

**ROCKETSHIP**

PUBLIC SCHOOLS

**Rocketship United Academy**

و

**Rocketship Nashville Northeast  
Elementary**

و

**Rocketship Dream Community  
Prep**

دليل الطالب/ولي الأمر

العام الدراسي 2026-2027

ولاية تينيسي

ROCKETSHIP نبذة عن مجموعة مدارس

قصتنا

رسالتنا ورؤيتنا

نموذج عملنا

معلومات الاتصال

مواقع المدارس

الموقع الإلكتروني

القبول والتسجيل

التقويم والحضور

جدول المواعيد بالمدرسة

التمهيد

ساعات العمل

الحضور والغياب

التواصل

تعطيل الدراسة، وتأخير موعد بدء اليوم الدراسي، وصرف الطلاب مبكرًا

عمليات مقر المدرسة وتأمينه

إجراءات الوصول والمغادرة

النقل بالحافلة

انصراف الطلاب

التأخر في استلام الطالب

دخول مقر المدرسة والزائرون

المراقبة الإلكترونية والتسجيل بمعرفة جهات خارجية

ترتيبات حضارة الأطفال القانونية

سجلات الطلاب

المتطوعون والمرافقون

الرحلات الميدانية

الوجبات المدرسية

الشؤون الدراسية

المنهج الدراسي

الواجبات المنزلية

الأمانة الأكاديمية

31	إعادة الصف الدراسي، والنقل إلى الصف الأعلى، وتسريع وتيرة الانتقال بين الصفوف
32	سياسة التقييم وبطاقات الدرجات
34	اختبارات الولاية
35	دعم الطلاب وتعليم لذوي الاحتياجات الخاصة
35	التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة وأنشطة تمييز الأطفال ذوي الإعاقات
36	الترتيبات التيسيرية للطلاب والمادة 504
36	المتعلمون متعدّدو اللغات
37	الطلّبات المتعلّقة بسجلات الطلاب
37	مقدمو الخدمات الخارجيون
38	أنشطة الملاحظة بالمدرسة
38	التوقعات السلوكية والانضباط
38	مدونة مدارس Rocketeer لقواعد السلوك
39	الالتزام بمبدأ عدم التمييز وتكافؤ الفرص
42	الحماية من التمرّ
43	تأديب الطلاب - نظرة عامة
43	تأديب الطلاب - الإجراءات التأديبية داخل المدرسة
44	تأديب الطلاب - الفصل من المدرسة مؤقتاً أو نهائياً
51	فقدان ممتلكات المدرسة أو تلفها
52	مواصفات الزي المدرسي للطلاب
53	المتعلقات الشخصية
53	الهواتف الخلوية والأجهزة الشخصية الخاصة بالطلاب
54	الصحة والسلامة
54	إعطاء الأدوية
56	التطعيمات
57	قمل الرأس
58	خطط السلامة
58	الأسلحة والأسلحة النارية
58	المخدرات والكحول والتبغ
59	أعمال التفتيش والمصادرة في مقر المدرسة
60	السلامة على الإنترنت والاستخدام المقبول
62	إساءة معاملة الأطفال وإهمالهم
63	مشاركة أولياء الأمور

63	التزام مدارس ROCKETSHIP EDUCATION TENNESSEE بالتميز
64	التزام أولياء الأمور/الأوصياء بالتميز
65	التزام الطلاب بالتميز
65	الشراكة مع أولياء الأمور
65	الزيارات المنزلية
66	فرص أولياء الأمور في مقر المدرسة
67	سياسة الاجتماعات المفتوحة
67	إخطارات الحقوق والضمانات
67	الإخطار بالحقوق بموجب قانون FERPA
71	سياسة تعليم النشء الخاضعين لنظام الرعاية البديلة
73	تعليم الأطفال المشردين وسياسة الشباب
79	الطالبات الحوامل والأمهات
79	تعليم الشباب المهاجرين
80	إشعار عدم التمييز في الوجبات المدرسية
80	إجراءات الشكاوى العامة
83	معلومات مؤهلات المعلمين
83	إجراءات الشكاوى بموجب الباب التاسع
85	مشاركة ولي الأمر بموجب الباب الأول
87	العهد بين المدرسة وولي الأمر
88	الإخطار بالحقوق بموجب قانون حماية خصوصية الأطفال على الإنترنت (COPPA)
89	الإخطار بالحقوق بموجب تعديل حماية حقوق التلاميذ (PPRA)
91	الإخطار بموجب قانون الاستجابة لحالات الطوارئ المتعلقة بمخاطر الأسيستوس
91	النوادي والجماعات
91	إشعارات ومعلومات طبية إضافية
92	ملحق لجنة ولاية تينيسي للمدارس المستقلة
93	الملحق الخاص بأكاديمية ROCKETSHIP UNITED ACADEMY ADDENDUM
93	موقع المدرسة
93	جدول المواعيد بالمدرسة
93	ساعات العمل
93	القيم الأساسية والعقيدة التي تتبناها مدارس ROCKETEER
94	مواصفات الزي المدرسي للطلاب
94	المادة 504

94	خطط السلامة
96	ملحق خاص بمدارس ROCKETSHIP NASHVILLE NORTHEAST ELEMENTARY
96	موقع المدرسة
96	جدول المواعيد بالمدرسة
96	ساعات العمل
96	القيم الأساسية والعقيدة التي تتبناها مدارس ROCKETEER
97	مواصفات الزي المدرسي للطلاب
97	المادة 504
97	خطط السلامة
99	ملحق ROCKETSHIP DREAM COMMUNITY PREP
99	موقع المدرسة
99	جدول المواعيد بالمدرسة
99	ساعات العمل
99	القيم الأساسية والعقيدة التي تتبناها مدارس ROCKETEER
100	مواصفات الزي المدرسي للطلاب
100	المادة 504
100	خطط السلامة

تُرجى ملاحظة أنّ مدارس *Rocketship* قد تسن سياسات أو إجراءات إضافية أو تكميلية أو بديلة لمراعاة التغييرات التي تطرأ على الظروف، و/أو المسائل المتعلقة بالصحة العامة، و/أو التغييرات في القانون أو الالتزام بالامتثال. يُتوقع من الأسر الامتثال لأيّ من هذه السياسات أو الإجراءات كما يمثلون لأي سياسات أو إجراءات واردة في هذا الدليل. علماً بأن السياسات الواردة في هذا الدليل تخضع للمراجعة المستمرة وموافقة مجلس الإدارة.

مدارس Rocketship Public Schools (المعروفة اختصارًا باسم "Rocketship") هي شبكة غير ربحية من المدارس الابتدائية العامة المستقلة، المكرسة لتوفير فرص متكافئة للجميع. نؤمن بالإمكانات اللامحدودة للقدرات البشرية — وأن كل طالب يستحق الحق في أن يحلم، ويكتشف، ويتطور ليصبح أفضل نسخة من نفسه.

تتمثل رسالتنا في إحداث تغيير تحوّلي في المجتمعات المحرومة من خلال نموذج مدرسة قابل للتطوير ومستدام يرفع من مستوى تحصيل الطلاب، ويطوّر معلمين متميزين، ويرسخ شراكة عميقة مع أولياء الأمور. تقدم مدارس Rocketship تعليمًا يُسهم في سد فجوة التحصيل الدراسي لطلاب المدارس الابتدائية في جميع أنحاء كاليفورنيا، وتينيسي، وويسكونسن، وواشنطن العاصمة.

### قصتنا

بدأت قصة Rocketship في سان خوسيه بولاية كاليفورنيا، مستوحاة من الأب ماتيو شيدي، وهو قس كنيسة صاحب رؤية جريئة لمجتمعه. عندما اكتشف أن أياً من مئات الأطفال في رعيته لم يستوفِ المتطلبات الأكاديمية للالتحاق بجامعة مرموقة، شرع في إنشاء مسار تعليمي عالي الجودة يمتد من الروضة حتى الصف الثاني عشر (K-12) في الأحياء ذات الدخل المنخفض. بقيت رؤيته حية بعد رحيله، حين شاركت مجموعة من المعلمين المتفانين وأعضاء المجتمع في تأسيس مدرسة Rocketship Mateo Sheedy Elementary في عام 2006.

وسرعان ما أظهر الطلاب نتائج أكاديمية قوية، مما أدى إلى زيادة قوائم الانتظار. وأصبح من الواضح أن الحاجة إلى تعليم ابتدائي عالي الجودة تمتد إلى ما هو أبعد بكثير من مجرد حي واحد. مدفوعةً بطلب أولياء الأمور والتنظيم المجتمعي، بدأت Rocketship في افتتاح مدارس جديدة في جميع أنحاء البلاد. اليوم، تدير الشبكة 22 مدرسة في أنحاء كاليفورنيا وتينيسي وويسكونسن وواشنطن العاصمة، مواصلةً البناء على رؤية الأب شيدي الأصلية المتمثلة في توسيع فرص الوصول إلى تعليم ممتاز للطلاب في المجتمعات المحرومة.

### رسالتنا ورؤيتنا

في Rocketship Public Schools، نؤمن بالإمكانات اللامحدودة للقدرات البشرية. يستحق كل طالب الحق في أن يحلم، وأن يكتشف، وأن ينمو ليصبح أفضل نسخة من نفسه — ومساعدة الطلاب على تحقيق ذلك هي مسؤوليتنا وشرف لنا. من خلال شبكتنا غير الربحية من المدارس الابتدائية العامة المستقلة، نعمل على رفع مستوى تحصيل الطلاب، وتطوير معلمين متميزين، والشراكة مع أولياء الأمور لتمكين المدارس العامة عالية الجودة من الازدهار في المجتمعات التي نخدمها.

**رؤيتنا:** تكافؤ الفرص للجميع.

**رسالتنا:** إحداث تغيير تحوّلي في المجتمعات المحرومة من خلال نموذج مدرسة عامة قابل للتطوير ومستدام يرفع من مستوى تحصيل الطلاب، ويطوّر معلمين متميزين، ويتشارك مع أولياء الأمور الذين يمكنون المدارس العامة عالية الجودة من الازدهار في مجتمعهم.

## نموذج عملنا

يقوم نموذج Rocketship على ثلاث ركائز أساسية:

**تعليم مُخصَّص.** لكل طالب مجموعة فريدة من الاحتياجات، وتلبي Rocketship هذه الاحتياجات من خلال تكيف التعليم والمحتوى والوتيرة عبر مزيج مُصمَّم بعناية من التدريس الصفي للمجموعات الكبيرة والمجموعات الصغيرة، والتكنولوجيا التكيفية، والتدريس الموجه.

**تطوير المواهب.** المعلمون والقادة المتميزون هم أساس المدارس التحويلية. ولهذا تستثمر مدارس Rocketship استثمارات كبيرة في نمو وتطوير كل معلم وقائد؛ لضمان ترك أثر عميق ومستدام في الطلاب والمجتمعات.

**قوة المجتمع.** أولياء الأمور المشاركون هم شركاء أساسيون في تعليم أبنائهم. تعمل Rocketship على تطوير قادة من أولياء الأمور يصبحون مناصرين أقوياء لأبنائهم وتُصرّاهم للتعليم العام عالي الجودة في مجتمعاتهم.

من الناحية التعليمية، تستخدم Rocketship نموذجاً تدويرياً متميزاً ومدرّساً، وهو نموذج فريد من نوعه في التعليم الابتدائي. وبدلاً من تجربة الصف الدراسي التقليدي الموحدة التي تناسب الجميع، ينتقل الطلاب بين العلوم الإنسانية، والعلوم والتكنولوجيا والهندسة والرياضيات (STEM)، ومختبر التعلّم — وهو مساحة مُخصّصة يتفاعل فيها الطلاب مع برامج تكيفية عبر الإنترنت في الرياضيات والقراءة والكتابة، ويبنون مهارات تقنية، ويتلقون دروساً تعليمية موجهة في مجموعات صغيرة. هذا النموذج مُصمَّم لمنح كل طالب الدعم الفردي الذي يحتاجه للنمو والوصول إلى كامل إمكاناته.

## معلومات الاتصال

### مواقع المدارس

يُرجى الرجوع إلى ملحق مدرستك لتفاصيل موقع مدرستك وبيانات الاتصال بها.

### الموقع الإلكتروني

الموقع الإلكتروني لمدارس Rocketship هو [www.rocketshipschools.org](http://www.rocketshipschools.org). ويضم معلومات عامة حول مدارس Rocketship، ومنها نموذجنا التعليمي وفريق إدارتنا والمدارس الأخرى في شبكتنا. كما يتضمن الموقع الإلكتروني لمدارس Rocketship معلومات الاتصال بموظفي المدرسة؛ وموارد أولياء الأمور، بما في ذلك نسخة إلكترونية من هذا الدليل؛ وبيان سياسة عدم التمييز الخاص بمدارس Rocketship وسياسة الالتزام بالباب التاسع، وإجراءات التعامل مع الشكاوى المقدمة بموجب الباب التاسع والتحقيق فيها؛ والتقويمات المدرسية؛ وغير ذلك من المواد الأخرى التي توفر معلومات عن المدرسة.

مدارس Rocketship هي مدارس مستقلة ممولة حكوميًا. تُدار المدارس المستقلة على نحو مستقل عن المنطقة التعليمية المحلية، ويلزم لفتحها الحصول على موافقة من الجهة المحلية المعنية بترخيص المدارس المستقلة.

جديرٌ بالذكر أن المدارس المستقلة هي مدارس ممولة حكوميًا ولا تتقاضى من الطلاب رسومًا مدرسية وأبوابها مفتوحة لأي طالب يرغب في الالتحاق بها؛ فهي تسمح لأولياء الأمور والمنظمات والمجتمعات بإحياء نظامنا المدرسي العام مع تطويره وإعادة تنشيطه.

لا تُجري مدارس Rocketship أي اختبار أو تقييم للطلاب قبل القبول والتسجيل فيها، ولا تفرض قيودًا على التسجيل بسبب عرق الطالب، أو لونه، أو دينه، أو أصله الوطني، أو اللغة التي يتحدثها، أو قدرته الفكرية أو الرياضية، أو مقاييس التحصيل الدراسي أو الكفاءة، أو وضعه كطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة.

## التقويم والحضور

### جدول المواعيد بالمدرسة

يُرجى الرجوع إلى ملحق مدرستك للحصول على تفاصيل حول جدول المواعيد الخاص بمدرستك.

## التمهيد

يبدأ اليوم الدراسي في كل مدرسة من مدارس Rocketship بالتمهيد، وهو وقت تلتقي فيه المدرسة بأكملها لتناول موضوعات تخص المدرسة بأكملها. وأثناء التمهيد، قد تسعى المدرسة أيضًا إلى تشجيع عادة طلابية ناجحة معينة، أو تعليم نظام جديد لإدارة المدرسة، أو مناقشة التقدم المحرز نحو تحقيق أهداف التحصيل الدراسي، أو ترسيخ ثقافة المدرسة والاعتزاز بها. قد تتعلم المدرسة بأكملها، بما في ذلك طاقم العمل، أيضًا أغنية أو رقصة معًا أو تحتفل بإنجاز حققه طالب أو فصل دراسي معين مؤخرًا.

## ساعات العمل

يسعد موظفو مكتب الاستقبال لدينا بتقديم المساعدة لأفراد مجتمعنا. ونشجع الأسر على الاتصال بفريقنا، هاتفياً أو بالبريد الإلكتروني، بخصوص أي طلبات أو مخاوف.

ولكن يُرجى العلم أن مكتب الاستقبال لا يعمل في الأيام التي لا يداوم فيها الطلاب في المدرسة، ويشمل ذلك العطلات، وأيام التطوير المهني للموظفين، وأيام انعقاد اجتماعات أولياء الأمور، والعطلة الشتوية، وعطلة الربيع.

يُرجى الرجوع إلى ملحق مدرستك لمعرفة ساعات العمل في المدرسة ومعلومات الاتصال.

تقدّر Rocketship بشدة حضور جميع الطلاب ومشاركتهم في مجتمعنا المدرسي. وإذا اعتاد الطلاب التغيب عن المدرسة أو عدم الالتزام بموعد الحضور أو مغادرة المدرسة مبكراً، فسوف نفوتهم تجارب تعليمية مهمة وقد يتخلفون عن غيرهم. تبذل مدارس Rocketship قصارى جهدها للتعاون مع الأسر لضمان حضور الطلاب في الوقت المحدد كل يوم دراسي.

### حالات الغياب والتأخير بعذر ومن دون عذر

يتوقع من جميع الطلاب الحضور في الوقت المحدد ومدوامتهم في المدرسة كل يوم. وفقاً لقانون ولاية تينيسي، يلزم الأطفال الذين تتراوح أعمارهم بين 6 و17 عاماً بالانتظام في المدرسة. أولياء الأمور/الأوصياء على الأطفال الذين تتراوح أعمارهم بين 6 و17 عاماً مسؤولون عن حضور طفلهم.

في ولاية تينيسي، لا يُعد الطلاب قد حضروا اليوم الدراسي التعليمي إلا إذا حضروا خمسين بالمائة (50%) على الأقل (بحد أدنى 3.5 ساعات) منه.

### حالات الغياب بعذر

يجب تقديم الإخطار و/أو الوثائق المناسبة حتى يُسجل غياب الطالب في سجلات حضوره على أنه غياب بعذر، على أن تقدم الوثائق في غضون ثلاثة (3) أيام من غياب الطالب حتى يُعد غيابه غياب بعذر.

يوضح الجدول التالي نوع الإخطار و/أو الوثائق المطلوبة حتى تُحسب حالات الغياب والتأخير حالات بعذر، علماً بأنه يجب تقديم الإخطار في خلال ثلاثة أيام من عودة الطالب إلى المدرسة بعد الغياب أو التأخير.

سبب الغياب	الوثائق المطلوبة	ملاحظات أخرى
مرض الطالب.	إخطار مكتوب من ولي الأمر/الوصي. يلزم الحصول على شهادة طبية في حالة الغياب ثلاثة أيام متتالية أو أكثر لأسباب مرضية.	تسمح مدارس Rocketship بإجمالي خمس (5) إخطارات غياب من ولي الأمر/الوصي في العام الدراسي الواحد.
حالة مرض أو وفاة في الأسرة المباشرة.	إخطار مكتوب من الوالد/الوصي،	تسمح مدارس Rocketship بإجمالي خمس (5) إخطارات غياب من ولي الأمر/الوصي في العام الدراسي الواحد.

عطلة/شعائر دينية.	إخطار مكتوب من ولي أمر الطفل/الوصي عليه.	تسمح مدارس Rocketship بإجمالي خمس (5) إخطارات غياب من ولي الأمر/الوصي في العام الدراسي الواحد.
الاستبعاد من المدرسة بسبب الحجر الصحي، أو الإصابة بمرضٍ معدي، أو الإصابة بعدوى، فيروسية أو بكتيرية أو بانتشار طفيليات في الجسم، أو الحالات الأخرى التي تتطلب العزل عن بقية الطلاب لأسباب طبية أو صحية.	وفقاً لتوجيهات إدارة الصحة المحلية.	
عمل ولي الأمر/الوصي في القوات المسلحة.	إخطار مكتوب من الوالد/الوصي، وعند الغياب لفترة أطول، قد يلزم تقديم وثائق إضافية.	يوم واحد لانتشار القوات؛ يوم واحد للعودة؛ ومدة تصل إلى 10 أيام عندما يُمنح فرد القوات المسلحة إجازة راحة/ فترة نقاهة مؤقتة.  تسمح مدارس Rocketship بإجمالي خمس (5) إخطارات غياب من ولي الأمر/الوصي في العام الدراسي الواحد.
فصل الطالب مؤقتاً لأسباب قانونية.	وثائق تُثبت فصل الطالب مؤقتاً وفقاً لسياسة مدارس Rocketship لفصل الطلاب من المدرسة مؤقتاً أو نهائياً.	
المثول أمام المحكمة.	وثائق من المحكمة.	
أسباب أخرى (أي موعد مع الطبيب، حالات الطوارئ، الأنشطة المدرسية)	إخطار مكتوب من الوالد/الوصي، ولكن	لن يُسمح بأكثر من عشرة (10) حالات غياب في كل عام دراسي

<p>للمشاركة في الأنشطة اللامنهجية التي لا ترعاها المدرسة.</p> <p>تسمح مدارس Rocketship بإجمالي خمس (5) إخطارات غياب من ولي الأمر/الوصي في العام الدراسي الواحد.</p>	<p>ستخضع الموافقة على هذه الطلبات لتقدير مدير المدرسة.</p>	
---	--	--

### حالات الغياب من دون عذر

بعض أنواع الغياب لا يجوز تسجيلها ضمن حالات الغياب بعذر، ولو قُدمت الوثائق المناسبة. ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي: المواعيد غير الموثقة، وأيام الغياب لأسباب مرضية لم يخطر فيها ولي الأمر المدرسة، وفوات موعد المدرسة بسبب النوم، ومشكلات أعطال السيارة، والتغيب عن الفصول من دون إذن، وأداء المهام، ومجالسة الأطفال، والذهاب لقضاء عطلات في غير أوقات العطلات المدرسية المحددة المواعيد. يحق لمدير المدرسة، بالتشاور مع مشرفه، عند الضرورة، وفق تقديره الخاص تحديد ما إذا كان الغياب بعذر أو من دون عذر.

### إخطار أولياء الأمور بحالات الغياب من دون عذر

Rocketship جهوداً معقولة وحثيئة للتواصل مع ولي أمر الطالب/الوصي عليه في اليوم نفسه وفي كل مرة يتغيب فيه الطالب من دون عذر، مع متابعة يومية حسب الضرورة.

### الواجبات الفاتئة

يتحمل الطلاب مسؤولية إكمال جميع الواجبات المدرسية التي فاتتهم في أثناء الغياب، ومن المتوقع أن يكلف المعلمون الطلاب بواجبات تعويضية.

### مغادرة المدرسة خلال اليوم الدراسي

نتوقع أن يبذل أولياء الأمور/الأوصياء قصارى جهدهم لتحديد المواعيد خارج أوقات الدوام المدرسي. ومع ذلك، إذا كان لا مفر من تحديد موعد خلال اليوم الدراسي، فيجب على الطالب إحضار خطاب موقع من ولي الأمر/الوصي في بداية اليوم تتضمن سبب الغياب الجزئي، ووقت المغادرة من المدرسة، والوقت المتوقع عودة الطالب فيه إلى المدرسة. إذا كان لدى الطالب موعد مع الطبيب، فيجب عليه إحضار شهادة من الطبيب عند عودته. ويُتوقع من الطلاب العودة إلى المدرسة بعد انتهاء مواعيدهم، كلما أمكن ذلك.

بشكل عام، لا يُسمح بمغادرة الطالب مبكراً لأسباب غير مرتبطة به بشكل مباشر (أي موعد خاص بفرد آخر من أفراد الأسرة)، ومع ذلك قد يُسمح بذلك وفقاً لتقدير مدير المدرسة.

يجب على الطلاب الذين يمرضون في المدرسة التوجه إلى المكتب والبقاء في المدرسة حتى يصل أولياء أمورهم/الأوصياء عليهم أو يُمنح الطلاب الإذن بمغادرة مقر المدرسة وفقاً لسياسة مدارس Rocketship لصرف الطلاب من المدرسة. ولا يجوز للطالب، تحت أي ظرف من الظروف، العودة إلى المنزل من دون الحصول على إذن من أحد الوالدين أو الوصي.

لدعم العمليات الآمنة والفعالة في المدرسة، يُطلب من الأسر المشاركة في انصراف الطلاب بعد انتهاء اليوم الدراسي. وفي حال عدم وجود حالة طارئة، لن يُسمح للطلاب بالانصراف ما دام الوقت المتبقي على موعد الانصراف المعتاد لا يزيد عن 10 دقائق.

## الإجازات

تعمل مدارس Rocketship على تضمين الإجازات في تقويمها المدرسي. وكلما أمكن، يجب التخطيط للعطلات العائلية ضمن هذه التواريخ. لن يُقبل عذر الطلاب الذين يتغيبون لقضاء فترة إجازة إضافية إلا إذا تم تقديم إشعار خطي مسبق، وبشرط ألا تؤدي هذه الإجازة إلى تجاوز إجمالي أيام غيابهم عشرة (10) أيام خلال العام الدراسي. وإلا، لن تُعد حالة الغياب هذه بعذر، ولن يتم ضمان تقديم تكاليف دراسية تعويضية للطلاب لكي يحصل على درجات عنها.

## تكرار التأخر في الوصول إلى المدرسة

عند تكرار تأخر الطالب في الوصول إلى المدرسة، فقد تخضع الأسرة لأحد إجراءات التدخل.

وبعد أن يصل عدد مرات تأخر الطالب إلى خمس (5) مرات (بعذر أو من دون عذر)، سيُطلب من الأسرة المشاركة في "اجتماع توقعات نسبة الحضور" في المدرسة. وسيتم اعتبار خمس حالات وصول متأخر (بعذر أو من دون عذر) معادلة لحالة غياب واحدة من دون عذر لأغراض تتبّع نسبة الحضور وإجراءات التغيب عن المدرسة.

بعد أن يصل عدد مرات تأخر الطالب إلى عشر (10) مرات (بعذر أو من دون عذر)، سيُطلب من الأسرة حضور اجتماع مع قائد المدرسة والتوقيع على عقد حضور.

يحق لمدير المدرسة وفق تقديره الخاص التنازل عن شرط تنفيذ أحد إجراءات التدخل في حالات نادرة، بناءً على الظروف. إذا لم يحضر ولي الأمر/الوصي القانوني أو رفض حضور اجتماع مناقشة الغياب رغم تقديم إشعار مسبق بوقت كافٍ، فإنه يجوز البدء في تنفيذ خطة التدخل بالرغم من ذلك. وستُرسل نسخة من العقد أو تُسلم إلى عنوان الطالب المسجل في الملف.

## التغيب الدائم عن المدرسة

قد يترتب على التغيب الدائم عن المدرسة خضوع الأسرة لأحد إجراءات التدخل، وفقاً لتقدير المدير بالتشاور مع الأعضاء الآخرين في فريق قيادة المدرسة.

## إجراءات الغياب

يُعتبر الطالب متغيباً دون عذر إذا بلغت حالات غيابه دون عذر 5 حالات أو أكثر. إذا راكم الطالب غيابات مفرطة، فيجوز لإدارة مراقبة الغياب المدرسي في الولاية مراقبة حضوره وبدء إجراءات التغيب دون عذر عند الحاجة. يجوز إبقاء أي طفل يُعتبر متغيباً دون عذر في صفه الدراسي الحالي في الظروف المناسبة ووفقاً لما يسمح به القانون.

يصف المخطط أدناه الإجراءات المتبعة للتعامل مع حالات التغيب عن المدرسة وفقاً لقانون الولاية.

<p>ستنفذ المدرسة تدخلاً لتحديد سبب الغياب من دون عذر. ويجب على المدرسة توثيق الجهود المبذولة للتواصل الشخصي مع أولياء أمور الطلاب.</p>	<p>مرة- 3 مرات غياب من دون عذر</p>
<p>سترسل Rocketship إخطاراً مكتوباً بالحضور الإلزامي إلى منزل الطالب.</p> <p>سيعقد مدير المدرسة أيضاً اجتماعاً مع ولي أمر الطالب/الوصي عليه لمناقشة أسباب غياب الطالب، وإبرام اتفاق خطي يوقع عليه ولي الأمر/الوصي بهدف تحسين نسبة الحضور. يجب أن يتضمن الاتفاق ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• وصف مُحدّد لتوقعات المدرسة بشأن حضور الطالب.</li> <li>• الفترة التي يسري فيها العقد.</li> <li>• عقوبات عن حالات الغياب الإضافية والمخالفات المدرسية المزعومة، بما في ذلك إجراءات تأديبية إضافية واحتمالية الإحالة إلى محكمة الأحداث.</li> </ul> <p>إذا لم تتحسن نسبة الحضور، فقد يلزم عقد اجتماعات متابعة لمناقشة التقدم المُحرز نحو تحسين نسبة حضور الطالب.</p> <p>يتعين على مديري المدارس إبلاغ الموظف المعني بالحضور بأسماء جميع الطلاب المتغيبين. كما يجب الإبلاغ عن كل خمس مرات غياب.</p> <p>إذا استمر تعييب الطفل عن المدرسة من دون عذر، لثلاثة أيام بعد استلام الإخطار، فيجوز لمدارس Rocketship الإبلاغ عن نسبة التغيب المخالفة للقانون إلى مسؤول التنسيق بين المحكمة ومدارس Metro Nashville Public، الذي يجوز له اتخاذ إجراء قانوني.</p>	<p>5 مرات غياب من دون عذر</p>
<p>ستتولى Rocketship إبلاغ مسؤول التنسيق بين المحكمة ومدارس Metro Nashville Public Schools بالتغيب غير القانوني، والذي يجوز له اتخاذ إجراء قانوني.</p>	<p>أكثر من 10 مرات غياب من دون عذر</p>

وسيتم توثيق جميع جهود التدخل.

يجوز إبقاء أي طفل يُعتبر متغيّباً دون عذر في صفه الدراسي الحالي في الظروف المناسبة ووفقاً لما يسمح به القانون.

إذا وصل عدد مرات غياب الطالب عشر (10) مرات متتالية من دون عذر ولا إخطار المدرسة بسبب الغياب، ولم تتمكن Rocketship من التواصل مع ولي أمر الطالب/الوصي عليه بعد بذل جهود معقولة وحسنة النية، فسُتسقط Rocketship الطالب من قوائم الطلاب المقيدين بالمدرسة وسيُمنح مكانه لطلاب آخر في قائمة الانتظار.

## الإجراءات المتخذة بخصوص الطلاب الذين لم يحضروا في بداية العام الدراسي

إذا لم يحضر الطالب إلى المدرسة طوال مدة الأسبوع الأول من العام الدراسي، ولم تُخطر الأسرة Rocketship مقدمًا، فقد يُسحب مقعده في المدرسة ويُوضع على قائمة الانتظار.

### التواصل

ستستخدم جميع مدارس Rocketship هذا العام نظامًا يُسمى Parent Square لإرسال الرسائل إلى الأسر. قد تشمل هذه الرسائل معلومات حول الفعاليات المدرسية القادمة، أو إشعارات حالات الطوارئ، أو مشكلات بشأن الحضور، أو أشياء أخرى ترى المدرسة أهمية أن تكون الأسر على دراية بها. وسيتم إرسال الرسائل عبر الرسائل النصية، أو البريد الإلكتروني، أو المكالمات الهاتفية باستخدام معلومات الاتصال التي تقدمها عند التسجيل. ويُرجى الاتصال بمدرسة طفلك إذا كنت ترغب في إلغاء الاشتراك في تلقي مثل هذه الاتصالات.

### تعطيل الدراسة، وتأخير موعد بدء اليوم الدراسي، وصرف الطلاب مبكرًا

في حالاتٍ نادرة، قد تقرر مدارس Rocketship تغيير الجدول الزمني المعتاد لليوم الدراسي عن بتعطيل الدراسة لمدة يوم واحد، أو بدء اليوم الدراسي متأخرًا، أو السماح بانصراف الطلاب مبكرًا في مدرسة واحدة أو أكثر بسبب الثلج، أو المطر، أو الطقس القاسي، أو الكوارث الطبيعية، أو حالات الطوارئ الأخرى. تدرك مدارس Rocketship أنّ تعطيل الدراسة أو صرف الطلاب مبكرًا يُربك الطلاب، والموظفين، والأسر، ولن تتخذ هذا القرار إلا عندما يكون ذلك ضروريًا لسلامة مجتمعنا المدرسي. ستحرص Rocketship -كلما أمكن- على أن تخطر الأسر والموظفين مقدمًا بالقرار المؤكد أو المحتمل بصرف الطلاب مبكرًا أو تعطيل الدراسة.

### عمليات مقر المدرسة وتأمينه

### إجراءات الوصول والمغادرة

#### خدمات النقل

يتحمل جميع أولياء الأمور/الأوصياء مسؤولية انتقال أطفالهم من المدرسة وإليها. بالإضافة إلى ذلك، يجب على أولياء الأمور تقديم معلومات الاتصال الخاصة بأي شخص مصرّح له باستلام الطالب.

يُرجى الرجوع إلى ملحق مدرستك للحصول على تفاصيل إضافية حول تعليمات توصيل الطالب إلى المدرسة واصطحابه منها.

## تذكيرات لأولياء الأمور/الأوصياء بخصوص الوصول والمغادرة

- يُرجى تذكرُ معاملة جميع الأسر الأخرى الملتحقة أطفالهم بمدارس Rocketship، والطلاب، والموظفين بأسلوبٍ مهذب يتسم بالاحترام في جميع الأوقات. لا تتخذ أي إجراءات من شأنها تعريض صحة أو سلامة أي شخص في مقر المدرسة للخطر. قد يؤدي السلوك التخريبي و/أو غير المحترم و/أو غير الآمن في أثناء الوصول والمغادرة إلى فقدان أولياء الأمور/الأوصياء امتيازات الوجود في مقر المدرسة.
- يُرجى تجنب الاجتماع مع المعلمين أو قادة المدرسة في أثناء وقت الوصول والمغادرة؛ يُرجى تحديد موعد بدلاً من ذلك.
- يُرجى عدم السماح لطفلك بالخروج على الرصيف خارج مقر المدرسة أو بالقرب منه. يجب عليك دخول مقر المدرسة ثم السماح لطفلك بالخروج إلى منطقة التسليم المخصصة.
- لا يُسمح باصطحاب الحيوانات إلى مقر المدرسة أثناء توصيل الطلاب أو اصطحابهم منها، مع وجود استثناءات محدودة للغاية. وإذا كان لديك حيوان في سيارتك، فيجب أن يبقى داخل السيارة تمامًا في جميع الأوقات في أثناء وجودك في مقر المدرسة.
- لا يجوز للطلاب الخروج من السيارات إلا من جهة الركاب.
- يُرجى إبراز بطاقة Rocketship الخاصة بالانصراف عند استلام طفلك.
- يُرجى تذكر ترك مسافة كافية بين السيارات لتجنب حوادث الاصطدام.
- يُرجى تجنب سدّ ممرات السيارات في أثناء انتظار دخول الممر الدائري.
- إذا كنت بحاجة إلى صف سيارتك، فلا تصفها إلا في موقف سيارات Rocketship المخصص أو في أماكن وقوف السيارات العامة المسموح بها قانونًا. تجنب صف سيارتك داخل أيّ من العقارات السكنية أو التجارية الخاصة أو في مكان يسد مدخل أي منها.
- يُرجى تجنب التحدث أو إرسال رسالة نصية على هاتفك خلال وقت تسليم أو استلام الطلاب. نحن بحاجة إلى القدرة على التواصل معكم لضمان سلامة جميع عائلات وطلاب وموظفي و زوار Rocketship.

## النقل بالحافلة

تتمثل أولويتنا الأولى فيما يخص النقل في توصيل الطلاب إلى المدرسة وأخذهم منها بأمان وفي الوقت المحدد. وتتهيب Rocketship بجميع أولياء الأمور/الأوصياء مراجعة هذا البروتوكول ومناقشته مع أطفالهم والتوقيع على عقد "سلوك راكب الحافلة" قبل المشاركة في خدمة النقل بالحافلة.

## نقاط توقف الحافلات

يجب أن يكون جميع أولياء الأمور في نقطة توقف الحافلة في بداية الفترة الزمنية المحددة؛ الصباحية والمسائية. مع العلم أن هذه المعلومات موجودة في جدول مسار الحافلات الخاص بكل حافلة. بالنسبة إلى اصطحاب الطلاب في الفترة الصباحية، يجب على الطلاب الخروج من سياراتهم، والانتظار عند نقطة توقف الحافلة عند وصول الحافلة. وهذا يعني أنه يجب على الطلاب أن يكونوا مستعدين للصعود إلى الحافلة عند فتح الباب (باستثناء حالات الطقس القاسي). ومن الضروري صعود الطلاب إلى الحافلة في الوقت المحدد؛ حتى تتمكن الحافلات من الوصول إلى المدرسة في الوقت المحدد. وبعد الظهر، يجب أن ينتظر أولياء الأمور عند نقطة توقف الحافلة لحين وصول طلابهم. ويجب على أولياء الأمور إظهار بطاقة الانصراف الخاصة بابنهم لمشرف الحافلة. وبطاقة الانصراف هي الطريقة التي نعرف بها أنه مسموح بتسليم الطفل إليك. وإذا لم يكن لديك بطاقة، فيمكنك إعطاء المراقب رقم معرف الحافلة. وبطاقة الانصراف الخاص بابنك. ولا يمكن السماح بانصراف الطلاب مع أي شخص لا يحمل بطاقة انصراف أو رقم معرف PikMyKid.

## نقاط التوقف البديلة للحافلات

لا يُسمح لسائقي الحافلات بإنزال الطلاب في أماكن غير موجودة على مسار الحافلة المحدد مقدّمًا. وإذا كانت لديك مشكلة في نقطة توقف حافلة ابنك، فيُرجى الاتصال بالمدرسة مباشرةً وطلب التحديث إلى مدير العمليات التجارية.

## تحديد المسار

لا يُسمح للطلاب سوى بسلوك المسار المخصص لهم فقط، كما لا يُسمح لهم بالانتقال من حافلة إلى أخرى لأي سبب. ويجب إجراء جميع التغييرات في المسارات عن طريق إرسال طلب تغيير على تطبيق PikMyKid أو من خلال المكتب الرئيسي.

## قواعد سلوك الطلاب في الحافلة

- اجلس في المقعد المخصص لك ولا تتحرك في الحافلة
- استخدم لغة إيجابية
- اتبع التوجيهات من المرة الأولى
- التزم دائمًا بعدم إزعاج الآخرين بيديك أو قدميك أو أغراضك
- حافظ على نظافة المكان ولا تتناول الطعام في الحافلة
- تُرجى ملاحظة أنه على مدار العام، ستحدد المدرسة قواعد ارتداء الكمامات في الحافلات.

قائمة بمخالفات السلوك في الحافلات المدرسية (غير شاملة)		
الفئة 3	الفئة 2	الفئة 1
الشجار	إخراج أي جزء من الجسم من نافذة الحافلة	تناول الطعام/الشراب/إلقاء القمامة في الحافلة
القيام بأي شيء يعرّض سلامة الطالب، أو الطلاب الآخرين، أو سائق الحافلة أو الجمهور، أو المشاة لخطر كبير.	الإلقاء بأي شيء داخل الحافلة أو خارجها	الضوضاء المفرطة
حيازة مادة ممنوعة أو سلاح غير قانوني.	ممارسة سلوكيات التنمر، أو التهديد، أو المضايقة لأي شخص في الحافلة	مغادرة الطالب مقعده/الوقوف من دون إذن من السائق
	ارتكاب أعمال التخريب بالحافلة أو أي معدات ذات صلة بها (سيلزم التعويض أيضًا).	التلفظ بالألفاظ النابية أو الإشارات غير اللائقة
	دخول الحافلة أو مغادرتها من دون تصريح من خلال مخرج طوارئ أو نافذة	رفض التعريف بالذات بشكلٍ لائق لسائق الحافلة

العواقب المترتبة على المخالفات التي تُرتكب في حافلات المدرسة			
الفئة 3	الفئة 2	الفئة 1	
تصل العقوبة إلى الحرمان من ركوب الحافلة حتى نهاية العام الدراسي.	الحرمان من استقلال الحافلة لمدة يوم إلى 3 أيام وعقد اجتماع إلزامي مع ولي الأمر	التحذير الكتابي، إلزام الطالب بكتابة خطاب موقّع منه يتناول فيه الموقف وتحليله، وتقديم اعتذار	المخالفة الأولى
	الحرمان من استقلال الحافلة لمدة 3 إلى 5 أيام وعقد اجتماع إلزامي مع ولي الأمر	الحرمان من استقلال الحافلة لمدة يوم إلى 3 أيام وعقد اجتماع إلزامي مع ولي الأمر	المخالفة الثانية الأولى
	الحرمان من ركوب الحافلة حتى نهاية العام الدراسي.	الحرمان من استقلال الطالب الحافلة لمدة 3 إلى 5 أيام وعقد اجتماع إلزامي مع ولي الأمر	المخالفة الثالثة الأولى
		الحرمان من ركوب الحافلة حتى نهاية العام الدراسي	المخالفة الرابعة الأولى

قد يخضع الطلاب الذين ينتهكون قواعد ركوب الحافلات وبرتوكول Rocketship أيضاً لسياسة مدارس Rocketship لتأديب الطلاب.

### إجراءات تقديم الشكاوى المتعلقة بسلامة الحافلات المدرسية

تأخذ Rocketship جميع المخاوف والشكاوى المتعلقة بسلامة الحافلات المدرسية على محمل الجد. يجب على الطلاب وأولياء الأمور والمعلمين والموظفين وأفراد المجتمع الذين يرغبون في تقديم شكوى رسمية تتعلق بسلامة الحافلات المدرسية تعبئة "نموذج شكوى"، المتاح في مكتب الاستقبال بالمدرسة. يجب إرجاع نموذج الشكاوى إلى مدير العمليات الإقليمي.

بالإضافة إلى ذلك، يجب كتابة رقم هاتف الإبلاغ عن الشكاوى على جميع الحافلات المدرسية التي تخدم مدارس Rocketship على المصد الخلفي. يجب إحالة أي شكاوى يتم تلقيها عبر خط الهاتف هذا فوراً إلى مدير العمليات الإقليمي.

#### معلومات الاتصال - مشرف النقل

يجب توجيه أي أسئلة حول إجراءات تقديم الشكاوى المتعلقة بسلامة الحافلات مباشرة إلى مدير العمليات الإقليمي الذي يشغل منصب مشرف النقل في Rocketship Education Tennessee:

جوشوا رايس  
مدير العمليات الإقليمي

التحقيق في الشكاوى

بمجرد قيام مقدم الشكاوى بتقديم نموذج شكوى مكتمل إلى مدير العمليات الإقليمي، سيتم إجراء تحقيق وفقاً للإجراءات التالية:

- يجب على مدير العمليات الإقليمي المُعيّن الشروع في تحقيق محايد في غضون 24 ساعة من استلام الشكاوى. قد يشمل ذلك مقابلة الشهود، والحصول على أي مستندات ذات صلة، والسماح للأطراف بتقديم الأدلة، حسبما يراه مدير العمليات الإقليمي ضرورياً ومناسباً. تعتبر جميع الوثائق المتعلقة بالتحقيق سرية للغاية، ولا يجوز لأي مشارك الكشف عنها أو مناقشتها مع أشخاص غير معنيين مباشرة بالشكاوى أو عملية اتخاذ القرار.
- في غضون 48 ساعة من استلام الشكاوى، سيصدر مدير العمليات الإقليمي تقريراً أولياً إلى المدير التنفيذي الإقليمي يتضمن وقت وتاريخ استلام الشكاوى، ونسخة أو ملخصاً للشكاوى، وسائق الحافلة المدرسية المعني، وأي شكاوى سابقة أو إجراءات تأديبية تم اتخاذها ضد السائق.
- في غضون 60 يوماً دراسياً من استلام الشكاوى، يصدر مدير العمليات الإقليمي تقريراً نهائياً إلى المدير التنفيذي الإقليمي، كتابةً، يتضمن أي نتائج للتحقيق وأي إجراء تم اتخاذه استجابةً للشكاوى.

**انصراف الطلاب**

ستبذل مدارس Rocketship قصارى جهدها لضمان انصراف الطلاب بطريقة آمنة عندما يغادر الطلاب المدرسة في نهاية اليوم. في بداية العام، يجب على أولياء الأمور/الأوصياء:

- التأكد من ملء نماذج الالتحاق والتسجيل الخاصة بهم بدقة وإدخال جميع المعلومات المطلوبة في تطبيق PowerSchool فيما يتعلق بالبالغين من أولياء الأمور والأوصياء والمفوضين باستلام طلابهم.
- إكمال بطاقة Rocketship الخاصة بالانصراف والتي يتعين عليهم إبرازها.
- إظهار بطاقة هوية صادرة عن جهة حكومية عند اصطحاب طفلهم.
- إكمال بطاقة الاتصال في حالات الطوارئ التي تتضمن أسماء الأفراد الذين سيتم الاتصال بهم في حالة الطوارئ إذا فشلت محاولات الاتصال بولي الأمر/الوصي.

إذا نسي ولي الأمر/الوصي أو شخص آخر مفوض إحضار بطاقة Rocketship الخاصة بالانصراف، فسيتعين عليه تسجيل الوصول في مكتب الاستقبال والحصول على بطاقة جديدة أو تصريح مؤقت.

## بطاقة Rocketship الخاصة بالانصراف

في بداية العام الدراسي، يتم إعطاء أولياء الأمور/الأوصياء بطاقة Rocketship الخاصة بالانصراف مدون عليها رقم الانصراف الخاص بالطالب. وفي أثناء الانصراف، يجب على ولي الأمر/الوصي على الطفل (أو أي فرد آخر مصرح له) تقديم هذه البطاقة إلى موظفي المدرسة ومرفق معها بطاقة هوية سارية صادرة عن جهة حكومية لاصطحاب الطفل. إذا فقدت بطاقة Rocketship الخاصة بالانصراف، فسيُطلب منك ذكر رقم الانصراف الخاص بالطالب وإظهار بطاقة هويتك للموظفين في مكتب الاستقبال للحصول على تصريح استلام مؤقت.

### بطاقات الاتصال في حالات الطوارئ

في بداية العام الدراسي، يجب على أولياء الأمور/الأوصياء إكمال بطاقة الاتصال في حالات الطوارئ وتقديمها للاحتفاظ بها في الملف في المدرسة. سيُطلب من أولياء الأمور/الأوصياء تضمين أسماء الأفراد الذين سيتم الاتصال بهم في حالة الطوارئ إذا فشلت محاولات الاتصال بولي الأمر/الوصي. كما سيُعتبر أي شخص مدرج كجهة اتصال في حالات الطوارئ مُفوضًا من قبل ولي أمر الطفل/الوصي عليه باستلامه من المدرسة ما لم يُشر ولي الأمر/الوصي إلى خلاف ذلك. في أي وقت خلال العام، يجوز لأولياء الأمور/الأوصياء طلب تحديث بطاقة الاتصال في حالات الطوارئ. عند تحديث بطاقة الاتصال في حالات الطوارئ، تصبح جميع الإصدارات السابقة لاغية.

### تفويض الأفراد لاصطحاب طفل

يجوز لأولياء الأمور/الأوصياء التصريح لمدارس Rocketship بتسليم أطفالهم إلى أشخاص آخرين من خلال إكمال قسم "التصريح بتسليم الطالب" في بطاقة الاتصال في حالات الطوارئ.

يُطلب من أولياء الأمور/الأوصياء تضمين الاسم ورقم الهاتف والعلاقة بالطفل لكل شخص يرغبون في السماح بتسليم طفلهم له. يمكن لولي الأمر/الوصي تحديث هذا القسم من التصريح بتسليم الطالب في أي وقت عن طريق زيارة مكتب الاستقبال بالمدرسة. قد يطلب موظفي Rocketship من الأفراد المُفوضين إثبات هويتهم عند استلام الطفل من المدرسة.

تُحظر السياسة العامة لمدارس Rocketship السماح بتسليم الطلاب للأشخاص القاصرين. والاستثناء الوحيد في هذه الحالة هو أنه يجوز لأولياء الأمور/الأوصياء التصريح لمدارس Rocketship بتسليم طفلهم لشخص قريب قاصر (يتراوح عمره 14 و18 عامًا) من خلال إكمال نموذج "التصريح بتسليم الطالب" ونموذج "السماح بتسليم الطالب إلى شخص قاصر". تجب طباعة نسخة من بطاقة الانصراف مع تصريح مطبوع بتسليم الطالب لشخص قريب قاصر، ويجب على هذا الشخص القاصر إحضار هذا التصريح كل يوم سيستلم فيه الطالب من مدرسة Rocketship. كما سيلزم التحقق من هويته على نحو مناسب.

تدرك Rocketship أنه ستكون هناك مواقف سيضطر فيها شخص غير مدرج في بطاقة الاتصال في حالات الطوارئ إلى استلام الطالب من المدرسة. وفي هذه الحالات النادرة، يجب على ولي الأمر/الوصي الاتصال بالمدرسة لإبلاغ موظفي المدرسة بأنه يصرح لهم بالسماح بتسليم الطالب إلى شخص آخر في ذلك اليوم. وإذا جاء شخص غير مدرج في نموذج بطاقة الاتصال في حالات الطوارئ لاصطحاب الطالب ولم يتصل ولي الأمر/الوصي بالمدرسة بالفعل، فسيُعتبر على المدرسة الاتصال بولي الأمر/الوصي هاتفيًا قبل تسليم الطالب. إضافةً إلى ذلك، يجب على ولي الأمر/الوصي -كلما أمكن- تزويد الشخص المُفوض بخطاب موقع يوضّح رغبته في أن يستلم هذا الشخص الطفل في اليوم المُعين.

## إجراءات الانصراف في حالات الطوارئ

في حالة الانصراف في حالة طوارئ، يجب على أولياء الأمور/الأوصياء انتظار تعليمات من قادة المدرسة قبل القدوم إلى مقر المدرسة لاستلام أطفالهم. وسيزود قادة المدرسة أولياء الأمور/الأوصياء بمعلوماتٍ مُحدّثة حول إجراءات الانصراف من المدرسة باستخدام نظام الاتصال الآلي. ويجب أن يتوقع أولياء الأمور/الأوصياء اختلاف مكان وإجراءات الانصراف عن اليوم العادي. كما يجب على أولياء الأمور/الأوصياء أن يكونوا مستعدين لتقديم بطاقة هوية تحمل صورة عند استلام طفل بعد حالة طوارئ في مقر المدرسة.

## حماية الطلاب

تتحمل Rocketship مسؤولية حماية صحة وسلامة طلاب Rocketship في أثناء وجودهم في مباني Rocketship. وإذا كان لدى Rocketship أي سبب يدعوها للاشتباه في أنّ صحة أو سلامة أي طالب من طلاب Rocketship قد تكون معرضة للخطر إذا ما سمحت بتسليمه لأي فرد خلاف ولي أمره أو الوصي عليه، ولو كان هذا الفرد مصرحاً له باصطحاب الطالب، فيحق لمدارس Rocketship إبقاء الطالب في مقر المدرسة والاتصال بولي الأمر/الوصي أو جهة اتصال أخرى في حالات الطوارئ.

## التأخر في استلام الطالب

يتمثل الهدف الذي تنشده Rocketship في انصراف طلابنا بأمان، وكفاءة، ومسؤولية. ونفهم أنّه قد تطرأ ظروف أسرية عرضية تتسبب في التأخر في استلام الطفل من المدرسة، ولكن استمرار عدم الالتزام باستلام الطلاب في الوقت المحدد يشكل عبئاً غير مبرر على كاهل موظفي المدرسة، كما أنه أمرٌ مكلف للمدرسة، ويتسبب في تعطيل الأنشطة الروتينية اليومية لطلابنا.

## إخطار المدرسة

يُتوقع من أولياء الأمور/الأوصياء اتخاذ الترتيبات اللازمة لاصطحاب أطفالهم خلال وقت الانصراف المحدد لهم كل يوم. ومع ذلك، فإننا نتفهم أنه قد تطرأ مواقف لا يمكن التنبؤ بها يمكن أن تتسبب في اضطرار ولي الأمر/الوصي إلى استلام الطالب متأخراً في يوم ما (على سبيل المثال بسبب حدوث مشكلات في السيارة، أو حركة المرور، أو بسبب مشكلة في العمل وما إلى ذلك). وفي هذه الحالات، نطلب من ولي الأمر/الوصي على الطفل الاتصال بالمدرسة هاتفياً لإبلاغ الموظفين المعنيين بأن استلام طفله سيتأخر في ذلك اليوم. حتى وإن قام ولي الأمر/الوصي بإبلاغ المدرسة بأنه سيتأخر في استلام طفله، فسيظل ولي الأمر/الوصي مُطالباً بتعبئة "تقرير التأخر في استلام الطالب" عند حضوره لاستلام طفله.

## التأخر في استلام الطالب

إذا تُرك الطالب في مقر المدرسة بعد انتهاء فترة الانصراف ولم يُخطر ولي الأمر المدرسة، فسيحاول موظفو المدرسة الاتصال بولي الأمر الطالب/الوصي عليه. إذا لم تتمكن المدرسة من الوصول إلى ولي الأمر/الوصي، فيمكنها أيضاً الاتصال بالأفراد المدرجين في بطاقة الاتصال في حالات الطوارئ الخاصة بالطلاب.

سيتعين على ولي الأمر/الوصي (أو أي شخص مُفوض) يأتي لاستلام الطالب بعد نهاية وقت الانصراف، إكمال "تقرير التأخر في استلام الطالب" قبل مغادرة مقر المدرسة. وسيتم الاحتفاظ بهذه التقارير في ملف بالمدرسة كسجل يوضّح سبب التأخر في استلام الطالب في ذلك اليوم.

## التأخر لوقت طويل في استلام الطالب

إذا ظل الطالب في مقر المدرسة بعد مضي أكثر من ساعة على انتهاء فترة الانصراف ولم يتمكن الموظفون من الاتصال بولي أمر الطالب/الوصي عليه، فسينتقل موظفو Rocketship بالأفراد المدرجة أسماؤهم على بطاقة الاتصال في حالات الطوارئ الخاصة بالطالب. وإذا تعذر على الموظفين الاتصال بولي الأمر/الوصي أو الأفراد المدرجين على بطاقة الاتصال في حالات الطوارئ، فيجوز لمدير المدرسة أو من ينوب عنه الاتصال بالسلطات المحلية (أي الشرطة أو وكالات خدمة حماية الطفل المحلية). يجوز لمدير المدرسة أو من ينوب عنه تسليم الطفل إلى شخص مُفوض من وكالة خدمة حماية الطفل المحلية أو قسم الشرطة.

## التأخر المتكرر، والمستمر، والدائم في استلام الطالب

إذا كان ولي الأمر/الوصي يتأخر باستمرار في استلام الطفل، فسيطلب موظفو المدرسة عقد اجتماع معه لتحديد السبب وتنفيذ وسائل التدخل الداعمة.

وستتبع Rocketship سلسلة متدرجة من التدخلات للأسر التي تتأخر باستمرار في استلام طفلها/أطفالها، كما هو موضح أدناه:

التأخر في استلام الطالب (كل حالة تأخر)	يجب على ولي الأمر/الوصي (أو أي شخص مُفوض) الذي يستلم الطفل إكمال "تقرير التأخر في استلام الطالب" قبل مغادرة مقر المدرسة.
التأخر المتكرر في الاستلام (ثلاث مرات)	يجب على ولي الأمر/الوصي حضور اجتماع مع قائد المدرسة لمراجعة "تقارير التأخر في استلام الطالب" والاتفاق شفهيًا على خطة لمنع التأخر في استلام الطالب في المستقبل. ويجوز لقائد المدرسة إحالة الأسرة إلى قسم الخدمات الاستشارية المحلية أو قسم الموارد المعني بالتغيب عن المدرسة.
التأخر المفرط في الاستلام (ست مرات)	سيتم إرسال خطاب إلى منزل ولي الأمر/الوصي على الطالب يحدد تاريخًا للاجتماع مع قائد المدرسة، ووقته، ومكانه. ويجب على ولي الأمر/الوصي حضور اجتماع مع قائد المدرسة والتوقيع على اتفاق استلام طفله في الوقت المحدد.
التأخر الدائم في الاستلام (أكثر من ست مرات)	قد يخضع ولي الأمر/الوصي لورشة عمل تدخلية مع موظفي المدرسة، بما في ذلك -على سبيل المثال لا الحصر- مدير المدرسة، ومدير العمليات التجارية، ومدير المكتب. في ظروف معينة، يجوز لمدارس Rocketship أيضًا الاتصال بقسم خدمات حماية الطفل، وفقًا لتقدير مدير المدرسة.

لا تحل سلسلة التدخلات المتدرجة المشار إليها أعلاه محل أي إجراء إبلاغ لازم لسلطات الشرطة أو لوكالات خدمة حماية الطفل المحلية أو توجيهه. وفي ظروف معينة، يجوز لمدارس Rocketship أيضًا الاتصال بوكالات خدمات حماية الطفل المحلية، وفقًا لتقدير مدير المدرسة أو من ينوب عنه.

تسعى مدارس Rocketship جاهدةً إلى أن يكون مقر المدرسة بيئة ترحب بالعائلات، والمتطوعين، وأفراد المجتمع مع ضمان الحفاظ على بيئة آمنة ومأمونة للطلاب والموظفين. يُعرّف "مقر المدرسة" في هذه السياسة بأنه المباني الداخلية والخارجية بالكامل، بما في ذلك مبنى (مباني) المدرسة، والأرصفة، ومواقف السيارات، وممرات السيارات، والملاعب، والمساحات.

تحظر Rocketship وجود الأغراض التالية في مباني المدرسة، أو على أراضيها أو الحافلات، أو ظهورها خلال الأنشطة المتعلقة بالمدرسة أو التي تنعقد برعايتها خارج مقر المدرسة، باستثناء استخدامها من قبل سلطات إنفاذ القانون والموظفين المُصرّح لهم أو ما ينص عليه القانون بخلاف ذلك. مع العلم أنّ هذه ليست قائمة شاملة وتحفظ Rocketship بالحق في حظر أيّ أغراض أخرى يرى الموظفون أنها غير آمنة أو غير مناسبة.

- الأسلحة، بما في ذلك -على سبيل المثال لا الحصر- أي أسلحة حقيقية أو مقلدة مما يلي:
  - الأسلحة النارية
  - أي نوع آخر من الأسلحة النارية أو أجهزة المَقذوفات
  - السكاكين
  - شفرات الحلاقة
  - أدوات/مسدسات الصعق
  - البخاخ المسيل للدموع أو بخاخ طرد الدببة
- التبغ/الكحول
- العقاقير غير المشروعة
- الألعاب النارية أو المتفجرات
- الأغراض الأخرى التي قد يرى موظفو المدرسة أنها خطيرة

### مداخل مقر المدرسة وإجراءات تسجيل الزائرين

عند وجود الطلاب داخل المبنى، سيتولى أحد موظفي Rocketship الإشراف على مكتب الاستقبال والمداخل الخاضعة للمراقبة إلى كل مقر مدرسة تابع لمجموعة مدارس Rocketship. يجب أن تظل جميع الأبواب المؤدية إلى المباني المدرسية مغلقة ومقفلة في جميع الأوقات وألا يفتحها إلا الموظفون المصرح لهم.

ويجب على جميع الزوار استخدام المدخل الرئيسي للدخول إلى مبنى المدرسة والخروج منه، باستثناء حالات الحريق أو الطوارئ. كما يجب على كل زائر الالتزام بإجراءات تسجيل الزائرين التالية.

يجب على جميع الزائرين، قبل السماح لهم بدخول مبنى المدرسة، التوجه إلى مكتب الأمن وسيُطلب منهم الخضوع لفحص الهوية، وفحص مرتكبي الجرائم الجنسية المسجلين، والالتزام بأي تدابير أمنية أخرى (مثلاً أوراق تسجيل الدخول/الخروج) تتبعها المدرسة. وستُبلغ المدرسة الزائرين بأي إجراءات متابعة محددة قد تكون مطلوبة للزائرين غير القادرين على تقديم الهوية المناسبة أو المصنفين ضمن مرتكبي الجرائم الجنسية.

### زيارة المدرسة - إرشادات عامة

- يجب تسجيل جميع الزائرين (بما في ذلك الموظفين الإقليميين والوطنيين التابعين لمدارس Rocketship) وتسجيل دخولهم عبر VisitU باستخدام بطاقة هويتهم السارية الصادرة عن الحكومة برفقة حارس الأمن فور دخول أي مبنى أو ساحة مدرسية في أي وقت يوجد فيه الطلاب في المبنى. وسيُطلب من المدارس إعداد كشف تسجيل دخول للزوار لأي فعالية تُقام في مقر المدرسة.

- سُمِنَع الأفراد المدرجون في سجل مرتكبي الجرائم الجنسية من الدخول، وسيتم تحويلهم إلى إدارة المدرسة. يجب على ولي الأمر أو الوصي المُصنَّف كمرتكب جريمة جنسية مسجل التواصل مع إدارة المدرسة مسبقاً لترتيب أي زيارة معتمدة، بما في ذلك تحديد التواريخ والأوقات التي سيتواجد فيها داخل مقر المدرسة لاستلام الطالب.
- يجوز لمدير المدرسة، أو مَنْ ينوب عنه، رفض تسجيل زائر إذا كان لديه أساس معقول للاعتقاد بأن الزائر بحوزته أي غرض من الأغراض الخطيرة و/أو المحظورة؛ أو أنّ وجود الزائر أو أفعاله قد تخلّ بالنظام في المدرسة أو تتسبب في إزعاج الطلاب أو المعلمين أو الموظفين الآخرين؛ أو أنّ وجود الزائر قد يؤدي إلى إلحاق الضرر بالملكات؛ أو أنّ وجود الزائر قد يؤدي إلى توزيع مادة غير قانونية أو محظورة أو استخدامها.
- لن يُسمح للزائرين المقنَّعين أو الذين يرتدون أزياء تنكرية بالدخول إلى مقر المدرسة إلا بعد الحصول على موافقة إدارة المدرسة.
- بعد التسجيل في مكتب الاستقبال، سيتم إصدار شارة VisitU للزائرين من غير موظفي Rocketship، ويجب على الزائر إظهار هذه الشارة في جميع الأوقات في أثناء وجوده في مقر المدرسة. إذا نسي أحد موظفي دعم شبكة Rocketship شارته، فسيُتعيّن عليه التسجيل في VisitU والحصول على تصريح زائر من مكتب الاستقبال.
- يجب على جميع الزائرين أيضاً تسجيل الخروج عند مغادرة مقر المدرسة.
- يجوز لمدير المدرسة أو مَنْ ينوب عنه سحب الموافقة على وجود شخص في مقر المدرسة متى كان هناك أساس معقول للاعتقاد بأن وجود الزائر في ساحات المدرسة قد يتعارض أو أنه يتعارض بالفعل مع السلوك السلمي لأنشطة المدرسة، أو قد يخلّ أو أنه يخلّ بالفعل بالنظام في المدرسة أو يتسبب في إزعاج الطلاب أو المعلمين أو الموظفين الآخرين أو يشكل خطراً على سلامة أي فرد (أو أفراد) في المجتمع المدرسي.
- يجوز لمدير المدرسة أو مَنْ ينوب عنه أن يطلب من الزائر الذي لم يسجّل، أو الذي تم رفض امتيازات التسجيل الخاصة به أو إلغائها، أن يغادر مقر المدرسة فوراً. وعندما يُطلب من الزائر المغادرة، يجب على مدير المدرسة أو مَنْ ينوب عنه إبلاغ الزائر بأنه إذا عاد إلى المدرسة دون اتباع المتطلبات المعلنة، فقد يتم إخطار سلطات إنفاذ القانون وقد تُوجَّه إليه تهم جنائية.

#### استثناءات التحقق من هوية موظفي خدمات حماية الطفل والأخصائيين الاجتماعيين

في الحالات النادرة التي تحدث فيها حالة طوارئ أو تحقيق نشط، حيث لا يحمل ممثل عن وكالة حماية الطفل التابعة للولاية أو المحلية بطاقة هوية قياسية صادرة عن الحكومة (مثل رخصة القيادة) من أجل نظام VisitU، يجوز لمدير المدرسة أو قائد المدرسة المُعيّن، وفقاً لتقديره، الاعتماد على بطاقة هوية وكالة الولاية الرسمية الخاصة بالفرد للموافقة على طريقة بديلة للتحقق من الهوية والأمن. قد يشمل ذلك التحقق من أوراق الاعتماد الصادرة عن الوكالة الخاصة بالمسؤول، أو رقم الشارة، أو مطابقة هويته مع المكتب الإقليمي للوكالة. يقتصر هذا الاستثناء تماماً على موظفي الحكومة المُفوضين الذين يؤدون واجبات رسمية تتعلق برعاية الأطفال.

## الترتيب لزيارة مقر المدرسة

ترحب مدارس Rocketship بشركائها من العائلات في مدارسنا، نرحب بأولياء الأمور/الأوصياء للمشاركة في الأنشطة التي ترعاها المدرسة بعد تلقيهم دعوة. إضافة إلى ذلك، يجوز لأولياء الأمور/الأوصياء مقابلة معلم الطالب/موظفي المدرسة الآخرين وحضور الاجتماعات المتعلقة بطلابهم عن طريق تحديد موعد خلال الأوقات التي لا يتم التدريس فيها.

يجب ترتيب كافة طلبات الزيارات المدرسية أو الزيارات الترفيهية مسبقاً، سواء كانت من قبل ولي الأمر أو الوصي أو أي جهة خارجية، والموافقة عليها وفقاً لتقدير مدير المدرسة أو من ينوب عنه.

وسيتم ترتيب الزيارات الترفيهية الخاصة ببرنامج تعليم ذوي الاحتياجات الخاصة الحالي أو المقترح للطلاب وفقاً للسياسات الواردة في قسم "دعم الطلاب وتعليم ذوي الاحتياجات الخاصة" من هذا الدليل.

تحتفظ Rocketship بالحق في تقييد أو تأجيل أو إعادة جدولة أي زيارة للفصل الدراسي. قد لا يتم قبول الزيارات غير المجدولة أو في نفس اليوم.

### سلوك الزائر

يُتوقع من جميع الزائرين، بغض النظر عن سبب وجودهم في مقر المدرسة، التصرف بما يتوافق مع جميع القواعد، والسياسات، ومعايير السلوك، والأعراف التي تعتمدها مدارس Rocketship في أثناء وجودهم في مواقع المدرسة. وخلال الزيارات المدرسية، تتوقع مدارس Rocketship من جميع أولياء الأمور/الأوصياء والزائرين الآخرين المشاركة حصرياً في الأنشطة المرتبطة بشكل مباشر بالغرض من زيارتهم. وإذا كان الزائر غير منضبط أو كان يسلك سلوكاً ينطوي على تهديد أو غير لائق تجاه أي شخص في أثناء وجوده في مقر أحد مدارس Rocketship، فيجوز لمدير المدرسة أو من ينوب عنه، وفقاً لتقديره الخاص اتخاذ إجراء أو أكثر من الإجراءات التالية:

- طلب مغادرة الزائر مقر المدرسة؛
- سحب الموافقة على وجود الزائر في مقر المدرسة؛ و/أو
- طلب الدعم من ضابط أمن المدرسة (SRO)، أو من جميع أقسام الشرطة المحلية.

ومن أمثلة السلوكيات غير المنضبطة أو التي تنطوي على تهديد أو غير اللائقة:

- إثارة الاضطراب داخل بيئة المدرسة أو في أثناء العمليات المدرسية في جميع الأماكن في مقر المدرسة.
- المساس أو التهديد بالمساس بصحة الطلاب و/أو الموظفين، أو سلامتهم، أو أمنهم، أو رفايتهم.
- استخدام أساليب الترهيب أو توجيه تهديدات للموظفين، أو الطلاب، أو أي من أعضاء المجتمع المدرسي الآخرين.
- حمل سلاح في مقر المدرسة، ولو كان مرخصاً أو مصرحاً له بحمله.
- التعامل بشكل غير لائق مع طالب ليس طفله.
- تسجيل الطلاب و/أو الموظفين و/أو أعضاء المجتمع المدرسي أو مراقبتهم دون الحصول على موافقتهم المسبقة، بما في ذلك -على سبيل المثال لا الحصر- تسجيل الفيديو، والتصوير الفوتوغرافي، وتسجيل الصوت، وأجهزة "الاستماع" عن بُعد، وتدوين الملاحظات باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي من أي نوع.

- رفض الامتثال لسياسات المدرسة.
- عدم الالتزام بقيم Rocketship ومعايير المجتمع ودعمها.

تتطبق هذه السياسة أيضًا على السلوكيات المتبعة في أثناء البرمجة الافتراضية (أي، التعليم الافتراضي، الفعاليات الافتراضية، وما إلى ذلك). سيُطلب من الأفراد الذين يظهرون في فعالية افتراضية مع طالب من Rocketship وينتهك سلوكهم هذه السياسة، أو سيُجبرون على مغادرة البرامج الافتراضية، وقد يخضعون لإجراءات قانونية.

## التسكع

لا يُسمح للزائرين، بما في ذلك أولياء الأمور/الأوصياء والأطفال الذين ليسوا طلابًا في المدرسة، بالتسكع في ساحات المدرسة، بما في ذلك في موقف السيارات وخارج مباني المدرسة، وينطبق ذلك أيضًا على أطفال الموظفين غير المقيدين بالمدرسة الموجودين فيها. ولا يُستخدم موقف السيارات إلا لأغراض إيصال الطلاب واستلامهم، والمشاركة في الأعمال المدرسية الرسمية.

من المتوقع من جميع الزوار، بما في ذلك أولياء الأمور/الأوصياء، والأفراد المُفوضين، والطلاب، مغادرة مقر المدرسة عند انتهاء التعليم المدرسي أو الأعمال المدرسية الرسمية.

## رفض مغادرة مقر المدرسة

قد يخضع أي شخص يرفض المغادرة بعد أن يطلب منه مدير المدرسة أو مَنْ ينوب عنه، أو يدخل مقر المدرسة (بما في ذلك مبنى (مباني) المدرسة، والأرصفة، ومواقف السيارات، وممرات السيارات، والملاعب، والساحات) من دون الحصول على تصريح مناسب بما يتماشى مع إجراءات تسجيل الزائرين، للقوانين الجنائية المحلية المتعلقة بالتعدّي على الملكية والدخول غير القانوني.

قد يؤدي الرفض المستمر للامتثال لطلب المغادرة إلى سحب Rocketship موافقتها على وجود الشخص في مقر المدرسة. ويجوز لمدير المدرسة أو مَنْ ينوب عنه طلب المساعدة من الشرطة في إنفاذ طلب مغادرة مقر أي مدرسة من مجموعة مدارس Rocketship أو في اتخاذ أي إجراء قانوني إضافي.

## سحب الموافقة على وجود الأفراد في مقر المدرسة

تدرك مدارس Rocketship أنه قد تنشأ مواقف يصبح فيها من الضروري منع الشخص من دخول مقر مدرسة تابعة لمجموعة Rocketship. وفي مثل هذه الظروف، يجوز لمدير المدرسة أو المشرف (المشرفين) إصدار إشعار بسحب الموافقة. وستُحرر إشعارات سحب الموافقة بالامتثال لأي متطلبات ذات صلة بموجب قانون الولاية، وستتضمن على الأقل:

- اسم الشخص المقيد دخوله المدرسة.
- مقر المدرسة الذي يقيد دخول الشخص إليه.
- أسباب تقييد دخول الشخص.
- التاريخ الذي يتم فيه تطبيق التقييد، وإزالته عند الاقتضاء.
- اسم مدير المدرسة/مَنْ ينوب عنه الذي أصدر الإشعار/الخطاب.

يتحمل الشخص المقيّد، طوال فترة الانسحاب بالكامل، مسؤولية اتباع شروط إخطار سحب الموافقة الصادر بحقه. وتحتفظ Rocketship بالحق في طلب الإنفاذ القانوني لإخطار المنع.

يتحمل مدير المدرسة، ومدير العمليات التجارية، ومدير المكتب، وأمن المدرسة مسؤولية ما يلي:

- تطبيق إجراء التحقق من الهوية بالصور دائماً وأبداً لضمان عدم دخول أي أشخاص مقيّدين إلى المبنى.
- توثيق إجراءات استلام الطلاب وتسليمهم والالتزام بها، والاحتفاظ بأي وثائق تتعلق بإخطار سحب الموافقة في مكتب الاستقبال.
- الاتصال بقسم الشرطة المحلية في حال اتخاذ الشخص سلوكاً صدامياً أو رفضه الامتثال لسياسات المدرسة أو بروتوكولاتها.

## المراقبة الإلكترونية والتسجيل بمعرفة جهات خارجية

### المراقبة التي تديرها المدرسة

يمكن استخدام المراقبة الإلكترونية في مقار مدارس Rocketship عندما ترى إدارة مدارس Rocketship ضرورةً لذلك. ويقتصر استخدام المراقبة الإلكترونية في مدارسنا على أغراض مكافحة السرقة، وضمان سلامة طلاب Rocketship وموظفيها، وتسهيل تحديد هوية الأفراد الذين يتصرفون بطريقةٍ مخلةٍ بالنظام أو يرتكبون جريمة. وستلتزم Rocketship بالقوانين المعمول بها فيما يتعلق بالتسجيل الإلكتروني. تُعتبر سجلات المراقبة الإلكترونية ملكاً لمدارس Rocketship ولا تُعد سجلات تعليمية خاضعة لقانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (FERPA)، ما لم يتم الاحتفاظ بها واستخدامها فيما يتعلق بإجراء تأديبي (على سبيل المثال، جلسة استماع للفصل)، أو تُصور انتهاكاً لقانون محلي أو قانون ولاية أو قانون فيدرالي، أو تُظهر طالباً يتعرض للإصابة أو الهجوم أو الإيذاء أو المرض أو يمر بحالة طوارئ صحية، أو تُظهر طالباً كتركيز محدد للصورة أو الفيديو، أو تحتوي بخلاف ذلك على معلومات تحديد الهوية الشخصية في سجل الطالب التعليمي. ولن يُسمح بتقديم سجلات المراقبة الإلكترونية الخاصة بمدارس Rocketship إلى أولياء الأمور، أو الأوصياء، أو أي جهات خارجية أخرى باستثناء سلطات إنفاذ القانون في أثناء حالة طوارئ قائمة أو موقف حرج، أو استجابةً لمذكرة استدعاء للمحكمة أو أمر قضائي سارٍ.

### أجهزة التسجيل والمراقبة الشخصية

أي جهاز مزود بميزات المراقبة الصوتية عن بُعد، أو إمكانيات "الاستماع"، أو ميزات التسجيل غير المُصرّح بها (على سبيل المثال، AngelSense، أو الأجهزة الذكية المتخصصة مثل الساعات، أو أدوات تدوين الملاحظات باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي) يشكل مخاطر كبيرة على خصوصية الطلاب، والموظفين، وغيرهم من أفراد المجتمع المدرسي.

يُحظر تماماً استخدام أي جهاز تسجيل أو بث صوتي أو مرئي مباشر داخل مقر المدرسة، باستثناء ما تم التصريح به صراحةً من قِبل Rocketship. يجب مراجعة إذن الطالب بارتداء أو استخدام مثل هذا الجهاز واعتماده رسمياً من قبل فريق برنامج التعليم الفردي (IEP) أو فريق القسم 504 الخاص بالطلاب لتحديد مدى ضرورته كتسهيل مطلوب، و/أو الموافقة عليه خطياً من قبل المدير التنفيذي الإقليمي.

سيخضع أي استخدام معتمد لهذه الأجهزة لبروتوكولات صارمة لضمان خصوصية الطلاب الآخرين، والموظفين، وأعضاء مجتمع المدرسة.

### تسجيل عام للزوار ومقر المدرسة

تهيب مدارس Rocketship بأولياء الأمور والزائرين الآخرين لمقر المدرسة بالامتناع عن التقاط الصور الفوتوغرافية أو إجراء تسجيل صوتي/بالفيديو للطلاب والموظفين من دون الحصول أولاً على موافقة مكتوبة من ولي أمر الطالب، ما لم يكن ذلك في إطار الفعاليات المدرسية المعينة (مثل المسرحيات المدرسية، والتخرج، والفعاليات الأخرى المفتوحة أمام مجتمع Rocketship). وفي حال قيام ولي الأمر أو أحد زائري مقر المدرسة بالنقاط صورة لطالب، تطلب Rocketship من هذا الشخص الامتناع عن نشر مثل هذه الصورة على حساب شخصي على وسائل التواصل الاجتماعي. يُعد التسجيل (أي تسجيل الفيديو، تسجيل الصوت، تدوين الملاحظات باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي من أي نوع، وما إلى ذلك) أو تصوير الطلاب والموظفين وأفراد المجتمع المدرسي من دون معرفتهم أو موافقتهم مقدماً سلوكاً تطفلياً ويُمثل انتهاكاً لسياسة Rocketship الخاصة بدخول مقر المدرسة والزائرين وقد ينتهك قوانين الخصوصية الفيدرالية أو على مستوى الولاية.

### ترتيبات حضانة الأطفال القانونية

ستبدل Rocketship قصارى جهدها لضمان الامتثال لترتيبات الحضانة القانونية.

لأغراض هذه السياسة، ستلتزم Rocketship بالتعريفات التالية:

**أمر المحكمة.** أمر صادر عن محكمة يحدّد حقوق الحضانة للأطراف.

**الحضانة المادية المشتركة.** تعني أن كل ولي أمر/وصي يجب أن تكون لديه فترات كبيرة من الحضانة المادية. ويجب على الوالدين مشاركة الحضانة المادية المشتركة بطريقة تضمن للطفل التواصل المتكرر والمستمر مع كلا الوالدين/الأوصياء.

**الحضانة المادية الفردية.** تعني أن الطفل يجب أن يقيم مع أحد الوالدين/الوصي ويكون تحت إشرافه، مع مراعاة سلطة المحكمة في الأمر بالزيارة.

**الحضانة القانونية المشتركة.** تعني أن كلا الوالدين/الأوصياء يتشاركون الحق والمسؤولية لاتخاذ القرارات المتعلقة بصحة الطفل وتعليمه ورفاهيته.

**الحضانة القانونية الفردية.** تعني أن لأحد الوالدين/الأوصياء الحق والمسؤولية لاتخاذ القرارات المتعلقة بصحة الطفل وتعليمه ورفاهيته.

**الوالد غير الحاضن.** أحد الوالدين ليس لديه حضانة مادية (مشتركة أو فردية) للطفل، حسب أمر محكمة.

**صاحب الحقوق التعليمية.** يعني هذا المصطلح أيّاً مما يلي:

○ الوالد الطبيعي (أي الوالد بالنسب)

- الوصي القانوني
- الوالد بالتبني
- شخص بالغ آخر معيّن من المحكمة
- أي شخص بالغ يتم التنازل له عن الحقوق التعليمية من خلال تنازل موقع ومؤرخ وموثق من قبل صاحب الحقوق التعليمية (غير معيّن من قبل المحكمة)

### سجلات الحضانة

تسعى مدارس Rocketship إلى الاحتفاظ بسجلات دقيقة ومحدّثة للحضانة القانونية لجميع الطلاب. يتحمل ولي الأمر/الوصي على الطالب مسؤولية تزويد مدير مكتب Rocketship بأمر محكمة دقيق وسارٍ و/أو اتفاقيات ملزمة قانونًا تتضمن حقوق الحضانة الخاصة بأطفاله. يجب تقديم أوامر المحكمة المُحدّثة إلى مدير المكتب في أقرب وقت ممكن. سيتم الحفاظ على سرية جميع الوثائق المقدّمة إلى المدرسة ولن يطلع عليها إلا موظفي المدرسة عند الضرورة.

في حال عدم وجود أمر محكمة نافذ وموقّع ومؤرخ يشير إلى خلاف ذلك، ستفترض Rocketship أن والدي الطفل الطبيعيين (أي والديه بالنسب) المنفصلين أو المطلقين لديهما حضانة قانونية ومادية مشتركة لطفلها.

يجب على زوج الأم/زوجة الأب، أو الأباء بالتبني، أو الأوصياء، أو مقدمي الرعاية المعيّنين من قبل المحكمة، أو المحامين أو مقدمي الرعاية غير المعيّنين من قبل المحكمة الذين ليسوا بأباء طبيعيين تقديم دليل على الوصاية القانونية، أو أمر المحكمة، أو دليل قابل للإنفاذ قانونًا على حقوقهم قبل السماح لهم باتخاذ قرارات مرتبطة بالتعليم نيابةً عن الطالب.

### انصراف الطلاب

يجوز لأي ولي أمر أو وصي له حق في الحضانة المادية للطفل أو يحتفظ بحقوق حضانة محددة ممنوحة له بموجب أمر محكمة تمتد إلى ساعات ما بعد الدوام المدرسي، استلام الطالب من المدرسة وكذلك التصريح لمدارس Rocketship بتسليم الطالب لأي شخص آخر؛ شريطة أن تكون هذه الترتيبات متسقة مع شروط سياسة Rocketship وأمر المحكمة.

إذا تغيّرت شروط أمر المحكمة على مدار العام الدراسي، فيتحمل أولياء الأمور/الأوصياء مسؤولية تزويد مدير المكتب بنسخة من أحدث أمر محكمة في أقرب وقت ممكن.

في أي وقت، يمكن لأي من الوالدين/الوصي الذي لديه حضانة مادية إضافة أفراد إلى قسم "التصريح بالاستلام" الوارد في "بطاقة الاتصال في حالات الطوارئ".

لن تلجأ Rocketship إلى حرمان أحد الوالدين من أيّ من حقوقهم الأبوية من دون الحصول على أمر محكمة نافذ. وإذا لم يرغب أحد الوالدين في السماح للوالد الآخر/الوصي بأن يكون له الحق في اصطحاب الطفل من المدرسة أو زيارته في المدرسة، فيجب تزويد Rocketship بأمر محكمة نافذ يحدّ من حقوق الوالد الآخر.

### الإطلاع على السجلات

يحق لجميع أولياء الأمور، بغض النظر عن حقوق الحضانة، الإطلاع على نسخ من سجلات أطفالهم التعليمية، من دون إجراء أي تغييرات عليها، ما لم يقيد أمر محكمة بشكل خاص حقوق أولياء الأمور في هذا الصدد. ويجب أن يتم أي إجراء للإطلاع على السجلات وفقاً لقانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة وسياسات سجلات الطلاب التي تطبقها Rocketship على النحو المنصوص عليه في إخطار الحقوق والضمانات.

### حق زيارة الطالب في المدرسة

**لا يجوز** لأولياء الأمور الذين ليس لديهم حضانة مادية إخراج أطفالهم من الفصل أو زيارتهم في المدرسة من دون موافقة ولي الأمر الذي لديه حقوق حضانة أو ما لم يكن هناك أمر محكمة. ولا تؤدي مدارس Rocketship دوراً لتسهيل الزيارات المقررة من قبل المحكمة في المدرسة.

### **حيادية Rocketship في نزاعات الحضانة**

تتمثل سياسة مدارس Rocketship في أن تلتزم مبدأ الحياد في أثناء نزاعات الحضانة بين أفراد أسرة أي طالب بمدارس Rocketship. لهذا السبب، يجب على المعلمين والمديرين والموظفين في Rocketship الامتناع عن اتخاذ أي إجراء قد يُعد ضاراً بأحد الوالدين أو أحد أفراد الأسرة. وتشمل هذه الإجراءات، على سبيل المثال لا الحصر، كتابة خطابات دعم لأي إجراءات تنطوي على خصومة، وتقديم الشهادة في إجراءات الحضانة، وإعلان أي شخص بوثائق من المحكمة.

علاوةً على ذلك، تتخذ مدارس Rocketship خطوات للالتزام بأوامر المحكمة و/أو الاتفاقيات الملزمة قانوناً التي يقدمها أولياء الأمور/الأوصياء. لا تتحمل Rocketship مسؤولية مراقبة أو إنفاذ أي التزامات أو واجبات خاصة بالوالدين بموجب أمر محكمة (أي إرسال رسالة لتذكير أحد الوالدين بأيام الاستلام المحددة له)، ولا تتخرب فيها.

## سجلات الطلاب

### **الإطلاع على سجلات الطلاب**

للإطلاع على سجلات الطلاب، يجب على أولياء الأمور/الأوصياء تقديم طلب مكتوب إلى مدير المدرسة/مَن ينوب عنه. وستحدد المدرسة بعد ذلك موعداً ليطلع فيه ولي الأمر/الوصي على السجلات. كما يمكن تقديم نسخ عند الطلب. عند الطلب، يجب عرض السجلات السلوكية للطلاب على ولي أمر الطالب/الوصي عليه بحضور شخص مؤهل لشرح وتفسير السجلات.

### **الكشف عن سجلات الطلاب لجهات خارجية**

يُحظر على الجهات الخارجية الإطلاع على سجلات الطلاب السرية ما لم تكن هناك موافقة مكتوبة وسارية من ولي أمر الطالب/الوصي عليه، أو استثناء سارٍ من لقانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة، أو أمر محكمة ملزم. ويجب ألا يكون قد مر أكثر من عام على الموافقة الموقَّعة من ولي أمر/الوصي على الطالب عند طلب الكشف عن سجلات الطالب.

للحصول على مزيد من المعلومات حول القوانين الفيدرالية وقوانين الولاية المتعلقة بخصوصية الطلاب، يُرجى الاطلاع على الإخطار بالحقوق بموجب قانون FERPA (الاطلاع على سجلات الطلاب) والإخطار بالحقوق بموجب تعديل حماية حقوق التلاميذ (PPRA) والمضمن في قسم "السياسات والإخطارات بالحقوق والضمانات" من هذا الدليل.

## المتطوعون والمرافقون

ترحب مدارس Rocketship بشركائها من العائلات وأفراد المجتمع في مدارسنا. ونقدر دائماً المتطوعين والمرافقين الذين لا يبخلون بوقتهم للمساعدة وتولي الإشراف على الأنشطة التي ترعاها المدرسة. وفي إطار الحفاظ على تهيئة بيئة آمنة لجميع الطلاب والموظفين وأفراد المجتمع، والامتثال للقوانين المحلية، تحرص Rocketship على التحري عن المتطوعين والمرافقين على النحو التالي.

يُنتظر من المتطوعين و/أو المرافقين اتباع توجيهات موظفي Rocketship في أثناء أداء الأعمال التطوعية التي يقومون بها. ويُنتظر من المتطوعين والمرافقين أيضاً اتباع جميع السياسات التي ترسيها Rocketship والتصرف كقدوة يُحتذى بها لطلاب Rocketship (بما في ذلك -على سبيل المثال لا الحصر- استخدام اللغة الملائمة، وارتداء الملابس المناسبة أمام جموع الطلاب، واحترام حقوق خصوصية الطلاب، وما إلى ذلك). وسيتم استبعاد المتطوعين و/أو المرافقين الذين يخلون بالنظام أو ينتهكون سياسات Rocketship وتوقعاتها من أعمال التطوع أو المرافقة في المستقبل.

كما يجب على المتطوعين والمرافقين التوقيع على مدونة قواعد سلوك المتطوعين.

## التحري الإلزامي عن الحالة الجنائية

يجب أن يخضع جميع المتطوعين و/أو المرافقين المحتملين الذين قد يتعاملون مع الطلاب بصفة غير خاضعة للإشراف و/أو الذين سيعملون بشكلٍ منتظم ومستمر لأكثر من عشر (10) ساعات أسبوعياً لفحص الحالة الجنائية. ويشمل ذلك الأفراد الذين يخططون للتطوع في الفصول الدراسية بشكلٍ منتظم والأفراد الذين يرغبون في تولي مهمة الإشراف على الطلاب في رحلات ميدانية. يجب أن يخضع جميع المتطوعين و/أو المرافقين المحتملين الذين قد يتعاملون مع الطلاب بصفة غير خاضعة للإشراف و/أو الذين سيعملون بشكلٍ منتظم ومستمر لأكثر من خمس (5) ساعات أسبوعياً لفحص الحالة الجنائية. ويشمل ذلك الأفراد الذين يخططون للتطوع في الفصول الدراسية بشكلٍ منتظم والأفراد الذين يرغبون في تولي مهمة الإشراف على الطلاب في رحلة ميدانية. يجب على أي متطوع و/أو مرافق يتعين عليه الخضوع لفحص الحالة الجنائية، أن يقوم بذلك عبر وزارة العدل في ولاية ويسكونسن، وهو ما يتضمن الخضوع لأخذ البصمات وإجراء فحص وطني للحالة الجنائية. ولن يُسمح للمتطوعين المحتملين الذين سيكونون على اتصال مباشر بالأطفال بالبدء في أعمال التطوع في بيئة غير خاضعة للإشراف حتى تتلقى Rocketship نتائج فحص الحالة الجنائية ويتضح أنها موافقة لهذه السياسة.

لا يُطلب من الأفراد الذين لن يتواصلوا مع الطلاب إلا تحت إشراف الخضوع لفحص كامل للحالة الجنائية. لأغراض هذه السياسة، يعني مصطلح "خاضع للإشراف" الوجود تحت الإشراف المباشر المستمر لأحد موظفي Rocketship.

## استبعاد المتطوعين و/أو المرافقين المحتملين والحاليين

سنتولى مدارس Rocketship مراجعة نتائج فحص الحالة الجنائية الكامل وتتخذ قرارًا بشأن ما إذا كان سيتم تأهيل الفرد للعمل كمتطوع أو مرافق.

ومن أسباب استبعاد الأفراد من أعمال التطوع أو المرافقة الإدانة بجناية نتيجة عنف أو بسبب جريمة خطيرة على النحو المحدد في قانون الولاية أو القانون الفيدرالي أو إلزامهم بالتسجيل ضمن مرتكبي الجرائم الجنسية بموجب قانون الولاية أو القانون الفيدرالي. تحتفظ Rocketship بالحق في استبعاد المتطوعين و/أو المرافقين الحاليين و/أو المحتملين وفقًا لتقديرها المعقول.

لن تسمح Rocketship لأي فرد بالعمل كمتطوع بصفة غير خاضعة للإشراف إذا كشفت حالته الجنائية عن إدانته بأيٍّ من الجرائم التالية:

- جريمة جنسية وفقًا للتعريف الوارد في المادة 39-202-40 من مدونة قوانين ولاية تينيسي المشروحة
- جرائم الاعتداء، القتل الجنائي، الاختطاف والحبس غير القانوني، السطو، الجرائم الجنسية، انتهاك الخصوصية، الإرهاب، أو أي جرائم أخرى محددة في الباب 39، الفصل 13
- الحريق المتعمد أو الحريق المتعمد ذو الخطورة الشديدة على النحو المحدد في المادتين 39-14-301 و39-14-302 من مدونة قوانين ولاية تينيسي المشروحة
- السطو أو السطو المشدد وفقًا لتعريف ذلك في المادة 39-14-401-404 من مدونة قوانين ولاية تينيسي المشروحة
- إساءة معاملة الأطفال، وإهمالهم، وتعريضهم للخطر وفقًا للتعريف الوارد في المادتين 39-15-401 و402 من مدونة قوانين ولاية تينيسي المشروحة

- تصنيع مادة خاضعة للرقابة، أو بيعها، أو حيازتها وفقًا للتعريف الوارد في المادة 39-17-417 من مدونة قوانين ولاية تينيسي المشروحة
- توفير المسدسات للقاصرين بموجب المادة 39-17-1320 من مدونة قوانين ولاية تينيسي المشروحة
- أي تهمة جنائية تتعلق بالأسلحة على النحو المنصوص عليه في الباب 39، الفصل 17، الجزء 13 من مدونة قوانين ولاية تينيسي المشروحة
- لا يُسمح للأفراد الذين أدرجت أسماؤهم في سجل مرتكبي إساءة معاملة الضعفاء بالولاية أو سجل مرتكبي الجرائم الجنسية بالولاية بالعمل كمتطوعين غير خاضعين للإشراف بموجب المادة (هـ) 49-5-413(7) من مدونة قوانين ولاية تينيسي المشروحة
- إذا أُدين أحد المتطوعين بأيٍّ من الجرائم المذكورة أعلاه بعد إجراء فحص سجل التاريخ الجنائي، فيجب عليه إخطار Rocketship في غضون سبعة أيام من الإدانة. المادة 49-5-413(د) (3) من مدونة قوانين ولاية تينيسي المشروحة

إذا أُدين أحد المتطوعين أو المرافقين بارتكاب مخالفة تستدعي استبعاده بعد إجراء فحص للحالة الجنائية، فيجب على الفرد إخطار Rocketship في غضون سبعة (7) أيام من الإدانة.

## اشتراطات المتطوعين القُصَّر

لا يمكن للمتطوعين القُصَّر العمل إلا في أدوار خاضعة للإشراف لا تسمح لهم بالوجود بمفردهم مع طلاب Rocketship أو الإشراف عليهم. لا يمكن للمتطوعين القُصَّر تقديم خدمات المرافقة في الرحلات الميدانية أو الذهاب إليها. لمدير المدرسة التي يرغب أحد المتطوعين القُصَّر بتقديم خدمات التطوع فيها سلطة تقديرية لقبول أو رفض متطوع قاصر محتمل. وسيتعين على الراغبين في التطوع من القاصرين استيفاء المتطلبات التالية:

- تقديم طلب تطوع موقَّع من المتطوع القاصر وولي أمره/الوصي عليه.
- تقديم عقد سلوك (يمكن الحصول عليه من مدير المكتب) موقَّع من المتطوع القاصر، وولي أمره/الوصي عليه، وقائد المدرسة في المدرسة التي سيقدم الخدمات التطوعية فيها.

الرحلات الميدانية هي رحلات خارج مقر المدرسة ينظمها موظفو مدارس Rocketship لتعزيز تحصيل المنهج الدراسي وتوفير تجارب لتعزيز تعلم الطلاب، فنحن نقدر فرص الإثراء هذه ونسعى جاهدين لضمان أن تكون هذه التجارب آمنة، ومنظمة، وفعالة من البداية إلى النهاية.

### موافقة ولي الأمر

يجب على الطالب تقديم موافقة ولي الأمر على المشاركة في الرحلة الميدانية، على أن تكون موقعة من ولي أمره أو الوصي عليه، حتى يستطيع المشاركة في رحلة ميدانية.

وسيتولى مدير المدرسة، أو مساعد المدير، أو مَنْ ينوب عنه في الإشراف على الرحلة الميدانية، مراجعة موافقات أولياء الأمور على المشاركة في الرحلة الميدانية مقدّمًا للتأكد من أنها مستوفية للنموذج الرسمي المناسب وأنها موقعة من ولي أمر الطفل/الوصي عليه. مع العلم أن الإذن الشفهي غير مقبول للمشاركة في الرحلات الميدانية.

لن يُسمح بحضور الرحلة الميدانية إلا لطلاب Rocketship الذين قدّموا موافقة ولي أمر صالحة لحضور رحلة ميدانية. ويجب على المعلمين إحضار جميع موافقات أولياء الأمور في أثناء الرحلة والاحتفاظ بها في ملف بعد انتهاء الرحلة الميدانية.

ستوفر Rocketship أنشطة تعليمية بديلة للطلاب الذين يختارون عدم حضور رحلة ميدانية أو نزهة معينة. وستخطر المدرسة أولياء الأمور/الأوصياء مقدّمًا بأي رحلة ميدانية أو نزهة مرتقبة وسيحتفظون بخيار سحب موافقتهم على حضور أطفالهم تلك الرحلة الميدانية أو النزهة.

### المرافقون

يجب الحصول على موافقة مقدّمًا على المرافقين بموجب سياسة Rocketship الخاصة بالمتطوعين والمرافقين. ولا يجوز للمرافقين اصطحاب أطفال آخرين (أي أشقاء الطلاب الذين يحضرون الرحلة الميدانية) دون الحصول على إذن من مدير المدرسة مقدّمًا. كذلك، لا يجوز لهم إحضار أفراد الأسرة الآخرين، أو الأصدقاء، أو الحيوانات الأليفة في الرحلات الميدانية.

### خدمات النقل

يُتوقع حضور جميع موظفي Rocketship (بما في ذلك المعلمين و/أو قادة المدارس) والمرافقين من أولياء الأمور مع الطلاب في جميع وسائل النقل المتوفرة للرحلة الميدانية ما لم يحصلوا على موافقة مكتوبة مقدّمًا من مدير المدرسة على استخدام ترتيبات نقل بديلة. وإذا استدعى الأمر توفير وسيلة نقل للرحلة الميدانية، فستؤمن Rocketship وسيلة النقل هذه. وإذا تولى الموظفون و/أو أولياء الأمور قيادة مركبة في إطار رحلة ميدانية، فسيقومون بذلك بما يتماشى مع سياسة Rocketship الخاصة بالسائقين من الموظفين وأولياء الأمور.

## انصراف الطلاب بعد الرحلات الميدانية

بعد انتهاء الرحلة الميدانية، ستتم إعادة الطلاب إلى موقع المدرسة وسيتم السماح لهم بالانصراف وفقًا لإجراءات الانصراف المعتادة. ويُنتظر عودة جميع المرافقين والطلاب إلى المدرسة والمشاركة في إجراءات الانصراف. قد يُسمح، في حالات استثنائية، بانصراف الطلاب من موقع رحلة ميدانية برفقة ولي الأمر/الوصي المرافق، ولكن يخضع ذلك لتقدير مدير المدرسة أو مساعد المدير المشرف على الرحلة الميدانية. إذا استدعى الأمر استلام الطالب مبكرًا من رحلة ميدانية بسبب مرض أو ظرف استثنائي آخر، فقد يُسمح له بالانصراف من موقع الرحلة الميدانية شريطة أن يتواصل الموظفون المشرفون مع ولي أمر الطالب/الوصي عليه، ويقوم ولي الأمر/الوصي على الطالب بنفسه باستلامه أو يعين شخصًا مُفوضًا يزيد عمره عن 18 عامًا باستلامه. يجب على أي شخص مُفوضًا إظهار بطاقة هوية سارية قبل المغادرة مع الطالب. يجب على الموظفين المشرفين على الرحلة الميدانية الاتصال بمدير مكتب المدرسة لضمان تسجيل خروج الطفل بشكلٍ مناسب لهذا اليوم.

## سلوك الطلاب

يخضع الطلاب لسلطة Rocketship في جميع الأوقات خلال الرحلة الميدانية أو النزهة، ولا تزال تنطبق جميع توقعات Rocketship وسياساتها في أثناء الرحلات الميدانية والنزهات. وقد يتم استبعاد الطلاب من الرحلة الميدانية كإجراء تأديبي بما يتماشى مع سياسة Rocketship الخاصة بتأديب الطلاب.

## تناول الأدوية في الرحلات الميدانية

سيتولى مدير المدرسة، أو مساعده، أو مَنْ ينوب عنه مراجعة قائمة الرحلة الميدانية مع موظفي المدرسة المعنيين لتحديد طلاب الرحلة الذين يتناولون الأدوية بانتظام أو يحتاجون إلى الحصول عليها في أثناء الرحلة الميدانية. وسيضمن مدير المدرسة، أو مساعده، أو مَنْ ينوب عنه تولي أحد الموظفين الذين يحضرون الرحلة الميدانية جلب دواء الطالب وتدريبه تدريبًا مناسبًا على كيفية المساعدة على إعطاء الدواء وتسجيل إعطاء هذا الدواء وفقًا لسياسة Rocketship الخاصة بإعطاء الأدوية.

## الوجبات المدرسية

تشارك Rocketship في برنامج التغذية للمجتمعات المؤهلة (CEP) الذي يشمل جميع الطلاب الملتحقين بمدارس Rocketship. وتعتمد مشاركتنا في هذا البرنامج على تصديقنا على النسبة المئوية للأسر ذات الدخل المنخفض. ويسمح برنامج التغذية للمجتمعات المؤهلة (CEP) لجميع طلابنا بتناول الإفطار والغداء مجانًا يوميًا.

## الإفطار

تشارك مدرستنا في وجبة إفطار شاملة، وهذا يعني أن كل طالب موجود في المدرسة سيحصل على وجبة. وقد أظهرت الدراسات أن الطلاب الذين يتناولون الإفطار لديهم طاقة أكبر، ويتحسن أدائهم في المدرسة على نحو أفضل، ويتناولون طعامًا صحيًا على مدار اليوم. ولا يلزم تناول الطلاب وجبة الإفطار التي تقدمها المدرسة.

## حساسية الطعام

إذا كان طفلك يعاني من حساسية معروفة تجاه الطعام أو لديه قيود غذائية، فيجب على أولياء الأمور/الأوصياء إبلاغ موظفي المدرسة. وفي بعض الحالات، قد يكون من الممكن تلبية الاحتياجات الغذائية للطفل في طلبات غداء Rocketship، ولكن سيلزم توفير شهادة من طبيب. ويجب على أولياء الأمور/الأوصياء العمل مع مدير العمليات التجارية بالمدرسة لاتخاذ الترتيبات اللازمة في مثل هذه الظروف.

## الطعام المعد في المنزل والطعام الخارجي

تعد Rocketship شراكة مع مورد الطعام المحلي لدينا لتزويد طلابنا بوجبات صحية كل يوم. ويُسمح للطلاب بإحضار طعامهم الخاص من المنزل لتناول الغداء أو الوجبات الخفيفة، ولكن لا يُسمح بتناول الوجبات السريعة في مقر المدرسة. إن مدارس Rocketship ليس بها مرافق لتسخين أو تبريد الطعام الذي يتم إحضاره من المنزل، ويُرجى مراعاة هذا عند تجهيز الطعام لطفلك. إضافةً إلى ذلك، لا يمكن لمدارس Rocketship استلام وتوزيع وجبات توصّلها خدمات توصيل خارجية للطلاب في مقر المدرسة.

وحرصاً منّا على الحفاظ على مرافقتنا في أفضل حالة، لا يُسمح بمضغ العلكة في مقر المدرسة. نطلب من الطلاب الاحتفاظ بجميع منتجات العلكة داخل حقائبهم أثناء تواجدهم في المدرسة.

## الأطعمة التي يُشجّع على تناولها:

- السلطات
- الجزر وأعواد الكرفس
- شرائح التفاح
- الفواكه والخضروات الطازجة
- الحبوب الكاملة
- الوجبات الخفيفة الصحية المغلفة

## حفلات/احتفالات أعياد الميلاد

تلتزم مدارس Rocketship بضمان سلامة جميع طلابنا وموظفينا وأسرنا. وبناءً على ذلك، لا يمكننا عادةً السماح بإحضار طعام من المنزل إلى مقر المدرسة في إطار حفلات أعياد الميلاد أو غيرها من الاحتفالات التي تطلب الأسر إقامتها في مقر المدرسة. ويجوز لأولياء الأمور/الأوصياء الاتصال بمدير المدرسة للموافقة على استضافة أي احتفال خلال اليوم الدراسي.

## الشؤون الدراسية

### المنهج الدراسي

سيُدرّس للطلاب منهجاً دراسياً تعليمياً شاملاً يتضمن مواد القراءة، والكتابة، وتطوير اللغة الإنجليزية، والرياضيات، والعلوم والتكنولوجيا، والدراسات الاجتماعية. كما سيتلقى الطلاب دورات دراسية في التربية البدنية والإثراء في مجالات مثل الفن، أو الموسيقى، أو المسرح، أو البستنة.

يلتزم المنهج الدراسي الخاص بمدارس Rocketship بجميع معايير الأداء الحكومية المطلوبة للمعلومات التي يجب أن يحصلها الطلاب والممارسات التي يجب أن يكونوا قادرين على القيام بها في كل مستوى صف. يتضمن هذا المعايير الحكومية الأساسية المشتركة لفنون اللغة الإنجليزية، وتطوير اللغة الإنجليزية، والرياضيات.

وسيستخدم المعلمون تقييمات منتظمة لقياس مدى تقدّم الطلاب نحو إتقان المنهج الدراسي. وستجري مدارس Rocketship اختبارات الولاية المطلوبة للصفوف الدراسية المطبّق عليها نظام الامتحانات.

نستخدم معرفتنا بمهارات الطلاب لصياغة الدروس المقدمة للفصل بأكمله، وكذلك العمل ضمن مجموعات صغيرة، والتدريس في المجموعات الصغيرة. وباستخدام بيانات الطالب الفردية، يمكن توجيه التدريس لتلبية احتياجاته الفردية بشكل أفضل.

سيقدم المعلمون للطلاب وأولياء الأمور ملاحظات مستمرة حول أداء الطلاب. وغالبًا ما يرسل المعلمون العمل إلى المنزل ليوقع عليه أولياء الأمور/الأوصياء كما يتصلون بهم إذا لاحظوا تدهورًا كبيرًا في مستوى الأداء الدراسي أو مهارة خاصة تتطلب تدريبًا إضافيًا في المدرسة والمنزل. كذلك، سيتلقى أولياء الأمور/الأوصياء بانتظام تقارير مستوى التقدم وبطاقات الدرجات. فلا تتردد في الاتصال بأيّ من معلمي طفلك لمعرفة مستوى تقدمهم في أي وقت.

وفقًا لقانون الولاية، يحق لأولياء الأمور/الأوصياء على الطالب مراجعة جميع المواد التعليمية، والمواد التدريسية (بما في ذلك المواد التي تُسلم إلى الطلاب)، والكتب المدرسية، والوسائل التعليمية المستخدمة في فصول أطفالهم. ويجوز لأولياء الأمور/الأوصياء طلب مراجعة المواد التعليمية من خلال تقديم طلب مكتوب إلى المدير التنفيذي بمدارس Rocketship في ولاية تينيسي.

## الواجبات المنزلية

يجب على أولياء الأمور والطلاب أن يتوقعوا وجود واجبات منزلية في معظم أيام الأسبوع. فالواجبات المنزلية وسيلة مهمة للطلاب لممارسة المهارات التي تشكل جزءًا من المنهج الدراسي، كما ترسخ أيضًا عادة المسؤولية. أظهرت الأبحاث أن الطلاب الذين يؤديون واجباتهم المنزلية باستمرار ينجحون في الأغلب عند التحاقهم بالكلية. وفي إطار إعداد طلابنا لتحقيق النجاح، سيتم التحقق من إكمال الواجبات المنزلية عند تكليفهم بها.

سيختلف الوقت الفعلي المطلوب لإكمال الواجبات حسب كل طالب. وإذا كان طفلك يقضي وقتًا أطول مما ينبغي في أداء الواجبات المنزلية، فيجب عليك الاتصال بمعلميه. فيما يلي توقعاتنا الأساسية الخاصة بالواجبات المنزلية:

من الروضة إلى الصف الأول: 30 دقيقة، الإثنين - الخميس

من الصف الثاني إلى الصف الثالث: 45 دقيقة، الإثنين - الخميس

من الصف الرابع إلى الصف الخامس: 60 دقيقة، من الإثنين إلى الخميس

تعد المسؤولية من القيم الأساسية لدى Rocketship. نؤمن بأن تحمّل مسؤولية التعلّم الذاتي أمر أساسي لنجاح الطالب وتنمية شخصيته. ودعمًا لذلك، تلنزم Rocketship بتقييم تعلّم الطلاب بدقة لتوفير التعليم الفردي الأكثر فعالية. للحفاظ على هذا المعيار، نتوقع أن تكون جميع أعمال الطلاب، بما في ذلك الواجبات المنزلية والمشاريع والتقييمات، من عمل الطالب الأصلي.

نطلب من أولياء الأمور والأوصياء دعم النمو الأكاديمي لأبنائهم من خلال التأكد من أن المساعدة المقدمة في المنزل لا تحل محل جهد الطالب نفسه. على الرغم من أننا نشجع على التعاون عندما يكون بتوجيه من المعلم، إلا أنه لا يُسمح باستخدام موارد خارجية أو مساعدات خارجية أو أدوات تستخدم تقنيات الذكاء الاصطناعي غير مُصرّح بها لإنجاز المهام الدراسية.

في حال قدم الطالب عملاً ليس من جهده الخاص، سنتعامل المدرسة عموماً مع هذه الواقعة كفرصة للتعلّم. سيتعاون المعلمون مع الأسرة لمراجعة المهام الدراسية وتوفير فرصة "الإعادة المحاولة" حتى يتمكن الطالب من إظهار معرفته الفعلية. سيتم التعامل مع حالات تكرار عدم الأمانة الأكاديمية بما يتوافق مع سياسة Rocketship الخاصة بالتوقعات السلوكية والانضباط.

### إعادة الصف الدراسي، والنقل إلى الصف الأعلى، وتسريع وتيرة الانتقال بين الصفوف

يقوم النموذج التعليمي بمدارس Rocketship على تخصيص خطة التعلّم لكل طالب، مع مراعاة الفروق الفردية ودعم تطور الطالب دراسياً واجتماعياً. عند التسجيل، يتم إلحاق الطالب عادةً بمستوى الصف التالي مباشرة لآخر صف اجتازه. ولا تتخذ مدارس Rocketship بشكلٍ عام قرارات فورية بإلزام الطالب بإعادة الصف الدراسي أو تخطيه. بل يخضع الطلاب لتقييم موضوعي بعد التسجيل لاكتشاف أي احتياجات محددة. ولا يُنظر في إبقاء الطالب لإعادة الصف الدراسي إلا في ظروف نادرة واستثنائية أو الحالات التي يشترط فيها قانون الولاية أو القانون المحلي ذلك.

بالنسبة للطلاب في الصف الثالث، يشترط قانون ولاية تينيسي الكفاءة في فنون اللغة الإنجليزية في اختبار برنامج التقييم الشامل بولاية تينيسي (TCAP) للانتقال إلى الصف الرابع. إذا حصل طفلك على تقييم "يقترب من" أو "أقل من" مستوى الكفاءة، فقد يظل بإمكانه الانتقال إلى الصف الأعلى من خلال المشاركة في مسارات الدعم، مثل المخيمات الصيفية الانتقالية أو التدريس المكثف. نحن ملتزمون بالإخطار المبكر وسنعمل معك لتطوير خطة مُخصّصة تضمن حصول طالبك على الأساس اللازم للنجاح في المستقبل. بالنسبة لأي قرار يتعلق بإعادة السنة الدراسية، يحق للأسر اتباع إجراءات استئناف من خلال المدرسة أو مجلس التعليم بالولاية.

للحصول على تفاصيل شاملة حول المعايير والجدول الزمنية والإجراءات المتعلقة بالانتقال إلى الصف الأعلى والتوزيع على الصفوف، يُرجى الرجوع إلى سياسة إعادة السنة الدراسية والتسريع الأكاديمي الشاملة لمدارس Rocketship Education Tennessee.

في مدارس Rocketship Education TN، يتم إصدار بطاقات الدرجات ثلاث مرات في السنة. نشجع أولياء الأمور والأوصياء على متابعة التقدم الأكاديمي على مدار العام، وطلب عقد اجتماعات مع المعلمين كلما دعت الحاجة لدعم رحلة الطالب التعليمية.

### الحضور والشراكة الأسرية (الصفوف من الروضة إلى الصف الخامس)

يتم إدراج حضور الطالب وساعات الشراكة الأسرية في جميع بطاقات الدرجات انعكاساً للالتزام المشترك بنجاح الطلاب. يضمن الحضور المنتظم تواجد طالبك في كل لحظة تعليمية هامة، في حين تحتفي ساعات الشراكة بالرابطة الحيوية والأساسية بين المنزل والمدرسة. ويوفر هذان المحركان معاً الاستقرار والدعم اللازمين لتمكين كل طالب من الوصول إلى أقصى إمكاناته.

### الصفوف من الروضة إلى الصف الثاني

في الصفوف من الروضة وحتى الصف الثاني، لا نستخدم نظام الدرجات بالأحرف التقليدية. وبدلاً من ذلك، نركز بطاقات درجات الطلاب على توفير نظرة شاملة لنمو الطالب وإتقانه للمهارات الأساسية.

يتم قياس التقدم في هذه السنوات المبكرة من خلال نتائج مقياس التقدم الأكاديمي لجمعية نورث ويست للتقييم (NWEA MAP)، والتي تبين كيفية أداء الطالب مقارنة بتوقعات مستوى الصف ومقدار نموه بمرور الوقت، ونتائج مهارات القراءة والكتابة المبكرة الأساسية (DIBELS)، التي تقيس تطور مهارات القراءة التأسيسية الحاسمة والتقدم نحو أن يصبح قارئاً متمكناً. بالإضافة إلى ذلك، نستخدم تقييمات نهاية الوحدة والمادة الدراسية لتوفير رؤية حول مدى إتقان الطالب للمهارات المحددة التي تم تطويرها خلال كل وحدة دراسية.

وأخيراً، توضح بطاقات الدرجات إتقان المهارات الأساسية، مع التركيز على ست مهارات بالغة الأهمية كحد أقصى لكل مستوى صف. يتم تقييم جميع المهارات الأساسية باستخدام مقياس تقييم من أربعة مستويات لتوفير فهم واضح لمدى تقدم الطالب:

- **غير متوقع:** يُمنح هذا التقييم إذا لم تكن المهارة قد أُدرجت في المنهج الدراسي بعد؛ (على سبيل المثال: مهارة الجمع في الرياضيات لا يتم تقديمها لطلاب مرحلة الروضة خلال الفصل الدراسي الخريفي، وبالتالي سُسجل كـ 'غير متوقع' في بطاقة درجات الطالب إلى أن يتم تدريس هذه المهارة فعلياً).
- **مبتدئ:** يبدأ الطالب في تطوير المهارة.
- **قريب من الإتقان:** يقترب الطالب من الإتقان.
- **يلبي التوقعات:** لقد أتقن الطالب المهارة.

العلوم والتكنولوجيا والهندسة والرياضيات (STEM)
NWEA MAP – الأداء المطلق
NWEA MAP – المرتبة المئوية للنمو

العلوم الإنسانية
NWEA MAP – الأداء المطلق
NWEA MAP – المرتبة المئوية للنمو

المهارات الأساسية (مستوى الصف)
تقييم وحدة STEM

مستوى DIBELS
المهارات الأساسية (مستوى الصف)
تقييمات وحدة العلوم الإنسانية

### الصفوف من الثالث إلى الخامس

في الصفوف من الثالث إلى الخامس، تعتمد الدرجات على عدة مقاييس لإظهار كل من ما يعرفه الطلاب ومدى تطورهم بمرور الوقت. تشمل الدرجات نتائج مقياس التقدم الأكاديمي لجمعية نورث ويست للتقييم (NWEA MAP)، والتي توضح أداء الطالب مقارنة بتوقعات مستوى الصف ومقدار نموه الأكاديمي، وتقييمات المعرفة الأساسية لفنون اللغة (CKLA)، مثل اختبارات الوحدات واختبارات القياس المرجعية التي تقيس فهم الطالب لمهارات القراءة والكتابة، وإكمال منصة التعلم عبر الإنترنت (OLP)، الذي يعكس ما إذا كان الطلاب يكملون مهام التعلم المعينة وأعمال التدريب التي تدعم تعلمهم.

العلوم والتكنولوجيا والهندسة والرياضيات (STEM)	
30%	NWEA MAP – الأداء المطلق
10%	NWEA MAP – المرتبة المئوية للنمو
50%	تقييمات وحدة STEM
10%	إكمال OLP

العلوم الإنسانية	
30%	NWEA MAP – الأداء المطلق
10%	NWEA MAP – المرتبة المئوية للنمو
50%	تقييمات CKLA
10%	إكمال OLP

معاً، تساعد هذه المقاييس في توفير صورة كاملة عن التقدم الأكاديمي ونمو كل طالب على مدار العام.

سنستخدم مقياس الدرجات الأساسي المكون من عشر نقاط والمعبر عنه بالأحرف "أ" و"ب" و"ج" و"د" و"هـ"، بناءً على النسب المئوية المذكورة أعلاه.

مقياس درجات الصفوف من الثالث إلى الخامس	
مقياس الدرجات	الدرجات بالأحرف
100-90	أ
89-80	ب
79-70	ج
69-60	د
59-0	جمعة

لا يتم تضمين تقييمات TNReady في حساب الدرجات النهائية لبطاقات درجات طلاب المرحلة الابتدائية. تُستخدم هذه التقييمات لقياس تقدم الطلاب نحو معايير مستوى الصف، وتوجيه التخطيط التعليمي، وتحديد المجالات التي قد تحتاج إلى دعم إضافي، لكنها لا تؤثر على الدرجة الأكاديمية للطلاب في بطاقة الدرجات.

اختبارات الولاية

تجري مدارس Rocketship اختبارات الولاية المطلوبة للصفوف الدراسية المطبق عليها نظام الامتحانات سنوياً.

تقييمات طلاب ولاية تينيسي المطلوبة				
الاسم	الغرض	الصف	المواعيد التقريبية* عرضة للتغيير	النتائج
برنامج التقييم الشامل بولاية تينيسي (TCAP)	تقييم فهم الطلاب لمعايير مستوى الصف	RDCP RNNE و 2-5 RUA 3-5	أبريل	تُسَلَّم تقارير الدرجات الكاملة إلى المدارس في أوائل الخريف، وتوزَّع على أولياء الأمور.
	صُممت تقييمات TCAP ALT في مواد الرياضيات، والقراءة، والعلوم للطلاب من ذوي الإعاقات الإدراكية الشديدة، وهي تقيس مدى استيفاء الطلاب للمعايير الدراسية في ولاية تينيسي.	5-2	الخريف: سبتمبر - أكتوبر الربيع: مارس - أبريل	تُسَلَّم تقارير الدرجات الكاملة إلى المدارس في أوائل الخريف، وتوزَّع على أولياء الأمور.
	تقييم إجابة الطلاب للغة الإنجليزية	صف الروضة إلى الصف الخامس	*خلال أول 30 يوماً من المدرسة	تحصل الأسر على نسخة مطبوعة من درجات الطلاب بعد الاختبار.

يتم تسليم النتائج إلى المدارس لتوزيعها في أوائل فصل الخريف.	فبراير-مارس	صف الروضة إلى الصف الخامس	تقييم إجابة الطلاب للغة الإنجليزية	تقييم متعلمي اللغة الإنجليزية [ELPA21]
تُدرج الدرجات في بطاقات درجات الطلاب. تُوزع بطاقات الدرجات 3 مرات في السنة.	الجولة 1: سبتمبر الجولة 2: ديسمبر الجولة 3: أبريل	صف الروضة إلى الصف الخامس	MAP Growth هو تقييم تكيفي يقيس معدل تحصيل الطلاب وتطور مستواهم في مواد الرياضيات، والقراءة، واستخدام اللغة، والعلوم للصفوف من صف الروضة إلى الصف الرابع.	تقييم NWEA MAP
تُدرج الدرجات في بطاقات درجات الطلاب. تُوزع بطاقات الدرجات 3 مرات في السنة.	الجولة 1: أغسطس الجولة 2: ديسمبر الجولة 3: أبريل/مايو	صف الروضة إلى الصف الخامس	يقيس معدل اكتساب مهارات القراءة والكتابة	تقييم DIBELS

تخضع فترة التقييم للتغيير بناءً على احتياجات المؤسسة والمتطلبات التنظيمية.

## دعم الطلاب وتعليم ذوي الاحتياجات الخاصة

### التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة وأنشطة تمييز الأطفال ذوي الإعاقات

لدينا عقيدة راسخة بأن جميع الطلاب يمكنهم الحصول على خدمات التعليم ويجب ضمان حصولهم على فرص متكافئة ليصبحوا أعضاء فاعلين في بيئة الدراسة والمجتمع. ومن منطلق ذلك، توفر مدارس Rocketship تعليمًا عامًا مجانيًا ومناسبًا للطلاب ذوي الإعاقة وفقًا للقوانين الفيدرالية وقوانين الولاية. وتقدم Rocketship خدمات التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة والخدمات ذات الصلة بما يتماشى مع قانون تحسين التعليم للأفراد ذوي الإعاقة (IDEA)، ومتطلبات قانون التعليم، والسياسات والإجراءات المعمول بها. وتتوفر الخدمات لطلاب التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة المسجلين في مدارس Rocketship، وذلك ضمن التزامنا بتقديم برامج وخدمات تعليمية عالية الجودة لجميع طلابنا وفقًا لاحتياجات كل طالب التي تكشف عنها التقييمات. وتتعاون Rocketship مع الطالب وأولياء الأمور/الأوصياء والمعلمين والوكالات الأخرى لتلبية الاحتياجات التعليمية لكل طالب بشكل مناسب.

وفقاً لقانون IDEA وقوانين الولاية ذات الصلة، تتحمل مدارس Rocketship مسؤولية تحديد الأطفال الملتحقين بمدارس Rocketship ممن يعانون من إعاقات معروفة أو مشتبه بها، وتحديد مواقعهم، وتقييمهم لتحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى حصولهم على خدمات التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة والخدمات ذات الصلة. ويشمل ذلك الأطفال ذوي الإعاقة المشردين أو النشء الخاضعين لنظام الرعاية البديلة.

وتطبق مدارس Rocketship أنظمة تساعد المدرسة على تحديد ما إذا كان الطالب يعاني من إعاقة، ومن تلك الأنظمة نموذج "تميز الأطفال ذوي الإعاقات" الذي يستكمل أولياء الأمور بياناته عند التسجيل في مدارس Rocketship. ويشمل ذلك أيضاً فريق دراسة الطلاب (SST)، أو عملية ما قبل الإحالة، حيث تحلل فرق المدرسة البيانات لتحديد الطلاب الذين يواجهون صعوبات دراسية أو اجتماعية أو سلوكية مع إعداد وسائل تدخل لدعم هؤلاء الطلاب. وتنفذ Rocketship وسائل تدخل إضافية مستندة إلى الأدلة للطلاب الذين يحتاجون إليها؛ وتشمل هذه الوسائل كلاً من التدريس المتميز في الفصل الدراسي ووسائل التدخل التكميلية في مختبر التعلم والفصل الدراسي. وتتولى الفرق المدرسية مراقبة التقدم الذي يحرزه كل طفل يتلقى خدمات التدخل حتى تتمكن من تحديد أي طالب لا يستجيب لوسائل التدخل المطبقة. وتتم إحالة الطلاب الذين لا يستجيبون استجابة كافية لوسائل تدخل ما قبل الإحالة للحصول على دعم مكثف، والذي قد يشمل تقييماً رسمياً لتحديد ما إذا كان الطالب مؤهلاً لتلقي خدمات التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة بصفته طفلاً من ذوي الإعاقة.

ولن تقوم مدارس Rocketship بمنع أي طالب عن التسجيل، أو إثباته عن ذلك، بسبب إعاقته فقط. فإذا كنت تعتقد أن طفلك قد يكون مؤهلاً للحصول على خدمات التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة، فيرجى الاتصال بمعلم الفصل الدراسي أو قائد المدرسة في موقع مدرستك.

### الترتيبات التيسيرية للطلاب والمادة 504

تدرك Rocketship مسؤوليتها القانونية لضمان عدم استبعاد أي شخص مؤهل من ذوي الإعاقة، بسبب إعاقته، من المشاركة، أو حرمانه من المزايا، أو تعريضه للتمييز بأي شكل آخر ضمن أي برنامج من برامج Rocketship. ومن ثم، فإن أي طالب تبيّن إصابته بإعاقة جسدية أو نفسية تحدّ بشكل كبير من ممارسته لأحد الأنشطة الحياتية المهمة مؤهل للحصول على الترتيبات التيسيرية التي توفرها Rocketship. ويجوز لولي الأمر/الوصي على أي طالب يُشتبه في حاجته أو أهليته للحصول على ترتيبات تيسيرية بموجب المادة 504 أن يطلب من مدير المدرسة إحالة الطالب لإجراء تقييم.

ولضمان دعم تنسيق الخدمات والامتنال للمادة 504، تعيّن Rocketship موظفاً واسع المعرفة بمدارس Rocketship كمنسق لتنفيذ المادة 504. ويُرجى الرجوع إلى ملحق مدرسة طفلك لمعرفة منسق تنفيذ المادة 504 فيها.

### المتعلمون متعدّدو اللغات

تلتزم Rocketship بنجاح طلابها متعددي اللغات (MLL)، والذين من بينهم الطلاب الذين يشار إليهم عادةً بمتعلمي اللغة الإنجليزية، وسيتم تقديم الدعم في كلٍّ من الفصول الدراسية وفي البيئات التكميلية للطلاب الذين يحتاجون إلى دعم إضافي لتعلم اللغة الإنجليزية.

ستلبي Rocketship جميع المتطلبات القانونية المعمول بها للطلاب المتعددي اللغات فيما يتعلق بالإخطار السنوي لأولياء الأمور، وتحديد الطلاب الذين يندرجوا ضمن هذه الفئة، وتوزيع الطلاب على البيئة التعليمية المناسبة، وخيارات البرامج، والتدريس للمحتوى الخاص بالطلاب المتعددي اللغات وتدريب المحتوى الأساسي، ومؤهلات المعلمين وتدريبهم، وإعادة تصنيف الطالب إلى حالة إجادة اللغة الإنجليزية بطلاقة، ومراقبة مدى فعالية البرنامج وتقييمها، ومتطلبات الاختبار الموحدة. وستنفذ Rocketship سياسات لضمان توزيع الطالب على البيئة التعليمية المناسبة، والتقييم، والتواصل فيما يتعلق بالطلاب المتعددي اللغات وحقوق الطلاب وأولياء الأمور.

### الطلبات المتعلقة بسجلات الطلاب

يُحظر على الجهات الخارجية الاطلاع على سجلات الطلاب السرية ما لم تكن هناك موافقة مكتوبة وسارية من ولي أمر الطالب/الوصي عليه، أو استثناء سارٍ من لقانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة، أو أمر محكمة ملزم. ويجب ألا يكون قد مر أكثر من عام على الموافقة الموقعة من ولي أمر/الوصي على الطالب عند طلب الكشف عن سجلات الطالب.

إذا رغب محام متخصص في المسائل التعليمية، أو وكيل، أو أخصائي اجتماعي، أو وصي على شخص قاصر، أو مراقب/مقيم في مراجعة و/أو نسخ السجلات التعليمية للطالب، فيجب على مدير المدرسة/مَن ينوب عنه أولاً الاتصال بأحد أعضاء الفريق القانوني لدى Rocketship Education للحصول على إرشادات حول ما إذا كان سيتم الكشف عن السجلات التعليمية أو بيانات الطلاب الأخرى. وللحصول على مزيد من المعلومات حول طلبات سجلات الطلاب، يمكنك الرجوع إلى إشعارات الحقوق والضمانات.

### مقدم الخدمات الخارجيون

تتحمل Rocketship تزويد جميع الطلاب الملتحقين بها من ذوي الإعاقة بتعليم عام مجاني ومناسب، كما تلتزم بتزويد جميع الطلاب بخدمات التعلم تلك بناءً على احتياجاتهم الفردية. وتقدم Rocketship خدمات التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة والخدمات ذات الصلة من خلال الاستعانة بموظفين مؤهلين سواء تم توظيفهم أو التعاقد معهم من قبل Rocketship.

وفي بعض الأحيان، قد تختار الأسر الحصول على الخدمات خارج المدرسة من خلال نموذج سريري. وفي Rocketship، نرحب بالتعاون مع مقدمي الخدمات الخارجيين من خلال ما يلي: تقديم الملاحظات، وجمع البيانات، والشراكة مع الفريق والتعاون فيما بينهم مثل اجتماعات الفريق مع مقدمي الخدمات الداخليين (RSED) والخارجيين حتى يتمكن جميع مقدمي الخدمات من مناقشة دعم الطلاب.

ويجب أن تلتزم أي زيارات لمقدم خدمة خارجي إلى مقر المدرسة بسياسة Rocketship الخاصة بالزائرين والقيود المعقولة الواردة فيها. ولا تسمح Rocketship لمقدمي الخدمات الخارجيين بتقديم خدمات مباشرة للطلاب في مقر المدرسة خلال اليوم الدراسي أو في أي وقت أثناء ساعات الدراسة أو قبلها أو بعدها. وذلك لضمان سلامة وسرية جميع الطلاب، فضلاً عن الإشراف على خدمات الجودة المقدّمة بما يتماشى مع برنامج التعليم الفردي المطبق للطلاب.

يطلب استثناء من هذه السياسة، يتعين على أسرة الطالب تقديم طلب خطي إلى المدير التنفيذي الإقليمي. وبدلاً من ذلك، قد يوصي فريق IEP/504 باستثناء إلى المدير التنفيذي الإقليمي. في جميع الحالات، يلزم الحصول على الموافقة الرسمية للمدير التنفيذي الإقليمي.

## أنشطة الملاحظة بالمدرسة

ينبغي لجميع الزائرين الالتزام بسياسة دخول مقر المدرسة والزائرين الخاصة بمدارس Rocketship.

يمكن لأولياء الأمور/الأوصياء، ومن ينوب عنهم بتكليف من أولياء الأمور الذين لديهم خبرة مهنية في مجال تعليم ذوي الاحتياجات الخاصة الجاري ملاحظته، إجراء ملاحظات على برنامج تعليم ذوي الاحتياجات الخاصة الحالي أو المقترح للطلاب. وقانوناً، لا يحق للمحامين ملاحظة أي فصل دراسي ولن يُسمح لهم بذلك.

يجب جدولة جميع الملاحظات/التقييمات مسبقاً. يُرجى تحديد موعد مع مدير المدرسة/مَن ينوب عنه وفريق ISE. يجب على جميع الملاحظين/المقيمين التوقيع على اتفاقية السرية للملاحظ في الفصل الدراسي وتقديمها إلى مدير المدرسة/مَن ينوب عنه وفريق ISE قبل بدء أعمال الملاحظة/التقييم.

يجوز لموظفي المدرسة مرافقة الفرد في أثناء الملاحظة في الفصل الدراسي، وفقاً لتقدير Rocketship Education. ويجب ألا يتعامل الملاحظون بشكل مباشر مع الطلاب، بما في ذلك الطالب الذي يخضع للملاحظة في الفصل الدراسي، ويجب عليهم الامتناع عن جذب انتباه المعلم أو الطلاب الآخرين. يجب ألا يُسمح بوجود أكثر من ثلاثة (3) أفراد في الفصل الدراسي في أثناء الملاحظة ويجب ألا تستغرق أي ملاحظة من هذا القبيل أكثر من ساعتين (2) اثنين. ويجب تقديم أي طلب بتمديد المدة لأكثر من ساعتين (2) مقدماً، والموافقة عليه وفقاً لتقدير Rocketship Education وحدها.

## التوقعات السلوكية والانضباط

### مدونة مدارس Rocketeer لقواعد السلوك

تُمثل السلامة، والنظام، وانضباط الطلاب ركائز أساسية للتعلم في مدارس Rocketship. وتتوقع Rocketship من جميع الطلاب التصرف على نحو يضمن تهيئة بيئة آمنة وودية للطلاب الآخرين وموظفي Rocketship وأفراد المجتمع.

تتضمن مدونة مدارس Rocketship لقواعد السلوك التوقعات التالية التي لا يُقبل أي تهاون فيها من طلاب المدرسة:

- الالتزام بمبدأ التميز الذي تتبناه Rocketship.
- الالتزام بالقيم الأساسية الخمس لمدارس Rocketship.
- الالتزام بعقيدة مدارس Rocketship.

يُرجى الرجوع إلى ملحق مدرستك لمعرفة القيم الأساسية والعقيدة التي تتبناها مدرستك.

### بيان عدم التمييز

تلتزم Rocketship بتوفير فرص متكافئة لجميع الأفراد في مجال التعليم. وتعد ممارسات التحرش والترهيب والتنمر، بسبب صفة محمية، جميعها أشكالاً للتمييز، كما أنها سلوكيات تخريرية تؤثر في قدرة الطلاب على التعلم، وتؤثر سلباً في مشاركتهم، وتخل بالسلامة في المدرسة، وهي من عوامل تحول البيئة المدرسية إلى بيئة عدائية. وتلتزم مدارس Rocketship بتهيئة بيئة تعليمية خالية من التمييز غير القانوني بموجب الباب الرابع، والسادس، والسابع من قانون الحقوق المدنية لعام 1964؛ والباب التاسع من تعديلات التعليم لعام 1972؛ وقانون التمييز على أساس السن لعام 1975؛ وقانون تحسين التعليم للأفراد ذوي الإعاقة (IDEIA)؛ والباب الثاني من قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة لعام 1990؛ والمادة 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973؛ وقانون عدم التمييز على أساس المعلومات الجينية لعام 2008؛ والقوانين المحلية وقوانين الولاية المعمول بها.

ولا تمارس Rocketship التمييز على أساس الجنس وتحظر أي أعمال تنطوي على تمييز جنسي، بما في ذلك التحرش الجنسي، في أي برنامج أو نشاط تعليمي تديره، وذلك وفقاً لاشتراطات قانون الولاية، والباب التاسع (الباب 20 من مدونة قوانين الولايات المتحدة، المادة 1681 وما يليها) ولوائح الباب التاسع (الباب 34 من مدونة اللوائح الفيدرالية، الجزء 106)، بما في ذلك في قبول الالتحاق والتوظيف.

ولا تمارس مدارس Rocketship التمييز ضد أي طالب أو موظف، ولا تتغاضى عن ممارسات التمييز غير القانونية أو تنهون معها، بما في ذلك التحرش أو الترهيب أو التنمر بناءً على السمات المحمية الفعلية أو المتصورة من جانب أي موظف أو متعاقد مستقل أو أي شخص آخر تعمل معه Rocketship أو أي فرد أو طالب أو متطوع آخر. وينطبق ذلك على جميع الموظفين والطلاب والمتطوعين، بغض النظر عن المنصب. ولا يجوز حرمان أي طالب من التسجيل، أو الاحتفاظ بالتسجيل، أو الاستفادة من البرامج التعليمية المتاحة في Rocketship على أساس أي سمة محمية بموجب قانون الولاية أو القانون الفيدرالي المعمول به أو القرارات المحلية.

ستبذل Rocketship، قدر الإمكان، جهوداً معقولة لمنع تعرض الطلاب للتمييز و/أو التحرش و/أو التخويف و/أو التنمر، وستتخذ الإجراءات اللازمة للتصدي لهذه السلوكيات بدون تأخير. وسيُتخذ موظفو Rocketship الذين يشهدون أعمال سوء سلوك تحظرها هذه السياسة خطواتٍ فورية للتدخل عندما يمكنهم ذلك بأمان. وستجري مدارس Rocketship تحقيقاً فورياً شاملاً في أي شكوى من التمييز أو التحرش وتتخذ الإجراءات التصحيحية المناسب، إذا لزم الأمر.

تحظر Rocketship الممارسات الانتقامية ضد أي شخص يقدّم شكوى أو يشارك في التحقيق في شكوى أو يرفض المشاركة في مثل ذلك التحقيق.

ويمكن الاطلاع على بيان عدم التمييز هذا على الموقع الإلكتروني للمدرسة.

## سلوكيات التحرش والانتقام المحظورة

يعد التحرش على أساس سمة محمية شكلاً من أشكال التمييز يتعارض مع التزام Rocketship بتهيئة بيئة تعليمية خالية من التحرش. كما تحظر Rocketship التحرش بناءً على عضوية فرد ضمن فئة محمية، سواء صدر ذلك التحرش عن طالب أو معلم أو مدير أو غيرهم من أعضاء هيئة التدريس/موظفي المدرسة أو أي شخص آخر يشارك في الأنشطة المدرسية أو يلاحظها أو ينخرط فيها على أي نحو آخر، ويشمل ذلك التحرش الجنسي وفقاً لتعريفه في الفصل التاسع، الباب 20 من مدونة قوانين الولايات المتحدة، المادة 1681 وما يليها، وقانون الولاية.

ويشمل التحرش الجنسي المحظور أي تصرف على أساس الجنس ينطبق عليه معيار واحد أو أكثر مما يلي:

- التحرش القائم على المقايضة، حيث يربط موظف في المدرسة تقديم مساعدة أو منفعة أو خدمة مدرسية بمشاركة الفرد في سلوك جنسي غير مرغوب فيه؛
- التحرش القائم على البيئة العدائية، وهو سلوك غير مرغوب فيه، يرى الشخص العاقل أنه بلغ من الشدة والانتشار والإساءة الموضوعية ما يحرم الفرد فعلياً من فرصة الحصول على فرص متكافئة للاستفادة من برامج المدرسة أو أنشطتها التعليمية (على سبيل المثال: توقيت الحصص الدراسية، أو الانسحاب من نشاط ما، أو مواجهة صعوبة في التركيز في الفصل الدراسي)؛ أو
- "الاعتداء الجنسي" كما هو مُعرّف في الباب 20 من مدونة قوانين الولايات المتحدة، المادة 1092(و)(6)(أ)(5)، و"العنف في المواعدة" كما هو مُعرّف في الباب 34 من مدونة قوانين الولايات المتحدة، المادة 12291(أ)(10)، و"العنف المنزلي" كما هو مُعرّف في الباب 34 من مدونة قوانين الولايات المتحدة، المادة 12291(أ)(8)، أو "المطاردة" كما هي مُعرّفة في الباب 34 من مدونة قوانين الولايات المتحدة، المادة 12291(أ)(30).

وتشمل الأمثلة -دون حصر- ما يلي:

- التلميحات الجنسية غير المرغوب فيها لطالب من قِبل طالب آخر؛ أو طلبات الحصول على خدمات جنسية؛ أو السلوك الجسدي أو اللفظي أو غير اللفظي بدافع جنسي؛ أو أي سلوك أو تواصل آخر (بما في ذلك التواصل الإلكتروني) ذي طبيعة جنسية (بما في ذلك الاعتداء الجنسي) التي تؤثر سلبيًا في الطالب بالطرق الموضحة أعلاه.
- السلوك الذي ينطوي على إهانة أو إكراه أو ممارسة العنف في أثناء المواعدة ضد أحد الطلاب من قِبل طالب آخر، وذلك بتهديد شريك المواعدة بالاعتداء الجسدي أو العاطفي أو الاقتصادي أو التكنولوجي أو الجنسي، أو ارتكاب أي نوع من أنواع الاعتداء تلك، لممارسة السلطة أو السيطرة على شريك مواعدة حالي أو سابق.
- التلميحات الجنسية التي تصدر من موظف بالمدرسة تجاه طالب؛ أو طلب موظف بالمدرسة خدمات جنسية من طالب؛ أو السلوك الجسدي أو اللفظي أو غير اللفظي بدافع جنسي الذي يصدر من موظف بالمدرسة تجاه طالب؛ أو أي سلوك أو تواصل آخر (بما في ذلك الاتصال الإلكتروني) ذي طبيعة جنسية يصدر من موظف بالمدرسة تجاه طالب.

يشمل الانتقام أي إجراء سلبي يُتخذ ضد فرد بسبب إبلاغه عن تحرش جنسي أو عنف في المواعدة، أو تمييز؛ أو تقديمه معلومات أو شهود؛ أو مساعدته أو مشاركته، أو رفضه المشاركة، في تحقيق أو إجراءات تتعلق بأيٍّ من تلك الأفعال. وتحظر Rocketship الممارسات الانتقامية ضد أي فرد قدّم شكوى بموجب هذه السياسة بحسن نية، أو ساعد في التحقيق، أو مارس حقوقاً يحميها القانون. كما تحظر Rocketship اتخاذ أي إجراء سلبي ضد فرد بناءً على ادعاء بممارسة التحرش غير مثبت بدليل أو شائعة تتعلق بذلك. ونحث أي طالب يتعرض للانتقام بالمخالفة لهذه السياسة أو يعلم بتعرض طالب آخر للانتقام على إبلاغ موظفي المدرسة أو مسؤول الامتثال والحقوق المدنية بموجب الباب التاسع في أقرب وقت ممكن.

الإبلاغ عن ممارسات التمييز أو التحرش على أساس الجنس - مخالفة أحكام الباب التاسع  
يجب تقديم الشكاوى المتعلقة بالتحرش الجنسي أو الاعتداء الجنسي أو عنف المواعدة أو الملاحقة أو الانتقام والتي تخضع للمراجعة بموجب الباب التاسع إلى مسؤول الامتثال والحقوق المدنية بموجب الباب التاسع:

رينيتا ثوكرال  
مسؤول الامتثال والحقوق المدنية بموجب الباب التاسع  
2001 Gateway Place, Ste. 230E  
San Jose, CA 95110  
[rhukral@rsed.org](mailto:rhukral@rsed.org)

مسؤول الامتثال والحقوق المدنية بموجب الباب التاسع هو أحد الموظفين العاملين بمدارس Rocketship والذي عيّنته المدرسة لتنسيق مسؤولياتها التي تتحملها بموجب الباب التاسع. وفور استلام شكوى، سنزوّد Rocketship مقدّم الشكوى بمعلومات حول إجراءات التحقيق، وحقوقه المكفولة له بموجب الباب التاسع والقوانين الأخرى ذات الصلة.

الإبلاغ عن ممارسات التمييز أو التحرش - جميع البلاغات الأخرى  
يجب على الطلاب أو أولياء الأمور أو الموظفين إبلاغ المعلم أو المستشار أو مدير المدرسة فورًا بأي دعوى بممارسة التمييز أو التحرش والأفعال المدعى بها. ولا يُشترط أن يُبلغ مقدّم الشكوى شخصيًا عن تلك الممارسات. بل يمكن تقديم البلاغات شفهيًا، أو كتابةً، ويمكن تقديمها شخصيًا، أو هاتفياً أو البريد التقليدي أو البريد الإلكتروني، أو كتابةً باستخدام نموذج الشكوى العام المتاح في مكتب الاستقبال في كل مدرسة. ويجب على موظف المدرسة الذي يتلقى بلاغًا عن التمييز الذي قد يُعد من التحرش أو التحرش الجنسي أو عنف المواعدة أو الملاحقة أو انتقام وفقًا لتعريف تلك الأفعال بالباب التاسع إخطار مسؤول الامتثال والحقوق المدنية بموجب الباب التاسع في Rocketship فورًا لاتخاذ الخطوات التالية.

### السرية

يجب على مدارس Rocketship، إلى أقصى حدّ ممكن، احترام خصوصية الأفراد الذين يبلغون عن الانتهاكات المحتملة لهذه السياسة والفرد (الأفراد) الذي يتم تقديم البلاغ ضده والشهود. ولن تخطر Rocketship الأفراد/ الوكالات بحوادث التمييز إلا في حدود ما يسمح به القانون. كذلك، لن تُرسل أي إخطارات إلى أطراف أخرى إلا بغرض ضمان تقديم الخدمات إلى مقدّم (مقدمي) الشكوى والمدعى عليه (المدعى عليهم) ولحماية مقدّم (مقدمي) الشكوى من التعرض لأذى آخر أو استمرار الإيذاء الواقع عليهم. وسيتحمل مسؤولية اتخاذ القرارات المتعلقة بالسرية مسؤول الامتثال والحقوق المدنية بموجب الباب التاسع/ من ينوب عنه الذي يُجري التحقيق. وستلتزم Rocketship بالحفاظ على سرية أي تدابير لدعم مقدّم (مقدمي) الشكوى أو المدعى عليه (المدعى عليهم)، ما دام الحفاظ على هذه السرية لا يحد من قدرة Rocketship على تقديم تلك التدابير.

الشكاوى التي تخضع لأحكام الباب التاسع

الشكاوى التي تخضع لأحكام الباب التاسع من قانون تعديلات التعليم لعام 1972 يُبلغ بها مسؤول الامتثال والحقوق المدنية بموجب الباب التاسع، ويُجرى التحقيق في تلك الشكاوى فوراً وبأسلوب محايد وفقاً لإجراءات الشكاوى ذات الصلة بالباب التاسع والموضحة في قسم الإخطار بالحقوق والضمانات من هذا الدليل. كما يمكنك الاطلاع على سياسة تطبيق أحكام الباب التاسع وإجراءات التظلم على الموقع الإلكتروني لمدارس Rocketship.

الشكاوى العامة

يجب تقديم جميع الشكاوى الأخرى المتعلقة بالتمييز أو التحرش والتي لا تنطوي على ادعاءات بمخالفة أحكام الباب التاسع بموجب إجراءات الشكاوى العامة الموضحة في قسم الإخطار بالحقوق والضمان من هذا الدليل.

**الحماية من التنمر**

التنمر له تأثير اجتماعي وبدني ونفسي ودراسي ضار على ضحاياه وشهوده، بل والمتنمر نفسه. لذا، يُحظر تماماً التنمر في مدارس Rocketship ولن يتم التهاون معه.

- "التحرش أو التخويف أو التنمر" هو أي فعل يتعارض بشكل كبير مع الفوائد التعليمية التي يحصل عليها الطالب أو الفرص المكفولة له أو مستوى أدائه، و
  - إذا وقع الفعل في مقر المدرسة، أو في أي نشاط ترعاه المدرسة، أو على معدات أو وسائل نقل توفرها المدرسة، أو في أي موقف رسمي لحافلات المدرسة، ومثل هذا الفعل يكون له أثر يتمثل في أي مما يلي:
    - إيذاء الطالب جسدياً أو الإضرار بممتلكاته؛
    - تعمد وضع طالب أو أكثر في حالة من الخوف المبرر من التعرض للأذى الجسدي الذي يلحق بالطالب أو الإضرار بممتلكاته؛
    - التسبب في ألم نفسي لطالب أو أكثر؛ أو
    - تحويل البيئة التعليمية إلى بيئة عدائية؛ أو
  - إذا وقع الفعل خارج المقار التابعة للمدرسة أو خارج إطار نشاط ترعاه المدرسة، فإنه يكون موجهاً تحديداً نحو طالب أو أكثر، وله تأثير يتمثل في خلق بيئة تعليمية عدائية أو التسبب بخلاف ذلك في اضطراب جوهرى للبيئة التعليمية أو عملية التعلم.
- "التنمر الإلكتروني" هو شكل من أشكال التنمر يتم من خلال استخدام الأجهزة الإلكترونية. التي تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، الهواتف، أو الهواتف الخلوية، أو أجهزة الاتصالات اللاسلكية الأخرى، أو أجهزة الكمبيوتر، أو الرسائل النصية، أو رسائل البريد الإلكتروني، أو مواقع شبكات التواصل الاجتماعي، أو الرسائل الفورية، أو مقاطع الفيديو، أو المواقع الإلكترونية، أو ملفات التعريف المزيفة.

- "طقوس القبول" تعني أي فعل متعمد أو متهور داخل أو خارج المقار التابعة للمدرسة، يقوم به طالب واحد (1) يتصرف بمفرده أو مع الآخرين، موجّه ضد أي طالب (طلاب) آخر بشكلٍ يعرّض صحة الطالب (الطلاب) النفسية أو الجسدية أو سلامته للخطر أو يحثّ الطالب أو يجبره على تعريض صحته أو سلامته النفسية أو الجسدية للخطر. ويجب على المدرسين وموظفي المدرسة الآخرين عدم تشجيع طقوس القبول، أو السماح بها، أو التغاضي عنها، أو التسامح معها. لا يشمل مصطلح "طقوس القبول" الفعاليات الرياضية المعتادة أو المنافسات أو المسابقات المماثلة التي تقتصر على تلك الإجراءات المتخذة والمواقف التي تنشأ فيما يتصل بالبدء بالانخراط في أي مؤسسة أو الانتماء إليها.

سيبدر موظفو Rocketship المعنيين بالتحقيق في أي ادعاءات بوقوع حوادث تنمر فورًا. ويمكن الرجوع إلى قسم السياسات والإخطارات بالحقوق والضمانات من هذا الدليل للاطلاع على سياسة Rocketship وإجراءاتها الخاصة بمعالجة شكاوى التنمر إما من خلال عملية الشكاوى العامة أو الإجراءات المتخذة بموجب الباب التاسع (حسب الاقتضاء).

## تأديب الطلاب - نظرة عامة

تعزيز Rocketship السلوك الإيجابي في المدرسة وتهدف إلى تهيئة بيئات تعلم أكثر اتساقًا، وقابلية للتنبؤ بها، وإيجابية، وأمانًا. وتُحدّد بوضوح التوقعات السلوكية والعواقب، ونطبق أنظمة لتمييز السلوكيات الإيجابية وتعزيزها، ونزوّد طلابنا بتجارب التعلم الاجتماعي والعاطفي.

ولكن إذا لم يستجب الطلاب إلى وسائل دعم السلوك الإيجابي أو أنظمة إدارة الفصول الدراسية، فقد تتخذ Rocketship إجراءً تأديبيًا بديلاً داخل المدرسة.

## تأديب الطلاب - الإجراءات التأديبية داخل المدرسة

تعتمد Rocketship على دعم استباقي ووقائي لتعزيز السلوك الإيجابي في المدرسة. ولهذا الهدف، تطبق Rocketship إطارًا لوسائل التدخل ودعم السلوك الإيجابي (PBIS) في جميع المدارس. والغرض الأساسي من PBIS هو تهيئة بيئات تعلم أكثر اتساقًا، وقابلية للتنبؤ بها، وإيجابية، وأمانًا. وتشمل أهم الأساليب المتبعة ضمن نظام PBIS تحديد التوقعات والعواقب السلوكية بوضوح، وأنظمة تمييز السلوكيات الإيجابية وتعزيزها، واتخاذ القرارات المستندة إلى البيانات، وأنظمة الدعم المتعددة المستويات، وتنفيذ مناهج التعلم الاجتماعي العاطفي الأساسية.

تستخدم الفصول الدراسية في مدارس Rocketship أيضًا مجموعة متنوعة من أنظمة الإدارة لمعالجة المشكلات السلوكية، وقد يشمل ذلك أنظمة مخططات البطاقات المرمزة بالألوان وغيرها من التبعات المترتبة.

في حال تبين عدم كفاية البنية التحتية لنظام PBIS وأنظمة إدارة الفصول الدراسية المتبعة في Rocketship لمنع حدوث المخالفات التي تستوجب التأديب، أو كانت المخالفة التي تستوجب التأديب خطيرة بما يكفي لتبرير اتخاذ إجراء تأديبي إضافي على الفور، فقد تتخذ Rocketship إجراءً تأديبيًا بديلاً في المدرسة. وتعتمد هذه الإجراءات التأديبية على ظروف المخالفة وقد تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- إرسال الطالب إلى مكتب مدير المدرسة.
- إخراج الطالب من الفصل مؤقتاً أو نقله مؤقتاً إلى فصل دراسي آخر.
- الاتصال هاتفياً بولي أمر/الوصي على الطالب أو مراسلته بخطاب تقليدي أو برسالة بريد إلكتروني.
- ترتيب عقد اجتماع مع الطالب و/أو ولي الأمر و/أو المعلم و/أو المدير.
- تنفيذ خطة سلوك فردية مؤقتة للطالب.
- عقد جلسات استشارية مع أحد الموظفين المعيّنين.
- وساطة الأقران.
- إلزام الطالب بكتابة مقال أو تكليف آخر يتضمن التفكير في المخالفة التي ارتكبها.
- إنجاز نشاط إصلاحي مجتمعي، بما في ذلك إلزام الطالب باتخاذ إجراءات لمواجهة/تحسين مشكلة ما (أي إصلاح شيء ما تسبب الطالب في إتلافه).
- إحالة الطالب إلى فريق دعم الطلاب.
- تقييد مشاركة الطالب في أنشطة ما بعد المدرسة/الأنشطة خارج المنهج الدراسي أو الرحلات الميدانية.
- حجز الطالب أو تكليفه بقضاء وقت إضافي في التعلم في أثناء الغداء أو قبل/بعد المدرسة.
- مصادرة الأغراض غير اللائقة المتعلقة بالمخالفة التأديبية.

لا يجوز استخدام العقاب البدني كإجراء تأديبي ضد أي طالب. يشتمل "العقاب البدني" على التعمد في إلحاق الألم الجسدي بالطالب. ولأغراض هذه السياسة، لا يشمل "العقاب البدني" استخدام الموظف للقوة، أو التقييد، و/أو العزل، والذي يتم اللجوء إليه فقط عندما يشكل سلوك الطالب خطراً وشيكاً بإلحاق ضرر جسدي جسيم بنفسه أو بالآخرين.

كما هو موضّح أعلاه، قد تكون المخالفات الشديدة التي تهدد سلامة أو صحة الطلاب أو الموظفين أو الآخرين، سبباً في فصل الطالب من المدرسة مؤقتاً أو نهائياً.

## تأديب الطلاب - الفصل من المدرسة مؤقتاً أو نهائياً

### نظرة عامة - الفصل من المدرسة مؤقتاً أو نهائياً

نؤمن بأننا لا نستطيع تقديم أفضل تعليم لطلابنا إلا عند حضورهم إلى المدرسة كل يوم. ومع ذلك، ندرك أنه قد تحدث مواقف يرتكب فيها الطالب مخالفة سلوكية شديدة، مما قد يعرضه لعقوبة الفصل المؤقت الداخلي في المدرسة أو فصله من المدرسة مؤقتاً أو نهائياً.

يجوز اتخاذ إجراء تأديبي ضد الطالب أو فصله من المدرسة مؤقتاً أو نهائياً بسبب سوء سلوك محظور، إذا كان ذلك السلوك ارتكب في ساحات المدرسة، أو في أي نشاط ترعاه المدرسة. ويجوز اتخاذ إجراء تأديبي ضد الطالب بسبب سوء سلوك محظور، إذا كان ذلك السلوك ارتكب خارج ساحات المدرسة، وخارج ساعات الدراسة/أنشطة المدرسة/كان هذا السلوك، وفقاً لتقدير المدرسة الخاص، يسبب اضطراباً كبيراً في البيئة المدرسية و/أو يتعارض مع قدرة طالب آخر على المشاركة في البرنامج المدرسي و/أو الاستفادة من البرنامج المدرسي. وقد يشمل ذلك سوء السلوك الذي يحدث خارج ساعات الدراسة مثل النشاط الذي يمارسه الطالب على الوسائط الرقمية، والتطبيقات، والمنصات عبر الإنترنت، باستخدام الهاتف، أو الهاتف الخليوي، أو الرسائل النصية، وغيرها من أجهزة ووسائل الاتصال.

## الفصل من المدرسة مؤقتًا أو نهائيًا

عند حدوث مخالفات في مقر المدرسة تستوجب اتخاذ إجراء تأديبي، من المتوقع أن يستجيب مديرو المدارس لهذه المخالفات بما يتماشى مع سياستنا لتأديب الطلاب، والتي تشجع اعتماد وسائل التدخل ودعم السلوك الإيجابي وتوضح الإجراءات التأديبية المتاحة في المدرسة. يخضع قرار اللجوء إلى الفصل المؤقت هو، في معظم (وليس كل) الظروف، لتقدير فريق قيادة المدرسة وفقًا لقانون الولاية، ولا ينبغي التفكير فيه إلا في حالات المخالفات السلوكية الجسيمة. ننظر إلى الفصل المؤقت كخيار وأثر أخير؛ لإيماننا بأننا لا نستطيع تقديم أفضل تعليم لطلابنا إلا عند حضورهم إلى المدرسة كل يوم. لا ينبغي النظر في التوصية بالفصل النهائي من المدرسة إلا في الحالات الأشد، لأن سياستنا تتمثل في بذل أقصى جهدنا لخدمة كل طالب ملتحق بمدارس Rocketship.

ولكن إذا نشأ موقف رأى فيه مدير المدرسة بأنه يستلزم فصل الطالب من المدرسة مؤقتًا أو التوصية بفصله نهائيًا، فإن هذه السياسة ستسري عليه وتُعد دليلًا لسير الإجراءات.

### الأسباب الداعية الفصل من المدرسة مؤقتًا أو نهائيًا

في ولاية تينيسي، يجوز فصل الطالب من المدرسة مؤقتًا لأي من الأسباب التالية:

- الانتهاك المتعمد والمستمر لقواعد المدرسة؛
- صدور سلوك غير أخلاقي أو مشين أو استخدام لغة مبتذلة أو بذيئة؛
- ممارسة العنف أو التهديد بممارسته ضد أي من الموظفين العاملين في أي مدرسة عامة أو معيّنين بها؛
- الضرر المتعمد أو المؤذي الذي يلحق بالمتلكات العقارية أو الشخصية للمدرسة أو ممتلكات أي شخص يعمل بالمدرسة أو معين بها؛
- تحريض الآخرين أو نصحهم، أو توجيههم للمشاركة في أي من الأفعال المذكورة أعلاه؛
- وضع علامات على ممتلكات المدرسة أو تشويهها أو تدميرها؛
- حيازة مسدس، أو بندقية، أو سلاح ناري في المقار التابعة للمدرسة؛
- حيازة سكين أو أسلحة أخرى في المقار التابعة للمدرسة، وفقًا للتعريف الوارد في المادة 39-17-1301 من مدونة قوانين ولاية تينيسي المشروحة؛
- الاعتداء على مدير المدرسة، أو معلم، أو سائق الحافلة المدرسية، أو غيرهم من موظفي المدرسة بلغة بذيئة أو فاحشة أو تهديدية؛
- الاستخدام أو الحيازة غير المشروعة لعقاقير الباربيتال أو الأدوية التي لا تُصرف إلا بوصفة، وفقًا للتعريف الوارد في المادة 53-10-101 من مدونة قوانين ولاية تينيسي المشروحة؛
- قيام طالب واحد أو أكثر ببدء هجوم بدني على طالب واحد في مرافق المدرسة أو عند أداء نشاط مدرسي، بما في ذلك الانتقال من وإلى المدرسة أو محل إقامة النشاط المدرسي؛
- التهديد، بما في ذلك تقديم بلاغ كاذب، باستخدام قنبلة، أو ديناميت، أو أي جهاز آخر مميت أو مدمر، بما في ذلك الأسلحة الكيميائية، في ممتلكات المدرسة أو في فعالية ترعاها المدرسة؛
- ممارسة أي سلوك آخر يضر بالنظام أو الانضباط في أي مدرسة عامة؛
- ارتكاب سلوك إجرامي خارج مقر المدرسة يؤدي إلى اتهام الطالب قانونًا بجناية، على أن يمثل استمرار وجوده في المدرسة خطرًا على الأشخاص أو الممتلكات أو يتسبب في تعطيل العملية التعليمية.

تُرجى ملاحظة أنه إذا تقرر أن الطالب قد انخرط في أيّ من السلوكيات التالية، يكون لمدير المدرسة حرية اتخاذ قرار حسب تقديره بفصله من المدرسة مؤقتًا و/أو التوصية بفصله نهائيًا بعد النظر في جميع الظروف المحيطة.

بموجب قانون ولاية تينيسي، بعض الجرائم "لا يمكن التهاون فيها مطلقًا" وسيؤدي ارتكابها إلى **الفصل النهائي من المدرسة إلزاميًا**:

- إحضار سلاح ناري إلى المدرسة أو حيازة سلاح ناري بدون تصريح في المقار التابعة للمدرسة، وفقًا للتعريف الوارد في الباب 18 من مدونة قوانين الولايات المتحدة، المادة 921.
- ارتكاب اعتداء مشدد، على النحو المحدد في المادة 39-13-102 من مدونة قوانين ولاية تينيسي المشروحة، أو ارتكاب اعتداء يؤدي إلى إصابة جسدية، وفقًا للتعريف الوارد في المادة 39-13-101(أ)(1) من مدونة قوانين ولاية تينيسي المشروحة، على أي معلم أو مدير المدرسة أو عضو في فريق الإدارة أو أي موظف آخر في مدارس Rocketship.
- حيازة أي عقار، بما في ذلك أي مادة محظورة، بشكل غير قانوني، وفقًا للتعريفات الواردة في المواد من 39-17-403 حتى 39-17-415 من مدونة قوانين ولاية تينيسي المشروحة، أو مادة نظيرة لمادة محظورة، وفقًا للتعريف الوارد في المادة 39-17-454 من مدونة قوانين ولاية تينيسي المشروحة، أو دواء لا يُصرف إلا بوصفة، وفقًا للتعريف الوارد في المادة 53-10-101 من مدونة قوانين ولاية تينيسي المشروحة.
- التهديد بممارسة العنف الجماعي في المقار التابعة للمدرسة أو في نشاط مرتبط بالمدرسة، وفقًا للمادة 39-16-517 من مدونة قوانين ولاية تينيسي المشروحة.

الطالب الذي يثبت ارتكابه أيًا من الجرائم التي لا تهاون معها مطلقًا والمذكورة أعلاه يُفصل نهائيًا من المدرسة لمدة لا تقل عن سنة ميلادية واحدة (1)، ما لم يُعدّل المدير التنفيذي المدة، بعد النظر في كل حالة على حدة.

#### **إجراءات الفصل من المدرسة مؤقتًا**

الفصل من المدرسة مؤقتًا المقصود به فصل الطالب من البرنامج المدرسي العادي والفعاليات التي ترعاها المدرسة لفترة يحددها مدير المدرسة. ويُتوقع من الطلاب إكمال جميع الأعمال المكلفين بها في أثناء الفصل من المدرسة مؤقتًا.

لا يبدأ في إجراءات الفصل المؤقت من المدرسة إلا مدير المدرسة أو من ينوب عنه، وذلك بعد الحصول على موافقة مسبقة من المدير الإقليمي للمدارس أو المدير التنفيذي الإقليمي، وبعد التشاور مع الطالب لفهم سلوكه.

ستراعي الإجراءات التالية في أي قرار فصل مؤقت من المدرسة في مدارس Rocketship:

#### **عقد اجتماع**

يسبق إجراء الفصل المؤقت من المدرسة اجتماع يعقده مدير المدرسة أو من ينوب عنه مع الطالب وولي أمره/الوصي عليه، متى أمكن ذلك.

#### **إرسال إخطار إلى الطلاب وأولياء الأمور/الأوصياء**

قبل بدء الفصل المؤقت، سيتم إخطار الطالب، وعند الإمكان، وولي أمره بطبيعة سوء سلوك الطالب.

في وقت الفصل من المدرسة مؤقتًا، يبذل المدير أو من ينوب عنه جهدًا معقولًا للاتصال بولي الأمر/الوصي على الطالب عبر الهاتف أو شخصيًا. يجب إخطار ولي الأمر/الوصي كتابةً على الفور بفصل الطالب مؤقتًا، وسبب فصله، ومدة الفصل، وحق الطالب في العودة إلى المدرسة بعد انتهاء فصله، وتاريخ العودة بعد انتهاء مدة الفصل. كما يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه تزويد ولي الأمر/الوصي بنسخة من إخطار الفصل المؤقت من المدرسة. وسيتم أيضًا حفظ نسخة من هذا الإخطار في الملف التراكمي للطالب في المدرسة.

ولن تكون عودة الطالب إلى المدرسة بعد قرار فصله مؤقتًا مشروطة بقدرة ولي الأمر/الوصي على حضور اجتماع أو مقابلة مع موظفي المدرسة.

#### المدة القصوى للفصل المؤقت

يجب ألا يستمر فصل الطالب مؤقتًا من المدرسة لأكثر من 10 أيام. وإذا توصل مدير المدرسة، في أثناء فترة الفصل المؤقت، إلى أن الطالب قد ارتكب مخالفة تبرر الفصل من المدرسة مؤقتًا لأكثر من 10 أيام أو الفصل النهائي، فيجوز لمدير المدرسة أو من ينوب عنه فصل الطالب مؤقتًا دون شرط لفترة زمنية محددة أو وفقًا للشروط والأحكام التي تعد معقولة، أو التوصية بفصله من المدرسة نهائيًا.

#### الوصول إلى العمل المدرسي المطلوب أثناء الفصل المؤقت

لا يجوز حرمان الطالب المفصول مؤقتًا من فرصة الخضوع لأي اختبارات ربع سنوية أو اختبارات فصلية أو اختبارات فترة وضع الدرجات أو إكمال الأعمال الدراسية التي فاتته خلال الفصل المؤقت.

#### الطعون على الفصل المؤقت

يحق لولي الأمر/الوصي على الطالب الطعن على أي قرار يقضي بفصل الطالب مؤقتًا وعدم حضوره المدرسة أمام المشرف المباشر لمدير المدرسة. يجب تقديم طلب الطعن كتابةً وإرساله إلى المشرف في غضون يوم عمل (1) واحد. ينظر المشرف على مدير المدرسة في الطعن في الوقت المناسب، حيث يصدر المسؤول قراراً بشأن ما إذا كان سيتم تأييد الفصل المؤقت في غضون 15 يوماً من جلسة الطعن. علمًا بأن أي قرار يتخذ بشأن الطعن يكون نهائيًا.

#### إجراءات الفصل النهائي

الفصل النهائي هو فصل الطالب فصلاً دائماً من برنامج مدارس Rocketship. وفي حالة الموافقة على الفصل النهائي، فإن ولي الأمر/الوصي هو المسؤول عن إحقاق الطالب بمدرسة أخرى. وتُمنح السلطة الكاملة لمجلس إدارة مدارس Rocketship ("المجلس") للنظر في الطعون للجنة الشؤون الدراسية، وهي لجنة تابعة للمجلس ("اللجنة") تتألف من ثلاثة أعضاء بالمجلس. ويجوز للجنة الشؤون الدراسية فصل أي طالب يثبت ارتكابه مخالفة تستوجب الفصل النهائي من المدرسة. وبدلاً من عقد الجلسة بنفسها، يجوز للجنة الشؤون الدراسية تعيين لجنة إدارية محايدة مكونة من ثلاثة أشخاص أو أكثر، على ألا يكون أحد منهم عضواً في مجلس الإدارة أو موظفًا في المدرسة المقيد بها الطالب.

### جلسة النظر في الفصل

يحق للطلاب الموصى بفصلهم حضور جلسة لتحديد هل ينبغي فصلهم نهائيًا أم لا. وتُعقد الجلسة في غضون 20 يومًا دراسيًا بعد أن يقرر مدير المدرسة أو من ينوب عنه أن الطالب قد ارتكب مخالفة تستوجب الفصل النهائي من المدرسة، ما لم يطلب الطالب، كتابةً، تأجيل جلسة الاستماع.

في حال تعيين لجنة إدارية لنظر الحالة، فإنها ستقدم توصيتها إلى لجنة الشؤون الدراسية، في غضون 10 أيام من الجلسة، لاتخاذ قرار نهائي بشأن فصل الطالب نهائيًا من المدرسة. وتُعقد الجلسة في اجتماع مغلق ما لم يقدم الطالب طلبًا مكتوبًا لعقد جلسة عامة قبل موعد انعقادها بثلاثة أيام.

يُرسل إخطار مكتوب بالجلسة إلى الطالب وولي أمره/الوصي عليه قبل تاريخ عقدها. وبمجرد إرسال الإخطار بالبريد، فإن الطالب يُعد قد أُعلن به. ويجب أن يتضمن الإخطار ما يلي:

- تاريخ انعقاد جلسة النظر في الفصل النهائي من المدرسة ومكان انعقادها؛
- بيان بالوقائع والاتهامات والمخالفات المحددة التي تستند إليها التوصية بالفصل النهائي، بالإضافة إلى ملخص بالأدلة المقدّمة ضد الطالب؛
- نسخة من القواعد التأديبية التي تعتمدها مدارس Rocketship فيما يتعلق بالمخالفة المدعى بها؛
- إخطار التزام الطالب أو ولي الأمر/الوصي بتقديم معلومات عن حالة الطالب في المدرسة والذي يُقدّم إلى أي منطقة تعليمية أو مدرسة أخرى يسعى الطالب للالتحاق بها؛
- إتاحة الفرصة لحضور الطالب أو ولي أمره/الوصي عليه شخصيًا أو الاستعانة بمحامٍ أو مستشار من غير المحامين لتمثيله؛
- الحق في الاطلاع على جميع الوثائق التي ستُستخدم في الجلسة والحصول على نسخ منها؛
- إتاحة الفرصة للاستفسار عن جميع الأدلة المقدّمة وتقديم الأدلة الشفهية والوثائقية نيابةً عن الطالب بما في ذلك الشهود.

### سجل جلسة الاستماع

ستحتفظ Rocketship بسجل كامل لجلسة الاستماع.

### الإخطار الكتابي بالفصل النهائي من المدرسة

يُرسل مدير المدرسة أو من ينوب عنه، بعد قرار المجلس بالفصل، إخطارًا مكتوبًا بقرار الفصل، يتضمن نتائج التحقق من الوقائع التي اعتمدها المجلس، إلى الطالب أو ولي الأمر/الوصي. كما يشمل هذا الإخطار ما يلي:

- إخطار بالمخالفة المحددة التي ارتكبتها الطالب
- وإخطار بالتزام الطالب أو ولي الأمر/الوصي بإبلاغ أي منطقة تعليمية جديدة يسعى الطالب للالتحاق بها بحالة الطالب عندما كان ملتحقًا بمدارس Rocketship.

### الحق في الطعن

يحق للطالب/الأسرة الطعن في قرار فصل الطالب نهائياً من مدارس Rocketship مباشرة أمام لجنة الشؤون الدراسية. وإذا اتخذت لجنة الشؤون الدراسية قراراً نهائياً بالفصل، يُحال الطعن مباشرة إلى اللجنة التنفيذية للمجلس. ويجب تقديم طلب الطعن مكتوباً، كما يجب إرساله إلى لجنة الشؤون الدراسية أو اللجنة التنفيذية في غضون خمسة أيام عمل من تاريخ الإخطار بقرار فصل الطالب نهائياً. تنتظر لجنة الشؤون الدراسية أو اللجنة التنفيذية في الطعن في خلال 15 يوماً من استلامه.

### الخطوات التالية للفصل - إمكانية إعادة قبول الطلاب المفصولين نهائياً

يرجع قرار إعادة قبول طالب مفصول نهائياً من مدارس Rocketship إلى تقدير المجلس وحده.

### الإجراءات الخاصة بفصل الطلاب ذوي الإعاقة مؤقتاً أو نهائياً

#### الخدمات المقدمة في أثناء فترة الفصل

يستمر الطلاب ذوو الإعاقة وفقاً لقانون الأفراد ذوي الإعاقة (IDEA) المفصولون لأكثر من عشرة (10) أيام دراسية في العام الدراسي في تلقي الخدمات بما يضمن: تمكينهم من مواصلة المشاركة في منهج التعليم العام، وإن كان في بيئة أخرى، والتقدم نحو تحقيق الأهداف المنصوص عليها في برنامج التعليم الفردي للطفل؛ وتلقي، حسب الاقتضاء، تقييم سلوكي وظيفي أو تحليل الأداء الوظيفي، وخدمات التدخل السلوكي والتعديلات، المصممة لمعالجة السلوكيات المخالفة حتى لا تتكرر. ويمكن تقديم هذه الخدمات في بيئة تعليمية بديلة مؤقتة.

#### الضمانات الإجرائية/ تحديد سبب السلوك

بموجب المادة 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973 وقانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة (IDEA)، يُعتبر فصل الطالب لأكثر من عشرة (10) أيام دراسية يُعد تغييراً في "الوضع الدراسي" كإجراء تأديبي. قبل التوصية بفصل طفل مشارك في برنامج تعليم فردي (IEP) من المدرسة أو نهائياً أو مؤقتاً لمدة تزيد عن 10 أيام (تراكمية أو متتالية) خلال سنة دراسية بسبب انتهاك لقواعد سلوك الطلاب، يجب إجراء تحديد لما إذا كان السلوك ناتجاً عن الإعاقة. ويتعين على Rocketship، وولي الأمر، والأعضاء المعنيين في فريق برنامج التعليم الفردي مراجعة جميع المعلومات ذات الصلة الواردة في ملف الطالب، بما في ذلك برنامج التعليم الفردي للطفل، وأي ملاحظات للمعلم، وأي معلومات ذات صلة يقدمها أولياء الأمور لتحديد:

- إذا كان السلوك محل البحث بسبب إعاقة الطفل، أو كان له علاقة مباشرة وجوهرية بإعاقته؛
- إذا كان السلوك محل البحث هو نتيجة مباشرة لعدم تنفيذ الوكالة التعليمية المحلية خطة برنامج التعليم الفردي/خطة المادة 504.

إذا قرر فريق برنامج التعليم الفردي أن أيًا مما سبق ينطبق على الطفل، فسيتم تحديد السلوك على أنه أحد مظاهر إعاقة الطفل وعلى هذا الأساس، سيتم ما يلي:

- إجراء تقييم سلوكي وظيفي أو تقييم تحليل وظيفي، وتنفيذ خطة تدخل سلوكي لهذا الطفل، شريطة ألا تكون المدرسة قد سبق وأجرت هذا التقييم قبل التوصل إلى هذا السبب القائم بالفعل قبل ارتكاب السلوك الذي أدى إلى تغيير البيئة التعليمية للطالب؛
- إذا تم وضع خطة للتدخل السلوكي، فستتم مراجعة خطة التدخل السلوكي إذا كان الطفل لديه بالفعل خطة للتدخل السلوكي هذه، وتعديلها، حسب الضرورة، لمعالجة السلوك؛
- إعادة الطفل إلى البيئة التعليمية التي فصل منها، ما لم يوافق ولي الأمر/الوصي والمدرسة على تغيير البيئة التعليمية للطالب ضمن تعديلات خطة التدخل السلوكي.

إذا قررت المدرسة وولي الأمر/الوصي والأعضاء المعنيين في فريق برنامج التعليم الفردي أن السلوك لم يكن أحد مظاهر إعاقة الطالب وأن السلوك محل البحث لم يكن نتيجة لعدم تنفيذ برنامج التعليم الفردي أو خطة المادة 504، فعندئذ يجوز للمدرسة تطبيق الإجراءات التأديبية ذات الصلة على الأطفال ذوي الإعاقة بالطريقة نفسها وللمدة الزمنية نفسها التي سنطبق بها الإجراءات على الطلاب من غير ذوي الإعاقة.

#### الظروف الخاصة

قد يراعي موظفو مدارس Rocketship أي ظروف فريدة لكل حالة عند تحديد ما إذا كان سيتم طلب تغيير البيئة التعليمية لطفل ذي إعاقة انتهك مدونة قواعد سلوك الطلاب.

يجوز لمدير المدرسة أو من ينوب عنه نقل الطالب إلى بيئة تعليمية بديلة مؤقتة لمدة لا تزيد عن 45 يومًا بغض النظر عما إذا تم تحديد السلوك بوصفه أحد المظاهر السلوكية لإعاقة الطالب في الحالات التي يكون فيها الطالب:

- يحمل سلاحًا أو يمتلكه، وفقًا للتعريف الوارد في الباب 18، المادة 930 من مدونة قوانين الولايات المتحدة، إلى المدرسة أو بداخلها، أو في مباني المدرسة، أو إلى محل إقامة الفعاليات أو الأنشطة التعليمية أو أثناء أدائها؛
- يعتمد حيازة أو استخدام العقاقير غير المشروعة، أو يبيع أو يطلب بيع مادة محظورة، في أثناء وجوده في المدرسة، أو داخل مبانيها، أو عند أداء فعالية أو نشاط تعليمي؛ أو
- ألحق إصابة جسدية خطيرة، وفقًا للتعريف الوارد في الباب 20، المادة 1415(ك)(7)(د) من مدونة قوانين الولايات المتحدة، بشخص في أثناء وجوده في المدرسة، أو داخل مبانيها، أو عند أداء فعاليات أو نشاط تعليمي.

#### البيئة التعليمية البديلة المؤقتة

يحدد فريق برنامج التعليم الفردي للطالب البيئة التعليمية البديلة المؤقتة.

#### إجراءات للطلاب غير المؤهلين بعد للحصول على خدمات التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة

يجوز للطالب الذي لم يتم تحديده كفرد من ذوي الإعاقة وفقًا لقانون IDEA والذي انتهك السياسات السلوكية الخاصة بمدارس Rocketship أن يطالب بالضمانات الإجرائية الممنوحة بموجب اللائحة الإدارية فقط إذا كانت Rocketship على علم بأن الطالب كان من ذوي الإعاقة قبل حدوث السلوك.

تُعد Rocketship على علم بأن الطالب كان يعاني من إعاقة في حال وجود أحد الشروط التالية قبل ارتكاب السلوك محل النظر:

- أعرب ولي أمر الطفل عن قلقه كتابةً إلى الموظفين الإشرافيين أو الإداريين في مدارس Rocketship، أو معلم الطفل، بأن الطفل بحاجة إلى الحصول على خدمات التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة والخدمات ذات الصلة؛
- طلب ولي أمر الطفل تقييم الطفل وفقاً للمواد من 300.300 إلى 300.311 من الباب 34 من مدونة اللوائح الفيدرالية؛ أو
- أعرب معلم الطفل، أو غيره من الموظفين بمدارس Rocketship، عن مخاوف محددة بشأن نمط السلوك الذي أظهره الطفل مباشرةً لمدير قسم التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة في الوكالة أو للموظفين المشرفين الآخرين في الوكالة.

لا تُعد Rocketship على علم بأن الطالب يعاني من إعاقة إذا لم يسمح ولي الأمر بإجراء تقييم، أو رفض حصول طفله على الخدمات، أو إذا تم تقييم الطالب وتقرر أنه مؤهل. وإذا لم يكن لدى المدرسة أي أساس لمعرفة إعاقة الطالب، فيجب عليها المضي قدماً في اتخاذ الإجراء التأديبي المقترح.

ينبغي على المدرسة إجراء تقييم عاجل إذا طلب أولياء الأمور ذلك؛ ومع ذلك، يظل الطالب في البيئة التعليمية الحالية التي حددتها Rocketship في انتظار نتائج التقييم.

#### سجلات الإجراءات التأديبية

تحتفظ مدارس Rocketship داخل مقراتها بسجلات لجميع حالات فصل الطلاب من المدرسة مؤقتاً أو نهائياً. وتجب إتاحة هذه السجلات للجهة المختصة بمنح ترخيص المدارس المستقلة عند الطلب.

#### فقدان ممتلكات المدرسة أو تلفها

قد تصرّح Rocketship للطلاب باستخدام الممتلكات التي توفرها المدرسة، بما في ذلك -على سبيل المثال لا الحصر- الكتب المدرسية، وكتب المكتبة، والأجهزة التقنية مثل أجهزة الكمبيوتر والأجهزة اللوحية. عند قبول استخدام الممتلكات التي توفرها المدرسة، يتحمل أولياء الأمور والأوصياء المسؤولية عن حيازة الطالب لهذه المواد والعناية بها وإعادة الممتلكات التي توفرها المدرسة بحالتها الأصلية غير التالفة.

يجب الإبلاغ عن أي ضرر أو فقدان يلحق بممتلكات Rocketship إلى مدير العمليات التجارية. سيتم مراجعة الأضرار، وقد يؤدي ذلك إلى اجتماع مع ولي الأمر/الوصي لمراجعة التوقعات.

إذا ألحق الطالب أضراراً متعمدة بممتلكات Rocketship أو بالممتلكات الشخصية لأحد موظفي Rocketship، أو أخفق في إعادة الممتلكات في حالتها الأصلية وغير التالفة، فقد يتحمل ولي أمر الطالب/الوصي عليه مسؤولية جميع تكاليف الاستبدال.

ويعد إخطار ولي أمر الطالب أو الوصي عليه كتابةً بفقدان ممتلكات المدرسة أو تلفها وبيان الإجراءات القانونية الواجبة لأسرة الطالب، تحتفظ المدرسة بالحق في تطبيق تدابير الإنفاذ المتاحة لها بموجب القانون، والتي قد تشمل إلغاء امتياز الطالب في أخذ الأجهزة إلى المنزل.

تهدف مواصفات الزي المدرسي المقررة في Rocketship إلى رفع إمكانات التعلم إلى أقصى حد، وتقليل الاضطرابات التي تحدث خلال اليوم الدراسي وتعزيز روح المدرسة/المجتمع. وترغب مدارس Rocketship في ضمان استعداد جميع الطلاب كل يوم للمشاركة بشكلٍ مريح والتركيز على جميع الأنشطة المدرسية. وبناءً على ذلك، يُتوقع أن يلتزم الطلاب بارتداء الزي المدرسي الموحد الخاص بمدارس Rocketship كل يوم.

يُرجى الرجوع إلى ملحق مدرستك لمعرفة ألوان الزي المدرسي الموحد وتفصيله.

سيتم استدعاء أولياء الأمور إذا لم يكن الطالب يرتدي الزي المناسب أو إذا رفض ارتداء الزي المناسب المطابق لمواصفات الزي المدرسي.

لا يُسمح بما يلي في مقر أي مدرسة من مدارس Rocketship. أي قطعة ملابس، أو إكسسوارات، أو علامات:

- عليها شتائم أو سباب، أو كلام ينطوي على كراهية.
- عليها الرموز، أو الشعارات، أو الكلمات، أو الصور التي تزوّج للكحول، أو التبغ، أو المخدرات، أو الأعمال التخريبية، أو التعصب، أو العنف، أو الإيحاءات الجنسية، أو الكلمات النابية أو تصوّرها، بما في ذلك الملابس التي عليها عبارات أو صور تحمل معاني مزدوجة.
- بمقاس غير مناسب إلى حدٍ كبير.
- قد يمثل ارتداؤها خطورة عند اللعب أو المشاركة في أنشطة التربية البدنية أو المشاركة في الأنشطة المدرسية.
- تعيق أو تعرقل قدرة الطالب، أو قدرة الطلاب الآخرين، على المشاركة في التربية البدنية، أو الأنشطة المدرسية، أو تجارب التعلم.
- غطاء رأس بما في ذلك البرانيط، أو الرداءات ذات القلنسوة، والقبعات ما لم تسمح إدارة المدرسة بذلك لأسباب دينية أو طبية أو لأسباب أخرى.

تحتفظ مدارس Rocketship بالحق في تحديد ما يشكل انتهاكاً لسياسة مواصفات الزي الرسمي، وذلك في حدود ما ينص عليه القانون. وقد تتصل Rocketship بولي الأمر/الوصي على الطالب لمناقشة انتهاك مواصفات الزي الرسمي.

تحتزم مدارس Rocketship تعبير الطالب عن معتقداته الدينية، والإثنية، والثقافية وتحميها. ويمكن للطلاب ارتداء أي أغطية رأس أو عمل أي تصفيات شعر ذات طابع ديني، أو عرقي، أو ثقافي، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الحجاب، والطاقيّة اليهودية، ولفافات الرأس/الشعر.

لا يُسمح للطلاب بإحضار المواد التالية إلى المدرسة:

- العلكة
- أي أسلحة حقيقية أو مقلدة، والألعاب التي على شكل أسلحة
- أعواد الثقاب أو أي مادة قابلة للاشتعال
- أي مادة محظورة قانونيًا
- الألعاب، والألعاب الترفيهية، والبطاقات، والألعاب/الحيوانات المحشوة، والدمى، وألعاب الدوامة (ما لم يتم توفيرها من قبل موظفي المدرسة أو كانت تمثل ترتيبًا تيسيريًا رسميًا لطالب من ذوي الإعاقة)
- الأجهزة الإلكترونية والألعاب

يمكن مصادرة أي أغراض شخصية أخرى تمثل خطورة أو تصبح مشتتة للطلاب أو الفصل الدراسي.

يُنصح الطلاب والأسر بعدم إحضار أغراض شخصية إلى المدرسة غير ضرورية لليوم الدراسي.

#### المفقودات والموجودات ومسؤولية المدرسة

توفر Rocketship منطقة مُخصّصة للمفقودات والموجودات في مقر المدرسة للأغراض التي يتم العثور عليها، وستبذل جهوداً معقولة لمساعدة الطلاب في العثور على ممتلكاتهم المفقودة في مقر المدرسة. لزيادة احتمالية استعادة المفقودات، نشجّع أولياء الأمور والأوصياء بشدة على وضع ملصقات واضحة على جميع الممتلكات الشخصية تتضمن الاسم الأول والأخير للطلاب. لا تتحمّل Rocketship بأي حال من الأحوال أي مسؤولية عن فقدان أي متعلقات شخصية يتم إحضارها إلى المدرسة أو سرقتها أو تلفها في مقرات المدارس، ولن تكون ملتزمة بتوفير بديل لها.

#### الهواتف الخلوية والأجهزة الشخصية الخاصة بالطلاب

على الطلاب عدم إحضار الهواتف المحمولة أو الأجهزة الإلكترونية الشخصية، بما في ذلك أجهزة الكمبيوتر اللوحية، وأجهزة الكمبيوتر المحمولة، وأجهزة الألعاب إلى المدرسة. إذا أحضر الطالب هاتفًا خلويًا أو أي جهاز إلكتروني شخصي آخر إلى المدرسة، فسيُطلب منه إيقافه قيد إيقاف التشغيل ووضعه في حقيبة الظهر، وبعيدًا عن الأنظار خلال اليوم الدراسي.

لا يجوز للطلاب استخدام الهاتف المحمول إلا في الحالات التالية:

- في حالة الطوارئ، أو استجابةً لتهديد محتمل بالخطر.
- عندما يمنح أحد موظفي Rocketship الإذن للطلاب بامتلاك جهاز خاص لأغراض تعليمية أو استخدامه، مع مراعاة أي قيود معقولة يفرضها هذا المعلم أو المسؤول.
- عندما يقرر طبيب مرخص له أن حيازة أو استخدام جهاز خاص ضروري لإدارة صحة الطالب.
- عندما تكون حيازة جهاز خاص أو استخدامه مطلوبة لبرنامج التعليم الفردي للطلاب ("IEP")، أو خطة المادة 504.

يتحمل الطلاب الذين يمتلكون أي جهاز (أجهزة) إلكتروني شخصي وحدهم المسؤولية عن الحفاظ على أي جهاز (أجهزة) خاص والعناية به وفقاً لهذه السياسة. سيخضع الطلاب الذين يستخدمون جهازاً إلكترونياً شخصياً خلال اليوم الدراسي دون إذن من أحد موظفي Rocketship لإجراءات تأديبية. وتجوز مصادرة أي جهاز غير مصرح به وإعادته إلى أولياء أمور/الأوصياء على الطالب. لا تتحمل Rocketship بأي حال من الأحوال أي مسؤولية عن تلف أي هواتف خلوية أو أجهزة شخصية، أو فقدانها، أو سرقتها ولن تكون ملتزمة بتوفير بديل لها.

## الصحة والسلامة

### إعطاء الأدوية

تلتزم مدارس Rocketship بدعم صحة طلابها وتلبية احتياجات الطلاب الذين يعانون من حالات طبية، وفقاً لقوانين ولوائح الولاية.

وتشجع Rocketship بشدة الأسر على إعطاء الأدوية المؤقتة و/أو أدوية المداومة خارج ساعات الدوام الدراسي. وإذا لم يكن ذلك ممكناً، فيمكن إعطاء الدواء في المدرسة.

سيتولى موظفو Rocketship المؤهلون والمخولون قانوناً مهمة إعطاء جميع الأدوية وفقاً للقانون الساري، ونموذج التصريح بإعطاء الأدوية الوارد في الملف، والمبادئ التوجيهية المعمول بها. وقبل أن تتولى Rocketship الاحتفاظ بالأدوية أو إعطائها، يجب على ولي أمر الطالب/الوصي عليه إكمال نموذج التصريح بإعطاء الأدوية وإرساله من بين الوثائق الأخرى المطلوبة لطلب إعطاء الأدوية خلال ساعات الدراسة. ويجب على أولياء الأمور/الأوصياء الاتصال بمدير المكتب للحصول على نسخة من نماذج التصريح بإعطاء الأدوية ونسخة من سياسة إدارة الأدوية الكاملة الخاصة بمدارس Rocketship.

ينبغي أن تقتصر الأدوية التي تُعطى في المدرسة على تلك المطلوبة خلال ساعات الدراسة والضرورية للحفاظ على صحة الطالب، وكذلك تلك اللازمة في حالات الطوارئ.

يجب أن يتضمن نموذج التصريح بإعطاء الأدوية:

- تصريح طبي مكتوب، موقَّع من ممارس صحي مرخَّص له، ترد فيه المعلومات الآتية:
  - اسم الطالب؛
  - معلومات الاتصال في حالات الطوارئ الخاصة بولي أمر/الوصي على الطالب؛
  - معلومات الاتصال الخاصة بالممارس الصحي المرخَّص المتابع لحالة الطالب؛
  - اسم الدواء، ودواعي استعماله، والجرعة الموصوفة، وطريقة إعطائه؛

- عدد مرات إعطاء الدواء؛
- الآثار الجانبية المحتملة للدواء كما هو موضح على الملصق؛
- الظروف التي يجوز أو يجب فيها إعطاء الدواء؛
- الأدوية الأخرى التي قد يحصل عليها الطالب في المنزل؛
- التعليمات الخاصة أو الإجراءات المتخذة في حالات الطوارئ؛
- في حال كان الطالب يتناول الدواء بنفسه، يجب التأكد من أنه قد حصل على تعليمات حول الطريقة المناسبة لتناول الدواء بنفسه وإظهار قدرته على تناول الدواء بنفسه بشكل فعال.

- تصريح كتابي، موثّق من ولي أمر/الوصي على الطالب، ينص على:
  - أنه يجوز للموظف أو الوكيل المؤهل والمخول بشكل مناسب في المدرسة إعطاء الدواء للطالب بما يتماشى مع جميع قوانين ولوائح الولاية المعمول بها؛ أو
  - في حال تناول الطالب دواءه بنفسه، يجوز له حيازة الدواء وتناوله بنفسه داخل مقر مدرسة من Rocketship، وفي أثناء الأنشطة التي ترعاها Rocketship، وفي أثناء وجوده في وسيلة نقل ترعاها Rocketship؛ و
  - يجوز توزيع اسم الطالب على مسؤولي المدرسة المعنيين، على النحو الذي يحدده مدير المدرسة.
- إقرار كتابي بأن أي شخص مؤهل ومخول بشكل مناسب يساعد في إجراء تناول الطلاب أدويتهم بأنفسهم أو تنفيذ إجراءات الرعاية الصحية، بما في ذلك إعطاء الأدوية، وكذلك أي مسؤول يخول شخصاً مؤهلاً بشكل مناسب للقيام بذلك، لن يتحمّل المسؤولية المدنية عن أي إصابة ناتجة عن تقديمه المساعدة المعقولة والحكيمة في أثناء تناول الطلاب أدويتهم بأنفسهم أو الأداء المعقول لإجراءات الرعاية الصحية، بما في ذلك إعطاء الأدوية، إذا تم إجراؤها وفقاً لهذه السياسة.

يتحمّل ولي الأمر أو الوصي مسؤولية التأكد من إحضار الطلب المكتوب والدواء إلى المدرسة.

في حال عدم إعطاء الجرعة كما هو موصوف أو حدوث أي خطأ دوائي آخر، يجب تعبئة نموذج الأخطاء الدوائية وتسليمه إلى موظفي المدرسة المعنيين. يجب إبلاغ ممرضة المدرسة وولي الأمر أو الوصي في حالة حدوث خطأ دوائي.

إذا طرأت أي تغييرات تتعلق بصحة الطالب أو علاجه مباشرة، فيجب على ولي الأمر/الوصي على الطالب مباشرة تقديم نموذج تصريح بإعطاء الأدوية معدّل إلى الأشخاص المعنيين في مدارس Rocketship. ويجب تحديث جميع نماذج التصريح بإعطاء الأدوية سنويًا على الأقل.

يجب الاحتفاظ بالأدوية التي تُعطى للطلاب بموجب نموذج التصريح الطبي في مكتب الصحة بالمدرسة، باستثناء الحالات التي يُصرح فيها للطالب بالاحتفاظ بالدواء معه (مثل: جهاز الاستنشاق، أو نظام حقن الإبينفرين، وغيرها) بموجب قانون الولاية.

سيخضع الطالب الذي يتناول دواءه بنفسه في أثناء وجوده في المدرسة، أو في أثناء أداء الأنشطة التي ترعاها المدرسة، أو في أثناء وجوده في وسيلة نقل ترعاها المدرسة لغرض آخر غير علاجه الخاص لإجراء تاديبي وفقاً لسياسة مدارس Rocketship لتأديب الطلاب. علماً بأن هذا الإجراء التأديبي لا يحدد أو يقيد وصول الطالب إلى دوائه الموصوف له. وستقوم Rocketship بإخطار ولي أمر/الوصي على الطالب على الفور بأي إجراء تاديبي يتم فرضه.

## التطعيمات

لضمان تعزيز صحة جميع الطلاب ورفاهيتهم، والامتثال لقوانين الولاية ولوائحها، تطلب Rocketship من جميع الطلاب تقديم دليل يثبت حصولهم على تطعيمات معينة قبل بدء الدراسة في أحد مدارس Rocketship.

### سجلات وتقارير التطعيم المطلوبة

تتشرط وزارة الصحة في ولاية تينيسي على جميع الطلاب المسجلين في مرحلة رياض الأطفال، والمسجلين الجدد في مدرسة في ولاية تينيسي في صفوف أخرى غير رياض الأطفال، الحصول على التطعيمات التالية:

- الدفتيريا والتيتانوس والسعال الديكي
- شلل الأطفال: الجرعة النهائية مطلوبة في عيد الميلاد الرابع أو بعده
- التهاب الكبد الوبائي (ب) (HBV)
- التهاب الكبد الوبائي (أ): إجمالي جرعتين، يفصل بينهما ستة أشهر على الأقل
- الحصبة، والنكاف، والحصبة الألمانية (جرعتان من كلٍ منها، تُعطى معاً عادةً كلفاح (MMR)
- الحُمق (جرعتان، أو حسب التاريخ المرضي)

تتشرط وزارة الصحة في ولاية تينيسي على جميع الطلاب المسجلين في مرحلة رياض الأطفال، والمسجلين الجدد في مدرسة في ولاية تينيسي في صفوف أخرى غير رياض الأطفال، الحصول على التطعيمات التالية:

- الدفتيريا والتيتانوس والسعال الديكي
- شلل الأطفال: الجرعة النهائية مطلوبة في عيد الميلاد الرابع أو بعده
- التهاب الكبد الوبائي (ب) (HBV)
- التهاب الكبد الوبائي (أ): إجمالي جرعتين، يفصل بينهما ستة أشهر على الأقل
- الحصبة، والنكاف، والحصبة الألمانية (جرعتان من كلٍ منها، تُعطى معاً عادةً كلفاح (MMR)
- الحُمق (جرعتان، أو حسب التاريخ المرضي)

### الشهادة

يجب تقديم شهادة التطعيم إما من قِبل طبيب خاص، أو ممثله، أو سلطات الصحة العامة التي تُثبت حصول الطالب على التطعيم. ويجب تحديث الشهادات كل عام يسجل فيه الطالب في Rocketship.

كما يجب إرسال الشهادة التي يقدمها اختصاصي رعاية صحية خاص، أو طبيب، أو ممثل عنه إلكترونياً إلى سلطات الصحة العامة. كما سيتم إرسال الشهادة المقدّمة من جانب سلطات الصحة العامة إلكترونياً إلى المدرسة مباشرةً.

#### الإعفاءات

بموجب قانون ولاية تينيسي، يجوز إعفاء الطالب الملتحق بمدارس Rocketship من شهادة متطلبات التطعيم في ولاية تينيسي إذا:

- أوضح الطبيب المعتمد أنّ لقاحات معينة معفاة طبيًا بسبب خطر وقوع ضرر على الطالب. لكن لا تزال اللقاحات الأخرى مطلوبة. ولا يلزم ذكر السبب الطبي للإعفاء.
- يقدم ولي أمر الطالب/الوصي عليه بياناً موقّعاً، مؤكداً تحت طائلة عقوبة الحنث باليمين، بأن التطعيم يتعارض مع المعتقدات أو الممارسات الدينية للأسرة.

#### قمل الرأس

إذا تم الاشتباه في إصابة طالب بقمل الرأس (أي بسبب الحكة المستمرة في الرأس أو الشعور بالغدغدة في الشعر)، يجوز لممرضة المدرسة أو موظف آخر مدرب في المدرسة فحص شعر الطالب المشتبه به بحثاً عن قمل أو صئبان (بيض القمل). وفي ظروف معينة، يجوز للموظف أيضاً فحص أفراد آخرين من أسرة الطالب الملتحقين أيضاً بالمدرسة.

إذا ثبتت إصابة الطالب بقمل الرأس الحي، فسيتم تنبيه أولياء الأمور ويمكن إرسال الطلاب إلى المنزل لتلقي العلاج المناسب.

#### إخطار احتمالية تعرّض طلاب آخرين للإصابة

إذا أصيب طالبان (2) اثنان أو أكثر في أي فصل بقمل الرأس، فسترسّل Rocketship إخطاراً إلى المنزل باحتمالية تعرّض طلاب آخرين للإصابة؛ بحيث يحتوي على معلومات حول قمل الرأس إلى جميع أولياء الأمور/الأوصياء في هذا الفصل. وستلتزم Rocketship بالحفاظ على خصوصية الطلاب الذين تم اكتشاف إصابتهم بقمل الرأس واستبعادهم من الحضور.

#### حالات الغياب والعودة إلى المدرسة

سنزوّد Rocketship أولياء الأمور/الأوصياء على الطلاب المصابين بقمل الرأس بتعليمات حول كيفية إجراء فحوصات ما بعد العلاج على أطفالهم. ويمكن لأولياء الأمور/الأوصياء إعادة أطفالهم إلى المدرسة عندما يتأكدون من خلو شعرهم من قمل الرأس. ويجوز لممرضة المدرسة أو أشخاص مدرّبين آخرين إعادة فحص شعر الطالب عند عودته. إذا لم يظهر أي أثر لقمل الرأس الحي في شعر الطالب، فيسمح بعودته إلى المدرسة.

سيتم توثيق أي حالات غياب متعلقة بقمل الرأس وحسابها غياباً بعذر وفقاً لسياسة Rocketship للحضور والغياب. ولا ينبغي لأولياء الأمور منع الطفل من الذهاب إلى المدرسة مدة أطول من اللازم؛ لا تزيد عادةً عن ثلاثة (3) أيام. وقد تتطلب أي حالات غياب تزيد عن ثلاثة (3) أيام مذكرة من الطبيب. وإذا لم تتمكن الأسرة من الحصول على مذكرة من الطبيب، فيجب على الأسرة الترتيب لعقد اجتماع مع المدرسة لمناقشة مدة الغياب. وتتمتع المدرسة بسلطة تقديرية للسماح بأيام غياب إضافية إذا قرر موظفو المدرسة أن هذا ضروري.

## خطط السلامة

تتصدر السلامة قائمة أولويتنا. ولضمان معرفة موظفينا وطلابنا بما يجب القيام به في حالات الطوارئ، فإننا نتبع جدول مواعيد صارماً لتدريب الموظفين، وعقد اجتماعات فريق السلامة، والقيام بجولات في مقر المدرسة، وأداء تمارين السلامة. وكل مدرسة مزودة بخطة للصحة والسلامة مفصلة تحتوي على خطط الاستجابة لحالات الطوارئ، بما في ذلك خطط الزلازل، والحرائق، والطقس القاسي، وحالات الإغلاق التام.

ويُرجى الرجوع إلى ملحق مدرستك للحصول على معلومات مفصلة حول مواقع الإخلاء واتجاهاتها بمدرستك.

### حالات الطوارئ

لكي نحافظ على سلامة مقر مدارسنا في أثناء حالات الطوارئ، نحتاج إلى أن نفهم أسرنا ما يلي:

- في حالة الطوارئ، سنشارك المعلومات مع الأسر عبر نظام الاتصال الآلي الخاص بنا. ويُرجى التأكد من أن معلومات الاتصال المحدثة الخاصة بك موجودة لدينا في النظام.
- في حال وقوع حادث في مقر المدرسة أو بالقرب منه، يُرجى البقاء في المنزل وانتظار التعليمات من قادة مدرستنا. فنحن حريصون على بقاء العامة بعيداً لحين تأمين مقر المدرسة وإحصاء عدد جميع الطلاب. وعندما يكون الحضور إلى المدرسة آمناً، سيتم الاتصال بك.
- بعد وقوع حادث طارئ، قد نحتاج إلى تغيير طريقة انصراف الطلاب. وقد يُطلب منك تقديم بطاقة هوية تحمل صورة بالإضافة إلى بطاقة PikMyKid الخاصة بطفلك. ويُرجى انتظار التعليمات من قادة المدرسة قبل الحضور إلى مقر المدرسة.

## الأسلحة والأسلحة النارية

يُحظر القانون المحلي على وجه التحديد تعمد حيازة أو حمل سلاح ناري على بُعد 1000 قدم من مقر المدرسة. تحظر Rocketship أي أسلحة، أو أسلحة نارية مقلدة، أو أشياء خطيرة من أي نوع في مباني المدرسة، أو في ساحاتها أو الحافلات، أو في الأنشطة المتعلقة بالمدرسة أو التي ترعاها المدرسة خارج مقر المدرسة، باستثناء الأسلحة و/أو الأسلحة النارية التي في حوزة و/أو سيطرة مسؤولي إنفاذ القانون وضباط الأمن، ووفقاً لما ينص عليه قانون الولاية بخلاف ذلك.

## المخدرات والكحول والتبغ

تلتزم Rocketship بالحفاظ على خلو مقر المدرسة من الكحول، والتبغ، والنيكوتين، والمخدرات. لا يُسمح لأي شخص بالتدخين في مقر المدرسة و/أو إحضار الكحول أو المخدرات من أي نوع إلى مدرستنا.

إذا كان هناك اشتباه في وجود طالب تحت تأثير المخدرات أو الكحول، فسوف تتصل المدرسة على الفور بولي أمره/الوصي عليه، وستتمس الحصول على الرعاية الطبية، عند الاقتضاء. وإذا تبين أن الطالب بحوزته مخدرات، أو كحول، أو منتجات التبغ، فقد يخضع لإجراءات تأديبية واحتمالية الفصل المؤقت أو الفصل النهائي بموجب السياسات التأديبية التي تطبقها Rocketship.

## أعمال التفتيش والمصادرة في مقر المدرسة

في إطار حماية سلامة جميع الطلاب والموظفين وأفراد المجتمع، تحتفظ Rocketship بالحق في تفتيش الطالب شخصياً، وممتلكاته الشخصية، والممتلكات المدرسية المخصصة للطلاب عندما يكون هناك اشتباه معقول في أن الطالب قد انتهك سياسة Rocketship و/أو قانون الولاية/القانون الفيدرالي. "اشتباه معقول" يعني أن لدى مسؤول مدرسي حقائق محددة ومبررة تشير إلى أن عملية التفتيش ستكشف عن أدلة على انتهاك للسياسة أو نشاط غير قانوني. ويلزم توفير تصاريح لجميع عمليات التفتيش وإجرائها بواسطة أحد أعضاء فريق قيادة المدرسة في حضور شاهد بالغ.

إن مكاتب الطلاب، ومساحات التخزين الصغيرة، والخزانات، تندرج ضمن ممتلكات المدرسة وتظل في جميع الأوقات تحت سيطرتها. قد تخضع هذه المناطق للتفتيش من قبل مسؤولي المدرسة في أي وقت، مع أو بدون إشعار مسبق، ولا يجوز استخدامها لتخزين مواد غير مصرح بها أو غير قانونية أو محظورة. لا تُعتبر عمليات التفتيش الدورية للمقار التابعة للمدرسة تفتيشاً شخصياً، ولا تتطلب اشتباهاً معقولاً فردياً.

عند إجراء تفتيش لشخص الطالب أو متعلقاته الشخصية بناءً على اشتباه معقول، يتعين على مسؤول المدرسة الذي يأذن بالتفتيش توثيق التفتيش كتابةً، بما في ذلك أساس الاشتباه المعقول، ونطاق التفتيش، والأفراد الحاضرين، وأي مواد تم العثور عليها أو مصادرتها. تبذل المدرسة جهوداً معقولة لإخطار ولي أمر الطالب أو الوصي عليه بأي تفتيش من هذا القبيل في غضون وقت معقول.

يجوز لقادة مدارس Rocketship مصادرة الهاتف المحمول أو الهاتف الذكي أو الجهاز الإلكتروني الشخصي الخاص بالطلاب عندما ينتهك استخدامه أو حيازته سياسة المدرسة، أو يعطل البيئة التعليمية، أو عندما يكون هناك اشتباه معقول بأن الجهاز يحتوي على أدلة على انتهاك السياسة أو نشاط غير قانوني. سيتم تخزين الأجهزة المصادرة بشكل آمن وإعادتها إلى الطالب أو ولي أمره أو الوصي عليه وفقاً لإجراءات المدرسة.

إذا تبين لمسؤولي المدرسة في أي وقت أثناء إجراء التفتيش ما يدعوهم للاعتقاد بوجود نشاط إجرامي، فيجب على المدرسة الاتصال بجهات إنفاذ القانون. لا يجوز لمسؤولي المدرسة إجراء عمليات تفتيش بناءً على توجيه من جهات إنفاذ القانون أو نيابةً عنها دون مشاركة أفراد من جهات إنفاذ القانون واستيفاء الإجراءات القانونية المناسبة. يحتفظ الطلاب بحقوقهم القانونية أثناء أي تعامل مع سلطات إنفاذ القانون في مقر المدرسة.

لضمان سلامة المجتمع المدرسي، عندما يكون هناك اشتباه معقول بانتهاك الفرد سياسة دخول مقر المدرسة والزائرين الخاصة بمدارس Rocketship و/أو القوانين المحلية أو الفيدرالية، تحتفظ Rocketship بالحق في طلب تفتيش الممتلكات كشرط لدخول مقر المدرسة.

تستخدم مدارس Rocketship تكنولوجيا التعليم المتقدمة لدعم التعليم المخصص لجميع الطلاب وتسهيل التحليل الشامل للبيانات. كما تلتزم مدارس Rocketship بالمتطلبات والمبادئ التوجيهية الفيدرالية المنصوص عليها في قانون حماية الأطفال على الإنترنت (CIPA) (الباب 47، المادة 254(ح)) من مدونة قوانين الولايات المتحدة).

تفضل زيارة <http://www.ifea.net/cipa.html> للاطلاع على قانون حماية الأطفال على الإنترنت (CIPA) كاملاً.

#### التعريفات

- "القاصر" يعني أي فرد أصغر من 18 عاماً.
- "تدابير الحماية التكنولوجية" تعني تقنية معينة تعمل على منع أو تصفية الاتصال بالإنترنت للاطلاع على المواد المرئية التي تتسم بأي مما يلي:
  - الفحش، حسب تعريف هذا المصطلح الوارد في الباب 18، المادة 1460 من مدونة قوانين الولايات المتحدة
  - الاندراج ضمن المواد الإباحية التي تنطوي على استغلال الأطفال، حسب تعريف هذا المصطلح الوارد في الباب 18، المادة 2256 من مدونة قوانين الولايات المتحدة
  - الإضرار بالقاصرين، حسب تعريف هذا المصطلح أدناه.
- "الضارة بالقاصرين" هي أي صورة فوتوغرافية، أو صورة، أو ملف صورة رسومية، أو أي مادة مرئية أخرى تتسم بأي مما يلي:
  - عند النظر إليها في مجملها فيما يتعلق بالقاصرين، فإنها تشبع الاهتمام الشهواني بالعري أو الجنس أو الإنزال بشهوة؛
  - تصوير أو وصف أو تمثيل فعل جنسي، تلقائي أو فعل يحاكي ذلك، أو اتصال جنسي أو أفعال جنسية تلقائية، أو اتصال أو أفعال تحاكي ذلك، سواء كانت طبيعية أم منحرفة، أو عرض فاحش للأعضاء التناسلية، على أن يكون ما سبق مسيئاً بشكل واضح بالنظر إلى ما هو مناسب للقاصرين؛
  - عند النظر إليه في مجمله، يفتقر إلى القيمة الأدبية أو الفنية أو السياسية أو العلمية الجادة بالنسبة إلى القاصرين.
- "الفعل الجنسي" و"التواصل الجنسي" يحملان المعاني المحددة في الباب 18، المادة 2246 من مدونة قوانين الولايات المتحدة.

يجب أن يكون الشخص المصرح له قادرًا على تعطيل إجراء الحظر أو التصفية في أثناء أي استخدام من قِبل شخص بالغ لتمكين الوصول للاطلاع على الأعمال البحثية الحقيقية الجادة أو لغير ذلك من الأغراض المشروعة الأخرى.

#### الغرض التعليمي

إنّ نظام الإنترنت في مدارس Rocketship مقتصرٌ على الأغراض التعليمية. وتشمل الأنشطة المقبولة أنشطة الفصل الدراسي والبحث عالي الجودة. ولا يجوز استخدام أجهزة الكمبيوتر الخاصة بمدارس Rocketship لأغراض الترفيه ما لم يصرّح أحد الموظفين بذلك تحديداً وبما يتماشى مع هذه السياسة.

#### تدابير الحماية التكنولوجية

سنتستخدم Rocketship، إلى أقصى حد ممكن عملياً، تدابير الحماية التكنولوجية لحظر أو تصفية الوصول إلى المعلومات غير المناسبة عبر الإنترنت أو غيرها من أشكال الاتصالات الإلكترونية. وعلى وجه التحديد، ووفقاً لما يقتضيه قانون حماية الأطفال على الإنترنت، يجب تطبيق الحظر على الصور المرئية للمواد التي تعتبر فاحشة أو تتضمن مواداً إباحية مستغلة للأطفال، أو على أي مادة تعتبر ضارة بالقاصرين. وسيتم تصميم عامل التصفية التكنولوجي المحدد لمنع المستخدم من إرسال، أو استلام، أو عرض، أو تنزيل مواد ضارة بالقاصرين.

قد يتم تعطيل تدابير الحماية التكنولوجية للبالغين أو، في حالة القاصرين، تقليلها فقط لأغراض الأعمال البحثية الحقيقية الجادة أو الأغراض القانونية الأخرى، في ظل إشراف الموظفين.

### الاستخدام غير الملائم للشبكة

وفقاً لقانون CIPA، تعد الاستخدامات التالية لنظام الإنترنت في مدارس Rocketship غير مقبولة:

- الوصول غير المصرح به، بما في ذلك "القرصنة". ويشمل ذلك تسجيل الدخول من خلال حساب شخص آخر والوصول إلى ملفات شخص آخر؛ وإجراء محاولات متعمدة لتعطيل نظام الكمبيوتر؛ وتدمير البيانات عن طريق نشر فيروسات الكمبيوتر؛ وتنزيل البرامج من دون الحصول على موافقة صريحة من أحد الموظفين. يجب على طلاب Rocketship إخطار المعلم على الفور إذا صادفوا مشكلة أمنية محتملة.
- الكشف غير المصرح به عن معلومات التعريف الشخصية المتعلقة بالقاصرين، واستخدامها، ونشرها. ويشمل ذلك نشر معلومات الاتصال الشخصية للطالب (أي الاسم، وعنوان البريد الإلكتروني، وعنوان المنزل، ورقم الهاتف، وعنوان المدرسة) من خلال البريد الإلكتروني أو من خلال المواقع الإلكترونية التي تطلب معلومات شخصية، ومواقع شبكات التواصل الاجتماعي، وغرف الدردشة عبر الإنترنت.
- الأنشطة غير القانونية. ويشمل ذلك استخدام الإنترنت للمشاركة في أي عمل غير قانوني، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الترتيب لبيع المخدرات أو شراء الكحول، أو المشاركة في نشاط العصابات الإجرامية، أو التهديد بسلامة شخص آخر.
- السلوك غير اللائق عبر الإنترنت. يشمل ذلك استخدام لغة فاحشة، أو بذيئة، أو منحرفة، أو مبتذلة، أو وقحة، أو استفزازية، أو تهديدية، أو غير محترمة في أثناء الاتصال بالإنترنت؛ والمشاركة في الهجمات الشخصية أو التمرر الإلكتروني، بما في ذلك الهجمات التحيزية أو التمييزية؛ ونشر معلومات كاذبة أو تشهيرية عن شخص أو منظمة عن عمد أو بإهمال على أي مواقع إلكترونية.
- الانتحال.
- الوصول إلى مواد غير مناسبة. ويشمل ذلك المواد المخصصة للبالغين فقط أو التي تُعد بذيئة أو فاحشة (أي المواد الإباحية)، أو المواد الضارة بالقاصرين، أو المواد التي تؤيد الأفعال غير القانونية أو الخطرة، أو المواد التي تؤيد العنف أو التمييز.

### الإشراف والمراقبة

يتحمل جميع أعضاء فريق العمل في Rocketship مسؤولية تثقيف الطلاب والإشراف ومراقبة الاستخدام المناسب للاتصال المتاح بالإنترنت، بما في ذلك البريد الإلكتروني من جانب المدرسة المستقلة وداخلها. ويتحمل المدير التنفيذي بمدارس Rocketship أو ممثلوها المعينون مسؤولية تطبيق إجراءات تعطيل أو تعديل أيٍّ من تدابير الحماية التكنولوجية.

يجب على الموظفين مراقبة الطلاب في أثناء استخدامهم لأجهزة الكمبيوتر أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة أو أجهزة الكمبيوتر اللوحية الخاصة بمدارس Rocketship للوصول إلى الإنترنت أو الخدمات عبر الإنترنت في مقر أحد مدارس Rocketship ويمكنهم الاستعانة بمساعدين من المعلمين والطلاب والمتطوعين للمساعدة في أعمال المراقبة هذه. يلتزم أولياء الأمور/الأوصياء بالإشراف على استخدام أطفالهم للأجهزة الخاصة بمدارس Rocketship ومراقبة استخدامهم لها، بما يشمل على سبيل المثال لا الحصر، اتصال أطفالهم بالإنترنت وأي خدمات عبر الإنترنت من خلال هذه الأجهزة في أي وقت وفي جميع الأوقات التي يستخدم فيها أطفالهم أيٍّ من أجهزة المدرسة المستقلة خارج مرافق المدرسة أو ساعات الدراسة لضمان الامتثال لهذه السياسة. ويتم تشجيع أولياء الأمور/الأوصياء على مناقشة مفهوم سلامة الإنترنت مع أطفالهم.

ستوفر Rocketship تدريباً مناسباً للفئة العمرية للطلاب والموظفين الذين يستخدمون أجهزة الكمبيوتر والشبكات الخاصة بمدارس Rocketship. وسيتم إعداد التدريب المقدم لتعزيز التزام مدارس Rocketship بما يلي:

- المعايير والاستخدام المقبول لخدمات الإنترنت على النحو المنصوص عليه في هذه السياسة.
- سلامة الطلاب من حيث مفهوم سلامتهم على شبكات الإنترنت؛ واعتماد السلوك المناسب في أثناء الاتصال بالإنترنت، وعلى مواقع شبكات التواصل الاجتماعي، وفي غرف الدردشة؛ والتوعية بالانتماء الإلكتروني والاستجابة له.
- التواصل المناسب بين الموظفين والطلاب عبر الإنترنت ووسائل التواصل الاجتماعي والرسائل النصية أو المكالمات الهاتفية.
- الامتثال لمتطلبات برنامج E-Rate وفق قانون حماية خصوصية الأطفال على الإنترنت ("CIPA").

#### الإجراء التأديبي

يجب على الطلاب أن يتوقعوا قدرًا محدودًا فقط من الخصوصية في محتويات ملفاتهم الشخصية أو سجلات أنشطة أبحاث الويب. وقد تؤدي صيانة السجلات ومراقبة الشبكة إلى اكتشاف أن الطالب قد انتهك هذه السياسة و/أو القانون. وإذا كان هناك اشتباه معقول في انتهاك القانون أو سياسة المدرسة، فستقوم مدارس Rocketship بإجراء بحث في ملفات الطالب و/أو أنشطته عبر الإنترنت. وقد يطلب ولي أمر/الوصي على الطالب الاطلاع على محتوى ملفات الطالب أو رسائل البريد الإلكتروني الخاصة به.

جديرٌ بالذكر أن استخدام الطلاب لأجهزة الكمبيوتر والشبكات وخدمات الإنترنت الخاصة بالمدرسة يعد ميزة وليس حقًا. كما أن الامتثال لسياسات وقواعد المدرسة فيما يتعلق باستخدام الكمبيوتر أمرٌ إلزامي. وستتم معاقبة الطلاب الذين ثبت انتهاكهم لهذه السياسة أو أي قوانين ذات صلة بإجراءات تأديبية وفقًا لسياسة الانضباط الخاصة بمدارس Rocketship.

ستتعاون Rocketship بشكلٍ كامل مع المسؤولين المحليين أو الفيدراليين في أي تحقيق ذي صلة بأي أنشطة غير قانونية يتم إجراؤها على أجهزة الكمبيوتر المدرسية أو من خلال شبكة الإنترنت المدرسية.

#### قانون حقوق الطبع والنشر

يحمي قانون حقوق الطبع والنشر ملكية الأعمال الإبداعية للشخص. وفي البيئة التعليمية، يُسمح للطلاب والموظفين باستخدام أعمال الآخرين بموجب "بند الاستخدام العادل"، إذا التزموا في استخدامهم بالقيود وأوضحوا بيانات العمل الذي استخدموه.

#### المسؤولية

لا تتحمل مدارس Rocketship Public Schools المسؤولية عن أي التزامات مالية تنشأ عن الاستخدام غير المصرح به لأجهزة الكمبيوتر و/أو نظام الإنترنت لديها. وقد يتحمل ولي أمر/الوصي على الطالب المسؤولية المالية عن أي ضرر يلحق بنظام الإنترنت في مدارس Rocketship ينشأ عن سوء الاستخدام المتعمد من جانب الطالب.

#### إساءة معاملة الأطفال وإهمالهم

جميع موظفي المدرسة مَفوضون للإبلاغ عن حالات الاشتباه في إساءة المعاملة و/أو الإهمال. ويجب على المبلغين المفوضين الإبلاغ عندما يتنامى إلى علمهم أو يشتبهون في أن الطالب قد تعرّض أو يواجه خطر التعرض لأي مما يلي: المعاناة النفسية؛ أو الإساءة الجسدية؛ أو الاعتداء الجسدي؛ أو الإهمال؛ أو الانتهاك الجنسي؛ أو الاستغلال الجنسي؛ أو الاعتداء الجنسي؛ أو التعرّض لنشاط غير قانوني متعلق بالمخدرات، بما في ذلك تناول مادة مخدرة غير شرعية بسبب إهمال ولي الأمر/الوصي؛ أو التعرض للعنف المنزلي في منزل الطالب. إضافةً إلى ذلك، يجب على المبلغين المفوضين تقديم تقرير عندما يشتبهون أو يتنامى إلى علمهم أن الطالب قد أصيب بطلقة أو سكين أو أي جسم حاد آخر.

لا يُسمح لأي شخص في مكان العمل، حتى المشرف، بالتكتم على بلاغ عن حالة إساءة، أو تغييره، أو تعديله. ويخضع المُبلِّغ المفوض الذي لا يُبلغ عن حوادث إساءة معاملة الأطفال أو إهمالهم المشتبه بها للعقاب بموجب قانون الولاية. ولا يُطلب من المبلِّغين مناقشة شكوكهم مع الأسر قبل إبلاغ السلطات المختصة بالأمر، ولا يُطلب منهم التحقيق في سبب أيِّ علامات أو سلوكيات أو حالات مشبوهة قبل الإبلاغ. ووفقاً لقانون الولاية، لا يمكن الكشف عن هوية المبلِّغين المفوضين للأسرة أو أي شخص آخر غير مشارك بشكلٍ مباشر في التحقيق في القضية. كما لن يتحمَّل المُبلِّغون المفوضون المسؤولية عن البلاغات المقدمة التي يتبين لاحقاً أن لا أساس لها من الصحة شريطة أن يكون البلاغ قد قَدِمَ "بحسن نية".

لن يتعاون موظفو المدرسة مع التحقيقات المتعلقة بالاشتباه في إساءة معاملة الأطفال أو إهمالهم ولن يستجيبوا لها إلا عندما يقتضي القانون ذلك صراحةً. عندما تتطلب مثل هذه المشاركة سرية تامة، ستلتزم المدرسة بصراحة بتلك المتطلبات القانونية ولن تفصح عن المعلومات إلا بالقدر المسموح به.

## مشاركة أولياء الأمور

### التزام مدارس Rocketship Education Tennessee بالتميز

**التزام مدارس Rocketship Education Tennessee – في مدارس Rocketship Education Tennessee، نلتزم التزاماً كاملاً أمام أسرنا وطلابنا بالطرق التالية:**

- سنعمل على تهيئة مكان آمن للتعلم.
- سنحترم خلفية كل طفل وثقافته وتفردته.
- سنتواصل معك بانتظام بشأن تقدم طفلك واحتياجاته الخاصة من خلال الاجتماعات العائلية، وتقارير التقدم، وحسب الحاجة أو بناءً على طلب الأسرة.
- سنعزز فرص التدريس ضمن مجموعات صغيرة لتحقيق هدفنا المتمثل في إنجاز تطور بمقدار 1.2 عام في تقييم NWEA MAP. بالإضافة إلى ذلك، فإن 40% من جميع طلاب الصفوف الثالث والرابع والخامس سيحققون مستويات بارعة في تقييمات TNReady الخاصة بالولاية.
- سنضع توقعات عالية لجميع الطلاب.
- سنعزز فرص التعلم الاجتماعي العاطفي (SEL) وأنشطة الإثراء لدعم الرفاهية العاطفية.
- سنعمل بجد لمساعدة طفلك على الشعور بتحقيق النجاح وزيادة إحساسه بقيمته الذاتية.
- سنوفر لطفلك الأساس الدراسي ونساعده على اكتساب نوع من البوصلة الأخلاقية التي يحتاج إليها للنجاح في الكلية، وفي مسيرته المهنية، ولباقي حياته.

- سنقدم لك ولطفلك الدعم في أثناء تحديد أفضل مسار تعليمي عند التخرج من Rocketship.
- سنوفر إمكانية معقولة للتواصل مع الموظفين، وإتاحة فرص للتطوع والمشاركة في الفصل الدراسي للطفل، ومراقبة أنشطة الفصل الدراسي.
- سنضمن التواصل المنتظم ثنائي الاتجاه بين أفراد الأسرة وموظفي المدرسة، وإلى أقصى حد ممكن عملياً، بلغة يمكن لأفراد الأسرة فهمها.
- سنوفر فرصاً منتظمة لحضور اجتماعات المجتمع المدرسي وغيرها من الفعاليات التي ترعاها المدرسة والتي تكون هادفة وجديرة بالاهتمام.
- تأمين فرصاً لأولياء الأمور للتفاعل مع بعضهم البعض والمشاركة مع الموردين ومقدمي الرعاية المتخصصين.
- سنسعى لإيجاد فرص لتحسين حياة مجتمعنا خارج المدرسة.
- سنبلغ عن حاجة الطالب لأي برامج متخصصة (مثلاً متعلم اللغة الإنجليزية، والتدريس الخاص المتكامل، وما إلى ذلك) بمصطلحات واضحة حتى يفهم أولياء الأمور طريقة تحديد مدى الحاجة إلى البرامج وخطط البرنامج.

## التزام أولياء الأمور/الأوصياء بالتميز

التزام أولياء الأمور/الأوصياء - نلتزم التزاماً كاملاً أمام Rocketship Education Tennessee بالطرق التالية:

- سنساعد طفلنا دائماً بأفضل طريقة نعرفها، وسنقوم بكل ما يلزم لتعليمه وإعداده للالتحاق بالكلية وخوض غمار الحياة من خلال دعمه وتشجيعه على التمسك بمبدأ "الالتزام بالتميز".
- سنأكد من وصول طفلنا إلى المدرسة في الوقت المحدد كل يوم دراسي.
- سنأخذ الترتيبات اللازمة حتى يتمكن طفلنا من البقاء في المدرسة حتى نهاية اليوم الدراسي كل يوم ويتم اصطحابه عند انتهاء المدرسة.
- سنلتزم بجميع لوائح الوصول والمغادرة وإجراءات ركن السيارات والنقل بالحافلة.
- سنأكد من أن طفلنا يتبع مواصفات الزي المدرسي الخاصة بمدارس Rocketship.
- سنأكد من أن طفلنا يقرأ أو يُقرأ له كل ليلة، كما سنقوم بمراقبة معدل مشاهدته للتلفزيون.
- سنتحقق من الواجب المنزلي لطفلنا كل ليلة، ونوقع على جدول أعماله، وسنقرأ بعناية جميع الأوراق التي ترسلها مدرستنا إلينا ونوقع عليها (إذا طلب ذلك).
- سنلتزم بانتظام مع المعلمين لمناقشة معدل تقدم طفلنا ودعم معلمهم لمساعدة طفلنا على التميز.
- سنشارك في أكبر عدد ممكن من الأنشطة المدرسية بما في ذلك اجتماعات أولياء الأمور/الأسرة، وأمسيات المعارض، واللقاءات المجتمعية، وليالي الدعوات المفتوحة، والمؤتمرات، وما إلى ذلك، قدر الإمكان.
- سنسعى جاهدين قدر الإمكان للمساهمة بأكبر عدد ممكن من ساعات الشراكة في المجتمع المدرسي.
- ونتحمل نحن، وليس المدرسة، مسؤولية سلوك طفلنا.
- سنلتزم بالعناية بكتب المكتبة المدرسية وإعادتها في غضون أسبوع ليستخدمها الآخرون. وسنتحمل دفع تكلفة أي كتاب تسبب في فقدته.
- سنشارك، حسب الاقتضاء، في القرارات المتعلقة بتعليم أطفالنا واستغلال الوقت الذي يُقضى في أنشطة مدرسية إيجابية.

التزام الطلاب- نلتزم التزاماً كاملاً بمبادئ تعليمنا من خلال الطرق التالية:

- سأعمل بجد كل يوم
- سأتبع قواعد المدرسة
- سأكون محترمًا وسأتعامل باحترام مع الآخرين وبيئتي
- سأتحمل مسؤولية تعليمي وأفعالي وتحصيلي
- سأكون متعاطفًا مع عناصر العالم المحيط بي
- سأحضر إلى المدرسة يوميًا، وأكون مستعدًا للدرس، وأكمل الواجبات بأقصى قدراتي.
- سأتعرف على قواعد المدرسة وتلك الخاصة بركوب الحافلة والتعليمات التي يعطيها مدير المدرسة وفريق العمل وألتزم بها.
- لن أحضر إلى المدرسة أو الحافلة سوى المواد المسموح بها.
- سأتبع توجيهات سائق الحافلة.
- سأظل جالسًا بشكلٍ صحيح، وظهري مسندًا إلى المقعد، ومقعدتي مستقرة أسفل الكرسي، وسأمتنع عن لمس الآخرين وأغراضهم في أثناء ركوب الحافلة.
- سأظل جالسًا حتى يحين وقت النزول من الحافلة. والباب المفتوح هو إشارة لي للنهوض من مقعد الحافلة.

## الشراكة مع أولياء الأمور

يعدّ أولياء الأمور المشاركون أحد الركائز الأساسية التي يُستند إليها في نموذج Rocketship، وهم عناصر غاية في الأهمية بالنسبة إلى طلاب المدرسة وضمانة نجاحهم على المدى الطويل. ومن خلال المشاركة والانخراط الفعّال في مدارسنا وفي العملية التعليمية لطلاب المدرسة، يصبح أولياء الأمور جزءًا من نسيج المجتمع المدرسي. لا شك أنّ الشراكة الفعّالة بين الأسر وأعضاء هيئة التدريس والموظفين في مدارس Rocketship ستعود بالنفع على طلابنا؛ حيث إنهم يرون أولياء أمورهم في مقر المدرسة، كما تعود بالنفع على الأسر؛ حيث يكتسبون فهمًا أعمق لنموذج مدارس Rocketship ويصبحون قادرين على تعزيز القيم الأساسية لمدارس Rocketship في المنزل.

تشجع مدارس Rocketship الأسر على المشاركة في "ساعات شراكة أولياء الأمور" كل عام من خلال دعم الأنشطة المدرسية المختلفة أو المشاركة فيها. ولا تُشترط المشاركة، ولا توجد عواقب أو عقوبات على الأسر غير القادرة على إكمال الساعات المطلوبة.

## الزيارات المنزلية

لقد أظهرت الدراسات أنّ المشاركة المجدية لأولياء الأمور في تعليم أطفالهم يمكن أن يكون لها تأثيرات كبيرة في مستوى تحصيل الطلاب. وتساعد الزيارات المنزلية على التقاء أولياء الأمور والمعلمين معًا كشركاء متساوين لتكوين علاقة قائمة على مبدأ الثقة تركّز على تجربة تعلّم الطلاب، وتحديد أهداف كل طفل على حدة وعلاقة ولي الأمر بالمعلم، واستثمار الأسر في مجتمع Rocketship.

سيحصل كل طالب من طلاب مدارس Rocketship على زيارة منزلية من معلمي الفصول الدراسية الأساسيين خلال بداية كل عام دراسي. وسيتواصل المعلمون مع الأسر لتحديد موعد الزيارة المنزلية مقدماً. عادةً ما تستمر الزيارات المنزلية لمدة ساعة (1) واحدة تقريباً.

قد يختلف ما يحدث في أثناء الزيارات المنزلية وفقاً لتفضيلات كلٍ من الوالدين والمعلم، ولكن عادةً ما تتضمن موضوعات الزيارات المنزلية ما يلي:

- التعاون في وضع الأهداف الدراسية والشخصية للطالب
- مناقشة آمال وأحلام الطالب (والأسرة)
- مناقشة اهتمامات الطالب داخل الفصل الدراسي وخارجه
- مناقشة تفضيلات التواصل خلال العام الدراسي
- شرح لسياسات مدارس Rocketship وإجراءاتها التي قد يربد أولياء الأمور الاستفسار عنها
- تجاذب أطراف الحديث عن تاريخ مجموعة مدارس Rocketship ورسالة المجموعة والمدرسة
- إجراء محادثات حول سبب اختيار الأسرة مدارس Rocketship، ومدة عيشهم في مجتمعهم، وما إلى ذلك.
- تقديم الدعوة إلى فعالية قادمة في المدرسة (أي ليلة العودة إلى المدرسة، اجتماع مجتمعي)
- إجراء محادثة حول خلفية المعلم

### فرص أولياء الأمور في مقر المدرسة

نحن نوفر لك العديد من الفرص المختلفة لضمان استمرار المشاركة في عملية تعليم طفلك. ويشمل ذلك (على سبيل المثال لا الحصر):

- توجيه الأسرة. قبل بدء الدراسة كل عام، سيتلقى أولياء الأمور دعوةً لحضور فعالية التوجيه المدرسي. ويجب على جميع أولياء الأمور حضور هذه الفعالية.
- الاجتماعات. يجب على ولي الأمر/الوصي حضور الاجتماعات لمقابلة المعلمين لمراجعة تقرير التقدم و/أو بطاقة الدرجات الخاصة بالطالب.
- الاجتماعات المجتمعية. تتم دعوة جميع أولياء الأمور/الأوصياء وتشجيعهم بشدة على حضور الاجتماعات المجتمعية المقررة. وستساعدك هذه الاجتماعات على البقاء على اطلاع بإجراءات المدرسة وسياساتها والمشاركة بفعالية في تطوير رسالة المدرسة بشكل أكبر.
- اجتماعات أولياء الأمور/الأسر. يتم توجيه الدعوة لجميع أولياء الأمور/الأوصياء وتشجيعهم بشدة على حضور اجتماعات أولياء الأمور/الأسر المقررة لضمان استمرار القيام بدور نشط في تعلم أطفالهم. وهذه الاجتماعات مفتوحة لمشاركة جميع أفراد الأسرة وعادةً ما تُعقد في عطلة نهاية الأسبوع أو في أحد ليالي أيام الأسبوع.
- مجموعات القيادة في المدرسة. قد يشمل ذلك مجموعة قيادة أولياء الأمور أو مجموعات أولياء الأمور الأخرى التي تنظمها المدرسة.

ستتمثل جميع اجتماعات مجلس أمناء مدارس Rocketship Education Tennessee لقوانين الاجتماعات المفتوحة المعمول بها. وسيتم نشر جداول الأعمال علناً قبل الاجتماع، كما يجب على مدارس Rocketship السماح بإتاحة وقائع الاجتماع علناً بعد اعتمادها.

## إخطارات الحقوق والضمانات

### الإخطار بالحقوق بموجب قانون FERPA

يمنح قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (FERPA) أولياء الأمور والطلاب الذين تبلغ أعمارهم 18 عامًا أو أكثر ("الطلاب المؤهلون") حقوقاً معينة فيما يتعلق بالسجلات التعليمية للطلاب. وتتمثل هذه الحقوق فيما يأتي:

1. الحق في فحص ومراجعة السجلات التعليمية للطلاب في غضون 45 يوم عمل بعد اليوم الذي تتلقى فيه المدرسة طلباً للوصول إلى هذه المواد.  
يجب على أولياء الأمور/الأوصياء أو الطلاب المؤهلين تقديم طلب مكتوب إلى مدير المدرسة أو من ينوب عنه يحدد السجلات التي يرغبون في فحصها. وسيقوم مدير المدرسة أو من ينوب عنه باتخاذ الترتيبات اللازمة للوصول إلى السجلات وإخطار ولي الأمر/الأوصياء أو الطالب المؤهل بوقت فحص السجلات ومكانه.
2. الحق في طلب تعديل السجلات التعليمية للطلاب التي يعتقد ولي الأمر/الوصي أو الطالب المؤهل أنها غير دقيقة، أو مضللة، أو تنتهك حقوق خصوصية الطالب المكفولة بموجب قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة.  
يجب على أولياء الأمور/الأوصياء أو الطلاب المؤهلين الذين يرغبون في أن يطلبوا من المدرسة تعديل أحد السجلات الكتابة إلى مدير المدرسة أو من ينوب عنه، وتحديد جزء السجل الذي يريدون تغييره بوضوح وتحديد سبب تغييره. وإذا قررت المدرسة عدم تعديل السجل على النحو الذي يطلبه ولي الأمر/الوصي أو الطالب المؤهل، فستخطر المدرسة ولي الأمر أو الطالب المؤهل بالقرار وكذلك بحقه في عقد جلسة استماع بشأن طلب التعديل. وسيتم تقديم معلومات إضافية بشأن إجراءات جلسة الاستماع إلى ولي الأمر أو الطالب المؤهل عند إخطاره بالحق في عقد جلسة الاستماع. أما إذا قررت المدرسة تعديل السجل حسب طلب ولي الأمر/الوصي أو الطالب المؤهل، فيجب على مدير المدرسة الأمر بتصحيح المعلومات أو إزالتها وإتلافها وإبلاغ ولي الأمر أو الطالب المؤهل بالتعديل كتابةً.

3. الحق في تقديم موافقة مكتوبة قبل أن تكشف المدرسة عن معلومات التعريف الشخصية (PII) من السجلات التعليمية للطالب، ويُستثنى من ذلك أي كشف للمعلومات يسمح به قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة بدون موافقة.

وهناك حالة استثنائية يسمح فيها بالكشف من دون موافقة، وهي الكشف عن المعلومات لمسؤولي المدرسة الذين لديهم مصالح تعليمية مشروعة. ومسؤول المدرسة هو شخص توظفه المدرسة كمدير، أو مشرف، أو معلم، أو موظف دعم (بما في ذلك موظفي الشؤون الصحية والطبية وموظفي وحدة إنفاذ القانون) أو شخص يعمل في مجلس إدارة المدرسة. وقد يشمل تعريف مسؤول المدرسة أيضًا شخصًا متطوعًا أو متعاقدًا من خارج المدرسة يؤدي خدمة مؤسسية في إطار أداء وظيفة معينة تستعين فيها المدرسة بموظفيها وبمن هم تحت سيطرتها المباشرة والتي تنطوي على استخدام وحفظ معلومات التعريف الشخصية الواردة من السجلات التعليمية، أمثال المحامي، أو المدقق، أو الاستشاري الطبي، أو المعالج؛ أو ولي الأمر أو الطالب المتطوع للعمل في لجنة رسمية، مثل لجنة الإجراءات التأديبية أو التظلمات؛ أو أحد الوالدين، أو طالب، أو متطوع آخر يساعد مسؤول آخر في المدرسة على أداء مهامه. ويكون لمسؤول المدرسة مصلحة تعليمية مشروعة إذا كان المسؤول يحتاج إلى مراجعة سجل تعليمي من أجل الوفاء بمسؤوليته المهنية.

عند الطلب، تكشف المدرسة عن السجلات التعليمية، من دون الحصول على موافقة، لمسؤولي منطقة تعليمية أخرى يسعى الطالب أو بنوي التسجيل فيها أو مسجلًا فيها بالفعل إذا كان الإفصاح لأغراض تسجيل الطالب أو نقله.

تُرجى ملاحظة أن Rocketship لن تفصح عن المعلومات إلى جهات خارجية لأغراض إنفاذ قوانين الهجرة، ما لم يكن ذلك مطلوبًا بموجب القانون أو أمر المحكمة.

4. الحق في تقديم شكوى إلى وزارة التعليم الأمريكية بشأن الإخفاقات المزعومة من جانب Rocketship في الامتثال لمتطلبات قانون FERPA. اسم المكتب الذي يدير قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة وعنوانه هما:

مكتب خصوصية الطلاب

وزارة التعليم الأمريكية

400 Maryland Avenue, SW Washington, DC 20202

5. الحق في الطلب من Rocketship عدم الكشف عن أسماء الطلاب، وعناوينهم، وقوائم هواتفهم إلى جهات التجنيد العسكرية أو مؤسسات التعليم العالي إلا بعد الحصول على موافقة مكتوبة من أولياء الأمور.

انظر القائمة أدناه للاطلاع على الحالات التي يجوز فيها للمدارس الابتدائية والثانوية الكشف فيها عن المعلومات من دون موافقة.

يسمح قانون FERPA بالكشف عن معلومات التعريف الشخصية من السجلات التعليمية للطلاب، من دون موافقة ولي الأمر أو الطالب المؤهل، إذا كان ذلك الكشف يستوفي شروطًا معينة تنص عليها المادة 99.31 من لوائح قانون FERPA. وباستثناء الكشف لمسؤولي المدرسة، تلزم المادة 99.32 من لوائح قانون FERPA المدرسة بتسجيل الكشف عن المعلومات فيما يتعلق ببعض الأوامر القضائية أو مذكرات الاستدعاء المستوفية للشروط القانونية، والكشف المتعلق بالمعلومات الدليلية، والكشف لولي الأمر أو الطالب المؤهل، بموجب.

يحق لأولياء الأمور/الأوصياء والطلاب المؤهلين الاطلاع على سجل الكشف ومراجعته. كما يجوز للمدرسة الكشف عن المعلومات التعريف الشخصية من السجلات التعليمية للطلاب من دون الحصول على موافقة مكتوبة مقدماً من أولياء الأمور أو الطالب المؤهل:

1. إلى مسؤولي المدرسة الآخرين، بما في ذلك المعلمين، داخل الوكالة أو المؤسسة التعليمية الذين قررت المدرسة أن لديهم مصالح تعليمية مشروعة. ويشمل ذلك المتعاقدين، أو المستشارين، أو المتطوعين، أو الأطراف الأخرى التي تعهد إليها المدرسة بالخدمات أو الوظائف الموسمية، شريطة استيفاء الشروط التي تنص عليها المواد 99.31(أ)(1)(ب) إلى (أ)(1)(1)(ب)(3) من الباب 34 من مدونة اللوائح الفيدرالية. انظر المادة 99.31(أ)(1) من الباب 34 من مدونة اللوائح الفيدرالية.
2. للمسؤولين في مدرسة، أو نظام مدرسي، أو مؤسسة أخرى للتعليم ما بعد الثانوي التي يسعى الطالب أو بنوي التسجيل فيها، أو عندما يكون الطالب مسجلاً فيها بالفعل، إذا كان الكشف لأغراض تتعلق بتسجيل الطالب أو نقله، وفقاً للمتطلبات المنصوص عليها في المادة 99.34. من الباب 34 من مدونة اللوائح الفيدرالية. انظر المادة 99.31(أ)(2) من الباب 34 من مدونة اللوائح الفيدرالية.
3. للممثلين المفوضين للمراقب المالي العام الأمريكي، أو النائب العام الأمريكي، أو وزير التعليم الأمريكي، أو السلطات التعليمية الحكومية والمحلية، مثل الوكالة التعليمية الحكومية (SEA) في الولاية التي ينتمي إليها ولي الأمر أو الطالب المؤهل. ويجوز الكشف بموجب هذا الحكم، مع مراعاة المتطلبات المنصوص عليها في المادة 99.35 من الباب 34 من مدونة اللوائح الفيدرالية، فيما يتعلق بتدقيق أو تقييم البرامج التعليمية المدعومة فيدرالياً أو على مستوى الولاية، أو لتنفيذ أو الامتثال للمتطلبات القانونية الفيدرالية المتعلقة بتلك البرامج. ويجوز لهذه الكيانات بعد ذلك الكشف عن معلومات التعريف الشخصية إلى كيانات خارجية تعينها بوصفها ممثلين مفوضين لها لإجراء أي تدقيق، أو تقييم، أو نشاط إنفاذ، أو امتثال نيابةً عنها، بشرط استيفاء المتطلبات المعمول بها. انظر المادتان 99.31(أ)(3) و 99.35 من الباب 34 من مدونة اللوائح الفيدرالية.
4. فيما يتعلق بالمعونات المالية التي تقدم الطالب بطلب للحصول عليها أو التي تلقاها، إذا كانت المعلومات ضرورية لأغراض مثل تحديد الأهلية للحصول على المعونة، أو تحديد مبلغ المعونة، أو تحديد شروط المعونة، أو إنفاذ شروط وأحكام المعونة. انظر المادة 99.31(أ)(4) من الباب 34 من مدونة اللوائح الفيدرالية.
5. للمسؤولين أو السلطات الحكومية والمحلية التي يُسمح بإبلاغها بالمعلومات أو الكشف عنها لها تحديداً بموجب قانون خاص بالولاية يتعلق بنظام قضاء الأحداث وقدرة النظام على خدمة الطالب الذي تم الكشف عن سجلاته، بشكل فعال، قبل الحكم، وفقاً للمادة 99.38 من الباب 34 من مدونة اللوائح الفيدرالية. انظر المادة 99.31(أ)(5) من الباب 34 من مدونة اللوائح الفيدرالية.
6. للمؤسسات التي تُجري دراسات لصالح المدرسة أو نيابةً عنها، من أجل: (أ) تطوير الاختبارات التنبؤية أو التحقق من صحتها أو إدارتها؛ أو (ب) إدارة برامج المعونات للطلاب؛ أو (ج) تحسين جودة التعليم، بشرط استيفاء المتطلبات المعمول بها. انظر المادة 99.31(أ)(6) من الباب 34 من مدونة اللوائح الفيدرالية.
7. لمنظمات الاعتماد لتنفيذ أعمال الاعتماد الخاصة بها. انظر المادة 99.31(أ)(7) من الباب 34 من مدونة اللوائح الفيدرالية.
8. إلى أولياء أمور الطلاب المؤهلين إذا كان الطالب معالاً لأغراض احتساب الضرائب بواسطة دائرة ضرائب الدخل. انظر المادة 99.31(أ)(8) من مدونة اللوائح الفيدرالية.

9. الامتثال لأمر قضائي أو أمر استدعاء صادر بشكلٍ قانوني عند استيفاء المتطلبات المعمول بها. انظر المادة 99.31(أ)(9) من الباب 34 من مدونة اللوائح الفيدرالية.
10. إلى المسؤولين المعيّنين فيما يتعلق بحالات الطوارئ المتعلقة بالصحة أو السلامة، وفقاً للمادة 99.36 من الباب 34 من مدونة اللوائح الفيدرالية. انظر المادة 99.31(أ)(10) من الباب 34 من مدونة اللوائح الفيدرالية.
11. المعلومات التي صنفتها المدرسة على أنها "معلومات دليلية" في حالة استيفاء المتطلبات المعمول بها بموجب المادة 99.37 من الباب 34 من مدونة اللوائح الفيدرالية.
12. إلى أخصائي الحالات الفردية في الوكالة أو ممثل آخر لووكالة من وكالات رعاية الأطفال أو منظمة قبلية محلية أو تابعة للولاية مصرّح لها بالوصول إلى خطة حالة الطالب عندما تكون هذه الوكالة أو المنظمة مسؤولة قانوناً، وفقاً لقانون الولاية أو القانون القبلي، عن رعاية الطالب وحمايته بموجب نظام الرعاية البديلة. انظر المادة 1232(ب)(1)(ل) من الباب 20 من مدونة قوانين الولايات المتحدة.
13. إلى وزير الزراعة أو الممثلين المفوضين من هيئة الغذاء والتغذية لأغراض إجراء مراقبة البرنامج، والتقييمات، وقياسات الأداء للبرامج المصرح بها بموجب قانون ريتشارد ب. راسيل الوطني للغذاء المدرسي أو قانون تغذية الطفل لعام 1966، في ظل ظروف معينة. انظر المادة 1232(ب)(1)(ك) من الباب 20 من مدونة قوانين الولايات المتحدة.

#### إشعار بخصوص المعلومات الدليلية وفق قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة

يشترط قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (FERPA)، وهو قانون فيدرالي، حصول المدرسة، مع وجود استثناءات معينة، على موافقة مكتوبة منك قبل الكشف عن معلومات التعريف الشخصية (PII) من السجلات التعليمية لطفلك. ومع ذلك، يجوز للمدرسة الكشف عن أجزاء معينة من معلومات التعريف الشخصية التي ترى بشكلٍ مناسب أنها تُعد "معلومات دليلية" من دون الحصول على موافقة مكتوبة، ما لم تكن قد أبلغت المدرسة بخلاف ذلك وفقاً لإجراءات المدرسة. ويتمثل الغرض الأساسي من المعلومات الدليلية في السماح للمدرسة بإدراج معلومات من السجلات التعليمية لطفلك في منشورات مدرسية معينة وفي ظروف معينة محدودة قد ترى المدرسة أنه لا بأس بالكشف عنها. قد تشمل الأمثلة ما يلي:

- على ملصق الإعلان المسرحي، يعرض دور الطالب في إنتاج درامي
- في الكتاب السنوي
- في قائمة الشرف أو غيرها من قوائم التقدير
- برامج النقل إلى الصف الأعلى أو التخرج
- على أوراق الأنشطة الرياضية

"المعلومات الدليلية" هي المعلومات التي لا تُعد بشكلٍ عام ضارة أو تمثل خرقاً للخصوصية إذا تم الكشف عنها. في ظل ظروف معينة، ووفقاً لتقدير المدرسة وحدها، يجوز لمدراس Rocketship الكشف عن معلومات التعريف الشخصية التي ترى المدرسة أنها معلومات دليلية من دون الحصول على موافقة مكتوبة مقدماً من ولي الأمر. وفي مثل هذه الحالات، يجوز لمدراس Rocketship الكشف عن "المعلومات الدليلية"، وفقاً لتعريفها الوارد أدناه، إلى مقدمي طلبات الحصول عليها في ظروف محدودة، من دون إرسال إخطار إضافي إلى أولياء الأمور/الأوصياء، ما لم "يرفض" الوالد/الوصي في الوقت المناسب هذا الكشف، كتابةً.

تتضمن المعلومات الدليلية في مدارس Rocketship ما يلي:

- اسم الطالب
- اسم ولي الأمر/الوصي، والعنوان (العناوين) البريدي، وقائمة الهاتف، وعنوان البريد الإلكتروني
- تاريخ ميلاد الطالب
- تواريخ الحضور، ومستوى الصف الدراسي، وحالة التسجيل
- الطلاب المكرّمون والجوائز التي تم الحصول عليها

إذا كنت لا ترغب في أن تكشف المدرسة عن المعلومات الدليلية من دون الحصول على موافقة مكتوبة منك مقدّمًا، فيجب عليك استكمال نموذج رفض الكشف عن المعلومات الدليلية وإرساله. ويوجد نموذج رفض الكشف عن المعلومات الدليلية في وثائق التسجيل السنوية وتتوفر نسخ منه عند الطلب في المكتب الرئيسي.

#### إبرام عقد للتخزين الرقمي لسجلات الطلاب، وإدارتها، واسترجاعها

يجوز لمدارس Rocketship إبرام عقد مع جهة خارجية للتخزين الرقمي لسجلات الطلاب وإدارتها واسترجاعها و/أو تفويض مقدم خدمات البرامج الرقمية التابع لجهة خارجية بالوصول إلى سجلات الطلاب، وتخزينها، واستخدامها، شريطة أن يستوفي العقد متطلبات المادة 49073.1 من قانون التعليم والقوانين الفيدرالية وقوانين الولاية المعمول بها الأخرى.

تُعد هذه السياسة الكاملة، المدرجة في هذا الدليل، بمنزلة إخطار سنوي بالسياسة.

#### سياسة تعليم النشء الخاضعين لنظام الرعاية البديلة

يدرك مجلس إدارة Rocketship أنّ النشء الخاضعين لنظام الرعاية البديلة قد يواجهون عوائق كبيرة تحول دون تحقيق النجاح الدراسي بسبب ظروفهم الأسرية، وتعطل برنامجهم التعليمي، واحتياجاتهم العاطفية والاجتماعية والصحية الأخرى. وفقًا للمادة 1112(ج)(5)(ب) من قانون ESEA (قانون التعليم الابتدائي والثانوي) (الباب 20، المادة 6312(ج)(5)(ب) من مدونة قوانين الولايات المتحدة)، يجب على جميع الوكالات التعليمية المحلية، بالتعاون مع وكالة خدمات الطفل والأسرة الحكومية، ضمان تنفيذ أحكام نظام الرعاية البديلة بموجب قانون التعليم الابتدائي والثانوي.

#### منسق الاتصال بمدارس Rocketship

في إطار المساعدة على تسهيل تسجيل النشء الخاضعين لنظام الرعاية البديلة في مدارس Rocketship، وإلحاقهم بها، ونقلهم إليها، يُعيّن مجلس الإدارة منسق اتصال بخصوص النشء الخاضعين لنظام الرعاية البديلة في مدارس Rocketship. عيّن مجلس الإدارة السيدة المذكورة فيما يلي منسقة اتصال في مدارس Rocketship بخصوص النشء الخاضعين لنظام الرعاية البديلة:

سارة إسكاميلا – جورًا

2001 Gateway Place Ste. 230E

San Jose, CA 95110

sguerra@rsed.org

408-726-1999

## تحديد الهوية

حددت وزارة التعليم في ولاية تينيسي (TDOE) قائمة المواد الغذائية للطلاب الخاصة بها بوصفها القائمة الأكثر دقة للطلاب الخاضعين لنظام الرعاية البديلة المتاحة للمدارس. وستراجع مدارس Rocketship قائمة المواد الغذائية للطلاب والصادرة عن وزارة TDOE من خلال بوابة Tennessee: Meals, Accounting, and Claiming (TMAC) لتحديد الطلاب المسجلين حالياً وأصبحوا خاضعين لنظام الرعاية البديلة. إضافةً إلى مراجعة قائمة المواد الغذائية للطلاب والصادرة عن وزارة TDOE، قد تراجع مدارس Rocketship أيضاً المعلومات الإضافية المقدمة في إطار عملية التسجيل في مدارس Rocketship، ونظام Orion لتحديد الطلاب الذين تنطبق عليهم صفة الخضوع لنظام الرعاية البديلة.

## وسائل حماية الاستقرار التعليمي/المدرسي

يجب أن يظل الطفل الخاضع لنظام الرعاية البديلة في المدرسة نفسها التي كان يداوم فيها قبل خضوعه لنظام الرعاية البديلة ("المدرسة الأصلية")، مع مراعاة مصالح الطفل الفضلى. تقع على عاتق وكالة خدمات الأسرة والطفل (CFSA) مهمة تحديد المصلحة الفضلى وستطلب الحصول على معلومات من المدرسة التي تعد المدرسة الأصلية للطفل.

وعندما يتقرر أنه ليس من مصالح الطفل الفضلى أن يظل في المدرسة الأصلية، يجب على الفور إلحاقه بالمدرسة الجديدة، بغض النظر عما إذا كان يمكن تقديم سجلات الطفل أو الوثائق الأخرى المطلوبة عادةً للتسجيل في المدرسة. ويجب على المدرسة التي يسجل بها الاتصال بالمدرسة السابقة على الفور للحصول على السجلات الدراسية والسجلات الأخرى. وفي حال كان هناك تناقض حول المصلحة الفضلى، فسيتم اتخاذ القرار بالتشاور مع Rocketship، ووكالة رعاية الأطفال المحلية، واللجنة.

## خدمات النقل

يجب على مدارس Rocketship ووكالة CFSA إكمال اتفاقية النقل على مستوى الطالب لكل طفل خاضع لنظام الرعاية البديلة يحتاج إلى خدمات النقل المعززة للاستقرار المدرسي كي يتمكن من الوصول إلى مدرسته الأصلية والعودة منها. يجب أن تحدد اتفاقية النقل جميع الموارد، بما في ذلك الخيارات المجانية ومنخفضة التكلفة مثل وسائل النقل العام؛ وأولياء الأمور بالتبني أو أفراد الأسرة الآخرين الذين قد يكونون على استعداد وقادرين على نقل الطالب؛ وخدمات التعليم الخاص إذا كان الطالب مؤهلاً؛ وأي موارد نقل عامة أو خاصة أخرى لدى أي وكالة لتوفير خدمة النقل للطلاب. وبمجرد تحديد هذه الموارد، يجب على منسقي الاتصال بين مدارس Rocketship ووكالة CFSA تقييم الخيارات المحددة لتحديد وسيلة النقل المتاحة على الفور، والفعالة من حيث التكلفة، والملائمة لتلبية احتياجات الطفل بالنظر إلى عمره النمائي وقدرته الفردية.

إذا استدعى الأمر تحمّل تكاليف إضافية من أجل توفير وسيلة النقل، فيجب على Rocketship توفير وسيلة النقل هذه إذا وافقت وكالة رعاية الطفل المحلية على تعويضها عن هذه التكاليف؛ أو وافقت Rocketship على دفع التكلفة؛ أو اتفقت مدارس Rocketship ووكالة رعاية الطفل المحلية على مشاركة التكلفة معاً. في العاصمة واشنطن، يمكن لوكالات التعليم المحلية استخدام تمويل "الباب الأول" لدعم التكاليف الإضافية لتوفير وسائل النقل المعززة للاستقرار المدرسي.

## تأثير حالات الغياب في الدرجات

لا يجوز تقليل درجات الطالب الخاضعين لنظام الرعاية البديلة بسبب أي غياب عن المدرسة يرجع إلى أيٍّ من الظروف التالية:

- قرار صادر عن محكمة أو أحد الوكالات المعنية بتوزيع الأطفال الخاضعين لنظام الرعاية البديلة بخصوص تغيير توزيع الطفل، وفي هذه الحالة يتم احتساب درجات الطالب بدءًا من تاريخ مغادرته المدرسة.
- مثول أمام المحكمة مثبت أو نشاط ذي صلة بأمر من المحكمة.

### التعريفات

"الأطفال بانتظار التوزيع ضمن نظام الرعاية البديلة" هم الأطفال الذين أخذتهم وكالة خدمات الأسرة والطفل من أسرهم وقد وُزعوا على أحد ترتيبات الرعاية البديلة على نحو طارئ أو مؤقت، ولكن لم يتم بعد اتخاذ قرار توزيعهم على أحد ترتيبات الرعاية البديلة رسميًا. وعادةً ما يكون هذا ظرفًا مؤقتًا جدًا (أي يستغرق مدة 24-48 ساعة).

"الرعاية البديلة" تعني الرعاية البديلة على مدار 24 ساعة للأطفال الذين أبعادوا عن الوالدين أو الأوصياء والذين تتحمل وكالة CFSA مسؤولية توزيعهم على أحد ترتيبات الرعاية البديلة والعناية بهم. ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الإقامة في منازل أسر بديلة، ومنازل أحد الأقارب ليتولوا كفالتهم، ودور الإقامة الجماعية، وملاجئ الطوارئ، والمرافق السكنية، ومؤسسات رعاية الأطفال، ودور رعاية ما قبل التبني.

"المدرسة الأصلية" تعني المدرسة التي كان الطفل مسجلًا بها في وقت توزيعه على أحد ترتيبات الرعاية البديلة. وفي حالة تغيير ترتيب الرعاية البديلة الموزع عليه الطفل، فإن المدرسة الأصلية هي المدرسة التي كان الطفل مسجلًا بها في وقت التغيير.

تُعد هذه السياسة الكاملة، المدرجة في هذا الدليل، بمنزلة إخطار سنوي بالسياسة.

### تعليم الأطفال المشردين وسياسة الشباب

قانون ماكيني-فينتو لمساعدة المشردين ( المعروف اختصارًا باسم "قانون ماكيني-فينتو") هو قانون فيدرالي يضمن الحقوق التعليمية والحماية للأطفال والشباب الذين يعانون من التشرد. انظر المادة 11431 وما يليها من الباب 42 من مدونة قوانين الولايات المتحدة. صيغت هذه السياسة وفقًا للمتطلبات المنصوص عليها بموجب قانون ماكيني-فينتو. وهي تتناول التعريفات ذات الصلة؛ ومنسق الاتصال المعين للمشردين الملحقين بمدارس Rocketship؛ والضمانات العامة المتعلقة بتعليم الأطفال والشباب المشردين؛ وإجراءات تحديد الهوية والإبلاغ؛ واختيار المدرسة؛ والتسجيل والسجلات؛ وحقوق النقل؛ وإجراءات تسوية نزاعات التسجيل.

### التعريفات

"الأطفال والشباب المشردون" يُقصد بهم الأطفال والشباب الذين يفتقرون إلى سكن ليلي ثابت، ومنتظم، ومناسب، ويشمل الأطفال والشباب الذين:

- يتشاركون السكن مع الأشخاص الآخرين بسبب فقدان مسكنهم، أو الصعوبات الاقتصادية، أو سبب مماثل؛ أو يعيشون في فنادق صغيرة، أو فنادق عادية، أو مكان انتظار المقطورات، أو الأراضي المخصصة للتخييم بسبب عدم وجود محلات إقامة بديلة جيدة؛ أو الذين يعيشون في ملاجئ طائرة أو انتقالية؛ أو الذين هجروا في المستشفيات.
- يعيشون في محل إقامة ليلي أساسي وهو مكان خاص أو عام غير مصمم ليكون سكن نوم منتظم للبشر أو لا يُستخدم عادةً لهذا الغرض، مثل السيارات، أو المتنزهات، أو الأماكن العامة، أو المباني المهجورة، أو السكن دون المستوى المطلوب (على سبيل المثال، المباني أو المرائب التي حُكم بعدم صلاحيتها للاستخدام)

أو محطات الحافلات أو القطارات أو غيرها من الأماكن المماثلة. عند اتخاذ قرار ما إذا كان يمكن اعتبار الترتيب السكني أقل من المستوى المطلوب، فقد تنظر المدرسة فيما إذا كان المكان يفتقر إلى أحد المرافق الأساسية مثل الماء، أو الكهرباء، أو الحرارة؛ أو موبوء بالآفات أو العفن؛ أو يفتقر إلى جزء وظيفي أساسي مثل مطبخ أو مرحاض صالح للاستخدام؛ أو يمثل مخاطر غير معقولة على البالغين، أو الأطفال، أو الأشخاص ذوي الإعاقة. أو يتم تعريفه بصيغة أخرى على أنه "أقل من المستوى المطلوب" بموجب قوانين الإسكان المحلية.

- يعيشون في الفنادق الصغيرة، أو الفنادق العادية، أو مواقف انتظار المقطورات (لا يشمل ذلك المقطورات أو المنازل المتنقلة في أحد الساحات المخصصة للمنازل المتنقلة) أو أماكن مخصصة للتخييم بسبب عدم وجود أماكن إقامة بديلة جيدة.
- يتشاركون السكن مع أشخاص آخرين بسبب فقدان مسكنهم، أو الصعوبات الاقتصادية أو سبب مماثل.
- يعيشون في ملاجئ الطوارئ أو الملاجئ الانتقالية.
- هجروا في المستشفيات.
- الأطفال المهاجرون الذين ينطبق عليهم وصف المشردين لأنهم يعيشون في الظروف الموضحة أعلاه.
- يشمل مفهوم الشباب غير المصحوبين بذويهم الشباب الذين لا يكونون تحت الحضانة المادية لأحد الوالدين أو وصي.
- يعتبر الأطفال أو الشباب غير المصحوبين بذويهم مشردين طالما أنهم في وضع معيشي موضح أعلاه.

ويتم تحديد حالة التشرد بالتعاون مع ولي الأمر/الوصي. وفي حالة الشباب غير المصحوبين بذويهم، يتم تحديد الحالة من قبل منسق الاتصال في مدارس Rocketship.

### منسق الاتصال المعين الخاص بالمشردين

يوفر منسق الاتصال بمدارس Rocketship الخدمات للمشردين من طلاب Rocketship في المنطقة (المناطق) المحددة أدناه.

سارة إسكاميلا - جورا

2001 Gateway Place Ste. 230E

San Jose, CA 95110

sguerra@rsed.org

408-726-1999

تتمثل مهام منسق الاتصال المعني بالمشردين فيما يأتي:

- ضمان تحديد الأطفال والشباب المشردين من قبل موظفي المدرسة ومن خلال التواصل مع الكيانات والوكالات الأخرى والتنسيق معها.
- التأكد من تسجيل الطلاب المشردين في مدارس Rocketship وحصولهم على الفرص الكاملة والمتكافئة للنجاح فيها.
- ضمان وصول الأسر والأطفال والشباب المشردين إلى الخدمات التعليمية المؤهلين لها والحصول عليها وتلقيها.
- ضمان حصول الأسر والأطفال والشباب المشردين على الإحالات إلى خدمات الصحة، والأسنان، والصحة العقلية، وتعاطي المخدرات وخدمات الإسكان وغيرها من الخدمات المناسبة.

- ضمان إبلاغ الآباء والأوصياء بالفرص التعليمية والفرص ذات الصلة المتاحة لأطفالهم، وتزويدهم بفرص جادة وحقيقية للمشاركة في تعليم أطفالهم.
- ضمان نشر الإخطار العام بالحقوق التعليمية للطلاب المشردين حيث يحصل الأطفال والشباب على الخدمات بموجب قانون ماكيني-فينتو.
- ضمان تسوية النزاعات المتعلقة بالتسجيل وفقاً لأحكام تسوية المنازعات.
- التأكد من أن ولي الأمر/الوصي على طفل أو شاب مشرد، أو أي شاب غير مصحوب بذويه، على دراية كاملة بجميع خدمات النقل وتوفير المساعدة له على الوصول إلى خدمات النقل، إذا كانت متاحة وقابلة للتنفيذ.
- ضمان حصول موظفي المدرسة على التطوير المهني وغيره من أشكال الدعم.
- مساعدة الشباب غير المصحوبين بذويهم في قرارات التوزيع على البيئة التعليمية/التسجيل.
- ضمان تسجيل الشباب غير المصحوبين بذويهم على الفور في المدرسة لحين حل النزاعات التي قد تنشأ بشأن التسجيل بالمدرسة أو التوزيع على بيئة تعليمية معينة.
- مساعدة الأطفال والشباب المشردين الذين لم يحصلوا على التطعيمات، أو ليس لديهم سجلات تطعيم، أو سجلات طبية على الحصول على التطعيمات الضرورية أو إعداد سجلات تطعيم أو سجلات طبية
- التعاون والتنسيق مع منسقي الولاية وموظفي المجتمع والمدرسة المسؤولين عن توفير خدمات التعليم والخدمات ذات الصلة للأطفال والشباب المشردين.

#### توفر مدارس Rocketship الضمانات العامة التالية:

- لا يجوز فصل الأطفال والشباب المشردين من مدرسة أو برنامج منفصل بناءً على وضعهم كمشردين ولا يجوز وصمهم بأي شكلٍ من الأشكال.
- يجب أن يحصل الأطفال والشباب المشردون على خدمات مماثلة لتلك التي يتلقاها الطلاب الآخرون في المدرسة، بما في ذلك خدمات النقل، والبرامج التعليمية التي يستوفي الطلاب معايير الأهلية لها، مثل الخدمات المقدمة بموجب الباب الأول أو البرامج الحكومية والمحلية المماثلة؛ وبرنامج الطلاب ذوي الإعاقات؛ وبرنامج الطلاب ذوي الإعاقة؛ وبرنامج الطلاب ذوي الإعاقة المحدودة للغة الإنجليزية؛ والبرامج المهنية أو الفنية؛ وبرنامج الموهوبين والمتفوقين؛ وبرنامج التغذية المدرسية.
- سيتمكن الأطفال والشباب المشردون من الوصول إلى الأموال المحتجزة (المخصصات) على المستوى الإداري للمنطقة التعليمية بغرض توفير خدمات للطلاب المشردين.
- يجب أن توفر مدارس Rocketship للطلاب المشردين إمكانية الوصول إلى خدمات التعليم والخدمات الأخرى التي يحتاجونها لتلبية المعايير الدراسية الصعبة نفسها المطلوبة من بقية الطلاب.
- يجب على مدارس Rocketship تقديم ونشر إخطارات بالحقوق التعليمية للأطفال والشباب المشردين.

#### تحديد الهوية والإبلاغ

سنقوم مدارس Rocketship بتمييز الطلاب المشردين وتحديد احتياجاتهم التعليمية الفريدة في إطار تلبية عملها الذي يهدف إلى زيادة معدل التحصيل لجميع الطلاب. سيتم تحديد هوية الأطفال والشباب المشردين من خلال:

- إجراءات تقديم طلب التسجيل (التعريف الذاتي)
- توصيات موظفي المدرسة
- تنسيق الأنشطة مع الكيانات والوكالات الأخرى

ستتمثل مدارس Rocketship لجميع عمليات جمع البيانات الفيدرالية، والخاصة بالولاية، والمقاطعة وغيرها من متطلبات الإبلاغ المتعلقة بالأطفال والشباب المشردين. وسيتم توفير المواد للطلاب وأولياء الأمور بلغة يسهل على الأسر والطلاب فهمها. إذا كان الطلاب أو الأسر غير قادرين على القراءة، فيجب تقديم دعم إضافي لشرح حقوق الطلاب.

### اختيار المدرسة

يحق للطلاب المشردين الاختيار من بين المدارس التالية:

- المدرسة التي التحقوا بها عند الإقامة بشكل دائم (المدرسة الأصلية)
- المدرسة التي التحقوا بها آخر مرة (المدرسة الأصلية)
- المدرسة الموجودة في منطقة الحضور التي يقيم فيها الطالب حاليًا (مدرسة منطقة الإقامة)

يحق للطفل أو الشاب المشرد الالتحاق بمدارسه الأصلية طوال مدة التشرد. وإذا حصل الطفل أو الشاب على سكن دائم خلال العام الدراسي، فيحق له البقاء في المدرسة الأصلية لبقية العام الدراسي.

### التسجيل والسجلات

يمكن تحديد الطلاب المشردين في وقت التسجيل (من خلال التقارير الذاتية). وحيث إن جميع مدارس Rocketship هي مدارس مستقلة، أي مدارس يختارها أولياء الأمور لأطفالهم ولا توزع المنطقة التعليمية الأطفال عليها، ولهذا فإن قرارات الالتحاق بالمدرسة لا تستند إلا إلى طلب أولياء الأمور باتباع الإجراءات الموضوعية لطلب الالتحاق. ولضمان توفير فرصة الوصول المتكافئ إلى جميع المدارس التابعة لها، يجب أن تتضمن خطة استقطاب الطلاب السنوية للالتحاق بها جهودًا للوصول إلى الأسر والأطفال، والشباب المشردين عبر الفعاليات العامة المجانية، والمراكز المجتمعية، ومقدمي خدمات المشردين المحليين.

لن يُمارس التمييز ضد الشباب المشردين في إجراءات تقديم الطلب. وسيتم تسجيل الأطفال والشباب المشردين على الفور، إذا كان الطالب مؤهلاً للالتحاق بها، مع مراعاة الطاقة الاستيعابية لمدارس Rocketship ووفقًا للإجراءات الواردة في ميثاق المدرسة المستقلة وسياسات مجلس الإدارة، ولو كان ولي الأمر/الوصي غير قادر على تزويد المدرسة بالسجلات المطلوبة عادةً للتسجيل مثل السجلات الدراسية السابقة، أو شهادة الميلاد، أو السجلات الطبية، أو إثبات الإقامة، أو الوثائق الأخرى. ويجب على الشخص المكلف من Rocketship الاتصال على الفور بالمدرسة التي التحق بها الطالب مؤخرًا للحصول على السجلات ذات الصلة. إذا كان الطالب بحاجة إلى الحصول على التطعيمات أو لم يكن لديه سجلات تطعيم أو سجلات طبية أخرى، فيجب على الشخص المكلف إحالة ولي الأمر/الوصي إلى منسق الاتصال المعني بالمشردين؛ الذي يجب عليه مساعدة ولي الأمر/الوصي على الحصول على التطعيمات المطلوبة أو إعداد السجلات اللازمة للطلاب.

في حال وجود شاب غير مصحوب بذويه، يجب على منسق الاتصال المعين للمشردين تقديم المساعدة في إجراءات التسجيل. ويتم تسجيل الشباب غير المصحوبين بذويهم على الفور إذا كانت هناك مساحة متاحة لهم حتى إذا لم يتمكنوا من تزويد المدرسة بالسجلات المطلوبة عادةً للتسجيل (كما هو موضح أعلاه)، حتى إذا لم يتوفر إشراف أو أدونات من ولي الأمر أو الوصي القانوني، أو "توكيل رسمي" من قبل البالغين المشردين.

وفقاً لسياسات التسجيل الحالية المتبعة في مدارس Rocketship ولوائح الولاية المتعلقة بالمدارس المستقلة، إذا كان مستوى الصف الذي تقدّم طفل أو شاب مشرد بطلب للالتحاق به يضم عددًا من المتقدمين أكثر من الأماكن المتاحة، فسيتم إجراء قرعة علنية لتحديد المؤهلين للتسجيل للعام الدراسي التالي. وسيتم تطبيق أولوية "داخل المنطقة التعليمية" أو "داخل المقاطعة" (حسب نوع المدرسة التي تقدّم الطالب بطلب للالتحاق بها) خلال القرعة التي تُجرى للشباب المشردين الذين يعرّفون أنفسهم كمشردين في أثناء إجراءات تقديم الطلب حتى نضمن عدم ممارسة التمييز ضد الأطفال أو الشباب المشردين بسبب عدم امتلاكهم سكن دائم. إذا تقدم طفل أو شاب مشرد بطلب قبول الالتحاق بعد القرعة السنوية العشوائية العامة، فسيتم وضعه في قائمة الانتظار بالترتيب الذي تم به استلام الطلب، حتى إذا كان الطلب غير مكتمل في وقت تقديمه.

سيتم الاحتفاظ بأي سجل سري تحتفظ به المدرسة عادةً، بما في ذلك سجلات التطعيمات أو السجلات الطبية، والسجلات الدراسية، وشهادات الميلاد، وسجلات الوصاية، وتقييمات الخدمات أو البرامج الخاصة المقدمة لكل طفل أو شاب مشرد، بحيث تكون السجلات متاحة، في الوقت المناسب، عندما يلتحق طفل أو شاب بمدرسة أو منطقة تعليمية جديدة.

تُعد المعلومات المتعلقة بالوضع المعيشي للطالب التي تحتفظ بها Rocketship جزءًا من سجل الطالب، وتخضع لحماية قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (FERPA). وبشكل عام، يحظر قانون FERPA على المدرسة الكشف عن معلومات التعريف الشخصية ("PII") من السجلات التعليمية للطلاب من دون موافقة الوالدين. وثمة استثناء واحد لقاعدة الموافقة العامة هذه وهي المعلومات التي صنفتها المدرسة على أنها "معلومات دليالية"، وهي معلومات لا تُعدّ بشكل عام ضارة أو لا يمثل الكشف عنها خرقاً للخصوصية. ومع ذلك، لا تعد المعلومات المتعلقة بالوضع المعيشي للطالب معلومات دليالية ويجب أن توفر المدرسة وسائل الحماية نفسها المطبّقة على معلومات التعريف الشخصية الأخرى غير الدليالية.

### خدمات النقل

وفقاً لقانون ماكين-فينتو، يتعين على مدارس Rocketship أن تقدّم خدمات للأطفال والشباب المشردين مماثلة لتلك التي يتلقاها الطلاب الآخرون في المدرسة المختارة، بما في ذلك خدمات النقل. إضافةً إلى ذلك، يجب على المدارس توفير خدمات النقل للطلاب المشردين من وإلى مدرستهم الأصلية، إذا كان ذلك ممكناً.

يتعين على مدارس Rocketship، حيثما أمكن ذلك، وبناءً على طلب ولي الأمر/الوصي و/أو تماشياً مع المصلحة الفضلى للطفل أو الشاب المشرد، توفير وسيلة نقل للطلاب الذين يعانون من التشرد لضمان قدرتهم على البقاء في مدارس Rocketship التي يختارونها طوال مدة التشرد. وقد تتعاون مدارس Rocketship مع المنطقة التعليمية التي يقيم فيها الشباب أو الوكالات الأخرى لتقديم خدمات النقل.

## إجراءات حل نزاعات التسجيل

وفقاً لما يقتضيه الباب 42، المادة (1)11432(g) (ج) من مدونة قوانين الولايات المتحدة، يجب على المدارس وضع وتنفيذ إجراءات مكتوبة لاستلام الشكاوى التي تزعم انتهاك القانون فيما يتعلق بمسائل التسجيل بالمدارس والتوزيع عليها وحلها وفقاً لقانون McKinney-Vento (ماكيني-فينتو). وسيقدم منسق الولاية لبرنامج تعليم الأطفال والشباب المشردين المساعدة الفنية للأطراف المعنية حسب الطلب وحسب الضرورة.

إذا نشأ نزاع حول التسجيل بالمدرسة أو التوزيع عليها، فيجب القيام بما يلي:

- تسجيل الطفل أو الشاب على الفور في المدرسة التي يطلبها الفرد أو المؤسسة المقيدة للشكوى؛
- تقديم شرح مكتوب لقرار المدرسة المتعلق باختيار المدرسة أو الإلحاق بها، إلى ولي الأمر/الوصي على الطالب المعني، يتضمن حقوق ولي الأمر أو الوصي أو الشاب للطعن على القرار؛
- إحالة الطفل أو الشاب أو الوالد أو الوصي إلى منسق الاتصال المعني بتعليم المشردين بموجب قانون ماكيني-فينتو للمشردين التابع للمؤسسة، والذي يتعين عليه تنفيذ إجراءات تسوية النزاعات في أسرع وقت ممكن بعد استلام إخطار النزاع؛
- وفي حالة الشباب غير المصحوبين بذويهم، يجب على منسق الاتصال المعني بتعليم المشردين التأكد من تسجيل الشباب على الفور في المدرسة لحين تسوية النزاع.

## إجراءات تسوية النزاعات مع Rocketship

قد تنشأ نزاعات بين مدارس Rocketship وطالب مشرد أو ولي أمر/وصي على شخص مشرد فيما يتعلق، من بين أمور أخرى، بالتسجيل أو خدمات النقل. وفي هذا الوقت، يصبح منسق الاتصال المعني بتعليم المشردين مشاركاً على الفور، ويتعين على Rocketship اتباع إجراء يتضمن هذه الخطوات:

- يجب السماح للطالب بالالتحاق أو التسجيل في المدرسة التي تعترض على حقه في الالتحاق بها حتى يتم اتخاذ قرار نهائي بشأن النزاع. ويجب أن توفر المدرسة المعارضة على إلحاق الطفل خدمات النقل والخدمات المدرسية الأخرى له حسب الحاجة حتى تتم تسوية النزاع.
- وتبدأ إجراءات تسوية النزاعات في الوقت الذي تعترض فيه المدرسة على حق ولي الأمر أو الوصي، أو في حالة الشباب غير المصحوبين بذوهم، في تسجيل طفل أو شاب في المدرسة، أو مواصلة التسجيل في المدرسة، أو تلقي خدمات مثل المساعدة على توفير خدمات النقل.
- وعندما تعترض مدارس Rocketship على تسجيل الطفل أو الشباب غير المصحوبين بذويهم أو توفير الخدمات لهم، فيجب عليها:
  - تقديم إخطار بالاعتراض إلى الوالد أو الوصي أو الشباب غير المصحوبين بذويهم، من خلال الجهة المعنية بتعليم المشردين، في يوم الاعتراض.
  - تقديم إخطار بالحق في الطعن على الاعتراض إلى الوالد أو الوصي أو الشاب غير المصحوب بذويه. يجب أن يتضمن هذا الإخطار نموذجاً يمكن للوالد أو الوصي أو الشباب غير المصحوبين بذويهم استيفائه إذا قرروا الطعن على قرار مدارس Rocketship.
  - سيقدم منسق الاتصال المعني بتعليم المشردين للوالد أو الوصي أو الشباب غير المصحوبين إخطاراً مكتوباً بلغة واضحة وسهلة الفهم يوضح بالتفصيل إجراءات تسوية النزاعات.

- وسيكون أمام مدارس Rocketship ثلاثة أيام عمل لمراجعة قرارها الأولي واتخاذ قرار نهائي بشأن الموقف الذي تم اتخاذه (أي ما إذا كان ستستمر في الاعتراض على حق الطالب في التسجيل). ويجب أن يتضمن القرار كافة المعلومات عن الوقائع التي يستند إليها والأساس القانوني الذي يدعمه.

## الطالبات الحوامل والأمهات

### الطالبات الحوامل والأمهات

تدرك مدارس Rocketship أنه يحق للطالبات الحوامل والأمهات الحصول على تسهيلات تتيح لهن الفرصة للنجاح دراسياً، إلى جانب حماية صحتهم وصحة أطفالهن. يحق للطالبة الحامل أو الطالبة الأم الحصول على إجازة رعاية طفل مدتها ثمانية (8) أسابيع، أو أكثر إذا رأى طبيب الطالبة أن ذلك ضروري طبيًا؛ حيث يمكن أن تأخذها الطالبة قبل ولادة طفلها إذا كانت هناك ضرورة طبية وبعد الولادة خلال العام الدراسي الذي تحدث فيه الولادة، بما يشمل أي دورات تعليم صيفية إلزامية، من أجل حماية صحة الطالبة بعد ولادتها أو في أثناء انتظارها لوضع طفلها، والسماح للطالبة الحامل أو الطالبة الأم بالعناية بالطفل الرضيع ونشوء ارتباط بينهما. وستضمن مدارس Rocketship الإغفاء من الغياب عن البرنامج المدرسي العادي للطالبة حتى تصبح قادرة على العودة إلى البرنامج المدرسي العادي.

بمجرد العودة إلى المدرسة بعد الحصول على إجازة رعاية الطفل، يمكن للطالبة الحامل أو الطالبة الأم تعويض الأعمال الدراسية التي فاتتها في أثناء إجازتها، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، خطط تعويض الأعمال الفائتة وإعادة التسجيل في الدورات.

ويجوز تقديم شكاوى عدم الامتثال للقوانين المتعلقة بالطالبات الحوامل أو الطالبات الأمهات بموجب إجراءات الشكاوى العامة.

تُعد هذه السياسة الكاملة، المدرجة في هذا الدليل، بمنزلة إخطار سنوي بالسياسة.

## تعليم الشباب المهاجرين

إنَّ وضع الطالب المهاجر لا يمنعه من التسجيل في مدارس Rocketship Education Tennessee،

إذ تعمل مدارس Rocketship Education Tennessee أيضًا على فحص جميع الطلاب المسجلين سنويًا باستخدام الاستبيان المهني لتحديد أيٍّ من الطلاب قد يكونون مؤهلين للحصول على الخدمات من خلال برنامج تعليم المهاجرين بولاية تينيسي (Tennessee Migrant Education Program). كما ستتيح مدارس Rocketship Education Tennessee للأطفال المهاجرين الفرصة لتلبية معايير التقييم على مستوى الولاية نفسها التي من المتوقع أن يستوفوها جميع الطلاب.

إنّ مدارس Rocketship هي مقدّم فرص متكافئة في توفير وجبات الطلاب.

يحظر قانون الحقوق المدنية الفيدرالي ولوائح وسياسات الحقوق المدنية الخاصة بوزارة الزراعة الأمريكية (USDA) على مدارس Rocketship المستقلة ممارسة التمييز على أساس العرق، أو اللون، أو الأصل القومي، أو الجنس، أو الإعاقة، أو العمر، أو الثأر، أو الانتقام لنشاط سابق مكفول بموجب الحقوق المدنية في أي برنامج أو نشاط تديره أو تموله وزارة الزراعة الأمريكية.

قد تتوفر معلومات البرنامج بلغات أخرى غير الإنجليزية. ويجب على الأشخاص ذوي الإعاقة الذين يحتاجون إلى وسائل اتصال بديلة للحصول على معلومات حول البرنامج (على سبيل المثال، طريقة برايل، الطباعة بحروف كبيرة، التسجيل الصوتي، لغة الإشارة الأمريكية، وما إلى ذلك) الاتصال بالوكالة الحكومية أو المحلية التي تدير البرنامج أو الاتصال بوزارة الزراعة الأمريكية من خلال خدمة ترحيل الاتصالات على الرقم 711 (الخدمة الصوتية وخدمة الهاتف النصي). إضافة إلى ذلك، قد تتوفر معلومات البرنامج بلغات أخرى غير الإنجليزية.

لتقديم شكوى بشأن ممارسة التمييز في البرنامج، يجب على مقدّم الشكوى إكمال نموذج AD-3027، نموذج شكوى بشأن التمييز في برنامج وزارة الزراعة الأمريكية الذي يمكن الحصول عليه عبر الإنترنت من: <https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/ad-3027.pdf>، أو من أي مكتب تابع لوزارة الزراعة الأمريكية، أو عن طريق الاتصال على الرقم (866) 632-9992، أو عن طريق كتابة خطاب موجّه إلى وزارة الزراعة الأمريكية. ويجب أن يحتوي الخطاب على اسم مقدّم الشكوى، وعنوانه، ورقم هاتفه ووصف مكتوب للإجراء التمييزي المزعوم مع ذكر تفاصيل كافية لإبلاغ الأمين المساعد للحقوق المدنية (ASCR) بطبيعة الانتهاك المزعوم للحقوق المدنية وتاريخه. ويجب تقديم الخطاب أو نموذج AD-3027 المكتمل إلى وزارة الزراعة الأمريكية عن طريق:

وزارة الزراعة الأمريكية  
مكتب الأمين المساعد للحقوق المدنية  
1400 Independence Avenue, SW  
Washington, D.C. 20250-9410؛ أو  
الفاكس: 256-1665 (833) أو 690-7442 (202)؛ أو  
البريد الإلكتروني: [Program.Intake@usda.gov](mailto:Program.Intake@usda.gov)

يجب تقديم جميع الشكاوى المتعلقة بالتمييز أو التحرش والتي لا تنطوي على ادعاءات بانتهاكات أحكام الباب التاسع بموجب إجراءات الشكاوى العامة الموضحة في قسم الإخطار بالحقوق والضمان من هذا الدليل. وستبلغ مدارس Rocketship الوكالات الحكومية والفيدرالية المعنية بالشكاوى المستلمة بشأن التمييز أو التحرش في برامج الوجبات المدرسية، وفقاً لما يقتضيه القانون.

## إجراءات الشكاوى العامة

تقدّر Rocketship مخاوف أولياء الأمور، والموظفين، والطلاب، وأفراد المجتمع وتأخذ جميع المخاوف والشكاوى على محمل الجد. ويجب استخدام إجراءات الشكاوى العامة التالية لضمان إيلاء الشكاوى الاعتبار الكامل.

## الشكاوى غير الرسمية

نظرًا إلى أن معظم الصعوبات يمكن حلها عن طريق تعبير الشخص عن مخاوفه، يتم تشجيع مقّمي الشكاوى على مناقشة مخاوفهم أو شكواهم على الفور وبشكلٍ صريح مع معلم الطالب أو مدير المدرسة أو من ينوب عنه. ومع ذلك، لا يُطلب من مقّم الشكاوى مناقشة شكواه بأي طريقة أو لأي سبب قبل تقديم شكاوى رسمية.

## استخدام إجراءات الشكاوى العامة

يجب استخدام إجراءات الشكاوى العامة لمدارس Rocketship على النحو التالي:

- التعامل مع الشكاوى والمخاوف المتعلقة بموظفي المدرسة والبيئة التعليمية أو النزاعات بين الطلاب.
- الادعاء بوقوع انتهاكات قانون الولاية أو القانون الفيدرالي أو ميثاق المدرسة.

## مَن يمكنه تقديم شكاوى

يمكن استخدام الإجراءات المنصوص عليها أدناه من قِبَل مقّمي الشكاوى من الطلاب، أو أولياء الأمور، أو الزائرين. ويتعين على الموظفين الرجوع إلى دليل الموظف لمعرفة الإجراءات الخاصة بتقديم شكاوى الموظفين.

## السرية

تعد جميع الوثائق والمعلومات المتعلقة بالتحقيق في شكاوى سرية ولا يتم الكشف عنها أو مناقشتها مع أشخاص غير مشاركين في التحقيق في الشكاوى أو عملية اتخاذ القرار.

## تقديم شكاوى

يجوز لمقّمي الشكاوى تقديم الشكاوى شفهيًا أو كتابةً عبر أربع طرق: شخصيًا، أو عبر الهاتف، أو عبر البريد الإلكتروني، أو إكمال نموذج الشكاوى العامة. يجب على مقّمي الشكاوى اتباع الإجراءات الموضحة أدناه عندما يرغبون في تقديم شكاوى مكتوبة رسمية بشأن سياسات المدرسة و/أو إجراءاتها و/أو ممارساتها. وستقوم المدرسة بالرد كما هو موضح أدناه.

1. املاً نموذج الشكاوى العامة المتاح في مكتب الاستقبال بالمدرسة. يجب تقديم نموذج الشكاوى العامة إلى مدير المدرسة في غضون 90 يومًا تقويميًا من مواجهة المشكلة موضوع الشكاوى.

2. عند استلام نموذج شكاوى عامة مكتمل، سيقوم مدير المدرسة أو من ينوب عنه بإخطار مسؤول الامتثال والحقوق المدنية بموجب الباب التاسع حسب الاقتضاء إذا كانت الشكاوى تندرج تحت نطاق إجراءات الشكاوى بموجب الباب التاسع. سيُخطر مسؤول الامتثال والحقوق المدنية بموجب الباب التاسع، بالتشاور مع قسم الشؤون القانونية وقسم الامتثال وغيرهما من الأقسام، السلطات الحكومية بالشكاوى، إذا كان ذلك مناسبًا و/أو مطلوبًا قانونيًا.

3. إذا لم تندرج الشكاوى ضمن نطاق إجراءات الباب التاسع، فسُجري مدير المدرسة أو من ينوب عنه تحقيقًا وافيًا وموثوقًا ومحايديًا في الشكاوى.

وسيشمل ذلك إجراء مقابلات مع الشهود والحصول على أي وثائق ذات صلة وجمع أي أدلة أخرى ذات صلة والسماح للأطراف بتقديم الأدلة. ويُفترض الانتهاء من التحقيق في غضون 20 يومًا دراسيًا من استلام نموذج الشكاوى العامة ما لم تكن هناك ظروفًا استثنائية تبرر فترة أطول لإكمال التحقيق. وسيتم تحديد مقدار الوقت الإضافي الممنوح للظروف الاستثنائية على أساس كل حالة على حدة. ستزود Rocketship الطرفين بتحديثات دورية بشأن الجدول الزمني مع تقدم التحقيق.

4. سيتولى الشخص الذي أجرى التحقيق (إما المدير أو من ينوب عنه) إعداد تقرير مكتوب نهائي مع توصية لحل الشكاوى وسيقدم التقرير النهائي إلى مسؤول الامتثال والحقوق المدنية بموجب الباب التاسع. وسيرد في التقرير النهائي اسم الطرف الذي يقدم الشكاوى، ويصف طبيعة الشكاوى، ويلخص التحقيق، ويوصي بحل واحد أو أكثر، ويقدم أسبابًا للحلول الموصى بها.

5. سيتم إبلاغ الطرفين بمجرد اكتمال التحقيق. وسيتم تزويد الأطراف بنسخة من التقرير النهائي المكتوب، إذا كان ذلك مطلوبًا بموجب القانون. إذا لم يكن أيٌّ من الطرفين راضيًا عن قرار المدرسة، فيجوز لهذا الطرف الطعن أمام المدير التنفيذي و/أو متابعة أي طعون أخرى ينص عليها القانون. ويجب تقديم الطعون كتابةً إلى المدير التنفيذي بواسطة أيٍّ من الطرفين في غضون عشرة (10) أيام مدرسية من إخطار الطرفين بنهاية التحقيق. وسيراجع المدير التنفيذي الطعن وفقًا لمعيار رجحان البيئة ويصدر قرارًا مكتوبًا في غضون 45 يومًا تقويميًا.

6. وإذا لم يكن أيٌّ من الطرفين راضيًا عن قرار المدير التنفيذي، فيجوز لهذا الطرف الطعن أمام مجلس الإدارة و/أو متابعة أي طعون أخرى ينص عليها القانون. ويجب تقديم الطعون المقدمة إلى مجلس الإدارة كتابةً وتوجيهها إلى رئيس مجلس الإدارة وإرسالها إلى [Compliance@rsed.org](mailto:Compliance@rsed.org) في غضون عشرة (10) أيام دراسية من قرار المدير التنفيذي. وسيراجع مجلس الإدارة الطعن وفقًا لمعيار رجحان البيئة ويصدر قرارًا مكتوبًا في غضون تسعين (90) يومًا تقويميًا.

### حظر الانتقام

لن تقوم مدارس Rocketship بالانتقام من أي شخص يقدم شكوى وفقًا لهذه السياسة أو من أي شخص يشارك في الإجراءات المتعلقة بهذه السياسة. إضافةً إلى ذلك، لن تتسامح Rocketship مع أي شكل من أشكال الانتقام ضد أي شخص يقدم بلاغًا أو شكوى بحسن نية بشأن أعمال يُعتقد أنها تشكل تحرشًا، أو تمييزًا، أو تنمرًا، أو ترهيبًا، أو أي مخاوف أخرى، أو يتعاون في التحقيق في مثل هذه الشكاوى. وسيخضع أي شخص يتبين تورطه في أي نوع من الانتقام لإجراء تأديبي مناسب.

### التعديل

يجوز لمدارس Rocketship الموافقة على تعديل الإجراءات السابقة في حالة معينة إذا كان التعديل لسببٍ وجيه ولا ينتهك حقوق الإجراءات القانونية الواجبة للأطراف المعنية أو أي سياسات خاصة بمدارس Rocketship.

## معلومات الاتصال

يمكن العثور على معلومات الاتصال بمدير المدرسة في ملحق المدرسة وعلى الموقع الإلكتروني الخاص بها.

## سبل الانتصاف الأخرى

لا تمنع إجراءات الشكاوى هذه مقدّمي الشكاوى من تقديم المطالبات في محاكم مختصة أخرى إلى الحد الذي يسمح به قانون الولاية أو القانون الفيدرالي.

## معلومات مؤهلات المعلمين

نظرًا إلى تلقي Rocketship تمويل فيدرالي بموجب الباب الأول من قانون التعليم الابتدائي والثانوي (ESEA)، وفقًا لإعادة تفويضه وتعديله بموجب قانون نجاح جميع الطلاب (ESSA)، يجوز لجميع أولياء الأمور/الأوصياء على الطلاب الملتحقين بمدارس Rocketship طلب الحصول على المعلومات الخاصة بالمؤهلات المهنية لمعلمي الفصول الدراسية و/أو المتخصصين المساعدين، ويشمل ذلك ما يلي بحد أدنى:

- ما إذا كان معلم الطالب:
  - قد استوفى معايير التأهيل والترخيص الخاصة بالولاية لمستويات الصفوف والمواد الدراسية التي يدرّسها؛
  - يقدّم خدمات التدريس في ظل حالة طارئة أو حالة مؤقتة أخرى جرى في إطارها التنازل عن معايير التأهيل أو الترخيص الخاصة بالولاية؛
  - يدرّس في مجال تخصص متوافق مع شهادته؛
- ما إذا كان يتم الاستعانة بمساعدين مهنيين لتقديم الخدمات للطفل، ويذكر مؤهلاتهم في حال الاستعانة بهم.

ستقدم مدارس Rocketship، عند الطلب، المعلومات إلى أولياء الأمور/الأوصياء بدون تأخير. ويمكن للأباء/الأوصياء الاتصال بالمدير التنفيذي للحصول على هذه المعلومات.

## إجراءات الشكاوى بموجب الباب التاسع

تقدّر Rocketship مخاوف أولياء الأمور، والموظفين، والطلاب، وأفراد المجتمع وتأخذ جميع المخاوف والشكاوى على محمل الجد.

يمكن العثور على سياسة الباب التاسع وإجراءات التظلم الشاملة الخاصة بمدارس Rocketship والتي تحتوي على قواعد وإجراءات الإبلاغ عن التحرش الجنسي والتماس سبل الانتصاف المتاحة على الموقع الإلكتروني لمدارس Rocketship. يرد فيما يأتي نظرة عامة موجزة.

## الشكاوى المقدّمة بموجب الباب التاسع

يمكن إحالة الاستفسارات المتعلقة بتطبيق مبادئ الباب التاسع والباب 34، الجزء 106 من مدونة اللوائح الفيدرالية إلى مسؤول الامتثال والحقوق المدنية في مدارس Rocketship، أو إلى الأمين المساعد للحقوق المدنية في وزارة التعليم الأمريكية، أو كليهما.

إذا كان الطالب أو ولي أمره/الوصي عليه يعتقد أنه أو أي شخص آخر قد تعرض لتمييز أو تحرش جنسي في المدرسة، فينبغي عليه الإبلاغ عن هذا الأمر في أسرع وقت ممكن. ويجب إرسال جميع الشكاوى والتقارير المتعلقة بالتمييز الجنسي أو التحرش الجنسي إلى منسق مبادئ الباب التاسع لدينا، والذي يمكن الوصول إليه على:

مسؤول الامتثال والحقوق المدنية بموجب الباب التاسع

2001 Gateway Place, Ste. 230E

San Jose, CA 95110

rthukral@rsed.org

يتم إجراء تحقيق في هذه الشكاوى على الفور وبشكل محايد.

### التدابير الداعمة

بمجرد تلقي ادعاء بممارسة التمييز، أو التحرش الجنسي، أو الانتقام بموجب الباب التاسع، سيقدم الشخص المكلف من المدرسة و/أو مسؤول الامتثال والحقوق المدنية بموجب الباب التاسع/من ينوب عنه تدابير داعمة فردية لضمان سلامة الأطراف المعنية وسلامة البيئة التعليمية، ولإستعادة مبدأ المساواة في الوصول إلى البرنامج أو النشاط التعليمي لمدارس Rocketship أو إرساله، ولتقديم الدعم في أثناء عملية التحقيق وتقديم الحل.

وتشمل أمثلة التدابير الداعمة، على سبيل المثال لا الحصر، تعيين موظف ليعمل كشخص "موثوق به" لمقدم الشكوى، وتغيير مقاعد المدعى عليه/مقدم الشكوى أو جدولته الزمني لتقليل فرص الالتقاء بين المدعى عليه ومقدم الشكوى، ووضع خطط سلامة فردية، والتشاور المحتمل مع مقدمي خدمات الصحة النفسية المهنية بالمدرسة.

### التحقيق وتحديد المسؤولية وسبل الانتصاف

سيتم افتراض عدم مسؤولية المدعى عليه عن السلوك المزعوم حتى يتم اتخاذ قرار بشأن المسؤولية في نهاية إجراءات التظلم. وسيجري التحقيق مسؤول الامتثال والحقوق المدنية بموجب الباب التاسع/من ينوب عنه بطريقة فورية ومنصفة لمعالجة الانتهاك المزعوم. وستستخدم مدارس Rocketship معيار رجحان البيئة (أي، على الأرجح، حدوث التحرش) عند حل الشكاوى. وإذا قرر مسؤول الامتثال والحقوق المدنية بموجب الباب التاسع/من ينوب عنه وقوع حادث تمييز، أو تحرش جنسي، أو انتقام، فسيتم اتخاذ خطوات فورية وفعالة لإنهاء السلوك غير القانوني، والقضاء على آثاره، ومنع تكرار الحادث، واستعادة سلامة مقدم الشكوى.

للحصول على معلومات إضافية، يُرجى الاطلاع على سياسة الباب التاسع وإجراءات التظلم الخاصة بمدارس Rocketship والمتاحة على الموقع الإلكتروني لمدارس Rocketship.

تعد مشاركة أولياء الأمور أحد الركائز الأساسية الثلاث التي تستند إليها مدارس Rocketship. ونعمل بشكل مباشر مع أولياء الأمور، ونساعدهم على أن يصبحوا قادة في المنزل، وفي المدرسة، وفي مجتمعاتهم. ويتم تعزيز التزامنا بمشاركة أولياء الأمور من خلال مبادرات مشاركة أولياء الأمور بموجب الباب الأول.

### وضع السياسة ومراجعتها

ستتخذ مدارس Rocketship الإجراءات التالية لإشراك أولياء الأمور في التطوير المشترك ومراجعة سياسة مشاركة أولياء الأمور بموجب الباب الأول:

- جمع المواد التالية وتوزيعها على أولياء الأمور لمراجعتها: سياسة مشاركة أولياء الأمور بموجب الباب الأول والعهد بين المدرسة وولي الأمر بموجب الباب الأول. وستوزع هذه المواد على أولياء الأمور خلال أحد الاجتماعات المجتمعية المنعقدة في فصل الخريف في المدرسة أو في لقاءات أولياء الأمور/المعلمين في فصل الخريف.
- طلب الحصول على آراء أولياء الأمور المكتوبة والشفهية خلال الاجتماعات المجتمعية التي تُعقد في مواعيد منتظمة، وكذلك التعليقات المستخلصة خلال لقاءات أولياء الأمور/المعلمين، وأشكال التواصل المكتوبة التي تتم بانتظام مع أولياء الأمور. ستتولى المدارس توزيع سياسة الباب الأول من خلال إدراجها في دليل أولياء الأمور/الطلاب و/أو في أثناء الاجتماعات المجتمعية طوال العام الدراسي.
- ستتولى المدارس توزيع سياسة الباب الأول من خلال إدراجها في دليل أولياء الأمور/الطلاب و/أو في أثناء الاجتماعات المجتمعية طوال العام الدراسي.

### مشاركة أولياء الأمور في برنامج الباب الأول

لإشراك أولياء الأمور في برنامج الباب الأول الخاص بمدارس Rocketship، تم إرساء الممارسات التالية:

- تتم دعوة جميع أولياء الأمور للمشاركة في المراجعة السنوية لبرامج الباب الأول الخاصة بالمدرسة. ويتم توزيع جميع النشرات والإشعارات المتعلقة بالاجتماعات من خلال النشرات الإخبارية الخاصة بالفصل الدراسي والمدرسة، ورسائل البريد الإلكتروني، والمكالمات ونشرها على الموقع الإلكتروني. وتُعقد المدرسة اجتماعين (2) على الأقل سنويًا لمراجعة البرامج والخطط المدرسية، وتوضيحها، وتعديلها، وإضافة أهداف إليها. كما يمكن مناقشة الخطة في اجتماعات مجلس موقع المدرسة.
- توفر Rocketship التنسيق، والمساعدة الفنية، والمرونة اللازمة وغيرها من أشكال الدعم لمساعدة المدارس المتلقية للدعم وفقًا للباب الأول على تخطيط وتنفيذ أنشطة مشاركة أولياء الأمور الفعالة لتحسين التحصيل الدراسي للطلاب والأداء في المدرسة. وستعقد المدرسة اجتماعات مجتمعية شهرية، وورش عمل وأنشطة إضافية لأولياء الأمور. وسيصوت أولياء الأمور في الاجتماعات المجتمعية التي تُعقد إما في نهاية العام الدراسي (للعام التالي) أو في بداية العام (للعام الحالي) للتعبير عن آرائهم بشأن محتوى الاجتماعات المجتمعية وأي ورش عمل إضافية يرغبون في عقدها. وستتم دعوة أولياء الأمور الذين لا يستطيعون حضور الاجتماعات للتعبير عن آرائهم من خلال استبيان، أو خطاب، أو بريد إلكتروني، أو الاتصال بالمعلم في المدرسة المتلقية للدعم وفقًا للباب الأول.
- إذا كانت الخطة المعدة على مستوى المدرسة غير مرضية لأولياء أمور الأطفال المشاركين، فيجب على مدارس Rocketship إرسال أي تعليقات لأولياء الأمور حول الخطة عندما توفرها المدرسة.

- تعمل مدارس Rocketship على إشراك أولياء أمور طلاب المدارس المتلقية للدعم وفقًا للباب الأول بطريقة منظمة، ومستمرة، وفي الوقت المناسب، عند التخطيط لبرامج الباب الأول بالمدرسة وسياسة مشاركة أولياء الأمور وفق الباب الأول ومراجعتها وتحسينها باستخدام التدابير الموضحة أعلاه.
- تزود مدارس Rocketship أولياء أمور طلاب المدارس التي تتلقى الدعم بموجب الباب الأول بمعلومات في الوقت المناسب حول برامج الباب الأول من خلال النشرات الإخبارية للمدرسة والفصول الدراسية، والزيارات المنزلية لأولياء الأمور والمعلمين، ولقاءات أولياء الأمور والمعلمين، والفعاليات العائلية وأمسيات المعارض، والاجتماعات المجتمعية وأنشطة التدريب على القيادة.
- تعمل مدارس Rocketship على تعزيز قدرة أولياء الأمور/الأوصياء على المشاركة القوية لأولياء الأمور. وتقدم كل مدرسة لأولياء أمور طلاب المدارس التي تتلقى الدعم بموجب الباب الأول شرحًا للمنهج الدراسي الذي يدرّس في المدرسة، والتقييمات المستخدمة لقياس تقدم الطلاب، ومستويات الكفاءة التي من المتوقع أن يستوفها الطلاب. كما ستقدم المدارس لأولياء الأمور/الأوصياء المساعدة بشأن كيفية مراقبة تقدم أطفالهم والتعاون مع المعلمين لتحسين معدل تحصيل أطفالهم. ويجب على المدرسة ضمان إيصال هذه المعلومات لأولياء الأمور/الأوصياء بتنسيق ولغة يمكن لولي الأمر/الوصي فهمها إلى الحد الممكن عمليًا.
- تتيح مدارس Rocketship فرصًا لعقد اجتماعات منتظمة تسمح لأولياء الأمور بالمشاركة في القرارات المتعلقة بتعليم أطفالهم. ويتم ذلك خلال الاجتماعات المجتمعية، ولقاءات أولياء الأمور والمعلمين، والزيارات المنزلية، والنشرات الإخبارية للمدرسة والفصول الدراسية.
- ستتيح مدارس Rocketship الفرص لعقد الاجتماعات المنتظمة لصياغة الاقتراحات والمشاركة، حسب الاقتضاء، في القرارات المتعلقة بتعليم أطفالهم، والرد على أيّ من هذه الاقتراحات في أقرب وقت ممكن عمليًا، فقط في حال طلب أولياء الأمور وإلى الحد غير المشمول في أيّ من الخيارات المذكورة أعلاه.
- ستقوم Rocketship، بمساعدة أولياء أمور الطلاب لديها، على تعليم معلميهما وقادة المدارس وغيرهم من موظفي المدارس كيفية الوصول إلى أولياء الأمور، والتواصل معهم، وتقديرهم كشركاء متساوين في رحلة تعليم أطفالهم. ويتعين على المدرسة إبلاغ أولياء الأمور/الأوصياء بوجود مراكز موارد أولياء الأمور في الولاية التي تقدم خدمات التدريب والمعلومات والدعم لأولياء الأمور/الأوصياء.

سيتم تحديث هذه السياسة بشكلٍ دوري لتلبية الاحتياجات المتغيرة لأولياء الأمور والمدرسة.

### العهد بين المدرسة وولي الأمر

- توزع مدارس Rocketship على أولياء أمور جميع الطلاب وثيقة العهد بين المدرسة وولي الأمر. ويوضح العهد، الذي وُضع بالاشتراك مع أولياء الأمور، كيف يشترك أولياء الأمور وموظفي المدرسة بأكملها والطلاب في تحمل مسؤولية تحسين التحصيل الدراسي للطلاب، ويصف الأساليب المحددة التي تتعاون بها المدرسة والأسر لمساعدة الأطفال على تحقيق المعايير الدراسية العالية التي وضعتها لولاية.
- ويسمح العهد لأولياء الأمور بتوضيح العقبات التي تحول دون مشاركة أولياء الأمور وستنظر Rocketship في مناقشة الموارد المتاحة مع أولياء الأمور حسب الاقتضاء.

## تعزيز القدرة على المشاركة

تعمل مدارس Rocketship على إشراك أولياء أمور طلاب المدارس التي تتلقى الدعم وفقًا للباب الأول في تفاعلات جادة مع المدرسة، كما هو موضح أعلاه. وتدعم مدارس الشراكة بين الموظفين وأولياء الأمور والمجتمع لتحسين التحصيل الدراسي للطلاب. وللمساعدة على تحقيق هذه الأهداف، أنشأت المدرسة الممارسات التالية التي يتم تنفيذها خلال الاجتماعات المجتمعية المنتظمة، والزيارات المنزلية، ولقاءات أولياء الأمور والمعلمين، والفعاليات المدرسية الخاصة.

- توفر مدارس Rocketship لأولياء أمور الطلاب في المدارس التي تتلقى الدعم وفقًا للباب الأول المساعدة على فهم معايير الولاية للمحتوى الدراسي، وتقييماتها، وكيفية مراقبة معدل تحصيل الطلاب وتحسينه.
- توفر مدارس Rocketship لأولياء الأمور طلاب المدارس التي تتلقى الدعم وفقًا للباب الأول المواد والتدريب لمساعدتهم على العمل مع أطفالهم لتحسين مستوى إنجازهم.
- تعمل مدارس Rocketship على تثقيف الموظفين بشأن قيمة مساهمات أولياء الأمور، وكيفية العمل مع أولياء الأمور كشركاء متساوين. ولدى مدارس Rocketship فريق قيادة أولياء الأمور، الذي يتولى مهمة تعزيز قدرات أولياء الأمور على القيادة وكذلك تعزيز مشاركتهم.
- تتضمن مدارس أولياء الأمور من جميع الخلفيات، بما في ذلك أولئك الذين إجادتهم للغة الإنجليزية محدود، وأولئك من ذوي الإعاقة، وأولياء أمور الطلاب المهاجرين.
- تعمل مدارس Rocketship على تنسيق ودمج برنامج مشاركة أولياء الأمور بموجب الباب الأول مع البرامج الأخرى، وإجراء أنشطة أخرى، مثل مراكز موارد أولياء الأمور، لتشجيع ودعم أولياء الأمور في المشاركة بشكل كامل في تعليم أطفالهم.
- تُورَع Rocketship المعلومات المتعلقة ببرامج المدرسة وأولياء الأمور، والاجتماعات، والأنشطة الأخرى على أولياء أمور طلاب المدارس التي تتلقى الدعم وفقًا للباب الأول بالصيغة ولغة يفهمها أولياء الأمور.
- توفر مدارس Rocketship الدعم لأنشطة مشاركة أولياء الأمور التي يطلبها أولياء أمور طلاب المدارس التي تتلقى الدعم وفقًا للباب الأول.

عند تنفيذ متطلبات مشاركة أولياء الأمور والأسر في هذه السياسة، توفر مدارس Rocketship فرصًا للمشاركة المستنيرة لأولياء الأمور وأفراد الأسرة، بما يشمل أولياء الأمور وأفراد الأسرة ذوي الإعاقة المحدودة للغة الإنجليزية، وأولياء الأمور والأسر ذوي الإعاقة، وأولياء الأمور وأفراد الأسرة من الأطفال المهاجرين. ويشمل ذلك تقديم المعلومات والتقارير المدرسية المطلوبة بموجب المادة 1111 من قانون التعليم الابتدائي والثانوي، وفقًا لتعديلاته بموجب قانون نجاح جميع الطلاب (ESSA)، بالصيغة وباللغة التي يفهمها أولياء الأمور، إلى الحد الممكن عمليًا.

## العهد بين المدرسة وولي الأمر

تتحمل مدارس Rocketship مسؤولية تقديم منهج دراسي وتعليم عالي الجودة في بيئة تعليمية داعمة وفعالة تُمكن الطلاب المشاركين من تحقيق معايير الولاية لتحصيل الطلاب الدراسي.

وسيتحمل أولياء الأمور/الأوصياء مسؤولية دعم تعلم أطفالهم بطرق متنوعة، بما يشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- مراقبة الحضور، وإنجاز الواجبات المنزلية، ومشاهدة التلفزيون؛

- التطوع في الفصل الدراسي، أو المدرسة، أو في فعالية ترعاها المدرسة (غير إلزامي، ولكن تشجع مدارس Rocketship بشدة إكمال 20 ساعة من مشاركة أولياء الأمور)؛
- حضور الاجتماعات المجتمعية المدرسية وغيرها من الفعاليات المدرسية؛
- المشاركة، حسب الاقتضاء، في القرارات المتعلقة بتعليم أطفالنا واستغلال الوقت الذي يُقضى في أنشطة مدرسية إيجابية.

تؤمن Rocketship بأهمية التواصل المستمر بين المعلمين وأولياء الأمور/الأوصياء. ويتم ذلك من خلال:

- عقد اجتماعات بين أولياء الأمور والمعلمين، سنويًا على الأقل، يتعين خلالها مناقشة العهد من حيث صلته بتحصيل الطالب.
- إعداد تقارير بشكلٍ متكرر لأولياء الأمور/الأوصياء حول تقدّم أطفالهم.
- إمكانية معقولة للتواصل مع الموظفين، وإتاحة فرص للتطوع والمشاركة في الفصل الدراسي للطفل، ومراقبة أنشطة الفصل الدراسي.
- ضمان التواصل المنتظم ثنائي الاتجاه بين أفراد الأسرة وموظفي المدرسة، وإلى أقصى حد ممكن عمليًا، بلغة يمكن لأفراد الأسرة فهمها.
- إتاحة فرص منتظمة لحضور اجتماعات المجتمع المدرسي وغيرها من الفعاليات التي ترعاها المدرسة.

### الإخطار بالحقوق بموجب قانون حماية خصوصية الأطفال على الإنترنت (COPPA)

تستخدم مدارس Rocketship العديد من تطبيقات برامج الكمبيوتر والخدمات المستندة إلى الويب، التي لا تديرها المدارس في شبكتنا، ولكن يديرها موردون من جهات خارجية. ونستخدم هذه الأدوات لتزويد الطلاب بأكثر البرامج والخدمات المستندة إلى الويب فعالية للتعليم. وفقًا لقانون حماية خصوصية الأطفال على الإنترنت (COPPA)، توافق مدارس Rocketship على جمع مقدمي الخدمات للمعلومات التي يتم الحصول عليها مباشرةً من الطلاب، واستخدامها، والكشف عنها. وتمنح Rocketship هذه الموافقة نيابةً عن أولياء الأمور.

بموجب قانون حماية خصوصية الأطفال على الإنترنت، يجب على كل مزود للبرامج أو مشغل موقع ويب الحفاظ على سرية المعلومات التي يتم جمعها، ويجب عليه تقديم إخطار لأولياء الأمور والحصول على موافقتهم قبل جمع المعلومات الشخصية من الأطفال دون سن 13 عامًا. ويسمح القانون لمدارس مثل مدارسنا بالموافقة على جمع المعلومات الشخصية نيابةً عن جميع طلابها، ومن ثمّ لن تكون هناك حاجة إلى موافقة أولياء الأمور الفردية الممنوحة مباشرةً لمشغل موقع الويب. للحصول على مزيد من المعلومات حول قانون حماية خصوصية الأطفال على الإنترنت (COPPA)، يُرجى زيارة الرابط التالي: <https://www.ftc.gov/business-guidance/resources/complying-coppa-frequently-asked-questions>.

يمكن العثور على قائمة بالبرامج والخدمات التي تستخدمها RSED، مع سياسة الخصوصية لكل منها، على موقعنا الإلكتروني على: <https://www.rocketshipschools.org>.

بناءً على طلب Rocketship، يجب على الموردين تزويد المدرسة بوصف لأنواع المعلومات الشخصية التي يتم جمعها؛ وإتاحة الفرصة لمراجعة المعلومات الشخصية للطفل و/أو حذف المعلومات؛ وإتاحة الفرصة لمنع المزيد من الاستخدام أو جمع المعلومات الشخصية للطفل عبر الإنترنت.

يحتفظ أولياء الأمور بالحق في طلب مراجعة معلومات الطفل الشخصية و/أو حذف المعلومات. كما يحق لأولياء الأمور إلغاء مشاركة طفلهم في الأنشطة التعليمية التي تنطوي على جمع المعلومات الشخصية التي تم جمعها من طفلهم، أو استخدامها، أو الكشف عنها.

### الإخطار بالحقوق بموجب تعديل حماية حقوق التلاميذ (PPRA)

يُمنح تعديل حماية حقوق التلاميذ (PPRA) أولياء أمور طلاب المرحلة الابتدائية والثانوية حقوقًا معينة تتعلق بإجراء الاستبيانات، وجمع المعلومات، واستخدامها لأغراض التسويق، وبعض الاختبارات البدنية.

ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الحق في:

- الحصول على الموافقة قبل أن يُطلب من الطلاب إرسال استبيان يتعلق بواحد أو أكثر من المجالات المحمية التالية ("استبيان المعلومات المحمية") إذا تم تمويل الاستبيان كليًا أو جزئيًا من خلال برنامج تابع لوزارة التعليم الأمريكية (ED) -
  1. الانتماءات أو المعتقدات السياسية التي يتبناها الطالب أو ولي أمره؛
  2. المشاكل العقلية أو النفسية للطالب أو أسرة الطالب؛
  3. السلوك أو المواقف الجنسية؛
  4. السلوك غير القانوني، أو المناهض للمجتمع، أو المجرّم للذات، أو المهين؛
  5. التقييمات النقدية للآخرين الذين تربطهم بالمستجيبين علاقات أسرية وثيقة؛
  6. العلاقات المميزة المعترف بها قانونًا، مثل المحامين، أو الأطباء، أو الوزراء؛
  7. الممارسات أو الانتماءات أو المعتقدات الدينية للطالب أو ولي أمره؛ أو
  8. الدخل، بخلاف ما يقتضيه القانون لتحديد أهلية المشاركة في البرنامج.
- تلقي إشعارات وضمنان الفرصة لإلغاء اشتراك الطالب من -
  1. أي استبيان آخر للمعلومات المحمية، بغض النظر عن التمويل؛
  2. أي اختبار أو فحص بدني باضع لأسباب غير طارئة، مطلوب كشرط للحضور، تجريه المدرسة أو أحد وكلائها، وليس ضروريًا لحماية صحة الطالب وسلامته العاجلة، باستثناء فحوصات السمع أو الرؤية أو الرؤية أو الجَنف (الإعوجاج الجانبي للظهر)، أو أي فحص بدني أو فحص مسموح به أو مطلوب بموجب قانون الولاية؛
  3. الأنشطة التي تنطوي على جمع المعلومات الشخصية التي يتم جمعها من الطلاب، أو الكشف عنها، أو استخدامها لأغراض التسويق أو لبيعها أو توزيعها على الآخرين بشكلٍ آخر. (لا ينطبق ذلك على جمع المعلومات الشخصية التي يتم جمعها من الطلاب، أو الكشف عنها، أو استخدامها لغرض حصري يتمثل في تطوير، أو تقييم، أو تقديم منتجات أو خدمات تعليمية للطلاب أو المؤسسات التعليمية.)

- الفحص، عند الطلب وقبل إدارة أو استخدام -

1. استبيانات المعلومات المحمية للطلاب والاستبيانات التي يتم إنشاؤها بواسطة جهة خارجية؛
2. الأدوات المستخدمة لجمع المعلومات الشخصية من الطلاب لأيٍّ من أغراض التسويق أو عمليات البيع أو غيرها من أغراض التوزيع المذكورة أعلاه؛
3. المواد التعليمية المستخدمة كجزء من المنهج التعليمي.

تنتقل هذه الحقوق من أولياء الأمور إلى طالب يبلغ من العمر 18 عامًا أو قاصر متحرر من القصور بموجب قانون الولاية.

لقد وضعت مؤسسات Rocketship Education سياسات بشأن هذه الحقوق، واعتمدها، بالإضافة إلى ترتيبات لحماية خصوصية الطلاب في إدارة استبيانات المعلومات المحمية وجمع المعلومات الشخصية، أو الكشف عنها، أو استخدامها لأغراض التسويق أو عمليات البيع أو أغراض التوزيع الأخرى. وستخطر Rocketship Education أولياء الأمور مباشرةً بهذه السياسات سنويًا على الأقل في بداية كل عام دراسي وبعد إجراء أي تغييرات جوهرية. كما ستقوم Rocketship Education بإخطار أولياء أمور الطلاب المقرر مشاركتهم في الأنشطة أو الاستبيانات المحددة المشار إليها أدناه مباشرةً، على سبيل المثال من خلال البريد الأمريكي أو البريد الإلكتروني، وستتيح لهم الفرصة لإلغاء مشاركة أطفالهم في النشاط أو الاستبيان المحدد. وسترسل Rocketship Education هذا الإخطار إلى أولياء الأمور في بداية العام الدراسي إذا كانت قد حددت التواريخ المحددة أو التقريبية للأنشطة أو المخطط لها والمدرجة أدناه وسيتم منحهم فرصة لإلغاء اشتراك أطفالهم في هذه الأنشطة والاستبيانات. كما ستتاح لأولياء الأمور فرصة لمراجعة أي استبيانات ذات صلة. وفيما يلي قائمة بالأنشطة والاستبيانات المحددة التي تشملها متطلبات الإخطار المباشر هذه:

- جمع المعلومات الشخصية التي يتم جمعها من الطلاب، أو الكشف عنها، أو استخدامها لأغراض التسويق، أو عمليات البيع، أو التوزيع الأخرى.
- إدارة أي استبيان للمعلومات المحمية غير ممول كليًا أو جزئيًا من قبل وزارة التعليم.
- أي اختبار أو فحص بدني باضع لأسباب غير طارئة كما هو موضح أعلاه.

يمكن لأولياء الأمور الذين يعتقدون أنه قد تم انتهاك حقوقهم تقديم شكوى إلى:

مكتب سياسة خصوصية الطلاب

وزارة التعليم الأمريكية

400 Maryland Avenue, SW

Washington, D.C. 20202

تهدف هذه السياسة أيضًا إلى تلبية المتطلبات والالتزامات المنصوص عليها في المادة 49-2-211 من مدونة قوانين ولاية تينيسي المشروحة.

## الإخطار بموجب قانون الاستجابة لحالات الطوارئ المتعلقة بمخاطر الأسبستوس

تمتثل Rocketship Education لجميع القوانين ذات الصلة من خلال الالتزام بخطة إدارة الأسبستوس لأي مباني نشغلها، سواء أكانت مملوكة أو مستأجرة، والتي تحتوي على مواد تتضمن الأسبستوس. وتشمل هذه الخطة عمليات فحص روتينية والتواصل الاستباقي مع الأسر والموظفين فيما يتعلق بأي أنشطة متعلقة بالأسبستوس داخل المدرسة.

## النوادي والجماعات

قد توفر مدارس Rocketship Schools مجموعة من النوادي والجماعات وقد يختلف مدى توفرها على مدار العام ومن موسم لآخر.

في الوقت الذي تمت فيه الموافقة على هذا الدليل وطباعته، لم تكن هناك أنشطة، أو نوادي، أو جماعات مؤكدة لهذا العام الدراسي.

نُرجى ملاحظة أن هذه القائمة عرضة للتغيير بعد طباعة هذا الدليل. وللحصول على أحدث المعلومات، يجب على الأسر الاتصال بمدارسهم مباشرةً.

للحصول على معلومات حول الألعاب الرياضية المدرسية، يجب على الأسر الاتصال بمدارسهم مباشرةً.

## إشعارات ومعلومات طبية إضافية

### التهاب السحايا والإنفلونزا

يلزم القسم 49-6-5005 من قانون ولاية تينيسي المدارس بإخطار الأسر بشأن أمراض التهاب السحايا والإنفلونزا وفعالية التطعيمات في بداية كل عام دراسي. هذا الإخطار بمثابة الإشعار المطلوب.

للحصول على معلومات طبية متخصصة حول الأسباب والأعراض والتطعيمات، يرجى زيارة وزارة الصحة في ولاية تينيسي على الرابط <https://www.tn.gov/health>، أو مركز السيطرة على الأمراض الفيدرالي على الموقع [www.cdc.gov](http://www.cdc.gov). في وقت اعتماد هذا الدليل وطباعته، كان لدى مركز السيطرة على الأمراض الموارد المتاحة على موقعه الإلكتروني:

- تطعيم الإنفلونزا (المعطل أو المؤتلف): ما تحتاج إلى معرفته،

<https://www.cdc.gov/vaccines/hcp/current-vis/downloads/flu.pdf>

- تطعيم المكورات السحائية ACWY: ما تحتاج إلى معرفته،

<https://www.cdc.gov/vaccines/hcp/current-vis/downloads/mening.pdf>

### داء السكري

يُلزم الفصل العام رقم 172 لولاية تينيسي المدارس بتزويد أولياء الأمور أو الأوصياء بمعلومات حول داء السكري من النوع الأول والنوع الثاني الصادرة عن وزارة التعليم في تينيسي. هذا الإخطار بمثابة توفير لتلك المعلومات.

في وقت اعتماد هذا الدليل وطباعته، تتوفر لدى وزارة التعليم في تينيسي الموارد المتاحة على موقعها الإلكتروني:

- ورقة معلومات عن داء السكري: <https://docs.wcs.edu/pdf/health/TDOE-Diabetes-Infosheet.pdf>
- ورقة معلومات عن داء السكري باللغة الإسبانية: <https://docs.wcs.edu/pdf/health/TDOE-Diabetes-Infosheet-Spanish>
- نشرتها وزارة التعليم بالتعاون مع وزارة الصحة للتعريف بداء السكري.

## ملحق لجنة ولاية تينيسي للمدارس المستقلة

معتدتان من قبل لجنة ولاية تينيسي للمدارس المستقلة الممولة حكوميًا (TPCSC)، التي تؤدي الأدوار الإشرافية للمنطقة التعليمية بخصوص المدرسة. ويوفر هذا الإشعار معلومات اتصال مهمة للمنطقة التعليمية بالإضافة إلى رابط لموارد المنطقة التعليمية ومعلومات لأولياء الأمور والطلاب.

تعتمد لجنة ولاية تينيسي للمدارس المستقلة الممولة حكوميًا، بوصفها تؤدي دور المنطقة التعليمية بخصوص تلك المدارس، سياسات وإجراءات خاصة تنطبق على جميع المدارس التابعة لها. وتتوفر هذه السياسات والإجراءات، بالإضافة إلى معلومات إضافية حول المنطقة التعليمية ومدارسها على موقعها الإلكتروني.

موظفو المنطقة التعليمية بلجنة ولاية تينيسي للمدارس المستقلة الممولة حكوميًا:

- المديرية التنفيذية: تيس ستوفال ([Tess.Stovall@tn.gov](mailto:Tess.Stovall@tn.gov))
- المستشار العام: أشلي توماس ([Ashley.Thomas2@tn.gov](mailto:Ashley.Thomas2@tn.gov))
- مديرة الشؤون الخارجية: هايدن بيندرجاس ([Hayden.Pendergrass@tn.gov](mailto:Hayden.Pendergrass@tn.gov))
- مديرة قسم الشؤون المالية والعمليات التشغيلية: ميلاني هاريل ([Melanie.Harrell@tn.gov](mailto:Melanie.Harrell@tn.gov))
- مديرة البرامج والدعم المدرسي: ماجي ستامبلي ([Maggie.Stampley@tn.gov](mailto:Maggie.Stampley@tn.gov))
- منسقة خدمات التعليم الاستثنائي: كاتي بريدجز ([Katie.Bridges@tn.gov](mailto:Katie.Bridges@tn.gov))
- منسقة الاتصال في الإدارة المعنية بشؤون المهاجرين، والمشردين، والنشء الخاضعين لنظام الرعاية البديلة: كلير سيجوين ([Claire.Seguin@tn.gov](mailto:Claire.Seguin@tn.gov))
- منسق برنامج متعلمي اللغة الإنجليزية: جون بووير ([John.Bowyer@tn.gov](mailto:John.Bowyer@tn.gov))

معلومات الاتصال بلجنة TPCSC:

لجنة ولاية تينيسي للمدارس المستقلة الممولة حكوميًا

500 James Robertson Parkway, 8th Floor

Nashville, TN 37243

الهاتف الرئيسي: (615) 532-6245

البريد الإلكتروني: [Charter.Commission@tn.gov](mailto:Charter.Commission@tn.gov)

الموقع الإلكتروني: <https://www.tn.gov/tn-public-charter-school-commission.html>

موقع المدرسة

Rocketship United Academy  
320 Plus Park Blvd  
Nashville, TN 37217

مدير المدرسة: بنجامين سميث  
مدير المكتب: تشاردوناي كامبوس  
البريد الإلكتروني: bsmith@rsed.org  
هاتف المكتب: 615-712-7499

إذا أُحيلت مكالمتك إلى خدمة البريد الصوتي، فيرجى ترك رسالة وسنعاود الاتصال بك.

جدول المواعيد بالمدرسة

الإثنين - الجمعة

7:45 صباحًا - بداية اليوم الدراسي

3:30 مساءً - نهاية اليوم الدراسي

ساعات العمل

يسعد موظفو مكتب الاستقبال لدينا بتقديم المساعدة لأفراد مجتمعنا. ونشجع الأسر على الاتصال بفريقنا، هاتفياً أو بالبريد الإلكتروني، بخصوص أي طلبات أو مخاوف.

ساعات عمل مكتب الاستقبال: 8:00 صباحًا – 2:30 مساءً.

\*يُغلق مكتب الاستقبال قبل ساعة من وقت الانصراف.

تُرسل الطلبات عبر البريد الإلكتروني إلى: chcampos@rsed.org

يُرجى الانتظار مدة 3 أيام عمل للرد على جميع الطلبات.

القيم الأساسية والعقيدة التي تتبناها مدارس ROCKETEER

Rocketship United Academy

خمس قيم أساسية: المسؤولية، والاحترام، والتعاطف، والمثابرة، والامتنان.  
العقيدة:

أنا أحد طلاب مدارس Rocketship

في المنزل، وفي المدرسة، وفي مجتمعي

أحترم نفسي، وجيراني، والبيئة

أنا مسؤول عن تعليمي وأفعالي  
أظهر التعاطف والامتنان للعالم  
نقدّر أوجه التشابه والاختلاف بيننا  
معاً سنصبح جميعاً من طلاب Rocketship الناجحين!

## مواصفات الزي المدرسي للطلاب

يتكوّن الزي الرسمي لأكاديمية Rocketship United Academy مما يلي:

- أي لباس للنصف الأسفل من الجسم باللون الكاكي بمقاس مناسب، ويشمل ذلك البنطال الطويل، أو البنطال القصير، أو الفستان، أو التنورة، أو تنورة مع زوج من البناتيل القصيرة (سكورت)،
- قميص Rocketship الموحد أو قميص باللون الأرجواني الداكن.
- يجب أن تكون أي سترات ومعاطف يرتديها الطلاب داخل مبنى المدرسة لونها رمادي أو أسود أو أرجواني سادة.
- أحذية مريحة تغطي أصابع القدم ولا تحد من قدرة الطالب على المشاركة في أنشطة التربية البدنية أو الأنشطة الأخرى. ولا تُعد الأحذية التي لا تحتوي على أربطة و/أو الصنادل آمنة أو مناسبة للمدرسة.

للحصول على معلومات حول أماكن شراء قمصان الزي الموحد التي تحمل علامة Rocketship التجارية، يرجى التواصل مع معلم الطالب أو مدير مكتب المدرسة. مع العلم أن الأسر ليست ملزمة بشراء مثل هذه القمصان طالما أن الطالب يلتزم بمواصفات الزي المدرسي الأخرى بارتداء قميص باللون الأرجواني الغامق (لا يحمل شعار مدارس Rocketship).

## المادة 504

ولضمان دعم تنسيق الخدمات والامتثال للمادة 504، تعيّن Rocketship موظفًا واسع المعرفة بمدارس Rocketship كمنسق لتنفيذ المادة 504. منسقة أحكام المادة 504 في مدرستك هي:

أشلي لوف

مساعد مدير المدرسة لشؤون الفئات الطلابية الخاصة

ALove@rsed.org

## خطط السلامة

### مواقع الإخلاء الأساسية والثانوية

يقع موقع الإخلاء الأساسي بأكاديمية Rocketship United Academy في المكتب الإقليمي الخاص بمدارس Rocketship الكائن في - 311 Plus Park BLVD Nashville, TN 37217.



أما موقع الإخلاء الثانوي الخاص بنا الموجود خارج مقر المدرسة فيقع في منطقة مدارس Rocketship Nashville Northeast، الكائنة في 2526 Dickerson Pike Nashville, TN 37207. إذا وقعت كارثة داخل موقع المدرسة أو كان مقر المدرسة غير آمن لسبب ما، فسنقوم بالإخلاء إلى هذا الموقع وسيتم إخطار أولياء الأمور/الأوصياء عبر البريد الإلكتروني/الاتصال الهاتفي لتقديم معلومات إضافية.

في أثناء الانصراف بسبب حالات الطوارئ، قد نطلب من أولياء الأمور مقابلتنا في موقع الإخلاء الثانوي هذا. يُرجى معرفة هذا الموقع حتى تعرف إلى أين تذهب في حالة الانصراف في حالات الطوارئ.

موقع المدرسة

Rocketship Nashville Northeast Elementary  
2526 Dickerson Pike  
Nashville, TN 37207

مديرة المدرسة: آشلي إدواردز

مديرة المكتب: أرليندا واتس

البريد الإلكتروني: [aedwards@rsed.org](mailto:aedwards@rsed.org)

هاتف المكتب: 615-489-4243

إذا أُحيلت مكالمتك إلى خدمة البريد الصوتي، فيرجى ترك رسالة وسنعاود الاتصال بك.

جدول المواعيد بالمدرسة

الإثنين - الجمعة

7:45 صباحًا - بداية اليوم الدراسي

3:30 مساءً - نهاية اليوم الدراسي

ساعات العمل

يسعد موظفو مكتب الاستقبال لدينا بتقديم المساعدة لأفراد مجتمعنا. ونشجع الأسر على الاتصال بفريقنا، هاتفياً أو بالبريد الإلكتروني، بخصوص أي طلبات أو مخاوف.

ساعات عمل مكتب الاستقبال: 8:00 صباحًا - 2:30 مساءً.

\*يُغلق مكتب الاستقبال قبل ساعة من وقت الانصراف.

طلبات البريد الإلكتروني: [awatts@rsed.org](mailto:awatts@rsed.org)

يُرجى الانتظار مدة 3 أيام عمل للرد على جميع الطلبات.

القيم الأساسية والعقيدة التي تتبناها مدارس ROCKETEER

Rocketship Nashville Northeast Elementary

خمس قيم أساسية: المسؤولية، والاحترام، والتعاطف، والمثابرة، والحب  
العقيدة:

أنا أحد طلاب مدارس Rocketship

في المنزل، وفي المدرسة، وفي مجتمعي

أحترم نفسي، وجيراني، والبيئة

أنا مسؤول عن تعليمي وأفعالي

أظهر الحب لنفسه، وعائلتي، والمجتمع  
أتعاطف مع عالمنا وأنا مثابر على تحقيق التميز  
معاً، سنصبح جميعاً من طلاب Rocketship الناجحين!

## مواصفات الزي المدرسي للطلاب

يتكوّن الزي الأساسي لمدارس Rocketship Nashville Northeast Elementary من:

- أي لباس للنصف الأسفل من الجسم باللون الكاكي بمقاس مناسب، ويشمل ذلك البنطال الطويل، أو البنطال القصير، أو الفستان، أو التنورة، أو تنورة مع زوج من البنطال القصيرة (سكورت)،
- قميص Rocketship الموحد أو قميص باللون الأرجواني الداكن.
- يجب أن تكون أي سترات ومعاطف يرتديها الطلاب داخل مبنى المدرسة لونها رمادي أو أسود أو أرجواني سادة.
- أحذية مريحة تغطي أصابع القدم ولا تحد من قدرة الطالب على المشاركة في أنشطة التربية البدنية أو الأنشطة الأخرى. ولا تُعد الأحذية التي لا تحتوي على أربطة و/أو الصنادل آمنة أو مناسبة للمدرسة.

للحصول على معلومات حول أماكن شراء قمصان الزي الموحد التي تحمل علامة Rocketship التجارية، يرجى التواصل مع معلم الطالب أو مدير مكتب المدرسة. مع العلم أن الأسر ليست ملزمة بشراء مثل هذه القمصان طالما أن الطالب يلتزم بمواصفات الزي المدرسي الأخرى بارتداء قميص باللون الأرجواني الغامق (لا يحمل شعار مدارس Rocketship).

## المادة 504

ولضمان دعم تنسيق الخدمات والامتثال للمادة 504، تعيّن Rocketship موظفًا واسع المعرفة بمدارس Rocketship كمنسق لتنفيذ المادة 504. منسقة أحكام المادة 504 في مدرستك هي:

دايجا واشنطن

عميدة الثقافة المدرسية

dwashington@rsed.org

## خطط السلامة

### مواقع الإخلاء الأساسية والثانوية

يقع موقع الإخلاء الأساسي الخاص بمدرسة Rocketship Nashville Northeast Elementary في Warehouse Pro- 2600 Hart St, Nashville, TN 37207.



أما موقع الإخلاء الثانوي الخاص بنا الموجود خارج مقر المدرسة فيقع في منطقة مدارس Rocketship United Academy الكائنة في 320 Plus Park Blvd Nashville, TN 37217. إذا وقعت كارثة داخل موقع المدرسة أو كان مقر المدرسة غير آمن لسبب ما، فسنقوم بالإخلاء إلى هذا الموقع وسيتم إخطار أولياء الأمور/الأوصياء عبر البريد الإلكتروني/الاتصال الهاتفي لتقديم معلومات إضافية.

يُرجى معرفة هذا الموقع حتى تعرف إلى أين تذهب في حالة الانصراف في حالات الطوارئ.

موقع المدرسة

Rocketship Dream Community Prep  
5450 Mt View Rd  
Antioch, TN 37013

مديرة المدرسة: أنتيغوا جوزيف وودز

مديرة المكتب: إليزابيث أيبالا

البريد الإلكتروني: [ajosephwoods@rsed.org](mailto:ajosephwoods@rsed.org)

هاتف المكتب: 615-637-2210

إذا أحييت مكالمتك إلى خدمة البريد الصوتي، فيرجى ترك رسالة وسنعاود الاتصال بك.

جدول المواعيد بالمدرسة

الإثنين - الجمعة

7:45 صباحًا - بداية اليوم الدراسي

3:30 مساءً - نهاية اليوم الدراسي

ساعات العمل

يسعد موظفو مكتب الاستقبال لدينا بتقديم المساعدة لأفراد مجتمعنا. ونشجع الأسر على الاتصال بفريقنا، هاتفياً أو بالبريد الإلكتروني، بخصوص أي طلبات أو مخاوف.

ساعات عمل مكتب الاستقبال: 8:00 صباحًا - 2:30 مساءً.

\*يُغلق مكتب الاستقبال قبل ساعة من وقت الانصراف.

تُرسل الطلبات عبر البريد الإلكتروني إلى: [eayala@rsed.org](mailto:eayala@rsed.org)

يُرجى الانتظار مدة 3 أيام عمل للرد على جميع الطلبات.

القيم الأساسية والعقيدة التي تتبناها مدارس ROCKETEER

Rocketship Dream Community Prep

خمس قيم أساسية: المسؤولية والاحترام والتعاطف والمثابرة والتناغم

العقيدة:

أنا أحد طلاب مدارس Rocketship الناجحين في المنزل، والمدرسة، وفي مجتمعي

أحترم نفسي، وجيراني، والبيئة

أنا مسؤول عن تعليمي وأفعالي

أعمل بتناغم مع أقراني ومجمعي  
أظهر تعاطفي مع العالم  
وأثابر على تحقيق النجاح  
معا سنصبح جميعا من طلاب Rocketship الناجحين!

## مواصفات الزي المدرسي للطلاب

يتكوّن الزيّ الموحد الخاص بمدارس Rocketship Dream Community Prep من:

- أي لباس للنصف الأسفل من الجسم باللون الكاكي بمقاس مناسب، ويشمل ذلك البنطال الطويل، أو البنطال القصير، أو الفستان، أو التنورة، أو تنورة مع زوج من البناتيل القصيرة (سكورت)،
- قميص Rocketship الموحد أو قميص باللون الأرجواني الداكن.
- يجب أن تكون أي سترات ومعاطف يرتديها الطلاب داخل مبنى المدرسة لونها رمادي أو أسود أو أرجواني سادة.
- أحذية مريحة تغطي أصابع القدم ولا تحد من قدرة الطالب على المشاركة في أنشطة التربية البدنية أو الأنشطة الأخرى. ولا تُعد الأحذية التي لا تحتوي على أربطة و/أو الصنادل آمنة أو مناسبة للمدرسة.

للحصول على معلومات حول أماكن شراء قمصان الزي الموحد التي تحمل علامة Rocketship التجارية، يرجى التواصل مع معلم الطالب أو مدير مكتب المدرسة. مع العلم أن الأسر ليست ملزمة بشراء مثل هذه القمصان طالما أن الطالب يلتزم بمواصفات الزي المدرسي الأخرى بارتداء قميص باللون الأرجواني الغامق (لا يحمل شعار مدارس Rocketship).

## المادة 504

ولضمان دعم تنسيق الخدمات والامتثال للمادة 504، تعيّن Rocketship موظفًا واسع المعرفة بمدارس Rocketship كمنسق لتنفيذ المادة 504. منسقة أحكام المادة 504 في مدرستك هي:

جينيل روبنسون

مساعد مدير المدرسة لشؤون الفئات الطلابية الخاصة

jerobinson@rsed.org

## خطط السلامة

### مواقع الإخلاء الأساسية والثانوية

يقع موقع الإخلاء الرئيسي Rocketship Dream Community Prep في مركز Southeast Community Center - الكائن في 5260 Hickory Hollow Parkway, Antioch TN, 37013.



أما موقع الإخلاء الثانوي الخاص بنا الموجود خارج مقر المدرسة فيقع في منطقة مدارس Rocketship United Academy الكائنة في 320 Plus Park Blvd Nashville, TN 37217. إذا وقعت كارثة داخل موقع المدرسة أو كان مقر المدرسة غير آمن لسبب ما، فسنقوم بالإخلاء إلى هذا الموقع وسيتم إخطار أولياء الأمور/الأوصياء عبر البريد الإلكتروني/الاتصال الهاتفي لتقديم معلومات إضافية. يُرجى معرفة هذا الموقع حتى تعرف إلى أين تذهب في حالة الانصراف في حالات الطوارئ.