننده زندگی (اورژانس): برخی از شرایط سلامت رفتاری وجود دارد که می‌تواند باعث مرگ یا آسیب به خود و دیگران شود. این ممکن است نیاز به مداخله فوری، مراقبت‌های پزشکی و معمولاً بستری شدن در بیمارستان داشته باشد. اورژانس رفتاری به عنوان وضعیتی تعریف می‌شود که در آن فرد در معرض خطر قریب‌الوقوع رفتاری قرار می‌گیرد که می‌تواند منجر به آسیب جدی یا مرگ به خود یا دیگران شود. نمونه‌هایی از این دسته شامل علائم خودآزاری، افکار خودکشی یا غیرمنطقی و افزایش آشفتگی است که به صورت تهدیدهای کلامی یا فیزیکی نشان داده می‌شود.

ii. جدی یا نیازمند مداخله فوری در بحران (فوری): علائم ممکن است شامل ناتوانی در انجام کارهای روزانه، تغییرات سریع در شخصیت، خلق و خو یا رفتار، علائم مصرف الکل یا مواد مخدر، سابقه اقدام به خودکشی یا سایر رفتارهای خودآزاری، یا کناره‌گیری قابل توجه از دوستان، اعضای خانواده یا فعالیت‌های مورد علاقه باشد.

iii. نیاز به سلامت رفتاری غیرتهدیدکننده زندگی (عادی): این نیازها به عنوان هرگونه نیاز رفتاری تعریف می‌شوند که ممکن است بر سلامت عمومی فرد تأثیر بگذارد (مثلاً احساسات خفیف یا متوسط اضطراب، تحریک‌پذیری، ناامیدی، غم، عصبانیت و غیره). مشاور مدرسه با فرد صحبت خواهد کرد و توصیه‌های والدین/سرپرست را برای درمان بیشتر با او در میان خواهد گذاشت، با ارائه‌دهندگان خدمات اجتماعی ارتباط برقرار می‌کند و هرگونه ارجاع لازم را انجام می‌دهد.

مشاور یا مدیر مدرسه می‌تواند برای دریافت خدمات هماهنگی پشتیبانی بیشتر، با خط کمک سلامت رفتاری (BHHL) به شماره 2445-773-833 تماس بگیرد.

اورژانسی	فوری	روتین	حادثه رفتاری
عدم دریافت مراقبت‌های فوری، جان فرد، جان دیگری یا اموال او را در معرض خطر قرار می‌دهد یا باعث اختلال جدی در عملکردهای بدن می‌شود. اگر مشخص شود که فرد در معرض خطر قریب‌الوقوع است، مشاور مدرسه عملیات امداد و نجات فعال را آغاز کرده و درخواست اعزام نیروی امدادی و ارزیابی ایمنی را خواهد کرد.	ممکن است فرد پریشان باشد، یا عوامل خطر متعددی وجود داشته باشد، اما در حال حاضر هیچ خطر بالقوه‌ای برای آسیب رساندن به خود یا دیگران وجود ندارد. فرد نشان می‌دهد که نقشه و ایده‌ای برای آسیب رساندن به خود یا دیگران دارد، اما هیچ وسیله یا قصد آشکاری وجود ندارد و عوامل محافظتی برای عدم توجه رتبه‌بندی خطر بالاتر کافی هستند. فرد علائم مسمومیت یا ترک خفیف را نشان می‌دهد.	زمانی که فرد سطح عملکرد پیش از بیماری کافی با حمایت‌ها و منابع اجتماعی/خانوادگی کافی را نشان می‌دهد، و زمانی که فرد فقط اختلال خفیفی در قضاوت، عملکرد و کنترل تکانه نشان می‌دهد.	معیارها
استقرار مداخله در بحران موبایل/مداخله در بحران جوانان با موبایل یا ۹۱۱	اتصال به مرکز سلامت جامعه محلی یا مراقبت‌های فوری سلامت رفتاری	ارجاع به خدمات مبتنی بر جامعه، شامل خدمات سرپایی و خدمات ویژه جمعیت	پاسخ

خط کمک سلامت رفتاری (BBHL) می‌تواند به مشاور مدرسه یا دیگران در ارزیابی و پاسخ به حوادث رفتاری به شرح زیر کمک کند:

در صورت بروز شرایط تهدیدکننده زندگی، مشاور مدرسه به مدیریت اطلاع می‌دهد و مدیریت، در صورت وجود پرستار، اقدامات زیر را انجام می‌دهد:

با استفاده از خط تلفن اضطراری اختصاصی با ۹۱۱ تماس بگیرید و موقعیت مکانی فرد را ارائه دهید.

• به پرسنل تعیین‌شده مدرسه دستور دهید تا در محل مشخص‌شده در محوطه دانشگاه که حادثه رفتاری در آن رخ داده است، مستقر بمانند و به محض ورود، به استقبال امدادگران بروند و آخرین اطلاعات را در مورد وضعیت ارائه دهند.

• تا زمانی که نیروهای امدادی در محل حضور دارند، درخواست پناهگاه کنید.

• تعیین کنید چه کسی به والدین/سرپرست دانش‌آموز اطلاع دهد و به آنها اطلاع دهد که فرد در حال تجربه یک وضعیت اضطراری سلامت رفتاری است و به یک مرکز پزشکی منتقل می‌شود.

وقتی دانش‌آموزی نیاز به مداخله فوری در بحران دارد، مشاور مدرسه به مدیر آموزشی/معاون اطلاع می‌دهد و سپس آنها با هم اقدامات زیر را انجام می‌دهند:

• با استفاده از خط تلفن اختصاصی با مرکز سلامت رفتاری اجتماعی (CBHC) محلی یا ارائه دهنده خدمات سیار بحران تماس بگیرید و موقعیت مکانی فرد نیازمند پشتیبانی فوری در مواقع بحرانی را اعلام کنید.

• به والدین/سرپرست قانونی دانش‌آموز اطلاع دهید و در صورتی که در زمان تماس تلفنی از این موضوع مطلع هستید، به آنها اطلاع دهید که فرد بیمار یا مجروح شده و در حال انتقال به مرکز درمانی است.

• به پرسنل تعیین‌شده مدرسه دستور دهید تا در کنار فرد شناسایی‌شده که نیاز به مداخله در بحران دارد، مستقر بمانند و آماده استقبال از امدادگران بحران باشند. اگر پرسنل مدرسه با تأخیرهای پیش‌بینی‌نشده و علائم رفتاری بدتر مواجه شدند، می‌توانند با ۹۱۱ تماس بگیرند.

اگر مشاور مدرسه در زمان بروز وضعیت اضطراری رفتاری در ساختمان حضور نداشته باشد، کارکنان به مدیر مسئول اطلاع خواهند داد. مدیر وضعیت را ارزیابی کرده و در صورت وجود شرایط بالقوه تهدیدکننده زندگی، با ۹۱۱ تماس خواهد گرفت. سایر اقدامات همانطور که در بالا توضیح داده شد، انجام خواهد شد.

اگر بعداً مشاور مدرسه یا سایر پرسنل آموزش‌دیده تشخیص دهند که وضعیت رفتاری جزئی است، واحدهای اورژانس اختیار لغو تماس/تخلیه محل را خواهند داشت.

اگر مشاور مدرسه یا سایر پرسنل آموزش‌دیده تشخیص دهند که وضعیت رفتاری تهدیدکننده زندگی نیست، خدمات سلامت رفتاری می‌تواند در محل برای دانش‌آموز ارائه شود. مشاور یا مدیر، والدین/سرپرست دانش‌آموز مربوطه را مطلع خواهند کرد.

کلیه اساتید و کارکنان موظفند در طول برگزاری مراسم و مناسبت‌های مذهبی موارد زیر را رعایت کنند:

• از جابجایی فرد خودداری کنید، مگر اینکه ماندن در آنجا خطر بیشتری داشته باشد.

• تا رسیدن نیروهای امدادی، در کنار فرد بمانید و آرامش خود را حفظ کنید.

• سایر کارکنان را برای مدیریت افراد متفرقه راهنمایی کنید.

سیاست مدرسه در مورد راهنمایی و پشتیبانی رفتاری



مدرسه ناشنوایان ویلی راس یک برنامه پشتیبانی رفتاری را برای کمک به دانش‌آموزان در مدیریت رفتارشان اجرا می‌کند. این برنامه می‌تواند شامل تقویت مثبت، زمان استراحت، پیامدهای طبیعی، مشاوره و غیره باشد.

WRSD هر ساله فرم‌هایی را برای هر یک از والدین ارسال می‌کند تا در صورت لزوم، مشخص کنند که آیا دانش‌آموز مجاز به استفاده از تایم اوت (جدایی از کلاس) است یا خیر.

جدایی از آموزش یا فعالیت‌های آموزشی تنها به عنوان آخرین راه حل ممکن است در صورتی انجام شود که دانش‌آموز آشفته باشد و برای خود یا دیگران ایمن نباشد، سابقه مستندی از آسیب‌های جدی مکرر به خود و/یا سایر دانش‌آموزان یا کارکنان وجود داشته باشد، دانش‌آموز به

دستورالعمل‌ها یا سایر مداخلات رفتاری قانونی و کمتر مزاحم پاسخ ندهد، سایر اشکال مداخلات نتوانسته باشند ایمنی دانش‌آموز یا ایمنی دیگران را تضمین کنند و توجیه روانشناختی یا رفتاری برای استفاده وجود داشته باشد و هیچ گونه منع پزشکی وجود نداشته باشد، همانطور که توسط یک متخصص سلامت روان دارای مجوز مستند شده است.

اگر جدایی (محرومیت موقت) از کلاس درس طبق معیار فوق ضروری باشد، دانش‌آموزی که از کلاس درس جدا می‌شود، همیشه توسط یکی از کارکنان (آموزش‌دیده CPI) که همیشه در دسترس دانش‌آموز خواهد بود، تحت نظر خواهد بود و دانش‌آموز هرگز تنها نخواهد ماند. دانش‌آموز همیشه تحت نظر کارکنان خواهد بود و هرگونه مشکلی را پیگیری می‌کند.

غذا/آب، ملزومات حمام یا مداخلات پزشکی هرگز نباید انکار شوند.

به محض اینکه دانش‌آموز آرام شود، زمان استراحت متوقف می‌شود. هیچ مدت زمان مشخصی برای آرام شدن دانش‌آموز وجود ندارد. به محض اینکه دانش‌آموز آرام شود، زمان استراحت تمام می‌شود و دانش‌آموز باید به کلاس برگردد، مگر اینکه طبق برنامه مداخله رفتاری یا IEP خود به استراحت حسی نیاز داشته باشد.

برای هرگونه جدایی بیش از 30 دقیقه بر اساس بی‌قراری مداوم دانش‌آموز، باید اجازه مدیر یا حضوری (یا از طریق گوگل چت هنگام نزدیک شدن به علامت 25 دقیقه) اخذ شود. هر بار که دانش‌آموزی از کلاس جدا می‌شود، باید فرمی پر شود و اگر بیش از 30 دقیقه از کلاس جدا باشد، این موضوع نیز باید در فرم ثبت شود.

پس از پایان جداسازی و بازگشت دانش‌آموز به کلاس، کارکنان مربوطه باید فرم جداسازی از کلاس/فرم پشتیبانی رفتاری را پر کنند. کارکنانی که تصمیم به درخواست پشتیبانی رفتاری گرفته‌اند نیز باید گزارش حادثه را پر کنند. اگر کارکنان نتوانند بلافاصله آن را پر کنند، باید ظرف 24 ساعت این کار را انجام دهند. تمام مدارک در پرونده دانش‌آموز ثبت خواهد شد.

در پردیس لانگمیدو، اتاقک واقع در سالن وینگ، فضای تعیین‌شده برای استراحت موقت است. این اتاقک دارای یک درپچه و یک لایه محافظ سبک است. اگر کارکنان به همراه دانش‌آموز در داخل اتاقک حضور ندارند، باید در ورودی بایستند. اتاقک حسی هرگز نباید برای استراحت موقت استفاده شود. در مراکز ما، مدیریت در هر زمان مشخص محل استراحت موقت را تعیین می‌کند.



مدیریت بحران / رویه‌های مهار فیزیکی

WRSD اذعان دارد که بهترین روش برای جلوگیری از بحران‌های دانش‌آموزان، فراهم کردن یک روال منظم و قابل پیش‌بینی و یک محیط امن است. فرزند شما احساس آرامش و امنیت بیشتری خواهد کرد و احتمال کمتری دارد که رفتارهای پرخاشگرانه از خود نشان دهد. همه دانش‌آموزان تحت نظارت قرار می‌گیرند و این به کارکنان این امکان را می‌دهد که برای مداخله زودهنگام اقدام کنند و از تبدیل شدن بسیاری از موقعیت‌ها به یک مشکل جلوگیری کنند.

- همه دانش‌آموزان برای جلسات مشاوره فردی به یک مشاور دسترسی دارند. همه دانش‌آموزان هر هفته در یک جلسه گروهی با یک مشاور ملاقات می‌کنند.
- از کارکنان انتظار می‌رود قبل از تشدید اوضاع مداخله کنند و فرم IncidentPlus را تکمیل کنند که سپس ظرف مدت ۲۴ ساعت برای کارکنان اداری ارسال می‌شود.
- هر زمان که یکی از کارکنان از تمایلات خودکشی یا رفتارهای خودآزاری دانش‌آموزی مطلع شود، باید فوراً با مشاور و مدیر تعیین‌شده تماس بگیرد. اگر مشاور در دسترس نباشد، باید با یکی از مدیران تماس گرفته شود. همیشه در مورد رفتار دانش‌آموز با والدین تماس گرفته می‌شود.

- آنها از وقفه‌های زمانی، استراحت‌های حسی و همچنین پیشنهاد ترک کلاس درس به همراه یکی از کارکنان برای مدت کوتاهی جهت «آرام شدن» استفاده می‌کنند.
- تمام کارکنان در طول دوره توجیهی کامل ابتدای سال، آموزش تکنیک‌های کاهش تنش را دریافت می‌کنند. آموزش توجیهی توسط کارکنان اداری برگزار می‌شود. استخدام‌های میان‌سال نیز آموزش خواهند دید.
- می‌توان از یک مداخله‌گر آموزش‌دیده توسط CPI برای کاهش تنش در اوضاع استفاده کرد.
- هر زمان که یکی از کارکنان احساس کند دانش‌آموزی ممکن است کنترل خود را از دست بدهد، می‌تواند با یکی از اعضای تیم پشتیبانی رفتاری تماس بگیرد تا برای کمک به او بیاید. کارکنان آگاه هستند که مهار فیزیکی فقط به عنوان آخرین راه حل استفاده می‌شود.
- سالانه حداقل ۸ نفر از کارکنان آموزش می‌بینند تا در مواقعی که رفتار دانش‌آموز ایجاب می‌کند، اقدامات مهار غیرخشونت‌آمیز را انجام دهند.

موقعیت‌هایی پیش می‌آید که دانش‌آموزی پرخاشگر می‌شود و/یا رفتارهای مخرب از خود نشان می‌دهد. کارکنان مدرسه ناشنویان ویلی راس از تکنیک‌های مختلف مداخله در بحران استفاده می‌کنند که برای به حداقل رساندن بحران و در عین حال حفظ نگرش محترمانه نسبت به دانش‌آموز طراحی شده‌اند. کارکنان مدرسه ویلی راس بر افزایش آگاهی از زمان وقوع رفتارهای پرخاشگرانه و/یا مخرب تمرکز می‌کنند و از این طریق از بسیاری از آنها جلوگیری می‌کنند. علاوه بر این، مدرسه ناشنویان ویلی راس به کارکنان خود نحوه مداخله در مورد دانش‌آموزان بالقوه پرخاشگر، از جمله روش‌های ایمن برای مهار فیزیکی دانش‌آموز در صورت خشونت‌آمیز بودن، را آموزش می‌دهد.

ممکن است فرزند شما تحت محدودیت فیزیکی قرار گیرد. محدودیت به معنای نگه داشتن فیزیکی دانش‌آموز به منظور محدود کردن آزادی حرکت اوست.

مهار فیزیکی فقط در صورت بروز شرایط زیر اعمال خواهد شد:

- ❖ خطر آشکار و فوری وجود دارد که دانش‌آموزی درگیر رفتارهای مخرب/خودکشی‌گرایانه یا پرخاشگری فیزیکی نسبت به دیگران شود، یا رفتاری که تهدیدی جدی برای امنیت خود یا دیگران باشد.
- ❖ نشانه‌های واضحی وجود دارد که دویدن در اطراف ساختمان یا فرار از ساختمان منجر به رفتارهای خطرناک و تشدید شونده خواهد شد.
- ❖ رفتار غیرقابل کنترل که نشان می‌دهد دانش‌آموز بدون مداخله فیزیکی قادر به بازیابی کنترل خود نیست.

زمانیکه یک محدودیت فیزیکی استفاده می‌شود، یک گزارش حادثه محدودیت فیزیکی قبل از پایان روز تکمیل خواهد شد. یک جلسه با اعضای کارمندان دخیل در حادثه در جریان 24 ساعت برگزار خواهد شد. مکتب به صورت شفاهی والدین/سرپرست‌ها را در اسرع وقت در مورد محدودیت مطلع خواهد ساخت. این کار توسط یک شخص منصوب شده مدیر انجام خواهد شد. یک اطلاعیه کتبی محدودیت در جریان دو (2) روز مکتب/کاری به خانه ارسال خواهد شد.

ویلی راس محدودیت‌های مستعد را انجام نخواهد داد مگر اینکه یک داکتر و والدین اجازه امضاء شده را داده باشند اگر محدودیت‌های مستعد ضروری گردد.



پالیسی انضباط

کارمندان تدریسی برای ابتدایی تا لیسه پالیسی انضباطی را با شاگردان خود مرور خواهند کرد.

رفتارهای ذیل منجر به یک پیامد خواهد شد طوریکه در صفحه گسترده پیوسته پیامدهای ما لیست شده است. عمل انضباطی توسط شدت و شیوه های ترمیمی را در اولویت قرار میدهد و هر تلاش را انجام خواهد داد تا تمام گزینه ها را WRSD. فریکونسی رفتار هدایت خواهد شد. برای اصلاح وضعیت قبل از تعیین عواقب جدی از بین ببرد.

از شاگردان که باید تعلیق های داخلی یا خارجی را سپری کنند انتظار می رود که همان کار اکادمیک را مانند همتایان شان تکمیل کنند و به آنها اجازه داده نخواهد شد تا در هیچ فعالیت غیرنصابی مکتب برای همان روز(ها) اشتراک کنند. شاگردان که تعلیق داخلی را تجربه میکنند توسط یک کارمند مکتب در یک مکان مشخص شده نظارت خواهند شد.

****این لیست در نظر گرفته نشده است که کامل یا جامع باشد.****

- تخلفات الک
- مالکیت
- استفاده
- فروش
-
- آتش سوزی

● نقض پالیسی حضور

- ترک صنف بدون اجازه
- جعل بهانه غیبت
- پرش از صنف
- تاخیر
- شکستن و داخل شدن
- نقض پالیسی تیلیفون همراه/الکترونیک
- تقلب/سرقت ادبی
- نافرمانی
- رفتار/رفتار مخرب
- مواد مخدر
- (جنگ) دعوا متقابل
- آزار و اذیت
 - (غیر جنسی) فزیک، کلامی یا روانی
 - جنسی

- استفاده نامناسب از دارو
- فحشا ها
 - پیام های نوشته شده یا نقاشی ها
 - ارتباطات الکترونیکی
 - حرکات
 - زبان/دشنام
 - سایر رفتارها
- مشاجره های فیزیکی
 - جزئی
 - حمله فیزیکی/آسیب
- (سرقت) گرفتن به زور
- جرایم جنسی
 - حمله
 - رفتار فحشا
 - افشاگری نامناسب
- تهدید مکتب
 - بمب
 - زنگ خطر آتش سوزی
 - کیمیاوی/بیولوژیکی
 - تروریستی
- اقدام به خودکشی
- نقض تکنالوژی
- سرقت
- تهدیدها
 - فیزیکی
 - لفظی
 - نوشته شده است
 - الکترونیکی
- تنباکو
- تجاوز
- رفتار ناامن
- خرابکاری
- نقض قوانین مکتب
- جرم اسلحه

به تعقیب بعضی از تخلفات طوریکه در تداوم عواقب لیست شده است، والدین/سرپرست شاگرد تماس گرفته و از اوضاع مطلع خواهد شد. اطلاعیه کتبی حادثه در جریان 24 ساعت دنبال خواهد شد. با در نظر داشت شدت جرم، والدین/سرپرست ها ممکن نیاز باشد تا با مدیر پروگرام در جریان 24 ساعت یا بعد از برگشت از تعلیق خارجی برای بحث در مورد اقدامات انضباطی ملاقات کنند.

در قضایای تخلفات جدی تر، مکتب ناشنوایان ویلی راس این گزینه را حفظ میکند که یک ارزیابی روانی را برای تشخیص اینکه آیا شاگرد احتمالاً با برگشت به محل خود به خود یا دیگران آسیب میرساند یا خیر، حفظ میکند.



تعليق خارجي کمتر از 10 روز

هر زمانیکه یک شاگرد از نظر خارجي تعليق گردد، مكتب ويلي راس براي ناشنوايان فوراً والدين يا سرپرستان قانوني شاگرد را هم از طريق تماس لفظي و هم از طريق اطلاعيه کتبي مطلع خواهد ساخت.

در جريان بيست و چهار (24) ساعت تعليق، سرپرست پروگرام يك بيانيه کتبي را در توضيح دلايل تعليق به والدين يا سرپرستان قانوني شاگرد (بشمول وزارت اطفال و خانواده ها، اگر آن سازمان سرپرست باشد)، LEA و هر اداره خدمات بشري مسؤل جابجايي ارائه خواهد کرد.

هيچ شاگرد به خانه فرستاده نخواهد شد مگر اينکه يك بزرگسال مسؤل براي پذيرش شاگرد آنجا باشد.

شاگردان که تعليق هاي خارجي را سپري ميکنند خواسته ميشود تا در يك جلسه ورود مجدد با مديران مكتب همراه با والدين/سرپرست شان اشتراک کنند. به تعويق انداختن جلسه ورود مجدد به درخواست والدين به غيابت هاي بدون عذر تبديل خواهد شد.

زمانیکه يك شاگرد براي سه (3) روز متوالي مكتب يا پنج (5) روز مكتب غيرمتوالي در يك سال مكتب تعليق گردد، مكتب، والدين، و ولسوالي مكتب دولتي، در مطابقت با شرايط فدرال، بايد تمام اصلاحات احتمالي پروگرام را در داخل مكتب در تلاش براي جلوگيري از تعليق طولاني تر شاگرد از پروگرام با هم بررسي کنند.

يك ريكارد براي پيگيري تعداد و مدت زمان تعليق ها، بشمول تعليق ها از هر بخش برنامه IEP دانش آموز در دفتر هماهنگ کننده خدمات اداري دانش آموزان نگهداري خواهد شد.



روز تعليق +10

مكتب ويلي راس براي ناشنوايان پروسجرهاي ذيل را زمانیکه تعليق ها از 10 روز متوالي مكتب تجاوز کند يا يك نمونه براي تعليق هاي تجاوز کننده از 10 روز جمعي بوجود آمده باشد، تطبيق ميکند.

- که شامل نمايندگي از مكتب ويلي راس IEP يك درخواست که توسط ولسوالي مكتب ارسال کننده شاگرد براي برگزاري يك جلسه تيم براي ناشنوايان است، قبل از تعليق که تغيير در جايگزيني يك شاگرد داراي معلوليت را تشکيل ميدهد، صورت گرفته است
- :مكتب ناشنوايان ويلي راس در جلسه تيم اشتراک ميکند

1. براي توسعه يا مرور يك ارزيابي رفتار عملکردي رفتار دانش آموز و توسعه يا اصلاح برنامه مداخله

2. براي شناسايي محيط(هاي) آموزشي بدیل مناسب؛ و تصميم بگيريد که آيا ناتواني و رفتار با هم مرتبط هستند يا خير. خواهد بود؛ مرور هر پلان رفتاري و تطبيق آن؛ و مرور گزینه هاي جايگزيني IEP تعيين شامل مرور

- اگر تیم تشخیص دهد که این رفتار تظاهر ناتوانی نیست، مکتب ممکن است شاگرد را در مطابقت با پالیسی های اعمال شده در مورد هر شاگرد دیگر در برنامه تعلیق یا فسخ کند. اداره آموزش محلی باید، اما، یک پروگرام آموزشی مناسب را به شاگرد دارای معلولیت که ممکن در یک محیط دیگر باشد ارائه نماید.
- اگر تیم تشخیص دهد که این رفتار یک تظاهر ناتوانی است، اداره آموزش محلی، در هماهنگی با مکتب ویلی راس برای ناشنوایان، پلان مداخله رفتار، و/یا جایگزینی انجام خواهد داد، IEP اقدامات را (با رضایت والدین) برای اصلاح



فسخ

مکتب ویلی راس برای ناشنوایان شاگردان را فقط زمانی از بین میبرد که تمام تلاش ها برای فراهم ساختن معیار های مناسب آموزشی و رفتاری ناکام شده باشد. این شامل تغییر IEP، تغییر تنظیم، و ارائه خدمات اضافی میگردد.

خاتمه برنامه ریزی شده

خاتمه پلان شده شاگردان که در مکتب ویلی راس برای ناشنوایان اشتراک میکنند در ارتباط با اداره آموزش محلی، خانواده و در صورت لزوم، شاگرد انجام خواهد شد. خاتمه برنامه ریزی شده شاگردان ویلی راس شامل، مگر محدود به، فراغت، بیست و دو ساله شدن در جریان سال تعلیمی، یا پیشرفت مناسب برای برگشت به مکتب خانگی شان خواهد بود.

برای خاتمه برنامه ریزی شده، مکتب ویلی راس اداره آموزش محلی مراجعه کننده را در مورد توصیه برای خاتمه و نیاز به برگزاری یک جلسه بررسی IEP مطلع خواهد کرد. چنین اطلاعیه حداقل ده روز قبل از تاریخ جلسه مورد نظر به اداره آموزش محلی ارسال خواهد شد. جریان جلسه مرور پلان خاتمه را برای محصل بوجود خواهد آورد. توصیه ها در کمتر از سی روز تطبیق خواهد شد. اگر تمام طرف ها با یک تاریخ قبلی موافقت کنند، ممکن است مدت زمان تغییر کند.

خاتمه غیر برنامه ریزی شده

خاتمه غیر برنامه ریزی شده به توصیه مکتب ویلی راس برای ناشنوایان اتفاق خواهد افتاد. چنین فسخ غیر برنامه ریزی شده ممکن تا سی روز به تاخیر بیافتد اگر اداره آموزش محلی مراجعه کننده بعد از اطلاع فسخ چنین درخواستی را انجام دهد. اگر LEA چنین اطلاعیه را درخواست کند، آنها بعداً در آن دوره زمانی یک جلسه تیم اضطراری را برای انجام برنامه ریزی انتقالی مناسب قبل از ترخیص دانش آموز از مکتب ویلی راس برگزار خواهند کرد. اگر تمام طرف ها موافقت کنند، ترخیص ممکن برای بیشتر از دوره سی روزه به تاخیر بیافتد.

خاتمه اضطراری

مکتب ویلی راس برای ناشنوایان (WRSD) خاتمه اضطراری را یک سلسله شرایط در نظر خواهد گرفت که در آن شاگرد یک تهدید واضح و فعلی را برای صحت و ایمنی خود یا دیگران ارائه میکند. در صورت توصیه برای خاتمه اضطراری، WRSD از طریق یک گزارش حادثه از طریق پورتال آنلاین با DESE تماس خواهد گرفت. WRSD تمام تلاش خود را خواهد کرد تا ثبت نام هیچ شاگرد را حتی در شرایط اضطراری خاتمه ندهد، مگر اینکه ولسوالی مکتب دولتی ثبت نام کننده مطلع گردد و مسئولیت مناسب شاگرد را به عهده بگیرد. به درخواست LEA مراجعه کننده، WRSD باید خاتمه دانش آموز را تا دو هفته تقویم به تعویق بیندازد تا به LEA فرصت برگزاری یک جلسه تیم اضطراری را فراهم کند، یا انجام سایر بحث های برنامه ریزی مناسب قبل از خاتمه اضطراری دانش آموز از WRSD. اگر مکتب ویلی راس و LEA موافقت کنند، خاتمه شاگرد ممکن بیشتر از دو هفته تقویمی به تاخیر بیافتد. WRSD باید تمام تلاش خود را برای ایجاد یک برنامه انجام دهد که به رفتارها و/یا اعمالی که منجر به توصیه برای خاتمه اضطراری شده است پاسخ دهد.

جستجوی شاگردان



مکتب ناشنوایان ویلی راس این حق را برای خود محفوظ میدارد که بدون اطلاع قبلی، کوله پشتی ها، کمد ها، میزها، جیب ها، جاکت ها و غیره را در هر زمان، توسط مدیر مکتب هر زمانیکه یک مشکل ایمنی یا مشکوک وجود داشته باشد، برای اطمینان از یک محیط مصون بازرسی کند.

LOST OR STOLEN ITEMS



WRSD is not responsible for any personal property that is lost or stolen within our classrooms and buildings.

RUNAWAY POLICY



Willie Ross School for the Deaf considers a student leaving school property without permission, to be a serious offense.

Willie Ross School for the Deaf staff will attempt to discourage students from leaving school property by helping them deal with issues appropriately and by clearly explaining the consequences of their actions.

Willie Ross School for the Deaf defines a runaway as follows: any time a student leaves the Willie Ross School property or grounds without authorization and is unable to be located within ten (10) minutes. If a student is seen leaving the building without authorization, a staff member will follow the student and work with the student to encourage them to return. Common sense is a large factor in determining the most immediate and effective process to utilize and depends upon the individual circumstances.

پالیسی ضد اذیت کردن، زورگویی، تبعیض، آزار و اذیت، و جرایم نفرت



این پالیسی در ابتداء در دسمبر 2010 بوجود آمد. این پالیسی نیاز است تا هر دو سال یکبار به روز گردد. جدیدترین نسخه این پالیسی در جولای 2025 تجدید نظر/به روز شد.



پالیسی انضباطی در مورد مسایل حقوق مدنی

مکتب ویلی راس برای ناشنوایان تمام اشکال آزار و اذیت، تبعیض، و جرایم نفرت را بر اساس کتگوری های محافظت شده ذیل منع مینماید: نژاد، رنگ، مذهب، منشاء ملی، قومیت، جنس، گرایش جنسی، سن، یا ناتوانی.

مکتب ویلی راس برای ناشنوایان همچنان قلدری را منع میکند، طوریکه در زیر تعریف شده است. مکتب ویلی راس برای ناشنوایان همچنان انتقام جویی را علیه اشخاص که در مطابقت با این پالیسی اقدام میکنند تحمل نخواهد کرد.

منوعیت علیه آزار و اذیت، تبعیض، جرایم نفرت انگیز، قلدری و انتقام جویی در مورد تمام شاگردان در تمام سایت ها و در تمام فعالیت های که مکتب ویلی راس برای ناشنوایان نظارت، کنترل، یا جایگاه تحت قانون صلاحیت دارد، بشمول در محوطه مکتب و در فعالیت های حمایت شده توسط مکتب، رویدادها یا فعالیت ها، بشمول سفرهای ساحوی، فعالیت های ورزشی و رویدادهای مرتبط به مکتب صدق میکند.



مسئولیت های دانش آموزان

1. هر محصل مسئولیت دارد:
2. رعایت این پالیسی؛
3. اطمینان از اینکه آنها شخص دیگری را در محوطه مکتب یا در یک فعالیت، رویداد یا فعالیت مرتبط به مکتب به دلیل نژاد، رنگ، مذهب، منشاء ملی، قومیت، جنس، گرایش جنسی، سن یا ناتوانی آن شخص مورد آزار و اذیت یا تبعیض قرار ندهند؛
4. اطمینان از اینکه آنها در محوطه مکتب یا در یک فعالیت، رویداد یا فعالیت مرتبط به مکتب شخص دیگری را اذیت یا اذیت نکنند؛
5. اطمینان از اینکه آنها علیه هیچ شخص دیگری برای گزارش دادن یا ثبت شکایت، برای کمک یا تشویق در ثبت یک گزارش یا شکایت، یا برای همکاری در تحقیق در مورد اذیت، آزار و اذیت، قلدری، تبعیض یا جرم نفرت انتقام نمی گیرند؛ و
6. همکاری در تحقیق گزارش ها یا شکایت های آزار و اذیت، آزار و اذیت، قلدری، تبعیض، انتقام جویی یا جرم نفرت.



محافظت برای همه

مکتب ناشنوایان ویلی راس اقدامات مناسب را برای محافظت از تمام شاگردان بدون در نظر داشت وضعیت آنها از اذیت، قلدری، آزار و اذیت، تبعیض، انتقام، یا جرایم نفرت انجام خواهد داد.



محافظت در مقابل انتقام جویی

مکتب ناشنوایان ویلی راس اقدامات مناسب را برای محافظت از شاگردان در مقابل انتقام جویی زمانیکه آنها گزارش میدهند، شکایت میکنند، یا در مورد نقض این پالیسی همکاری میکنند، انجام خواهد داد. تهدیدات یا اعمال انتقام جویی، چه شخص به شخص، از طریق وسایل الکترونیکی، یا از طریق اشخاص ثالث، جرایم جدی هستند که متخلف را در معرض اقدامات قابل توجهی انضباطی و سایر اقدامات

اصلاحی، از جمله تعلیق کوتاه مدت یا طولانی مدت، یا اخراج قرار می دهد.



پروسه گزارش دهی و حل و فصل

A. مقامات تعیین شده برای گزارش دهی

رئیس معارف، یا شخص منصوب شده آنها در غیاب رئیس معارف، مسئول دریافت گزارش ها و شکایات نقض این پالیسی است.



B. پروسه های گزارش دهی

- a. هر شاگرد، کارمند، والدین/سرپرست یا شخص دیگری که آگاه میشود یا باور منطقی دارد که اذیت، آزار و اذیت، قلدری، تبعیض، یا یک جرم نفرت در ملکیت مکتب یا در یک فعالیت مرتبط به مکتب واقع شده است یا ممکن اتفاق افتیده باشد باید فوراً حادثه(ها) را به رئیس معارف گزارش دهد. در شرایطی که یک شاگرد، کارمند، والدین/سرپرست یا شخص دیگر در گزارش دادن حادثه به یک مقام تعیین شده احساس راحتی نمیکند، آنها ممکن آنرا به یک کارمند قابل اعتماد مکتب گزارش دهند، کسیکه باید فوراً گزارش را به رئیس معارف یا منصوب شده اش انتقال دهد.
- b. هر شخص که آگاه شود یا باور منطقی داشته باشد که اذیت کردن، آزار و اذیت، قلدری، تبعیض، انتقام، یا یک جرم نفرت در ملکیت مکتب یا در یک فعالیت مرتبط به مکتب واقع شده است یا ممکن در یک فعالیت مرتبط به مکتب واقع شده باشد، اگر بخواهد این حادثه را بشکل ناشناس گزارش دهد. گزارش های ناشناس ممکن به صورت کتبی یا به مقامات تعیین شده مکتب یا به یک کارمند قابل اعتماد با استفاده از فورم گزارش دهی که از مقامات تعیین شده مکتب و در وب سایت مکتب در www.wrsdeaf.org موجود است، ارائه گردد. گزارش های ناشناس ممکن بشکل شفاهی از طریق تلفون به یک مقام تعیین شده مکتب ارائه گردد. هیچ اقدام انضباطی علیه یک متجاوز ادعا شده فقط بر اساس یک گزارش ناشناس انجام نخواهد شد.
- c. هر شاگرد، کارمند، والدین/سرپرست یا شخص دیگری که آگاه میشود یا باور منطقی دارد که انتقام گیری در ملکیت مکتب یا در یک فعالیت مرتبط به مکتب واقع شده است یا ممکن واقع شده باشد باید فوراً حادثه(ها) را به رئیس معارف یا شخص منصوب شده اش گزارش دهد. در شرایطی که یک شاگرد، کارمند، والدین/سرپرست یا شخص دیگر در گزارش دادن حادثه به یک مقام تعیین شده احساس راحتی نمیکند، آنها ممکن آنرا به یک کارمند قابل اعتماد مکتب گزارش دهند، کسیکه باید فوراً گزارش را به رئیس معارف یا منصوب شده اش انتقال دهد.
- d. تمام شکایت ها یا گزارش ها در مورد نقض این پالیسی باید در "فرم گزارش دهی/شکایت" وبلی راس (ضمیمه A را مشاهده کنید) مستند گردد. این فورم از مقامات تعیین شده مکتب و در وب سایت مکتب در www.wrsdeaf.org موجود است. اگر یک شاکی یا خبرنگار مایل نباشد یا قادر به تکمیل کردن فورم گزارش دهی/شکایت نباشد، مقام مکتب که شکایت یا گزارش شفاهی را دریافت میکند فوراً یک گزارش کتبی را با پر کردن فورم گزارش دهی/شکایت با استفاده از کلمات خود خبرنگار یا شکایت کننده برای تشریح تخلف احتمالی تهیه خواهد کرد.
- e. کارمند مکتب فوراً به رئیس معارف یا شخص منصوب شده اش فورم تکمیل شده گزارش دهی/شکایت را فراهم خواهد کرد.
- f. تمام شکایت ها یا گزارش ها در مورد نقض این پالیسی باید در "فرم گزارش دهی/شکایت" مکتب (ضمیمه A را مشاهده کنید) ثبت و فوراً به رئیس و مدیر اجرایی ارسال گردد. این فورم از مقامات تعیین شده مکتب و در وب سایت مکتب www.wrsdeaf.org موجود است.
- g. اگر رئیس معارف، یا منصوب شده آنها، تشخیص دهد که اذیت، قلدری، آزار و اذیت، تبعیض یا جرم نفرت رخ داده است، آنها باید اقدامات انضباطی مناسب را انجام دهند. اگر باور بر این باشد که اتهامات جنایی ممکن علیه مرتکب تعقیب گردد، رئیس معارف با رئیس و مدیر اجرایی مشورت خواهد کرد تا تشخیص دهد که آیا اتهامات جنایی توجیه شده است یا خیر. اگر مشخص گردد که اتهامات جنایی تضمین شده است، دیپارتمنت پولیس لنگ میدو شرقی / لنگ میدو مطلع خواهد شد.



C. پروسه قطعنامه: تعیین کردن اینکه آیا باید مراحل رسمی یا غیررسمی را آغاز کرد

بعد از اینکه رئیس معارف، یا شخص منصوب شده آنها، یک شکایت یا گزارش را دریافت میکند، آنها باید تعیین کنند که آیا شکایت یا گزارش را از طریق مراحل رسمی یا غیررسمی حل کنند یا خیر.

اگر آنها تشخیص دهند که (1) اتهام به اندازه کافی جدی است که به نظر می رسد شاکی یا هر شخص دیگری را در معرض خطر فیزیکی قرار می دهد؛ (2) حادثه منجر به یک اتهام جنایی شده است؛ (3) حادثه شامل ارجاع به وزارت اطفال و خانواده ها است؛ (4) اتهام شامل یک نوع جدی اذیت، آزار و اذیت، تبعیض، یا انتقام جویی است؛ (5) این اتهام شامل رفتار قلدری است، جاییکه مکتب تحت قانون رفتار برای قلدری در یک مورد قبلی با متهم شاگرد مداخله کرده است؛ (6) یک جریان رسمی در حال انتظار علیه موضوع شکایت وجود دارد؛ (7) موضوع شکایت قبلاً دریافت شده است که این پالیسی را نقض کرده است؛ (8) یا اینکه یک روال رسمی تحت شرایط مناسب باشد، درینصورت مکتب باید یک روال رسمی را آغاز کند.

برای اتهامات یا حوادث که نیاز به یک روند رسمی ندارد، رئیس معارف ممکن است، به صلاحدید خود، یک روند غیررسمی را آغاز کند.

هیچ چیز در این پالیسی مکتب را در انجام اقدامات انضباطی موقت فوری طوریکه در قانون رفتار بیان شده است محدود نمیسازد.



D. جریانات غیررسمی

مرحله اول

با آغاز یک اقدام غیررسمی، مقام تعیین شده به طور جداگانه به موقع با شاکی و موضوع شکایت ملاقات خواهد کرد تا در مورد روند غیررسمی، ماهیت شکایت به آنها بگوید، ممنوعیت انتقام جویی را توضیح دهد و اقدامات اصلاحی مورد نیاز را که شاکی در جستجوی آن است تعیین کند.

مرحله دوم

اگر مناسب باشد بعد از تحقیق کافی، مقام تعیین شده یک قطعنامه را پیشنهاد خواهد کرد. اگر شاکی و مجرم ادعا شده با مصوبه پیشنهادی موافق باشند، مقام تعیین شده مصوبه را مینویسد، و شاکی و موضوع شکایت آنرا امضا میکند و هر شخص یک نسخه دریافت میکند. در جلسه، مقام تعیین شده دوباره در مورد منع انتقام جویی توضیح خواهد داد. والدین هر دو شاکی و مجرم ادعا شده از شکایت و پروسه که دنبال میشود مطلع خواهند شد.

مرحله سوم

یک مقام منصوب شده مکتب وضعیت را نظارت خواهد کرد و شکایت کننده را هفتگی برای یک ماه پیگیری خواهد کرد تا تشخیص دهد که آیا حوادث یا نگرانی های بیشتری وجود دارد یا خیر. مقام منصوب شده یک ریکارد کتبی پیگیری را حفظ خواهد کرد.

مرحله چهارم

نگهداری فایل: رئیس معارف، یا منصوب شده آنها، فورم گزارش دهی/شکایت مکتب، معلومات بدست آمده از طریق تحقیق و تحقیق، و قطعنامه پیشنهادی و موافقه شده را در یک فایل محرمانه جداگانه نگهداری خواهد کرد.

مرحله پنجم

اگر شاکی و مجرم ادعا شده نتوانند با یک قطعنامه غیررسمی موافقت کنند، یا مقام منصوب شده تشخیص دهد که مشکل اصلاح نشده است، مکتب یک روند رسمی را آغاز خواهد کرد.



E. جریان‌ات رسمی

مرحله اول

رئیس معارف، یا منصوب آنها، بشکل جداگانه در یک شیوه به موقع با شاکی و موضوع شکایت ملاقات خواهد کرد تا در مورد پروسه رسمی به آنها بگوید، ممنوعیت انتقام جویی را توضیح دهد، و راه حل را که شاکی در جستجوی آن است تعیین کند.

مرحله دوم

تحقیقات برای جریان‌ات F، رئیس معارف، یا منصوب شده آنها، یک تحقیق را مطابق با پروسیجرهای تشریح شده در بخش رسمی انجام خواهد داد. والدین هر دو شاکی و مجرم ادعا شده از شکایت و پروسه که دنبال میشود مطلع خواهند شد.

مرحله سوم

رئیس معارف، یا منصوب شده آنها، تعیین خواهد کرد که آیا اتهامات ثابت شده اند یا خیر، و آیا این پالیسی و/یا قانون رفتار نقض شده است یا خیر. اگر شکایت اثبات گردد، مقام تعیین شده بر اساس یافته های تحقیقی، در مورد مسیر مناسب عمل تصمیم خواهد گرفت. رئیس معارف یا شخص منصوب شده اش یک گزارش کتبی را که شامل یافته های تحقیقی میگردد تهیه خواهد کرد.

مرحله چهارم

مقام تعیین شده فوراً شاکی و موضوع شکایت را به صورت کتبی اطلاع خواهد داد تا به آنها اطلاع دهد که آیا شکایت اثبات شده است یا خیر. اگر شکایت ثابت گردد و مجرم در مکتب یک شاگرد باقی بماند، مقام منصوب شده با مجرم ملاقات خواهد کرد تا، در مطابقت با قانون رفتار، اقدامات انضباطی و/یا اصلاحی توصیه شده، توقعات مکتب از رفتار آینده و پیامدهای احتمالی، انتقام جویی یا نقض آینده پالیسی را تشریح کند.

اگر یک شکایت ثابت گردد، یک گزارش حادثه در سوابق شاگردان مجرم قرار خواهد گرفت.

نگهداری فایل: رئیس معارف، یا منصوب شده آنها، یک فایل محرمانه جداگانه را که شامل فرم گزارش/شکایت تکمیل شده اصلی، یادداشت ها و گزارش های مصاحبه تحقیقی، یافته های بدست آمده، نتایج تحقیق، بشمول هر تصمیم برای عمل، و دیگر مواد تحقیقی مرتبط نگهداری خواهد کرد.

هر عمل انضباطی یا اصلاحی علیه یک محصل باید با شرایط پروسه قانون فدرال و ایالتی مطابقت داشته باشد.

مرحله پنجم

رئیس معارف، یا منصوب شده آنها، وضعیت را نظارت خواهد کرد و حداقل هفته وار برای دو ماه با شاکی پیگیری خواهد کرد تا مشخص کند که آیا حوادث یا نگرانی های بیشتری وجود دارد یا خیر، و اینکه آیا اقدامات اصلاحی و / یا اقدامات انضباطی اعمال شده موثر بوده است یا خیر. مقام تعیین شده یک ریکارد کتبی پیگیری را حفظ خواهد کرد.

رحله ششم

هر حق اپیل از انضباط اعمال شده توسط پالیسی انضباط اداره میشود.

های مجاز انضباطی و اقدامات اصلاحی در پاسخ به اذیت کردن، زورگویی، تبعیض، آزار و جرایم نفرت



تحریم
اذیت یا

های انضباطی و اقدامات اصلاحی ممکن است شامل یک یا چند مورد زیر باشد، اما محدود به آن نیست:

تحریم

2. کنفرانس های والدین؛
3. یک عذرخواهی از قربانی؛
4. محدود کردن یا رد کردن دسترسی شاگردان به یک بخش یا یک ساحه مکتب؛
5. نظارت بزرگسالان در محوطه مکتب
6. محرومیت از اشتراک در فعالیت های حمایت شده توسط مکتب، پروگرام های بعد از مکتب، و/یا فعالیت های غیرنصابی؛
7. انتقال صنف یا ساحه؛
8. آموزش آگاهی (برای کمک به شاگردان در درک تاثیر رفتار شان)؛
9. اشتراک در تنوع کلتوری، ضد آزار و اذیت، ضد قلدری یا پروگرام روابط بین گروهی؛
10. (توصیه های مشخص، (بطور مثال مدیریت خشم، ارزیابی طبی، مشاوره، و غیره.
11. تعلیق کوتاه مدت یا بلند مدت؛
12. محرومیت، اخراج، یا ترخیص از مکتب؛
13. هر عمل دیگر که با قانون رفتار مطابقت داشته باشد.



F. تحقیقات برای مراحل رسمی

- تحقیقات سریع و کامل: زمانیکه رئیس معارف، یا منصوب شده آنها، تشخیص میدهد که یک جریان رسمی مناسب است، مکتب تمام گزارش ها یا شکایت های نقض ادعا شده این پالیسی را فوراً تحقیق خواهد کرد. هدف تحقیق بدست آوردن یک گزارش دقیق و کامل از تمام حوادث و شرایط است که مرتبط به اتهامات شکایت پنداشته میشود.
- حالات اضطراری: رئیس معارف، یا شخص منصوب شده آنها، در صورت تهدید آسیب فیزیکی قریب الوقوع یا آسیب واقعی فیزیکی به یک عضو جامعه مکتب یا جاییکه پولیس، آتش نشانی، طبی یا سایر کمک های اضطراری نیاز باشد، فوراً با 911 تماس خواهد گرفت.
- پروسه تحقیق: رئیس معارف، یا شخص منصوب شده آنها، که در مورد حادثه تحقیق میکند شواهد را جمع آوری و حفظ میکند و تمام طرف ها و شاهدان دخیل را شناسایی میکند. اگر حادثه شامل آسیب فیزیکی، تخریب دارایی عامه، یا اعمال دارای ماهیت جدی جنایی باشد، مقام منصوب شده قبل از جمع آوری یا حفظ شواهد با دیپارتمنت پولیس محلی مشورت خواهد کرد.
- ارتباطات در جریان تحقیق: در جریان پروسه تحقیق و حل شکایت، رئیس معارف، یا منصوب آنها، تلاش های معقول را انجام خواهد داد تا بشکل منظم شاکی و موضوع شکایت و والدین یا سرپرست آنها را از وضعیت شکایت، زمان پیش بینی شده برای خاتمه دادن تحقیق، و اصلاح و نظم و انضباط مطلع سازد.
- زمان برای تحقیقات: رئیس معارف، یا منصوب شده آنها، تحقیقات خود را به زودی که ممکن باشد تکمیل خواهد کرد، نه بیشتر از ده روز مکتب بعد از دریافت شکایت یا گزارش، به استثناء یک دلیل خوب یا با رضایت طرفین (طوریکه در پرونده تحقیق مستند شده است). رئیس معارف، یا منصوب شده آنها، تحقیق در مورد هر ادعای شامل خشونت فیزیکی یا تهدیدات جدی آسیب را تسریع خواهد کرد.
- اطمینان از ایمنی در جریان تحقیق: رئیس معارف، یا منصوب شده آنها، هر اقدامی را که لازم و/یا توصیه شده بدانند برای محافظت از شاکی، شاهدان و سایر افراد در برابر حوادث بیشتر یا از انتقام جویی در انتظار نتیجه تحقیق، انجام خواهد داد.
- کمک به قربانی: رئیس معارف، یا منصوب شده آنها، در صورت درخواست یا در صورت نیاز، ارجاعات مناسب را برای کمک به قربانی، از جمله مشاوره و مداخله در بحران انجام خواهد داد.
- محرمانه بودن: مکتب تا حد ممکن به حریم خصوصی شاکی، موضوع(های) شکایت و شاهدان در مطابقت با تعهدات خود تحت قانون و مقررات فدرال و ایالتی و پالیسی تحقیق، گزارش و انجام اقدامات انضباطی و اصلاحی مناسب و مطابق با قوانین حریمیت قابل اجرا و مقررات سوابق دانش آموزان احترام خواهد گذاشت.
- تحمیل اقدامات انضباطی و اصلاحی: اگر رئیس معارف، یا منصوب آنها، به این نتیجه برسد که موضوع شکایت این پالیسی را نقض کرده است، مکتب اقدامات انضباطی و / یا اقدامات اصلاحی را که به طور منطقی برای پایان دادن به شکایت رفتار، جلوگیری از رفتار آینده و محافظت از شاکی(ها) و سایر افراد مشابه محاسبه شده است، اعمال خواهد کرد.
- شکایت های بیهوده: زمانیکه یک شکایت بی اساس، بیهوده، یا بدخواهانه ساخته شده باشد، شاکی باید در معرض یک سلسله اقدامات انضباطی و اصلاحی مطابق با قانون رفتار قرار گیرد.



- طوریکه توسط M.G.L. نیاز است. ج. 3، § 71B، زمانیکه یک تیم IEP تشخیص میدهد که یک محصل یک معلولیت دارد که انکشاف مهارت های اجتماعی را متاثر میسازد یا محصل ممکن در قلدری، آزار و اذیت، یا اذیت کردن به علت معلولیت اش اشتراک کند یا در مقابل قلدری آسیب پذیر باشد، تیم در نظر خواهد گرفت که چه چیزی باید در IEP شامل گردد تا مهارت ها و مهارت های محصل را برای جلوگیری و پاسخ دادن به آزار و اذیت، آزار و اذیت، یا اذیت کردن توسعه دهد.
- گزارش های شفاهی/امضاء شده که توسط یا به یک کارمند ساخته شده است باید به صورت کتبی ثبت گردد. از یک کارمند مکتب خواسته میشود تا فوراً به رئیس معارف یا شخص منصوب شده اش، هر مورد از قلدری یا انتقام جویی که کارمند از آن آگاه میشود یا شاهد آن باشد گزارش دهد. گزارش های که توسط شاگردان، والدین یا سرپرستان، یا افراد دیگر که اعضای کارمندان مکتب نیستند، ممکن بشکل ناشناس تهیه گردد. مکتب از منابع مختلف گزارش دهی بشمول، مگر نه محدود به، یک فورم گزارش دهی حادثه، یک صندوق پیام صوتی، یک آدرس پستی اختصاصی، و یک آدرس ایمیل استفاده خواهد کرد.
- مکتب یک کپی فورم گزارش حادثه را در بسته های آغازین سال برای شاگردان و والدین یا سرپرستان شامل خواهد کرد و مکتب فورم را در وب سایت مکتب نشر خواهد کرد.
- مکتب به جامعه مکتب، بشمول مدیران، اطلاعیه پالیسی های خود را برای گزارش دادن اعمال قلدری و انتقام جویی فراهم خواهد کرد. یک توضیح پروسیجرها و منابع گزارش دهی، بشمول نام و معلومات تماس رئیس معارف یا منصوب شده آنها، در کتابچه های راهنما شاگردان و کارمندان، در وب سایت مکتب، و معلومات در مورد پلان که در دسترس والدین یا سرپرستان قرار داده شده است، مدغم خواهد شد.
- هیچ اقدام انضباطی علیه یک متجاوز ادعا شده فقط بر اساس یک گزارش ناشناس انجام نخواهد شد.
- قبل از تحقیق کامل در مورد اتهامات قلدری یا انتقام جویی، رئیس معارف، یا منصوب شده آنها، اقداماتی را برای ارزیابی نیاز به بازگرداندن حس ایمنی به هدف ادعا شده و/یا محافظت از هدف ادعا شده در برابر حوادث احتمالی بیشتر انجام خواهد داد.
- رئیس معارف، یا منصوب شده آنها، ستراتیژی های مناسب را برای محافظت از قلدری یا انتقام جویی یک شاگرد که قلدری یا انتقام را گزارش داده است، یک شاگرد که شاهد قلدری یا انتقام بوده است، یک شاگرد که در جریان یک تحقیق معلومات فراهم میسازد، یا یک شاگرد که معلومات قابل اعتبار در مورد یک عمل قلدری یا انتقام گزارش شده دارد، تطبیق خواهد کرد.
- با تشخیص اینکه قلدری یا انتقام جویی رخ داده است، رئیس معارف، یا منصوب آنها، فوراً والدین یا سرپرستان را در مورد هدف و متجاوز این و در مورد پروسه های پاسخ به آن مطلع خواهد ساخت.

در هر نقطه بعد از دریافت یک گزارش قلدری، اگر رئیس معارف، یا منصوب شده آنها، یک اساس منطقی برای باور کردن داشته • باشد که اتهامات جنایی ممکن علیه متجاوز تعقیب گردد، رئیس معارف، یا منصوب شده آنها، اداره اجرای قانون محلی را مطلع خواهد ساخت.

رئیس معارف، یا منصوب شده آنها، تمام گزارش های قلدری یا انتقام جویی را فوراً بررسی خواهد کرد و در انجام دادن این کار، • تمام معلومات موجود شناخته شده، بشمول ماهیت اتهامات و سنین شاگردان دخیل را در نظر خواهد گرفت.

در جریان تحقیق رئیس معارف، یا منصوب آنها، از جمله چیزهای دیگر، با شاگردان، کارمندان، شاهدان، والدین یا سرپرستان و • دیگران در صورت لزوم مصاحبه خواهد کرد. رئیس معارف، یا منصوب شده آنها، به متجاوز، هدف و شاهدان ادعا شده یادآوری خواهد کرد که انتقام گرفتن به شدت ممنوع است و منجر به اقدام انضباطی خواهد شد. رئیس معارف، یا منصوب شده آنها، یک ریکارد کتبی تحقیق را نگهداری خواهد کرد.

• اگر، بعد از تحقیق، قلدری یا انتقام جویی اثبات گردد، رئیس معارف، یا منصوب شده آنها، اقدامات محاسبه شده منطقی را برای جلوگیری از عود و اطمینان از اینکه هدف در اشتراک در مکتب یا در بهره مندی از فعالیت های مکتب محدود نشده است، انجام خواهد داد. رئیس معارف، یا منصوب شده آنها: 1) تعیین خواهد کرد که چه اقدامات اصلاحی لازم است، اگر وجود داشته باشد، و 2) تعیین خواهد کرد که چه اقدامات پاسخگو و / یا اقدامات انضباطی لازم است.

• رئیس معارف، یا منصوب شده آنها، فوراً والدین یا سرپرستان هدف و متجاوز را در مورد نتایج تحقیق و اگر قلدری یا انتقام جویی یافت شود، چه اقداماتی برای جلوگیری از اعمال بیشتر قلدری یا انتقام جویی انجام می شود، مطلع می کند. رئیس معارف، یا منصوب شده آنها، نمیتواند معلومات مشخص را به والدین یا سرپرست هدف در مورد اقدام انضباطی انجام شده گزارش دهد مگر اینکه شامل یک دستور "دور ماندن" یا دستور العمل دیگری باشد که هدف باید از آن آگاه باشد تا تخلفات را گزارش دهد.

• اگر رئیس معارف، یا منصوب شده آنها، تصمیم بگیرد که اقدامات انضباطی مناسب است، اقدامات انضباطی بر اساس حقایق یافت شده توسط رئیس معارف یا منصوب آنها، از جمله ماهیت رفتار، سن دانش آموزان دخیل و نیاز به تعادل پاسخگویی با تدریس رفتار مناسب تعیین می شود. انضباط با پلان و قانون رفتار مکتب در تطابق خواهد بود.

• اداره (IDEA) پروسیجرهای انضباطی برای شاگردان دارای معلولیت توسط قانون فدرال بهبود آموزش افراد دارای معلولیت • میشود که باید در همکاری با قوانین ایالتی در مورد انضباطی شاگردان خوانده شود.

این پالیسی از مکاتب دولتی لانگ میدو شرقی با اجازه سرپرست مکاتب اقتباس شده است.



ضد هزینگ

- مکتب ویلی راس برای ناشنویان هر نوع اذیت کردن را در تمام وقت ها منع میکند.
- را صادر خواهد کرد. ج. §§ 269 17 تا 19، به هر شاگرد که تمام M.G.L. رئیس معارف یا منصوب شده یک کاپی وقت ثبت نام کرده است، و هر گروه شاگرد، تیم شاگرد، یا سازمان شاگرد، بشمول هر گروه شاگرد غیر وابسته، تیم شاگرد، یا سازمان شاگرد، و یک کاپی پالیسی انضباطی ضد اذیت برنامه مکتب که توسط هیئت امنای پروگرام تأیید شده است.
- مکتب ناشنویان ویلی راس حداقل سالانه یک گزارش را با دیپارتمنت ارائه خواهد کرد که تصدیق میکند انطباق آن با مسئولیت آن برای آگاهی دادن به گروه ها، تیم ها، یا سازمان های دانش آموزان و هر دانش آموز ثبت نام شده ج. §§ 269 17 تا 19؛ M.G.L. تمام وقت از مقررات
- اتخاذ یک پالیسی انضباطی آن با در نظر داشت سازمان دهندگان و اشتراک کنندگان اذیت کردن؛
- اینکه پالیسی اذیت کردن در کتابچه راهنمای دانش آموزان یا سایر وسایل ارتباط پالیسی های برنامه مکتب به دانش آموزان شامل شده است.

عواقب عدم رعایت قانون منع هزینگ:

1. جرم اول:
2. محصل برای یک ماه از کلب یا تیم تعلیق خواهد شد.
3. جرم دوم:
4. محصل برای یک سال تقویمی از کلب یا تیم اخراج خواهد شد.

- پیامدهای ناکامی مشاور کلب یا مربی تیم در منع فعالیت های اذیت کننده توسط اعضای کلب یا اعضای تیم
- کارمند از آن وظیفه برکنار خواهد شد و واجد شرایط درخواست مجدد برای آن وظیفه نخواهد بود.



آموزش و توسعه مسلکی

اعضای کارمندان مسلکی در یک پرینتیشن دو ساعته توسط داکتر ماری انگلندر در 12 اکتوبر 2010 که پیرامون توسعه یک پلان جلوگیری و مداخله قلدری متمرکز بود اشتراک کردند. تمام کارمندان در یک برنامه در حال خدمت در 14 جنوری 2011 در مورد پلان نهایی، بشمول لغتنامه، تعاریف، پالیسی گزارش دهی، پروسه های تحقیق و فورم گزارش دهی حادثه اشتراک کردند.

OLWEUS فاکولته و کارمندان در یک ارائه آموزشی در فبروری 2020 که پیرامون انتقال به پروگرام جلوگیری از قلدری متمرکز بود اشتراک کردند.

در جریان یک روز در خدمت هر سال، تمام کارمندان یک جلسه تازه سازی را در مورد تمام عناصر پالیسی تکمیل خواهیم کرد. تمام استخدام های جدید در جریان سال مکتب، بعد از آموزش سالانه، در یک جلسه مشابه قبل یا در جریان هفته اول استخدام اشتراک خواهند کرد.

این فعالیت ها شامل موارد زیر خواهد بود:

یک. ستراتیژی های مناسب انکشافی (یا سن) برای جلوگیری از قلدری؛

ب. ستراتیژی های مناسب انکشافی (یا سن) برای مداخلات فوری و موثر برای توقف حوادث قلدری؛

ج. معلومات در مورد تعامل پیچیده و تفاوت قدرت که میتواند بین و در بین یک متجاوز، هدف، و شاهدان قلدری صورت بگیرد؛

د. یافته های تحقیق در مورد قلدری، بشمول معلومات در مورد کتگوری های مشخص شاگردان که نشان داده اند که در محیط مکتب

در معرض خطر قلدری قرار دارند؛

ای. معلومات در مورد وقوع و ماهیت قلدری سایبری

موضوعات ایمنی اینترنت طوریکه به قلدری سایبری ارتباط دارد؛ و

فضای اجتماعی را در محیط مکتب بهبود بخشید.



منابع و خدمات

یک مشاور مکتب منصوب شده اند و به آنها بشکل منظم دسترسی دارند. بسیاری از شاگردان جلسات WRSD به تمام شاگردان گروهی هفتگی با یک مشاور دارند. مشاورین به کمک کردن به اهداف احتمالی با ستراتیژی های برای مقابله با حوادث قلدری و چگونگی حمایت از خود ادامه خواهند داد.

مشاورین همچنان با متجاوزین کار خواهند کرد تا به آنها در ایجاد رفتارهای مثبت و محترمانه کمک کنند. ویلی راس از پروگرام استفاده میکند بخاطریکه این برنامه شیوه های ذیل را برای جلوگیری از قلدری در بر میگیرد OLWEUS جلوگیری از قلدری

یک. استفاده از فلننامه ها و نقش بازی ها برای توسعه مهارت ها؛

ب. توانمند سازی شاگردان تا با دانستن اینکه زمانیکه آنها شاهد شاگردان دیگر در اعمال قلدری یا انتقام جویی دخیل هستند چه باید

بکنند، بشمول جستجوی کمک بزرگسالان، اقدام کنند.

ج. کمک کردن به شاگردان تا دینامیک های قلدری و قلدری سایبری را بدانند، بشمول عدم تعادل قدرت اساسی؛

د. تاکید بر ایمنی سایبری، بشمول استفاده مصون و مناسب تکنالوژی های ارتباطات الکترونیکی؛

ای. بهبود مهارت های شاگردان برای دخیل شدن در روابط صحی و ارتباطات محترمانه؛ و

f. دخیل ساختن شاگردان در یک محیط مصون و حمایتی مکتب که به تنوع و تفاوت احترام میگذارد.



همکاری با خانواده ها

در مورد آزار و اذیت، آزار و اذیت، قلدری، تبعیض و جرایم نفرت قبل از تصویب پالیسی تایید شده WRSD پیش نویس نهایی پالیسی برای نظریات به یک بخش متقاطع والدین فرستاده شد.

سالانه یک اطلاعیه به والدین و سرپرستان به خانه فرستاده میشود که به آنها اطلاع میدهد که این پالیسی در وبسایت مکتب نشر شده است. این پالیسی در هر دو کتابچه راهنما والدین و کارمندان که در روز اول مکتب داده میشود شامل خواهد شد.

هر سال به نصاب ضد قلدری و قلدری سایبری اختصاص داده خواهد شد. موضوعات فرعی شامل تقویت نصاب و PAG یک جلسه پالیسی در خانه خواهد بود؛ پویایی قلدری؛ و قلدری سایبری

پالیسی و نصاب همچنان در خانه های باز همراه با نصاب و مواد اکادمیک موجود خواهد بود



لغتنامه اصطلاحات

- زورگویی: استفاده مکرر توسط یک یا چند شاگرد از یک بیان کتبی، لفظی، امضا شده یا الکترونیکی یا یک عمل یا حرکت فیزیکی باعث آسیب فیزیکی یا عاطفی به قربانی یا آسیب به ملکیت قربانی می (i): یا هر ترکیبی از آن، که به قربانی هدایت می شود که یک محیط خصمانه را در مکتب (iii) قربانی را در ترس معقول آسیب به خود یا آسیب به ملکیت خود قرار میدهد؛ (ii) شود؛ بصورت مادی و قابل ملاحظه پروسه آموزش یا (v) حقوق قربانی را در مکتب نقض میکند؛ یا (iv) برای قربانی ایجاد میکند؛ فعالیت منظم مکتب را مختل میسازد. برای مقاصد این بخش، قلدری باید شامل قلدری سایبری باشد.
- زمانیکه ما قلدری را تعیین میکنیم، ما میبینیم که آیا تمام معیار های ذیل برآورده شده است یا خیر
- زورگویی رفتار تهاجمی است که شامل اعمال ناخواسته و منفی است.
- قلدری شامل یک نمونه رفتار است که در طول زمان تکرار میشود
- زورگویی شامل عدم تعادل قدرت یا قدرت است

تبعیض: رفتار متفاوت با مردم، یا مداخله کردن یا جلوگیری از یک شخص از لذت بردن از مزایا، امتیازات یا دوره تحصیل در یک مکتب به دلیل نژاد، رنگ، منشاء ملی، قومیت، مذهب، جنس، گرایش جنسی، سن یا ناتوانی (یعنی وضعیت محافظت شده) واقعی یا درک شده یک فرد. یک شخص ممکن برای عمل نادرست مورد انضباط یا مجازات شدیدتر قرار نگیرد، و نه هم از حقوق مشابه شاگردان دیگر بخاطر عضویت اش در یک صنف محافظت شده محروم گردد.

آزار و اذیت: آزار و اذیت رفتار امضاء شده، شفاهی، کتبی، گرافیکی، الکترونیکی یا فیزیکی در ملکیت مکتب یا در یک رویداد، وظیفه یا فعالیت مرتبط به مکتب مرتبط به نژاد، رنگ، منشاء ملی، قومیت، مذهب، جنس، گرایش جنسی، سن یا معلولیت واقعی یا درک شده یک فرد است که به اندازه کافی شدید، فراگیر یا گسترده باشد تا با مداخله یا مداخله محدود باشد توانایی شاگرد در اشتراک کردن یا بهره مند شدن از پروگرام ها یا فعالیت های مکتب، با ایجاد یک محیط آموزشی خصمانه، تحقیر آمیز، ارباب کننده یا توهین آمیز. برای مقاصد این پالیسی، آزار و اذیت همچنان به معنی رفتار است، اگر ادامه یابد، که احتمالاً چنین یک محیط آموزشی خصمانه، تحقیر آمیز، ارباب کننده یا توهین آمیز را ایجاد خواهد کرد. یک حادثه واحد، بسته به شدت آن، ممکن یک محیط خصمانه را ایجاد کند. (برای آزار و اذیت جنسی به پالیسی عنوان IX مراجعه کنید.)

اذیت کردن: اذیت کردن هر رفتار یا میتود آغاز به هر سازمان دانش آموزی است، چه در ملکیت عامه یا خصوصی، که عمداً یا بی پروا صحت فیزیکی یا روانی هر محصل یا شخص دیگر را به خطر می اندازد.

جرم نفرت: جرم نفرت یک جرم است که توسط نفرت، تعصب، یا تعصب انگیزه داده شده است، یا جاییکه قربانی حداقل تا حدی به دلیل نژاد، رنگ، قومیت، منشاء ملی، مذهب، گرایش جنسی، سن، معلولیت یا جنس واقعی یا درک شده برای جرم هدف قرار می گیرد یا انتخاب می شود. یک جرم نفرت ممکن شامل یک حمله فیزیکی، تهدید به آسیب جسمی، ارباب فیزیکی، یا تخریب ملکیت شخص دیگری باشد.

انتقام: هر نوع ارباب، انتقام، یا آزار و اذیت توسط یک محصل که علیه هر محصل، کارمند یا فرد دیگر برای گزارش دادن یا ثبت یک شکایت، برای کمک یا تشویق در ثبت یک گزارش یا شکایت، برای همکاری در یک تحقیق تحت این پالیسی، یا برای انجام اقدامات مطابق با این پالیسی هدایت داده شده است.



پالیسی عنوان IX

ایالات متحده § 1681 بیان میکند، "هیچ شخص در ایالات متحده نباید، بر اساس جنسیت، از اشتراک در هر برنامه یا فعالیت آموزشی 20 "که کمک مالی فدرال دریافت میکند، از اشتراک محروم، از مزایا محروم یا در معرض تبعیض قرار گیرد

متعهد به صحت، ایمنی و رفاه شاگردان و کارمندان ما است. ما هیچ نوع تبعیض را بر اساس (WRSD) مکتب ویلی راس برای ناشنوایان خواسته شده ایم تا به هیچ وجه تبعیض IX جنسیت در برنامه یا فعالیت های آموزشی خود تحمل نمیکنیم و نخواهیم داشت. ما توسط عنوان قائل نشویم.



۱. تعاریف

آزار و اذیت جنسی رفتاری است که ماهیت جنسی دارد؛ خوش آمدید نیست؛ و توانایی اشتراک یا بهره مند شدن از محیط مکتب یک شاگرد یا کارمند را رد یا محدود میسازد. مثال ها ممکن پیشرفت های ناخواسته جنسی، درخواست ها برای لطف جنسی، و دیگر رفتارهای لفظی یا غیرکلامی یا فیزیکی با ماهیت جنسی باشد. چنین رفتار توسط کارمندان مکتب، شاگردان، اشخاص ثالث غیرکارمند، و غیره انجام شده میتواند. این رفتار ممکن در تسهیلات مکتب یا در مکان های خارج از محوطه پوهنتون (در یک اتوبوس، در جریان یک سفر ساحوی، در یک آموزش، و غیره) واقع گردد. چنین رفتار معمولاً شامل لمس کردن یا رفتار غیرجنسی مشروع نمیشود. اما اگر چنین رفتار مفاهیم جنسی را به خود بگیرد، این رفتار میتواند به سطح آزار و اذیت جنسی برسد.

خشونت جنسی یک نوع آزار و اذیت جنسی است که به اعمال جنسی فیزیکی که خلاف اراده یک شخص انجام میشود یا جاییکه یک شخص قادر به رضایت دادن نیست اشاره میکند.

آزار و اذیت مبتنی بر جنسیت نوع دیگری از آزار و اذیت جنسی است که به آزار و اذیت مبتنی بر هویت جنسیتی یا عدم انطباق با کلیشه های جنسی اشاره دارد. این نوع آزار و اذیت ممکن شامل رفتار جنسی نباشد.

رضایت داوطلبانه و توافق آگاهانه. رضایت ممکن به علت سن یا ناتوانی ممکن نباشد.



۲. خط مشی

تمام شاگردان و کارمندان بدون در نظر داشت جنسیت مرتکب یا شاکی از آزار و اذیت جنسی محافظت میشوند. شامل چنین IX تحت عنوان ممنوعیت ادعاهای تبعیض بر اساس هویت جنسیتی و گرایش جنسی است.

این مسئولیت ما است تا مطمئن شویم که هرگونه خشونت جنسی توانایی هیچ یک از دانش آموزان یا کارمندان ما را برای اشتراک یا بهره مند شدن از محیط آموزشی ما به اندازه کافی محدود یا رد نمی کند، با اقدامات سریع و موثری که به طور منطقی برای پایان دادن به خشونت جنسی، از بین بردن محیط خصمانه، جلوگیری از عود، و در صورت لزوم درمان اثرات آن محاسبه شده است، پاسخ دهیم.

با دریافت هر معلومات که آزار و اذیت/تبعیض/خشونت جنسی را پیشنهاد میکند، ما فوراً تحقیق خود را آغاز خواهیم کرد یا در غیر آن چه اتفاقی افتیده است (به دنبال ملاحظات محرمیت لازم) تعیین خواهیم کرد. اگر چنین یک تحقیق یک محیط خصمانه را شناسایی کند، ما اقدامات لازم را برای از بین بردن محیط خصمانه، جلوگیری از عود و در صورت لزوم درمان اثرات آن انجام خواهیم داد.

تحت عنوان IX از ما خواسته شده ایم تا از شاکی محافظت کنیم و از ایمنی این فرد اطمینان حاصل کنیم، که ممکن است نیاز به اتخاذ اقدامات موقت برای محافظت از فرد در جریان تحقیق داشته باشد. اقدامات موقت برای به حداقل رساندن بار بر شاکی با در نظر داشت حادثه و وضعیت مشخص که در حال حاضر شاکی را متاثر میسازد تعیین خواهد شد. ما به شکایت کننده معلومات را در مورد وضعیت تحقیق با پیشرفت آن فراهم خواهیم کرد. ما شاکی را با دانش تمام منابع موجود در اختیار او و حق گزارش دادن حادثه به اجرای قانون محلی فراهم خواهیم کرد.

کارمندان مکتب ما آموزش دیده اند و از مکلفیت های خود تحت قوانین ایالتی و محلی در این ساحه آگاهی دارند. آنها همچنان از عواقب عدم برآورده ساختن آن تعهدات آگاهی دارند. ما پالیسی های مشخص را در دست داریم تا اطمینان حاصل کنیم که کارمندان مکتب ما میدانند که آنها از رفتار نامناسب نسبت به شاگردان ما منع شده اند. کارمندان همچنان آموزش دیده اند تا در صورت بوجود آمدن مشکلات در این ساحه به صورت مناسب پاسخ دهند.

زمانیکه یک شاکی درخواست میکند که نام او به مجرم افشاء نشود مکتب ما اطمینان خواهد داد که چنین معلومات بشکل مصون اداره میشود. درحالیکه این ممکن نیاز باشد تا این معلومات به علت سن شاکی به طرف های معین افشاء گردد، معلومات با در نظر داشت درخواست آنها هنوز هم رسیدگی خواهد شد. این مسئولیت مکتب است تا تصمیم بگیرد که آیا عدم افشاء کردن میتواند دنبال گردد یا خیر، در حالیکه همچنان ضرورت فراهم ساختن یک محیط مصون و بدون تبعیض را در نظر میگیرد.

اگر یک شاکی درخواست کند که مکتب علیه مرتکب تحقیق یا اقدام نکند، این مسئولیت ما است تا به آنها اطلاع دهیم که این ممکن توانایی ما آنها را از انتقام محافظت خواهد کرد IX را در پاسخ کامل به حادثه محدود سازد. برعلاوه، ما نیاز داریم تا به آنها اطلاع دهیم که عنوان

اگر مشخص شود که ما میتوانیم به درخواست شاکی برای افشاء نکردن یا عدم اقدام علیه مرتکب احترام بگذاریم، ما همچنان تاثیرات حادثه را محدود خواهیم کرد و از تکرار آن جلوگیری خواهیم کرد. این ممکن از طریق نظارت، نظارت یا امنیت بیشتر باشد. برعلاوه، ممکن تعدیلات در پالیسی مکتب ما برای خشونت/آزار و اذیت جنسی در پاسخ به چنین رفتاری صورت گیرد.

ندارند. مشاورین غیر IX مشاورین مسلکی نیازی به گزارش دادن هیچ معلومات در مورد یک حادثه خشونت جنسی ادعا شده تحت عنوان مطلع خواهند IX مسلکی همچنان نیازی به گزارش دادن معلومات بدون رضایت شاکی ندارند. اما، همه شاکی را از حقوق خود تحت عنوان ساخت

مکتب ما آموزش های لازم را به تمام کارمندان که احتمالاً شاهد یا دریافت گزارش های خشونت جنسی باشند فراهم ساخته است. آموزش های ما کارمندان را در مورد مکلفیت شان برای گزارش دادن، اینکه کی و چگونه حوادث احتمالی را گزارش دهند، و اقدامات مناسب که باید بعد از اطلاع رسانی خشونت یا آزار و اذیت جنسی انجام شود، آگاه میسازد.

ما توزیع شده است و برای شاگردان، خانواده های شاگردان و کارمندان در دسترس است. هرگونه سوال در مورد عنوان IX پالیسی عنوان ما که معلومات تماس آنها در زیر ذکر شده است، هدایت داده شود IX ممکن به هماهنگ کنندگان عنوان IX



III. شاگردان دارای معلولیت

با در نظر داشت جمعیت شاگردان ما، هرگونه خشونت جنسی علیه هر یک از شاگردان ما ممکن نیاز به کمک و حمایت اضافی داشته باشد. هر رفتار جنسی همچنان تحت سایر قوانین حقوق مدنی فدرال (قانون توانبخشی 1973- بخش 504 و عنوان II قانون معلولیت های آمریکایی 1990) قرار میگیرد. ما با شاگردان خود کار خواهیم کرد تا به آنها کمک کنیم تا پالیسی ها و پروسه های جلوگیری از خشونت جنسی، آزار و اذیت و تبعیض را بهتر بدانند. اگر یک محصل خشونت جنسی را تجربه کند، ما حمایت و کمک را در صورت لزوم فراهم خواهیم کرد.



IV. هماهنگ کنندگان عنوان IX

ما عبارتند از اریکا کفتان، رئیس معارف و جویل سکلتون، هماهنگ کننده تعامل جامعه، که در 32 سرک IX هماهنگ کنندگان عنوان ناروی، لنگ میدو، ماسچوستس 01106 موقعیت دارند، و میتوان با آنها در 0374-567-413 و ekaftan@wrsdeaf.org wrsdeaf.org wrsdeaf.org.

ما مسئول نظارت بر پاسخ مکتب ما به تمام گزارش ها و شکایت های تبعیض جنسی هستند. هماهنگ کنندگان IX هماهنگ کنندگان عنوان ما حقایق مرتبط به شکایت را بررسی خواهند کرد، تحریم های مناسب علیه مرتکب و راه حل های شکایت کننده را تعیین خواهند IX عنوان کرد و بعد از دانستن شکایت اقدامات موقت را برای شکایت کننده تعیین خواهند کرد. مسئولیت های آنها همچنان شامل موارد زیر است:

- اطمینان از اینکه تمام پالیسی ها و پروسیجرها برای کار با اجرای قانون محلی و سایر خدمات در صورت وقوع یک حادثه در محل و دنبال میشوند
- ارزیابی درخواست های محرمانه بودن و تعیین اینکه چگونه در صورت انجام چنین درخواست ها پیش برود
- کمک در هرگونه آموزش به کارمندان در مورد اینکه چه رفتاری آزار و اذیت جنسی و مبتنی بر جنسیت را تشکیل میدهد و چگونه به این رفتار پاسخ مناسب بدهیم
- توسعه میتودهای تحقیق برای بررسی اقلیم محوطه پوهنتون، ارزیابی اینکه آیا طرز فکر تبعیض آمیز در کلتور مکتب نفوذ میکند یا خیر، و تصمیم گیری در مورد اینکه آیا آزار و اذیت در حال وقوع است یا خیر، در کجا اتفاق می افتد، چه کسی مسئول آزار و اذیت است، چه کسی توسط آزار و اذیت هدف قرار میگیرد، و چگونه میتوان این شرایط را درمان کرد
- در مکتب ما مطلع باشید IX از تمام گزارش ها و شکایت های عنوان
- هماهنگی نگهداری سوابق، نظارت بر حوادث برای کمک به شناسایی هرگونه تخلفات تکراری توسط افراد خاص یا نسبت به افراد خاص، رسیدگی به هرگونه الگو یا مشکلات سیستماتیک و آگاه ساختن مدیران مکتب از هرگونه الگو
- توصیه افزایش در تدابیر ایمنی (نظارت، نظارت، امنیت) در هر ساحه که آزار و اذیت واقع شده است
- مرور منظم موثریت تلاش های مکتب ما برای اطمینان از اینکه ما از آزار و اذیت جنسی و مبتنی بر جنسیت عاری هستیم، و و محافظت از IX استفاده از معلومات جمع آوری شده برای توصیه اقدامات فعال آینده که مکتب ما میتواند برای مطابقت با عنوان جامعه مکتب ما انجام دهد.



V. پالیسی و پروسیجرهای شکایات

ایجاب میکند که مکتب ما پروسه های شکایت را که برای حل سریع و منصفانه شکایت های تبعیض جنسی شاگردان و کارمندان IX عنوان فراهم میسازد، اتخاذ و نشر کند. پالیسی شکایات ما به شرح زیر است:

اریکا کفتان، رئیس معارف و جویل سکلتون، هماهنگ کننده دخالت جامعه، که در 32 سرک نورژ، لانگ میدو، ماسچوستس 01106 مسئول jskelton@wrsdeaf.org یا ekaftan@wrsdeaf.org موقعیت دارند، و میتوان با آنها در 0374-567-413 تماس گرفت و رسیدگی به شکایت ها هستند از طرف کارمندان و شاگردان ساخته شده است. شاگردان یا والدین میتوانند شکایات خود را با این افراد ثبت کنند. ما متعهد به فراهم ساختن حل سریع و منصفانه شکایت های هر دو شاگردان و کارمندان که ادعای تبعیض بر اساس کتگوری های محافظت شده قانونی (نژاد، رنگ، جنس، هویت جنسیتی، مذهب، منشاء ملی، گرایش جنسی، و ناتوانی) را فراهم سازیم که شامل به موقع بودن مشخص و پروسه تجدید نظر است.



VI. انتقام جویی

انتقام جویی از طرف مجرم یا هر فرد از مکتب ما در پاسخ به شکایت تحت عنوان IX ممنوع است. انتقام ممنوعه شامل هرگونه انتقام جویی علیه هر فردی است که شکایت را ثبت کرده است یا هر فردی که در تحقیق، شنیدن یا اقدام عنوان IX شرکت می کند. مکتب ما اطمینان خواهد داد که افراد برای دخیل شدن در این پروسه مورد ارباب، تهدید، اجبار یا تبعیض قرار نمیگیرند.

پروسه های شکایت/شکایت



هر از گاهی، نگرانی ها ممکن در مکتب ویلی راس بوجود بیاید. شاگردان یا والدین باید فوراً شکایت/شکایت را تکمیل کنند اگر آنها باور دارند که به نگرانی های آنها رسیدگی نمیشود. فوراً باید به رئیس معارف، اریکا گفتان، یا رئیس عملیات، الیسا کریسکت ارسال گردد. در صورتیکه شکایت شامل رئیس معارف یا رئیس عملیات باشد، باید فوراً به رئیس و مدیر اجرایی ارسال گردد.

مدیر معارف و یا مدیر عملیات به زودترین فرصت با ترتیب جلسه ای با شخص/افراد ذیدخل جهت بحث در مورد ماهیت شکایت و تدوین تفاهم نامه مناسب و قابل قبول متقابل جهت حل موضوع، به شکایت اقدام می کند.

کارمندان و/یا اداره مناسب توسط رئیس معارف یا رئیس عملیات برای اشتراک در جلسه فراخوانده خواهد شد. اداره و کارمندان پروگرام کمپوس با هم یکجا کار خواهند کرد تا اطمینان حاصل کنند که شکایت به یک شیوه مناسب و مصلحت حل شده است.



مقررات صحی

مقررات واکسیناسیون و فزیک های سالانه

را تحت مقررات ایالتی برآورده DPH تمام شاگردان که وارد مکتب ویلی راس برای ناشنوایان میشوند باید شرایط واکسیناسیون جمعی سازند. شاگردان فعلی و جدید باید یک گواهینامه داکتر را که واکسین ها و فزیک سالانه آنها را تأیید میکند ارائه کنند.

نرس و اداره مکتب صلاحیت دارند تا پذیرش مکتب را رد کنند و/یا یک شاگرد را به دلیل عدم رعایت شرایط واکسیناسیون از مکتب خارج کنند. اگر اسناد درخواست شده چنین معافیت ارائه گردد، معافیت های مذهبی یا طبی ممکن اعمال گردد. اما، در شرایط که یک یا بیشتر موارد مرض در یک مکتب وجود داشته باشد، تمام شاگردان حساس، بشمول شاگردان دارای معافیت های طبی یا مذهبی، در معرض محرومیت قرار دارند.

غربالگری اجباری

غربالگری حالتی سالانه به شاگردان در صنف 5 تا 9 انجام میشود. برای این غربالگری هیچ اجازه والدین نیاز نیست اما، شما از قبل در مورد اینکه غربالگری چه زمانی خواهد گرفت مطلع خواهید شد.

غربالگری بینایی باید در مکتب توسط یک نرس مکتب روی هر شاگرد، هر سال مکتب انجام شود. ارزیابی های شنوایی سالانه توسط شنوایی شناسان ما در کارمندان انجام میشود.



پالیزی اطفال بیمار

برای صحت و ایمنی جامعه مکتب ویلی راس لطفاً رهنمود های ذیل را هنگام تصمیم گیری برای فرستادن یک طفل بیمار به مکتب بخوانید:

لطفاً طفل تان را به مکتب نفرستید اگر آنها:

1. تب – اگر طفل شما تب 100.4 درجه یا بیشتر داشته باشد، آنها باید در خانه نگهداری شوند تا زمانی که تب نشود (بدون ادویه) برای 24 ساعت. مایعات باید طوریکه تحمل میشوند تشویق گردند.
- 2.
3. اسهال یا استفراغ – اگر طفل شما اپیزودهای مکرر هر دو را داشته باشد، آنها باید تا زمانی که مرض از بین برود (24 ساعت بعد از آخرین اپیزود) از مکتب بیرون نگهداشته شوند.
- 4.
5. بثورات – اگر طفل شما یک بثورات غیرقابل توضیح داشته باشد آنها ممکن با یک یادداشت از داکتر به مکتب برگردند که میگوید طفل یک مرض ساری ندارد.
- 6.
7. گلو درد – گلو درد شدید میتواند استرپ باشد، حتی اگر تب وجود نداشته باشد. علایم دیگر استرپ میتواند سردرد و معده درد باشد. اگر کشت گلو برای استرپ مثبت باشد، طفل شما ممکن 24 ساعت بعد از شروع درمان انتی بیوتیک به مکتب برگردد.
- 8.
9. امراض ساری – اگر هیچ طفل یک مرض ساری داشته باشد نباید به مکتب فرستاده شود. تعداد زیادی از جوانان و بزرگسالان در مکتب با هم یکجا میشوند و شرایط ایده آل را برای انتقال امراض مختلف ایجاد میکنند. محرومیت زمانی ضروری است که بیماری شاگرد نیاز به درجه بیشتر مشاهده یا مراقبت نسبت به آنچه که کارمندان مکتب میتوانند با مصونیت فراهم سازند داشته باشد، تهدیدی برای صحت یا ایمنی دیگران باشد، یا مانع هرگونه منفعت از حضور در مکتب به دلیل ناتوانی در تمرکز و یادگیری باشد. مسؤولیت مراقبت از شاگرد انفرادی به عهده خانواده و منبع مراقبت طبی آنها است.
- 10.
11. اگر آنها شپش سر دارند – پالیزی شپش سر را در زیر مشاهده کنید.



پالیزی شپش سر

شپش یک مشکل معمول در بین اطفال سن مکتب است. لطفاً به یاد داشته باشید که سر طفل خود را بشکل دوره ای و قیل از شروع مکتب چک کنید. خراشیدن سر و شکایت از خارش پوست سر نشانه های خوب شپش سر است.

اگر طفل شما شپش سر دارد، آنها را تداوی کنید و مکتب را اطلاع دهید.

1. شناسایی:
2. شاگردان که توسط کارمندان، والدین یا خود-مراجعه شده اند غربالگری خواهند شد.
3. باشند) شاگردان شناسایی شده همچنان غربالگری خواهند شد WRSD خواهر و برادر (اگر آنها همچنان شاگردان والدین شاگردان که دارای شپش سر شناخته شده اند مطلع خواهند شد. معلومات در صورت نیاز فراهم خواهد شد.

شاگردان که مظنون به داشتن "LIVE LICE" هستند فوراً برای دریافت درمان از مکتب اخراج خواهند شد.

1. معالجه:
2. یا محصولات توصیه شده توسط فارمسست تجویز شده است. طوریکه M.D. شامپو یا آیکشی کرم دارویی که توسط راهنمایی شده است درخواست کنید.
3. برداشتن دانه ها با یک شانه دندان ریز فلزی. حتی ممکن است استفاده از موچین یا حتی ناخن ها ضروری باشد. شستن محلول سرکه ممکن برای شل کردن دانه ها مفید باشد.

1. دارد "NO LIVE LICE" یک پروتوکول WRSD: برگشت به مکتب.
2. شاگرد ممکن صبح روز بعد از درمان به مکتب برگردد.
3. شاگرد باید توسط نرس یا یک مدیر قبل از اینکه بتواند به صنف برگردد غربال گردد.
4. اگر شکاف ها باقی بمانند، از والدین/سرپرست خواسته خواهد شد تا موهای خود را در خانه دوباره شانه کنند تا زمانیکه شکاف ها برداشته شوند و طفل توسط نرس یا مدیر دوباره غربالگری خواهد شد.
5. شاگرد بعد از برگشت به مکتب برای 10 – 14 روز دوباره غربالگری خواهد شد.

1. دو یا بیشتر موارد گزارش شده در جریان 10 روز در یک صنف بعداً:
2. تمام صنف برای شپش چک خواهد شد.
3. شاگردان که مظنون به شپش زنده هستند را تا صبح بعد از اولین درمان اخراج کنید.
4. آنها و یک PCP اگر یک طفل دو بار در یک چارچوب زمانی 1 – 2 ماهه آلوده شود، ما نیاز به یک ارزیابی توسط یادداشت از داکتر خواهیم داشت که طفل غیر عفونی است و برای برگشت به مکتب خوب است.
5. نامه به والدین/سرپرست شاگردان در صنف با دو یا بیشتر موارد شپش سر.



پالیزی بدون عطر

بخاطر مشکلات احتمالی طبی که ممکن در معرض قرار گرفتن کارمندان و شاگردان در معرض یک بوی قوی واقع گردد، ما تشخیص داده ایم که مکتب ویلی راس برای ناشنوایان حالا یک مکتب بدون عطر است. از کارمندان و/یا شاگردان که با یک بوی قوی که ممکن احتمالاً دیگران را متاثر سازد (مثلاً میگردن) می آیند، از آنها خواسته خواهد شد تا بو را با شستن آن از بین ببرند یا به خانه فرستاده خواهند شد. یک بوی قوی میتواند از استفاده یک محصول مبتنی بر عطر، حفظ الصحه ضعیف یا سایر مشکلات مشابه باشد.

برای اطمینان از اینکه مکتب ویلی راس برای ناشنوایان یک مکتب بدون عطر است، کارمندان و شاگردان از آوردن / پوشیدن بوهای طبیعی یا مصنوعی که میتواند برای دیگران حواس پرت کننده یا مضر باشد به محل منع شده اند. این شامل محصولات معطر شخصی (عطرها،

ادکلن ها، لوشن ها، پودرها، شستشوی بدن و سایر محصولات مشابه) است که برای دیگران قابل درک است. سایر محصولات معطر (شمع های معطر، اسپری حمام، پوتپوری و موارد مشابه) نیز در محوطه مکتب یا موترها مجاز نیستند.

کارمندان/دانش آموزان که توسط ضرورت طبی نیاز به استفاده از لوسیون های طبی یا کرم های پوستی یا سایر محصولات که دارای بوی قابل درک برای دیگران است، طوریکه توسط یک فراهم کننده واجد شرایط واجد شرایط ثابت شده است، ممکن یک اقامت مناسب را از سرپرست/پرستار مکتب خود درخواست کنند.

هر کارمند یا شاگرد که در مورد بوها یا بوها نگرانی دارد باید با سرپرست، معلم و/یا نرس خود تماس بگیرد.



پروسیجرهای صحی و مراقبت های عاجل

- اگر یک محصل مریض شود یا تصادف کند، طرز العمل های ذکر شده دنبال خواهد شد.
-
- مکتب با شما تماس خواهد گرفت تا وضعیت را گزارش دهد، یا اگر قادر به دسترسی به شما نباشد، با شماره های اضطراری که شما فراهم کرده اید تماس خواهد گرفت.
-
- در موارد مشکوک امراض مسری، یک یادداشت داکتر که آنها را پاک میکند قبل از اینکه طفل شما به مکتب برگردد نیاز خواهد بود. شاگردان که با یک مرض ساری تشخیص شده اند اجازه داده نمیشود که بدون یک یادداشت کتبی از طرف داکتر شان که آنها را پاک میکند برگردند.
-
- هر زمانیکه هر کمک های اولیه به یک شاگرد با ماهیت جدی صورت میگیرد، یا هر زمانیکه یک طفل زخمی میشود، معلمان یا افراد مسؤل باید تمام تلاش خود را انجام دهند تا با شما تماس بگیرند و شما را مستقیماً مطلع سازند. شما همچنان یک اطلاعیه کتبی حادثه را از نرس مکتب یا منصوب شده آنها دریافت خواهید کرد.
-
- در صورت وقوع یک حادثه جدی، فوراً با شما تماس گرفته میشود و در صورت لزوم، مکتب با دیپارتمنت پولیس (911) برای امبولانس تماس خواهد گرفت.
-
- این مسؤلیت والدین/سرپرست ها است تا اطمینان حاصل کنیم که ما در فایل یک شماره تلفون تماس خانه، کار و اضطراری داریم. اگر شما توسط شماره های تلفون فراهم شده تماس گرفته نشوید، با 911 تماس گرفته خواهد شد، طفل شما به شفاخانه انتقال داده خواهد شد و به پولیس اطلاع داده خواهد شد و به شما گفته خواهد شد که ما قادر به تماس با شما نبودیم.

پالیسی و رهنمود ها در مورد توزیع ادویه به شاگردان در ویلی راس



- هیچ ادویه در هیچ زمان، تحت هیچ شرایط، توسط هیچ کارمند مکتب ویلی راس به هیچ شاگرد مکتب تجویز شده نمیتواند.
-
- در صورتیکه به یک شاگرد ادویه تجویز شده باشد، یک حکم داکتر باید توسط والدین یا سرپرست و داکتر حاضر بدست آمده و امضاء گردد تا نرس مکتب ادویه را در جریان ساعات مکتب توزیع کند. فورم ها در صورت درخواست موجود است.

-
- تحت هیچ شرایطی یک شاگرد نباید ادویه خود را به مکتب بیاورد. فقط والدین یا یک بزرگسال که توسط آنها تعیین شده است باید ادویه را به مکتب بیاورد. ادویه باید در یک فارمسی یا ظرف لیبل شده تولید کننده تحویل داده شود. کارمندان مجاز و/یا نرس مکتب ادویه(ها) را قبول خواهند کرد و یک "فورم دریافت ادویه" توسط والدین/سرپرست و نرس/کارمند مجاز مکتب امضاء خواهد شد.
-
- هیچ ادویه در صنف نگهداری نمیشود. تمام ادویه جات در یک جعبه فلزی دو قفل شده در دفتر نرس/مرکز کمک های اولیه که برای این منظور تعیین شده است ذخیره میشوند.
-
- یک نرس ثبت شده و کارمندان آموزش دیده که توسط اداره و نرس مکتب مجاز اند ادویه تجویز شده را به شاگردان نظر به احکام داکتر در فایل توزیع خواهد کرد.
-
- هر زمانیکه یک شاگرد در خانه ادویه تجویزی مصرف میکند، از والدین خواسته میشود تا مکتب را مطلع سازند. از آنها همچنان خواسته میشود تا زمانیکه ادویه تجویزی که در خانه مصرف میشود تغییر یا متوقف میشود به مکتب اطلاع دهند.
-
- تمام مکاتبات کتبی در مورد ادویه(ها) باید در دفتر اصلی مکتب و در دفتر نرس/مرکز کمک های اولیه در فایل باشد.



گزارش سوء استفاده از اطفال

کارمندان WRSD خبرنگاران اجباری هستند و باید هر رویداد قابل پرسش را که توسط طفل شما دیده یا گزارش شده است گزارش دهند. تمام حوادث توسط یکی از کارمندان اجتماعی مکتب و/یا یک مدیر که یک گزارش (A-51) را با دیپارتمنت اطفال و خانواده ها ثبت خواهد کرد، ثبت خواهد شد.



پالیسی تلفون همراه/الکترونیک

تمام کارمندان پالیسی را روز اول در هر صنف توضیح خواهیم داد.

یک گزارش اخیر توسط جراح عمومی خطر عمیق رسانه های اجتماعی را برای صحت روانی نوجوانان تشریح میکند. برعلاوه، یک ضرر به یادگیری شاگردان، روابط اجتماعی، رفتارهای شاگردان، و نتایج اکادمیک که مستقیماً با استفاده از تلفون های همراه و دیگر وسایل الکترونیکی در جریان روز مکتب و خارج از مکتب مرتبط است وجود دارد.

به منظور ایجاد یک محیط آموزشی امن که در آن همه شاگردان موفق شوند، پالیسی ما قرار ذیل است:

ویلی راس استفاده از دستگاه های الکترونیکی شخصی (بشمول مگر نه محدود به تلفون های همراه، کنسول های بازی قابل حمل، ساعت های هوشمند، و هدفون ها) را در جریان دوره های اکادمیک اجازه نمیدهد. هر معلم خواهد خواست که تلفون شاگرد در یک مکان تعیین شده صنف در شروع هر دوره تحصیلی قرار داده شود. تلفون ها در تمام این دوره در این موقعیت باقی خواهند ماند.

اگر در جریان صنف از تلفون ها بشکل نامناسب استفاده گردد، کارمندان تداوم عواقب را فوراً دنبال خواهند کرد.

به شاگردان لیسه اجازه داده میشود تا در جریان ناهار برای 15 دقیقه اخیر دوره ناهار از تلفون های همراه شان استفاده کنند. اگر آنها در جریان استفاده از تلفون های شان احترام نکنند، از آنها خواسته خواهد شد تا تلفون های شان را دور بگذارند.

در صورت درخواست و با صلاحدید کارمندان، به شاگردان ممکن اجازه داده شود تا در شرایط مشخص از تلفون خود استفاده کنند. در این صورت، شاگردان مسئول استفاده مناسب تلفون و آداب و رسوم خواهند بود.

مطلقاً هیچ عکس یا ویدیو بدون اجازه کارمندان در داخل تعمیر مکتب گرفته نمیشود. تماس های ویدیویی یا تماس های تلفنی در جریان ناهار با مردم بیرون از مکتب برای ایمنی و امنیت همه حاضران مجاز نیست.

ما از والدین/سرپرست ها میخواهیم که در جریان روز مکتب با شاگردان شان از طریق تلفون همراه شان تماس نگیرند. در صورت اضطراری، لطفاً با میز پیشرو در 0374-567-413 (صدای) یا 4221-798-413 (ویدیوفون) تماس بگیرید و ما به شما کمک خواهیم کرد تا به شاگرد تان برسید.

این پالیسی قابل تغییر است.

این پالیسی به تمام شاگردان مکتب متوسطه و لیسه ما با این توقع که آنها توافقنامه را امضاء کنند، توزیع خواهد شد. یک کاپی در فایل نگهداری خواهد شد.



تکنالوژی دانش آموزان و پالیسی استفاده قابل قبول اینترنت

I. مقدمه

دسترسی به اینترنت و استفاده از تکنالوژی را به شاگردان و کارمندان خود فراهم (WRSD) مکتب ویلی راس برای ناشنویان میسازد. دسترسی به شبکه مکاتب و اینترنت یک امتیاز است نه یک حق. این پالیسی استفاده قابل قبول در مورد تجهیزات تکنالوژی ملکیت مکتب صدق میکند و همچنان در مورد دستگاه های ملکیت شخصی در ملکیت مکتب صدق میکند. هدف این پالیسی این است که اطمینان حاصل شود که شاگردان از این دسترسی به روشی مطابقت با هدف ارائه این خدمات استفاده می کنند. پالیسی های تشریح شده در این سند تمام تکنالوژی های فعلی را در حال حاضر و در آینده پوشش میدهد، نه فقط آنهاییکه بشکل مشخص لیست شده اند. مکتب ناشنویان ویلی راس حق اصلاح این پالیسی را برای خود محفوظ میدارد.

II. هدف

است. استفاده از شبکه فرصت های ارزشمندی را WRSD هدف اصلی استفاده از تکنالوژی در صنف حمایت از اهداف آموزشی برای تحقیق، حمایت از نصاب درسی و توسعه شغلی فراهم می کند.

برعلاوه، این پالیسی نقش ها و مسؤولیت های شاگردان را با نشان دادن رفتار مناسب و مسؤولانه در مورد استفاده تکنالوژی توضیح میدهد. برای استفاده از تکنالوژی و اینترنت، شاگردان باید مسؤولیت کامل اعمال خود را به عهده بگیرند. درحالیکه مزایای آن بسیار مسؤول اعمال هر کسی که به شبکه دسترسی دارد چه از WRSD. زیاد است، همچنان احتمال سوء استفاده از این پالیسی وجود دارد.

باشد یا دستگاه شخصی یک محصل، بر عهده ندارد. شاگردان مسئولیت کامل هر موضوع یا هزینه که از شیوه WRSD دستگاه انتخاب شاگردان برای استفاده از دسترسی شان بوجود میاید را به عهده خواهند گرفت.

توافق آنها را برای رعایت این پالیسی طوریکه در زیر ذکر شده است، یا طوریکه در آینده WRSD استفاده یک محصل از تکنالوژی اصلاح شده است، تشکیل میدهد.

1. رهنمود استفاده از اینترنت

از شاگردان انتظار میرود که این پالیسی را دنبال کنند و از قوانین استفاده قابل قبول پیروی کنند که شامل، مگر محدود به، موارد ذیل نیست:

این پالیسی WRSD است تا یک محیط مکتب را عاری از آزار و اذیت بر اساس نژاد، رنگ، مذهب، منشاء ملی، سن، جنس، گرایش جنسی، ناتوانی، یا هر ویژگی دیگر که توسط قانون محافظت میشود حفظ کند. شاگردان باید این پالیسی را در استفاده از اینترنت و تکنالوژی رعایت کنند.

- آنها باید از زبان مناسب و غیر توهین آمیز استفاده کنند، از اظهارات افترا آمیز یا دشنام های نژادی، زورگویی یا زبان زشت خودداری کنند.
- معلومات شخصی مانند نام های خانوادگی، آدرس ها، شماره های تلفون، عکس ها، و غیره را که میتواند خود تان، شاگرد دیگر، یا یک کارمند را شناسایی کند، فاش نکنید، مگر زمانی که توسط یک معلم برای تکمیل کردن کار مرتبط به مکتب نیاز باشد.
- اگر شما چیزی را که نامناسب است یا سبب ناراحتی شما میشود فوراً به یک معلم یا دیگر کارمندان مکتب بگویید.
- هیچ کاری به اینترنت انجام ندهید که سبب تخریب گردد.
- شاگردان نباید کمپیوترهای مکتب را با ایجاد آسیب فیزیکی، تنظیم مجدد سیستم کمپیوتر، یا اضافه کردن ویروس ها به کمپیوترها تخریب کنند.
- رمزهای عبور نباید با کسی به اشتراک گذاشته شوند. شاگردان نباید از رمز عبور شخص دیگری استفاده کنند. اگر شما مشکوک هستید که کسی رمز شما را کشف کرده است، باید فوراً آنرا تغییر دهید.
- هرگونه استفاده برای یا در حمایت از اهداف یا فعالیت های غیرقانونی مجاز نیست.
- شاگردان باید فرض کنند که بیشترین مواد موجود در اینترنت توسط حق کاپی محافظت میشود. کاپی کردن غیرمجاز مواد دارای حق کاپی ممنوع است. برعلاوه، هر مواد بدست آمده از اینترنت و شامل در کار خود شخص باید بدون در نظر داشت وضعیت حق کاپی به درستی استناد گردد.
- تمام مواد قابل دسترسی از طریق اینترنت دارای ارزش آموزشی نیست. از شاگردان انتظار میرود که از جستجو، دسترسی، بارگذاری، بارگیری، انتقال، یا توزیع مواد که به تکالیف یا کار کورس آنها مرتبط نیست خودداری کنند. هیچ محصل نمیتواند بدون اجازه معلم خود مواد را به یا از سایت های اینترنت آپلود یا بارگیری کند.
- نامناسب پنداشته میشود دسترسی، بارگذاری، بارگیری، انتقال یا توزیع کنند WRSD شاگردان نباید به مواد که توسط اداره شاگردان نباید به اپلیکیشن های چت یا سایت های شبکه های اجتماعی دسترسی داشته باشند. شاگردان همچنان از استفاده شبکه برای وبلاگ یا ارسال یا دریافت پیام های فوری منع شده اند.
- شاگردان نباید هیچ سافتویر تجارتي، نرم افزار مشترک یا رایگان را بدون اجازه قبلی معلم روی درایو ها یا دیسک های شبکه بارگیری و نه نصب کنند. شاگردان نباید تنظیمات را در مرورگر یا هر اپلیکیشن دیگر تغییر دهند.
- شاگردان نباید تلاش کنند تا به هیچ سرور فایل یا معلومات دسترسی غیرمجاز بدست بیاورند. این شامل ورود به سیستم از طریق حساب شخص دیگر و/یا دسترسی به فایل های شخص دیگر میگردد. شاگردان نباید در مورد معلومات جستجو کنند، کاپی ها را بدست بیاورند، یا فایل ها، معلومات دیگر، یا رمزهای عبور مربوط به شاگردان دیگر را اصلاح کنند.
- دستگاه های شخصی شاگردان مانند تبلت ها، تلفون های همراه یا تلفون های هوشمند بدون اجازه مدیر اجازه دسترسی به را ندارند WRSD شبکه

کروم بوک های استفاده شده در صنف ملکیت WRSD است. هیچ توقع از حریم خصوصی وجود ندارد؛ به این ترتیب، WRSD در تمام دستگاه ها یک برنامه نظارت 24/7 را برای اطمینان از استفاده مناسب دستگاه برای آموزش دارد.

IV. حریم خصوصی

شاگردان نباید توقع حریم یا محرمانه بودن را در محتوای ارتباطات الکترونیکی یا دیگر فایل های کمپیوتر ارسال و دریافت شده و/یا ذخیره شده در شبکه کمپیوتر مکتب داشته باشند. شاگردان باید آگاه باشند که معلومات که آنها در اینترنت ایجاد، دریافت، یا میفرستند همچنان حق نظارت بر استفاده و WRSD است، و معلومات ممکن بازیابی و مرور گردد، حتی بعد از حذف شدن WRSD ملکیت بررسی تمام معلومات ذخیره شده در سرورهای مکتب را برای خود محفوظ میدارد. تمام ارتباطات عامه است و خصوصی نیست. تمام ارتباطات ممکن با اجرای قانون یا دیگر اشخاص ثالث بدون رضایت قبلی فرستنده یا دریافت کننده به اشتراک گذاشته شود.

V. تخلفات

ممکن امتیازات مشخص کاربر را از بین ببرد یا به حالت تعلیق درآورد و/یا اقدامات انضباطی دیگری را در صورت وجود WRSD نقض های مشکوک پالیسی انجام دهد. در صورتیکه ادعای وجود داشته باشد که یک محصل هر یک از رهنمود های این پالیسی را نقض کرده است، به آنها فرصت داده خواهد شد تا شنیده شوند.



توافقنامه استفاده تکنالوژی را به خانه ببرید

مکتب ویلی راس برای ناشنوایان، شرکت (WRSD) خرسند است که تکنالوژی (بشمول تکنالوژی کمکی شنوایی یا HAT) را به شاگردان برای استفاده در خانه در صورت لزوم فراهم میسازد. یک لیست کامل دستگاه های شامل شده در بخش هزینه دستگاه ها در زیر لیست شده است. این شامل تمام شاگردان صنوف PreK تا صنف 12 میگردد. به شاگردان یک دستگاه یا دستگاه ها در صورت نیاز، بشمول یک شارژر برای هر دستگاه داده خواهد شد. شاگرد در تمام وقت ها مسئول دستگاه خود است. قبل از اینکه به هر دستگاه تکنالوژی اجازه داده شود که با یک شاگرد به خانه برود، یک توافقنامه (که به خانه جداگانه فرستاده میشود) که توسط شاگرد و/یا والدین امضاء شده باشد نیاز است.

1. در مکتب و در خانه توسط شاگردان تابع شرایط و ضوابط ذیل است WRSD استفاده از دستگاه های تکنالوژی
2. ثبت نام کند WRSD محصل باید بشکل فعال در
3. باقی میماند WRSD دستگاه و لوازم جانبی (سیم شارژ) به قرضه است و ملکیت
4. طوریکه در کتابچه راهنما والدین WRSD شاگرد موافقت میکند که به پالیسی استفاده تکنالوژی و اینترنت شاگردان و شاگردان (در بخش قبلی) تشریح شده است پایبند باشد
5. محصل باید استفاده کننده انحصاری این دستگاه باشد و نباید به هیچ فرد دیگری دسترسی بدهد.
6. محصل باید با تمام موافقت نامه های جواز سافتویر قابل اجرا مطابقت داشته باشد
7. به WRSD دستگاه ها و لوازم جانبی باید حداکثر از آخرین روز مکتب، زمان انتقال، خروج یا فراغت از برگردانده شوند WRSD
8. دستگاه ها و لوازم جانبی در حالت خوب با ساینده و پارگی مناسب برگردانده خواهند شد
9. مراقبت و نگهداری دستگاه و لوازم جانبی مرتبط مسئولیت شاگرد و والدین/سرپرست در جریان مراقبت آنها است

- اگر دستگاه و/یا لوازم جانبی مرتبط در مواردی که دستگاه تحت پوشش ضمانت قرار نگیرد، گم، شکسته یا تخریب شود، هزینه ارزیابی خواهد شد. هزینه های کامل تعویض در بخش هزینه دستگاه ها در زیر ذکر شده است. شاگرد و والدین/سرپرست شاگرد صورت حساب خواهد شد و مسئول هزینه تعمیر و/یا تعویض کامل خواهد بود.
10. شاگردان نباید هیچ استیکر یا مواد دیگر را روی هیچ دستگاه خراب یا قرار دهند.
 11. هیچ برچسب یا لیبل شناسایی را از دستگاه حذف یا تغییر ندهید.
 12. شاگردان تمام تنظیمات را طوری که نصب شده است ترک خواهند کرد و تلاش خواهند کرد تا تنظیمات دستگاه را "جیل بریک" یا حذف یا دور زدن کنند – این شامل تغییر ندادن سیم کارت یا هر تنظیمات در نقاط داغ میگرد.
 13. در تمام WRSD، هیچ توقع از حریم خصوصی وجود ندارد؛ به این ترتیب WRSD کروم بوک ها ملکیت در تمام دستگاه ها یک برنامه نظارت 24/7 را برای اطمینان از استفاده مناسب دستگاه برای آموزش دارد.



هزینه های دستگاه

مکتب ویلی راس برای ناشنویان، شرکت
توافقنامه استفاده تکنالوژی را به خانه ببرید

لیست کردن دستگاه ها و مصارف تعویض مرتبط که توسط پالیسی پوشش داده میشود:

نام دستگاه هزینه تعویض

کروم بوک 400.00 دالر

چارجر کروم بوک 25.00 دالر امریکایی

آی پد 450.00 دالر

دستگاه موبایل نقطه داغ 90.00 دالر

چارجر دستگاه موبایل نقطه داغ 16.00 دالر امریکایی

(HAT) تکنالوژی کمک شنوایی

سیم/اتصال لپ تاپ 15.00 دالر

کلیپ اتصال \$250.00

ادومیک 625.00 دالر امریکایی

میکروفون کوچک حلزونی 425.00 دالر امریکایی

مایکروفون صفحه لمسی راجر 1,925.00 دالر امریکایی

راجر گیرنده ها 350.00 دالر امریکایی برای هر گیرنده

راجر نیکلوپ 675.00 دالر امریکایی

حمل و نقل و اداره کردن ممکن اضافی باشد.



پالیسی هوش مصنوعی تولید کننده

یک نوع تکنالوژی به «Microsoft Copilot، Google Gemini، ChatGPT» بشمول ابزارهای مانند «(AI) هوش مصنوعی تولیدی سرعت در حال تکامل است که برای ایجاد محتوا از متن و تصاویر گرفته تا راه حل های مبتنی بر معلومات طراحی شده است. در مکتب ما میدانیم که، زمانیکه بشکل مناسب استفاده گردد، هوش مصنوعی تولید کننده میتواند یک وسیله قوی برای «(WRSD) ناشنویان ویلی راس حمایت از تدریس، یادگیری، و ارتباطات در سراسر جامعه مکتب ما باشد.

را برای استفاده از هوش مصنوعی تولیدی بیان میکند تا اطمینان حاصل شود که ادغام آن مصون، مسئولانه، WRSD این پالیسی توقعات فراگیر و با مأموریت مکتب ما برای توانمند سازی شاگردان ما از طریق دسترسی به آموزش و ارتباطات با کیفیت بالا همسو است.

بشمول شاگردان، مربیان، مدیران، و کارمندان حمایتی که با ابزارهای هوش مصنوعی WRSD این پالیسی در مورد تمام اعضای جامعه تولید کننده در هر ظرفیت در محوطه مکتب یا در ارتباط با فعالیت های مرتبط به مکتب دخیل اند، صدق میکند.

- اصول رهنما:
- حمایت آموزشی: هوش مصنوعی تولیدی ممکن است برای تکمیل یادگیری دانش آموزان، کمک به آموزش متمایز و بهبود ابزارهای و انگلیسی پشتیبانی می کند ASL ارتباطی استفاده شود، به خصوص هنگامی که از دسترسی و توسعه زبان در هر دو استفاده مسلکی: کارمندان ممکن از هوش مصنوعی برای ساده سازی جریان کار، تولید نظریات، و حمایت از برنامه ریزی استفاده کنند، تا زمانیکه با معیار های اخلاقی همسو باشد و به حریم خصوصی و محافظت معلومات شاگردان احترام بگذارد.
- ملاحظات اخلاقی: استفاده کنندگان باید از استفاده هوش مصنوعی برای سرقت ادبی، ساختن محتوا، یا تولید مواد نامناسب، مغرضانه یا مضر اجتناب کنند. شفافیت و انتساب زمانیکه هوش مصنوعی در ایجاد محتوا کمک کرده باشد ضروری است.
- (FERPA) حریم خصوصی و امنیت: هرگونه استفاده از ابزارهای هوش مصنوعی باید با شرایط محرمانه بودن دانش آموزان (مثلاً) مطابقت داشته باشد و هیچ اطلاعات قابل شناسایی شخصی نباید به سیستم عامه یا ناامن وارد شود.
- متعهد به آموزش کارمندان و دانش آموزان است تا متفکران انتقادی و استفاده کنندگان مسئول ابزارهای WRSD: سواد دیجیتلی هوش مصنوعی شوند و بر تشخیص، تصمیم گیری اخلاقی و اهمیت نظارت انسانی تأکید می کنند.

توقعات برای استفاده از هوش مصنوعی تولیدی

همکاری، شفاف، مسئول و همسو با مأموریت «ChatGPT» ما انتظار داریم که تمام استفاده از وسایل هوش مصنوعی تولید کننده، مانند آموزشی مکتب باشد. هوش مصنوعی تولیدی باید به عنوان یک وسیله حمایتی عمل کند، نه جایگزین یادگیری، خلاقیت یا قضاوت حرفه ای معتبر.

به صورت اخلاقی و مصون وجود دارد WRSD توقعات ذیل برای اطمینان از استفاده هوش مصنوعی توسط تمام اعضای جامعه.

- توقعات دانش آموزان
- از شاگردان انتظار می‌رود که
- کار اصلی ایجاد کنید و از هوش مصنوعی فقط به عنوان پشتیبانی برای تفکر یا تجدید نظر استفاده کنید، نه به عنوان جایگزینی برای ایده ها و خروجی خودشان
- قبل از استفاده از ابزارهای هوش مصنوعی برای هر تکلیف، از معلمان یا کارمندان بپرسید تا واضح سازید که چه زمانی و چگونه استفاده مجاز یا مناسب است
- معلومات شخصی را با داخل نکردن نام ها، تاریخ تولد، آدرس ها، شماره های تلفن، عکس ها، یا دیگر معلومات شناسایی در پلت فرم های هوش مصنوعی تولید کننده محافظت کنید
- یک ریکارد از اعلانات که آنها استفاده میکنند و خروجی تولید شده توسط هوش مصنوعی داشته باشید، و زمانی که ابزارهای هوش مصنوعی به کار آنها کمک میکند اعتبار مناسب بدهید
- تمام محتوای تولید شده توسط هوش مصنوعی را برای دقت، تعصب و ارتباط، به ویژه هنگام استفاده از آن در تکالیف یا پروژه ها، به صورت انتقادی ارزیابی کنید
 - توقعات کارمندان
 - از کارمندان انتظار می‌رود که
 - توقعات را در مورد استفاده از هوش مصنوعی در هر دو محیط علمی و حمایتی به وضوح بیان کنید، از جمله
 - شناسایی تکلیف های که استفاده از هوش مصنوعی در آن ممنوع است
 - تشویق استفاده همکاری و مسئولانه با خواستن از شاگردان برای ارائه هشدارها و پاسخ های هوش مصنوعی در صورت لزوم
 - حمایت از شفافیت با آموزش دادن به شاگردان که چگونه و چه وقت محتوای تولید شده توسط هوش مصنوعی را استناد کنند
- ارائه دستورالعمل و مدل سازی در مورد اینکه چگونه
- از ابزارهای هوش مصنوعی به صورت اخلاقی و موثر استفاده کنید
- مواد تولید شده توسط هوش مصنوعی را در کار دانش آموزان به درستی استناد کنید
- اشتباهات، تعصب یا اطلاعات نادرست را که ممکن است در محتوای تولید شده توسط هوش مصنوعی ظاهر شود، تشخیص دهید

در WRSD، ادغام هوش مصنوعی باید همیشه ارزش های مشترک ما را منعکس سازد: صداقت اکادمیک، مسئولیت دیجیتالی، دسترسی به زبان، و یادگیری محصل محور. با پایبندی به این توقعات، ما اطمینان میدهیم که هوش مصنوعی تفکر، تلاش و خلاقیت جامعه ما را نه جایگزین آن بهبود می بخشد. با ایجاد این پالیسی، WRSD هدف دارد تا یک محیط مصون، فراگیر و آینده نگر را تقویت کند که در آن هوش مصنوعی تولیدی میتواند به عنوان یک منبع سازنده در حالیکه ارزش ها، حریم خصوصی و تمامیت جامعه مکتب ما را محافظت میکند، بررسی گردد.



طرز العمل تعطیلی مکتب

در صورتیکه شرایط آب و هوا به اندازه کافی شدید شود که تاخیر یا بسته شدن مکتب را در محوطه لانگ میدو مکتب ویلی راس و محوطه های www.wrsdeaf.org همکاری ما تضمین کند، اعلامیه ها از طریق کانال های تلویزیونی ذیل اعلام خواهد شد. ما همچنان در وبسایت خود و همچنان از طریق سیستم اطلاع رسانی خود از طریق تلفون همراه شما پست خواهیم www.facebook.com/wrsd1967 صفحه فیسبوک کرد.

لطفاً مخصوصاً برای تاخیر یا بسته شدن مکتب ویلی راس تماشا کنید، نه مکاتب دولتی لانگ میدو یا لانگ میدو شرقی.

تلویزیون 3 – WSHM CBS 40 WGGB 22 WWLP تلویزیون

اگر یکی از پروگرام ها در هر محوطه همکاری زود بسته شود، تمام شاگردان ویلی راس از طریق یک موتر مکتب به محوطه لانگ میدو انتقال داده خواهند شد. شرکت های اتوبوس آنها مطلع خواهد شد و شاگردان در وقت عادی از محوطه لانگ میدو به اتوبوس های مربوطه شان رخصت خواهند شد.



بسته شدن محوطه همکاری فقط

در مکان(های) متاثر شده به رئیس آموزش (BPU) اگر به هر دلیلی یک یا بیشتر سایت ها در جریان روز بسته شوند، معلم پیشناز یا دستیار رئیس و هماهنگ کننده خدمات اداری دانش آموزان اطلاع خواهد داد. ترتیبات برای موترهای مکتب ویلی راس برای برداشتن شاگردان که به تعمیر اداره آورده خواهند شد، صورت خواهد گرفت WRSD در محوطه لانگ میدو یا موقعیت دیگر.

معلمان و کارمندان شاگردان را تا زمانیکه موتر مکتب برسد تا آنها را بردارد و به تعمیر اداره در محوطه لانگ میدو برساند با هم یکجا ننگه میدارند. اتوبوس ها توسط کارمندان در میز پذیرش در مورد برداشتن شاگردان در پایان روز مکتب فراخوانده خواهند شد.

شاگردان زود به خانه فرستاده نخواهند شد.

ضمیمه الف

مکتب ویلی راس برای ناشنوایان

فورم گزارش دهی حادثه جلوگیری و مداخله از زورگویی

1. نام خبرنگار/شخص که گزارش را ثبت میکند:

(یادداشت: گزارش ها ممکن بشکل ناشناس تهیه گردد، مگر هیچ اقدام انضباطی علیه یک متجاوز ادعا شده فقط بر اساس یک گزارش ناشناس صورت نخواهد گرفت.)

2. بررسی کنید که آیا شما این هستید یا خیر.

(هدف رفتار ☐ خبرنگار (نه هدف ☐

☐ 3. بررسی کنید که آیا شما یک

☐ دانشجو

☐ (عضو پرسونل) نقش را مشخص کنید _____

☐ والدین

☐ مدیر

☐ (دیگر) مشخص _____

☐

معلومات تماس شما: _____

4. اگر شاگرد باشد، مکتب خود را بیان کنید: _____

5. اگر عضو پرسونل باشد، مکتب یا محل کار خود را بیان کنید: _____

6. (معلومات در مورد حادثه)ها:

(نام هدف رفتار): _____

(نام متجاوز (شخصی که در رفتار دخیل بوده است

(تاریخ(ها) حادثه(ها):

زمان که حادثه(ها) واقع شده است:

(موقعیت حادثه(ها) (تا حد ممکن مشخص باشید

7. (شاهدان) افرادی را که حادثه را دیده اند یا در مورد آن معلومات دارند لیست کنید.

نام: _____ کارمندان محصل دیگر _____

نام: _____ کارمندان محصل دیگر _____

نام: _____ کارمندان محصل دیگر _____

8. جزئیات حادثه را تشریح کنید (بشمول نام های افراد دخیل، چه اتفاقی افتیده است، و هر شخص چه کرده و چه گفته است، بشمول کلمات مشخص استفاده شده). لطفاً در صورت لزوم از فضای اضافی در صفحه دیگر استفاده کنید.

امضاء شخص که این گزارش را ثبت میکند: _____

(تاریخ: _____) (یادداشت: گزارش ها ممکن بشکل ناشناس ثبت گردد

فقط برای استفاده اداری

فورم داده شده به: _____ موقعیت _____

امضا: _____ تاریخ: _____

تاریخ دریافت: _____ توسط _____

II. تحقیق

1. (محقق) ها: _____

(موقعیت) ها: _____

2. مصاحبه ها:

متجاوز نامگذاری شده - نام: _____ تاریخ _____

نام هدف: _____ تاریخ _____

شاهدان

نام: _____ تاریخ _____

نام: _____ تاریخ _____

نام: _____ تاریخ _____

آیا آیا حادثه مستند شده قبلی توسط متجاوز وجود دارد؟ ☐ بلی ☐ نه 3.

اگر بله، آیا حوادث قبلاً شامل یک هدف یا گروه هدف بوده است؟ ☐ بلی ☐ نه

هر حادثه قبلی با یافته های قلدری، انتقام جویی □ بله □ نه 4.

خلاصه تحقیق:

(لطفاً از کاغذ اضافی استفاده نموده و در صورت نیاز به این سند ضمیمه کنید)

III. نتیجه گیری از تحقیق

یافتن قلدری یا انتقام جویی: ☐ بله ☐ نه 1.

قلدری ☐ حادثه به عنوان _____ ثبت شده است ☐

انتقام جویی ☐ فقط ارجاع انضباطی ☐ _____

استدلال برای یافتن:

2. تماس ها:

والدین/سرپرست هدف تاریخ ☐ _____

والدین/سرپرست متجاوز نامگذاری شده تاریخ ☐ _____

تاریخ اجرای قانون ☐ _____ N/A

3. اقدام انجام شده:

از دست دادن امتیازات ☐ بازداشت ☐ تعلیق داخلی ☐ تعلیق خارجی ☐

خدمات جامعه ☐ آموزش ☐ دیگر ☐ _____

4. برنامه ریزی ایمنی را تشریح کنید:

پیگیری با هدف: برای _____ برنامه ریزی شده است

حروف اولیه و تاریخ تکمیل شدن: _____

یادداشت ها

پیگیری با متجاوز: برای _____ برنامه ریزی شده است

حروف اولیه و تاریخ تکمیل شدن: _____

یادداشت ها

گزارش ارسال شده به رئیس معارف: تاریخ _____

(اگر رئیس معارف محقق نبود)

امضای رئیس معارف: _____

تاریخ: _____

گزارش به رئیس و مدیر اجرایی ارسال شده است: تاریخ _____

امضای رئیس و مدیر عامل: _____



B ضميمه

Willie Ross School for the Deaf

HARASSMENT, DISCRIMINATION AND HATE CRIMES REPORTING FORM

1. Name of Reporter/Person Filing the Report: _____

(Note: Reports may be made anonymously, but no disciplinary action will be taken against an alleged event solely on the basis of an anonymous report.)

2. Check whether you are the: ☐ Target of the behavior ☐ Witness (not the target)

3. Check whether you are a:

- ☐ Student ☐ Staff member (specify role) _____
☐ Parent ☐ Administrator ☐ Other (specify) _____

The best way to contact you regarding this report: _____

4. If student, state your school site: _____ Grade: _____

5. If staff member, state your work site: _____

6. Information about the incident(s):

Name of target (of behavior): _____

Name of person(s) you believe harassed or discriminated against you/target: _____

Date(s) of incident(s): _____

Time when Incident(s) occurred (approximate time is fine): _____

Location of incident(s) (Be as specific as possible): _____

7. Witnesses (List people who saw the incident or have firsthand information about it):

Name: _____ ☐ Student ☐ Staff ☐ Other _____

Name: _____ ☐ Student ☐ Staff ☐ Other _____

Name: _____ ☐ Student ☐ Staff ☐ Other _____

8. Describe the details of the incident—include names of people involved and witnesses present, what occurred, and what each person did and said, including specific words used. Please use additional space on the back if necessary.

9. Signature of Person Filing this Report: _____ **Date:** _____
(Note: Reports may be filed anonymously.)

Revised July2024

FOR ADMINISTRATIVE USE ONLY

10: Form given to: _____ Position: _____ Date: _____

Signature: _____ Date Received: _____

II. INVESTIGATION

1. Investigator(s): _____

Position(s): _____

2. Interviews:

☐ Interviewed accused Name: _____ Date: _____

☐ Interviewed target Name: _____ Date: _____

☐ Interviewed witnesses Name: _____ Date: _____

Name: _____ Date: _____

3. Any prior documented incidents by the accused? ☐ Yes ☐ No

If yes, have incidents involved target or target group previously? ☐ Yes ☐ No

Any previous incidents with findings? ☐ Yes ☐ No

Summary of Investigation:

(Please use additional paper and attach to this document as needed)

Revised July2024

III. CONCLUSIONS FROM THE INVESTIGATION

1. Finding of discrimination, hate, or harassment:

☐ YES

☐ NO

☐ Incident documented as _____

☐ Discipline referral only _____

2. Contacts

If students involved:

☐ Target's parent/guardian

Date: _____

☐ Accused's parent/guardian

Date: _____

☐ Law Enforcement

Date: _____

If staff involved:

☐ Target

Date: _____

☐ Accused

Date: _____

☐ Accused's supervisor

Date: _____

☐ Law Enforcement

Date: _____

3. Action Taken:

☐ Loss of Privileges ☐ Detention ☐ Internal Suspension ☐ External Suspension

☐ Community Service ☐ Education ☐ Warning ☐ Termination

☐ Other _____

4. Describe Safety Planning:

Follow-up with Target: scheduled for _____ Initial and date when completed: _____

Follow-up with Accused: scheduled for _____ Initial and date when completed: _____

If student involved, report forwarded to Education Director:

Date: _____

(If the Education Director was not the investigator)

Report forwarded to President & CEO:

Date: _____

Signature and Title: _____

Date: _____

Signature and Title: _____

Date: _____

C ضمیمه
فورم شکایت/شکایت

TO: اریکا گفتان، رئیس معارف
الیسا کریسکت، رئیس عملیات



CC: روبرت کارتر، رئیس و مدیر اجرایی

تاریخ: _____

(نام)ها

ثبت شکایت/شکایت - والدین/سرپرست/شاگرد

من/ما، یک عضوه مکتب ویلی راس برای جامعه ناشنوايان، در مورد رویداد های ذیل نگران هستیم:
شرح حوادث:

من/ما می‌خواهیم که هر چه زودتر با رئیس و مدیر عامل، روبرت کارتر یک جلسه داشته باشیم تا در مورد نگرانی های من/ما بحث کنیم و یک راه حل قابل قبول دوجانبه را بوجود بیاوریم.

صورت جلسه جلسه:

پلان عمل برای حل مشکلات:

امضای حاضرین:

تاریخ:

پلان ها برای پیگیری:
