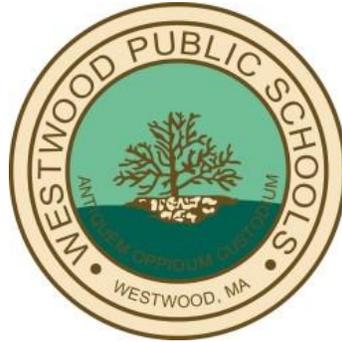


بروتوكول الإبلاغ عن والتحقيق في التمييز والتحرش والانتقام



فبراير 2022

بروتوكول الإبلاغ عن التحقيق في التمييز والتحرش والانتقام

الفهرس

بيان عام للسياسة	.I
الأهداف	.II
تعريفات	.III
تطبيق البروتوكول	.IV
المسؤوليات	.V
عمليات تقديم الشكاوى والإبلاغ	.VI
إجراءات التحقيق والبيت	.VII
عدم تعاون الطلاب الضحايا	.VIII
الإجراءات التأديبية ، والإجراءات التصحيحية ، والتدابير العلاجية	.IX
توافر الاستئناف	.X
حفظ ملف أحكام إضافية	.XI
نماذج	.XII
الملحق أ	.XIII
ملحق ب	.XIV

بروتوكول الإبلاغ والتحقيق في التمييز والتحرش والانتقام 1

A. بيان عام لسياسة عدم التمييز ، بما في ذلك التحرش والانتقام

لن تتسامح مدارس ويستوود العامة ولجنة مدرسة ويستوود مع أي شكل من أشكال التمييز ، بما في ذلك التحرش والانتقام ، داخل مجتمع المدرسة. على هذا النحو ، يعد انتهاكاً لهذه السياسة لأي عضو في المجتمع المدرسي أن ينخرط في أي شكل من أشكال التمييز ، بما في ذلك التحرش والانتقام ، أو انتهاك أي حقوق مدنية أخرى لأي عضو في مجتمع المدرسة. لن يتم التسامح مع التمييز ، بما في ذلك التحرش والانتقام ، بأي شكل من الأشكال. انظر الملحق أ المرفق لسياسة مدارس ويستوود العامة الكاملة.

B. الأهداف

تلتزم لجنة مدرسة ويستوود ومدارس ويستوود العامة بالحفاظ على بيئة تعليمية وعمل لجميع أعضاء المجتمع المدرسي خالية من جميع أشكال التمييز ، بما في ذلك التحرش والانتقام. ستقوم مدارس ويستوود العامة بالتحقيق في جميع البلاغات أو الشكاوى على الفور وبطريقة محايدة وسريّة قدر الإمكان ، لضمان اتخاذ إجراء سريع ومناسب. ستحقق المنطقة التعليمية ، وإذا لزم الأمر توفر الإجراءات التأديبية والتصحيحية المناسبة لأي عضو في المجتمع المدرسي يتبين أنه شارك في أي شكل من أشكال التمييز ، بما في ذلك التحرش والانتقام ، ضد عضو آخر في مجتمع المدرسة. بالإضافة إلى ذلك ، سيتم اتخاذ الإجراءات العلاجية المناسبة حسب الضرورة.

C. تعريفات

الشكوى هي إشعار شفهي أو كتابي ، رسمي أو غير رسمي ، بحادث تمييز ، بما في ذلك التحرش والتمييز ، يقدمه المشتكي بسلوك مزعوم ينتهك سياسة عدم التمييز ، ويشمل ذلك التحرش والانتقام (يشار إليها فيما يلي بعبارة "سياسة عدم التمييز"). بالنسبة للطالب ، يجوز للوالد(الوالدين) أو الوصي (الأوصياء) تقديم شكوى نيابة عن طفلهم.

مقدم الشكوى هو فرد يُدعى أنه ضحية السلوك المزعوم والمغطى تحت سياسة عدم التمييز ، أو أحد الوالدين (الوالدين) أو الوصي (الأوصياء).

يشمل التمييز ، على سبيل المثال لا الحصر ، الاستبعاد من المشاركة أو إنكار الفوائد أو التمييز ضد الأفراد على أساس فنة محمية أو أي فنة أخرى

1 للأسئلة أو الإرشادات بخصوص هذا البروتوكول أو سياسة عدم التمييز ، يرجى الاتصال بالمشرف المساعد للمدارس ، Nahatan 220 Street، Westwood، MA 02090 x1347 7500-326 (781)

محمية بموجب قانون الولاية أو القانون الفيدرالي ، أو في إدارة سياساتها التعليمية والتوظيفية ، أو في برامجها وأنشطتها ، أو في عدم توفير فرص متساوية لمجموعات الشباب المعينة.

يشمل التحرش ، على سبيل المثال لا الحصر ، السلوك البدني أو اللفظي أو الكتابي أو الرسومي أو الإلكتروني غير المرغوب فيه أو غير المناسب أو غير القانوني الذي يتعلق بالفئة المحمية الفعلية أو المتصورة للفرد ، والتي تهدف أو تؤدي إلى إنشاء بيئة تعلم أو عمل معادية ، أو ، إذا استمر السلوك ، فمن المحتمل أن يخلق بيئة تعلم أو عمل معادية. قد تشمل الضحية شخصاً تأثر بشكل معقول بالسلوك الموجه تجاه فرد آخر.

أمثلة على التحرش

يشمل تحرش الإعاقة ، على سبيل المثال لا الحصر ، السلوك الجسدي أو اللفظي أو الكتابي أو التصويري أو الإلكتروني غير المرغوب فيه أو غير المناسب أو غير القانوني الذي يشوه سمعة أو يحط من قدر أو تمييط شخص و / أو مجموعة على أساس إعاقة حقيقية أو متصورة . مثل إتلاف أو التدخل في استخدام المعدات الضرورية ، أو تقليد طريقة الحركة ، أو استخدام الإهانات ، أو غزو المساحة الشخصية للترهيب.

يشمل التحرش بالهوية الجنسية ، على سبيل المثال لا الحصر ، السلوك الجسدي أو اللفظي أو الكتابي أو التصويري أو الإلكتروني غير المرغوب فيه أو غير المناسب أو غير القانوني الذي يشوه سمعة أو يحط من قدر أو تمييط شخص و / أو مجموعة على أساس الهوية الجنسية الفعلية أو المتصورة . مثل الملاحظات المهينة أو الافتراءات أو التهكم أو غزو المساحة الشخصية للترهيب.

يشمل التحرش بالأصل القومي ، والخلفية العرقية ، والأصول ، على سبيل المثال لا الحصر ، السلوك الجسدي أو اللفظي أو الكتابي أو التصويري أو الإلكتروني غير المرغوب فيه أو غير المناسب أو غير القانوني الذي يشوه سمعة أو يحط من قدر أو تمييط شخص و / أو مجموعة على أساس الأصل القومي ، والخلفية العرقية ، والأصول ، مثل الإهانات أو الافتراءات أو التعليقات السلبية أو الكتابة على الجدران حول بلد المنشأ أو الألقاب أو العادات أو اللغة أو اللهجات أو حالة الهجرة أو طريقة التحدث.

يشمل التحرش بالعرق أو اللون ، على سبيل المثال لا الحصر ، السلوك الجسدي أو اللفظي أو الكتابي أو التصويري أو الإلكتروني غير المرغوب فيه أو غير المناسب أو غير القانوني الذي يشوه سمعة أو يحط من قدر أو تمييط شخص و / أو مجموعة على أساس العرق أو اللون الفعلي أو المتصور . مثل الإهانات أو الافتراءات العنصرية ، أو الكتابة على الجدران أو الرموز العنصرية ، أو الأعمال العدائية القائمة على العرق ، أو الألقاب القائمة على الصور النمطية العنصرية ، أو التعليقات السلبية حول المظهر ، أو تقليد السلوكيات ، أو الاستهزاء ، أو غزو المساحة الشخصية للترهيب.

يشمل التحرش الديني ، على سبيل المثال لا الحصر ، السلوك الجسدي أو اللفظي أو الكتابي أو التصويري أو الإلكتروني غير المرغوب فيه أو غير المناسب أو غير القانوني الذي يشوه سمعة أو يحط من قدر أو تمييط شخص و / أو مجموعة على أساس الدين الفعلي أو المتصور ، مثل الإهانات أو التعليقات المهينة أو الكتابة على الجدران أو الرموز المتعلقة بالدين أو المعتقدات الدينية أو التقاليد أو الممارسات (بما في ذلك عدم الاعتقاد) أو الملابس الدينية.

التحرش الجنسي

يحدث التحرش الجنسي في بيئة معادية عندما يكون السلوك الجنسي غير المرغوب فيه ، وطلبات الحصول على خدمات جنسية ، وغير ذلك من السلوك اللفظي أو غير اللفظي أو الجسدي ذي الطبيعة الجنسية من قبل أحد أعضاء المجتمع المدرسي شديداً أو مستمراً أو واسع الانتشار بحيث تتدخل أو تقيد قدرة الضحية على المشاركة في برامج أو أنشطة المنطقة التعليمية أو الاستفادة منها ، أو التدخل في أو تقييد تعليم الفرد أو وظيفته ، من خلال خلق بيئة تعليمية أو عمل معادية أو مذلة أو مخيفة أو مسيئة. قد تشمل الضحية شخصاً تأثر بشكل معقول بالسلوك الموجه تجاه فرد آخر.

يُقصد بالتحرش الجنسي بالمقايضة أي تقدم جنسي أو طلبات للحصول على خدمات جنسية وأي سلوك لفظي أو جسدي آخر ذي طبيعة جنسية عندما ؛

1. يتم تقديم أو رفض مثل هذه التطورات أو الطلبات أو السلوك إما صراحة أو ضمناً مصطلحاً أو شرطاً أو أساساً للقرارات التي تؤثر على تعليم الطالب أو مشاركته أو وضعه في برامج أو أنشطة المنطقة التعليمية ؛ أو
2. يتم تقديم أو رفض مثل هذه التطورات أو الطلبات أو السلوك إما صراحة أو ضمناً مصطلحاً أو شرطاً للتوظيف أو كأساس لقرارات التوظيف.

يشمل التحرش بالتوجه الجنسي ، على سبيل المثال لا الحصر ، السلوك الجسدي أو اللفظي أو الكتابي أو التصويري أو الإلكتروني غير المرغوب فيه أو غير المناسب أو غير القانوني الذي يشوه سمعة أو يحط من قدر أو تنميط شخص و / أو مجموعة على أساس التوجه الجنسي الفعلي أو المتصور ، مثل: الإهانات أو الافتراءات للمثليين ، أو الملاحظات المهينة ، أو الكتابة على الجدران أو الرموز ، أو الاستهزاء ، أو غزو المساحة الشخصية للترهيب.

جرائم الكراهية هي الجرائم المرتكبة بدافع الكراهية أو التحيز جزئياً على الأقل ، أو عندما يتم استهداف الضحية أو انتقائها أو اختيارها لارتكاب الجريمة ، جزئياً على الأقل ، بسبب العرق أو اللون أو الدين أو الجنس للشخص الفعلي أو المتصور. أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية أو الأصل القومي أو النسب أو الخلفية العرقية ، أو لأن الشخص المستهدف لديه إعاقة. قد تنطوي جريمة الكراهية ، على سبيل المثال لا الحصر ، على فعل من أفعال الأذى الجسدي ، أو محاولة التسبب في إصابة جسدية ، أو التهديد بإلحاق الأذى الجسدي ، أو التخويف الجسدي أو العقلي ، أو الإضرار بممتلكات شخص آخر.

تشمل المؤشرات التي تشير إلى أن الجريمة قد تشكل جريمة كراهية ، على سبيل المثال لا الحصر ، حالات:

- I. استخدام إهانات عنصرية أو عرقية أو دينية أو معادية للمثليين ؛
- II. استخدام رموز الكراهية ، مثل الصليب المعقوف أو الصليب المحترق ؛
- III. سلوك مشابه تم تحديده أعلاه تجاه الآخرين الذين هم أعضاء في نفس الفئة المحمية ؛
- IV. سلوك مشابه تم تحديده أعلاه عندما تختلف فئة الجاني المحمية عن فئة الضحية ؛
- V. سلوك مشابه تم تحديده أعلاه والذي يحدث أثناء قيام الضحية بالترويج إلى مجموعة عنصرية أو دينية أو عرقية أو قومية أو لها علاقة بالأصل أو الإعاقة أو الجنس أو الهوية الجنسية أو التوجه الجنسي

، مثل حضور اجتماع مجموعة مناصرة ، أو المشاركة في تحالف الطلاب المثليين ، أو عرض حقوق ذوي الاحتياجات الخاصة.

البيئة العدائية هي المكان الذي يكون فيه السلوك المادي أو اللفظي أو الكتابي أو الرسومي أو الإلكتروني شديدًا بدرجة كافية أو مستمرًا أو واسع الانتشار بحيث يتداخل مع أو يحد من قدرة الطالب على المشاركة في برامج أو أنشطة المنطقة أو الاستفادة منها ، أو قدرة فرد للعمل في مدارس ويستود العامة.

يُقصد بالسلوك المحظور الآخر أي سلوك جسدي أو لفظي أو مكتوب أو رسومي أو إلكتروني غير مرحب به أو غير ملائم يتعلق بالفئة المحمية الفعلية أو المتصورة لشخص ما والتي لا تتضمن سلوكًا شديدًا أو مستمرًا أو واسع الانتشار يؤدي إلى خلق بيئة معادية ، ولكن من المحتمل أن يخلق بيئة تعليمية أو بيئة عمل عدائية إذا استمر السلوك.

الجاني هو عضو في المجتمع المدرسي أو أي طرف ثالث يشارك في أو يساعد أو يشجع أو يخلق بيئة من التمييز ، بما في ذلك التحرش والانتقام ،

الفئات المحمية تشمل الفئات أو المجموعات أو الأعضاء أو فرد من عرق أو لون أو جنس أو توجه الجنسي أو هوية الجنسية أو دين أو إعاقة أو عمر أو معلومات جينية أو حالة عسكرية نشطة أو محارب قديم أو حالة اجتماعية أو حالة أسرية أو تشرد أو نسب أو خلفية عرقية أو أصل القومي ، سواء كان فعليًا أو متصورًا ، محميًا بموجب سياسة عدم التمييز ، أو قانون الولاية أو القانون الفيدرالي ،

الإبلاغ عبارة عن إخطار شفهي أو كتابي ، رسمي أو غير رسمي لحادث تمييز ، بما في ذلك التحرش والانتقام ، من قبل طرف ثالث ، وليس ضحية السلوك المزعوم (باستثناء تقديم الوالد / الوصي نيابة عن طفلهما) ، والذي ينتهك سياسة عدم التمييز.

يشمل الانتقام ، على سبيل المثال لا الحصر ، الإكراه أو التهيب أو التدخل أو العقاب أو التمييز أو التحرش ضد أي عضو في المجتمع المدرسي ردًا على الإبلاغ أو تقديم شكوى بشأن التمييز من ذلك العضو سواء شفهيًا أو كتابيًا ، رسميًا أو غير رسمي ، أو بما في ذلك التحرش أو الانتقام ، أو التعاون في التحقيق ، أو مساعدة أو تشجيع عضو آخر في مجتمع المدرسة على الإبلاغ أو تقديم شكوى ، أو معارضة أي عمل أو ممارسة يُعتقد بشكل معقول أنها محظورة بموجب سياسة عدم التمييز.

يشمل المجتمع المدرسي لجنة مدرسة ويستود ، والإدارة ، وأعضاء هيئة التدريس ، والموظفين ، والطلاب ، والمتطوعين في المدرسة (المدارس) ، والأطراف المتعاقدة لأداء العمل في مدارس ويستود العامة ، وفقًا لسلطة المدرسة ،

الهدف أو الضحية هو عضو في مجتمع المدرسة تم ارتكاب التمييز ضده ، بما في ذلك التحرش والانتقام.

تطبيق البروتوكول .D

يسري بروتوكول الإبلاغ والتحقيق في التمييز والتحرش والانتقام ("البروتوكول") على جميع المواقع والأنشطة التي تشرف عليها مدارس ويستود العامة أو تتحكم فيها أو حيثما يكون لها اختصاص بموجب القانون ، بما في ذلك على أرض المدرسة ؛ على الممتلكات المجاورة مباشرة لأرض المدرسة ، في الأنشطة التي ترعاها المدرسة أو المتعلقة بالمدرسة ؛ في الوظائف أو البرامج سواء داخل المدرسة أو خارجها ؛ في محطات الحافلات المدرسية ؛ في الحافلات المدرسية أو غيرها من المركبات المملوكة أو المؤجرة أو المستخدمة من قبل المنطقة المدرسية ؛ أو من خلال استخدام التكنولوجيا أو الأجهزة الإلكترونية المملوكة أو المؤجرة أو المستخدمة من قبل مدارس ويستود العامة. ينطبق هذا البروتوكول أيضًا على السلوك في موقع أو نشاط أو وظيفة أو برنامج غير متعلق بالمدرسة أو من خلال استخدام تقنية أو جهاز إلكتروني غير مملوك أو مؤجر أو مستخدم من قبل مدارس ويستود العامة إذا كان الفعل أو الأفعال المعنية تخلق بيئة معادية في المدرسة ؛ أو التعدي على حقوق الآخرين في المدرسة ؛ و / أو يعطل ماديًا وجوهريًا عملية التعليم أو التشغيل المنظم لمدرسة أو نشاط أو حدث ترعاه المدرسة. سينطبق البروتوكول أيضًا على الأفعال التي يرتكبها طرف ثالث في المواقع المشار إليها أعلاه و / أو أثناء الأنشطة المشار إليها أعلاه.

المسؤوليات .E

A. كل عضو في مجتمع المدرسة مسؤول عن:

i. الامتثال لسياسة عدم التمييز والبروتوكول.

ii. ضمان عدم التمييز أو التحرش أو ارتكاب جريمة ضد شخص آخر على أرض المدرسة أو في نشاط متعلق بالمدرسة بسبب عرق هذا الشخص أو لونه أو جنسه أو توجهه الجنسي أو هويته الجنسية أو دينه أو إعاقته أو عمره أو المعلومات الوراثية أو الوضع العسكري الحالي / القديم أو الحالة الاجتماعية أو الحالة الأسرية أو التشرد أو النسب أو الخلفية العرقية أو الأصل القومي.

iii. التأكد من أنهم لا ينتقمون من أي شخص آخر بسبب الإبلاغ أو تقديم شكوى ، أو للمساعدة أو التشجيع على تقديم إبلاغ أو شكوى ، أو للتعاون في التحقيق في التمييز ، بما في ذلك التحرش والانتقام ، أو جريمة الكراهية ، أو لمعارضته أي عمل أو ممارسة يعتقد بشكل معقول أنها محظورة بموجب سياسة عدم التمييز.

iv. التعاون الكامل في التحقيق في البلاغات أو الشكاوى المتعلقة بالتمييز ، بما في ذلك التحرش والانتقام ، أو جرائم الكراهية.

B. كل عضو غير طالب في مجتمع المدرسة مسؤول أيضًا عن:

i. الاستجابة بشكل مناسب ، والذي قد يشمل التدخل إذا كان قادرًا على اتخاذ الإجراءات بأمان ، عند مشاهدة التمييز ، بما في ذلك التحرش والانتقام ، أو جريمة الكراهية ، على أرض المدرسة أو في نشاط متعلق بالمدرسة.

ii. التعاون مع جهود مدارس ويستود العامة لمنع التمييز والاستجابة له والقضاء عليه ، بما في ذلك التحرش والانتقام وجرائم الكراهية

iii. الإبلاغ الفوري عن جميع المعلومات التي يعرفونها بشأن التمييز المحتمل ، بما في ذلك التحرش والانتقام ، أو جريمة الكراهية ، إلى المسؤول المعين عندما يشهدون أو يصبحون على علم بسلوك يحدث في ساحات المدرسة أو في نشاط متعلق بالمدرسة ، أو أي ظرف آخر مذكور أعلاه في "تطبيق البروتوكول".

عمليات تقديم الشكاوى والإبلاغ

.F

أ. التوقيت

من أجل ضمان النزاهة وتعزيز الإنصاف وتسهيل إجراء تحقيق فعال ، يجب تقديم جميع الشكاوى أو البلاغات ، الشفوية أو المكتوبة ، الرسمية أو غير الرسمية ، بأسرع ما يمكن ، ولكن في موعد لا يتجاوز 180 يومًا تقويميًا من وقوع الحادث المزعوم. هذا المهلة ، مع ذلك ، يمكن التنازل عنها لسبب وجيه ، كما هو موثق في ملف التحقيق.

(ب) إرشادات الإبلاغ الإلزامية

يُطلب من جميع أعضاء المجتمع المدرسي من غير الطلاب إبلاغ المسؤول المعين المناسب بأي حادثة تمييز ، بما في ذلك التحرش والانتقام ، ضد أي طالب يشهدونه ، أو يتم إخطارهم من خلال إبلاغ الطالب أو شكواه ، أو علموا به ، في أقرب وقت ممكن عمليًا ، ولكن في موعد لا يتجاوز 24 ساعة من علمهم بالحادث. يجب أن تتضمن جميع البلاغات "نموذج شكوى تمييز / إبلاغ" مكتمل ويجب أن يتم التوقيع عليه من قبل الطرف المبلغ. لا يجوز تقديم إبلاغ إلزامي مجهول الهوية. قد يؤدي عدم الامتثال لمتطلبات الإبلاغ الإلزامية لهذا البروتوكول إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

ج. إرشادات التحقيق

سيكون "المسؤول المكلف" مسؤولاً عن الإشراف على التحقيق. سيقومون بجمع وحفظ جميع الأدلة الممكنة ، وسوف يتصلون بسلطات إنفاذ القانون المناسبة ، إذا كانت الادعاءات تنطوي على جريمة محتملة ، بما يتفق مع "مذكرة التفاهم" ("MOU") مع إدارة شرطة ويستود. انظر الملحق ب المرفق لمذكرة التفاهم الكاملة. قد تتكون أنشطة التحقيق ، حسب الاقتضاء ، من إجراء مقابلات مع الأطراف والآخرين الذين شهدوا أو قد يكون لديهم معرفة بالحادثة (الحوادث) المزعومة أو الظروف التي أدت إلى الشكاوى أو الإبلاغ ، ومراجعة تسجيلات الفيديو ، ورسائل البريد الصوتي ، ورسائل البريد الإلكتروني والرسائل الفورية وسجلات الطلاب والعناصر والوثائق الأخرى ذات الصلة بالادعاءات. في كل تحقيق ، سيكون للطرفين (الضحية المزعومة والجاني المزعوم) الحق والخيار في تقديم الشهود والأدلة لدعم مواقفهم. يجب الحفاظ على الخصوصية والسرية بالقدر الممكن عمليا في ظل الظروف. يجب على المسؤول المكلف بذل جهود معقولة لإبلاغ بانتظام مقدم الشكاوى

والجاني المزعم ، وعند الاقتضاء ، الوالد (الوالدان) أو الوصي (الأوصياء) على حالة الشكوى 2.

d. من هو المسؤول المكلف؟

i. المشاكل التي يشترك فيها طالبان أو أكثر

في الحالات التي تنطوي على أي حادث بين اثنين أو أكثر من الطلاب ، سيكون مدير المدرسة أو من ينوب عنهم هو المسؤول المعين لتلقي الشكاوى والبلاغات ، وتنفيذ القرار المناسب وإجراءات التحقيق ، وتحديد الإجراءات التأديبية والتصحيحية والعلاجية المناسبة ، وتوثيق تنفيذ هذا البروتوكول. سيقوم المسؤول المعين بإعطاء إشعار بالشكوى أو البلاغ ، وعند الطلب ، نسخ من جميع السجلات والمعلومات في جميع مراحل القرار وعملية التحقيق إلى مدير خدمات الطلاب.

ii. المشاكل التي تشمل اثنين أو أكثر من غير الطلاب

في الحالات التي تنطوي على أي حادث بين اثنين أو أكثر من أعضاء المجتمع المدرسي من غير الطلاب ، سيكون مدير المدرسة أو من ينوب عنه هو المسؤول المعين لتلقي الشكاوى والبلاغات، وتنفيذ القرار المناسب وإجراءات التحقيق ، وتحديد الإجراءات التأديبية والتصحيحية المناسبة للإجراء ، وتسجيل إداخلات الملف طوال تنفيذ هذا البروتوكول. إذا اشتملت شكوى أو إبلاغ على ادعاء ضد أحد الموظفين ، فسيقوم المدير / من ينوب عنه بإبلاغ مساعد المشرف والموظف بالادعاء والتحقيق ، وسيتشاور أيضًا مع مساعد المشرف قبل إجراء مقابلة مع الموظف. في الحالات التي تنطوي على ادعاء ضد المدير أو من ينوب عنه ، يكون المسؤول المكلف هو مساعد المشرف. سيقوم المسؤول المعين بإعطاء إشعار بالشكوى أو الإبلاغ ، وعند الطلب ، نسخ من جميع السجلات والمعلومات طوال عملية التحقيق والحل إلى مساعد المشرف.

iii. قضايا تتعلق بالطالب وغير الطالب

في الحالات التي تنطوي على أي حادث بين طالب وغير طالب ، سيكون كل من مدير الخدمات الطلابية والمشرف المساعد مسؤولين معينين لتلقي الشكاوى والبلاغات ، وتنفيذ القرار المناسب وإجراءات التحقيق ، وتحديد الإجراءات التأديبية والتصحيحية والعلاجية المناسبة وتوثيق تنفيذ هذا البروتوكول. سيقوم المسؤول المعين بإعطاء إشعار بالشكوى أو البلاغ ، وعند الطلب ، نسخ من جميع السجلات والمعلومات طوال عملية التحقيق والحل إلى المشرف.

2 إذا كان التحقيق يتعلق بانتهاك محتمل للحقوق المدنية ينطوي على إصابة جسدية أو مشكلات محتملة تتعلق بالتعديل الأول ، فيرجى الاتصال بالمشرف المساعد للمدارس.

iv. المشكلات المتعلقة بمسؤولي المكتب المركزي

في الحالات التي يكون فيها إما مساعد المشرف ، ومدير الأعمال والمالية ، ومدير الخدمات الطلابية و / أو مدير التكنولوجيا والابتكار والتعلم متورطاً في البلاغ أو الشكوى ، يكون المشرف ، أو من ينوب عنه ، هو المسؤول المعين. في الحالات التي يكون فيها المشرف متورطاً في التقرير أو الشكوى ، فإن لجنة مدرسة ويستود ، أو من ينوب عنه ، سيكون المسؤول المعين.

v. المشاكل التي تخص لجنة المدرسة

في الحالات التي يكون فيها أحد أعضاء لجنة المدرسة متورطاً في أي حادث ، سيكون رئيس لجنة المدرسة أو المستشار القانوني المعين هو المسؤول المعين. في الحالات التي يكون فيها رئيس لجنة المدرسة متورطاً في البلاغ أو الشكوى ، سيكون المستشار القانوني المستقل هو المسؤول المعين.

e. استلام شكاوى الطلاب / البلاغات

يتم تشجيع الطلاب بشدة على تقديم شكوى أو بلاغ ، مكتوباً أو شفويًا ، رسميًا أو غير رسمي ، عن أي حادثة تمييز ، بما في ذلك التحرش والانتقام ، الذي يتعرضون له أو يشهدون عليه أو يصبحون على علم به ، وقد يفعلون ذلك لأي واحد من هيئة التدريس بالمدرسة أو موظف أو مسؤول. يتم تشجيع الطلاب على تقديم "شكوى تمييز / نموذج إبلاغ" مكتوب ، ولكن استخدامه ليس إلزاميًا. وعند الطلب أو الحاجة ، سيتم تقديم المساعدة للطلاب أو ولي (أولياء) أمورهم / وصي (الأوصياء) في إعداد شكوى / نموذج الإبلاغ: على الرغم من عدم تفضيل ذلك ، يجوز للطلاب تقديم شكوى أو بلاغ مجهول الهوية (يجب إبلاغ مجتمع المدرسة بأن البلاغات المجهولة من المحتمل أن تقوض القدرة على التحقيق أو معالجة مثل هذا الحادث المزعوم).

f. استلام شكاوى / بلاغات أعضاء مجتمع المدرسة من غير الطلاب

يتم تشجيع جميع أعضاء المجتمع المدرسي من غير الطلاب على تقديم شكوى أو بلاغ ، شفهيًا أو كتابيًا ، رسميًا أو غير رسمي ، عن أي عمل تمييزي ، بما في ذلك التحرش والانتقام ، الذي يتعرضون له أو يشهدون ضده أو يصبحون على علم به. بخصوص عضو آخر من غير الطلاب في المجتمع المدرسي. يجب تقديم الشكاوى أو البلاغات مباشرة إلى المسؤول المعين المناسب ، أو المشرف ، أو المشرف المساعد. عملية الشكوى المجهولة المتاحة للطلاب متاحة أيضًا لجميع أعضاء المجتمع المدرسي الآخرين (يجب إبلاغ مجتمع المدرسة بأن البلاغات المجهولة من المحتمل أن تقوض القدرة على التحقيق أو معالجة مثل هذا الحادث المزعوم).

إجراءات التحقيق و الحل الخطوة الأولى

يقوم المسؤول المعين بإخطار مقدم الشكوى والجاني المزعم بالوقت والتاريخ والتي سيكون لكل منهم مقابلة منفصلة لمناقشة الحادث. يجب إجراء المقابلات في أقرب وقت ممكن عملياً. باستثناء سبب وجيه ، كما هو موثق في ملف التحقيق ، يجب إكمال المقابلات مع الأطراف في غضون خمسة (5) أيام دراسية من بدء إجراءات التسوية.

إخطار أولياء الأمور / الأوصياء: في غضون خمسة (5) أيام دراسية من تلقي شكوى أو بلاغ بموجب هذه السياسة ، يجب على المسؤول المعين إخطار أولياء الأمور / الأوصياء بشكوى الطالب أو الضحية وأولياء الأمور / الأوصياء على الطالب الذي تم ادعائه كجاني. يمكن تقديم هذا الإخطار عن طريق الهاتف أو كتابياً أو شخصياً. يجب تدوين التاريخ والوقت والطريقة والمكان (إن أمكن) لهذا الإخطار ويجب الإشارة إلى التواصل في تقرير التحقيق. يجب أن تكون جميع الإخطارات متوافقة مع حقوق خصوصية الطالب بموجب الأحكام المعمول بها لقانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة لعام 1974 (FERPA).

أثناء مقابلة المسؤول المعين مع مقدم الشكوى ، يجب على المسؤول المكلف إخطار الطالب المشتكى وأولياء أمورهم / الأوصياء بأن المدرسة ستبقي ، إلى الحد الممكن عملياً ، هوية صاحب الشكوى سرية طوال فترة التحقيق ، ما لم تكن هناك حاجة إلى معرفة التحقيق و / أو حل الشكوى ، أو إذا كان مطلوب توفير تدابير تصحيحية أو علاجية لمقدم الشكوى. بالإضافة إلى ذلك ، يجب على المسؤول المعين أن يشرح لمقدم الشكوى ، وعند الاقتضاء ، ولي (أولياء) أمر ، أوصياء صاحب الشكوى ، أن المدرسة قد تفرج ، على الأقل ، عن اسم مقدم الشكوى للجاني المزعم ، لضمان تحقيق عادل .

بعد المقابلات مع الأطراف ، قد يقترح المسؤول المكلف قراراً للأطراف ، إذا رأوا أن الحل السريع مناسباً (ولكن لا يجوز لهم استخدام هذه العملية عندما تتضمن مزاعم بأشكال شديدة ومستمرة ومتفشية من التحرش أو الانتقام). إذا تمت الموافقة على القرار ، يجب على المسؤول المكلف الانتقال إلى الخطوة الرابعة. ومع ذلك ، إذا لم يتم الاتفاق على القرار ، يجب على المسؤول المكلف الاستمرار في الخطوة الثانية.

الخطوة الثانية

يقوم المسؤول المكلف بإجراء تحقيق باتباع إرشادات التحقيق الموضحة في هذا البروتوكول. يجب الانتهاء من التحقيق في غضون عشرة (10) أيام دراسية من المقابلات التي تمت مناقشتها في الخطوة الأولى ، باستثناء سبب وجيه ، كما هو موثق في ملف التحقيق. إذا قرر المسؤول المعين أنه ضروري في أي وقت أثناء التحقيق ، فيجوز له اتخاذ تدابير وقائية أو تأديبية لضمان سلامة المشتكى أو سلامة مجتمع المدرسة. سيقوم المسؤول المعين أيضاً بإجراء الإحالات المناسبة لمساعدة مقدم الشكوى ، بما في ذلك الاستشارة والتدخل في الأزمات ، إذا طُلب ذلك ، أو حسب الحاجة.

التمديد: إذا رأى المسؤول المكلف ذلك ضروريًا ، نظرًا لخطورة الادعاءات أو الحاجة إلى اكتشاف المزيد من المعلومات ، فقد يتم تمديد التحقيق إلى ما بعد حد العشرة (10) أيام دراسية. ومع ذلك ، بمجرد أن يتم تحديد الحاجة إلى مزيد من الوقت ، يجب على المسؤول المعين إخطار مقدم الشكوى والجاني المزعوم وأي والد / وصي ، إن أمكن ، ومدير خدمات الطلاب ، إذا كان الضحية طالبًا ، أو المساعد المشرف ، إذا كان المشتكي عضوًا غير طلابي في مجتمع المدرسة.

الخطوة الثالثة

عند الانتهاء من التحقيق ، سيعيد المسؤول المكلف تقريرًا مكتوبًا يلخص النتائج الوقائية الرئيسية ومبينًا ما إذا كانت المزاعم قد تم إثباتها في سياق التحقيق ، بفعل رجحان الأدلة ، وما إذا كانت سياسة عدم التمييز قد انتهكت.

1. ترجيح الأدلة يعني الثقل الأكبر للأدلة ، ليس بالضرورة من خلال العدد الأكبر من الشهود الذين يدلون بشهاداتهم على حقيقة ما ولكن بالأدلة التي لها أكبر قوة مقنعة ؛ وزن استدلالية متفوق ، بالرغم من أنه ليس كافيًا لتحرير العقل تمامًا من كل شك معقول ، إلا أنه لا يزال كافيًا لتوجيه عقل عادل ومحيد إلى جانب واحد من المشكلة بدلاً من الجانب الآخر. قاموس قانون بلاك 1301 (الطبعة التاسعة ، 2009).

يجب إكمال هذا التقرير المكتوب في موعد لا يتجاوز 30 يومًا تقويميًا (ما لم يكن هناك سبب معقول للتأخير) بعد الانتهاء من التحقيق. إذا تم إثبات الادعاءات واعتبرت انتهاكات لسياسة عدم التمييز ، فإن المسؤول المكلف سيحدد الإجراء التأديبي والتصحيحي المناسب لمرتكب الجريمة والإجراء التصحيحي المناسب (أي تدابير الحماية) والتدبير العلاجي للضحية و / أو مجتمع المدرسة. سيحتفظ المسؤول المعين بنسخة من تقريره الذي يوثق جميع الإجراءات المتخذة ، ويرسل أيضًا نسخة إلى مدير خدمات الطلاب ، إذا كان الضحية طالبًا ، أو مساعد المشرف ، إذا كان الضحية عضوًا من غير الطلاب في مجتمع المدرسة.

أساس تحديد ما إذا كانت السياسة قد انتهكت: عند اتخاذ قرار بشأن ما إذا كان قد حدث انتهاك لسياسة عدم التمييز ، من خلال رجحان الأدلة ، يجب على المسؤول (المسؤولون) المعينون النظر في جميع الحقائق والظروف المحيطة ، بما في ذلك ، مثال ، سياق وطبيعة وتكرار وشدة السلوك ، ومدة استمرار السلوك غير المشروع ، ومكان وقوع الحادث (الحوادث) ، وعدد الأشخاص المتورطين في السلوك غير المشروع ، وأعمار الأطراف والعلاقات بين الأطراف ، والنظر في الاحتياجات الخاصة أو الحالة الخاصة بالفرد ، والحوادث السابقة أو أنماط السلوك ، ومدى تأثير السلوك سلبيًا على التعليم أو المدرسة أو بيئة العمل لمقدم الشكوى وأعضاء مجتمع المدرسة الآخرين.

اتخاذ الإجراءات المناسبة للطلاب: يجب أن يشمل هذا الإجراء فرض التأديب و / أو إجراء تصحيحي وعلاجي محسوب بشكل معقول لإنهاء السلوك وردع السلوك المستقبلي ومعالجة آثار التمييز ، بما في ذلك التحرش أو الانتقام ، أو أي سلوك محظور آخر ، على الضحية (الضحايا) من الطلاب والمجتمع المدرسي ، حسب الاقتضاء.

الخطوة الرابعة

سيغلق المسؤول المعين الملف ، وفي غضون ثلاثة (3) أيام دراسية من اتخاذ القرار ، يقوم بإختار جميع الأطراف ، وإذا كان طالباً ، فإن والده (والديه) / الوصي (الأوصياء) ، بنتائج التحقيق وأي إجراء متخذ يتعلق بهم ، وتزويد الأطراف بقائمة من الخطوات الإضافية المتاحة للأطراف لاتخاذها ، بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، عملية الاستئناف وغيرها من سبل الانتصاف القانونية. سيحاول المسؤول المعين إخطار الوالدين / الأوصياء على الطالب عبر الهاتف ، مع إرسال خطاب إخطار إلى الأطراف ، وإذا كان طالباً ، فإن والديه / أولياء أمورهم / ولي أمرهم (أولياء أمورهم). سيقوم المسؤول المكلف بالمتابعة مع الضحية والجاني ما لا يقل عن تسعين (90) يوماً دراسياً من إغلاق الملف لضمان عدم حدوث الانتقام وأن المشكلة قد تم حلها. بالإضافة إلى ذلك ، سيعيد المسؤول المكلف تقريراً مكتوباً موجزاً بعد كل متابعة.

عدم تعاون الطلاب الضحايا

.H

بعد تلقي شكوى أو بلاغ ، سيحاول المسؤول المكلف تحديد والحصول على تعاون أي طالب يُدعى أنه ضحية للتمييز ، بما في ذلك التحرش أو الانتقام. حتى في حالة عدم حصول المسؤول المعين على هوية الطالب الضحية المزعم أو تعاونه ، يتعين على المسؤول المكلف التحقيق في الادعاءات وفقاً لهذا البروتوكول ، إلى الحد الممكن عملياً.

الإجراءات التأديبية ، والإجراءات التصحيحية ، والتدابير العلاجية

.I

a. الإجراءات التأديبية المتاحة

عند اكتشاف وجود تمييز ، بما في ذلك التحرش والانتقام ، سيحدد المسؤول المكلف ويطبق مثل هذا الإجراء التأديبي حسبما يراه مناسباً ، لوقف السلوك ومنع تكراره. لن يتم الكشف عن الإجراء التأديبي للضحية ، ما لم يكن متعلقاً بشكل خاص بالضحية (على سبيل المثال: أمر "الابتعاد"). قد تشمل الإجراءات التأديبية ، على سبيل المثال لا الحصر:

i. الإجراءات التأديبية للطلاب

يمكن أن تشمل الإجراءات التأديبية المحتملة تحذيراً كتابياً ، أو تعليقاً من المدرسة ، أو تعليقاً قصيراً أو طويلاً ، أو نقلاً غير طوعي ، أو إلغاء امتيازات الحافلة ، و / أو أي إجراء آخر مصرح به بموجب البروتوكول ويتوافق معه. سيتم منح الطلاب الذين يواجهون التأديب الإجراءات القانونية الواجبة كما هو مطلوب بموجب القانون. التعليقات سوف تتبع الإجراءات المنصوص عليها في

الفصول 71 ، القسم 37 ح ، القسم 37 ح 2/1 ، القسم 37 ح 4/3 ، والفصل 76 ،

والقسم 21 ولوائح الدولة المعمول بها. بالنسبة للتحرش وانتهاكات الحقوق المدنية الأخرى ، ستطبق المنطقة التعليمية العمليات وتنفيذ جلسات الاستماع التأديبية التي توفر للضحية أي حقوق توفرها للجاني المزعوم ، كما هو مطلوب بموجب قوانين الحقوق المدنية الفيدرالية. متطلبات القانون التي تنطبق على تأديب الطلاب ذوي الإعاقة ، بما في ذلك "قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة" الفيدرالي والمادة 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973.

ii. الإجراءات التأديبية المتعلقة بلجنة المدرسة والموظفين والإدارة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين

يمكن أن تشمل الإجراءات التأديبية المحتملة ، على سبيل المثال لا الحصر ، تقديم المشورة ، وتدريب التوعية ، وتحذير كتابي ، و اتفاقية فرصة أخيرة ، والنقل غير الطوعي ، والتعليق ، و / أو الإنهاء.

iii. الإجراءات التأديبية للأطراف المتعاقدة لأداء عمل لمدارس ويستود العامة

يمكن أن تشمل الإجراءات التأديبية المحتملة إخطارًا إلى صاحب العمل ، أو طلب تحذير ، أو تعليق ، أو إنهاء ، أو تقييد الوصول إلى ممتلكات مدارس ويستود العامة ، و / أو إنهاء العقد.

iv. الإجراءات التأديبية تجاه المتطوعين أو الأطراف الثالثة

يمكن أن تتضمن الإجراءات التأديبية المحتملة تحذيرًا كتابيًا ، وتقييدًا للأنشطة ، وإنهاء أو تعليق من الوظيفة ، وتقييد الوصول إلى ممتلكات مدارس ويستود العامة ، و / أو رفض الحضور إلى أنشطة أو وظائف مدارس ويستود العامة ، حسب الاقتضاء.

b. الإجراءات التصحيحية والعلاجية للطلاب

سيحدد المسؤول المعين ما إذا كانت الإجراءات التصحيحية والتدابير العلاجية ضرورية لإنهاء السلوك وردع السلوك المستقبلي ومعالجة آثار التمييز ، بما في ذلك التحرش أو الانتقام ، على الضحية و / أو مجتمع المدرسة ككل. هذا القرار قابل للاستئناف وفقًا لعمليات الاستئناف المذكورة في هذا البروتوكول. يجب توثيق جميع الإجراءات التصحيحية و / أو الإجراءات العلاجية في ملف التحقيق ويجب ألا تتدخل أو تنتهك أي سياسات وممارسات أخرى في المدرسة أو المنطقة التعليمية.

- قد تشمل الإجراءات التصحيحية المتعلقة بالطالب الضحية، على سبيل المثال لا الحصر ، اعتماد خطة أمان مكتوبة لتنفيذ تدابير الحماية.

³ فيما يتعلق بحقوق الضحية ومشاركتها ، يرجى الاتصال بمكتب المشرف على الرقم 781326-7500_1341x

- قد تشمل الإجراءات التصحيحية للجاني ، على سبيل المثال لا الحصر ، التحويل من الفصل الدراسي؛ الاستبعاد من المشاركة في الوظائف التي ترعاها المدرسة و / أو برامج ما بعد المدرسة و / أو الأنشطة اللامنهجية ؛ تقييد أو منع الوصول إلى جزء أو منطقة من المدرسة ؛ زيادة إشراف الكبار على مباني المدرسة ؛ الامتثال لأمر عدم الاتصال أو منع التحرش ، اجتماعات الوالد / الوصي ؛ اعتذار طوعي للضحية ؛ مقال يناقش سلوكهم وعواقبه ، وتقديم المشورة للجاني ؛ تدريب للتوعية (لمساعدة الطالب الجاني على فهم تأثير السلوك) ؛ و / أو أي إجراء آخر يتفق مع قواعد سلوك الطالب.
- قد يشمل الإجراء العلاجي توفير أو إحالة الطالب الضحية للاستشارة أو خدمات مساعدة الضحايا ، وتقديم دروس خصوصية أو وسائل دعم أو تسهيلات تعليمية أخرى. قد تشمل الإجراءات العلاجية أيضًا تعديل السياسات أو الممارسات على مستوى المدرسة ورعاية مكافحة التحرش أو التمييز أو التدريب ذي الصلة لموظفي المدرسة أو الطلاب. قد يشمل أيضًا إبلاغ مجتمع المدرسة الأوسع بالقضايا التي تؤثر عليه ككل ،

9. توافر الاستئناف

a. استئناف على قرار المسؤول المعين

يجوز لأي طرف استئناف قرار المسؤول المعين إلى المشرف ، أو من ينوب عنه. سيكون أمام المشرف ، أو من ينوب عنهم ، عشرة (10) أيام دراسية لتحديد ما إذا كان سيتم إعادة فتح الملف أم لا. إذا تم إعادة فتح الملف ، فإن المشرف ، أو من ينوب عنه ، سيصبح المسؤول المعين ويقوم بإجراء مزيد من التحقيق وفقًا لإجراءات القرار ، كما يراه ضروريًا ومناسبًا. إذا لم يتم إعادة فتح الملف ، فإن المشرف ، أو من ينوب عنه ، سوف يقدم إشعارًا إلى الطرف المستأنف وسيضمن وجود الإشعار في الملف. قرار المشرف أو من ينوب عنه غير قابل للاستئناف على مستوى المنطقة التعليمية ، ولكن يمكن استئنافه وفقًا لقوانين الولاية والقوانين الفيدرالية.

b. الخيارات المتاحة في أي وقت

في أي وقت ، سواء قدم الفرد شكوى أو بلاغ بموجب هذا البروتوكول أم لا ، يجوز للفرد تقديم شكوى إلى مكتب الحقوق المدنية ، أو وزارة التعليم الأمريكية ، أو إلى وكالات حكومية أخرى ، أو قد يرفع دعوى مدنية. إذا تم تقديم شكوى إلى مكتب الحقوق المدنية ، أو وزارة التعليم الأمريكية ، فيجب تقديمها كتابيًا في موعد لا يتجاوز 180 يومًا بعد فعل (أفعال) التمييز المزعوم. قد يتنازل مكتب الحقوق المدنية OCR عن مهلة 180 يومًا بناءً على سياسات وإجراءات مكتب الحقوق المدنية.

i. مكتب الحقوق المدنية ، وزارة التعليم الأمريكية 5 Post Office ("OCR")

Square، Suite 900، 8th floor، Boston، MA 02109 Website:

www.ed.gov/ocr؛ بريد الإلكتروني؛ OCR.Boston@ed.gov

هاتف: (617) 0111-289 ؛ فاكس: (617) 0150-289 ؛ (877) 521-2172 TTY / TDD

.ii لجنة تكافؤ فرص العمل ("EEOC")

John F. Kennedy Federal Building 475 Government Centre, Boston, MA 02203
هاتف: (800) 669-4000 ؛ فاكس: (617) 565-3196 ؛ الهاتف النصي: 1- (800) 669-6820

.iii لجنة ماساتشوستس لمناهضة التمييز ("MCAD") One Ashburton Place

Boston, MA 02108

هاتف: (617) 994-6000 ؛ فاكس: (617) 994-602

.iv خدمات ضمان جودة برنامج التعليم الابتدائي والثانوي في ماساتشوستس

75 شارع بليزانت ، مالدن ، ماساتشوستس 02148

البريد الإلكتروني: compliance@doe.mass.edu ؛ هاتف: (781) 338-3700 ؛ فاكس: (781) 338-3710 ؛

N.E.T. Relay: 1-(800) 439-2370

بصرف النظر عن أي وسيلة علاج أخرى ، يجوز لأي شخص الاتصال بالشرطة أو متابعة شكوى جنائية أو المقاضاة بموجب قانون الولاية أو القانون الجنائي الفيدرالي.

10. حفظ الملفات

يجب حفظ جميع الملفات أو النماذج أو النتائج المكتوبة أو الأدلة أو القرارات أو أي مواد أخرى تم جمعها تتعلق بشكوى أو بلاغ أو تحقيق في قضية متعلقة بالطالب في ملف في المكاتب الإدارية للمدرسة الفردية ، مع بيانات الشكوى / التقرير الرئيسية التي أدخلها المحقق في قاعدة البيانات السرية للمنطقة التعليمية والمدرسة للتتبع والتحليل. بالإضافة إلى ذلك ، سيتم إرسال نسخ من جميع التقارير الاستقصائية إلى مكاتب المشرف ومساعد المشرف ومدير خدمات الطلاب ويجب الاحتفاظ بها. يجب أن تظل جميع الملفات سرية.

يجب حفظ جميع الملفات أو الاستمارات أو النتائج المكتوبة أو الأدلة أو القرارات أو أي مواد أخرى تم جمعها تتعلق بشكوى أو بلاغ أو تحقيق في قضية تتعلق بغير الطلاب في ملف في المكاتب الإدارية المركزية ، مع بيانات الشكوى / التقرير الرئيسي التي أدخلها المحقق في قاعدة البيانات السرية للمنطقة للتتبع والتحليل. بالإضافة إلى ذلك ، سيتم إرسال نسخ من جميع تقارير التحقيق إلى مكاتب المشرف ومساعد المشرف ويجب الاحتفاظ بها. يجب أن تظل جميع الملفات سرية.

11. أحكام إضافية

المشاركة في إنفاذ القانون

يخضع إشتراك الشرطة في المواقف التي تشمل طلاب مدارس ويستود العامة إلى "مذكرة تفاهم بين مدارس ويستود العامة وإدارة شرطة ويستود" ("MOU"). انظر الملحق B المرفق للاطلاع على مذكرة التفاهم الكاملة. وتهدف مذكرة التفاهم هذه إلى تعزيز بيئة آمنة وراعية في المجتمع المدرسي. سيركز هذا الجهد

المشترك على الحوادث التي تقع في ممتلكات المدرسة ، وفي الأنشطة المتعلقة بالمدرسة ، وفي المواقع الأخرى التي يشارك فيها طلاب مدارس ويستود العامة أو يتأثرون بها.

12. نماذج

انظر الملف المرفق.

نموذج شكوى / إبلاغ التمييز لمدارس
ويستود العامة

اسم الشخص الذي قام بملء هذه الشكوى / البلاغ (يمكن أن يكون مجهولاً): _____

معلومات الاتصال / رقم الهاتف الخاص بك: _____

أسم (أسماء) مقدم الشكوى / المبلغ _____ المدرسة _____ السن _____ الصف/ الوظيفة _____
إذا كان مبلغاً ، اسم "الضحية" المدرسة _____ السن _____ الصف/ الوظيفة _____

أسماء الجناة المزعومين _____ المدرسة _____ السن _____ الصف/ الوظيفة _____

أسماء الشهود ومعلومات الاتصال: _____

تاريخ الحادث: _____ وقت الحادث: _____ موقع الحادث: _____

هل هذا الحادث (الرجاء وضع دائرة حول كل ما ينطبق): تمييز ، تحرش، أو انتقام؟
يرجى وصف تفاصيل الحادث ، على أن تكون محددة قدر الإمكان. يرجى إرفاق صفحات إضافية ، إذا لزم الأمر.

إعطاء أي معلومات أساسية قد تساعد في شرح كيفية وقوع الحادث أو سبب حدوثه.

توقيع الشخص الذي يقوم بملء الشكوى / التقرير: _____ التاريخ: _____

تقرير استلام الشخص المعين الرسمي: _____ التاريخ: _____

نموذج نتائج التحقيق لمدارس
ويستود العامة

أسم (أسماء) المشتكي (المشتكين) و / أو الفئة (الفئات) المحمية _____
المدرسة _____ السن _____ الوظيفة _____
أسم (أسماء) الجاني (الجناة) _____
المدرسة _____ السن _____ الوظيفة _____
تاريخ الحادث: _____ وقت الحادث: _____ موقع الحادث: _____

هل هذا الحادث (الرجاء وضع دائرة حول كل ما ينطبق): تمييز، تحرش،/و انتقام؟

هل تم إثبات الادعاءات؟	نعم	لا	هل سوف يتم أخذ إجراءات تأديبية؟	نعم	لا
هل سيتم اتخاذ إجراءات تصحيحية؟	نعم	لا	هل سيتم اتخاذ إجراءات علاجية؟	نعم	لا

يرجى وصف نتائج التحقيق بأكبر قدر ممكن من التفاصيل ، بما في ذلك جميع الإجراءات التي يتعين اتخاذها. يرجى إرفاق صفحات إضافية ، إذا لزم الأمر.

توقيع الشخص المسؤول المكلف: _____ التاريخ: _____

الاسم المطبوع للمسؤول المكلف: _____ الوظيفة: _____

لاستخدام الجهة الرسمية فقط

التاريخ: _____ تقرير استلام المسؤول: _____

الملحق أ - سياسة مدارس ويستود العامة

ملف: ACAB - سياسة عدم التمييز بما في ذلك التحرش والانتقام

تلتزم لجنة مدرسة ويستود ومدارس ويستود العامة بالحفاظ على بيئة تعليمية وعمل لجميع أعضاء المجتمع المدرسي خالية من جميع أشكال التمييز ، بما في ذلك التحرش والانتقام. أعضاء المجتمع المدرسي شاملاً لجنة المدرسة والموظفين والإدارة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب والمتطوعين في المدارس والأطراف المتعاقدة لأداء العمل لمدارس ويستود العامة ، يخضعون لسلطة المدرسة.

لا تقيد هذه السياسة أي سياسات أو سلطة أخرى للجنة مدرسة ويستود أو مدارس ويستود العامة. يتضمن ذلك عدم تقييد سلطة مدارس ويستود العامة بموجب دليل الطالب الخاص بها أو أي سلطة أخرى لتأديب أو اتخاذ إجراءات تصحيحية للسلوك التعليمي وسلوك مكان العمل التي تعتبرها مدارس ويستود العامة غير مقبولة. لا تحد هذه السياسة أيضًا من سلطة مدارس ويستود العامة في اتخاذ إجراء تأديبي مؤقت فوري على النحو المنصوص عليه في أي توجيه أو ممارسة أو سياسة معمول بها.

لا تستثني مدارس ويستود العامة من المشاركة أو ترفض الفوائد أو تميز ضد الأفراد على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية أو الدين أو الإعاقة أو العمر أو المعلومات الجينية أو الوضع العسكري النشط/ القديم ، الحالة الاجتماعية ، أو الحالة الأسرية ، أو التشرد ، أو النسب ، أو الخلفية العرقية ، أو الأصل القومي ، أو الحمل أو الظروف المتعلقة بالحمل ، أو أي فئة أخرى محمية بموجب قانون الولاية أو القانون الاتحادي في إدارة سياساتها التعليمية والتوظيفية ، أو في برامجها وأنشطتها ، وهي توفر وصولاً متساوياً إلى الكشافة والمجموعات الشبابية الأخرى المحددة. تطلب مدارس ويستود العامة من جميع أعضاء المجتمع المدرسي التصرف بطريقة مناسبة ومحترمة ، بما يتفق مع هذه السياسة ، فيما يتعلق بجميع أعضاء المجتمع المدرسي الآخرين.

نظرًا لأن مدارس ويستود العامة ملتزمة بتوفير بيئة خالية من جميع أشكال التمييز ، بما في ذلك المضايقة والانتقام ، فإنه يعد انتهاكاً لهذه السياسة لأي عضو في مجتمع المدرسة للانخراط في أي شكل من أشكال التمييز ، بما في ذلك التحرش والانتقام ، أو انتهاك أي حقوق مدنية أخرى لأي فرد من أفراد المجتمع المدرسي. لن يتم التسامح مع التمييز ، بما في ذلك التحرش والانتقام ، بأي شكل من الأشكال.

قد يشمل التحرش ، على سبيل المثال لا الحصر ، أي سلوك مادي أو مكتوب أو لفظي أو تصويري أو إلكتروني غير مرحب به أو غير مناسب أو غير قانوني ، يتعلق بالعرق أو اللون أو الجنس أو الميول الجنسية أو الهوية الجنسية أو الدين للفرد. أو الإعاقة أو العمر أو المعلومات الجينية أو الحالة العسكرية الحالية / القديمة أو الحالة الاجتماعية أو الحالة الأسرية أو التشرد أو النسب أو الخلفية العرقية أو الأصل القومي أو الحمل أو الظروف المتعلقة بالحمل أو أي فئة أخرى محمية بموجب قانون الولاية أو القانون الفيدرالي ، و أي شيء له الغرض أو التأثير إلى خلق بيئة تعليم أو عمل معادية من خلال الحد من قدرة الفرد على المشاركة أو الاستفادة من برامج وأنشطة المنطقة أو عن طريق التدخل بشكل غير معقول في تعليم ذلك الفرد أو بيئة العمل أو ، إذا كان السلوك سيئ ، يكون من المحتمل أن يخلق بيئة تعليمية أو عمل معادية. ستتخذ مدارس ويستود العامة الإجراءات المناسبة ضد أي عضو في مجتمع المدرسة يتبين أنه ينتهك هذه السياسة.

يعتبر أيضًا انتهاكاً لهذه السياسة لأي فرد من أعضاء المجتمع المدرسي إخضاع أي عضو آخر في مجتمع المدرسة لأي شكل من أشكال الانتقام ، بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، الإكراه أو التهيب أو التدخل أو العقوبة أو التمييز أو التحرش ، من أجل الإبلاغ عن أو تقديم شكوى بشأن التمييز ، أو التعاون في التحقيق ، أو مساعدة أو تشجيع عضو آخر في المجتمع المدرسي على الإبلاغ عن مثل هذا السلوك أو تقديم شكوى ، أو معارضة أي فعل أو ممارسة يُعتقد بشكل معقول أنها محظورة بموجب هذه السياسة.

يجب على أي عضو في المجتمع المدرسي يعتقد أنه (أنها) أو أي فرد آخر من أعضاء المجتمع المدرسي قد وقع ضحية لأي شكل من أشكال التمييز ، بما في ذلك التحرش والانتقام ، الإبلاغ عن السلوك أو تقديم شكوى. يمكن للطلاب تقديم بلاغ أو شكوى إلى أي من أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو المسؤولين بالمدرسة. يجب أن تكون البلاغات أو الشكاوى من قبل أي عضو آخر في مجتمع المدرسة إلى المسؤول المعين المحدد في السياسة المعمول بها أو إجراءات التظلم أو إلى مساعد المشرف على المدارس. سوف تستجيب مدارس ويستود العامة على الفور وتحقق في جميع البلاغات أو الشكاوى ، الرسمية أو غير الرسمية ، المكتوبة ، الشفوية ، أو إشعار آخر ، لأي تمييز ، بما في ذلك التحرش والانتقام ، أو أي انتهاك آخر للحقوق المدنية.

ستقوم مدارس ويستود العامة بالتحقيق في جميع البلاغات أو الشكاوى على الفور وبطريقة محايدة وسريّة قدر الإمكان ، لضمان اتخاذ إجراء سريع ومناسب. أي عضو في المجتمع المدرسي ، بعد التحقيق ، وجد أنه شارك في أي شكل من أشكال التمييز ، بما في ذلك التحرش والانتقام ، ضد عضو آخر في مجتمع المدرسة سوف يخضع لإجراءات تأديبية وتصحيحية مناسبة. بالإضافة إلى ذلك ، سيتم اتخاذ الإجراءات العلاجية المناسبة حسب الضرورة.

تم تعيين المشرف المساعد للمدارس باعتباره منسق لقانون ADA للمنطقة ، والباب السادس ، والباب التاسع ، و التحرش الجنسي ، ومسؤول المظالم للجنة المدرسة ، والإدارة ، وأعضاء هيئة التدريس ، والموظفين ، والمتطوعين في المدارس ، ولأطراف المتعاقدة لأداء عمل في مدارس ويستود العامة ، ويمكن الوصول إليه على:

مساعد المشرف على للمدارس 220 شارع
نهاتان
ويستود ، ماساتشوستس 02090
7500-326 (781)

تم تعيين مدير خدمات الطلاب باعتباره منسق لقانون ADA للمنطقة ، والباب السادس ، والباب التاسع ، و التحرش الجنسي ، والحقوق المدنية للطلاب في مدارس ويستود العامة. بالإضافة إلى ذلك ، فإن مدير خدمات الطلاب هو منسق المنطقة 504 ، ويمكن الوصول إليه على العنوان التالي:

مدير الخدمات الطلابية 220 شارع
نهاتان
ويستود ، ماساتشوستس 02090
7500-326 (781)

يمكن أيضًا توجيه الاستفسارات المتعلقة بسياسات وبروتوكولات مدارس ويستود العامة ، والامتنال للقوانين والتشريعات واللوائح المعمول بها ، والشكاوى إلى مساعد المشرف على المدارس. يمكن أيضًا توجيه الاستفسارات حول القوانين والتشريعات واللوائح والامتنال إلى إدارة ماساتشوستس للتعليم الابتدائي أو الثانوي أو مكتب الحقوق المدنية ، وزارة التعليم الأمريكية ، Boston 5 ، Suite 900 ، 8th Floor ، Post Office Square ، MA 02109 ، (617) 289-0111 ؛ البريد الإلكتروني: OCR.Boston@ed.gov ؛ الموقع: www.ed.gov/ocr.

القراءة الأولى: ٩ أبريل ٢٠١٩
القراءة الثانية: 16 مايو 2019 القراءة
الثالثة: تم التنازل والموافقة

مذكرة تفاهم بين مدارس ويستوود العامة و قسم شرطة ويستوود

تم إبرام هذه الاتفاقية ("الاتفاقية") من قبل وبين مدارس ويستوود العامة ("المنطقة") وإدارة شرطة ويستوود ("قسم الشرطة") (يُشار إليهما معًا باسم "الأطراف"). يعد كل من رئيس شرطة قسم الشرطة ("الرئيس") والمشرف على المنطقة ("المشرف") من الموقعين على هذا الاتفاق. وأحكام هذا الاتفاق المكتوبة بخط عريض مطلوبة على وجه التحديد بموجب القانون بموجب قانون 37P § ، 71 c .GL.

I. الهدف

الغرض من هذا الاتفاق هو إضفاء الطابع الرسمي وتوضيح الشراكة بين المنطقة التعليمية وإدارة الشرطة لتنفيذ برنامج موظف الموارد المدرسية ("SRO") ("البرنامج") في مدارس ويستوود العامة ("المدرسة") من أجل تعزيز السلامة المدرسية ؛ المساعدة في الحفاظ على مناخ مدرسي إيجابي لجميع الطلاب والأسر والموظفين ؛ تعزيز التفاهم الثقافي بين الطلاب وإنفاذ القانون ؛ تعزيز المشاركة المدرسية وإكمالها من قبل الطلاب ؛ تسهيل تبادل المعلومات المناسب ؛ وإبلاغ العلاقة التعاونية للأطراف لتقديم أفضل خدمة للمجتمع المدرسي.

لا تهدف هذه المذكرة إلى إنشاء أي حقوق ، موضوعية أو إجرائية ، قابلة للتنفيذ من قبل أي شخص في أي مسألة مدنية أو جنائية ، ولا تهدف إلى ذلك ، ولا يجوز الاعتماد عليها.

II. بيان المهمة والأهداف والغايات

تتمثل مهمة البرنامج في دعم وتعزيز التنمية الآمنة والصحية لجميع الطلاب في المنطقة [أو في المدرسة] من خلال الاستخدام الاستراتيجي والمناسب لموارد إنفاذ القانون ومع الفهم المتبادل بأن مشاركة المدرسة وإكمالها أمر لا غنى عنه لتحقيق نتائج إيجابية للشباب والسلامة العامة.

تسترشد الأطراف بالأهداف والغايات التالية ("الأهداف"):

1. تعزيز بيئة مدرسية آمنة وداعمة تسمح لجميع الطلاب بالتعلم والازدهار بغض النظر عن العرق والدين والأصل القومي و حالة

- الهجرة والجنس والإعاقة والتوجه الجنسي والهوية الجنسية والحالة الاجتماعية والاقتصادية ؛
2. تعزيز الشراكة القوية وخطوط الاتصال بين أفراد المدرسة والشرطة وتحديد أدوارهم ومسؤولياتهم بوضوح ؛
 3. لإنشاء إطار للمحادثة المبدئية واتخاذ القرار من قبل أفراد المدرسة والشرطة فيما يتعلق بسوء سلوك الطلاب وكذلك الطلاب المحتاجين إلى الخدمات ؛
 4. للتأكد من أن موظفي المدرسة و SROs لديهم أدوار محددة بوضوح في الاستجابة لسوء سلوك الطلاب وأن مديري المدرسة مسؤولون عن قواعد السلوك والانتهاكات التأديبية الروتينية ؛
 5. تقليل عدد الطلاب غير الضروريين خارج الفصل الدراسي ، أو المقبوض عليهم في المدرسة ، أو المتورطين في المحكمة ؛
 6. لتشجيع بناء العلاقات من قبل SRO بحيث يرى الطلاب وأعضاء المجتمع أن SRO باعتباره ميسر للدعم المطلوب بالإضافة إلى أنه مصدر للحماية ؛

III. الهيكل والحكم

يقر الطرفان بأهمية وجود هياكل وإدارة واضحة للبرنامج. يتفق الطرفان على أن توصيل هذه الهياكل إلى المجتمع المدرسي ، بما في ذلك المعلمين وموظفي المدرسة الآخرين والطلاب والأسر ، أمر مهم لنجاح البرنامج.

A. عملية اختيار SRO

1. تقر الأطراف بأن اختيار SRO هو جانب حاسم من البرنامج وأنه من المهم للأطراف ومجتمع المدرسة أن يكون لديهم تصور إيجابي وعلاقة مع SRO.
2. وفقاً لقانون الولاية ، يجب على الرئيس تعيين ضابط يعتقد الرئيس أنه سيعزز بيئة تعليمية مثالية ومجتمع تعليمي ، ويعطي الأفضلية للضباط الذين يظهرون الشخصية والطابع المطلوب للعمل في بيئة مدرسية مع الأطفال والمعلمين والذين تلقوا تدريباً متخصصاً في التنمية المعرفية للأطفال والمراهقين ، وتقنيات خفض التصعيد ، وبدائل استراتيجيات الاعتقال والتحويل. يجب على الرئيس العمل بشكل تعاوني مع المشرف في تحديد الضباط الذين يستوفون هذه المعايير وفي اختيار الضابط الذي تم تعيينه في نهاية المطاف باعتباره SRO.

3. وفقاً لقانون الولاية ، لا يجوز للرئيس تعيين SRO بناءً على الأقدمية فقط.

4. يجب على الرئيس أن يأخذ في الحسبان تضارب المصالح الفعلي أو الظاهر ، بما في ذلك ما إذا كان الضابط مرتبطاً بطالب حالي في المدرسة التي قد يتم تعيين الضابط فيها كمسؤول SRO. كجزء من عملية التقديم ، يجب على الضباط المرشحين لمنصب SRO إخطار الرئيس بأي علاقات مع الطلاب الحاليين أو أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب أو الموظفين المتوقع انضمامهم إلى مجتمع المدرسة (على سبيل المثال ، الأطفال الذين هم المتوقع أن يلتحقوا بالمدرسة في السنوات القادمة). يجب على أي SRO لديه علاقة عائلية أو علاقة أخرى مع طالب أو موظف قد يشكل تضارباً فعلياً أو ظاهرياً في المصالح إخطار سلطة التعيين في أقرب فرصة. يجب أن تحدد إدارة الشرطة مسار العمل المناسب ، بما في ذلك ما إذا كان سيتم تعيين ضابط آخر للاستجابة لحالة معينة ، وستقوم بإبلاغ SRO والمنطقة وفقاً لذلك. لا يوجد شيء في هذه الفقرة مخصص للحد من قدرة (SRC) على الاستجابة لحالات الطوارئ في مدارس المنطقة.

5. لا يمكن تعيين SROs للمدارس إلا بناءً على طلب مدير المدرسة.

B. الإشراف على SRO وسلسلة القيادة

1. يجب أن يكون SRO عضواً في إدارة الشرطة ويكون مسؤولاً مباشرةً أمام رئيس الشرطة أو من ينوب عنه.

C. مستوى ونوع الالتزام يكون من إدارة الشرطة ومنطقة المدرسة

1. يتم تغطية راتب ومزايا SRO من قبل قسم شرطة ويستود.

D. دمج SRO

1. يقر الطرفان بأن الدمج المناسب ل SRO يمكن أن يساعد في بناء الثقة والعلاقات والتواصل القوي بين SRO والطلاب وموظفي المدرسة.
2. تكون المنطقة التعليمية مسؤولة عن ضمان تقديم SRO رسمياً إلى مجتمع المدرسة ، بما في ذلك الطلاب وأولياء الأمور والموظفين.

3. يجب أن تتم دعوة SRO بانتظام لحضور اجتماعات الموظفين والجمعيات وغيرها من اجتماعات المدرسة . ستم دعوة SRO أيضًا للمشاركة في الأنشطة التربوية والتعليمية ، مثل التعليم حول الموضوعات ذات الصلة بالعدالة الجنائية وقضايا السلامة العامة. لا يجوز استخدام SRO لموظفي الدعم ، مثل مراقب القاعة أو المعلم البديل أو واجب الكافيتريا.
4. تقر الأطراف بأن SRO قد يستفيد من معرفة وسائل الراحة أو المناهج المطلوبة للطلاب الذين يعانون من مشاكل الصحة العقلية أو السلوكية أو العاطفية والذين لديهم برنامج تعليمي فردي ("IEP") بموجب قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة أو الخطة بموجب المادة 504 من قانون إعادة التأهيل ("خطة 504"). يجب على موظفي المدرسة إخطار أولياء الأمور أو الأوصياء على هؤلاء الطلاب بوجود فرصة لتقديم وصول SRO إلى أجزاء من مستند IEP أو خطة 504 التي تتناول أماكن الإقامة أو الأساليب هذه. يعود الأمر لتقدير الوالدين أو الأوصياء وحدهم لتقرير ما إذا كان سيتم السماح لـ SRO بمراجعة هذه المستندات. إذا قدم أحد الوالدين أو الوصي مثل هذا الإذن ، يجب على SRO بذل جهود معقولة لمراجعة المستندات. كلما كان ذلك ممكنًا ، يجب على المدرسة توفير موظف يمكنه مساعدة SRO في فهم هذه المستندات.
5. يجب أن يشارك SRO في أي تخطيط لإدارة الطوارئ على مستوى المنطقة والمدرسة. يجب أن يشارك SRO أيضًا في عمل أي فريق لتقييم التهديدات المدرسية إلى الحد الذي تتوافق فيه مشاركة المعلومات مع الالتزامات التي يفرضها قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (20 USC) ("FERPA") § 1232g (انظر المزيد من المعلومات في القسم الخامس).

.E عملية حل الشكوى

1. يجب على الأطراف تطوير وتنفيذ نظام حل شكوى بسيط وموضوعي لجميع أعضاء مجتمع المدرسة لتسجيل المخاوف التي قد تنشأ فيما يتعلق بـ SRO أو البرنامج.

.F المراجعة السنوية لـ SRO وبرنامج SRO

1. وفقًا لقانون الولاية ، يجب على الرئيس والمشرّف مراجعة أداء SRO سنويًا ونجاح وفعالية البرنامج في تحقيق الأهداف والغايات.

IV. أدوار ومسؤوليات SRO وإدارة المدرسة والموظفين في سوء سلوك الطلاب

1. يتفق الطرفان على أن مسؤولي المدرسة و SRO يلعبون أدوارًا مهمة ومميزة في الرد على سوء سلوك الطلاب لضمان سلامة المدرسة وتعزيز بيئة تعليمية إيجابية وداعمة لجميع الطلاب.
2. بموجب قانون الولاية ، يجب ألا يعمل SRO كمنظم تأديبي في المدرسة ، أو كمنفذ للوائح المدرسة ، أو بدلاً من مقدمي خدمات الصحة العقلية في المدرسة ، ولا يجوز لـ SRO استخدام سلطات الشرطة لمعالجة قضايا الانضباط المدرسي التقليدية ، بما في ذلك السلوك غير التخريبي أو العنيف.
3. يجب أن يكون المدير أو من ينوب عنه مسؤولاً عن انتهاكات قواعد سلوك الطلاب والانتهاكات التأديبية الروتينية. يكون SRO مسؤولاً عن التحقيق والرد على سوء السلوك الإجرامي. تقرر الأطراف بأن العديد من أفعال سوء سلوك الطلاب التي قد تحتوي على جميع العناصر الضرورية لجريمة جنائية يتم التعامل معها بشكل أفضل من خلال الإجراءات التأديبية للمدرسة. يجب على SRO قراءة وفهم قواعد سلوك الطالب لكل من المنطقة التعليمية والمدرسة.
4. يجب على مدير المدرسة (أو من ينوب عنه) والمسؤول عن مكتب المدرسة استخدام حكمهم المهني المعقول وتقديرهم لتحديد ما إذا كانت مشاركة SRO مناسبة لمعالجة سوء سلوك الطالب. في مثل هذه الحالات ، يكون المبدأ التوجيهي هو ما إذا كان سوء السلوك يرتفع إلى مستوى السلوك الإجرامي الذي يشكل (1) ضررًا حقيقيًا وجسيمًا أو تهديدًا بالضرر الجسدي أو النفسي للطلاب الآخرين أو موظفي المدرسة أو أفراد المجتمع أو (2) ضرر حقيقي وجسيم أو تهديد بالحاق الأذى بمتلكات المدرسة.
5. في حالات سوء سلوك الطالب التي لا تتطلب استجابة إنفاذ القانون ، يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه تحديد الاستجابة التأديبية المناسبة. يجب على المدير أو من ينوب عنه إعطاء الأولوية لبرامج وخدمات المساءلة القائمة على المدرسة أو المجتمع ، مثل وساطة الأقران والعدالة التصالحية وموارد الصحة العقلية ، كلما أمكن ذلك.
6. بالنسبة لسوء سلوك الطالب الذي يتطلب تدخلاً فوريًا للحفاظ على السلامة (سواء كان سوء السلوك يتضمن سلوكًا إجراميًا أم لا) ، قد يعمل SRO على خفض تصعيد الموقف الفوري وحماية السلامة الجسدية لأعضاء مجتمع المدرسة. تحقيقاً لهذه الغاية ، قد يطلب موظفو المدرسة حضور SRO عندما يكون لديهم خوف معقول على سلامتهم أو سلامة الطلاب أو غيرهم من الموظفين.

7. عندما يفتح SRO أو موظفو قسم الشرطة الآخرون تحقيقًا جنائيًا ، يجب ألا يتدخل موظفو المدرسة في هذا التحقيق أو يتصرفوا كوكلاء لإنفاذ القانون. لحماية أدوارهم كمعلمين ، يجب على موظفي المدرسة المساعدة فقط في تحقيق جنائي كشهود أو مشاركة المعلومات بطريقة أخرى بما يتفق مع القسم الخامس ، باستثناء حالات الطوارئ. لا يوجد في هذه الفقرة ما يمنع المدير أو من ينوب عنه من اتخاذ إجراءات تأديبية أو إدارية موازية لا تتعارض مع تحقيق جنائي.

8. لا يجوز القبض على الطالب في ممتلكات المدرسة أو في حدث متعلق بالمدرسة إلا كمالذ أخير أو عندما يتطلب الأمر مثل هذا الاعتقال. يجب استشارة مدير المدرسة أو من ينوب عنه قبل الاعتقال متى كان ذلك ممكنًا ، ويجب إخطار ولي أمر الطالب أو الوصي عليه في أقرب وقت ممكن عمليًا بعد الاعتقال. في حالة إجراء تحقيق بواسطة SRO يؤدي إلى استجواب احتجائي لطالب حدث ، يجب على SRO إخطار والد الطالب أو الوصي عليه مقدمًا وإتاحة الفرصة لهم ليكونوا حاضرين أثناء المقابلة.

9. وفقًا لقانون الولاية ، لا يجوز لـ SRO اتخاذ إجراءات إنفاذ ضد الطلاب بسبب إزعاج التجمع المدرسي (GL c. 272 ، § 40) أو السلوك غير المنضبط أو إزعاج السلام (GL c. 272 ، § 53) داخل المباني المدرسية ، على أرض المدرسة ، أو في سياق الأحداث المتعلقة بالمدرسة.

V. تبادل المعلومات بين مسؤولي المؤسسات التعليمية وإدارة المدارس والموظفين وغيرهم من أصحاب المصلحة

تقر الأطراف بفائدة مشاركة المعلومات المناسبة لتحسين صحة الطلاب وسلامتهم ولكن أيضًا على أهمية القيود المفروضة على مشاركة أنواع معينة من معلومات الطلاب من قبل موظفي المدرسة. تقر الأطراف أيضًا بوجود تمييز بين معلومات الطلاب التي يتم مشاركتها لأغراض إنفاذ القانون ومعلومات الطلاب المشتركة لدعم الطلاب وربطهم بخدمات الصحة العقلية والخدمات المجتمعية والخدمات ذات الصلة.

A. نقاط الاتصال لمشاركة معلومات الطلاب

1. من أجل تسهيل الاتصالات السريعة والواضحة ، يقر الطرفان بأن المدير (أو من ينوب عنه) و SRO هما نقاط الاتصال الأساسية لمشاركة معلومات الطلاب وفقًا لهذه الاتفاقية. يقر الطرفان أيضًا أنه في بعض الحالات ، قد يكون مسؤولو المدرسة الآخرون أو موظفو إدارة الشرطة بمثابة مفتاح

نقاط الاتصال لتبادل المعلومات ، على النحو الذي يراه مناسباً من قبل المشرف و / أو رئيس الشرطة.

2. يعتبر موظفو قسم الشرطة هؤلاء جزءاً من "وحدة إنفاذ القانون" بالمنطقة على النحو المحدد في قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (20 U.S.C. § 1232g) ("FERPA").

B. الامتثال لقانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (FERPA) ومتطلبات السرية الأخرى

1. في جميع الأوقات ، يجب على مسؤولي المدرسة الامتثال لـ FERPA. يسمح هذا القانون الفيدرالي بالكشف عن معلومات التعريف الشخصية للطلاب الواردة في السجلات التعليمية ("معلومات التعريف الشخصية للطلاب") ، دون موافقة ، فقط في ظل ظروف محددة.
2. عندما تكون المنطقة "قد استعانت بمصادر خارجية لخدمات أو وظائف مؤسسية" إلى SRO بما يتفق مع 34 (B) (1) (i) (1) (a) C.F.R. § 99.31 من قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (SRO) ، يتم تأهيل SRO باعتباره "مسؤول المدرسة" الذي يمكنه الوصول ، دون موافقة ، إلى معلومات تحديد الهوية الشخصية للطلاب الموجودة في سجلات التعليم والتي لها "مصلحة تعليمية مشروعة" فيها. "
3. توافقاً مع 34 (10) 99.31 C.F.R. §§ و 99.36 من قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (FERPA) ، يجوز لـ SRO (أو أي موظف آخر في قسم الشرطة المحدد في القسم VA) الوصول ، دون موافقة ، إلى معلومات تحديد الهوية الشخصية للطلاب الواردة في سجلات التعليم "فيما يتعلق بحالة الطوارئ إذا كانت معرفة [الطالب PH] ضروري لحماية صحة وسلامة الطالب أو الأفراد الآخرين".
4. هذه هي الظروف الوحيدة التي يمكن فيها لـ SRO الوصول ، دون موافقة ، إلى السجلات التعليمية التي تحتوي على الهوية الشخصية للطلاب (مثل IEPs ، أو الوثائق التأديبية التي أنشأتها المدرسة ، أو عينات العمل).
5. لا تنطبق FERPA على الاتصالات أو المحادثات حول ما لاحظته طاقم المدرسة أو المعلومات المستمدة من مصادر أخرى غير السجلات التعليمية.
6. بالإضافة إلى قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة (FERPA) ، يوافق الطرفان على الامتثال لجميع قوانين ولوائح الولاية والقوانين الفيدرالية الأخرى المتعلقة بالسرية ، بما في ذلك قانون التأمين الصحي لقابلية النقل والمساءلة لعام 1996 (I-EIPAA) ولوائح سجلات الطلاب الحكومية عند 603 C.M.R. 23.00. يوافق الطرفان على جمع معلومات الطلاب الضرورية وذات الصلة فقط بالوفاء بأدوار كل منهما ، ومشاركة هذه المعلومات مع بعضهما البعض فقط عندما يكون ذلك مطلوباً أو مسموحاً به بموجب هذه الاتفاقية ، وعدم مشاركة هذه المعلومات بما يتجاوز المشاركة المنصوص عليها في هذه الاتفاقية ما لم يُطلب ذلك أن تكون مشتركة من قبل ولاية أو قانون اتحادي. لا يجوز للأطراف جمع أو مشاركة المعلومات حول حالة هجرة الطالب باستثناء ما يقتضيه القانون

7. لا يجوز لموظفي إدارة المدرسة و SROs ، الإفصاح إلى مسؤول أو وكالة إنفاذ القانون ، بما في ذلك إنفاذ القانون المحلي والبلدي والإقليمي والمقاطعة والولائي والاتحادي ، من خلال تقرير رسمي أو قنوات غير رسمية ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ، الرسائل النصية أو الهاتف أو البريد الإلكتروني وقاعدة البيانات والاتصال الشخصي ، أو الإرسال إلى مركز كومنولث فيوجن التابع لشرطة الولاية ، أو مركز بوسطن الإقليمي للاستخبارات أو أي قاعدة بيانات أو نظام آخر مصمم لتتبع الانتماء أو المشاركة في العصابات ، أي معلومات تتعلق بطلاب أو أفراد من عائلة الطلاب من قواعد بياناتها وأنظمة حفظ الدفاتر الأخرى بما في ذلك:

a. حالة الهجرة؛

b. الجنسية ؛

c. حي السكن

d. الدين؛

e. الأصل الوطني

f. العرق؛ أو

g. الانتماء لعصابة مشتبه به أو مزعوم أو مؤكد ، ما لم يكن وثيق الصلة بحادث غير قانوني محدد أو احتمال محدد لنشاط غير قانوني يتعين على المدرسة الإبلاغ عنها بطريقة أخرى.

C. تبادل المعلومات من قبل موظفي المدرسة

1. لأغراض إنفاذ القانون

a. عندما يعلم المدير أو من ينوب عنه بسوء سلوك من قبل أحد الطلاب والذي قد يكون رد إنفاذ القانون فيه مناسباً (كما هو موضح في القسم الرابع) ، يجب عليهم إبلاغ SRO. إذا كان لدى المعلم معلومات تتعلق بسوء السلوك هذا ، فيجوز له توصيل هذه المعلومات مباشرة إلى SRO ولكن يجب عليه أيضاً توصيل هذه المعلومات إلى مدير المدرسة أو من ينوب عنه. يتفق الطرفان على أن مشاركة مثل هذه المعلومات لا يجب ولا يكون بالضرورة أن يتطلب استجابة إنفاذ القانون من جانب SRO ولكن يجب ويجب بدلاً من ذلك أن يحفز على دراسة متأنية لما إذا كان سوء السلوك هذا يكون التعامل معه أفضل من خلال إجراءات إنفاذ القانون. أو استجابة تأديبية من قبل المدرسة، أو مزيج من الاثنين.

b. بالرغم مما سبق ذكره ، إذا تم الحصول على معلومات الطالب فقط أثناء الاتصال مع موظفي المدرسة الذين يعتبرون مميزين أو سريين بسبب الترخيص المهني للموظف ، يجب

الكشف عن مثل هذا الاتصال فقط بموافقة مناسبة أو إذا كان الاتصال خاضعاً لقيود واستثناءات للسرية وكان مطلوباً الكشف عنه (على سبيل المثال ، الإبلاغ الإلزامي ، والتهديدات الفورية بالحق الأذى بالنفس أو بالآخرين). بالإضافة إلى ذلك ، إذا تم جمع معلومات الطالب هذه كجزء من "أداة الفحص اللفظي لاضطرابات تعاطي المواد المخدرة" ، فلن يتم الكشف عن هذه المعلومات إلا وفقاً لمتطلبات § 97 ، G.L. c. 71.

c. يقر الطرفان بأنه قد تكون هناك ظروف يوافق فيها الآباء على الكشف عن معلومات الطالب لأغراض إنفاذ القانون (على سبيل المثال ، كجزء من اتفاقية برنامج التحويل) وأن مشاركة المعلومات في ظل هذه الظروف لا تنتهك هذه الاتفاقية.

d. يقر الأطراف أيضاً أنه ، من وقت لآخر ، قد تنشأ حالة طوارئ تشكل تهديداً حقيقياً وجسيماً وفورياً لسلامة الإنسان أو للممتلكات مع خطر حدوث أضرار كبيرة. يجب على موظفي المدرسة الذين لديهم معرفة بأي حالة طارئة من هذا القبيل أن يخطرأ على الفور أو يتسببوا في إخطار كل من قسم الشرطة (أو SRO إذا كان ذلك مناسباً لتسهيل الاستجابة) والمدير أو من ينوب عنه. يكون هذا المطلب إضافة إلى أي إجراءات موضحة في دليل الطالب بالمدرسة و / أو الدليل الإداري و / أو دليل سياسة لجنة المدرسة.

e. لا يوجد في هذا القسم أو هذه الاتفاقية ما يمنع مدير المدرسة أو من ينوب عنه من الإبلاغ عن سلوك إجرامي محتمل من قبل شخص ليس طالباً.

2. لأغراض غير متعلقة بتنفيذ القانون

a. استناداً إلى اندماجهم كجزء من مجتمع المدرسة ، قد يطلب SRO بشكل دوري الوصول إلى معلومات الطالب لأغراض تقع خارج دور إنفاذ القانون ل SRO الموضح في القسم الرابع.

b. لا يجوز استخدام معلومات تحديد الهوية الشخصية للطالب التي تم تلقيها من قبل SRO (أو أي موظف آخر في قسم الشرطة محدد في القسم V.A.) والتي لا تتعلق بالسلوك الإجرامي في المخاطرة أو التسبب في ضرر كبير لاتخاذ إجراءات إنفاذ القانون ضد الطالب ولكن يمكن استخدامها لتوصيل طالب أو عائلة إلى خدمات أو وسائل دعم أخرى. قبل هذا الإفصاح ، كلما أمكن ذلك ، يجب على المدير أو من ينوب عنه أن يخطر الوالد أو الطالب أو كليهما ، عندما تتم مشاركة هذه المعلومات مع SRO.

.D تبادل المعلومات من قبل SRO

1. وفقًا للقوانين واللوائح المعمول بها التي تحكم السرية ، يجب على SRO إبلاغ مدير المدرسة أو من ينوب عنه بأي اعتقال لطالب ، أو إصدار شكوى جنائية أو جنوح ضد طالب ، أو مشاركة الطالب الطوعية في أي تحويل أو برنامج عدالة تصالحية إذا كان :

a. النشاط يتضمن سلوكًا إجراميًا يمثل تهديدًا (حاليًا أو مستقبليًا) بإلحاق الضرر بالسلامة البدنية أو النفسية للطالب أو الطلاب الآخرين أو موظفي المدرسة أو ممتلكات المدرسة ؛

b. من شأن إعداد مثل هذا التقرير أن يسهل التدخل الداعم من قبل موظفي المدرسة نيابة عن الطالب (على سبيل المثال ، بسبب مشاركة قسم الشرطة مع عائلة الطالب ، قد يحتاج الطالب أو يستفيد من الخدمات الداعمة في المدرسة) ؛ أو

c. النشاط يتضمن التغيب الفعلي أو المحتمل عن المدرسة.

2. يجب على SRO تقديم هذه المعلومات سواء كان النشاط يتم داخل المدرسة أو خارجها ، بما يتفق مع متطلبات § 32 ، 12 ، GL. (برامج تبادل معلومات العدالة المجتمعية) و G.L. c. 37H § 71 ، (تحديد العواقب التأديبية المحتملة لانتهاكات القانون الجنائي).

3. عندما يلاحظ SRO أو يعلم بسوء سلوك الطالب في المدرسة والذي يكون رد تطبيق القانون مناسبًا له (كما هو موضح في القسم الرابع) ، يجب أن ينقل SRO إلى المدير أو من ينوب عنه في أقرب وقت محتمل بشكل معقول حقيقة سوء السلوك هذا وطبيعة الاستجابة المقصودة لإنفاذ القانون ، وعندما يلاحظ SRO أو يعلم بسوء سلوك الطالب الذي لا يستحق استجابة إنفاذ القانون ، ولكن يبدو أنه ينتهك قواعد المدرسة ، يجب على SRO الإبلاغ عن سوء السلوك كلما كان هذا الإبلاغ مطلوبًا لموظفي المدرسة.

.VI جمع البيانات وإعداد التقارير

1. وفقًا لقانون الولاية ، يجب أن يعمل مسؤولو المدارس SRO ومديرو المدارس معًا لضمان الجمع والإبلاغ المناسبين عن البيانات المتعلقة بالاعتقالات المدرسية والاستشهادات وإحالات المحاكم للطلاب ، بما يتوافق مع اللوائح الصادرة عن إدارة التعليم الابتدائي والثانوي.

.VII تدريب SRO

1. وفقاً لقانون الولاية ، يجب أن يتلقى SRO تطويراً مهنيًا مستمرًا في:

a. تنمية الطفل والمراهق ؛

b. حل النزاع و

c. استراتيجيات التحويل.

2. قد تشمل المجالات الإضافية للتطوير المهني المستمر ، على سبيل المثال لا الحصر:

a. الممارسات التصالحية؛

b. التحيز الضمني وعدم التناسب في الاعتقالات المدرسية على أساس العرق والإعاقة ؛

c. الكفاءة الثقافية في الممارسات الدينية وتفضيلات الملابس والهوية وغيرها من المجالات ؛

d. بروتوكولات الصحة النفسية والرعاية الواعية بالصددمات ؛

e. مهارات خفض التصعيد وتدخلات السلوك الإيجابي ودعمه ؛

f. التدريب على السياسات والإجراءات والأساليب المناسبة لاستخدام ضبط النفس ؛

g. عنف المواعدة بين المراهقين وعلاقات المراهقين الصحية ؛

h. فهم وحماية الحقوق المدنية في المدارس ؛

i. قانون التربية الخاصة؛

j. قوانين حماية خصوصية الطلاب والقوانين التي تحكم الإفصاح عن معلومات الطلاب ؛

k. مناهج خاصة بالمدرسة لموضوعات مثل منع التنمر ، والسلامة الإلكترونية ، وإدارة الطوارئ والاستجابة للأزمات ، وتقييم التهديدات ، والتعلم الاجتماعي العاطفي.

3. يجب أن يتلقى SRO أيضًا تدريبًا أساسيًا معتمدًا على SRO حول كيفية توجيه الطلاب وإرشادهم ، والعمل بشكل

تعاوني مع الإداريين والموظفين ، والالتزام بالمعايير الأخلاقية حول التفاعلات مع الطلاب وغيرهم ، وإدارة الوقت في بيئة المدرسة ، والامتثال لقوانين قضاء الأحداث والخصوصية ، إلى الحد الذي يتوفر فيه هذا التدريب.

إجراءات التشغيل القياسية المرافقة

.VIII

1. يجب أن تكون هذه الاتفاقية مصحوبة بإجراءات تشغيل دائمة يجب أن تكون متسقة مع هذه الاتفاقية ويجب أن تتضمن ، على الأقل ، أحكامًا توضح بالتفصيل:
 - a. زي SRO وأي طرق أخرى للتعريف بكونه ضابط شرطة ؛
 - b. استخدام قوة الشرطة والاعتقال والاستشهاد والإحالة إلى المحكمة بشأن ممتلكات المدرسة ؛
 - c. بيان ووصف الحقوق القانونية للطلاب ، بما في ذلك عملية البحث عن الطلاب واستجوابهم ومتى يجب إخطار أولياء الأمور والإداريين وتقديمهم ؛
 - d. التسلسل القيادي ، بما في ذلك تحديد من ترفع إليه تقارير SRO ، وعدد المرات التي يلتقي فيها SRO مع المدير أو مع من ينوب عنه ، وكيف يعمل مدير المدرسة و SRO معًا ، بالإضافة إلى الإجراء الذي سيتم اتبعه عند وجود خلاف بين المسؤول و SRO ؛
 - e. معايير تقييم الأداء ، والتي يجب أن تتضمن مراقبة الامتثال لهذه الاتفاقية واستخدام الاعتقال والاستشهاد وقوة الشرطة في المدرسة ؛
 - f. بروتوكولات لتحويل الطلاب المعرضين للخطر وإحالتهم إلى الدعم والمقدمين في المدرسة والمجتمع ؛ و
 - g. إرشادات واضحة حول السرية ومشاركة المعلومات بين SRO وطاقم المدرسة وأولياء الأمور أو الأوصياء.

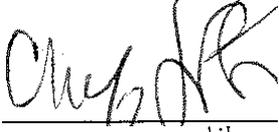
تاريخ السريان ومدته وتعديل الاتفاقية

.IX

1. تسري هذه الاتفاقية اعتبارًا من تاريخ التوقيع.
2. يجب مراجعة هذه الاتفاقية سنويًا قبل بدء العام الدراسي. تظل هذه الاتفاقية بكامل القوة والتأثير حتى يتم تعديلها أو حتى ينسحب أي من الطرفين من هذه الاتفاقية عن طريق تسليم إخطار كتابي إلى الطرف الآخر.

3. عند تنفيذ هذه الاتفاقية من قبل الطرفين ، يجب وضع نسخة من الاتفاقية في ملف في مكاتب الرئيس والمشرف. يجب على الأطراف أيضًا مشاركة نسخ من هذه الاتفاقية مع SRO وأي مدراء في المدارس التي سيعمل فيها SRO وأي أفراد آخرين يعتبرونهم مناسبين أو يطلبون ذلك.


الاسم: إميلي جيه باركس المشرف
على المدارس التاريخ
7/23/2021


الاسم: جيفري ب. سيلفا
رئيس الشرطة
التاريخ: 2021, _____