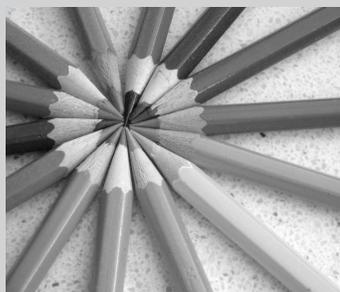


Руководство для учащихся и родителей



2025-2026

Заявление о недискриминации

Государственные школы Ванкувера не допускают дискриминации в любых программах или мероприятиях по признаку пола, расы, вероисповедания, религии, цвета кожи, национального происхождения, возраста, статуса ветерана или военнослужащего, сексуальной ориентации, гендерного выражения или идентичности, инвалидности, а также в связи с использованием обученной собаки-поводыря или служебного животного, и обеспечивают равный доступ скаутам Америки (Boy Scouts) и другим назначенным молодёжным организациям. Следующие сотрудники назначены для рассмотрения вопросов и жалоб о предполагаемой дискриминации: Координатор по гражданским правам — **Janell Ephraim**, 360-313-1000, janell.ephraim@vansd.org; Координатор по Title IX — **Jeff Fish**, 360-313-1000, jeff.fish@vansd.org; Координатор по соблюдению Раздела 504 — **Allison Abernathy**, 360-313-1000, allison.abernathy@vansd.org; Почтовый адрес: Vancouver Public Schools, PO Box 8937, Vancouver, Washington, 98668-8937.

Содержание

РАЗДЕЛ 1

Обращение школьного совета

Миссия государственных школ Ванкувера

РАЗДЕЛ 2

Школьные правила и полезная информация

Что делать, если школу закрыли из-за чрезвычайных обстоятельств

Ответственное и безопасное использование школьных компьютеров (программа «1:1»)

Как подать жалобу или обращение

Пропуски занятий: правила и важная информация

РАЗДЕЛ 3

Правила поведения учащихся

Права учеников и правила управления в школах района Ванкувер

Основные школьные правила и положения

Раздел

1



Обращение Совета Директоров школьного района г.Ванкувера

Чтобы создать безопасную, благоприятную и продуктивную среду для обучения каждого ученика, а также поддерживать порядок и дисциплину в классах, на школьных площадках, в коридорах, школьных автобусах и во время внеклассных мероприятий, Совет Директоров школьного района г.Ванкувера утверждает правила и положения, регулирующие дисциплину в каждой школе.

Эти правила разрабатываются с участием родителей и представителей сообщества. Их цель — вовлекать родителей и учеников как можно раньше в процесс решения дисциплинарных вопросов. Каждый год директор и педагогический состав каждой школы пересматривают данные процедуры, чтобы обеспечить единообразное применение правил.

Миссия Vancouver Public Schools

Наша миссия:

Вдохновлять на обучение.

Создавать сообщество.

Каждый ученик, каждый день.

Раздел

2





Школьные правила и информация (Руководство к успеху)

Следующие рекомендации были разработаны и рассмотрены родителями и сотрудниками. Их цель — помочь учащимся и их родителям понять ожидаемые нормы поведения и то, как достичь успеха в школе.

<p>В столовой</p> 	<p>В столовой ученики разговаривают вполголоса и передвигаются только шагом. Делиться едой запрещено. Каждый ученик убирает за собой своё место. Все остаются на местах до тех пор, пока взрослый не разрешит встать.</p>
<p>Электронные устройства</p> 	<p>Телефон должен быть выключен или в режиме «без звука» и находиться в рюкзаке. Отправка сообщений и съёмка фото во время занятий запрещены. Использование iPad разрешено только на одобренных сайтах. Пароли должны храниться в тайне. Действия в интернете на школьных устройствах отслеживаются школьным районом.</p>
<p>Одежда и внешний вид</p> 	<p>Одежда не должна содержать неподобающих надписей и изображений (алкоголь, сексизм, расизм, насилие). Летом шорты должны быть не короче уровня кончиков пальцев рук. Открытый живот и тонкие бретельки («спагетти») недопустимы. Для безопасности необходимо носить подходящую обувь.</p>
<p>Правила поведения в автобусе и по дороге в школу</p> 	<p>Поездка в автобусе — это привилегия, которую могут отменить за нарушение правил (например, неуважение к другим). Если ребёнок едет домой с другим учеником, необходимо заранее уведомить школу и получить подпись в офисе. В автобус нельзя брать крупные предметы (шары, скейтборды и т. п.). Ученики, идущие пешком, должны вести себя вежливо и корректно по отношению к соседям, прохожим и окружающим, пользоваться пешеходными переходами и быть внимательными.</p>
<p>После школы</p> 	<p>После окончания занятий ученики должны сразу идти домой в соответствии с их планом возвращения.</p>

<p>Лидерство</p>	<p>У детей есть возможности для лидерства: помощник в классе, наставник, дежурный по безопасности (в 5 классе) и др. Лидеры должны выполнять свои обязанности, показывать хороший пример и соблюдать школьные правила.</p>
<p>Потерянные вещи</p> 	<p>Все найденные вещи сдавайте в <i>Lost and Found</i>. Ученики отвечают за свои вещи (ланч-боксы, бутылки для воды, куртки и т. д.). Подписывайте одежду ребёнка.</p>
<p>Социально-эмоциональное обучение (SEL)</p> 	<p>Учителя ежедневно проводят занятия, где дети учатся успокаиваться и решать проблемы мирным способом. Если у ребёнка возникла трудность, он может обратиться к учителю, советнику, директору, заместителю директора или помощнику учителя.</p>
<p>Перемена</p> 	<p>Перемена — это время для отдыха и игр с друзьями. Ученики делятся игровым оборудованием и аккуратно обращаются с вещами школы.</p>
<p>Болезнь и посещаемость</p> 	<p>Больные дети должны оставаться дома. При пяти подряд днях отсутствия родители обязаны регулярно уведомлять школу, а при необходимости предоставить документы, подтверждающие причину. При температуре выше 100°F (38°C) ребёнок должен оставаться дома и возвращаться только через 48 часов после выздоровления. При рвоте или диарее ребёнок также остаётся дома. Если ребёнку стало плохо в школе, он идёт в офис. Контактная информация родителей, опекунов или доверенных лиц должна быть актуальной, чтобы школа могла связаться в случае необходимости.</p>
<p>Спорт</p> 	<p>Ученики 4–5 классов могут заниматься волейболом, баскетболом и лёгкой атлетикой. Тренировки проходят после уроков.</p> <p>На переменах разрешены только бесконтактные игры. Каждому ученику в неделю отводится 40 минут на занятия физической культурой и танцами/творческим движением.</p>

<p>Игрушки и гаджеты</p> 	<p>Игрушки и электронные устройства нужно оставлять дома, они мешают учёбе. Исключение — когда учитель разрешает принести игрушку для совместного занятия.</p>
<p>Посетители</p> 	<p>Все посетители обязаны зарегистрироваться в школьном офисе и носить бейдж. Волонтеры (включая сопровождающих на экскурсиях) должны пройти проверку. Наблюдения в классе необходимо заранее согласовать с учителем и/или администрацией.</p>

Информация о закрытии школ из-за погодных условий

Решение о закрытии школ, задержке начала занятий или досрочное завершение учебного дня принимается как можно раньше. Наивысший приоритет при принятии решения о закрытии или задержке работы школ — это безопасность всех учеников и сотрудников.

Если школы закрыты или учебный день заканчивается раньше, все внеклассные и вечерние мероприятия также будут отменены. Использование школьных зданий сообществом будет отменено только в случае, если школы закрыты.

Если информация о закрытии школ не публикуется, значит школы работают по обычному расписанию.

Зимние погодные условия могут привести к:

- закрытию школ;
- позднему началу занятий;
- досрочному завершению учебного дня.

Как принимается решение

При принятии решения учитывается множество факторов. До того как решение будет принято, мы проводим консультации с метеорологом и внимательно следим за погодными условиями. Наши сотрудники также выезжают на дороги в разных районах школьного района, чтобы оценить их состояние.

Решение о закрытии школ или задержке их открытия принимается очень серьезно, главным образом исходя из соображений безопасности учеников и сотрудников.

Как получить информацию о закрытии школ:

- Перейдите на главную страницу района VPS: www.vansd.org
- Зайдите на FlashAlert: <http://flashalert.net/news.html?id=393> (по этой ссылке можно подписаться на получение уведомлений FlashAlert по email)

- Загрузите бесплатное мобильное приложение **ParentSquare** на смартфон или планшет: <https://vansd.org/parentsquare>
- Подписывайтесь на нас в Facebook и Twitter, чтобы видеть информацию о закрытии школ: [facebook.com/VancouverPublicSchools](https://www.facebook.com/VancouverPublicSchools) и [@VancouverSD](https://twitter.com/VancouverSD)
- Позвоните на информационную линию района о закрытии школ из-за снега/погоды: **360-313-1401**; Общая информация: **360-313-1000**
- Проверьте сайты радио, телевидения и газет
- Если школы закрываются раньше в течение учебного дня, школьный район отправит семьям автоматический телефонный звонок

Обновление контактной информации

Убедитесь, что у нас есть ваш актуальный номер телефона и адрес электронной почты, чтобы мы могли быстро связаться с вами через автоматический звонок, текстовое сообщение или email по поводу закрытия школ из-за погодных условий. Обновить контактную информацию можно в офисе вашей школы.

VPS: СОГЛАШЕНИЕ О БЕЗОПАСНОМ И ОТВЕТСТВЕННОМ ИСПОЛЬЗОВАНИИ УЧЕБНЫХ КОМПЬЮТЕРОВ ПРОГРАММЫ 1:1

Цель: Школьный район Ванкувера (VPS) может выдавать ученикам персональный учебный компьютер (Chromebook), а также шнуры, зарядное устройство и стилус (для Chromebook), которые можно использовать как в школе, так и дома. Это делается для того, чтобы поддерживать успехи учеников в учёбе и предоставлять им более гибкие возможности для обучения.

VPS ожидает, что ученики будут пользоваться выданным школьным компьютером ответственно и исключительно в учебных целях. Подписание данного соглашения является обязательным для получения устройства и подтверждает, что ученик и родители/опекуны берут на себя ответственность за правильное использование школьных технологий и бережное отношение к оборудованию, чтобы оно оставалось в рабочем состоянии, не ломалось, не терялось и не было украдено.

Основные правила пользования школьным компьютером:

- Заряжайте школьный компьютер дома каждую ночь и приносите его в школу полностью заряженным.
- Школьный компьютер, шнуры, зарядное устройство и стилус (для Chromebook) находятся в вашей личной ответственности, поэтому не передавайте их другим. Также не оставляйте технику в машине или без присмотра, чтобы избежать кражи.
- Будьте ответственным цифровым гражданином: осознавайте свои права и обязанности при использовании цифровых технологий для учёбы и работы и действуйте безопасно,

законно и этично. Общение на устройствах района должно использоваться только для образовательных целей, при этом всегда следует соблюдать корректный язык.

- Регулярно делайте резервное копирование важных файлов. VPS периодически обновляет школьные компьютеры. Чтобы избежать случайной потери данных, сохраняйте файлы в облачное хранилище. VPS не может гарантировать сохранность данных и не несёт ответственности за их утрату. Обратитесь за помощью, если не знаете, как делать резервные копии.
- Соблюдайте законы об авторском праве и правила «добросовестного использования». Загружайте или сохраняйте музыку и другие материалы только в рамках учебных заданий.
- По требованию администратора или учителя предоставляйте школьный компьютер для проверки.
- Храните школьный компьютер в выданном школе чехле (если применимо). Не наклеивайте на школьный компьютер или чехол наклейки, скотч и другие предметы.
- Верните устройство в школу немедленно в случае, если вы покидаете школьный район.

Ожидания при использовании школьного компьютера:

1. Не используйте школьный компьютер рядом с едой или напитками; если школьный компьютер поврежден, сдайте его как можно скорее. Школьный компьютер должен быть закрыт и защищен во время транспортировки и использоваться только на устойчивой поверхности (если иное не указано школьным сотрудником).
2. Школьные аккаунты учащихся (Google for Education) можно использовать только с программами, предоставленными школой или районом. Школьную электронную почту и другие аккаунты используйте исключительно для одобренных ресурсов и задач.
3. Не пытайтесь обходить ограничения и заходить в закрытые для вас системы. Не передавайте свои пароли другим и не используйте чужие аккаунты.
4. Не ищите, не просматривайте, не распространяйте и не храните материалы, недопустимые в учебной среде (порнографические, непристойные, расистские, чрезмерно жестокие или оскорбительные изображения, звуки, тексты, видео и пр.). Критерием допустимости служат материалы, предоставляемые районом в рамках учебных программ.
5. Не делайте фото или видео других учеников или сотрудников без их разрешения.
6. Запрещён любой вид «взлома» (hacking): намеренное распространение вирусов или другого вредоносного ПО, попытки несанкционированного доступа к сети или системам, а также действия, нарушающие нормальный сетевой трафик. Нарушения приведут к дисциплинарным мерам и могут повлечь уголовную ответственность.

Онлайн-безопасность:

- ★ Ученики не должны намеренно раскрывать или публиковать личную информацию, файлы или переписку неизвестным лицам через email или иные каналы.
- ★ Запрещается травля и преследование в сети, включая личные оскорбления или угрозы. Такие действия могут привести к дисциплинарным мерам или уголовной ответственности. Если вам стало известно о случае травли или домогательствах, сообщите об этом ответственным сотрудникам школы.

Важная информация:

Все школьные компьютеры и планшеты (1:1) настроены так, чтобы фильтровать интернет-контент и сообщения — и в школе, и дома, и в любой другой сети. Эти фильтры помогают ограничить доступ к нежелательным или не относящимся к учёбе сайтам, но полностью исключить возможность попасть на неподходящий контент невозможно. Если на школьном компьютере или планшете открылся неподходящий сайт или материал — сразу сообщите об этом школьному сотруднику.

Помните: всё, что вы делаете на школьных компьютерах и планшетах (сообщения, файлы, действия в интернете), **не является приватным** и может быть просмотрено, проверено или сохранено школьным районом в любое время.

Ответственность родителей/опекунов:

Несмотря на наличие фильтров, родители и опекуны несут ответственность за то, чтобы следить за использованием школьных компьютеров и планшетов дома и в дни, когда ребёнок не учится. Пользователь (ученик) обязан правильно использовать технику, аккаунты, приложения и сервисы.

Если школа получит информацию о том, что школьный компьютер или планшет использовался ненадлежащим образом, этот вопрос будет обсуждён со студентом и/или его родителями в обычные рабочие часы школы.

ВАЖНОЕ ПРИМЕЧАНИЕ ПО БЕЗОПАСНОСТИ:

В случае если представители школьного района вне рабочего времени получают информацию, указывающую на непосредственную угрозу жизни или здоровью человека, они незамедлительно передают её в службу 911. Администрация школы свяжется с родителями/законными представителями в первый последующий рабочий день.

Финансовая ответственность: Школьный район стремится минимизировать финансовые обязательства семей учащихся, которым предоставляются школьные компьютеры и планшеты (1:1). В случае **случайного повреждения** устройство подлежит бесплатному ремонту **один раз в год**. В случае **других повреждений** семье выставляется счёт на сумму, необходимую для покрытия расходов на ремонт или замену устройства. В случае **утраты или кражи**, если школа признаёт, что ученик не несёт вины, устанавливается фиксированная сумма компенсации: **99 долларов США** за iPad или Chromebook, **199 долларов США** за ноутбук. Если повреждение, утрата или кража произошли вследствие **умышленных действий или грубой небрежности** учащегося, семья несёт полную стоимость ремонта или замены устройства. В случае кражи оборудования вне территории школы семья обязана подать заявление в полицию.

Жалоба гражданина на школьный район или иного поставщика школьных услуг

Ниже приведён обзор процесса рассмотрения жалоб граждан, который подробно описан в **Главе 392-168 Административного кодекса штата Вашингтон (WAC)** «Специальные программы обслуживания — процедура рассмотрения жалоб граждан по отдельным федеральным программам».

- Ознакомиться с текстом WAC можно онлайн:
<http://apps.leg.wa.gov/wac/default.aspx?cite=392-168>.
Жалоба гражданина — это письменное заявление, в котором утверждается о нарушении федерального правила, закона или нормативного акта, либо положения законодательства штата, применимого к федеральной программе.
- Жалобу может подать любой человек.
- Специальной формы для подачи жалобы не требуется.
- Чтобы подать жалобу, не обязательно знать закон, регулирующий федеральную программу.

Чтобы подать жалобу гражданина, выполните шаги 1–5.

Шаг 1. Используйте местный порядок в первую очередь

Если вы уже воспользовались процедурой подачи жалобы гражданина в своём школьном районе, региональном образовательном центре (ESD) или у поставщика школьных услуг (субгрантополучателя), но не достигли удовлетворительного решения, переходите к подаче жалобы через **OSPI** (Office of Superintendent of Public Instruction — Офис Главы школьного района общественного образования).

Шаг 2. Подача жалобы через OSPI

Жалоба гражданина должна быть подана в письменной форме, подписана заявителем и содержать:

- **Контактную информацию заявителя:** имя, адрес, номер телефона и (при наличии) электронную почту.
- **По желанию:** если вам помогает другой человек, укажите его контактные данные и степень родства/отношений (например, член семьи, друг, представитель).
- **Информацию об организации,** в отношении которой вы подаёте жалобу: название и адрес школьного района, ESD или поставщика школьных услуг, который, по вашему мнению, нарушил федеральное или государственное требование.
- **Факты (что, кто, когда):** описание обстоятельств и дат предполагаемого нарушения.
 1. Какое конкретное требование было нарушено?
 2. Когда произошло нарушение?
 3. Кто, по вашему мнению, несёт ответственность (имена лиц, название программы или организации)?
- **По желанию:** Подávalи ли вы сначала письменную жалобу гражданина в школьный район, ESD или поставщику школьных услуг? Хотя это не требуется согласно Главе 392-168 WAC, нам было бы полезно ознакомиться с копией вашей жалобы и результатами, если таковые имеются.
- **Ожидаемое решение:** Предложите ваш вариант устранения проблемы (если у вас есть идеи или пожелания).

Шаг 3. Отправка жалобы в OSPI

Жалобу необходимо направить почтой или факсом:

Office of Superintendent of Public Instruction

Attn: Citizen Complaint – Title I, Part A

P.O. Box 47200

Olympia, WA 98504

Факс: (360) 586-3305

Шаг 4. Рассмотрение жалобы сотрудниками OSPI

После получения вашей жалобы сотрудники OSPI действуют следующим образом:

1. OSPI направляет копию жалобы в школьный район, ESD или поставщику школьных услуг.
2. Указанная организация начинает официальное расследование под руководством назначенного сотрудника.
3. Этот сотрудник направляет письменный ответ о результатах расследования в OSPI в течение **20 календарных дней**.
4. OSPI передаёт вам копию результатов расследования.

Ответ должен содержать один из вариантов:

- Отказ в признании жалобы с указанием причин.
- Предложение разумных мер для устранения нарушения.

Если вы хотите предоставить дополнительную информацию, касающуюся жалобы, направьте её в OSPI в течение **5 календарных дней** после получения ответа.

Шаг 5. Окончательное решение OSPI

OSPI направит вам окончательное письменное решение в течение **60 календарных дней** с момента получения жалобы, если только исключительные обстоятельства не потребуют большего времени для расследования.

Процедура принятия окончательного решения включает:

1. Рассмотрение всех материалов, связанных с жалобой (в том числе, при необходимости, проведение независимой проверки на месте).
2. Самостоятельное определение OSPI, нарушил ли школьный район, ESD или поставщик школьных услуг федеральное или государственное требование.
3. Подготовку окончательного решения, включающего: фактические выводы, заключения и меры, необходимые для устранения нарушений.
4. Обязанность школьного района, ESD или поставщика школьных услуг выполнить предписанные OSPI корректирующие действия в течение **30 календарных дней** после вынесения окончательного решения.
5. Жалоба гражданина считается урегулированной после того, как OSPI направил окончательное письменное решение и выполнены все необходимые меры.

Продление или отказ от сроков

Если заявитель и организация, указанная в жалобе, соглашаются продлить сроки рассмотрения, это соглашение должно быть оформлено письменно и направлено в OSPI в течение **10 календарных дней** с даты уведомления организации о получении жалобы.

Office of Superintendent of Public Instruction

Attn: Citizen Complaint – Title I, Part A

P.O. Box 47200

Olympia, WA 98504

Посещаемость в начальной школе (ES Attendance)

Уважительные причины отсутствия (Excusing an Absence)

1. Отсутствие может быть признано уважительным по следующим основаниям (P3122):
 - a. **Физическое здоровье** — болезнь, состояние здоровья или медицинский приём. Если ученик отсутствует по болезни пять (5) или более дней в течение месяца, требуется справка от врача, если только директор школы по уважительной причине не отменит это требование.
 - b. **Психическое здоровье** — симптомы, связанные с психическим состоянием.
 - c. **Чрезвычайные обстоятельства** — например, смерть или болезнь в семье.
 - d. **Религиозные или культурные мероприятия** — участие в праздновании религиозного или культурного события, а также в религиозных или культурных занятиях.
 - e. **Участие в одобренной школьной или окружной программе** — по согласованию с директором школы.
 - f. **Мероприятия, связанные со службой в армии** — участие в мероприятиях по случаю командировки родителя/опекуна, находящегося на действительной военной службе.
 - g. **Предварительно согласованные отсутствия** — согласованные директором (или его представителем) и родителями. Школа не может признавать уважительными поездки учащихся, если они не проходят под непосредственным надзором школы или семьи.
2. Отсутствие должно быть подтверждено родителем **в течение трёх дней после отсутствия ученика** одним из следующих способов:
 - a. Позвонить на линию учёта посещаемости школы.
 - b. Отправить электронное письмо по адресу: *your.school.attendance@vansd.org*.
 - c. Внести информацию об отсутствии через систему **ParentVue**.
 - d. Передать письменную записку в офис по учёту посещаемости.
3. Если ученик начальной школы имеет пять (5) или более уважительных отсутствий в одном месяце или десять (10) за текущий учебный год, район назначит очную или телефонную встречу с учеником и его родителями.

Ответственность за организацию и выполнение пропущенных заданий несёт сам ученик или его родители. Неуважительные отсутствия приведут к автоматическому звонку родителям с уведомлением об отсутствии.

Пропуски занятий (Truancy)

Дети в возрасте от 8 до 18 лет обязаны посещать школу. Прогулом (truancy) считается отсутствие ученика в школе без уважительной причины.

После четырёх (4) неуважительных пропусков школа организует очную или телефонную встречу с учеником и его родителями.

Не позднее седьмого (7) неуважительного пропуска в месяц школьный район заключает с учеником и его родителями соглашение, в котором устанавливаются требования к посещаемости.

До достижения седьмого (7) неуважительного пропуска школьный район принимает меры на основе анализа данных, чтобы сократить или устранить пропуски.

В начальных школах школьный район организует встречу с родителями для выявления препятствий, а также определения необходимых мер поддержки и ресурсов.

После семи (7) неуважительных пропусков в месяц или пятнадцати (15) за учебный год ученик направляется в Отдел по вопросам благополучия и посещаемости учащихся, который подаёт первоначальное ходатайство в суд.

Досрочный уход из школы (Departing Early)

Ученики должны оставаться на территории школы с момента прихода до официального окончания занятий. Ученики, приезжающие на школьном автобусе, обязаны оставаться на территории школы после прибытия.

Если ученику необходимо уйти раньше по причине болезни или визита к врачу, он обязан отметить в офисе посещаемости до выхода с территории школы. Нарушение этого правила будет засчитано как прогул, даже если позже ученик вернется с запиской от родителей. Родители, забирающие ученика из школы, обязаны зарегистрироваться в главном офисе.

Ученики не будут отпущены в течение последнего часа учебного дня, если это не согласовано заранее и не одобрено директором школы.

Как школа отмечает пропуски и опоздания в Synergy (Attendance Codes)

U — Пропуск без уважительной причины

T — Опоздание

V — Опоздание больше чем на 15 минут

D — Уход из школы раньше более чем на 15 минут

O — Отсутствие в связи с дисциплинарными мерами

I — Находился в школе, но отстранён от занятий (внутришкольное отстранение)

S — Пропуск, который школа признала уважительным

E — Пропуск по уважительной причине (например, болезнь, семейные обстоятельства)

Раздел

3



Vancouver Public Schools: Защита учащихся от домогательств, запугивания и травли (НІВ)

Школа должна быть безопасной и инклюзивной средой, где каждый ученик защищён от домогательств, запугивания и травли (Harassment, Intimidation, and Bullying — НІВ). Эти правила действуют в классах, в школьном транспорте, во время спортивных мероприятий и во всех других школьных активностях. В данном разделе разъясняется, что такое НІВ, что делать, если вы стали его свидетелем или жертвой, а также как школа реагирует на такие ситуации.

Что такое НІВ?

А. НІВ — это преднамеренное электронное, письменное, устное или физическое действие ученика, которое:

1. Наносит физический вред другому ученику или причиняет ущерб его имуществу.
2. Существенно препятствует обучению другого ученика; или
3. Является настолько серьёзным, постоянным или значительным, что создаёт угрожающее или враждебное образовательное окружение для других учеников.

В. Как правило, НІВ включает наблюдаемое или предполагаемое неравенство сил и повторяется многократно либо имеет высокую вероятность повторения. По закону НІВ категорически запрещено в наших школах.

Как подать жалобу или сообщение о НІВ?

Обратитесь к любому сотруднику школы (начните с того, кому доверяете больше всего). Вы можете воспользоваться официальной формой для сообщений о НІВ: *District Incident Report Form*. Жалобу можно подать в письменной или устной форме. Если вам неудобно указывать своё имя, сообщение можно оставить анонимно. Также вы можете подать его конфиденциально, если не хотите, чтобы вашу личность раскрывали другим учащимся, упомянутым в сообщении. Важно: никаких дисциплинарных мер против других учеников не может быть принято только на основании анонимного или конфиденциального сообщения.

Если сотрудник школы получает информацию о НІВ, становится его свидетелем или иным образом фиксирует факт происшествия, он обязан незамедлительно предпринять соответствующие меры, чтобы прекратить такие действия и предотвратить их повторение. В районе также работает уполномоченный по вопросам НІВ (**НІВ Compliance Officer**) — *Elizabeth Mikaele (elizabeth.mikaele@vansd.org)*, которая координирует профилактику и реагирование на случаи травли.

Что происходит после подачи жалобы на домогательства, запугивание или травлю (НІВ)?

А. Если вы сообщаете о факте НІВ, сотрудники школы обязаны попытаться урегулировать ситуацию. Если вопрос удастся решить, дальнейшие действия могут не потребоваться. Однако, если вы считаете, что вы или кто-либо другой подвергается серьёзным, повторяющимся или нерешённым проявлениям НІВ, требующим дальнейшего расследования и мер, вы должны подать официальный запрос на проведение расследования НІВ.

В. Кроме того, школа обязана принять меры для защиты лиц, сообщивших о НІВ, от любых актов возмездия.

Как проходит расследование?

А. При подаче жалобы сотрудник по вопросам НІВ (Compliance Officer) или уполномоченное должностное лицо обязаны уведомить семьи учащихся, указанных в жалобе, и обеспечить

проведение своевременного и тщательного расследования. Расследование должно быть завершено в течение 5 учебных дней, если только с вами не согласован иной срок. В случае, если обстоятельства требуют более длительного расследования, школьный район уведомит вас о предполагаемой дате предоставления ответа.

В. По завершении расследования сотрудник по вопросам НІВ или ответственное должностное лицо обязаны предоставить вам результаты в течение 2 учебных дней. Ответ должен содержать:

1. краткое изложение результатов расследования;
2. вывод о том, подтвердился ли факт НІВ;
3. описание корректирующих мер или средств защиты, если они необходимы;
4. чёткую информацию о порядке обжалования решения.

Что делать, если вы не согласны с результатами?

А. Для ученика, признанного “пострадавшим”:

Если вы не согласны с решением школьного района, вы имеете право обжаловать его, представив дополнительные материалы по жалобе на рассмотрение Глава школьного района (или назначенного для рассмотрения апелляции лица), а затем — на рассмотрение совета по образованию школьного района.

В. Для ученика, признанного “агрессором”:

Ученик, признанный “агрессором” по жалобе НІВ, не имеет права обжаловать сам факт признания. Однако он может обжаловать корректирующие меры, назначенные по результатам расследования.

С. Для получения дополнительной информации о процедуре подачи жалоб на случаи НІВ, включая важные сроки, обращайтесь к сайту района: <https://vansd.org/incident-report/> или см. Положение школьного района № 3207 по вопросам НІВ и соответствующую Процедуру её применения № 3207, включённые в настоящий справочник.

Наша школа выступает против дискриминации

Дискриминация — это когда к человеку относятся иначе или несправедливо из-за его принадлежности к защищённой категории. К таким категориям относятся: раса, цвет кожи, национальное происхождение, пол, гендерная идентичность, гендерное самовыражение, сексуальная ориентация, религия или вероисповедание, инвалидность, использование служебного животного, а также статус ветерана или военнослужащего.

Что такое дискриминационные преследования?

А. Дискриминационные преследования могут включать насмешки и обзывания, графические или письменные высказывания, а также иное поведение, которое может быть физически угрожающим, вредным или унижительным. Дискриминационные преследования имеют место тогда, когда подобное поведение основано на принадлежности учащегося к защищённой категории и носит настолько серьёзный характер, что создаёт враждебную обстановку.

Враждебная обстановка возникает, когда поведение является настолько серьёзным, всеобъемлющим или систематическим, что ограничивает возможность учащегося участвовать в образовательном процессе либо пользоваться услугами, мероприятиями или возможностями, предоставляемыми школой.

В. Политика и Процедура школьного района по недопущению дискриминации № 3210 включены в настоящее руководство. Дополнительно ознакомиться с ними можно по адресу:

<https://vansd.org/nondiscrimination/>

Что такое сексуальные домогательства?

А. Сексуальные домогательства — это любые нежелательные действия или формы общения сексуального характера, которые существенно мешают учебной деятельности учащегося либо создают устрашающую или враждебную обстановку. Сексуальные домогательства также могут возникать, если учащийся оказывается в ситуации, когда от него ожидается согласие на нежелательные действия или общение сексуального характера в обмен на определённые преимущества, например получение оценки или места в спортивной команде.

В. Примеры сексуальных домогательств включают: давление с целью добиться сексуальных действий или услуг; нежелательные прикосновения сексуального характера; графические или письменные высказывания сексуального характера; распространение сексуально откровенных текстов, электронных писем или изображений; сексуальные шутки, слухи или намёки; а также физическое насилие, включая изнасилование и сексуальное нападение.

С. Наши школы не допускают дискриминацию по признаку пола и запрещают дискриминацию по признаку пола во всех образовательных программах и в сфере занятости в соответствии с требованиями Раздела IX федерального закона и законодательства штата.

Д. Политика и процедура школьного района по вопросам сексуальных домогательств № 3205 включены в настоящее руководство.

Как школа должна реагировать на дискриминационные и сексуальные домогательства?

Когда школе становится известно о возможных фактах дискриминационных или сексуальных домогательств, она обязана провести расследование и прекратить такие действия. Школа также обязана устранить последствия домогательств для учащегося в образовательной среде, включая ликвидацию враждебной обстановки, и предпринять меры, чтобы подобные ситуации не повторялись.

Что делать, если у меня есть опасения по поводу дискриминации или преследования?

А. Вы можете обратиться к координатору школьного района или подать письменную жалобу. Для этого вы можете связаться со следующими сотрудниками школьного района, чтобы сообщить о своих опасениях, задать вопросы или узнать больше о способах их урегулирования:

По вопросам дискриминации обращайтесь к координатору школьного района по гражданским правам:

Janell Ephraim

Координатор по гражданским правам

Vancouver Public Schools

2901 Falk Rd., Vancouver, WA 98661

Тел.: 360-313-1000

Email: Janell.ephraim@vansd.org

По вопросам дискриминации по признаку пола, включая сексуальные домогательства, обращайтесь к координатору школьного района по Разделу IX:

Jeff Fish

Координатор по Разделу IX
Vancouver Public Schools
2901 Falk Rd., Vancouver, WA 98661
Тел.: 360-313-1000
Email: Jeff.fish@vansd.org

По вопросам дискриминации по признаку инвалидности обращайтесь к координатору школьного района по Разделу 504:

Allison Abernathy

Координатор по Разделу 504
Vancouver Public Schools
2901 Falk Rd., Vancouver, WA 98661
Тел.: 360-313-1000
Email: allison.abernathy@vansd.org

По вопросам дискриминации по признаку гендерной идентичности обращайтесь к координатору по вопросам инклюзивных школ:

Andre Hargunani

Координатор по вопросам гендерно-инклюзивных школ
Vancouver Public Schools
2901 Falk Rd., Vancouver, WA 98661
Тел.: 360-313-1000
Email: Andre.hargunani@vansd.org

В. Чтобы подать письменную жалобу, опишите поведение или инцидент, который может носить дискриминационный характер, и направьте заявление по почте, факсу, электронной почте или лично директору школы, окружному Главе школьного района или координатору по гражданским правам. Подать жалобу следует как можно скорее для проведения своевременного расследования, но не позднее одного года с момента происшествия.

Что происходит после подачи жалобы на дискриминацию?

А. Координатор по гражданским правам предоставит вам копию процедуры подачи жалоб на дискриминацию. Он обязан обеспечить проведение оперативного и всестороннего расследования. Расследование должно быть завершено в течение 30 календарных дней, если вы не согласитесь на иной срок. В случае исключительных обстоятельств, требующих продления срока, координатор письменно уведомит вас о предполагаемой дате предоставления ответа.

В. По завершении расследования Глава школьного района или сотрудник школьного района, ведущий расследование, направит вам письменный ответ. В нём будет указано:

1. Резюме результатов расследования;
2. Определение того, допустил ли школьный район нарушение законодательства о гражданских правах;
3. Перечень необходимых корректирующих мер или средств правовой защиты;

4. Информация о порядке обжалования решения.

Что делать, если я не согласен с результатами?

Если вы не согласны с результатами рассмотрения вашей жалобы, вы имеете право подать апелляцию. Подробная информация об этой процедуре, включая важные сроки, содержится в процедуре недопущения дискриминации № 3210 и процедуре по вопросам сексуальных домогательств № 3205, которые включены в данное руководство.

Если я уже подал жалобу на НІВ (домогательства, запугивание или травлю) - что сделает школа? Домогательства, запугивание или травля (НІВ) могут одновременно являться дискриминацией, если они связаны с принадлежностью к защищённой категории. Если вы подали в школу письменное заявление о НІВ, включающее элементы дискриминации или сексуальных домогательств, школа обязана уведомить координатора по гражданским правам. В этом случае школьный район проведёт расследование с применением Процедуры недопущения дискриминации № 3210 и Процедуры НІВ № 3207, чтобы всесторонне рассмотреть и урегулировать вашу жалобу.

Кто ещё может помочь в случае возникновения вопросов, связанных с НІВ (домогательства, запугивание, травля) или дискриминацией?

А. Управление Главы школьного района Общественного Образования штата Вашингтон (OSPI)

1. Все жалобы должны подаваться на местном уровне — в школе или школьном районе. Однако OSPI может оказать помощь учащимся, семьям, сообществам и школьному персоналу по вопросам законодательства штата, процедуры рассмотрения жалоб на НІВ, а также жалоб на дискриминацию и сексуальные домогательства.
2. Центр школьной безопасности OSPI (вопросы, касающиеся домогательств, запугивания и травли)
Сайт: ospi.k12.wa.us/student-success/health-safety/school-safety-center
Email: schoolsafety@k12.wa.us
Тел.: 360-725-6068
3. Офис равноправия и гражданских прав OSPI (вопросы дискриминации и сексуальных домогательств)
Сайт: ospi.k12.wa.us/policy-funding/equity-and-civil-rights
Email: equity@k12.wa.us
Тел.: 360-725-6162

В. Офис образовательного омбудсмена при губернаторе штата Вашингтон (ОЕО)

Офис омбудсмена работает с семьями, школьными сообществами и образовательными учреждениями для совместного решения проблем, чтобы каждый ученик имел возможность полноценно участвовать в образовательном процессе и добиваться успехов в школах K–12 штата Вашингтон.

ОЕО предоставляет инструменты для неформального разрешения конфликтов, консультирование, содействие, а также обучение по вопросам вовлечения семей и сообществ и защиты интересов учащихся.

Сайт: www.oeo.wa.gov

Email: oeoinfo@gov.wa.gov

Тел.: 1-866-297-2597

С. Департамент образования США, Офис по гражданским правам (OCR)

Офис по гражданским правам при Министерстве образования США контролирует соблюдение федерального законодательства о недопущении дискриминации в общественных школах, включая запрет дискриминации по признаку пола, расы, цвета кожи, национальной принадлежности, инвалидности и возраста. OCR также рассматривает жалобы на дискриминацию.

Сайт: ed.gov/about/offices/list/ocr

Email: ocr@ed.gov

Тел.: 800-421-3481

Наша школа поддерживает гендерную инклюзивность

А. В штате Вашингтон каждый ученик имеет право на уважительное отношение в соответствии со своей гендерной идентичностью. В нашей школе гарантируется:

1. Обращение к ученикам по их выбранному имени и местоимениям, независимо от юридического изменения имени.
2. Внесение изменений в школьные документы для отражения гендерной идентичности ученика.
3. Право пользоваться туалетами и раздевалками в соответствии с гендерной идентичностью.
4. Право участвовать в спортивных мероприятиях, уроках физкультуры, экскурсиях и поездках с ночёвкой в соответствии со своей гендерной идентичностью.
5. Конфиденциальность и защита персональных медицинских и образовательных данных.
6. Возможность носить одежду, отражающую гендерную идентичность, и применение дресс-кодов без учёта пола или воспринимаемого пола ученика.
7. Защита от насмешек, травли и домогательств по признаку пола или гендерной идентичности.

В. С политикой и процедурой школьного района по вопросам гендерной инклюзивности (Policy & Procedure 3211) можно ознакомиться в данном руководстве. При возникновении вопросов обращайтесь к координатору по вопросам гендерно-инклюзивных школ:

Andre Hargunani

Координатор по вопросам гендерно-инклюзивных школ

Vancouver Public Schools

2901 Falk Rd., Vancouver, WA 98661

Тел.: 360-313-1000

Email: Andre.hargunani@vansd.org

С. Если ваши опасения касаются дискриминации или дискриминационных домогательств на основании гендерной идентичности или гендерного самовыражения, см. информацию, приведённую выше.

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ УЧАЩИХСЯ – НАЧАЛЬНЫЕ ШКОЛЫ

Ниже приведён перечень нарушений, за которые ученик может быть подвергнут дисциплинарному наказанию, отстранён от занятий или исключён. Номер соответствующего положения или процедуры указан после каждого заголовка. Полный текст положений и процедур размещён на сайте школьного района: www.vansd.org. В течение учебного года Совет школьного района может вносить изменения в действующие положения и процедуры, отменять их или утверждать новые. Актуальная версия всегда доступна на сайте школьного района.

После данного раздела приведены некоторые положения и процедуры полностью — в силу требований законодательства или в связи с их особой значимостью для учащихся и родителей.

АЛКОГОЛЬ И НАРКОТИКИ (Процедура 3241)

См. Процедуру 3241 «Дисциплина учащихся» (Student Discipline), далее в разделе.

ПОСЕЩАЕМОСТЬ (Процедура 3122)

См. резюме закона об обязательном школьном посещении (Compulsory School Attendance Law), далее в разделе.

УГРОЗЫ ВЗРЫВА (Процедура 3241)

См. Процедуру 3241 «Дисциплина учащихся».

ТРАВЛЯ (BULLYING) (Положение/Процедура 3207)

Травля строго запрещена. См. Положение и процедуру 3207 «Запрещение домогательств, запугивания и травли».

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В АВТОБУСЕ (Процедура 6605)

См. Процедуру 6605 «Безопасность учащихся – ходьба, езда на велосипеде и поездки в автобусе в школу».

МОБИЛЬНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И ДРУГИЕ УСТРОЙСТВА (Положение 2010 и Процедура 2022)

См. Положение 2010 «Личные электронные устройства» и Процедуру 2022 «Электронные ресурсы и безопасность в интернете».

ЗАКРЫТЫЙ КАМПУС (Положение 3242)

Все школы Vancouver Public Schools имеют закрытые кампусы. Уход учащегося с территории без разрешения считается прогулом и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности.

СОТРУДНИЧЕСТВО С ПЕРСОНАЛОМ (Процедура 3241)

От учащихся ожидается сотрудничество с работниками школы. В случае отказа администрация может привлечь ученика к дисциплинарной ответственности.

ПРЕСТУПНЫЕ ДЕЙСТВИЯ (Процедура 3241)

Любые действия, являющиеся уголовным преступлением или правонарушением по законам штата Вашингтон, запрещены в школах, на территории района и школьных мероприятиях. См. Процедуру 3241.

ПОВРЕЖДЕНИЕ ИМУЩЕСТВА ОКРУГА (Процедуры 3241, 3520)

При утрате, повреждении или уничтожении имущества района, а также нарушении работы электронных сервисов, администрация уведомляет родителей и требует возмещения ущерба. Аттестаты, табели и дипломы могут быть удержаны до исполнения обязательств или

добровольное выполнения учеником компенсирующих работ. В случае умышленного ущерба или кражи уведомляются правоохранительные органы. Если ущерб превышает возможности ребёнка, ответственность возлагается на родителей/опекунов.

ДИСЦИПЛИНА, ОТСТРАНЕНИЕ И ИСКЛЮЧЕНИЕ (Процедура 3241)

См. Процедуру 3241 «Дисциплина учащихся».

НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА (Процедура 3241)

Действия, мешающие учебному процессу, запрещены и влекут за собой привлечение к дисциплинарной ответственности.

ОДЕЖДА И ВНЕШНИЙ ВИД (Процедура 3224)

Ответственность за внешний вид несут родители/опекуны. Одежда и внешний вид не должны мешать образовательному процессу или представлять угрозу здоровью и безопасности. Для некоторых занятий или спорта может быть установлен особый дресс-код. Обувь обязательна.

ОРУЖИЕ (Политика 4210, Процедура 3241)

См. Политика 4210 «Опасное оружие на территории школы» и Процедуру 3241.

МОТИВИРОВАННАЯ НЕНАВИСТЬ (MALICIOUS HARASSMENT) (Процедура 3241)

См. Процедуру 3241 «Дисциплина учащихся».

ПРИЁМ ЛЕКАРСТВ В ШКОЛЕ (Процедура 3416)

См. Процедуру 3416 «Приём лекарств в школе».

МЕРОПРИЯТИЯ ВНЕ ШКОЛЫ (Процедура 3241)

На всех мероприятиях вне школы действуют правила школьного района, контроль со стороны администрации обязателен.

ЗАПРЕЩЁННЫЕ ДЕЙСТВИЯ (Процедура 3241)

См. Процедуру 3241 «Дисциплина учащихся».

НЕЦЕНЗУРНАЯ ЛЕКСИКА И НЕПРИЛИЧНОЕ ПОВЕДЕНИЕ (Процедура 3241)

Грубая, неприличная речь и жесты запрещены. Нарушители будут вызваны к директору и привлечены к дисциплинарной ответственности.

ОТКАЗ НАЗВАТЬ СЕБЯ (Процедура 3241)

Все лица обязаны по требованию администрации представляться на территории школы и школьных мероприятиях.

СЕКСУАЛЬНЫЕ ДОМОГАТЕЛЬСТВА (Политика/Процедура 3205)

См. Положение/Процедуру 3205 «Запрещение сексуальных домогательств в отношении учащихся».

КУРЕНИЕ (Положение 4215, Процедура 3241)

См. Положение 4215 «Использование табака, никотиновых изделий и устройств доставки» и Процедуру 3241.

КРАЖА ЛИЧНОГО ИМУЩЕСТВА

Школа не несёт ответственности за кражу личных вещей учащихся или родителей на территории района. Это относится и к музыкальным инструментам, оставленным на ночь или на выходные. Страховка на такие предметы школой не оформляется. Защита возможна только через полис страхования жилья родителей.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕХНОЛОГИЙ И ИНТЕРНЕТ-БЕЗОПАСНОСТЬ (Положение 2010, Процедура 2022)

См. Положение 2010 «Личные электронные устройства» и Процедуру 2022 «Электронные ресурсы и интернет-безопасность».

УГРОЗЫ НАСИЛИЯ И ИХ СООБЩЕНИЕ (Процедура 3241)

Все участники школьной жизни обязаны сообщать администрации об угрозах. В зависимости от серьёзности угроза передаётся в полицию. Нарушители подлежат привлечению к дисциплинарной ответственности и могут быть направлены в правоохранительные или социальные службы.

НЕЗАКОННОЕ ПРЕБЫВАНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ (TRESPASSING) (Процедура 3241)

См. Процедуру 3241 «Дисциплина учащихся».

ПРОГУЛЫ (TRUANCY) (Процедура 3122 и Закон RCW 28A.225)

Родители обязаны предоставить объяснение отсутствия в течение трёх (3) дней после возвращения ученика. При прогуле без уважительной причины ученик встречается с директором, который связывается с родителями. Систематические прогулы рассматриваются в соответствии с законодательством штата и положениями школьного района. См. Процедуру 3122 и резюме Закона RCW 28A.225, далее в разделе.

ПРАВА УЧАЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ – НАЧАЛЬНЫЕ ШКОЛЫ

ОСНОВНЫЕ ПРАВА (Пол./Проц. 3220, Свобода самовыражения)

Учащиеся имеют право на свободу слова и печати, а также право мирно собираться и обращаться в школьный район по вопросам, касающимся школы.

НАСИЛИЕ ИЛИ ПРЕНЕБРЕЖЕНИЕ В ОТНОШЕНИИ ДЕТЕЙ (Пол./Проц. 3421, Предотвращение насилия, пренебрежения и эксплуатации в отношении детей)

Все сотрудники школьного района Ванкувера обязаны в соответствии с законодательством штата и политикой совета директоров сообщать о предполагаемых случаях насилия или пренебрежения в отношении детей в отдел защиты детей Департамента социальных и медицинских служб или в правоохранительные органы в течение 48 часов с момента получения информации о предполагаемом случае.

ДЕТИ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ (Проц. 2161, Специальное образование и услуги для соответствующих учащихся; Проц. 2162, Образование учащихся в соответствии с Разделом 504 Закона о реабилитации 1973 г.)

Школьный район Ванкувера будет выявлять, оценивать и предоставлять бесплатное и соответствующее образование учащимся, имеющим инвалидность в значении, определённом федеральным и региональным законодательством, включая Закон об образовании лиц с инвалидностью (IDEA), Раздел 504 Закона о реабилитации 1973 г. и Закон об американцах с

инвалидностью (ADA). В случае изменения состояния здоровья, академических или социально-эмоциональных обстоятельств ученика родитель или сам ученик должны уведомить школьного консультанта или директора для совместной работы по обеспечению соответствующего обучения и поддержки. По вопросам, касающимся IDEA, или для направления учащегося на оценку можно обратиться к директору школы или школьному психологу. По вопросам, касающимся Раздела 504, необходимо связаться с представителем по вопросам Раздела 504 по телефону 313-1000.

НАДЛЕЖАЩАЯ ПРАВОВАЯ ПРОЦЕДУРА (Пол./Проц. 3241)

См. Проц. 3241 «Дисциплинарные меры в отношении учащихся», далее в этом разделе.

РАВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ (Пол./Проц. 3210, Пол./Проц. 3211, Пол./Проц. 2161)

Ни одному учащемуся не может быть незаконно отказано в равных образовательных возможностях и он не может подвергаться дискриминации по признаку национального происхождения, расы, религии, инвалидности, экономического статуса, пола или сексуальной ориентации. Также учащемуся не может быть отказано в равных образовательных возможностях только по причине беременности, семейного положения, предыдущего ареста или заключения. Если ученик или родитель считают, что имели место дискриминационные действия, необходимо обратиться к директору школы или исполнительному директору по вопросам обучения в средней школе по телефону 313-1011. См. Проц. 3210 «Недопущение дискриминации» для ознакомления с процедурой разрешения жалоб.

ОЦЕНКИ / ИНФОРМИРОВАНИЕ РОДИТЕЛЕЙ (Проц. 2420)

См. Проц. 2420 «Домашние задания, выставление оценок и отчётность об успеваемости», далее в этом разделе.

СОБЛЮДЕНИЕ ГРАНИЦ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ СОТРУДНИКОВ И УЧАЩИХСЯ (Пол./Проц. 5253)

Сотрудники, учащиеся, волонтеры и другие лица, участвующие в школьной деятельности, должны понимать свою роль в защите детей от неподобающего поведения со стороны взрослых и способствовать тому, чтобы всё общение и взаимодействие между школьным персоналом и учащимися происходило профессионально. Отношения должны строиться на взаимном уважении и доверии, с пониманием допустимых границ как в учебной обстановке, так и вне её.

Если ученик, родитель или член сообщества считает, что имели место неподобающие взаимодействия между школьным персоналом и учащимися, он должен обратиться к директору школы или к исполнительному директору по вопросам начального или среднего образования (в зависимости от ситуации). См. Политику и Процедуру 5253 «Соблюдение профессиональных границ между сотрудниками и учащимися» для ознакомления с правилами надлежащего поведения и процедурой подачи жалоб о предполагаемых нарушениях.

ПОПРАВКА О ЗАЩИТЕ ПРАВ УЧАЩИХСЯ (PPRA)

См. Уведомление о правах родителей/учащихся, далее в этом разделе.

УЧЁТ ИНФОРМАЦИИ – (1) ДОСТУП РОДИТЕЛЕЙ, (2) ПРАВО НА ИСПРАВЛЕНИЕ, (3) РАЗГЛАШЕНИЕ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ (Проц. 3231)

См. Права родителей и учащихся в соответствии с законом FERPA и Проц. 3231 «Ученические записи», далее в этом разделе.

ОБЫСК И ИЗЪЯТИЕ (Проц. 3230, Конфиденциальность учащихся и обыски)

Учащиеся или их имущество могут быть подвергнуты обыску, если есть разумные основания

полагать, что в их распоряжении находятся предметы, являющиеся незаконными, украденными, представляющими угрозу безопасности, либо нарушающие школьные правила. Личный обыск с раздеванием учащихся школьными сотрудниками строго запрещён. Примечание: разрешение учащегося или родителя не требуется для обыска вещей ученика, включая транспортное средство (велосипед, автомобиль, самокат и т. д.), находящееся на территории школы.

СЛУЖЕБНЫЕ ЖИВОТНЫЕ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ (Пол. 2030, Служебные животные в школах)

Школьный район признаёт, что некоторые учащиеся с инвалидностью могут нуждаться в служебных животных для доступа к школьным зданиям и образовательным возможностям. Служебное животное – это животное, индивидуально обученное выполнять работу или задачи для блага учащегося с инвалидностью (физической, сенсорной, психической, интеллектуальной или иной). Учащемуся не может быть отказано в обучении по причине использования служебного животного. Школьный персонал имеет право уточнить, является ли животное служебным (если инвалидность не очевидна), а также какие задачи оно выполняет для учащегося. Более подробная информация содержится в Политике 2030 «Служебные животные в школах».

ПОСЕЩЕНИЕ РОДИТЕЛЯМИ И ГОСТЯМИ (Проц. 4200, Безопасная и упорядоченная образовательная среда)

Школы Ванкуверского района открыты для родителей и жителей района для посещения и обсуждения образовательной программы. Чтобы визит был максимально продуктивным и не нарушал учебный процесс, время посещения класса согласовывается через директора школы, который предварительно обсудит его с учителем. Учителю предоставляется возможность пообщаться с посетителем до и после визита. Все посетители обязаны зарегистрироваться в главном офисе и получить пропуск посетителя до выхода из офисной зоны.

****УВЕДОМЛЕНИЕ****

ПРАВА В СООТВЕТСТВИИ С ПОПРАВКОЙ О ЗАЩИТЕ ПРАВ УЧАЩИХСЯ (PPRA)

Поправка о защите прав учащихся (PPRA) предоставляет родителям и учащимся, достигшим 18 лет, либо эмансипированным несовершеннолетним («правомочным учащимся»), определённые права в отношении проведения школьным районом опросов, сбора и использования информации для маркетинговых целей, а также проведения некоторых медицинских обследований. Эти права включают:

1. Право на согласие при прохождении опросов, финансируемых федеральным правительством, по вопросам «защищённой информации». Если опрос полностью или частично финансируется Министерством образования США, родители учащегося или сам правомочный учащийся должны дать письменное согласие до того, как ученик сможет предоставить информацию, связанную со следующими категориями:

- политическая принадлежность;
- психические или психологические проблемы учащегося или его семьи;
- сексуальное поведение или установки;

- незаконное, антисоциальное, компрометирующее или унижающее достоинство поведение;
- критические высказывания в адрес членов семьи ученика;
- отношения, имеющие привилегированный статус по закону (например, с адвокатами, врачами, священнослужителями);
- религиозные практики, принадлежность или убеждения учащегося или его родителей;
- доход, за исключением информации, необходимой по закону для определения права на участие в программе.

Опрос, затрагивающий любой из этих пунктов, называется «опросом о защищённой информации».

2. Право отказаться от участия в определённых опросах и исследованиях. Родители и правомочные учащиеся получают уведомление о следующих действиях и имеют право отказаться от участия в них:

- мероприятия, включающие сбор, разглашение или использование личной информации учащихся для маркетинговых или коммерческих целей либо для передачи третьим лицам;
- любой опрос, касающийся защищённой информации, независимо от источника финансирования;
- любые не экстренные, инвазивные медицинские обследования или скрининги, которые проводятся школой или её агентом, назначены школой и являются условием посещения занятий, но не требуются для защиты непосредственного здоровья и безопасности учащегося или других учащихся (за исключением проверок слуха, зрения или скринингов на сколиоз, а также обследований, разрешённых или требуемых законодательством штата).

3. Право на ознакомление с определёнными материалами. Родители и правомочные учащиеся имеют право по запросу ознакомиться с следующими материалами до их использования школьным районом:

- опросами о защищённой информации (включая любые учебные материалы, используемые в связи с опросом);
- документами, используемыми для сбора личной информации учащихся для вышеуказанных маркетинговых или иных целей;
- учебными материалами, используемыми как часть образовательной программы.

4. Право на уведомление о политике школьного района.

Родители и правомочные учащиеся будут получать уведомление о политике школьного района не реже одного раза в год.

5. Право на подачу жалобы. Родители и правомочные учащиеся, которые считают, что их права были нарушены, могут подать жалобу в:

U.S. Department of Education
 Student Privacy Policy Office
 400 Maryland Ave, SW
 Washington, DC 20202-8520

Ppra.complaints@ed.gov

<https://studentprivacy.ed.gov/file-a-complaint>

УВЕДОМЛЕНИЕ

ПРАВА РОДИТЕЛЕЙ И УЧАЩИХСЯ В ОТНОШЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ЗАПИСЕЙ В СООТВЕТСТВИИ С FERPA

(См. Процедуру 3231 для получения более подробной информации)

Закон о правах семьи на образование и неприкосновенность частной жизни (Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA) предоставляет родителям и учащимся, достигшим 18-летнего возраста («правомочные учащиеся»), определённые права в отношении образовательных записей учащихся. К этим правам относятся:

1. Право на ознакомление и проверку образовательных записей учащегося в течение 45 дней с даты получения школой запроса о предоставлении доступа. Родители или правомочные учащиеся должны направить директору школы или его представителю письменный запрос с указанием записей, с которыми они желают ознакомиться. Директор или его представитель уведомит родителя о времени и месте ознакомления с записями и предоставит соответствующих сотрудников для разъяснения и обсуждения записей. Если учащийся больше не обучается в школьном районе, запрос следует направлять в Отдел по работе с образовательными записями по телефону 360-313-1000.
2. Право на внесение исправлений в образовательные записи учащегося, которые родитель или правомочный учащийся считает неточными или вводящими в заблуждение. Для внесения исправлений родитель или правомочный учащийся должен направить директору школы или его представителю письменный запрос с чётким указанием записи (или её части), подлежащей изменению, и объяснением причин. Школа или школьный район не обязаны рассматривать запросы, направленные на: 1) изменение оценки или дисциплинарного решения; 2) изменение мнений или суждений школьного сотрудника либо иного лица, отражённых в записи; 3) изменение статуса ребёнка в программах специального образования. Если директор или его представитель примет решение не вносить изменения, школа уведомит родителя или учащегося об этом и проинформирует о праве на слушание. Если по итогам слушания школа по-прежнему откажется изменить запись, родитель или учащийся вправе добавить к ней письменное заявление, которое будет храниться и передаваться вместе с записью.
3. Право давать согласие на раскрытие персонально идентифицируемой информации, содержащейся в образовательных записях учащегося, за исключением случаев, когда FERPA допускает раскрытие без согласия. Одним из таких исключений является раскрытие информации сотрудникам школы, имеющим законный образовательный интерес. К сотрудникам относятся: администраторы, педагоги, специалисты и обслуживающий персонал, включая медицинских работников и сотрудников охраны; члены школьного совета; лица или организации, заключившие договор со школой для выполнения

специальных задач (например, терапевты, медицинские консультанты, специалисты по технологиям, аудиторы); родители или учащиеся, участвующие в официальных школьных комитетах или помогающие другим сотрудникам школы в выполнении их обязанностей. Сотрудник школы обладает законным образовательным интересом, если ему необходимо ознакомиться с записью для выполнения своих профессиональных обязанностей. Другое исключение заключается в том, что школьный район по запросу передаст образовательные записи учащегося в другой школьный район, в котором учащийся обучается или намерен обучаться.

4. Школы могут раскрывать справочную информацию (Directory Information) об учащемся без согласия родителей, если родители не уведомили школу в письменной форме в течение 10 дней с момента получения настоящего уведомления о своём отказе на раскрытие такой информации.

Справочная информация может быть опубликована в школьных изданиях (например, в ежегоднике или школьной газете), в списках отличников, в программах спортивных мероприятий. Она также может быть предоставлена по запросу внешним организациям — средствам массовой информации, колледжам, военным рекрутёрам. К справочной информации относятся: имя учащегося, имена родителей, электронный адрес родителей, домашний адрес, номер телефона, дата рождения, уровень обучения, фотографии (включая для ежегодников), периоды посещения школы, текущая и последняя посещённая школа и школьный район, полученные награды, участие в официальных мероприятиях и спортивных командах, рост и вес членов спортивных команд, а также основная область учебной специализации учащегося.

5. Право на подачу жалобы в Министерство образования США в случае предполагаемого нарушения школьным районом требований FERPA. Жалобы направляются по адресу:

U.S. Department of Education
Student Privacy Policy Office
400 Maryland Ave, SW
Washington, DC 20202-8520
Ferpa.complaints@ed.gov
<https://studentprivacy.ed.gov/file-a-complaint>

РАВЕНСТВО ВОЗМОЖНОСТЕЙ (Политика 0010)

I. Определение равенства возможностей

Совет директоров государственных школ Ванкувера определяет «равенство возможностей» как условие, которое сочетает два измерения: справедливость и инклюзивность. В аспекте справедливости равенство возможностей означает обеспечение того, чтобы каждый получал всё необходимое для участия в школьной жизни и достижения своего полного потенциала. В аспекте инклюзивности оно означает, что ключевые образовательные программы, услуги, мероприятия и технологии должны быть доступны для всех. Совет признаёт, что понимание равенства

возможностей развивается, и по мере изменения содержания этого понятия школьный район будет корректировать свою практику.

II. Обязательства школьного района:

A. Государственные школы Ванкувера привержены равенству возможностей в образовании и обеспечению всех учащихся образовательным опытом, который готовит их к колледжу, карьере и жизни. Это включает подготовку всех учащихся к успешной жизни в расово и культурно разнообразном местном, национальном и глобальном сообществе.

B. Приверженность школьного района равенству возможностей в образовании означает стремление создать такую систему, в которой образовательные результаты не предопределены расой, этнической принадлежностью, уровнем дохода семьи, миграцией, языком, семейным статусом, полом, сексуальной ориентацией, гендерной идентичностью, инвалидностью, религией или исходным уровнем знаний. Это также означает признание, подтверждение и интеграцию разнообразия учащихся и сообщества в процесс обучения и школьную культуру.

C. Совет признаёт, что сложные общественные и исторические факторы способствуют возникновению неравенства в обществе и образовании. Совет обязуется устранять те факторы в пределах своей компетенции, которые приводят к образовательному неравенству и различиям в результатах обучения учащихся.

D. Мы убеждены, что каждый учащийся имеет право на равные возможности в получении образования в государственных школах Ванкувера. Мы также верим, что ответственность за успех учащихся и обеспечение равенства возможностей разделяют все участники школьного сообщества: совет директоров, администрация района, сотрудники, семьи и всё сообщество в целом. Школьный район исходит из убеждения, что равенство возможностей приносит пользу каждому учащемуся, а значит — и всему сообществу. Мы понимаем равенство возможностей не как формальное равенство (когда каждого учащегося просто одинаково рассматривают), а как создание образовательной среды, в которой каждый получает поддержку и возможность в равной мере пользоваться благами образования. Поэтому государственные школы Ванкувера будут стремиться обеспечить для всех учащихся образовательную среду, которая является развивающей, справедливой и уважающей разнообразие.

E. Для достижения и поддержания равенства возможностей Совет директоров государственных школ Ванкувера обязуется:

1. Обеспечивать справедливость в программах школьного района, ориентированных на учащихся;
2. Применять «фокус равенства возможностей» при принятии всех новых положений;
3. Внедрять учебные программы и практики преподавания, основанные на доказательствах и укрепляющие культурные связи;
4. Ставить амбициозные цели по увеличению разнообразия кадров, инвестировать ресурсы в их привлечение, удержание и карьерный рост;

5. Приоритизировать распределение ресурсов для достижения справедливых результатов среди разных групп учащихся, в том числе выделяя дополнительные ресурсы для школ с недостаточно представленными группами, с высокой долей семей, живущих в бедности, и учащимися, нуждающимися в дополнительной поддержке для академического успеха;
6. Проверять и отслеживать деятельность района для повышения уровня инклюзивности и справедливого доступа;
7. Обеспечивать равное представительство в программах по выбору;
8. Внедрять дополнительные процессы для улучшения школьной культуры и климата, включая снижение различий в дисциплинарных мерах;
9. Усиливать участие и представительство семей/сообщества, особенно среди недостаточно представленных и маргинализированных групп;
10. Проводить мониторинг всех инициатив по равенству возможностей через ежеквартальные отчёты и полугодовой анализ данных об успеваемости и дисциплине;
11. Учитывать разнообразие голосов учащихся путём сбора их мнений по вопросам, связанным с равенством возможностей в образовании.

III. Планы действий

Совет поручает Главе школьного района разработать планы действий, которые обеспечат измеримый прогресс в достижении следующих целей:

- A. Обучение учащихся: расширить академическую поддержку и процессы для повышения результатов обучения.
- B. Культура и климат: укреплять чувство принадлежности у учащихся и сотрудников.
- C. Использование ресурсов: обеспечивать справедливые результаты для учащихся в соответствии с планами действий по равенству возможностей.
- D. Учебные программы и доказательные педагогические практики: улучшать результаты обучения за счёт культурных связей.
- E. Равенство возможностей как принцип справедливости: применение принципа справедливости при внесении изменений в политику и ее принятии.
- F. Педагогический персонал: привлекать и удерживать сотрудников, чья практика соответствует политике и целям школьного района по равенству возможностей.

IV. Мониторинг прогресса

Глава школьного района и/или его представитель будут ежеквартально предоставлять отчёты о ходе реализации, а также ежегодно отчитываться перед советом о выполнении этой политики. Совет будет рассматривать квартальные отчёты и соответствующие показатели, чтобы оценить прогресс и дать рекомендации. Кроме того, совет будет ежегодно пересматривать эту политику и при необходимости вносить изменения.

ШКОЛЫ И ПРОГРАММЫ ПО ВЫБОРУ (Процедура 2265)

I. Консультативный комитет по школам и программам по выбору

Каждая школа и программа по выбору создаёт консультативный комитет для укрепления своих целей и видения. В состав комитета входят родители, учащиеся, сотрудники, представители сообщества и администраторы. Комитет предоставляет рекомендации, связи с профессиональным сообществом, а также иную информацию и мнения по запросу директора школы или уполномоченного лица.

II. Текущий список школ и программ по выбору

Школы по выбору

Vancouver School of Innovation, Technology and Art (VITA)

Vancouver School of Arts and Academics (VSAA)

Flex Academy

Heights Campus Programs (Virtual Learning Academy, Vancouver Home Connection, Open Doors)

Программы по выбору

Ruth Bader Ginsburg (RBG)

iTech Preparatory – STEM

Columbia River (International Baccalaureate – IB)

Fort Vancouver (Medical Arts – полдня утром; Culinary Arts – полдня утром; Advanced Manufacturing – полдня утром)

Hudson's Bay (Construction Trades – полдня утром)

Skyview (Science, Math, Technology – SMT)

III. Процесс приёма

A. Школьный район устанавливает предельное количество мест (enrollment cap) в каждой школе и программе по выбору исходя из кадровых и инфраструктурных возможностей.

B. Приём осуществляется до достижения установленного лимита. Если количество заявителей превышает число доступных мест, используется централизованная лотерея, формирующая списки зачисленных и листы ожидания.

C. Подать заявку может любой учащийся. До начала приёмной кампании школьный район предоставляет учащимся и родителям/опекунам информацию о:

1. предлагаемых школах и программах по выбору и приглашение подать заявку;
2. сроках подачи заявлений;
3. лимите зачисления для каждой школы или программы.

D. Заявки, поданные до установленного срока, рассматриваются следующим образом:

1. Используется единая форма заявления. Каждая школа или программа по выбору может включать дополнительные вопросы (об интересах, опыте и предпочтениях заявителя), но ответы на них не влияют на результат приёма.
2. Все учащиеся, подавшие заполненное заявление, имеют право на участие в отборе. Зачисление производится до достижения лимита, а при превышении числа заявителей используется централизованная лотерея.
3. Лотерея проводится по следующим правилам:
 - a) Для поступления в 6 класс iTech Preparatory проводится случайный отбор с учётом квоты для каждой районной начальной школы; для 7–12 классов отбор случайный из общего пула. 10% мест резервируется для учащихся района **Battle Ground Public Schools**.
 - b) Для поступления в 6 класс VSAA отбор проводится аналогично — по квотам начальных школ; для 7–12 классов — случайный отбор из общего пула.
 - c) Лотерея в RBG проводится по процедуре 2110 (Программа многоязычного образования).
 - d) Для всех остальных школ и программ по выбору отбор проводится случайным образом с использованием квот для районных начальных школ.
 - e) Не прошедшие по конкурсу учащиеся включаются в список ожидания и остаются в пуле лотереи до конца учебного года. Для повторного участия требуется новая заявка.
4. При избытке заявителей преимущество имеют учащиеся, проживающие в районе. После зачисления (как жителя, так и не жителя) учащийся сохраняет право обучения в программе до её завершения.
5. Нерезиденты должны оформить исключение из границ (boundary exception) в соответствии с процедурой 3141.

E. Ученики, поступившие в школу или программу по выбору, обязуются обучаться не менее одного года и регулярно посещать занятия. Существенное нарушение посещаемости (пропуски и опоздания), отрицательно влияющее на обучение, может повлечь исключение из программы по процедурам 3131 (для резидентов) и 3141 (для нерезидентов).

F. Учащиеся VSAA, Skyview SMT, iTech, Flex Academy, VITA, RBG и Columbia River IB должны быть зачислены на полное обучение. Участие в программах двойного зачисления (например, Running Start) не исключает обучения в школе/программе по выбору.

G. Нерезидент, проживающий в штате Вашингтон и являющийся ребёнком сотрудника школ Ванкувера (полный рабочий день, педагогический или административный персонал), имеет право обучаться в школе по выбору, закреплённой за местом работы родителя (см. Процедуру 3141).

IV. Апелляция

Учащийся, не прошедший отбор, может подать письменное заявление о пересмотре заявки исполнительному директору, а затем — Главе школьного района или его представителю.

V. Обеспечение транспортом

- A. Школьный район обеспечивает транспортировку только для учащихся-резидентов.
1. **Начальная школа:** перевозка осуществляется от автобусной остановки ученика до школы по выбору.
 2. **Средняя и старшая школа:** перевозка осуществляется от остановки до базовой (домашней) школы и далее до выбранной школы, если это экономически оправдано. В конце дня перевозка идёт обратно в базовую школу (кроме учащихся VSAA и iTech, для которых предусмотрен прямой маршрут).

B. Транспорт предоставляется и учащимся, зачисленным в программы на полдня.

VI. Новые школы и программы по выбору

A. Сотрудники Vancouver Public Schools могут рекомендовать создание новой школы или программы по выбору Главе школьного района. Окончательное решение принимает совет директоров. Для рассмотрения предложения должны быть представлены:

1. образовательная концепция;
2. связь с общей стратегией района;
3. соответствие утверждённым учебным планам;
4. как инициатива будет поддерживать приоритеты и миссию района;
5. применение «призмы равенства возможностей»;
6. соответствие стандартам района и штата;
7. гарантия соблюдения законодательства;
8. данные о необходимости программы и её влиянии на результаты обучения;
9. сведения об аналогичных школах/программах;
10. планируемая последовательность курсов;
11. предполагаемая вместимость;
12. ожидаемые результаты учащихся;

13. состав сотрудников и консультативного комитета;
14. координатор программы и представитель центрального офиса;
15. сроки разработки и реализации;
16. предполагаемые расходы;
17. влияние на другие школы, курсы или программы.

ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ В ОТНОШЕНИИ УЧАЩИХСЯ

(Процедура 3241)

I. Содержание настоящей процедуры

II. Определения

- III. Взаимодействие с семьями и языковая поддержка
- IV. Полномочия сотрудников и дисциплина
- V. Поддержка учащихся посредством вмешательств в классе и школе
- VI. Исключение из класса
- VII. Порядок обжалования вмешательств в классе, школе и исключений из класса
- VIII. Временное отстранение и исключение – общие положения
- IX. Внутришкольное и краткосрочное отстранение
- X. Долгосрочное отстранение и исключение
- XI. Ходатайство о продлении исключения
- XII. Экстренное исключение
- XIII. Альтернативные варианты разрешения, соглашения о поведении и планы по повторной интеграции
- XIV. Исключения в целях защиты жертв
- XV. Формальное обжалование и пересмотр
- XVI. Образовательные услуги во время исключения

II. Определения

Для целей всех дисциплинарных политик и процедур применяются следующие определения:

A. «Нарушение правил поведения» — действия учащегося, нарушающие дисциплинарные положения района.

B. «Исключение из класса» — исключение учащегося из класса и учебной или внеучебной деятельности за нарушение правил поведения в соответствии с требованиями WAC 392-400-330 и 392-400-335. Исключение из класса **не включает** ситуации, когда учащийся кратковременно пропускает обучение в случаях, если:

1. Учитель или иной школьный сотрудник предпринимает «иные формы дисциплины» или меры поддержки для соблюдения учащимся норм поведения; и

2. Учащийся остаётся под присмотром учителя или иного школьного сотрудника в течение указанного краткого периода.

C. «Культурно-ориентированный подход» имеет то же значение, что и «культурная компетентность» в RCW 28A.410.270, где под культурной компетентностью понимаются: знание культурных историй и контекстов учащихся, а также семейных норм и ценностей в различных культурах; умение и навыки использования ресурсов сообщества и взаимодействия с родителями и обществом; а также навыки адаптации обучения к опыту учащихся и выявления культурных контекстов применительно к каждому учащемуся.

D. «Дисциплинарное взыскание» означает любое исключение из класса, приостановление, исключение (expulsion) или экстренное удаление, применённое в ответ на нарушение правил поведения.

E. «Совет по дисциплинарным апелляциям» — три (3) действующих члена совета директоров, назначенных президентом совета для рассмотрения дисциплинарных слушаний учащихся в течение учебного года.

F. «Нарушение образовательного процесса» — прерывание учебных занятий или иных школьных мероприятий, создание беспорядка либо нарушение прав отдельного учащегося или группы учащихся.

G. «Экстренное удаление» — удаление учащегося из школы, если его присутствие представляет непосредственную и продолжающуюся опасность для других учащихся или школьного персонала либо создаёт непосредственную и продолжающуюся угрозу существенного нарушения образовательного процесса, в соответствии с требованиями WAC 392-400-510 — 392-400-530.

H. «Исключение (expulsion)» — отказ в допуске к текущему месту обучения учащегося в связи с нарушением правил поведения, в соответствии с требованиями WAC 392-400-430 — 392-400-480.

I. «Первичное слушание» — встреча, проводимая администратором школы с целью выслушать позицию учащегося до применения меры в виде внутришкольного приостановления, краткосрочного приостановления, приостановления или исключения.

J. «Продолжительность учебного периода» — общее количество учебных дней в одном триместре или семестре, определённое советом директоров.

K. «Вмешательства в классе и школе» имеют то же значение, что и «иные формы дисциплины» в WAC 392-400-025, где под «иными формами дисциплины» понимаются меры, применяемые в ответ на проблемное поведение и нарушения, за исключением исключения из класса, приостановления, исключения или экстренного удаления. Эти меры могут включать использование передовых практик и стратегий, предусмотренных в государственном меню поведенческих мер, разработанном в соответствии с RCW 28A.165.035.

L. «Родитель» имеет то же значение, что и в WAC 392-172A-01125, и означает:

- (a) биологического или приёмного родителя ребёнка;
- (b) приёмного родителя (foster parent);
- (c) опекуна, имеющего общие полномочия действовать в качестве родителя ребёнка или

принимать образовательные решения за учащегося, но не являющегося государством, если учащийся является подопечным государства;

(d) лицо, действующее вместо биологического или приёмного родителя, включая бабушку/дедушку, отчима/мачеху или другого родственника, с которым проживает учащийся, либо лицо, которое несёт юридическую ответственность за благополучие учащегося; или суррогатного родителя, назначенного в соответствии с WAC 392-172A-05130.

M. «Повторное зачисление (Readmission)» — процесс возвращения учащегося в школу после долгосрочного отстранения от занятий или исключения из учебного заведения, который может включать выбор временной или постоянной школы либо программы обучения для учащегося, а также формальное или неформальное планирование успешного возвращения учащегося к обучению.

Повторный допуск отличается от зачисления. Пока учащийся официально не отчислен из района, он остаётся зачисленным, даже если находится под действием отстранения или исключения.

По завершении долгосрочного отстранения или исключения учащийся подлежит немедленному возвращению в свою исходную школу, если иное решение о переводе в другую школу или программу района не принято в соответствии с настоящими процедурами.

N. «Совещание по повторной интеграции (Reengagement meeting)» — встреча между районом, учащимся и родителем, целью которой является обсуждение способов как можно скорее вернуть учащегося, находящегося под действием долгосрочного отстранения или исключения, в образовательную среду, с учётом конкретных обстоятельств.

O. «План повторной интеграции (Reengagement plan)» — культурно-ориентированный письменный план, разработанный районом совместно с учащимся и родителем, в котором определяются необходимые шаги для устранения причин, приведших к отстранению или исключению учащегося, и возвращения его в образовательную среду как можно скорее, с учётом обстоятельств. Родители учащихся должны иметь доступ к плану, возможность вносить в него содержательные предложения и принимать участие в его разработке.

P. «Восстановительные практики (Restorative Practices)» — установление подлинной ответственности, направленной на устранение причинённого ущерба отдельному лицу или школьному сообществу. Учащийся получает возможность компенсировать причинённый вред, восстановив справедливость в отношении пострадавшего(-их).

Q. «Учебный рабочий день (School business day)» — любой календарный день, за исключением суббот, воскресений и федеральных либо школьных праздничных дней, когда офис Главы школьного района открыт для общественного обслуживания. Учебный рабочий день завершается с закрытием офиса Глава школьного района в этот календарный день.

R. «Учебный день (School day)» — любой день или часть дня, когда учащиеся присутствуют в школе с целью обучения.

S. «Отстранение (Suspension)» — отказ учащемуся в посещении одного или нескольких предметов или всего расписания занятий в ответ на нарушение правил поведения, за исключением исключения из класса, исключения (expulsion) или экстренного удаления. Отстранение также

может включать запрет на допуск или нахождение на объектах, находящихся в собственности, аренде, пользовании или под контролем района.

1. «Внутришкольное отстранение (**In-school suspension**)» — мера, при которой учащийся исключается из своего обычного образовательного процесса, но остаётся в своей текущей школе на срок до десяти (10) последовательных учебных дней, в соответствии с требованиями WAC 392-400-430 — 392-400-475.
2. «Краткосрочное отстранение (**Short-term suspension**)» — мера, при которой учащийся исключается из школы на срок до десяти (10) последовательных учебных дней, в соответствии с требованиями WAC 392-400-430 — 392-400-475.
3. «Долгосрочное отстранение (**Long-term suspension**)» — мера, при которой учащийся исключается из школы на срок более десяти (10) последовательных учебных дней, в соответствии с требованиями WAC 392-400-430 — 392-400-475.

III. Взаимодействие с семьями и языковая поддержка

А. Район будет привлекать родителей к участию в работе с проблемами поведения и в мероприятиях, направленных на поддержку учащихся в соблюдении установленных норм поведения. Кроме того, район предпримет все разумные усилия, чтобы вовлечь учащегося и его родителей в процесс разрешения случаев ненадлежащего поведения и повторяющихся нарушений дисциплины. Персонал будет стремиться к эффективному взаимодействию с родителями, включая культурно чувствительное и уважительное общение.

В. Район будет обеспечивать предоставление всей документации и уведомлений, связанных с дисциплинарными мерами, в рамках настоящей политики и процедур, на языке, понятном учащемуся и его родителям (законным представителям). К таким дисциплинарным коммуникациям относятся уведомления, слушания, конференции, встречи, планы, разбирательства, соглашения, заявления и решения. В случае необходимости район предоставит языковую поддержку учащимся и родителям с ограниченным знанием английского языка в соответствии с Разделом VI Закона о гражданских правах 1964 года. Языковая поддержка включает устную и письменную помощь, а также разъяснение содержания письменных документов. Если родитель не умеет читать ни на одном языке в достаточной степени для понимания уведомления, район предоставит соответствующую языковую помощь. Район также обеспечит необходимые условия для родителей и учащихся с нарушениями коммуникации, включая устное предоставление информации, если это необходимо.

IV. Полномочия сотрудников и дисциплина

А. Сотрудники школьного района несут ответственность за обеспечение безопасной и поддерживающей образовательной среды для всех учащихся — как в школе, так и во время мероприятий, связанных со школой.

В. Школьный район имеет право применять меры дисциплинарного воздействия к учащимся за поведение:

- непосредственно до и после учебного дня;
- во время учебного дня;

- во время школьных мероприятий (как на территории школы, так и за её пределами);
- на территории школы до или после учебных часов, если школьная группа или мероприятие используют школьную площадку;
- за пределами школы, если действия учащегося существенно влияют или мешают образовательному процессу;
- а также во время нахождения учащегося в школьном автобусе.

В соответствии с политикой Совета по вопросам дисциплины учащихся, сотрудники школьного района будут применять дисциплинарные меры таким образом, чтобы учитывать потребности и сильные стороны учащихся, помогать им соблюдать правила поведения и максимально сохранять возможность продолжать обучение в классе, если это допустимо при данных обстоятельствах.

C. Глава школьного района обладает общими полномочиями по применению и делегированию применения дисциплинарных мер, включая меры, связанные с исключением из школы.

1. Глава школьного района наделяет полномочиями школьных администраторов, исполнительных директоров и директора по вопросам благополучия и посещаемости учащихся применять дисциплинарные меры, включая все виды исключений, а также вмешательства на уровне класса и здания, и меры, связанные с транспортными услугами и внеклассной деятельностью.
2. Глава школьного района уполномочивает учителей применять меры воздействия и вмешательства на уровне класса и здания, а также временно удалять учащихся из класса (classroom exclusions).
3. Глава школьного района уполномочивает руководителей и директоров транспортных служб применять дисциплинарные меры, связанные с транспортировкой учащихся.

D. Школьный район не будет приостанавливать предоставление образовательных услуг обучающемуся в ответ на нарушения поведения и не будет применять меры дисциплинарного воздействия, которые помешали бы учащемуся выполнить академические требования по предмету, курсу или окончанию школы.

E. Школьный район не будет применять дисциплинарные меры таким образом, чтобы это приводило к отказу или задержке в предоставлении учащемуся полноценного, питательного приема пищи.

V. Поддержка учащихся посредством классных и школьных интервенций

A. Район будет применять культурно-чувствительную дисциплинарную практику, обеспечивающую каждому учащемуся возможность достигать личного и академического успеха. Применение классных и школьных интервенций может включать использование наилучших практик и стратегий, представленных в государственном каталоге по вопросам поведения, доступном по ссылке:

<https://www.k12.wa.us/student-success/support-programs/learning-assistance-program-lap/menus-best-practices-strategies/behavior-menu-best-practices-strategies>.

В. Район обеспечит школы необходимой поддержкой для эффективной реализации комплекса признанных наилучших практик и стратегий, которые:

1. Сосредоточены на профилактике для снижения использования исключаящих дисциплинарных мер;
2. Позволяют педагогам применять профессиональное суждение и навыки;
3. Могут быть адаптированы к индивидуальным потребностям учащихся с учётом культурных особенностей.

С. Район определил следующие примеры классных и школьных интервенций, которые персонал может использовать, когда это уместно:

Примеры классных интервенций до
исключения

- Конкретная похвала
- Планы поощрений
- Постоянное обучение/переобучение поведенческим ожиданиям
- Систематическое преподавание социально-эмоциональной программы
- Индивидуализированное расписание
- Визуальное расписание перерывов
- Визуальные напоминания
- Сенсорная зона в классе
- Напоминание классу об ожиданиях

Примеры школьных интервенций до
исключения

- Школьные правила поведения, которые преподаются и повторяются
- Уроки на уровне всей школы по закреплению правил
- Видео моделирование
- Визуальные напоминания о правилах
- «Ярмарки ожиданий»
- Переобучение правилам
- Стратегии позитивного поведенческого вмешательства
- Круги сообщества
- Устные и/или визуальные предупреждения о правилах

- Устное и/или визуальное предупреждение об ожиданиях
- Предоставление выбора
- Переобучение поведенческим ожиданиям
- План поддержки поведения
- Ведение записей мониторинга поведения
- Практики, основанные на учёте травм
- Процесс «Check-in/Check-out»
- Пересадка на другое место
- Дисциплина через сближение
- «Заметил твой хороший поступок»
- Техники управления классом и поведением для здоровых отношений
- Наставники-адвокаты для учащихся
- Стратегии деэскалации
- Мозговой/физический перерыв, прогулка для успокоения
- Встречи со специалистом по профилактике/интервенциям
- Работа с куратором или школьным консультантом
- Процесс «Check-in/Check-out»
- Индивидуальный план поведения
- Навыки управления гневом
- «Фрешмен-академия» (дополнительная поддержка учителей для девятиклассников)
- AVID (поддержка учителей/сверстников)
- Изменение времени переходов для уменьшения нахождения в коридорах
- Восстановительные практики
- «Комнаты-друзей»
- «Мозговые перерывы» – стратегии деэскалации
- Групповые поощрения
- Работа с тренером PBIS/командой MTSS
- Медиация со сверстниками

D. Сотрудники могут выбирать использование указанных выше интервенций, но также вправе применять иные интервенции в классе и школе, соответствующие WAC 392-400-025(9).

Е. Кроме того, учителя могут назначать задержание после уроков, но не более чем на тридцать (30) минут для учащихся с детского сада по пятый (5-й) класс и не более шестидесяти (60) минут для учащихся с шестого (6-го) по двенадцатый (12-й) классы в любой день, и только при условии, что у учащегося имеется транспорт после отбывания задержания. Перед назначением задержания после уроков учитель информирует учащегося о конкретном нарушении и предоставляет возможность скорректировать поведение или объяснить свои действия. Во время задержания после уроков учащиеся находятся под непосредственным надзором как минимум одного педагогического работника.

Ф. Район не реже одного раза в год будет пересматривать перечень определённых классовых и школьных интервенций. Район также обеспечит обучение для вновь нанятых сотрудников школ по вопросам реализации данных интервенций.

Г. За исключением случаев, когда присутствие учащегося представляет собой немедленную и постоянную опасность для других лиц или немедленную и постоянную угрозу существенного нарушения образовательного процесса, сотрудники школы в первую очередь предпримут одну или несколько классовых или школьных интервенций до применения исключения из класса, временного отстранения внутри школы или краткосрочного отстранения. Перед применением долгосрочного отстранения или исключения район обязан сначала рассмотреть возможность реализации соответствующих интервенций в классе и школе.

VI. Исключения из класса

А. После попытки применения хотя бы одной интервенции в классе или школе, включая использование культурно адаптированного подхода, учителя могут исключить учащегося из своего класса и учебной или деятельности зоны за поведение, которое нарушает образовательный процесс, при условии, что учащийся находится под непосредственным наблюдением учителя. Исключение из класса может охватывать весь остаток учебного дня или его часть, однако его продолжительность должна быть минимальной, достаточной для устранения нарушения поведения. Исключение из класса **не включает** отправку учащегося домой раньше времени или просьбу к родителю оставить ученика дома. Такие действия рассматриваются как отстранение, исключение или экстренное удаление и должны сопровождаться уведомлением и процедурой надлежащей правовой защиты, описанными в настоящих положениях.

В. После исключения из класса учитель или другой сотрудник района, указанный в процедурах, должен как можно скорее сообщить о факте исключения администратору школы или его уполномоченному представителю, включая описание нарушения поведения, приведшего к исключению. Администратор школы или уполномоченный представитель передает информацию обо всех случаях исключений, включая причины, Главе школьного района или его уполномоченному. Нарушение поведения не может классифицироваться как «другое».

С. Учитель, администратор школы или уполномоченный представитель обязаны как можно скорее уведомить родителей учащегося о факте исключения из класса.

Д. Если исключение из класса назначается потому, что присутствие учащегося представляет немедленную и продолжающуюся угрозу для других учащихся или персонала школы, либо немедленную и продолжающуюся угрозу существенного нарушения образовательного процесса:

1. Учитель или другой сотрудник школы не обязан сначала пытаться применить интервенции в классе или школе;
2. Учитель или другой сотрудник школы должен немедленно уведомить администратора школы или его уполномоченного представителя;
3. Администратор школы или уполномоченный представитель должен встретиться с учащимся как можно скорее для разрешения ситуации, что может включать применение дополнительных мер дисциплины в соответствии с настоящими процедурами.

Е. Школа обязуется предоставить учащемуся возможность выполнить все пропущенные задания и пройти тесты, пропущенные во время исключения из класса.

VII. Процедуры подачи жалоб по мерам воздействия в классе и школе и исключению из класса

А. Любой родитель или учащийся имеет право на неформальную встречу со школьным администратором для обжалования применения мер дисциплинарного воздействия, включая продлённое пребывание после уроков, отстранение или временное отстранение от участия в спортивных занятиях или мероприятиях, лишение или временное лишение права пользоваться школьным транспортом, исключение из класса, а также применение мер вмешательства на уровне класса или школы, применённых в ответ на нарушение поведения.

В. Во время такой встречи учащийся и родитель имеют возможность изложить вопросы и опасения, связанные с жалобой, а также задать вопросы сотрудникам, участвовавшим в инциденте. Сотрудники имеют возможность дать ответы. Кроме того, администратор школы может рассмотреть поднятые вопросы, ответить на них и задать вопросы родителю, учащемуся и сотрудникам.

С. Если данный процесс подачи жалобы не решает проблему родителя и учащегося, родитель и учащийся имеют право представить письменную и/или устную жалобу Главе школьного района или его уполномоченному представителю. Глава школьного района или уполномоченный представитель рассмотрит устные жалобы в течение двух (2) рабочих школьных дней с момента запроса, если нет уважительной причины для дополнительного времени. Письменный ответ на жалобу будет предоставлен в течение десяти (10) рабочих школьных дней с момента получения письменной жалобы или представления устной жалобы.

Д. В течение процесса подачи жалобы дисциплинарное взыскание, являющееся предметом жалобы, будет продолжать исполняться, если только администратор школы или Глава школьного района не решит приостановить его исполнение до окончания процесса рассмотрения жалобы.

Е. Если жалоба касается действий сотрудника, район уведомит этого сотрудника о жалобе как можно скорее или в соответствии с условиями любого применимого коллективного договора.

VIII. Отстранение и исключение – Общая информация

A. Применение отстранения и исключения должно иметь реальную и существенную связь с законным поддержанием и функционированием района, включая, но не ограничиваясь, сохранением здоровья и безопасности учащихся и сотрудников, а также обеспечением образовательного процесса, способствующего обучению. Школьный район не будет применять дисциплинарные меры в связи с действиями или бездействием учащегося, не связанными с упорядоченной деятельностью школы, школьными мероприятиями или иными аспектами поддержания образовательного процесса.

B. Школьный район предоставит родителям возможность участвовать в поддержке учащегося в соблюдении правил поведения и разрешении нарушений до применения отстранения или исключения. Глава школьного района или его уполномоченный представитель будет учитывать индивидуальные обстоятельства учащегося и характер нарушения дисциплины перед применением отстранения или исключения, чтобы определить, оправданы ли меры и их продолжительность.

C. Администратор школы или его уполномоченный представитель на каждой школе должен сообщить о всех случаях отстранения и исключения, включая нарушение, приведшее к дисциплинарной мере, Главе школьного района или уполномоченному представителю в течение двадцати четырех (24) часов. Отстранение или исключение не может быть бессрочным и должно иметь конечную дату. Нарушение дисциплины, приведшее к исключению из класса, не может быть зарегистрировано как «другое».

D. Все отстранения продолжительностью более трех (3) подряд учебных дней, экстренные отстранения и исключения должны быть рассмотрены исполнительным директором или директором по вопросам благополучия и посещаемости учащихся в течение двадцати четырех (24) часов. В консультации с администратором школы исполнительный директор или директор по вопросам благополучия и посещаемости учащихся учитывает индивидуальные обстоятельства учащегося и характер нарушения, чтобы определить, оправданы ли меры и их продолжительность. Исполнительный директор или директор может одобрить, отменить или изменить первоначальное отстранение, экстренное удаление или исключение, включая продолжительность меры. Этот процесс обзора носит совместный характер, направлен на поддержку согласованности применения дисциплинарных мер в районе и стимулирует использование альтернатив исключительной дисциплины, когда это целесообразно.

E. При применении отстранения или исключения район может ограничить учащемуся доступ к движимому и недвижимому имуществу, которое принадлежит району, арендовано, сдано в аренду или находится под контролем района. Школьный район обеспечит возможность получения образовательных услуг во время отстранения или исключения в соответствии с WAC 392-400-610.

F. По истечении срока долгосрочного отстранения или исключения, либо после завершения учащимся Программы Влияния (Impact Program) или другой временной программы района, учащийся автоматически возвращается в свою регулярную образовательную среду, если только родители и район не решат, что в интересах учащегося посещать другую школу или программу района. Если в период отстранения или исключения учащийся переведен в другую программу, курс или школу, район не может препятствовать возвращению учащегося в его регулярную образовательную среду по окончании отстранения или исключения, за исключением следующих случаев:

1. Глава школьного района или уполномоченный представитель разрешает продление исключения учащегося в соответствии с WAC 392-400-480;
2. Изменение образовательной среды необходимо для защиты жертв в соответствии с WAC 392-400-810;
3. Другое законодательство препятствует возвращению учащегося в регулярную образовательную среду; или
4. Школьный район и родители согласны, что возвращение учащегося в регулярную образовательную среду не отвечает его интересам.

IX. Отстранение в пределах школы и краткосрочное отстранение

A. Школьный район стремится сохранять учащихся в школе, обеспечивая безопасную и подходящую образовательную среду. Тем не менее, существуют обстоятельства, при которых район может определить, что отстранение в пределах школы или краткосрочное отстранение необходимо для сохранения здоровья и безопасности учащихся и сотрудников или для поддержания образовательного процесса, способствующего обучению.

B. Отстранение в пределах школы или краткосрочное отстранение может применяться за нарушения поведения в соответствии с Руководством района по дисциплине учащихся.

C. Школьный район обязан попытаться применить как минимум одну или несколько вмешательств в классе и здании для поддержки учащегося в соблюдении правил поведения до применения отстранения в пределах школы или краткосрочного отстранения. Если такие вмешательства не были предприняты, район не может применять отстранение в пределах школы или краткосрочное отстранение за нарушение поведения.

D. Первичное слушание при отстранении в пределах школы и краткосрочном отстранении

1. Администратор школы должен провести первичное слушание перед принятием решения о применении отстранения в пределах школы или краткосрочного отстранения.
2. Перед началом слушания учащийся должен иметь возможность связаться с родителями.
3. Слушание проводится на языке, понятном родителям и учащемуся. Администратор школы или уполномоченный представитель предоставляет:
 - a) уведомление о нарушении учащимся данной политики;
 - b) объяснение доказательств, касающихся нарушения;
 - c) объяснение возможной дисциплинарной меры;
 - d) возможность учащемуся изложить свою точку зрения и объяснить свои действия.

E. Уведомление об отстранении в пределах школы и краткосрочном отстранении

1. После первичного слушания администратор или уполномоченный представитель информирует учащегося о дисциплинарном решении, включая даты начала и окончания

отстранения.

2. Не позднее одного учебного дня после слушания район предоставляет письменное уведомление учащемуся и родителям лично, по почте или электронной почте на понятном им языке. Уведомление включает:
 - a) описание поведения учащегося и нарушение политики;
 - b) продолжительность и условия отстранения;
 - c) вмешательства, которые район пытался применить, и объяснение решения о применении отстранения;
 - d) информацию о доступе к образовательным услугам во время отстранения;
 - e) право на неформальную встречу с администратором;
 - f) право на апелляцию.

F. Для учащихся с детского сада по 4-й класс суммарное количество дней отстранения не должно превышать 10 дней в учебный период. Для учащихся с 5-го по 12-й класс – не более 15 дней в семестр или 10 дней в триместр. Отстранение не может переноситься на следующий учебный год.

G. При отстранении в пределах школы персонал должен находиться с учащимся для прямого наблюдения и оказывать поддержку, чтобы учащийся оставался в курсе заданий и учебного материала.

X. Долгосрочное отстранение и исключение

A. Школьный район стремится сохранять учащихся в школе, обеспечивая безопасную и подходящую образовательную среду. Тем не менее, существуют обстоятельства, при которых район может определить, что долгосрочное отстранение или исключение необходимо для сохранения здоровья и безопасности учащихся и сотрудников или для поддержания образовательного процесса.

B. Долгосрочное отстранение и исключение применяются только за нарушения поведения, которые соответствуют определениям RCW 28A.600.015 (6)(a)–(d), после определения, что учащийся представляет немедленную опасность другим или, в случае долгосрочного отстранения, немедленную угрозу существенного нарушения образовательного процесса. Исключение учащихся с детского сада по 4-й класс не применяется, кроме случаев с огнестрельным оружием (WAC 392-400-820).

C. Школьный район обязан рассмотреть одно или несколько вмешательств в классе и здании до применения долгосрочного отстранения или исключения. Если вмешательства не были рассмотрены, долгосрочное отстранение или исключение не могут применяться.

D. Ограничения по продолжительности долгосрочного отстранения и исключения

1. Долгосрочное отстранение не может превышать длительность учебного периода или выходить за рамки учебного года, в котором произошло нарушение.
2. Исключение не может превышать длительность учебного периода, если Глава школьного района не предоставит разрешение на продление (WAC 392-400-480).

3. В соответствии с RCW 28A.600.420, учащийся, который принес или имел при себе огнестрельное оружие на территории школы, транспорте или объектах, используемых школой, подлежит исключению минимум на один год; Глава школьного района может корректировать срок индивидуально.
4. Учащийся может быть отстранен или исключен до одного года за злонамеренные действия с предметом, похожим на огнестрельное оружие.
5. Школьный район предпримет разумные усилия для возвращения учащегося в регулярную образовательную среду как можно раньше, если только родители и район не решат иное.

E. Если учащийся имеет право на услуги специального образования или план по Разделу 504, или есть основания подозревать наличие инвалидности, директор уведомляет соответствующих специалистов для соблюдения политики и процедур 2161 или 2162.

F. Первичное слушание при долгосрочном отстранении и исключении

1. Администратор школы проводит первичное слушание перед принятием решения о применении долгосрочного отстранения или исключения.
2. До начала слушания администратор или уполномоченный представитель уведомляет родителей как можно скорее.
3. Родители имеют возможность участвовать в слушании лично или по телефону. Слушание проводится на языке, понятном родителям и учащемуся. Администратор или уполномоченный представитель предоставляет:
 - a) уведомление о нарушении политики;
 - b) объяснение доказательств;
 - c) объяснение возможной дисциплинарной меры;
 - d) возможность учащемуся изложить свою точку зрения.

G. Уведомление о долгосрочном отстранении и исключении

1. После проведения первоначального слушания администратор школы или его представитель уведомит учащегося о принятом дисциплинарном решении в связи с нарушением поведения, включая даты начала и окончания возможного длительного отстранения (long-term suspension) или исключения (expulsion).
2. Не позднее одного (1) рабочего дня школы после проведения первоначального слушания школьный район направит учащемуся и его родителям письменное уведомление о длительном отстранении (long-term suspension) или исключении (expulsion) лично, по почте или по электронной почте — на языке и в форме, которые понятны учащемуся и его родителям.
Письменное уведомление должно содержать:

- a) Описание поведения учащегося и разъяснение, каким образом это поведение нарушило настоящую политику;
- b) Срок и условия отстранения или исключения, включая даты начала и окончания меры;
- c) Перечень мер вмешательства на уровне класса и школы, которые школьный район рассмотрел или предпринял, а также объяснение решения школьный района о применении именно отстранения или исключения;
- d) Информацию о том, как учащийся может получать образовательные услуги в период отстранения или исключения;
- e) Право учащегося и его родителей на проведение неформальной встречи (informal conference) с администратором школы или его представителем;
- f) Право учащегося и его родителей обжаловать решение об отстранении или исключении;
- g) Возможность для учащегося и родителей принять участие во встрече по плану возвращения (re-engagement meeting).

XI. Петиция на продление исключения

A. Когда риск для общественного здоровья или безопасности оправдывает продление исключения учащегося, администратор школы или уполномоченный представитель может подать петицию Главе школьного района или его уполномоченному о разрешении превысить ограничение длительности исключения в пределах учебного периода.

B. Администратор или уполномоченный представитель может подать петицию на продление исключения только после разработки плана реинтеграции (reengagement plan) в соответствии с WAC 392-400-710 и до окончания текущего исключения. Исключение составляет исключение за нарушение WAC 392-400-820(1) (с огнестрельным оружием), в этом случае петиция может быть подана в любое время.

C. Петиция на продление исключения должна содержать информацию для Главы школьного района или его уполномоченного о:

1. Нарушении поведения, которое привело к исключению, и связанных с этим вопросах общественного здоровья или безопасности;
2. Академической успеваемости, посещаемости и дисциплинарной истории учащегося;
3. Любой дополнительной поддержке и поведенческих услугах, предоставленных учащемуся во время исключения;
4. Академическом прогрессе учащегося и доступных образовательных услугах во время исключения;
5. Предлагаемой продолжительности продленного исключения;

6. Планы реинтеграции (reengagement plan) учащегося.

D. Уведомление о петиции на продление исключения

1. Школьный район предоставляет письменное уведомление учащемуся и родителям лично, по почте или электронной почте в течение одного учебного дня с момента получения петиции Главой школьного района. Уведомление включает:
 - а) копию петиции;
 - б) право учащегося и родителей на неформальную встречу с Главой школьного района или его уполномоченным в течение пяти учебных дней с даты уведомления;
 - в) право учащегося и родителей ответить на петицию устно или письменно в течение пяти учебных дней с даты уведомления.

Е. Глава школьного района или его представитель передаст письменное решение администратору школы, учащемуся и его родителям (законным представителям) лично, по почте или по электронной почте в течение десяти (10) учебных рабочих дней после получения ходатайства.

1. Глава школьного района или его представитель может удовлетворить ходатайство только в том случае, если имеются веские доказательства того, что при возвращении учащегося в исходную школу после окончания учебного периода он будет представлять угрозу общественному здоровью или безопасности.
2. Если Глава школьного района или его представитель удовлетворяет ходатайство, письменное решение должно включать:

- а) дату окончания продлённого исключения (отчисления);
- б) основание, по которому возвращение учащегося в школу к первоначальной дате окончания исключения будет представлять угрозу общественному здоровью или безопасности; и
- в) уведомление о праве учащегося и родителей (законных представителей) запросить пересмотр решения о продлении исключения. В уведомлении должно быть указано, куда и кому следует направлять такой запрос.

3. Если Глава школьного района или его представитель не удовлетворяет ходатайство, письменное решение должно содержать дату окончания исключения, которая не может быть позднее первоначально установленной даты окончания исключения.

F. Пересмотр решения о продлении исключения

1. Учащийся или родители могут запросить пересмотр решения дисциплинарным советом. Запрос делается устно или письменно в течение десяти учебных дней с даты предоставления письменного решения Главы школьного района.
2. Совет может пригласить учащегося, родителей или администратора для дополнительных аргументов и информации.

3. Совет предоставляет письменное решение учащемуся и родителям в течение десяти учебных дней после запроса, указывая:
 - a) подтверждает, отменяет или изменяет решение о продлении исключения;
 - b) дату окончания исключения.
4. Любое продление исключения не может превышать длину учебного периода.
5. Ежегодно район отчитывается о количестве одобренных и отклонённых петиций в Office of Superintendent of Public Instruction (OSPI).

XII. Экстренное отстранение (Emergency removals)

A. Школьный район может немедленно отстранить учащегося от текущего места обучения только в том случае, если имеются достаточные основания полагать, что заявления или наблюдаемое поведение учащегося представляют собой:

1. непосредственную и продолжающуюся опасность для других учащихся или сотрудников школы; или
2. непосредственную и продолжающуюся угрозу существенного и материального нарушения образовательного процесса, что означает, что
 - (i) поведение учащегося вызывает крайнее нарушение образовательного процесса, создавая значительный барьер для обучения других учащихся в течение учебного дня, и
 - (ii) сотрудники школы исчерпали все разумные попытки применения вмешательств в классе и на уровне здания, направленных на поддержку учащегося в соблюдении поведенческих ожиданий.

B. Школьный район не может применять экстренное отстранение исключительно в целях расследования поведения учащегося.

C. Продолжительность экстренного отстранения не может превышать десяти (10) последовательных учебных дней. Экстренное отстранение должно быть завершено или преобразовано в другую форму дисциплинарного воздействия в течение десяти (10) учебных дней с момента его начала. Однако школьный район стремится принять решение как можно быстрее, в зависимости от обстоятельств.

D. Если школьный район преобразует экстренное отстранение в приостановление (suspension) или исключение (expulsion), школьный район обязан:

1. засчитать дни экстренного отстранения в общий срок приостановления или исключения; и
2. предоставить учащемуся и родителям уведомление и гарантировать процессуальные права в соответствии с положениями WAC 392-400-455 — 392-400-480, применимыми к новому виду дисциплинарного взыскания.

E. Все случаи экстренного отстранения, включая указание причины, по которой присутствие учащегося представляет непосредственную и продолжающуюся опасность для других учащихся

или сотрудников школы, либо угрозу существенного и материального нарушения образовательного процесса, должны быть сообщены Главе школьного района или его представителю в течение двадцати четырёх (24) часов.

Г. Уведомление об экстренном отстранении

а. Как можно скорее после экстренного отстранения школьный район предпримет попытку уведомить родителей учащегося о причинах, по которым школьный район считает, что присутствие учащегося представляет непосредственную и продолжающуюся опасность для других учащихся или сотрудников школы, либо угрозу существенного и материального нарушения образовательного процесса.

б. В течение двадцати четырёх (24) часов после экстренного отстранения школьный район должен предоставить письменное уведомление учащемуся и родителям лично, по почте или по электронной почте. Письменное уведомление должно содержать:

- а) причину, по которой присутствие учащегося представляет непосредственную и продолжающуюся опасность для учащихся или сотрудников школы либо угрозу существенного и материального нарушения образовательного процесса;
- б) срок и условия экстренного отстранения, включая даты его начала и окончания;
- в) возможность получения образовательных услуг во время экстренного отстранения;
- г) право учащегося и родителей на неформальную встречу с администратором школы или его представителем; и
- д) право учащегося и родителей обжаловать экстренное отстранение, включая указание, куда и кому следует направлять апелляцию.

XIII. Альтернативные варианты разрешения, соглашения о поведении и планы по повторному вовлечению

А. Школьный район предлагает неформальные варианты урегулирования, соглашения о поведении и процесс повторного вовлечения, чтобы способствовать быстрому и совместному разрешению нарушений правил поведения. Участие в этих процессах никоим образом не ограничивает права учащегося или родителя(ей) на надлежащую правовую процедуру, включая право официально обжаловать отстранение или исключение в соответствии с данной процедурой. Ученик, родитель(и) и район могут согласовать отсрочку официального слушания по апелляции на время участия в неформальных вариантах урегулирования.

В. Неформальные варианты урегулирования

1. Неформальная встреча с администратором школы.

а) Если ученик или родитель(и) не согласны с решением района об отстранении, исключении или экстренном исключении ученика, ученик или родитель(и) могут запросить неформальную встречу с администратором школы или его назначенным представителем для разрешения разногласий. Запрос может быть сделан устно или письменно.

б) Администратор школы или его представитель проведёт встречу в течение трёх (3) рабочих дней школы после получения запроса, если иное не согласовано с учеником и

родителем(ями).

с) Во время неформальной встречи ученик и родитель(и) получают возможность изложить точку зрения ученика, объяснить нарушение правил поведения и обстоятельства, приведшие к отстранению, обсудить ситуацию с администратором школы или его представителем и сотрудниками школы, участвовавшими в инциденте, а также рассмотреть меры и вмешательства на уровне класса и школы, которые район может применить. Присутствие ученика на неформальной встрече обязательно.

2. Неформальное слушание с директором по вопросам благополучия и посещаемости учащихся.

а) Неформальное слушание с директором по вопросам благополучия и посещаемости учащихся может быть проведено в любое время. Цель этого слушания — обсудить образовательные варианты и распределение, а также рассмотреть возможность возвращения ученика в школу до истечения первоначального срока отстранения или исключения. Если слушание запрошено в течение пяти (5) рабочих дней школы после получения уведомления о дисциплинарном взыскании, оно также может включать рассмотрение спорных фактов инцидента. В рамках этого слушания создаётся план повторного вовлечения.

б) Инициированное учеником/родителем неформальное слушание.

i. Ученик немедленно восстанавливается в своей исходной школе после окончания длительного отстранения или исключения, если в соответствии с данными процедурами не было принято решение о его переводе в другую школу или программу района.

ii. Учащиеся могут подать письменный запрос о восстановлении в своей исходной школе или о переводе в другую школу или программу района в любое время до окончания срока длительного отстранения или исключения.

1. Запрос на возвращение в исходную школу. Если ученик хочет вернуться в школу, из которой он был отстранён или исключён, он должен подать письменный запрос администратору школы. Администратор школы, в консультации с директором по вопросам благополучия и посещаемости учащихся, в течение трёх (3) учебных дней проведёт слушание по вопросу восстановления и вынесет решение. Письменное уведомление о решении будет предоставлено в течение одного (1) учебного дня после слушания.
2. Запрос о зачислении в другую школу. Если ученик хочет перейти в другую школу или программу района, он должен подать письменный запрос директору по вопросам благополучия и посещаемости учащихся. Запрос должен содержать: причины, по которым ученик хочет вернуться, и аргументы в пользу рассмотрения запроса; любые подтверждающие материалы; а также письменное заявление от родителя или других лиц, которые могли помогать ученику. Директор по вопросам благополучия и посещаемости учащихся в течение трёх (3) учебных дней проведёт слушание по вопросу восстановления и, в консультации с администратором запрашиваемой школы или программы, примет решение. Письменное

уведомление о решении будет предоставлено в течение одного (1) учебного дня после слушания.

с) Инициированное районом неформальное слушание.

i. В любое время до окончания длительного отстранения или исключения директор по вопросам благополучия и посещаемости учащихся или его представитель могут инициировать проведение неформального слушания.

ii. Район обязан попытаться уведомить ученика и родителей о времени и месте встречи. Если директор по вопросам благополучия и посещаемости учащихся не может связаться с учеником или родителями, или если ученик и родители отказываются участвовать во встрече, директор может по своему усмотрению принять решение — проводить процесс неформального слушания или нет.

iii. При отсутствии ученика и родителей директор по вопросам благополучия и посещаемости учащихся, в консультации с соответствующими администраторами школы, может принять решение: не восстанавливать ученика до окончания длительного отстранения или исключения, восстановить ученика в исходной школе либо временно зачислить его в другую школу или программу района. Письменное уведомление о решении будет предоставлено в течение одного (1) учебного дня после слушания. Если ученик и родители не согласны с решением, они могут запросить инициированное учеником/родителем неформальное слушание в соответствии с данными процедурами.

iv. Если ученик и родители участвуют в слушании по вопросу восстановления, они получат возможность изложить свою точку зрения на восстановление и образовательные варианты и распределение для ученика, задать вопросы и получить информацию о доступных в районе образовательных возможностях. По итогам слушания директор по вопросам благополучия и посещаемости учащихся или его представитель, в консультации с соответствующими администраторами школы, примут решение о восстановлении и распределении ученика. Письменное уведомление о решении будет предоставлено в течение одного (1) учебного дня после слушания.

3. Процедура проведения неформальных слушаний

а) Ученик и родители могут пригласить на неформальное слушание любых лиц, которые будут их поддерживать (например, наставников, консультантов, членов расширенной семьи). Если ученик и родители приглашают адвоката, на встрече также будет присутствовать юридический представитель района. Присутствие ученика на неформальном слушании обязательно.

б) В состав участников процесса неформального слушания входят: директор по вопросам благополучия и посещаемости учащихся, выступающий в роли председательствующего на слушании; администратор школы, ответственный за применение дисциплинарного взыскания, либо его представитель; ученик и родители; а также при необходимости дополнительные сотрудники района (например, координатор по успехам учащихся, специалист по восстановительным практикам или переводчики).

с) Процесс неформального слушания начинается с того, что администратор школы объясняет, каким образом нарушение правил поведения повлияло на школьное сообщество. Далее ученик получает возможность изложить своё объяснение инцидента, рассказать, как этот инцидент повлиял на него, и предоставить дополнительный контекст, полезный для разрешения ситуации. Родители, сотрудники и другие лица, присутствующие на встрече, также могут поделиться своей точкой зрения и информацией.

d) Если ученик, родители и район приходят к соглашению о дальнейших шагах, подписывается соглашение по итогам слушания и составляется план повторного вовлечения.

e) На любом этапе процесса неформального слушания ученик и родители либо район могут прекратить участие в этом процессе и инициировать официальную апелляцию, как предусмотрено данной процедурой, если у ученика ещё сохраняется право на надлежащую правовую процедуру.

C. Соглашения о поведении

1. Школьный район уполномочивает школьных администраторов и директора по вопросам благополучия и посещаемости учащихся заключать соглашения о поведении с учениками и их родителями в ответ на нарушения правил поведения. Такие соглашения могут включать: сокращение срока отстранения при условии участия ученика в программах поддержки или лечения; соглашения, заменяющие отстранение или исключение; либо соглашения, при которых отстранение или исключение откладывается.
2. В соглашениях о поведении также будут описаны действия района, направленные на поддержку ученика в выполнении ожиданий в отношении поведения. Школьный район будет сотрудничать с учеником и его родителями при разработке соглашения о поведении, учитывающего культурный контекст и обеспечивающего культурную чувствительность.
3. Соглашения о поведении могут дополнять, но не заменять практики и стратегии, применяемые на уровне класса и школы для поддержки учеников в выполнении поведенческих ожиданий.
4. Соглашения о поведении не могут заменять или отменять положения Индивидуального образовательного плана ученика (IEP), Плана по разделу 504 или Плана поведенческих вмешательств.
5. Школьный район предоставит соглашение о поведении на языке и в форме, которые понятны ученику и родителям. Для учеников и родителей с ограниченным знанием английского языка это может потребовать предоставления языковой поддержки в соответствии с Разделом VI Закона о гражданских правах 1964 года.
6. Срок действия соглашения о поведении не может превышать продолжительность одного учебного триместра/семестра.

D. Процесс повторного вовлечения при длительных отстранениях и исключениях

1. Целью встречи по повторному вовлечению является создание плана, который поможет ученику успешно вернуться в школу. Перед проведением такой встречи район согласует с учеником и его родителями время и место её проведения.
2. Школьный район обязан провести встречу по повторному вовлечению для каждого случая длительного отстранения или исключения:

а) в течение двадцати (20) календарных дней с начала длительного отстранения или исключения, но не позднее чем за пять (5) календарных дней до возвращения ученика в школу; или

б) как можно скорее, если ученик или родители запросят проведение такой встречи в срочном порядке.

3. Встреча и план повторного вовлечения будут проводиться и оформляться на языке, понятном ученику и родителям. Школьный район будет сотрудничать с учеником и родителями при разработке плана, учитывающего культурные особенности, индивидуальные обстоятельства ученика и ориентированного на культурную чувствительность и отзывчивость. Письменный план будет предоставлен ученику и родителям.

4. При разработке плана повторного вовлечения район будет учитывать:

а) характер и обстоятельства инцидента, приведшего к отстранению или исключению ученика;

б) при необходимости — культурный контекст и историю ученика, культурные нормы и ценности семьи, ресурсы сообщества, а также взаимодействие с родителями и сообществом;

с) целесообразность сокращения срока отстранения или исключения;

д) предоставление академической и внеучебной поддержки, которая будет способствовать учебному успеху ученика, его вовлеченности и сохранению траектории к выпуску;

е) меры поддержки ученика, родителей или школьного персонала для устранения обстоятельств, приведших к отстранению или исключению, и предотвращения их повторения.

XIV. Исключения для защиты пострадавших

А. Школьный район может не допустить возвращения ученика в его обычные образовательные условия по окончании срока отстранения или исключения с целью защиты пострадавших от определённых правонарушений в следующих случаях:

1. Если ученик совершил правонарушение, предусмотренное RCW 28A.600.460(2), направленное против учителя, такой ученик не может быть закреплён за классом данного учителя на протяжении всего периода обучения в этой школе или в любой другой школе, где работает этот учитель;

2. Если ученик совершил правонарушение, предусмотренное RCW 28A.600.460(3), направленное против другого ученика, он может быть отстранён от посещения одного класса с пострадавшим на протяжении всего периода обучения в этой школе или в любой другой школе, где обучается пострадавший.

XV. Формальная апелляция и пересмотр

A. Формальная апелляция

1. Формальная апелляция внутришкольного или краткосрочного отстранения

a) Ученик или его родители могут подать формальную апелляцию внутришкольного или краткосрочного отстранения к Главе школьного района или его представителю устно или письменно. Формальная апелляция должна быть подана в течение пяти (5) учебных рабочих дней с момента, когда район предоставил ученику и родителям письменное уведомление об отстранении.

b) Глава школьного района или его представитель предоставят ученику и родителям возможность изложить точку зрения ученика и объяснение относительно нарушения правил поведения устно или письменно.

c) Глава школьного района или его представитель предоставят письменное решение по формальной апелляции ученику и родителям лично, по почте или по электронной почте в течение двух (2) учебных рабочих дней после получения формальной апелляции. Письменное решение будет содержать:

- i. Решение подтвердить, отменить или изменить отстранение;
- ii. Срок и условия отстранения, включая даты начала и окончания;
- iii. Образовательные услуги, которые район предложит ученику на время отстранения, и порядок их получения;
- iv. Уведомление о праве ученика и родителей запросить пересмотр решения по формальной апелляции, включая информацию о том, куда и к кому обратиться с таким запросом.

2. Формальная апелляция долгосрочного отстранения, исключения или экстренного удаления

a) Ученик или его родители могут подать формальную апелляцию долгосрочного отстранения, исключения или экстренного удаления к Главе школьного района или его представителю устно или письменно.

i. Для долгосрочного отстранения или исключения апелляция должна быть подана в течение пяти (5) учебных рабочих дней с момента, когда район предоставил письменное уведомление об отстранении или исключении.

ii. Для экстренного удаления апелляция должна быть подана в течение трёх (3) учебных рабочих дней с момента получения письменного уведомления.

b) Школьный район может продолжать применять долгосрочное отстранение или исключение на время рассмотрения апелляции при соблюдении следующих условий:

- i. Отстранение или исключение не превышает десяти (10) последовательных учебных дней с момента первоначального слушания или до вынесения решения по апелляции, в зависимости от того, что наступит раньше;
- ii. Дни отстранения или исключения, прошедшие до вынесения решения по апелляции, засчитываются в общий срок и не продлевают его;
- iii. Если ученик возвращается в школу до вынесения решения по апелляции, ему будет предоставлена возможность восполнить задания и контрольные работы, пропущенные в период отстранения или исключения.

c) По всем формальным апелляциям Глава школьного района или его представитель предоставят ученику и родителям письменное уведомление лично, по почте или по электронной почте в течение одного (1) учебного рабочего дня после получения запроса на апелляцию, если стороны не договорились об ином сроке. Уведомление должно включать:

- i. Время, дату и место слушания апелляции;
- ii. ФИО должностного(ых) лица(лиц), председательствующего(их) на слушании;
- iii. Право ученика и родителей ознакомиться с образовательными документами ученика;
- iv. Право ученика и родителей ознакомиться с документальными и вещественными доказательствами, а также списком свидетелей, которые будут представлены на слушании;
- v. Право ученика и родителей на представительство адвокатом, допрос свидетелей, изложение своей позиции и объяснений, а также представление документальных, вещественных или устных доказательств;
- vi. Информацию о том, предложит ли район провести встречу по реинтеграции до слушания.

d) В случае долгосрочного отстранения или исключения ученик, родители и район могут договориться о проведении встречи по реинтеграции и разработке плана до слушания апелляции. В таком случае стороны могут согласовать отсрочку слушания.

3. Слушания по формальным апелляциям долгосрочного отстранения, исключения или экстренного удаления

a) Слушание по формальной апелляции долгосрочного отстранения, исключения или экстренного удаления является квази-судебным процессом, освобождённым от требований Закона об открытых общественных собраниях (ОРМА). Для защиты конфиденциальности учеников и участников район проводит слушания без публичного уведомления и доступа, если только ученик и/или его родители или их адвокат не запросили открытого слушания. В любом случае район предпримет разумные меры для соблюдения Закона о правах семьи на образовательную конфиденциальность (FERPA).

b) Глава школьного района или его представитель назначает уполномоченного должностного лица для проведения слушания. Это лицо не должно быть связано с нарушением правил поведения или принятием решения об отстранении/исключении. Ему предоставляются правила, установленные в Главе 392-400 WAC, и соответствующие политики района.

c) Слушания проводятся с учётом культурных особенностей.

d) Ученик настоятельно рекомендуется к участию в слушании.

e) Когда нескольким учащимся предъявляется обвинение в нарушении одного и того же правила и в совместных действиях, и факты по делу в целом одинаковы для всех учащихся, может быть

проведено одно общее слушание, если должностное лицо, проводящее слушание, установит, что выполняются следующие условия:

i. это не создаёт путаницы;

ii. интересы отдельных учеников не будут существенно ущемлены.

f) Если должностное лицо, проводящее слушание, определит, что интересы учащегося могут быть существенно ущемлены при групповом слушании, оно должно назначить отдельное слушание для этого учащегося. Во всех остальных случаях родитель и учащийся имеют право ходатайствовать о проведении индивидуального слушания.

g) В случае длительного отстранения от занятий (long-term suspension) или исключения (expulsion) школьный район проводит официальное апелляционное слушание в течение трёх (3) рабочих учебных дней после получения запроса на апелляцию от руководителя школьного района (superintendent) или его уполномоченного лица, если учащийся и его родители не согласовали иной срок.

h) В случае экстренного отстранения (emergency removal) школьный район проводит апелляционное слушание в течение двух (2) рабочих учебных дней после получения запроса на апелляцию от руководителя школьного района или его представителя, если учащийся и его родители не договорились об ином сроке.

i) По запросу учащийся и его родители (или их представитель) могут ознакомиться с любыми документальными или вещественными доказательствами, а также со списком свидетелей, которых школьный район намерен вызвать на слушание по апелляции. Школьный район обязан предоставить эту информацию как можно скорее, но не позднее окончания рабочего учебного дня, предшествующего дате слушания. По запросу школьный район также может ознакомиться с документами, вещественными доказательствами и списком свидетелей, которых учащийся и его родители намерены представить на слушании. Учащийся и его родители (или их представитель) должны предоставить эту информацию как можно скорее, но не позднее окончания рабочего учебного дня до даты официального слушания по апелляции.

j) По запросу учащийся и его родители (или их представитель) могут ознакомиться с образовательными документами учащегося. Школьный район обязан предоставить эти документы как можно скорее, но не позднее окончания рабочего учебного дня до даты официального слушания по апелляции.

k) Если свидетель, приглашённый школьным районом, не может или не является на официальное слушание, должностное лицо, проводящее слушание, может оправдать его неявку, если школьный район докажет, что:

i. Школьный район предпринял разумные усилия, чтобы обеспечить присутствие свидетеля;

ii. Неявка свидетеля оправдана страхом возмездия или другой веской причиной.

l) Школьный район осуществляет аудиозапись официального слушания по апелляции и предоставляет копию записи по запросу учащегося или его родителей.

m) В случае длительного отстранения от занятий или исключения должностное лицо, проводящее слушание, принимает решение исключительно на основании представленных

доказательств. Оно предоставляет письменное решение учащемуся и его родителям лично, по почте или по электронной почте в течение трёх (3) рабочих учебных дней после слушания. Письменное решение должно включать:

- i. Установленные фактические обстоятельства;
- ii. Решение о том, представляет ли присутствие учащегося продолжающуюся и непосредственную опасность для других учащихся или сотрудников школы либо продолжающуюся и непосредственную угрозу существенного нарушения образовательного процесса;
- iii. Решение о том, прекращает ли округ действие экстренного отстранения или преобразует его в приостановку (*suspension*) либо исключение (*expulsion*). В случае преобразования экстренного отстранения округ предоставляет учащемуся и его родителям уведомление и обеспечивает процессуальные гарантии в соответствии с применяемой мерой дисциплинарного воздействия;
- iv. Уведомление о праве учащегося и его родителей подать запрос на пересмотр решения по апелляции, с указанием порядка, места и лица, которому следует направлять такой запрос.

D. Пересмотр формальной апелляции

1. Ученик или его(их) родители могут запросить, чтобы Совет по дисциплинарным апелляциям пересмотрел и пересмотрел решение по формальной апелляции. Такой запрос может быть устным или письменным.
2. При рассмотрении решения по формальной апелляции Совет по дисциплинарным апелляциям будет учитывать: а) все документальные и материальные доказательства, представленные на слушании формальной апелляции, касающиеся нарушения дисциплины; б) любые протоколы и записи со слушания формальной апелляции; в) соответствующее законодательство штата; и г) политику и процедуры школьного округа.
3. Совет по дисциплинарным апелляциям может запросить встречу с учеником и его(их) родителями, школьным администратором, свидетелями и/или другим школьным персоналом для получения дополнительных аргументов и сбора дополнительной информации.
4. Пересмотр внутренней, краткосрочной или долгосрочной приостановки или отчисления.
 - а) Ученик или его(их) родители могут запросить пересмотр в течение десяти (10) рабочих дней с момента предоставления сотрудником по слушаниям письменного решения по формальной апелляции.
 - б) Совет по дисциплинарным апелляциям предоставит письменное решение по запросу о пересмотре ученику и его(их) родителям лично, по почте или по электронной почте в течение десяти (10) рабочих дней после получения запроса. В письменном решении будут указаны:
 - i. Подтверждает ли Совет по дисциплинарным апелляциям, отменяет или изменяет

приостановку или отчисление;

ii. Продолжительность и условия приостановки или отчисления, включая даты начала и окончания; и

iii. Уведомление о возможности участия во встрече по реинтеграции, если это применимо.

5. Пересмотр экстренного отстранения.

a) Ученик или его(их) родители могут запросить пересмотр экстренного отстранения в течение пяти (5) рабочих дней с момента предоставления сотрудником по слушаниям письменного решения по формальной апелляции.

b) Совет по дисциплинарным апелляциям предоставит письменное решение по запросу о пересмотре ученику и его(их) родителям лично, по почте или по электронной почте в течение пяти (5) рабочих дней после получения запроса. В письменном решении будут указаны:

i. Подтверждает ли Совет по дисциплинарным апелляциям или отменяет определение о том, что присутствие ученика представляло непосредственную и продолжающуюся угрозу для других учеников или школьного персонала либо непосредственную и продолжающуюся угрозу существенного и значительного нарушения образовательного процесса; и

ii. Если экстренное отстранение еще не завершено или не было преобразовано, будет ли Совет по дисциплинарным апелляциям прекращать экстренное отстранение или преобразовывать его в приостановку или отчисление. В случае преобразования экстренного отстранения в приостановку или отчисление школьный округ предоставит ученику и его(их) родителям уведомление и соблюдение надлежащей процедуры в соответствии с WAC 392-400-430 – 392-400-480, соответствующее дисциплинарной мере, в которую было преобразовано экстренное отстранение.

XVI. Образовательные услуги во время исключения

A. Школьный район предоставляет образовательные услуги ученикам, которые были отстранены или исключены, с целью:

1. Обеспечить продолжение участия в программе общего образования;
2. Обеспечить достижение образовательных стандартов, установленных районом;
3. Обеспечить выполнение предметных, учебных и выпускных требований.

B. При предоставлении ученику возможности получать образовательные услуги во время дисциплинарного исключения школа учитывает:

1. Существенный вклад ученика, родителей и учителей ученика;
2. Наличие у ученика регулярных образовательных услуг, включая программы развития английского языка, специальное образование, приспособления и сопутствующие услуги по Разделу 504 Акта о реабилитации 1973 года или дополнительные услуги, обеспечивающие доступ к образованию;
3. Доступ к необходимым технологиям, транспортным средствам или ресурсам, которые требуются ученику для полного участия в образовательных услугах.

С. С учётом вышеуказанных факторов район определяет образовательные услуги для каждого ученика индивидуально. Рассматриваемые виды услуг включают, но не ограничиваются:

1. Выполнение и возврат учебных заданий по электронной почте;
2. Доступ к онлайн-материалам с закреплённым сотрудником, который оказывает поддержку ученику;
3. Репетиторство с аттестованным учителем на каждый день исключения, либо помощь ассистента педагога при отсутствии учителя;
4. Назначение сотрудника, который работает с учеником и/или родителями, предоставляя необходимую поддержку;
5. Доступ к онлайн-курсам;
6. Обучение в альтернативных школах или классах;
7. Ежедневные проверки, консультации, контроль успеваемости и выполнения заданий;
8. Возможность выполнять учебные задания в школе под руководством и контролем взрослого.

Д. Любые образовательные услуги, предоставляемые в альтернативной форме, должны быть сопоставимыми, равнозначными и соответствующими регулярным образовательным услугам, которые ученик получал бы при отсутствии дисциплинарного исключения.

Е. В установленные выше сроки район предоставляет ученику и родителям письменное уведомление о предоставляемых образовательных услугах. Уведомление включает описание услуг, а также имя и контактные данные сотрудника школы, который может оказывать поддержку в выполнении заданий и учебной программы.

Ф. Для учеников, подвергнутых отстранению или экстренному удалению сроком до пяти (5) дней, школа обязана предоставить как минимум:

1. Учебные материалы и домашние задания по всем регулярным предметам и курсам ученика;
2. Доступ к школьным сотрудникам, которые оказывают поддержку в выполнении заданий и учебной программы по всем регулярным предметам и курсам ученика;
3. Возможность восполнить задания и контрольные работы, пропущенные в период отстранения или экстренного удаления.

Г. Для учеников, подвергнутых отстранению или экстренному удалению сроком от шести (6) до десяти (10) последовательных учебных дней, школа обязана предоставить как минимум:

1. Учебные материалы и домашние задания по всем регулярным предметам или курсам ученика;
2. Возможность восполнить задания и контрольные работы, пропущенные в период отстранения или экстренного удаления;
3. Доступ к школьным сотрудникам, которые оказывают поддержку в выполнении заданий и учебной программы по всем регулярным предметам или курсам ученика. Школьные сотрудники предпримут разумные усилия связаться с учеником или родителями в течение двух (2) учебных рабочих дней с начала отстранения или экстренного удаления и периодически впоследствии до окончания срока меры для того, чтобы:

- a) Организовать передачу и проверку учебных материалов между учеником и его учителями с такой частотой, которая позволит ученику оставаться в курсе программы;
- b) Поддерживать коммуникацию с учеником, родителями и учителями о его успеваемости.

Для учеников, подвергнутых исключению или отстранению сроком более десяти (10) последовательных учебных дней, школа организует предоставление образовательных услуг в соответствии с положениями «Учебного курса» (Course of Study) WAC 392-121-107.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТАБАКА, НИКОТИНА СОДЕРЖАЩЕЙ ПРОДУКЦИИ И УСТРОЙСТВ ДЛЯ ЕЕ ПОТРЕБЛЕНИЯ (Политика 4215)

Совет директоров признаёт, что для защиты учащихся от воздействия вызывающего зависимость никотина, сотрудники и должностные лица школьного района, а также все члены сообщества обязаны служить примером и воздерживаться от употребления табачных изделий и устройств для их потребления на территории школы в любое время. К табачной продукции и устройствам для её потребления относятся, в том числе, но не ограничиваются ими: сигареты, сигары, трубки, нюхательный табак, курительный табак, бездымный табак, никотин, электронные устройства для курения/испарения и вейпы, непредписанные ингаляторы, устройства для доставки никотина или химические вещества, не одобренные FDA для помощи людям в отказе от табака, устройства, воспроизводящие вкус или физическое воздействие никотиновых веществ, а также любое другое оборудование, устройства, материалы или инновации для курения.

Любое использование таких изделий и устройств сотрудниками, учащимися, волонтерами, подрядчиками, посетителями и членами сообщества запрещено на всей территории школьного района, включая все здания района, школьные территории и транспорт, принадлежащий району. Владение табачными изделиями или их распространение среди лиц младше двадцати одного (21) года также запрещено.

Использование одобренных Федеральным управлением по контролю за продуктами и лекарствами (FDA) средств никотино заместительной терапии в форме никотиновых пластырей, жевательной резинки или леденцов разрешается. Однако учащиеся и сотрудники обязаны соблюдать соответствующие правила, касающиеся использования лекарственных средств в школе.

РЕГУЛИРОВАНИЕ ОБОРОТА ОПАСНОГО ОРУЖИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ (Политика 4210)

Общественные школы Ванкувера (Vancouver Public Schools) стремятся обеспечить безопасную и защищённую среду во всех школах, других зданиях и на территориях района, а также на школьных мероприятиях и событиях.

Нарушением политики района считается сознательное ношение огнестрельного оружия или любого другого опасного оружия на территории школы, в школьном транспорте, в помещениях и на территориях, используемых исключительно для школьных мероприятий, либо в помещениях, где проходят официальные заседания школьного совета.

Под «территорией школы» понимается недвижимость или её часть, принадлежащая району на правах собственности, аренды или найма, если данная недвижимость или её часть используется исключительно для деятельности школьного района.

Глава школьного района поручается обеспечить размещение во всех школьных зданиях табличек «Зона, свободная от оружия» (Gun-Free Zone) и ежегодную отчётность обо всех нарушениях данной политики и RCW 9.41.280 в Управление Главы школьного района общественного образования штата (OSPI). Также Глава школьного района обязан разместить уведомления об ограничениях на владение опасным оружием во всех помещениях, где проходят официальные заседания совета.

I. Опасное оружие

А. Под «опасным оружием» в соответствии с законодательством штата понимается:

1. Любое огнестрельное оружие, определённое в RCW 9.41;
2. Любое устройство, известное как «нунчаки» (“nun-chu-ka sticks”), состоящее из двух и более кусков дерева, металла, пластика или иного материала, соединённых проволокой, верёвкой или иным способом;
3. Любое устройство, известное как «метательные звёзды» (“throwing stars”), представляющее собой многолопастные металлические предметы, предназначенные для вонзания при ударе;
4. Любое пневматическое оружие, включая пневматические пистолеты или винтовки, предназначенные для выстрела шариками, пулями или другими снарядами за счёт сжатого воздуха, углекислого газа или другого газа;
5. Любое портативное устройство, изготовленное для применения в качестве оружия и известное как электрошокер, включая дистанционный электрошокер с проводами и электрическим разрядом, предназначенным для воздействия на человека или животное;
6. Любое устройство, предмет или инструмент, используемые или предназначенные для использования в качестве оружия с целью причинения вреда электрическим разрядом;
7. Следующие предметы:
 - a) Любой нож, кортик или кинжал;
 - b) Любой нож с клинком, автоматически раскрывающимся за счёт пружинного механизма или иного устройства;
 - c) Любой нож, клинок которого открывается, выпадает или выбрасывается в рабочее положение под действием силы тяжести либо при движении наружу, вниз или за счёт центробежной силы;
 - d) Любая бритва с незащищённым лезвием;
8. Любая рогатка, мешок с песком или песчаная дубинка;

9. Кастет;
10. Рогатка;
11. Любая металлическая труба или прут, используемые или предназначенные для использования в качестве дубинки;
12. Любое взрывное устройство;
13. Любое оружие, содержащее ядовитый или вредный газ;
14. Любой предмет или инструмент, способный причинить смерть или тяжкий вред здоровью, и который по своему применению вероятнее всего приведёт или может легко привести к смерти.

В. Дополнительно район считает нарушением данной политики владение и использованием следующих видов оружия:

1. Любой нож или бритва, не указанные выше, за исключением инструментов, разрешённых или предоставленных для определённых школьных занятий;
2. Любой предмет, не указанный выше, который используется для запугивания, угроз или причинения вреда другому лицу и способен легко причинить такой вред;
3. Любой лазер или лазерная система класса II, III или IV в соответствии с Федеральными стандартами на лазерную продукцию (21 CFR 1040.10), за исключением случаев, когда такое устройство необходимо для учебных целей и используется под непосредственным контролем учителя;
4. Любое устройство, имеющее вид опасного оружия или огнестрельного оружия, так называемое «псевдо-оружие» (“look alike” weapon).

II. Сообщение об опасном оружии и дисциплинарные меры

А. Ученики

1. Администрация школы незамедлительно уведомит родителей или опекунов ученика, а также соответствующие правоохранительные органы о выявленных или предполагаемых нарушениях данной политики. Ученики, у которых будет обнаружено огнестрельное оружие на территории школы, в школьном транспорте или на школьных мероприятиях в любом помещении, либо в помещениях, где проходят официальные заседания школьного совета, будут исключены из школы сроком не менее чем на один год в соответствии с RCW 28A.600.420. Глава школьного района может изменить срок исключения за хранение огнестрельного оружия, рассматривая каждый случай индивидуально.
2. Школьный район также может отстранить или исключить ученика сроком до одного года, если ученик действует со злым умыслом (как определено в RCW 9A.04.110) и

демонстрирует предмет, имитирующий огнестрельное оружие.

3. Все случаи исключения, отстранения или иные дисциплинарные меры в отношении учеников, нарушивших данную процедуру, регулируются политикой района 3241 «Дисциплина учащихся».

В. Персонал

Если сотрудник района считает, что другой сотрудник нарушил данную политику, он должен сообщить об этом соответствующему школьному или окружному руководителю для дальнейшего разбирательства. Любые дисциплинарные меры в отношении сотрудника, который умышленно нарушает данную политику, регулируются Политикой района 5281 «Дисциплинарные меры и увольнение».

III. Исключения

А. В следующих случаях допускается ношение огнестрельного оружия в школьных зданиях (однако ученикам разрешается владение только винтовками и только в рамках указанных мероприятий):

1. Лица, участвующие в военной, правоохранительной деятельности или деятельности службы безопасности школьного района;
2. Лица, участвующие в санкционированных Главой школьного района или его представителем мероприятиях — конвенциях, выставках, демонстрациях, лекциях или курсах по безопасности обращения с огнестрельным оружием;
3. Лица, участвующие в школьных соревнованиях по стрельбе из огнестрельного или пневматического оружия;
4. Любые федеральные, государственные или местные сотрудники правоохранительных органов.

В. Следующие лица, достигшие восемнадцати (18) лет, не являющиеся сотрудниками района и не обучающиеся в школах района, могут иметь при себе огнестрельное оружие на территории школы вне зданий только при соблюдении следующих ограничений:

1. Лица, имеющие разрешение на скрытое ношение оружия (concealed weapons permit) в соответствии с RCW 9.41.070 и осуществляющие посадку или высадку учеников;
2. Лица, посещающие официальные заседания школьного совета, проводимые вне зданий, принадлежащих району или арендованных им;
3. Лица, которые ведут законные дела на территории школы и законно владеют огнестрельным или иным опасным оружием, если оружие находится в сопровождении владельца в автомобиле и разряжено, либо скрыто от посторонних глаз в запортом,

оставленном без присмотра автомобиле. Согласно RCW 9.41.050, никто не может законно иметь при себе заряженный пистолет в автомобиле, если у него нет действующего разрешения на скрытое ношение.

С. Допускается проносить опасное оружие (кроме огнестрельного) на территорию школы, если оружие находится в законном владении лица и используется в санкционированных школой занятиях по боевым искусствам.

Руководство по кодексу дисциплинарных мер для учащихся

Категория | Код | Описание | Определение | Неисключающие вмешательства | До конца дня ВОС | До 3 дней ВОС | До 10 дней ВОС | 10+ дней ВОС / Исключение

Classroom Referral | *TV | Неправильное использование электронных устройств | Использование школьных или личных технических средств, включая мобильные телефоны, планшеты и компьютеры, способом, который противоречит письменным правилам школы или района. Поведение рассматривается с помощью мер, принимаемых в классе.

*PM | Неправильное использование имущества | Использование личного, школьного или чужого имущества способом, для которого оно не предназначено, и который причиняет лишь незначительный ущерб человеку или предмету. Поведение рассматривается с помощью мер, принимаемых в классе. |

*OT | Другое | Поведение, которое мешает деятельности в классе или школе, но отличается от других кодов направления. Поведение рассматривается с помощью мер, принимаемых в классе.

(Примечание SIS: Конкретное(-ые) поведение(-я) должно быть описано в комментариях) 

*IL | Ненадлежащая лексика | Использование выражений, которые оскорбляют, нарушают порядок или причиняют вред другим, независимо от намерений, включая использование ненормативной лексики. Поведение рассматривается с помощью мер, принимаемых в классе. |

*DR | Нарушающее поведение | Поведение, вызывающее нарушение образовательного процесса или среды. Поведение рассматривается с помощью мер, принимаемых в классе. |

*DE | Отказ от сотрудничества | Повторный или серьезный отказ выполнять разумные указания школьного персонала. Поведение рассматривается с помощью мер, принимаемых в классе. |

*PC | Физический контакт | Действия, приводящие к нежелательному физическому контакту с другим человеком — прямо или косвенно, через предмет, — но не приводящие к физическим повреждениям. Поведение рассматривается с помощью мер, принимаемых в классе. |

*CR | Запрос на рассмотрение администратором | Запрос административной помощи для урегулирования поведения ученика. Администратор обязан преобразовать это в код направления или нарушения. | N/A

BUS | Нарушение на школьном автобусе | Запрос административной помощи для урегулирования поведения ученика в автобусе. Администратор обязан преобразовать это в код направления или нарушения. | N/A

Drugs | Наркотики и вещества

TOB | Употребление/хранение табака | Хранение или употребление табачных или вейп-продуктов, включая принадлежности. |

1A | Употребление/хранение алкоголя | Хранение или употребление, включая нахождение в состоянии опьянения, алкогольных напитков или веществ, представленных как алкоголь. | |

MJ1 | Употребление/хранение марихуаны | Хранение или употребление, включая нахождение в состоянии опьянения, каннабиса, его производных или вейп-продуктов, включая принадлежности.

1D | Употребление/хранение других наркотиков | Незаконное хранение или употребление, включая нахождение в состоянии опьянения, любого контролируемого наркотического вещества, включая лекарственные препараты, отпускаемые по рецепту. | |

2A | Продажа/распространение алкоголя | Производство, продажа, покупка или распространение алкогольных напитков или веществ, представленных как алкоголь. Включает хранение количества или упаковки, указывающих на намерение продать или распространять. | | |

MJ2 | Продажа/распространение марихуаны | Выращивание, продажа, покупка, распространение или перевозка каннабиса или продуктов на его основе. Включает хранение количества или упаковки, указывающих на намерение продать или распространять. | | |

2D | Продажа/распространение других наркотиков | Производство, продажа, покупка или распространение любых контролируемых наркотических веществ, включая рецептурные лекарства. Включает хранение количества или упаковки, указывающих на намерение продать или распространять.

?

Threats | Угрозы

INT | Запугивание / домогательство — общее

Ненасильственное/несексуальное оскорбительное поведение, которое вызывает оскорбление, унижение или смущение другого человека, включая использование оскорбительных слов или жестов, приведение другого человека в состояние тревоги путем преднамеренного сообщения ложного донесения или использование электронных или телефонных средств для передачи ложной или компрометирующей информации о другом человеке. Поведение не подпадает под определение дискриминационного домогательства или травли. | |

ТТО | Угроза другим

Устные, письменные или электронные заявления или действия, которые вызывают у другого человека страх за своё благополучие, права или имущество. Поведение не подпадает под определение дискриминационного домогательства или травли.

(Примечание SIS: необходимо указать, была ли угроза использования огнестрельного оружия или другого оружия). | | |

NCP | Оскорбление — охраняемая категория

Называние другого человека прямо или косвенно уничижительным именем на основании реальной или предполагаемой расы, цвета кожи, религии, происхождения, этнической принадлежности, национального происхождения, языка, пола, гендерной идентичности, сексуальной ориентации, умственной, физической или сенсорной инвалидности или другой охраняемой категории. | | |

SHR | Сексуальные домогательства

Поведение или высказывание, которое (1) имеет сексуальный характер или разумно воспринимается как таковое, (2) является нежелательным для пострадавшего, и (3) имеет потенциал лишить или ограничить возможность другого студента участвовать в образовательной программе школы или получать от неё пользу. | | |

COE | Принуждение / вымогательство

Заставление другого человека действовать против его воли посредством физического или эмоционального насилия или угрозы физического или эмоционального вреда. Поведение не подпадает под определение дискриминационного домогательства или травли. | | |

BUL | Травля (буллинг)

Преднамеренное, нежелательное, агрессивное поведение, не основанное на охраняемой категории, которое (1) связано с реальным или предполагаемым дисбалансом сил и (2) повторяется или имеет потенциал повторяться со временем. | | | |

DN | Дискриминационные домогательства

Поведение или высказывание, которое (1) направлено на причинение вреда, унижение или физическую угрозу и (2) демонстрирует враждебность к человеку на основании реальной или предполагаемой расы, цвета кожи, религии, происхождения, этнической принадлежности, национального происхождения, языка, пола, гендерной идентичности, сексуальной ориентации, умственной, физической или сенсорной инвалидности, или другой охраняемой категории.

(Примечание SIS: необходимо указать тип домогательства). | | | |

?

?

?

?

Violence | Насилие

PC | Физический контакт — незначительный

Поведение, которое приводит к несексуальному, нежелательному физическому контакту с другим человеком, либо напрямую, либо косвенно через предмет, но не приводит к физическим травмам (например, толчок, бросание предмета в кого-то). |

FGT | Драка без серьёзных травм

Участие во взаимном физическом конфликте с одним или несколькими другими студентами, при котором нет серьёзных физических травм (например, борьба или обмен ударами).

(Примечание SIS: необходимо указать, было ли использование огнестрельного оружия или другого оружия). | | |

VIO | Насилие без серьёзных травм

Нанесение или попытка нанесения вреда или телесных повреждений посредством насильственного действия, которое не является взаимным физическим конфликтом, и при котором нет серьёзных физических травм.

(Примечание SIS: необходимо указать, было ли использование огнестрельного оружия или другого оружия). | | |

FMI | Драка с серьёзными травмами

Участие во взаимном физическом конфликте с одним или несколькими другими студентами, при котором есть серьёзные физические травмы. Серьёзной травмой считается состояние, требующее профессиональной медицинской помощи. Примеры серьёзных травм: сотрясение мозга, перелом или трещина кости, либо порезы, требующие наложения швов.

(Примечание SIS: необходимо указать, было ли использование огнестрельного оружия или другого оружия). | | | | |

AMI | Насилие с серьёзными травмами

Нанесение или попытка нанесения вреда или телесных повреждений посредством насильственного действия, которое не является взаимным физическим конфликтом, и при котором есть серьёзные физические травмы. Серьёзной травмой считается состояние, требующее профессиональной медицинской помощи. Примеры серьёзных травм: сотрясение мозга, перелом или трещина кости, либо порезы, требующие наложения швов.

(Примечание SIS: необходимо указать, было ли использование огнестрельного оружия или другого оружия). | | | | |

SBI | Серьёзное телесное повреждение — специальное образование

Инцидент, при котором поведение студента, имеющего право на специальные образовательные услуги, приводит к серьёзным телесным повреждениям другого человека. Серьёзное телесное повреждение означает травму, которая связана с существенным риском смерти, сильной физической болью, длительным и очевидным обезображиванием или длительной потерей либо нарушением функций части тела, органа или психического состояния, как определено в 18 U.S.C. § 1365(h)(3). | | | | |

ROB | Ограбление

Хищение или попытка хищения чужого имущества с применением силы или угрозы применения силы.

(Примечание SIS: необходимо указать, было ли использование огнестрельного оружия или другого оружия). | | | | |

SA | Сексуальное насилие без серьёзных травм

Инициирование или попытка инициировать физический сексуальный контакт посредством насильственных действий, принуждения или манипуляции, при которых нет серьёзных физических травм. Серьёзной травмой считается состояние, требующее профессиональной медицинской помощи. Включает, но не ограничивается изнасилованием и попыткой изнасилования, если нет серьёзных физических травм.

(Примечание SIS: необходимо указать, было ли нападение изнасилованием или попыткой изнасилования). | | | | |

SAI | Сексуальное насилие с серьезными травмами

Инициирование или попытка инициировать физический сексуальный контакт посредством насильственных действий, принуждения или манипуляции, при которых есть серьезные физические травмы. Серьезной травмой считается состояние, требующее профессиональной медицинской помощи. Включает, но не ограничивается изнасилованием и попыткой изнасилования, если есть серьезные физические травмы.

(Примечание SIS: необходимо указать, было ли нападение изнасилованием или попыткой изнасилования). | | | |

?

Оружие

7KD – Нож / Кинжал

Владение любым ножом, кортиком, кинжалом или другим клинковым оружием.

7OW – Другое оружие

Владение любым предметом, используемым как оружие, которое не классифицируется как нож/кинжал, пистолет, винтовка/дробовик или другое огнестрельное оружие. Примеры: заострённые предметы, кастеты, электрошокеры.

7HG – Пистолет

Владение любым огнестрельным оружием, классифицированным как пистолет, согласно RCW 9.41.

7RS – Винтовка / Дробовик

Владение любым огнестрельным оружием, классифицированным как винтовка или дробовик, согласно RCW 9.41.

7OF – Другое огнестрельное оружие

Владение любым огнестрельным оружием, которое не классифицируется как пистолет, винтовка или дробовик, согласно RCW 9.41. Примеры: пневматическое оружие, включая пневматические пистолеты или винтовки, а также любое взрывное или зажигательное устройство, включая бомбы.

7FO – Огнестрельное и другое оружие

Владение одновременно (1) пистолетом, винтовкой, дробовиком или другим огнестрельным оружием и (2) другим видом оружия.

7MF – Несколько единиц огнестрельного оружия

Владение более чем одним пистолетом, винтовкой, дробовиком или другим огнестрельным оружием.

Другое

SOP – Отказ от сотрудничества

Повторный или серьёзный отказ выполнять разумные указания школьного персонала.

DIR – Нарушающее поведение

Поведение, вызывающее существенное и значительное нарушение образовательного процесса или среды, включая участие в школьных массовых беспорядках.

IL – Нецензурная лексика

Использование языка, который оскорбляет, нарушает порядок или наносит вред другим, независимо от намерений, включая использование нецензурной брани.

TV – Неправомерное использование электронных устройств

Использование школьных или личных технических устройств, включая мобильные телефоны, планшеты и компьютеры, способом, противоречащим письменным правилам школы или района.

PM – Неправомерное использование имущества

Использование личного, школьного или чужого имущества не по назначению, что причиняет лишь незначительный вред человеку или предмету.

CS – Закрытый кампус

Покидание территории школы без надлежащего разрешения школьного персонала.

ADP – Академическая нечестность / Плагиат

Сознательная сдача работы других лиц как собственной, сознательное использование неразрешённых источников или помощь другому студенту в академической нечестности / плагиате.

ATH – Спортивные санкции

Поведение, нарушающее правила и положения WIAA, приводящее к спортивным санкциям.

MM1 – Множественные незначительные накопленные нарушения

Совершение не менее 4 нарушений в течение учебного семестра, за которые не назначалось отстранение, но которые в совокупности существенно нарушают образовательный процесс или среду. Были применены другие формы дисциплинарных мер, но они оказались неэффективными.

THF – Кража / Владение украденным имуществом

Присвоение или сознательное владение имуществом района или других лиц без разрешения.

8 – Подстрекательство к нарушению порядка

Личное, письменное или цифровое побуждение других к нарушению порядка, независимо от того, произошло ли это нарушение. Включает запись нарушения и распространение её среди других.

FE – Ложные доказательства / Ложные сообщения

Сознательное сообщение ложной информации, предоставление ложных документов или выдвижение ложных обвинений против школьного персонала или других студентов.

FFA – Ложная пожарная тревога / Другая чрезвычайная ситуация

Преднамеренный ложный вызов пожарной тревоги через оборудование пожарной сигнализации или иными способами, либо создание подобной ложной чрезвычайной ситуации.

DMG – Порча имущества / Вандализм

Преднамеренное повреждение школьного имущества или имущества других лиц.

SIC – Сексуально неприемлемое поведение

Совершение непристойных действий или выражений, как вербальных, так и невербальных. Включает поведение, такое как развратные действия и непристойное обнажение.

3 – Поджог

Создание пожара или взрыва с целью причинения вреда или опасности другому лицу либо для повреждения или уничтожения имущества.

TRE – Незаконное пребывание (Тресспасинг)

Присутствие на школьной территории или школьном мероприятии без надлежащего разрешения школьного персонала. До 1 года

ЗАКОН О ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

(RCW 28A.225 и Процедура 3122, оправданные и неоправданные пропуски)

Все родители/опекуны/законные представители в штате Вашингтон, имеющие детей в возрасте от восьми (8) до восемнадцати (18) лет, обязаны обеспечивать посещение ребенком государственной школы. Если родитель/опекун/законный представитель записывает ребенка в

школу до достижения им восьми (8) лет, ребенок затем также обязан посещать школу в соответствии с этим Законом об обязательном образовании. Ребенок обязан посещать школу полный день, когда школа проводит занятия, если только он/она не подпадает под исключения, предусмотренные законом. Такими исключениями являются варианты обучения в частных и домашних школах, а также другие особые обстоятельства.

С целью поощрения всех учащихся и их семей к соблюдению закона об обязательном посещении школы, были добавлены новые требования, включающие уведомление родителей/опекунов/законных представителей о неявке, организацию конференций и другие меры по устранению или сокращению пропусков учащихся. Процедуры по борьбе с прогулами доступны в школьных офисах; исключения по посещаемости перечислены в Законе об обязательном посещении и приеме в школу, Глава 28A.225 RCW, который доступен в каждом школьном офисе, в офисе администрации района и в публичной библиотеке.

Ежегодно район предоставляет учащимся и родителям информацию о важности формирования привычки регулярного посещения школы, влиянии пропусков на успеваемость, ожиданиях района относительно регулярного посещения и доступных ресурсах для помощи родителям в соблюдении Закона об обязательном посещении и приеме в школу.

- Любой пропуск школы считается неоправданным, если он не соответствует одному из следующих критериев оправданного пропуска: болезнь, визиты к врачу, чрезвычайные ситуации, участие в мероприятиях района или школы (такие пропуски должны быть одобрены директором или назначенным лицом), соблюдение религиозных или культурных праздников или учебных мероприятий; участие в судебных процессах, служба родителя или опекуна в активной армии, отсутствие по причине бездомного статуса учащегося, признанная государством поисково-спасательная деятельность, посещение заведений для получения послесреднего образования, дисциплинарные или корректирующие меры; а также поездки учащихся, осуществляемые под непосредственным контролем школы или семьи и согласованные с директором или назначенным лицом.
- Родитель обязан уведомить школу о причине отсутствия в течение трех (3) учебных дней. Уведомление может быть сделано по телефону, электронной почте, письменной записке или через систему семейного доступа. Если ребенок, обязанный посещать школу, не делает этого без уважительной причины, школа, в которой он записан, должна:
- После одного не оправданного пропуска в течение любого месяца текущего учебного года уведомить родителя/опекуна/законного представителя письменно или по телефону о том, что ребенок пропустил школу без уважительной причины. Школьные сотрудники должны проинформировать родителя/опекуна/законного представителя о возможных последствиях дополнительных неоправданных пропусков.
- После двух неоправданных пропусков в течение месяца текущего учебного года организовать конференцию или конференции с родителем/опекуном/законным представителем и ребенком с целью анализа причин пропусков. Конференция может проводиться с учащимся и школьным сотрудником, если родитель/опекун/законный представитель не может присутствовать, но он должен быть уведомлен о принятых мерах по устранению или сокращению пропусков.

- Принять меры по устранению или сокращению пропусков ребенка. Эти меры могут включать, при необходимости, корректировку школьной программы или учебных заданий, предоставление индивидуального или компенсирующего обучения, предоставление соответствующих профессиональных курсов или трудового опыта, направление ребенка в общественный совет по вопросам прогула, обязательное посещение альтернативной школы или программы, либо помощь родителю/опекуну/законному представителю или учащемуся в получении дополнительных услуг, которые могут устранить или смягчить причины пропусков.
- «Не оправданное отсутствие» означает, что ребенок пропустил большую часть учебного дня или урока и не предоставил письменного оправдания от родителя/опекуна/законного представителя или учителя.

Если меры, предпринятые школой, не приводят к сокращению пропусков учащегося, школа, не позднее пятого не оправданного пропуска в месяце, заключает соглашение с учеником и родителем/опекуном/законным представителем, устанавливающее требования к посещению школы.

Если действия школы не приводят к существенному сокращению пропусков, при седьмом не оправданном пропуске в течение месяца или при десятом не оправданном пропуске в течение учебного года, школьный район подает петицию в суд по делам несовершеннолетних с обвинением в нарушении RCW 28A.225.010: (1) родителем/опекуном/законным представителем, (2) ребенком или (3) родителем/опекуном/законным представителем и ребенком.

ОПРАВДАНЫЕ И НЕОПРАВДАНЫЕ ПРОПУСКИ (Процедура 3122)

Педагоги и администрация несут ответственность за мониторинг пропусков, чтобы определить, нуждаются ли учащиеся и их семьи в поддержке. От учащихся ожидается посещение всех назначенных очных занятий каждый день или участие во всех назначенных дистанционных учебных мероприятиях. При зачислении и в начале каждого учебного года район информирует учащихся и их родителей/опекунов о данном ожидании, о преимуществах регулярного посещения школы, о последствиях прогулов, о роли и ответственности района в вопросах прогулов, а также о ресурсах, доступных для помощи учащемуся и его родителям/опекунам в исправлении прогулов. Школьный район также размещает эту информацию онлайн и предпринимает разумные шаги, чтобы родители могли запрашивать и получать такую информацию на языках, которыми они владеют. Родители обязаны подтвердить дату ознакомления с этой информацией онлайн или письменно.

I. Оправданные пропуски

Регулярное посещение школы необходимо для освоения учебной программы района. Иногда учащиеся могут отсутствовать на занятиях или не иметь возможности участвовать дистанционно. Школьный персонал ведет учет пропусков и опозданий, включая запись оправдательных заявлений, предоставленных родителем/опекуном или, в некоторых случаях, самим учеником, для документирования оправданных пропусков. Следующие принципы определяют разработку и применение процедур учета посещаемости в районе:

A. Пропуски по следующим причинам считаются оправданными:

1. Проблемы с физическим или психическим здоровьем, болезнь, состояние здоровья или медицинская консультация (для ученика или лица, за которого ученик несет законную ответственность). Примеры включают, но не ограничиваются: медицинские, консультации, психическое здоровье, стоматология, офтальмология, беременность и лечение поведенческих расстройств (включая стационарное или амбулаторное лечение химической зависимости или психического здоровья);
2. Семейная чрезвычайная ситуация, включая, но не ограничиваясь, смертью или болезнью в семье;
3. Религиозные или культурные цели, включая соблюдение религиозного или культурного праздника или участие в религиозном или культурном обучении;
4. Судебные процессы, судебные мероприятия, действия по постановлению суда или участие в жюри;
5. Посещение программ послесреднего, технического образования или ученичества, либо собеседования на получение стипендии;
6. Государственно признанная поисково-спасательная деятельность в соответствии с RCW 28A.225.055;
7. Пропуски, напрямую связанные со статусом бездомного учащегося или нахождением в системе опеки;
8. Пропуски, связанные с командировкой родителя или законного представителя, находящегося на действительной военной службе, в соответствии с RCW 28A.705.010;
9. Пропуски, связанные с отстранением, исключением или экстренным удалением учащегося согласно главе 392-400 WAC, если ученик не получает образовательные услуги и не зачислен в соответствующие учебные курсы, как определено в WAC 392-121-107;
10. Пропуски, связанные с угрозой безопасности учащегося, включая угрозы, нападения или травлю;
11. Пропуски, связанные с мигрантским статусом учащегося;
12. Одобренная деятельность, соответствующая политике района и согласованная с директором или его назначенным лицом и родителем, опекуном или эмансипированным подростком;
13. Пропуски, связанные с отсутствием необходимых учебных инструментов, включая доступ к интернету или проблемы с подключением.

В. В случае чрезвычайного закрытия школьного учреждения из-за COVID-19, другой инфекционной болезни, природного бедствия или другого события, когда район обязан предоставлять

синхронное и асинхронное обучение, пропуски по следующим причинам считаются оправданными:

1. Пропуски, связанные с болезнью, состоянием здоровья или медицинскими консультациями учащегося из-за COVID-19;
2. Пропуски, связанные с уходом за членом семьи, который болен или имеет медицинское назначение из-за COVID-19 или другой инфекционной болезни, либо другой чрезвычайной медицинской ситуации, связанной с закрытием школы;
3. Пропуски, связанные с семейными обязанностями учащегося во время регулярных школьных часов, временно необходимыми из-за закрытия школы, до организации других условий;
4. Пропуски, связанные с рабочим графиком или другими обязанностями родителей учащегося во время регулярных школьных часов, до организации других условий.

Окончательное решение о том, соответствует ли пропуск критериям оправданного, принимает директор школы или назначенное им лицо.

C. Выполнение заданий и участие в учебной деятельности после оправданного пропуска или опоздания

Задания и/или учебные мероприятия, не выполненные из-за оправданного пропуска или опоздания, могут быть выполнены в порядке, установленном учителем:

1. Участие в одобренной школой деятельности или учебной программе. Для того чтобы пропуск считался оправданным, отсутствие должно быть разрешено сотрудником школы, а соответствующий учитель должен быть уведомлен до пропуска, если это явно возможно;
2. Пропуск по причине болезни, состояния здоровья, медицинской консультации, семейной чрезвычайной ситуации, религиозных целей, суда, судебного разбирательства или участия в жюри, посещения программ послесреднего, технического образования или ученичества, собеседования на получение стипендии, государственной поисково-спасательной деятельности в соответствии с RCW 28A.225.055 или напрямую связанный с бездомным статусом учащегося. Если ученик болеет пять (5) или более дней в месяц, требуется справка от врача для оправдания пропусков, если только директор по уважительной причине не освобождает от этого требования.

D. По возможности родитель/опекун должен уведомить школьный офис утром в день отсутствия по телефону, электронной почте, через систему семейного доступа или письменной запиской, предоставив причину пропуска. Если уведомление не содержит причины или уведомление не было предоставлено, родитель/опекун должен предоставить оправдательную записку в течение трех учебных дней после возвращения учащегося в школу. Совершеннолетние учащиеся (старше восемнадцати (18) лет) и учащиеся, получившие независимость по решению суда (в возрасте старше шестнадцати (16) лет), должны уведомлять школьную администрацию о своих пропусках и предоставлять объяснительную записку. Учащиеся от 14 лет и старше, отсутствующие из-за тестирования или лечения ЗППП, предоставляют школе объяснительную записку, которая

хранится в конфиденциальности. Учащиеся от 13 лет и старше могут делать то же для лечения психического здоровья, наркотической или алкогольной зависимости; все учащиеся имеют это право в вопросах планирования семьи и аборта.

Е. Родитель/опекун может запросить освобождение учащегося от посещения школы в связи с религиозным праздником. Кроме того, по просьбе родителя учащийся может быть освобожден на часть учебного дня для участия в религиозном обучении, если оно не проводится на территории школы. За каждый день отсутствия предоставляется один день для выполнения пропущенного материала.

Ф. Пропуски для заранее согласованных родителем мероприятий считаются оправданными, если цели согласованы с директором школы. Совместно составленный учебный план описывает, как учащийся достигнет учебных целей и как будет оцениваться выполнение заданий во время отсутствия. В занятиях, требующих активного участия (например, музыка или физкультура), отсутствие может повлиять на достижение целей учебного блока. В таких случаях отсутствие, одобренное родителем или опекуном, может негативно сказаться на успеваемости учащегося по данному курсу. По просьбе родителя или опекуна учащемуся может быть разрешено пропустить часть учебного дня для участия в занятиях по религиозному обучению, при условии, что такие занятия не проводятся на территории школы и не предполагают какого-либо участия школы.

Г. Отсутствия, связанные с дисциплинарными мерами — или краткосрочным отстранением от занятий. В соответствии с требованиями законодательства учащиеся, удаленные с урока (или уроков) в качестве дисциплинарной меры, а также учащиеся, подвергнутые краткосрочному отстранению, имеют право выполнить задания или сдать экзамены, пропущенные за период, когда им было запрещено посещать занятия, если невыполнение этих заданий может существенно снизить итоговую оценку по предмету.

Н. Продолжительная болезнь или состояние здоровья. Если ученик находится на домашнем или стационарном лечении длительное время, школа организует выполнение заданий на месте пребывания, когда это возможно. Если ученик не может выполнять учебную работу или есть существенные требования курса, которые нельзя выполнить вне класса, ученик может получить оценку «не завершено» или выйти из курса без оценки.

И. Оправданные пропуски при хронических заболеваниях. Ученики с хроническим заболеванием, мешающим регулярному посещению, могут быть зачислены в программу с ограниченным посещением и участием. Ученик и родитель обращаются к директору или школьному советнику, и составляется ограниченная программа с учетом рекомендаций лечащего врача. Программа утверждается директором, а персонал информируется о потребностях ученика с сохранением конфиденциальности медицинской информации по просьбе родителей.

Ж. Обязательная конференция для начальной школы

1. Если ученик начальной школы имеет пять (5) или более оправданных пропусков в одном месяце или десять (10) или более оправданных пропусков в учебном году, район организует конференцию с учеником и родителями в удобное время. Цель конференции — выявить препятствия для регулярного посещения и определить поддержку и ресурсы для улучшения посещаемости.

2. Конференция должна включать как минимум одного сотрудника района (например, медсестру, консультанта, социального работника, учителя или специалиста общественных служб) и может проводиться в день запланированной встречи родитель-учитель, если проводится в течение 30 дней после пропусков. Если у ученика есть Индивидуальная образовательная программа (IEP) или План по Разделу 504, команда, создавшая программу, должна собраться повторно. Конференция не требуется, если район был уведомлен о пропусках заранее или предоставлена справка от врача, и имеется план, обеспечивающий своевременное выполнение учебной программы.

II. Неоправданные пропуски

А. «Неоправданный пропуск» означает, что ученик не посетил большинство занятий или учебных часов в обычный учебный день, не выполнил более строгое положение школьного района по посещаемости или не выполнил требования посещаемости в рамках альтернативной учебной программы.

В. Неоправданные пропуски происходят, когда:

1. Родитель, опекун или совершеннолетний ученик предоставляет оправдание, которое не соответствует определению оправданного пропуска, указанному выше; или
2. Родитель, опекун или совершеннолетний ученик не предоставляет никакого оправдательного документа или справки от врача в течение трех учебных дней (по телефону, электронной почте, через систему семейного доступа района или письменно).

С. Каждый неоправданный пропуск в течение любого месяца текущего учебного года сопровождается письмом или телефонным звонком родителю с информированием о последствиях дальнейших неоправданных пропусков. Школа предпримет разумные усилия, чтобы предоставить эту информацию на языке, которым владеет родитель. Оценка ученика не будет снижена, если во время отсутствия не было пропущено мероприятий, влияющих на итоговую оценку.

Д. После трех (3) неоправданных пропусков в течение месяца текущего учебного года проводится конференция между директором школы (или назначенным лицом), учеником и родителем для анализа причин прогулов. Если в течение 30 дней после третьего неоправданного пропуска уже назначена регулярная встреча «родитель-учитель», район может провести конференцию по вопросам посещаемости в тот же день. Если родитель/опекун не приходит на назначенную конференцию, встреча может быть проведена с учеником и директором. Однако родителю будут направлены уведомления о шагах, которые будут предприняты для устранения или сокращения прогулов ученика.

1. После второго (2-го) и до седьмого (7-го) неоправданного пропуска район предпримет меры, основанные на данных, для устранения или сокращения прогулов ученика:

а) Начальная школа. Школьный район организует встречу с родителем для выявления препятствий и определения необходимых ресурсов и поддержки.

b) Средняя и старшая школа. Школьный район применит «Оценку рисков и потребностей учащихся Вашингтона» (WARNS) или другую оценку, проводимую уполномоченным сотрудником района.

c) Ученики с индивидуальной образовательной программой (IEP) или планом по Разделу 504. Школьный район созывает команду IEP или команду по Разделу 504, включая специалиста по поведению или специалиста по психическому здоровью (если уместно), чтобы рассмотреть причины прогулов. При необходимости и с согласия родителей район проведет функциональную оценку поведения и разработает детальный поведенческий план для анализа причин прогулов.

d) Ученики без IEP или плана по Разделу 504, но с предполагаемыми физическими или психическими нарушениями. Школьный район информирует родителей об их праве получить бесплатную оценку для определения наличия инвалидности или расстройства, требующего особых условий, специального образования или сопутствующих услуг. Это также касается учеников с предполагаемыми эмоциональными или поведенческими нарушениями. Если школа получает согласие на проведение оценки, должно быть предоставлено время для ее завершения. В случае признания ученика имеющим право на особые условия или услуги разрабатывается план по удовлетворению его потребностей.

2. Не позднее седьмого (7-го) неоправданного пропуска в течение месяца район обязан заключить соглашение с учеником и родителями, устанавливающее требования к посещаемости школы, направить ученика в общественный совет по вопросам посещаемости, или подать петицию и заявление в суд по делам несовершеннолетних о нарушении RCW 28A.225.010.

E. школьный район назначит сотрудника, который проведёт оценку рисков и потребностей учащегося (WARNS). По результатам этой оценки, при необходимости, учащемуся будет предоставлена поддержка или помощь, основанная на эффективных и проверенных методах работы с детьми. При необходимости округ также рассмотрит следующие меры:

1. Корректировки учебных заданий ученика;
2. Предоставления более индивидуализированного обучения;
3. Организации соответствующих профессионально-технических курсов или практического опыта работы;
4. Направления ученика в альтернативную школу или программу;
5. Помощи родителю или ученику в получении дополнительных услуг;
6. Направления ученика в общественный совет по вопросам прогулов.

F. Пропуски занятий при дистанционном обучении должны отмечаться как «не считающиеся прогулом» до 4 октября 2020 года. Такие пропуски не считаются ни оправданными, ни неоправданными. Начиная с 5 октября 2020 года, любой пропуск при дистанционном обучении считается неоправданным, если только он не соответствует одному из критериев, указанных в WAC 392.401A.020.

III. Опоздания и дисциплинарные меры

А. Ученик не считается отсутствующим, если:

1. Он был отстранён, исключён или экстренно исключён в соответствии с главой 392-400 WAC;
2. Получает образовательные услуги, как того требует RCW 28A.600.015 и глава 392-400 WAC; и
3. Ученик зачислен в допустимые «виды учебной деятельности» в соответствии с WAC 392-121-107. *Учебные виды деятельности* не включают отправку домашних заданий на дом.

В. Пропуском полного учебного дня считается отсутствие ученика в школе на 50% или более от запланированного учебного дня.

С. Школа или район не могут преобразовывать или объединять опоздания в пропуски, которые учитываются при подаче петиции о прогулах.

Д. Ученик считается отсутствующим, если он находится на территории школы, но не в назначенном ему месте.

IV. Многоуровневая система реагирования на пропуски

Согласно WAC 392-401A-045, школьные района обязаны внедрять минимальные требования многоуровневой системы поддержки посещаемости, чтобы устранять препятствия для регулярного посещения занятий, обеспечивать своевременные меры и лучшие практики для снижения хронических пропусков и прогулов. Многоуровневая система поддержки включает:

А. Мониторинг ежедневных данных о посещаемости всех учащихся, отсутствующих на дистанционном обучении, как по уважительным, так и по неуважительным причинам.

В. Процесс связи с семьями и проверки актуальности контактной информации каждого зачисленного ученика, включающий несколько попыток и различные каналы связи на языке семьи.

С. Ежедневное уведомление родителей об отсутствии ученика.

Д. Процесс взаимодействия со школой для выявления потребностей ученика, таких как базовые потребности, доступ к интернету и оборудованию, связь со службами здравоохранения и социальной поддержки при необходимости.

Е. Дифференцированная поддержка, устраняющая барьеры для посещаемости и участия, включая универсальную помощь для всех учащихся и поэтапные меры для учеников, находящихся в группе риска или имеющих хронические пропуски.

F. Процесс взаимодействия и повторного вовлечения для учащихся, которые были отчислены из-за непосещаемости и при этом нет доказательств их зачисления в другую школу. Этот процесс должен включать:

1. Ответственного сотрудника(-ов) школы или района, которые ведут список, обновляют его и координируют взаимодействие;
2. Сотрудников школы или района, назначенных для осуществления контактов и попыток повторного вовлечения в координации с общественными партнёрами или другими программами;
3. Использование различных способов связи и взаимодействия на языке или в форме общения, понятной родителям, включая телефонные звонки, текстовые сообщения, письма и визиты на дом;
4. Направление в общественные организации;
5. Документирование всех попыток связаться с учеником и его семьёй;
6. Выполнение необходимых шагов для урегулирования неоправданных пропусков в соответствии с главой 28A.225 RCW, включая раннее уведомление родителей, проведение встреч с родителями, применение инструментов для выявления причин прогулов и предоставление основанных на доказательствах или лучших практиках интервенций, даже если ученик был отчислен из-за непосещаемости.

G. Когда это возможно и уместно — перевод учащихся на очное обучение на полный день или в другую программу, соответствующую их потребностям.

V. Переводы (Transfers)

A. В случае, если студент переводится из одного района в другой в течение учебного года, направляющий район предоставляет принимающему району, вместе с копией оценки WARNS и любыми ранее предоставленными студенту мерами вмешательства, самую последнюю информацию о прогулах данного студента. Информация будет включать онлайн или письменное подтверждение со стороны родителя и студента. Направляющий район использует стандартную форму выбора перевода (choice transfer form) для выпуска студента в школу за пределами района проживания с целью получения доступа к программе альтернативного обучения.

B. Не позднее пятого (5-го) пропуска занятий без уважительной причины в течение месяца район обязан:

1. Заключить соглашение со студентом и родителями/опекунами, устанавливающее требования к посещаемости школы;
2. Направить студента в общественный совет по вопросам прогулов (community truancy board); или

3. Подать заявление в суд по делам несовершеннолетних (см. ниже).

VI. Общественный совет по вовлечению (Community Engagement Board)

А. «Общественный совет по вовлечению» означает совет, созданный в соответствии с меморандумом о взаимопонимании (MOU) между судом по делам несовершеннолетних и школьным районом, и состоящий из членов местного сообщества, в котором учится студент. Школьный район заключит MOU с судом по делам несовершеннолетних района Кларк для создания такого совета до начала 2017–2018 учебного года.

В. Школьный район назначит и представит суду по делам несовершеннолетних (с последующим обновлением при необходимости), а также Управлению Главного инспектора общественного образования (Office of Superintendent of Public Instruction), сотрудника, который будет координировать усилия района по решению проблем чрезмерных пропусков и прогулов. Это включает проведение встреч и взаимодействие с семьями, координацию MOU, разработку протоколов и процедур с судом, организацию тренингов, обмен практиками, основанными на доказательной базе, и культурно-адекватными эффективными методами. Также район назначит ответственное лицо в каждой школе для контакта по вопросам чрезмерных пропусков и прогулов, а также для помощи в привлечении членов в общественный совет по вовлечению.

С. После седьмого (7-го) пропуска занятий без уважительной причины в течение любого месяца текущего учебного года и не позднее пятнадцатого (15-го) пропуска без уважительной причины за учебный год, если попытки района существенно сократить пропуски студента не увенчались успехом и если студент младше семнадцати (17) лет, район подаст петицию и прилагаемый affidavit (подтверждающее заявление) для возбуждения гражданского дела в суде по делам несовершеннолетних.

VII. Подача петиции в суд по делам несовершеннолетних

А. Петиция должна содержать следующее:

1. Заявление о том, что у студента имеются пропуски занятий без уважительной причины в текущем учебном году. (Примечание района: петиция должна быть подана, если у студента имеется семь (7) или более пропусков без уважительной причины в течение одного (1) месяца или не позднее пятнадцатого (15-го) пропуска без уважительной причины в текущем учебном году. При подготовке петиции будут учитываться и пропуски без уважительной причины, накопленные в другой школе или школьном районе).
2. Подтверждение того, что действия, предпринятые школьным районом, не привели к существенному сокращению пропусков занятий студентом.
3. Утверждение о том, что вмешательство и надзор суда необходимы, чтобы помочь школьному району сократить количество пропусков занятий студентом.
4. Заявление о том, что RCW 28A.225.010 был нарушен родителем, студентом либо одновременно родителем и студентом.

5. Имя студента, дата рождения, школа, адрес, пол, раса и этническая принадлежность; имена и адреса родителей/опекунов студента, а также сведения о том, владеют ли студент и родитель английским языком, имеется ли индивидуальная программа обучения (IEP), и каков текущий академический статус студента в школе.
6. Перечень всех попыток вмешательства, копию любой предыдущей оценки прогулов, проведённой школьным районом, где учится студент, историю использования одобренных передовых практик или научно-обоснованных методов вмешательства, ранее предоставленных студенту районом, и копию последнего документа об информации по прогулам, предоставленного родителю.
7. Факты, подтверждающие вышеуказанные обвинения.

В. Петиции могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении. Если такой способ доставки окажется неуспешным, требуется личное вручение. По выбору района, на слушаниях, связанных с петициями по прогулам, район может быть представлен лицом, не являющимся адвокатом.

С. Если обвинения, изложенные в петиции, будут подтверждены на основе преобладания доказательств, суд удовлетворяет петицию и выносит постановление о принятии дела в своё производство на срок, определяемый судом. При этом учитываются факты, изложенные в петиции, и обстоятельства, касающиеся студента, чтобы с наибольшей вероятностью обеспечить его возвращение в школу и регулярное посещение занятий в период действия юрисдикции суда.

Д. Если суд принимает дело в своё производство, школьный район будет периодически предоставлять суду отчёт о любых новых пропусках занятий студентом без уважительной причины, о действиях, предпринятых районом, и об обновлённой информации об академическом статусе студента в школе. График отчётности устанавливается судом. Первый отчёт должен быть представлен не позднее трёх (3) месяцев со дня принятия дела судом в своё производство.

Е. Все меры наказания, применяемые в случае несоблюдения правил и процедур посещаемости, будут реализовываться в соответствии с государственными и районными положениями, касающимися дисциплины или корректирующих действий. (См. политику 3241, «Управление в классе, дисциплина и корректирующие меры»).

VIII. Студенты, признанные находящимися на попечении в соответствии с Главой 13.34 RCW

Представитель школьного района или сертифицированный сотрудник рассмотрит неожиданные или чрезмерные пропуски занятий студента, признанного находящимся на попечении в соответствии с Актом о суде по делам несовершеннолетних, вместе с этим студентом и взрослыми, вовлечёнными в его жизнь. К числу взрослых относятся: куратор по делу студента, координатор по вопросам образования, адвокат (если он назначен), родители или опекуны, приёмные родители и/или лицо, предоставляющее место жительства студенту. При рассмотрении будут приниматься во внимание причины пропусков, незапланированные переходы из одной

школы в другую, случаи самовольного ухода из-под опеки, лечение в стационаре, лишение свободы, адаптация в школе, пробелы в образовании, психосоциальные проблемы, а также неизбежные встречи или приёмы студента, происходящие в учебное время. Представитель или сотрудник будет работать совместно с другими взрослыми, чтобы помочь студенту справляться с учёбой.

НЕДИСКРИМИНАЦИЯ

(Политика 3210)

Школьный район обязуется соблюдать законы о недискриминации.

I. Определение

В рамках данной политики «защищённый статус» означает: пол, раса, убеждения, религия, цвет кожи, национальное происхождение, статус уволенного со службы с почётом ветерана или статус военнослужащего, сексуальная ориентация, гендерное выражение, гендерная идентичность, наличие любых сенсорных, психических или физических ограничений, а также использование обученной собаки-поводыря или животного-помощника человеком с инвалидностью.

II. Заявление о недискриминации

A. Школьный район примет заявление о недискриминации, включающее следующее:

1. Уведомление о том, что школьный район не имеет права допускать дискриминацию в каких-либо программах или мероприятиях по признакам пола, расы, убеждений, религии, цвета кожи, национального происхождения, статуса уволенного со службы с почётом ветерана или военнослужащего, сексуальной ориентации, гендерного выражения, гендерной идентичности, наличия любых сенсорных, психических или физических ограничений, а также использования обученной собаки-поводыря или животного-помощника.
2. Имя или должность, адрес офиса и номер телефона сотрудника, назначенного ответственным за соблюдение данной политики (уполномоченного по вопросам соблюдения), координатора по разделу 504 и координатора по разделу IX (Title IX).
3. Уведомление о том, что школьный район обеспечивает равный доступ для организации Boy Scouts of America и любых других молодёжных объединений, указанных в Разделе 36 Кодекса США как патриотические общества.

B. Школьный район будет включать данное заявление во все письменные объявления, уведомления, материалы для набора, формы заявлений о приёме на работу и другие публикации, доступные всем студентам, родителям или сотрудникам.

C. Школьный район может объединить данное заявление с уведомлением, описанным в Политике 3205.

III. Образец формулировок для ученического справочника

Школьный район утвердит и использует образец формулировок для ученического справочника, предусмотренный законом RCW 28A.300.286, и включит этот текст во все справочники для учащихся, родителей, сотрудников и волонтеров, а также разместит его на сайте своих школ.

IV. Дискриминационное преследование

A. Учащиеся имеют право на защиту от любых форм дискриминационного преследования.

B. В соответствии с Главой 392-190 Административного кодекса штата Вашингтон (WAC), дискриминационное преследование означает поведение, основанное на принадлежности учащегося к одной из защищённых категорий, которое создаёт враждебную (неблагоприятную) обстановку. Враждебная обстановка возникает, если подобное поведение является достаточно серьёзным, длительным или систематическим и в результате ограничивает или лишает учащегося возможности участвовать в образовательных программах округа или получать от них пользу, включая любые учебные мероприятия или виды деятельности.

C. Когда школьный район получает уведомление о возможном случае дискриминационного преследования, он обязан незамедлительно и надлежащим образом провести расследование и, при необходимости, предпринять эффективные меры, направленные на то, чтобы прекратить преследование, устранить враждебную обстановку, предотвратить повторение подобных случаев, и устранить последствия произошедшего. Сотрудники считаются уведомлёнными о факте дискриминационного преследования, если они получили устное сообщение; получили письменную жалобу; стали свидетелями притеснений; либо иным образом узнали о подобных действиях.

IV. Процедура подачи жалобы

A. Школьный район утвердит процедуру подачи жалобы в соответствии с главой 392-190 WAC.

B. Ежегодно район будет публиковать уведомление о процедуре подачи жалобы таким образом, чтобы все студенты, родители и сотрудники могли быть своевременно проинформированы. Уведомление будет предоставляться на языке, понятном каждому родителю, при необходимости с оказанием языковой поддержки в соответствии с Разделом VI Закона о гражданских правах 1964 года для лиц с ограниченным знанием английского языка.

C. Школьный район не примет никаких политик, процедур или практик, ограничивающих право лица подать жалобу в рамках установленной процедуры.

V. Уполномоченный по соблюдению норм и требований

A. Глава школьного района назначит сотрудника, который будет отвечать за контроль и координацию соблюдения районом главы 392-190 WAC и руководящих положений, принятых Управлением Главы школьного района общественного образования (OSPI) в соответствии с WAC 392-190-005.

B. Уполномоченный по соблюдению норм и требований будет отвечать за то, чтобы все жалобы, поданные в рамках процедуры, были оперативно расследованы и разрешены.

VI. Обучение

Школьный район проведёт обучение для всех администраторов, аттестованных сотрудников и педагогов по их обязанностям в соответствии с данной политикой и главой 392-190 WAC. Цель обучения — повысить осведомлённость и устранить предвзятость, основанную на половых признаках, расе, убеждениях, религии, цвете кожи, национальном происхождении, статусе уволенного со службы с почётом ветерана или военнослужащего, сексуальной ориентации, гендерном выражении, гендерной идентичности, наличии любых сенсорных, психических или физических ограничений, а также использовании обученной собаки-поводыря или животного-помощника.

VII. Запрет на преследование в ответ на жалобу

Школьный район не будет запугивать, угрожать, оказывать давление или дискриминировать какое-либо лицо, добивающееся реализации своих прав по данной политике или главе 392-190 WAC, либо подавшее жалобу в рамках установленной процедуры. Любые ответные действия против человека, подавшего жалобу или ставшего свидетелем жалобы, запрещены и влекут соответствующие дисциплинарные меры.

ЗАПРЕТ ДИСКРИМИНАЦИИ

(Процедура 3210)

Данная процедура подачи жалоб принята в соответствии с главой 392-190 WAC.

I. Неофициальная процедура подачи жалобы

A. Любой человек может подать неофициальную (устную) жалобу в школьный район. В таком случае уполномоченный по соблюдению или его представитель назначит встречу для обсуждения неофициальной жалобы и способов разрешения возникших проблем. Использование этой неофициальной процедуры не ограничивает право заявителя подать официальную жалобу.

B. В рамках этой неофициальной процедуры школьный район уведомит заявителя в письменной форме о его праве подать официальную жалобу. Уведомление будет предоставлено на языке, понятном заявителю, при необходимости с оказанием языковой поддержки в соответствии с Разделом VI Закона о гражданских правах 1964 года для лиц с ограниченным знанием английского языка.

II. Официальная процедура подачи жалобы

A. Любой человек может подать официальную жалобу, утверждая, что школьный район нарушил законы о недискриминации. Жалоба должна быть в письменной форме и содержать конкретные действия, условия или обстоятельства, которые, как утверждается, нарушают законы о недискриминации.

B. Срок подачи жалобы составляет один (1) год с даты события, являющегося предметом жалобы. Однако крайний срок подачи жалобы не применяется, если заявителю было препятствием: 1) конкретные ложные заявления района о том, что проблема, ставшая основанием жалобы, была решена; или 2) удержание информации, которую район обязан был предоставить в соответствии с

WAC 392-190-065 или WAC 392-190-005.

С. Жалобы могут подаваться по почте, факсу, электронной почте или лично в любой школе района либо уполномоченному по соблюдению норм и требований школьного района. Любой сотрудник района, получивший официальную жалобу, обязан незамедлительно уведомить администратора школы, который, в свою очередь, незамедлительно уведомит уполномоченного по соблюдению норм и требований.

D. Первый уровень официальной жалобы — жалоба в район

1. Любой администратор школы, получивший официальную жалобу, незамедлительно уведомит уполномоченного по соблюдению норм и требований школьного района. После получения жалобы уполномоченный выполнит следующие действия:

a) Предоставит заявителю копию Политики 3210 и данной процедуры на языке, понятном заявителю, при необходимости с оказанием языковой поддержки в соответствии с Разделом VI Закона о гражданских правах 1964 года для лиц с ограниченным знанием английского языка.

b) Обеспечит проведение районом оперативного и тщательного расследования обвинений, изложенных в жалобе.

c) Школьный район и заявитель могут договориться урегулировать жалобу вместо проведения расследования. Примеры возможных шагов района включают: наложение дисциплинарных мер, разделение участников конфликта, разработку плана безопасности, предоставление дополнительного обучения. Если жалоба урегулирована, дальнейших действий не требуется.

2. Письменный ответ на официальную жалобу

a) По завершении расследования уполномоченный по соблюдению норм и требований представит Главе школьного района полный письменный отчет о жалобе и результатах расследования.

b) Глава школьного района или его представитель предоставит заявителю и ответчику письменный ответ в течение тридцати (30) календарных дней после получения районом письменной жалобы, если только заявитель не согласился на иные сроки или если исключительные обстоятельства, связанные с жалобой, требуют продления срока. В случае необходимости продления район уведомит заявителя в письменной форме о причине продления и предполагаемой дате ответа.

c) Ответ Главе школьного района или его представителя будет включать: 1) резюме результатов расследования; 2) вывод о том, нарушил ли район законы о недискриминации; 3) при выявлении несоответствия — корректирующие меры, которые район сочтёт необходимыми; 4) уведомление о праве заявителя на подачу апелляции, включая сведения о том, куда и кому апелляция должна быть подана. Ответ будет предоставлен на языке, понятном заявителю, и при необходимости с оказанием языковой поддержки в соответствии с Разделом VI Закона о гражданских правах 1964 года для лиц с ограниченным знанием английского языка. В момент предоставления ответа

заявителю район направит копию ответа в Управление Главы школьного района общественного образования (OSPI).

d) Любые необходимые корректирующие меры должны быть внедрены как можно скорее, но не позднее чем через тридцать (30) календарных дней после предоставления письменного ответа заявителю, если только заявитель не согласился на иной срок.

Е. Второй уровень официальной жалобы – Апелляция в Совет директоров

1. Если заявитель не согласен с письменным решением или если Глава школьного района не предоставил ответ, заявитель может обжаловать решение в Совете директоров, подав письменное уведомление об апелляции секретарю Совета в течение десяти (10) календарных дней после получения ответа.
2. Совет вынесет письменное решение по апелляции в течение тридцати (30) календарных дней с момента получения апелляции, если заявитель не согласился на иные сроки. Совет может назначить заседание, чтобы выслушать заявителя и представителя района перед принятием решения. Если заседание не назначается, Совет рассмотрит отчет по расследованию, письменный ответ и любые документы, предоставленные заявителем, прежде чем вынести решение.
3. Решение будет включать уведомление о праве заявителя подать жалобу в OSPI в соответствии с WAC 392-190-075. Школьный район направит копию решения по апелляции в OSPI.
4. Решение Совета будет предоставлено на языке, понятном заявителю, при необходимости с оказанием языковой поддержки для лиц с ограниченным знанием английского языка в соответствии с Разделом VI Закона о гражданских правах.

Ф. Третий уровень официальной жалобы – Жалоба в OSPI

1. Если заявитель не согласен с решением Совета директоров или если район не соблюдает данную процедуру, заявитель может подать жалобу в OSPI.
2. Жалоба должна быть получена OSPI не позднее двадцатого (20-го) календарного дня после даты получения заявителем письменного уведомления о решении Совета директоров, если только OSPI не предоставит продление по уважительной причине. Жалобы могут подаваться по почте, факсу, электронной почте или лично.
3. Жалоба должна быть в письменной форме и включать: 1) описание конкретных действий, условий или обстоятельств, которые, как утверждается, нарушают применимые законы о недискриминации; 2) имя и контактную информацию заявителя, включая адрес; 3) имя и адрес района, в отношении которого подана жалоба; 4) копию жалобы, поданной в район, и решения по апелляции (если таковые имеются); 5) предлагаемое решение или требуемые меры. Если жалоба касается конкретного ученика, она также должна

содержать имя и адрес ученика или, в случае бездомного ребёнка или молодого человека, контактную информацию.

4. После получения жалобы OSPI может начать расследование, которое может включать независимую проверку на месте. OSPI также может расследовать дополнительные вопросы, связанные с жалобой, которые не были включены в первоначальную жалобу или апелляцию Главе школьного района или Совету директоров. По результатам расследования OSPI сделает независимый вывод о том, нарушил ли район главу 392-190 WAC, и вынесет письменное решение заявителю и району, в котором рассмотрит каждое из обвинений, а также любые выявленные случаи несоблюдения норм и требований. В письменном решении будут указаны необходимые корректирующие меры и документы, которые район должен предоставить для подтверждения их выполнения.
5. Все корректирующие меры должны быть завершены в сроки, установленные OSPI в письменном решении, если только OSPI не предоставит продление. В случае несвоевременного выполнения OSPI может предпринять действия, включая, но не ограничиваясь, направление района в соответствующие государственные или федеральные органы, уполномоченные обеспечить соблюдение.
6. Жалоба может быть урегулирована в любое время до завершения расследования, если район добровольно соглашается решить вопрос. OSPI может оказывать техническую помощь и использовать методы урегулирования споров для разрешения жалобы.

G. Четвёртый уровень официальной жалобы – Административное слушание

Заявитель или школьный район, желающие обжаловать письменное решение OSPI, могут подать письменное уведомление об апелляции в OSPI в течение тридцати (30) календарных дней после получения письменного решения. OSPI проведёт официальное административное слушание в соответствии с Законом об административных процедурах (Administrative Procedures Act), глава 34.05 RCW.

IV. Медиация

A. В любое время в ходе процедуры рассмотрения жалобы на дискриминацию, предусмотренной в WAC 392-190-065 – 392-190-075, район может за свой счёт предложить медиацию. Заявитель и район могут согласиться продлить сроки рассмотрения жалобы, чтобы пройти процедуру медиации.

B. Цель медиации — предоставить заявителю и району возможность разрешить спор и прийти к взаимно приемлемому соглашению при помощи нейтрального посредника. Медиация должна быть добровольной и проводится только при обоюдном согласии сторон. Она может быть прекращена любой из сторон в любой момент. Медиация не может использоваться для отказа или отсрочки права заявителя на использование процедуры подачи жалобы.

C. Медиация должна проводиться квалифицированным и беспристрастным медиатором, который не может: 1) быть сотрудником какого-либо школьного района, чартерной школы или другой государственной либо частной организации, предоставляющей образовательные услуги

учащемуся, являющемуся предметом жалобы; или 2) иметь личный или профессиональный конфликт интересов. Медиатор не считается сотрудником района, чартерной школы или другой организации только потому, что он выполняет функции посредника.

D. Если стороны достигли соглашения в результате медиации, они могут заключить юридически обязательное соглашение, в котором фиксируется решение и указывается, что все обсуждения, состоявшиеся в ходе медиации, остаются конфиденциальными и не могут быть использованы в качестве доказательства в любой последующей жалобе, слушании по делу или гражданском процессе. Соглашение должно быть подписано заявителем и представителем района, уполномоченным брать на себя обязательства от имени района.

V. Хранение документов

Файлы, содержащие копии всей переписки по каждой жалобе, направленной в район, а также итоговое решение, включая любые корректирующие меры, предпринятые районом, будут храниться в течение шести лет.

ЗАПРЕТ НА ПРЕСЛЕДОВАНИЕ, ЗАПУГИВАНИЕ И ТРАВЛЮ (Политика 3207)

Совет обязуется обеспечивать безопасную, цивилизованную, уважительную и инклюзивную образовательную среду для всех учащихся, сотрудников, родителей/опекунов, волонтеров и членов сообщества, свободную от преследований, запугивания и травли. В соответствии с государственным законом, «преследование, запугивание или травля» означает любые преднамеренные электронные, письменные, устные или физические действия, включая, но не ограничиваясь действиями, мотивированными какой-либо характеристикой, указанной в RCW 28A.640.010 и 28A.642.010, или другими отличительными признаками, если такие действия:

A. Наносят физический вред учащемуся или повреждают его имущество;

B. Существенно мешают получению образования учащимся;

C. Являются настолько серьёзными, продолжительными или систематическими, что создают пугающую или угрожающую образовательную среду; или

D. Существенно нарушают нормальное функционирование школы.

Ни одно из положений данного раздела не требует, чтобы пострадавший ученик фактически обладал характеристикой, которая стала причиной преследования, запугивания или травли.

Под «другими отличительными признаками» могут пониматься, но не ограничиваются ими: внешность, одежда или аксессуары, социально-экономический статус и вес.

Под «преднамеренными действиями» понимается выбор индивида совершить эти действия, а не конечный результат его поступков.

Термин «родитель» в настоящей политике означает родителя, опекуна или лицо, имеющее законную опеку над ребёнком. Если ученик достиг восемнадцати (18) лет или является

юридически эмансипированным, права, предоставленные родителю данной политикой, могут быть реализованы самим учеником.

Термин «секстинг» в данной политике означает отправку, хранение, демонстрацию или распространение текстовых сообщений и изображений откровенного сексуального характера.

I. Поведение/Выражения

A. Настоящая политика признаёт, что «преследование», «запугивание» и «травля» — это разные, но взаимосвязанные формы поведения. Каждая из них должна рассматриваться надлежащим образом.

B. Преследование, запугивание или травля могут проявляться в различных формах, включая, но не ограничиваясь: оскорбительные выражения, слухи, шутки, намёки, унижительные комментарии, рисунки, карикатуры, розыгрыши, жесты, физические нападения, угрозы, а также любые письменные, устные, физические или электронные сообщения либо изображения.

C. Настоящая политика не направлена на ограничение выражения религиозных, философских или политических взглядов, при условии что такое выражение не приводит к существенным нарушениям образовательного процесса и не является преследованием, запугиванием или травлей. Кроме того, многие виды поведения, не достигающие уровня преследования, запугивания или травли, всё же могут быть запрещены другими политиками района либо правилами школы, класса или программы.

II. Обучение

Данная политика является частью ответственности района за создание и поддержание безопасного, цивилизованного, уважительного и инклюзивного образовательного сообщества и реализуется в сочетании с обучением учащихся, сотрудников и волонтеров. Конкретные требования к обучению изложены в соответствующей процедуре.

III. Профилактика

Школьный район будет предоставлять учащимся стратегии, направленные на предотвращение преследования, запугивания и травли. В разработке этих стратегий район будет сотрудничать с семьями, правоохранительными органами и другими общественными организациями.

IV. Меры воздействия

A. Меры воздействия направлены на устранение последствий для пострадавшего(-их) учащегося(-ихся) и других вовлечённых лиц, на изменение поведения обидчика, а также на восстановление позитивного школьного климата.

B. При выборе мер вмешательства район будет учитывать частоту инцидентов, возраст учащегося с точки зрения развития и серьёзность поведения. Меры вмешательства будут варьироваться от консультирования, корректировки поведения и дисциплинарных мер до передачи дела в правоохранительные органы.

V. Учащиеся с Индивидуальными образовательными планами (IEP) или планами по разделу 504

Если будет установлено, что учащийся с Индивидуальным образовательным планом (IEP) или планом по разделу 504 является либо обидчиком, либо жертвой преследования, запугивания или травли, школа созвёт команду, отвечающую за IEP или план 504 этого учащегося, чтобы определить, повлиял ли инцидент на возможность ребёнка получать бесплатное и соответствующее образование (FAPE). Заседание должно быть проведено независимо от того, связано ли преследование, запугивание или травля с инвалидностью учащегося. Во время встречи команда должна оценить такие вопросы, как успеваемость учащегося, поведенческие проблемы, посещаемость и участие во внеурочной деятельности. Если будет установлено, что учащийся не получает FAPE вследствие данного инцидента, район предоставит дополнительные услуги и поддержку по мере необходимости (например, консультирование, мониторинг и/или повторную оценку или пересмотр IEP либо плана 504 учащегося), чтобы гарантировать предоставление FAPE.

VI. Ответное преследование в ответ/Ложные обвинения

A. Ответное преследование запрещено и повлечёт за собой соответствующие дисциплинарные меры. Нарушением данной политики является угроза или причинение вреда кому-либо за сообщение о фактах преследования, запугивания или травли либо за участие в расследовании.

B. Нарушением политики района также является заведомо ложное сообщение о фактах преследования, запугивания или травли. Учащиеся или сотрудники не будут подвергаться дисциплинарным мерам за подачу жалобы добросовестно. Однако лица, которые сознательно распространяют или подтверждают ложные обвинения, будут подвергнуты соответствующим дисциплинарным мерам.

VII. Уполномоченное лицо по соблюдению политики

A. Исполнительные директора по начальному и среднему образованию являются основными контактными лицами для приёма официальных жалоб и уполномоченными по соблюдению политики в соответствующих уровнях обучения. Каждый из них будет выполнять функции основного контактного лица района, чтобы обеспечить реализацию данной политики. Имя и контактная информация каждого будут доведены до сведения по всему району. Уполномоченный по соблюдению политики в районе должен пройти как минимум одно обязательное обучение, предлагаемое OSPI.

B. Глава школьного района уполномочен направлять реализацию процедур, связанных с элементами данной политики.

ЗАПРЕТ НА ПРЕСЛЕДОВАНИЕ, ЗАПУГИВАНИЕ И ТРАВЛЮ (Процедура 3207)

Школьный район Ванкувера стремится обеспечить для учащихся наилучшие условия для обучения, поддерживая школьную среду, где каждый ученик относится к другим с уважением и не подвергается физическому или эмоциональному вреду.

С целью обеспечения уважения и предотвращения причинения вреда нарушение политики района имеет место, если учащийся подвергается преследованию, запугиванию или травле со

стороны других членов школьного сообщества, на мероприятиях, организованных школой, либо в случаях, когда такие действия существенно нарушают образовательный процесс.

К школьному сообществу относятся все учащиеся, сотрудники школ, члены школьного совета, подрядчики, неоплачиваемые волонтеры, семьи, посетители и другие лица. Учащиеся не должны подвергаться преследованию по признаку расы, цвета кожи, религии, происхождения, национальности, пола, сексуальной ориентации, гендерного самовыражения или идентичности, психических или физических особенностей либо иных отличительных характеристик.

Любой сотрудник школы, который наблюдает, слышит или иным образом становится свидетелем преследования, запугивания или травли учащихся, либо получает сообщение о таких действиях, обязан незамедлительно предпринять соответствующие меры, чтобы прекратить эти действия и предотвратить их повторение.

I. Определения

А. «Агрессор» — это ученик, сотрудник или другой член школьного сообщества, который занимается преследованием, запугиванием или травлей учащегося.

В. «Преследование, запугивание или травля» — это преднамеренные электронные, письменные, устные или физические действия, которые:

1. причиняют учащемуся физический вред или наносят ущерб его имуществу;
2. существенно препятствуют обучению учащегося;
3. являются настолько серьёзными, продолжительными или повсеместными, что создают угнетающую или угрожающую образовательную среду; или
4. существенно нарушают нормальную работу школы.

С. Поведение, которое «существенно препятствует обучению учащегося», определяется на основе оценки его успеваемости, посещаемости, поведения, взаимодействия со сверстниками, участия в мероприятиях и других показателей.

Д. Действия, которые могут рассматриваться как преследование, запугивание или травля, могут принимать различные формы, включая, но не ограничиваясь: оскорбления, слухи, шутки, намёки, уничижительные комментарии, рисунки, карикатуры, розыгрыши, бойкот, физические нападения или угрозы, жесты, а также акты, связанные с отдельными лицами или группами, передаваемые электронным способом, письменно, устно или физически. Нет необходимости, чтобы у пострадавшего учащегося действительно имелась характеристика, послужившая поводом для травли. Данная процедура не регулирует вопросы преследования, запугивания или травли в отношении сотрудников, волонтеров, родителей/законных представителей или членов сообщества.

Е. Формы сообщения о происшествиях могут использоваться учащимися, семьями или персоналом для сообщения о случаях преследования, запугивания и травли. Образец формы

размещён на сайте Центра школьной безопасности Управления Главы школьного района общественного образования (OSPI):

<https://www.k12.wa.us/student-success/health-safety/school-safety-center/school-safety-security-related-rcws-wacs/harassment-intimidation-and-bullying-hib>

F. «Ответное преследование» (Retaliation) — это когда учащийся подвергается запугиванию, угрозам, принуждению или дискриминации за то, что сообщил о преследовании, запугивании или травле, участвовал в расследовании или был определён как пострадавший.

G. «Персонал» включает, но не ограничивается: педагогов, администраторов, советников, школьных медсестёр, работников столовой, уборщиков, водителей автобусов, спортивных тренеров, руководителей внеклассных мероприятий, технический персонал, временных и заменяющих учителей, волонтёров или ассистентов (как сотрудников, так и подрядчиков).

H. «Пострадавший учащийся» — ученик, в отношении которого предположительно совершались действия преследования, запугивания и травли.

I. «Заявитель» (Complainant) — лицо, которое сообщило о факте преследования, запугивания и травли.

J. Связь с другими законами

1. Данная процедура применяется только в соответствии с RCW 28A.300.285 — «Предотвращение преследования, запугивания и травли». Существуют иные законы и процедуры для рассмотрения связанных вопросов, таких как сексуальные домогательства или дискриминация.
2. По крайней мере четыре закона штата Вашингтон могут применяться к случаям преследования или дискриминации:
 - a) RCW 28A.600.477 — Преследование, запугивание и травля;
 - b) RCW 28A.640.020 — Сексуальные домогательства;
 - c) RCW 28A.642 — Запрет дискриминации в государственных школах;
 - d) RCW 49.60.010 — Закон о запрете дискриминации.

K. Школьный район обеспечит соблюдение всех законов штата, касающихся преследования, запугивания и травли. Ничто в данной процедуре не препятствует учащемуся, родителю/законному представителю, школе или району предпринимать действия по устранению преследования или дискриминации по признаку пола или принадлежности к юридически защищённому классу в соответствии с местным, государственным или федеральным законодательством.

II. Профилактика

A. Распространение информации

1. В каждой школе и на сайте района будет размещена информация о порядке подачи сообщений о случаях преследования, запугивания и травли; указаны имя и контактные

данные администратора школы, которому можно сообщить о происшествии; а также имя и контактные данные окружного сотрудника по контролю за соблюдением (compliance officer). Политика и процедура района будут доступны в каждой школе на языке, понятном для семей.

2. Ежегодно Глава школьного района обеспечивает распространение краткого изложения политики и процедуры в справочниках для учащихся, сотрудников, волонтеров и родителей, а также размещение его в школьных и окружных офисах и/или коридорах либо публикацию на сайте района.
3. Дополнительное распространение политики и процедуры осуществляется в соответствии с требованиями WAC 392-400-226.

V. Образование

Ежегодно учащиеся будут получать информацию, соответствующую возрасту, о распознавании и предотвращении преследования, запугивания или травли во время вводных занятий и в других подходящих случаях. В состав информации будет включена копия формы сообщения о происшествии или ссылка на электронную форму.

C. Обучение персонала

Сотрудники будут ежегодно проходить обучение по политике и процедуре района, включая их роли и обязанности, правила наблюдения за общими зонами и использование формы сообщения о происшествии.

D. Стратегии профилактики

1. Школьный район будет внедрять разнообразные стратегии профилактики, включая индивидуальные, классные, школьные и окружные подходы.
2. По возможности район будет использовать основанные на научных данных профилактические программы, направленные на развитие социальных навыков, улучшение школьного климата и устранение преследования, запугивания и травли в школах.

III. Сотрудник школьного района по контролю за соблюдением политики и процедур (District Compliance Officer)

Сотрудник школьного района по контролю за соблюдением политики и процедур обязан:

A. Выступать основным контактным лицом района по вопросам преследования, запугивания и травли учащихся. Если сотрудник района получает письменное сообщение с обвинением в преследовании, запугивании или травле, он обязан незамедлительно уведомить окружного сотрудника по контролю за соблюдением. В ходе любого расследования, если район узнаёт о возможном нарушении Политики 3207, окружной следователь обязан незамедлительно уведомить сотрудника по контролю за соблюдением. В ответ последний уведомляет заявителя о том, что его жалоба будет рассматриваться в рамках процедуры по жалобам на дискриминацию

(WAC 392-190-065 – 392-190-075). Сроки расследования и реагирования начинают исчисляться с момента, когда школьный район узнал или должен был узнать, что письменное сообщение о преследовании, запугивании или травле содержит обвинения в нарушении Политики 3207 района.

V. Оказывать поддержку и помощь директору школы или его представителю в разрешении жалоб.

C. Получать копии всех форм сообщения о происшествии, дисциплинарных направлений и писем родителям с результатами расследований. Если письменное сообщение о преследовании, запугивании или травле указывает на возможное нарушение антидискриминационной политики района (Политика 3210), сотрудник по контролю за соблюдением обязан незамедлительно уведомить окружного координатора по гражданским правам, если это другое лицо.

D. Быть знакомым с системой управления информацией об учащих. Сотрудник может использовать эти данные для выявления моделей поведения и проблемных областей.

E. Обеспечивать реализацию политики и процедуры, контролируя процесс расследований, включая обеспечение их оперативности, беспристрастности и тщательности.

F. Оценивать потребности в обучении сотрудников и учащихся для успешной реализации политики по всему району и обеспечивать ежегодное осеннее обучение персонала.

G. В случаях, когда, несмотря на усилия школы, пострадавший ученик продолжает испытывать преследование, запугивание или травлю, угрожающие его здоровью и безопасности, сотрудник по контролю за соблюдением организует встречу между персоналом района и родителями/законными представителями ребёнка для разработки плана безопасности с целью защиты ученика. Пример плана безопасности учащегося доступен на сайте OSPI: www.k12.wa.us/SafetyCenter/default.aspx.

H. Поддерживать связь с назначенным координатором района по вопросам гражданских прав. Если письменное сообщение о преследовании, запугивании или травле указывает на возможное нарушение антидискриминационной политики района (Политика 3210), либо если в ходе расследования район узнаёт о таком возможном нарушении, сотрудник по контролю за соблюдением обязан незамедлительно уведомить координатора по гражданским правам района. В этом случае заявитель должен быть проинформирован, что его жалоба будет рассматриваться как в рамках данной процедуры, так и в рамках антидискриминационной процедуры. Сроки расследования и реагирования по антидискриминационной процедуре начинают исчисляться с момента, когда школьный район узнал или должен был узнать, что письменное сообщение или расследование по факту преследования, запугивания и травли предполагает возможное нарушение антидискриминационной политики района.

IV. Вмешательство персонала

Все сотрудники должны вмешиваться, когда становятся свидетелями или получают сообщения о преследовании, запугивании или издевательствах над учеником. Незначительные инциденты, которые персонал может решить сразу, инциденты, не подпадающие под определение преследования, запугивания или издевательства, а также поведение, не направленное против ученика, могут не требовать дальнейших действий, кроме отслеживания, чтобы убедиться, что они не повторяются.

V. Подача формы сообщения о происшествии

А. Любой ученик, который считает себя целью неразрешённого, серьёзного или постоянного преследования, запугивания или издевательств, или любой другой член школьного сообщества, который наблюдает или получает сведения о том, что ученик стал или мог стать целью таких действий, может сообщить о происшествии устно или письменно любому сотруднику. Если письменный отчёт указывает на потенциальное нарушение данной процедуры, сотрудник района, получивший сообщение, должен незамедлительно уведомить уполномоченного по соблюдению требований НІВ. Кроме того, в ходе расследования, если район узнаёт о потенциальном нарушении данной процедуры, сотрудник района, проводящий расследование, должен незамедлительно уведомить уполномоченного НІВ.

В. После получения этой информации уполномоченный НІВ должен уведомить заявителя о том, что его жалоба будет рассматриваться в рамках процедуры рассмотрения жалоб по дискриминации в соответствии с WAC 392-190-065 – 392-190-075. Сроки расследования и реагирования, указанные в WAC 392-190-065, начинаются с момента, когда район узнаёт или должен был узнать, что письменный отчёт о преследовании, запугивании или издевательствах содержит сведения о возможном нарушении этой процедуры или руководящих принципов, принятых в соответствии с WAC 392-190-059 или 392-190-005.

VI. Решение вопросов буллинга – сообщение о происшествии

А. Шаг 1: Подача формы сообщения о происшествии

Чтобы защитить пострадавшего ученика от возможных ответных мер, ученик не обязан раскрывать свою личность в форме сообщения о происшествии. Форма может быть подана анонимно, конфиденциально или с раскрытием личности (неконфиденциально).

Статус заявителя

1. Анонимный

Лицо может подать сообщение, не раскрывая свою личность. Дисциплинарные меры против предполагаемого нарушителя не будут приниматься только на основании анонимного сообщения. Школы могут обозначать специальные ящики для жалоб или разработать другие способы приёма анонимных, неподписанных сообщений. Возможные меры реагирования на анонимное сообщение включают усиленный мониторинг конкретных мест в определённое время или повышенное наблюдение за конкретными учениками или сотрудниками.

(Пример: Неподписанная форма сообщения о происшествии, оставленная на столе учителя, привела к усиленному наблюдению за раздевалкой мальчиков в пятом уроке.)

2. Конфиденциальный

Лицо может попросить, чтобы его личность оставалась в тайне от обвиняемого и других учеников. Как и в случае с анонимными сообщениями, дисциплинарные меры против предполагаемого нарушителя не будут приниматься только на основании конфиденциального сообщения.

(Пример: Ученик сообщает наблюдателю на игровой площадке о том, что одноклассника травят, но просит никому не сообщать, кто сообщил. Наблюдатель отвечает: «Я не смогу наказать

обидчиков, если вы или кто-то ещё, кто это видел, не разрешите мне использовать их имена, но я могу начать находиться рядом с баскетбольной площадкой, если это поможет.»)

Школьный район может принять дополнительные меры, если другие сведения подтверждают анонимное или конфиденциальное сообщение о преследовании, запугивании или издевательствах.

3. Неконфиденциальный

Лицо может согласиться подать сообщение неконфиденциально. Заявителей, согласившихся на неконфиденциальное рассмотрение, информируют о том, что требования надлежащей процедуры могут потребовать раскрытия всех сведений о жалобе любым лицам, вовлечённым в инцидент, но даже в этом случае информация будет доступна только тем, кому она необходима как во время расследования, так и после него. Школьный район, однако, полностью выполнит положения о защите от ответных мер в рамках этой политики и процедуры, чтобы защитить заявителей и свидетелей.

В. Шаг 2: Получение формы сообщения о происшествии

1. Все сотрудники несут ответственность за приём устных и письменных сообщений. Сотрудники, которые первыми получают устное или письменное сообщение о преследовании, запугивании или издевательствах, должны попытаться немедленно разрешить инцидент, если он является незначительным. Если инцидент разрешён к удовлетворению всех сторон или если он не подпадает под определение преследования, запугивания или издевательств, либо поведение не направлено против ученика, дальнейшие действия по этой процедуре могут не требоваться.
2. Все сообщения о неразрешённом, серьёзном или постоянном преследовании, запугивании или издевательствах над учеником должны быть зафиксированы в форме сообщения о происшествии района и переданы директору или назначенному лицу, если только директор или назначенное лицо не являются объектом жалобы.

С. Шаг 3: Расследование неразрешённых, серьёзных или постоянных случаев преследования, запугивания и издевательств

Все сообщения о неразрешённых, серьёзных или постоянных случаях преследования, запугивания или издевательств над учеником будут расследоваться с разумной оперативностью. Любой ученик имеет право иметь рядом доверенного взрослого на протяжении всего процесса подачи сообщения и расследования.

1. После получения формы сообщения о происшествии, в которой утверждается о неразрешённом, серьёзном или постоянном преследовании, запугивании или издевательствах над учеником, назначенное лицо школы или района начинает расследование. Если существует риск немедленного физического вреда для заявителя, район немедленно связывается с правоохранительными органами, если это необходимо, и информирует родителей/опекунов.

2. В ходе расследования район принимает разумные меры, чтобы предотвратить повторение инцидентов между заявителем, пострадавшим учеником и/или предполагаемым нарушителем. При необходимости район внедряет план безопасности для вовлечённых учеников. План может включать: изменение мест в классе, столовой или автобусе для заявителя, пострадавшего ученика и/или предполагаемого нарушителя; назначение сотрудника в качестве безопасного лица для заявителя; изменение расписания предполагаемого нарушителя и ограничение его доступа к заявителю; а также другие меры.
3. Если в ходе расследования сотрудник района узнаёт о потенциальном нарушении политики района по недискриминации [Policy 3210], он должен незамедлительно уведомить уполномоченного по соблюдению гражданских прав района. После получения этой информации уполномоченный должен уведомить заявителя, что его жалоба будет рассматриваться в рамках процедуры рассмотрения жалоб по дискриминации в WAC 392-190-066 – 392-190-075, а также в рамках процедуры НІВ. Уведомление должно быть предоставлено на языке, понятном заявителю. Сроки расследования и реагирования по процедуре жалобы о дискриминации следуют WAC 392-190-065 и начинаются с момента, когда район узнаёт или должен был узнать, что письменный отчёт о преследовании, запугивании или издевательствах содержит сведения о возможном нарушении политики района по недискриминации.
4. В течение двух (2) учебных дней после получения формы сообщения о происшествии назначенное лицо школы уведомляет семьи вовлечённых учеников о том, что жалоба получена, и направляет их к политике и процедуре района по преследованию, запугиванию и издевательствам.
5. В редких случаях, когда после консультации с учеником и соответствующим персоналом (психологом, консультантом или социальным работником) у района есть доказательства того, что вовлечение родителей/опекунов угрожает здоровью и безопасности заявителя или предполагаемого нарушителя, район может изначально воздержаться от контакта с родителями/опекунами при расследовании. Если профессиональные сотрудники школы подозревают, что ученик подвергается насилию или пренебрежению, они обязаны следовать политике района и сообщать о подозрениях в службы защиты детей.
6. Расследование включает, как минимум:
 1. Интервью с заявителем;
 2. Интервью с пострадавшим учеником, если он отличается от заявителя;
 3. Интервью с предполагаемым нарушителем;
 4. Проверку предыдущих жалоб, связанных с заявителем, пострадавшим учеником или предполагаемым нарушителем;
 5. Интервью с другими учениками или сотрудниками, которые могут знать о предполагаемом инциденте.

7. Директор или назначенное лицо могут определить необходимость дополнительных шагов до завершения расследования.
8. Расследование должно быть завершено как можно скорее, но обычно не позднее пяти (5) учебных дней с момента первоначальной жалобы или сообщения. Если требуется больше времени, район еженедельно информирует родителей/опекунов и/или ученика о ходе расследования.
9. Не позднее двух (2) учебных дней после завершения расследования и его передачи уполномоченному, директор или назначенное лицо предоставляют письменный или устный ответ родителям/опекунам заявителя и предполагаемого нарушителя, включая:
 - a) Результаты расследования;
 - b) Подтверждение или опровержение обвинений;
 - c) Нарушение или отсутствие нарушения политики;
 - d) Процедуру подачи апелляции, если заявитель не согласен с результатами.
10. Из-за юридических требований о конфиденциальности ученических записей директор или назначенное лицо могут не иметь возможности сообщать родителям/опекунам пострадавшего ученика конкретные сведения о дисциплинарных мерах, если они не включают директивы, которые ученик должен знать, чтобы сообщать о нарушениях.
11. Если район решает уведомить родителей/опекунов письмом, оно отправляется через Почту США с уведомлением о вручении, за исключением случаев, когда после консультации с учеником и соответствующим персоналом выявлено, что это может подвергнуть угрозе заявителя или предполагаемого нарушителя. Если сотрудники школы подозревают насилие или пренебрежение к ученику, они, как обязательные лица, обязаны следовать политике района по сообщению в службы защиты детей.
12. Если инцидент не может быть разрешён на уровне школы, директор или назначенное лицо запрашивает помощь у района.

D. Шаг 4: Корректирующие меры для нарушителя

1. После завершения расследования назначенное лицо школы или района примет необходимые корректирующие меры. Они должны быть внедрены как можно скорее, но не позднее пяти (5) учебных дней после уведомления семей или опекунов о результатах расследования. Корректирующие меры, включающие дисциплинарные действия в отношении ученика, будут применяться в соответствии с политикой района 3241 «Управление классом, дисциплина и корректирующие меры». Если обвиняемый нарушитель обжалует дисциплинарное взыскание, район может быть ограничен требованиями надлежащей процедуры или законным постановлением в наложении дисциплины до завершения апелляционного процесса.
2. Если в ходе расследования директор или назначенное им лицо установит, что ученик сознательно сделал ложное обвинение в преследовании, запугивании или издевательствах, этот ученик может подвергнуться корректирующим мерам, включая дисциплинарное взыскание.

Е. Шаг 5: Право на апелляцию

1. Если любая из сторон недовольна результатами расследования, она может подать апелляцию к исполнительному директору школ и обучения, направив письменное уведомление об апелляции в течение пяти (5) учебных дней после получения письменного решения. Исполнительный директор или назначенное им лицо рассмотрит отчет о расследовании и вынесет письменное решение по существу апелляции в течение пяти (5) учебных дней после получения уведомления об апелляции.
2. Если сторона остаётся недовольной после апелляции к исполнительному директору, она может подать апелляцию к Главе школьного района, направив письменное уведомление об апелляции в течение пяти (5) учебных дней после получения письменного решения исполнительного директора. Глава школьного района или назначенное им лицо рассмотрит материалы и вынесет письменное решение по существу апелляции в течение пяти (5) учебных дней после получения уведомления.
3. Если сторона остаётся недовольной после апелляции к Главе школьного района, ученик может обратиться с апелляцией в школьный совет, подав письменное уведомление секретарю школьного совета не позднее пятого (5) учебного дня после получения письменного решения Главы школьного района.
4. Апелляция перед школьным советом или дисциплинарным апелляционным советом должна быть рассмотрена не позднее десятого (10) учебного дня после подачи письменного уведомления об апелляции. Школьный совет или дисциплинарный апелляционный совет рассматривает материалы и выносит письменное решение по существу апелляции не позднее пятого (5) учебного дня после завершения слушания и предоставляет копию всем вовлечённым сторонам. Решение совета является окончательным решением района.

Ф. Шаг 6: Дисциплина / Корректирующие меры

1. Школьный район примет быстрые и справедливые корректирующие меры в рамках своих полномочий при выявлении случаев преследования, запугивания или издевательств над учеником. В зависимости от тяжести поведения корректирующие меры могут включать консультирование, образовательные мероприятия, дисциплину и/или обращение в правоохранительные органы.
2. Корректирующие меры для ученика, совершившего преследование, запугивание или издевательство, будут разнообразными и дифференцированными в зависимости от характера поведения, возраста ученика, а также истории проблемного поведения и успеваемости. Корректирующие меры, включающие дисциплинарные действия, будут применяться в соответствии с политикой района 3241 «Управление классом, дисциплина и корректирующие меры».
3. Если поведение носило публичный характер или затрагивало группы учеников или свидетелей, район должен рассмотреть возможность проведения школьного тренинга или других мероприятий, направленных на решение инцидента.

4. Если сотрудники нарушили эту политику и процедуру, район может применить дисциплинарные меры по трудовым отношениям, вплоть до увольнения. Если сертифицированный педагог нарушил WAC 181-87, известный как Кодекс профессионального поведения педагогов, офис профессиональных практик OSPI может предложить дисциплинарные меры вплоть до лишения сертификата. Нарушения этой политики со стороны подрядчиков могут повлечь за собой расторжение контрактов.

G. Шаг 7: Поддержка пострадавшего ученика

Ученики, подвергшиеся преследованию, запугиванию или издевательствам, получают соответствующие услуги поддержки района, а отрицательное воздействие преследования на ученика будет устранено и компенсировано в соответствии с обстоятельствами.

VII. Иммунитет / Ответные меры

Ни один сотрудник школы, ученик или волонтер не имеет права осуществлять репрессалии или месть в отношении пострадавшего ученика, свидетеля или другого лица, предоставившего информацию о предполагаемом акте преследования, запугивания или издевательства над учеником. Ответные меры запрещены и повлекут за собой соответствующие дисциплинарные последствия.

VIII. Другие ресурсы

Ученики и их семьи должны использовать процедуры жалоб и апелляций района как первичный способ реагирования на обвинения в преследовании, запугивании или издевательствах над учеником. Однако ничто в этой процедуре не препятствует ученику, родителю/опекуну, школе или району принимать меры по устранению дискриминации или преследования, основанного на принадлежности к законодательно защищенной категории в соответствии с местным, государственным или федеральным законодательством. Жалоба о преследовании, запугивании или издевательствах также может быть направлена в другие государственные или федеральные органы.

IX. Другие политики и процедуры района

Ничто в этой политике или процедуре не предназначено для того, чтобы запрещать дисциплинарные или корректирующие меры за неподобающее поведение, которое не подпадает под определение преследования, запугивания или издевательства, как указано в этой процедуре, но которое может быть запрещено другими правилами школы или района.

ГЕНДЕРНО-ИНКЛЮЗИВНЫЕ ШКОЛЫ

(Процедура 3211)

Совет считает важным обеспечить образовательную среду, которая является безопасной и свободной от дискриминации для всех учащихся, независимо от их гендерного выражения или гендерной идентичности. В этой связи совет признаёт необходимость инклюзивного подхода к учащимся, являющимся трансгендерными или гендерно-вариативными, в таких вопросах, как терминология, общение и использование выбранных имени и местоимений, ведение документации, конфиденциальная медицинская и образовательная информация, правила общения, использование туалетных комнат и раздевалок и доступ к ним, участие в спорте и

физическом воспитании, дресс-код и другие школьные мероприятия, чтобы обеспечить этим учащимся равные возможности для обучения и достижения успехов.

Данная политика является частью ответственности округа по созданию и поддержанию безопасного, уважительного, цивилизованного и инклюзивного образовательного сообщества. Реализация политики будет осуществляться одновременно с обучением сотрудников и волонтеров. Конкретные требования к обучению, а также имя и контактная информация сотрудника по соблюдению политики приводятся в прилагаемой процедуре. Уполномоченный по соблюдению политики обеспечивает её надлежащее выполнение, принимает все официальные и неофициальные жалобы и проходит как минимум одно обязательное обучение, организуемое Управлением Главы школьного района общественного образования (OSP). Округ информирует сотрудников и учащихся о контактной информации уполномоченного сотрудника.

Настоящая политика и соответствующая процедура направлены на поддержку этих усилий, обеспечивая соблюдение округом местных, штатных и федеральных законов, касающихся домогательств, запугивания, травли и дискриминации.

Директор школы, администратор здания или соответствующий назначенный сотрудник школы поощряется к проведению встречи с трансгендерным или гендерно-расширенным учеником при поступлении ученика в район или в ответ на изменение текущим учеником гендерного выражения или идентичности. Перед обращением к родителям ученика школа консультируется с учеником о его предпочтениях относительно вовлечения семьи и учитывает возможные опасения по поводу безопасности ученика. Цели встречи:

А. Понять индивидуальные потребности ученика в отношении его гендерного выражения или идентичности, включая любые предоставляемые учеником или районом меры поддержки в соответствии с Политикой 3211, этой процедурой и законодательством штата и федеральным законом;

В. Разработать общее понимание повседневной школьной рутины ученика для укрепления отношений и снижения тревоги ученика в отношении посещения школы;

С. Встреча должна поддерживать ученика, однако школа не может требовать обязательного присутствия ученика на встрече как условия предоставления ему защиты, предусмотренной Политикой 3211, этой процедурой и законом штата и федеральным законом относительно гендерного выражения или идентичности.

I. Ключевые определения/термины

А. «Назначенный пол при рождении» — пол, присвоенный человеку при рождении, обычно на основе анатомии или хромосом (например, мужской, женский, интерсекс и др.).

В. «Цисгендерный» — термин для описания людей, чей назначенный при рождении пол совпадает с их гендерной идентичностью и/или выражением гендера (например, человек, назначенный женским при рождении, и чья гендерная идентичность также женская).

С. «Гендерное выражение» — внешние способы, с помощью которых человек выражает свой гендер миру, включая поведение, эмоции, манеры, одежду, привычки ухода за собой, интересы и деятельность.

D. «Гендерная идентичность» — внутреннее и глубоко ощущаемое чувство человека быть женщиной, мужчиной, одновременно обоими, небинарным, гендерно-расширенным или другим, независимо от пола, назначенного при рождении.

E. «Родитель» — родитель, опекун или лицо, имеющее законную опеку над ребёнком. Если ученику 18 лет или больше, или он юридически эмансипирован, права родителя по этой процедуре может реализовывать сам ученик.

F. «Трансгендерный» — термин для описания человека, чья гендерная идентичность или выражение, либо и то, и другое, отличаются от традиционно связанного с назначенным при рождении полом.

G. «Трансформация» (Transitioning) — процесс, в котором человек переходит от жизни и идентификации с одним гендером к жизни и идентификации с другим.

II. Официальные документы

A. Стандартизированный аттестат средней школы является единственным официальным документом, требующим использования законного имени ученика. Сотрудники школы должны применять меры для предотвращения случайного раскрытия статуса ученика как трансгендерного или гендерно-расширенного. Школьный район изменит официальные записи ученика, чтобы отразить изменение законного имени или пола при получении:

1. Документации, подтверждающей изменение законного имени или пола по судебному постановлению или через изменение государственного или федерального удостоверения личности; или
2. Письменного подписанного заявления, объясняющего, что ученик осуществил изменение имени по обычному праву и изменил имя для всех целей, не с целью мошенничества.

B. Школы также могут изменить официальное обозначение пола ученика по запросу родителей или ученика. Школьный район будет следовать процедуре OSPI, и подтверждение от врача не требуется.

C. Школа будет использовать имя и пол, с которыми идентифицирует себя ученик, во всех остальных записях, включая, но не ограничиваясь, школьные удостоверения, схемы рассадки в классе, списки спортсменов, записи в ежегоднике, дипломы и справочные материалы. В случаях, когда район юридически не обязан использовать законное имя и биологический пол ученика в школьных документах, следует использовать имя и пол, с которыми идентифицирует себя ученик. В ситуациях, когда сотрудники школы обязаны по закону использовать или сообщать законное имя или пол ученика, например для стандартизированного тестирования, сотрудники должны принимать меры для предотвращения случайного раскрытия статуса ученика как трансгендерного или гендерно-расширенного.

III. Конфиденциальная медицинская или образовательная информация

Информация о гендерной идентичности ученика, его законном имени или назначенном при рождении поле может считаться конфиденциальной медицинской или образовательной

информацией. Раскрытие этой информации другим ученикам, их родителям или третьим лицам может нарушать законы о конфиденциальности, такие как федеральный закон о правах на образование и конфиденциальность семейной информации (FERPA) (20 U.S.C. §1232; 34 C.F.R. Part 99). Родители имеют право по FERPA запрашивать образовательные записи своего ребёнка, и, если такой запрос сделан, район предоставит образовательные записи в соответствии с Политикой и Процедурой 3231 «Учебные записи учеников». Для обеспечения безопасности и благополучия ученика сотрудники школы не должны раскрывать статус ученика как трансгендера или гендерно-расширенного другим лицам, включая сотрудников школы, других учеников или родителей других учеников, за исключением случаев, когда школа (1) обязана сделать это по закону, или (2) ученик дал на это согласие.

IV. Коммуникация и использование имён и местоимений

A. Школьный консультант или соответствующий сотрудник школы приватно спросит ученика, известного как трансгендера или гендерно-расширенного, как он хочет, чтобы к нему обращались в классе, в переписке с домом и на встречах с родителями/опекунами. Предпочитаемое имя ученика будет внесено в электронную систему записей вместе с законным именем, чтобы информировать учителей и сотрудников о том, как правильно обращаться к ученику. Законное имя ученика будет доступно только для сотрудников с законным образовательным интересом.

B. При необходимости предпочтительное имя и местоимение будут сообщены напрямую сотрудникам, чтобы облегчить их использование. Ученик не обязан менять официальные записи или получать судебное постановление об изменении имени и/или пола, чтобы к нему обращались по имени и местоимению, соответствующему его гендерной идентичности.

C. При общении с трансгендерными или гендерно-расширенными учениками по вопросам поведения, дисциплины, оценок, посещаемости или здоровья сотрудники школы будут сосредотачиваться на конкретных вопросах, а не делать предположения о гендерной идентичности или выражении ученика.

D. Перед общением с родителями учеников, являющихся трансгендерами или гендерно-расширенными, сотрудники школы консультируются с учеником о том, как к нему обращаться в разговорах с родителями/опекунами. Для поддерживающих семей использование имени и местоимения может быть подтверждающим для ученика. Сотрудники школы учитывают, что для родителей, не поддерживающих ученика или не осведомлённых о его трансформации в школе, использование предпочтительного имени и местоимения может быть опасным.

E. Школьный район соблюдает все законы, запрещающие дискриминацию на основе гендерной идентичности, включая намеренное или постоянное отказное уважение гендерной идентичности или выражения ученика, а также неподобающее раскрытие информации о статусе ученика как трансгендера или гендерно-расширенного.

IV. Доступ к туалетам

Ученикам разрешается пользоваться туалетом, соответствующим их гендерной идентичности, которую они заявляют в школе. Никого не будут заставлять использовать туалет, противоречащий его гендерной идентичности. Любому ученику, независимо от гендерной идентичности, который желает большей приватности, предоставляется доступ к альтернативному туалету. Школа не будет

требовать от ученика использование альтернативного туалета из-за его статуса трансгендера или гендерно-расширенного.

V. Доступ к раздевалкам

А. Использование раздевалок учениками, являющимися трансгендерами или гендерно-расширенными, оценивается индивидуально с целью максимальной социальной интеграции, обеспечения равной возможности участвовать в уроках физкультуры и спортивных мероприятиях и гарантии безопасности ученика. Подход района соответствует рекомендациям OSPI. В большинстве случаев район должен предоставить ученику доступ к раздевалке, соответствующей заявленной им гендерной идентичности. Разумные альтернативы для учащихся, желающих большей приватности, включают, но не ограничиваются:

1. Использование частного пространства (например, кабина туалета с дверью, пространство за шторкой, офис в раздевалке или туалет рядом с медицинским кабинетом);
2. Отдельный график переодевания (например, до или после других учеников).

В. Школа предоставляет необходимые меры для сохранения конфиденциальности статуса ученика как трансгендера или гендерно-расширенного. Никого не будут заставлять использовать раздевалку, противоречащую его гендерной идентичности.

VI. Спорт и уроки физической культуры

А. Школьный район предоставляет всем ученикам, включая трансгендерных и гендерно-вариативных, возможность участвовать в занятиях физической культурой и спортивных программах в соответствии с их гендерной идентичностью.

В. Учащийся может запросить рассмотрение своей правомочности участвовать в межшкольных спортивных соревнованиях, воспользовавшись процедурой участия с учётом гендерной идентичности, установленной Ассоциацией межшкольных спортивных соревнований штата Вашингтон (WIAA).

VII. Дресс-код

Школьный район разрешает ученикам одеваться в соответствии с их гендерной идентичностью и/или выражением в рамках школьного дресс-кода и требований района по здоровью и безопасности (например, запрет на использование элементов одежды, ассоциирующихся с уличными бандами). Дресс-коды в школах будут гендерно-нейтральными и не ограничивать выбор одежды ученика на основе пола. Подход района соответствует рекомендациям OSPI.

VIII. Другие школьные мероприятия

На любых школьных мероприятиях или в случаях разделения по гендеру (например, классные обсуждения, экскурсии, поездки с ночёвкой) ученики будут участвовать в соответствии с их гендерной идентичностью, заявленной в школе. Учителя и другие сотрудники школы будут по возможности разделять учеников по другим признакам, а не по гендеру.

IX. Обучение и профессиональное развитие

А. Школьный район назначает директора по вопросам равенства и инклюзии уполномоченным по соблюдению требований этой политики и процедуры для трансгендерных и гендерно-расширенных учеников. Уполномоченный участвует как минимум в одной обязательной программе обучения, предлагаемой OSPI.

1. Основные контакты:
 - а) Директор по вопросам равенства и инклюзии
 - б) Телефон: 360-313-1000
 - с) Адрес: 2901 Falk Rd., Vancouver, Washington, 98661
2. Жалобы и переписка с OSPI должны направляться директору по вопросам равенства и инклюзии.

В. По возможности район проводит обучение сотрудников и непрерывное профессиональное развитие, чтобы развивать навыки всех сотрудников по предотвращению, выявлению и реагированию на случаи преследования и дискриминации. Содержание профессионального развития включает, но не ограничивается:

1. Терминами и концепциями, связанными с гендерной идентичностью, выражением гендера и гендерным разнообразием у детей и подростков;
2. Подходящими стратегиями коммуникации с учениками и родителями по вопросам гендерной идентичности и выражения, при защите конфиденциальности ученика;
3. Стратегиями предотвращения и вмешательства при инцидентах преследования и дискриминации, включая буллинг и кибербуллинг;
4. Обязанностями района и сотрудников согласно применимым законам и политике района в вопросах преследования, дискриминации, гендерной идентичности и выражения гендера.

Х. Жалобы на дискриминацию и преследование

А. Дискриминация и преследование на основании пола, гендерной идентичности или выражения гендера запрещены в районе. Каждая школа, район и весь персонал несут ответственность за обеспечение безопасной школьной среды для всех учеников, включая трансгендерных и гендерно-вариативных учеников. Эта ответственность включает немедленное реагирование на любые случаи дискриминации или преследования и/или сообщение о них лицу, назначенному основным контактным по вопросам трансгендерных и гендерно-вариативных учеников. Основное контактное лицо будет взаимодействовать с координатором по соблюдению гражданских прав района.

В. Жалобы на дискриминацию или преследование на основании фактической или предполагаемой гендерной идентичности или выражения должны рассматриваться всерьез и обрабатываться так же, как другие жалобы на дискриминацию и/или преследование. Это включает расследование инцидента и принятие корректирующих мер, соответствующих возрасту и уровню развития. Любой человек может подать жалобу о нарушении этой политики, используя процесс подачи жалоб, описанный в Процедуре 3210 района «Недискриминация».

С. Школьный район будет распространять эту политику и процедуру среди учеников, родителей/опекунов, сотрудников и волонтеров.

ПРЕСЛЕДОВАНИЕ УЧЕНИКОВ НА ОСНОВЕ СЕКСУАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ ЗАПРЕЩЕНО (Политика 3205)

Школьный район привержен созданию позитивной и продуктивной образовательной среды, свободной от дискриминации, включая сексуальное преследование. Это обязательство распространяется на всех учеников, участвующих в академических, образовательных, внеклассных, спортивных и других программах и мероприятиях школы, независимо от того, проходят ли они в школьных помещениях, на школьном транспорте или на занятиях и тренировках вне школы.

I. Определения

А. В целях этой политики сексуальное преследование означает нежелательное поведение или коммуникацию сексуального характера, которое подпадает под определение сексуального преследования в рамках Title IX или главы 28A.640 RCW. Термин «сексуальное преследование» в этой политике связан с определенными юридическими определениями, описанными ниже. Школьный район будет руководствоваться этими юридическими определениями при реагировании на потенциальное сексуальное преследование.

В. Школьный район запрещает сексуальные домогательства в отношении учащихся со стороны других учащихся, сотрудников или третьих лиц, участвующих в деятельности округа. Сексуальные домогательства могут происходить как со стороны взрослого по отношению к ученику, так и между самими учениками, а также со стороны группы учащихся или взрослых. Округ будет реагировать на случаи сексуальных домогательств даже в тех случаях, когда предполагаемый нарушитель не является сотрудником школы или учащимся.

С. В соответствии с главой 28A.640 RCW, термин «сексуальное преследование» означает нежелательные сексуальные домогательства, просьбы о сексуальных услугах, сексуально мотивированный физический контакт или другое словесное или физическое поведение сексуального характера, если:

1. Подчинение такому поведению или коммуникации становится условием получения образования или трудоустройства;
2. Подчинение или отказ от подчинения используется как фактор при принятии решений, влияющих на образование или трудоустройство;
3. Такое поведение или коммуникация имеют целью или результатом существенного вмешательства в образовательную или рабочую деятельность человека или создания угрожающей, враждебной или оскорбительной образовательной или рабочей среды.

Д. «Враждебная среда» создается для ученика, когда сексуальное преследование достаточно серьезно, чтобы препятствовать или ограничивать способность ученика участвовать в образовательной программе школы или получать от неё пользу. Чем серьезнее поведение, тем меньше необходимости демонстрировать повторяющиеся инциденты. Даже один изолированный

случай сексуального преследования может создать враждебную среду, если инцидент достаточно тяжёлый, насильственный или вопиющий.

Е. В соответствии с положениями Title IX, термин «сексуальное преследование» означает поведение на основе пола, которое соответствует одному или нескольким из следующих критериев:

- а) Сотрудник района обуславливает предоставление помощи, благ или услуг участием человека в нежелательном сексуальном поведении;
- б) Поведение, создающее «враждебную среду», то есть нежелательное поведение, признанное разумным человеком настолько серьёзным, всеобъемлющим и объективно оскорбительным, что оно эффективно лишает человека равного доступа к образовательной программе или деятельности;
- с) «Сексуальное насилие», как определено в 20 U.S.C. § 1092(f)(6)(A)(v); «насилие в отношениях», как определено в 34 U.S.C. § 12291(a)(10); «домашнее насилие», как определено в 34 U.S.C. § 12291(a)(8); или «сталкинг/преследование», как определено в 34 U.S.C. § 12291(a)(30).

II. Реагирование школьного района

А. Если район знает или *reasonably* должен знать о сексуальном преследовании, он немедленно примет (1) соответствующие меры для расследования и (2) эффективные действия, рассчитанные на прекращение преследования, устранение враждебной среды, предотвращение повторения и устранение последствий по мере необходимости.

В. Сообщения о преступной деятельности будут направлены в правоохранительные органы, а подозрение на насилие над детьми — в правоохранительные органы или Службу защиты детей. Независимо от того, сообщается ли о нарушении в правоохранительные органы, сотрудники школы будут немедленно реагировать на сексуальное преследование в той мере, в какой это не препятствует текущему уголовному расследованию. Уголовное расследование не освобождает район от самостоятельного реагирования на сексуальное преследование.

С. Участие в сексуальном преследовании повлечет соответствующие дисциплинарные меры или другие санкции против учеников, сотрудников или третьих лиц, вовлечённых в деятельность района. Любые другие лица, участвующие в сексуальном преследовании на территории школы или во время школьных мероприятий, могут быть ограничены в доступе к школьной территории и мероприятиям по мере необходимости.

III. Репрессалии и ложные обвинения

А. Репрессалии против любого лица, которое подает жалобу на сексуальное домогательство или является свидетелем такой жалобы, запрещены и влекут за собой соответствующие дисциплинарные меры. Школьный район примет необходимые меры для защиты вовлеченных лиц от репрессалий.

В. Нарушением данной политики считается заведомо ложное сообщение об обвинениях в сексуальных домогательствах. Лица, которые сознательно сообщают или подтверждают ложные обвинения, будут привлечены к соответствующей дисциплинарной ответственности.

IV. Обязанности сотрудников

A. Глава школьного района разработает и внедрит формальные и неформальные процедуры для приема, расследования и разрешения жалоб или сообщений о сексуальном домогательстве. Процедуры будут включать разумные и оперативные сроки, а также распределение обязанностей персонала в рамках этой политики.

B. Любой сотрудник школы, который стал свидетелем сексуального домогательства или получил сообщение, устную или письменную жалобу о сексуальном домогательстве, обязан информировать координатора Title IX района. Весь персонал также несет ответственность за направление жалобщиков к формальной процедуре подачи жалоб.

C. Жалобы на дискриминацию и дискриминационное преследование направляются координатору Title IX района и координатору по соблюдению гражданских прав района, если это необходимо. Жалобы на дискриминацию или преследование по признаку инвалидности направляются координатору Section 504 района.

D. Сотрудники района, включая работников, подрядчиков и агентов, не будут предоставлять рекомендации по трудоустройству лицу, если они знают или имеют веские основания полагать, что лицо совершило сексуальное преступление с учеником или несовершеннолетним с нарушением закона.

V. Уведомление и обучение

Глава школьного района разработает процедуры, которые обеспечат предоставление сотрудникам района, учащимся, родителям/законным представителям и волонтерам информации и обучения, соответствующих возрасту и роли участников образовательного процесса, по вопросам данной политики и по вопросам распознавания и предотвращения сексуальных домогательств. По крайней мере, сведения о том, как распознавать и предотвращать сексуальные домогательства, а также основные положения данной политики должны быть включены в программу ознакомления для сотрудников, учащихся и постоянных волонтеров. Данная политика и сопутствующая процедура, включая порядок подачи жалоб, будут размещены в каждом здании района в месте, доступном для сотрудников, учащихся, родителей/законных представителей, волонтеров и посетителей. Информация о политике и процедуре будет четко представлена и заметно размещена во всех школьных зданиях, предоставлена каждому сотруднику и включена в справочники для учащихся, сотрудников, волонтеров и родителей. Во всех соответствующих уведомлениях будет указан координатор по вопросам Title IX и его контактная информация, включая адрес электронной почты.

VI. Пересмотр политики

Глава школьного района ежегодно предоставляет совету отчет, в котором анализирует применение и эффективность данной политики и связанных с ней процедур. При необходимости в отчет включаются рекомендации по внесению изменений. В процессе пересмотра политики Глава школьного района рекомендует привлекать сотрудников, учащихся, волонтеров и родителей/опекунов.

Вопросы? Жалобы? Свяжитесь с директором школы или исполнительным директором по преподаванию и обучению для начального образования по телефону 313-1010

СЕКСУАЛЬНЫЕ ДОМОГАТЕЛЬСТВА В ОТНОШЕНИИ УЧАЩИХСЯ ЗАПРЕЩЕНЫ

(процедура 3205)

Эта процедура описывает требования Политики 3205, включая процесс оперативного, тщательного и справедливого расследования жалоб на сексуальное домогательство, а также необходимость принятия соответствующих мер для разрешения таких ситуаций. Если сексуальное домогательство создало враждебную среду, персонал должен немедленно принять меры для его прекращения, предотвращения повторения и устранения последствий.

Эта процедура применяется к сексуальному домогательству (включая сексуальное насилие), направленному на учеников, совершенному другими учениками, сотрудниками или третьими лицами, вовлеченными в деятельность района. Школьный район также учитывает последствия поведения вне кампуса при оценке наличия враждебной среды на территории школы. Школьный район имеет юрисдикцию над такими жалобами в соответствии с Title IX Закона об образовании 1972 года, главой 28A.640 RCW и главой 392-190 WAC.

I. Координатор Title IX, следователь и принимающий решения

A. Школьный район назначает одного сотрудника координатором Title IX для координации соблюдения федеральных и государственных правил о дискриминации по признаку пола и сексуальном домогательстве. Лицо, принимающее окончательное решение по ответственности за предполагаемое сексуальное домогательство по Title IX, будет Глава школьного района или его назначенное лицо. Это лицо не может быть одновременно координатором Title IX и следователем по жалобе Title IX.

B. Имя, должность, адрес офиса, телефон и электронная почта координатора Title IX будут доступны на сайте района, в справочниках и каталожных материалах для сотрудников, учеников и родителей, а также в заявлении района о недискриминации.

C. Назначение координатора Title IX:

Jeff Fish

Исполнительный директор по кадровым вопросам
Vancouver School District
2901 Falk Rd.
Vancouver, WA 98661
360-313-1000
Jeff.fish@vansd.org

D. Любое лицо, назначенное координатором Title IX, следователем или принимающим решения, а также любое лицо, которое проводит неформальное разрешение спора, не должно иметь конфликта интересов или предвзятости в отношении жалобщика или предполагаемого нарушителя. Такие лица также должны пройти обучение по следующим вопросам:

1. Определение сексуального домогательства по Title IX и законам штата;
2. Объем образовательной программы или деятельности района;
3. Проведение расследования и процесс рассмотрения жалоб района, включая слушания, апелляции и неформальные процедуры;
4. Как действовать беспристрастно, в том числе избегая предвзятости в оценке фактов, конфликта интересов и личных предубеждений;

5. Их обязанности в соответствии с главой 392-190 WAC;
6. Повышение осведомленности и устранение предвзятости на основе пола, расы, вероисповедания, цвета кожи, национального происхождения, статуса ветерана, сексуальной ориентации, гендерного выражения, гендерной идентичности, наличия любых сенсорных, психических или физических ограничений, либо использовании обученной собаки-поводыря или служебного животного.

Е. Следователи района также проходят обучение по вопросам, которые имеют значение для составления справедливого отчета о расследовании.

Ф. Лица, принимающие решения в школьном районе, также должны проходить обучение по использованию любой технологии, применяемой во время слушаний в режиме реального времени, если школьный район обеспечивает проведение такого слушания. Решающие лица должны пройти обучение по вопросам релевантности задаваемых вопросов и представляемых доказательств, включая требование, что вопросы и доказательства о сексуальных предрасположенностях или предыдущем сексуальном поведении истца не являются релевантными, за исключением случаев, когда: (1) такие вопросы и доказательства предлагаются для того, чтобы доказать, что обвиняемый не совершал предполагаемое деяние, или (2) вопросы и доказательства о конкретных случаях предыдущего сексуального поведения истца по отношению к обвиняемому предлагаются для доказательства согласия.

Г. Любые учебные материалы, используемые для подготовки координатора по вопросам Title IX, следователей, лиц, принимающих решения, а также любых лиц, участвующих в процессе неформального урегулирования, не должны основываться на половых стереотипах и должны способствовать беспристрастному проведению расследований и рассмотрению жалоб. Такие учебные материалы будут доступны для общественности через сайт округа или по запросу для ознакомления любому заинтересованному лицу.

II. Уведомление о политике и процедуре в отношении сексуальных домогательств

А. Информация о политике округа в отношении сексуальных домогательств и порядке подачи жалоб будет представлена в доступной форме и наглядно размещена во всех школьных зданиях. Такая информация также будет включена в справочники для учащихся, сотрудников, волонтеров и родителей. Уведомление будет предоставлено на языке, понятном каждому родителю или законному представителю.

В. Помимо размещения и включения процедуры и Политики 3205, район ежегодно уведомляет сотрудников о возможности подачи жалоб по этой процедуре:

Лично:

Vancouver School District
Central Administrative Office
Attn: Title IX Coordinator
2901 Falk Rd.
Vancouver, WA 98661

По почте:

Vancouver School District
Central Administrative Office
Attn: Title IX Coordinator
PO Box 8937
Vancouver, WA 98668-8937

III. Реагирование на уведомление о сексуальных домогательствах, включая официальные жалобы

A. Район считается уведомлённым и обязан действовать, если любой сотрудник знает или, проявив разумную осмотрительность, должен знать о возможных случаях сексуальных домогательств. Это включает:

1. Неформальные (устные) сообщения о сексуальных домогательствах, именуемые в настоящей процедуре «неформальными жалобами»; и
2. Официальные письменные жалобы, поданные координатору по вопросам Title IX, как указано в разделе VII ниже.

B. Получив уведомление о возможных сексуальных домогательствах, сотрудники обязаны проинформировать координатора по вопросам Title IX. Кроме того, сотрудники должны уведомить соответствующего руководителя или профессионального специалиста, если жалоба выходит за пределы их компетенции для разрешения или содержит обвинения в серьёзных нарушениях.

C. В случаях предполагаемого сексуального нападения директор школы незамедлительно: (1) Информировать координатора по вопросам Title IX (и координатора по соблюдению гражданских прав, если это другое лицо), чтобы район мог должным образом отреагировать в рамках своих процедур рассмотрения жалоб; (2) Информировать правоохранительные органы; и (3) Уведомляет пострадавшего(-их) ученика(-ов) и его/их родителей/опекунов о праве подать одновременно уголовную жалобу и жалобу на сексуальные домогательства.

D. Как только район уведомлён о возможных сексуальных домогательствах, координатор по вопросам Title IX незамедлительно связывается с заявителем, чтобы обсудить доступные меры поддержки (см. Раздел IV ниже); учесть пожелания заявителя в отношении мер поддержки; сообщить заявителю, что меры поддержки доступны независимо от подачи официальной жалобы; и разъяснить процесс подачи официальной жалобы.

E. При получении неформальной жалобы координатор по вопросам Title IX может задать заявителю уточняющие вопросы, чтобы определить, уместна ли подача официальной жалобы. Координатор по вопросам Title IX разъясняет заявителю, что дисциплинарные санкции или иные меры, выходящие за рамки мер поддержки, не могут быть применены к ответчику без подачи официальной жалобы.

F. Заявитель может подать официальную жалобу в любое время, в том числе в период действия мер поддержки.

IV. Меры поддержки

A. Меры поддержки — это недисциплинарные, неподразумеваемые как наказание индивидуальные услуги, которые предоставляются при необходимости, при наличии соответствующих возможностей и без взимания платы с заявителя или ответчика. Меры поддержки должны быть направлены на обеспечение или сохранение доступа к образовательной программе или деятельности округа, не налагая при этом на другую сторону неразумных или чрезмерных обязанностей.

B. Меры поддержки могут включать:

1. Возможность для заявителя объяснить предполагаемому нарушителю в письменной форме или лично, что его поведение является нежелательным, оскорбительным или неуместным;
2. Заявление сотрудника предполагаемому нарушителю о том, что указанное поведение недопустимо и может привести к дисциплинарным мерам, если будет доказано или повторится;
3. Общее публичное заявление администратора здания с разъяснением политики района в отношении сексуальных домогательств без указания имени заявителя;
4. Разработка плана безопасности;
5. Изменение расписания занятий;
6. Взаимные ограничения на контакты между сторонами;
7. Усиление охраны и контроля определённых территорий кампуса или школьного здания;
8. Проведение обучения для сотрудников и/или учащихся.

V. Конфиденциальность жалоб

A. Район будет сохранять конфиденциальность любых мер поддержки, предоставленных заявителю или ответчику, насколько это возможно без ущерба для способности района предоставлять такие меры.

B. Если заявитель просит не раскрывать его имя предполагаемому нарушителю или просит, чтобы район не проводил расследование и не принимал меры в отношении предполагаемого нарушителя, такой запрос направляется координатору по вопросам Title IX. Координатор по вопросам Title IX должен сообщить заявителю, что выполнение этого запроса может ограничить способность района в полном объёме реагировать на инцидент, включая возможность применения дисциплинарных мер к предполагаемому нарушителю.

C. Если заявитель всё же настаивает на том, чтобы его имя не раскрывалось предполагаемому нарушителю или чтобы район не проводил расследование и не принимал меры, район должен определить, может ли он выполнить такой запрос при сохранении безопасной и недискриминационной среды для всех учащихся, сотрудников и других лиц, участвующих в деятельности района, включая самого заявителя. Хотя просьба заявителя не раскрывать его имя может ограничить возможность района в полном объёме реагировать на отдельное сообщение о сексуальных домогательствах, район будет использовать другие соответствующие средства, доступные для устранения проблемы сексуальных домогательств.

VI. Запрет ответных действий

Title IX и законодательство штата запрещают любые ответные действия против лиц, подавших жалобу в рамках этих законов или участвующих в расследовании жалобы. В случае подачи

неофициальной или официальной жалобы на сексуальные домогательства район предпримет меры для прекращения дальнейших домогательств и предотвращения любых ответных действий в отношении лица, подавшего жалобу, ставшего объектом домогательств или предоставившего информацию в качестве свидетеля. Район будет расследовать все заявления об ответных действиях и принимать меры против тех, кто будет признан виновным в таких действиях.

VII. Официальные жалобы

A. Подача официальной жалобы

1. Любое лицо может подать официальную жалобу о сексуальных домогательствах. Все официальные жалобы подаются в письменной форме и должны содержать описание конкретных действий, условий или обстоятельств, которые, как утверждается, имели место и составляют сексуальные домогательства. Координатор по вопросам Title IX может подготовить текст жалобы на основании имеющейся у района информации для ознакомления и утверждения заявителем. Координатор по вопросам Title IX также может принять решение о необходимости проведения расследования на основании известной информации, независимо от заинтересованности заявителя в подаче официальной жалобы.
2. Срок подачи официальной жалобы, на которую не распространяется действие Title IX, составляет один год со дня инцидента. Однако этот срок может быть продлён, если заявитель был лишён возможности подать жалобу вследствие:
(1) конкретных ложных заявлений района о том, что проблема, послужившая основанием жалобы, была решена; или (2) сокрытия информации, которую район был обязан предоставить в соответствии с главой 392-190 WAC или руководящими указаниями, выпущенными Управлением Глава школьного района общественного образования (OSPI).
3. Жалобы могут быть поданы по почте, факсу, электронной почте или вручены лично координатору по вопросам Title IX. Любой сотрудник района, получивший жалобу, соответствующую указанным критериям, обязан незамедлительно уведомить координатора по вопросам Title IX.

B. Рассмотрение официальных жалоб координатором по вопросам Title IX

1. Координатор по вопросам Title IX оценит, соответствует ли официальная жалоба критериям для признания её жалобой в рамках Title IX.
2. В соответствии с Title IX, термин «сексуальные домогательства» означает:
 - a) ситуацию, когда сотрудник района ставит предоставление помощи, льгот или услуг в зависимость от участия лица в нежелательном сексуальном поведении;
 - b) поведение, создающее «враждебную среду», то есть нежелательное поведение, которое, по мнению разумного человека, является настолько серьёзным, систематическим и объективно оскорбительным, что фактически лишает лицо равного доступа к образовательной программе или деятельности; или
 - c) «сексуальное насилие», как определено в 20 U.S.C. § 1092(f)(6)(A)(v); «насилие в отношениях»,

как определено в 34 U.S.C. § 12291(a)(10); «домашнее насилие», как определено в 34 U.S.C. § 12291(a)(8); или «преследование», как определено в 34 U.S.C. § 12291(a)(30).

3. Район применит дополнительные процедуры Title IX в ответ на жалобу о сексуальных домогательствах, если предполагаемое поведение соответствует определению сексуальных домогательств по правилам Title IX и одновременно выполняются следующие условия:

- a) письменная жалоба подана заявителем, его законным представителем или координатором по вопросам Title IX;

- b) в жалобе содержится просьба о проведении расследования обвинений в сексуальных домогательствах, как они определены правилами Title IX;

- c) жалоба подана на конкретного ответчика, который на момент предполагаемых домогательств находился под контролем района (например, учащегося, сотрудника или волонтера);

- d) предполагаемое сексуальное домогательство произошло на территории США; и

- e) заявитель в момент инцидента участвовал или пытался участвовать в образовательной программе или деятельности района.

4. Если официальная жалоба не соответствует критериям для жалобы в рамках Title IX, район проведёт расследование и примет меры в соответствии с разделом VII.C ниже.

5. Если официальная жалоба соответствует критериям для жалобы в рамках Title IX, район проведёт расследование с применением дополнительных процедур Title IX и в соответствии с разделом VII.D ниже.

C. Процесс рассмотрения официальной жалобы

1. Принятие официальной жалобы

- a) После получения официальной жалобы координатор по вопросам Title IX предоставит заявителю копию данной процедуры на языке, понятном заявителю.

- b) В ответ на уведомление о сексуальных домогательствах район предпримет незамедлительные и соответствующие меры для проведения расследования и примет эффективные шаги, разумно направленные на прекращение домогательств, устранение враждебной среды, предотвращение их повторения и, при необходимости, устранение их последствий. С этой целью координатор по вопросам Title IX принимает и расследует все официальные письменные жалобы о сексуальных домогательствах или информацию, ставшую известной району и требующую дальнейшего расследования. При необходимости, чтобы избежать конфликта интересов, координатор может делегировать полномочия в данном процессе.

2. Проведение расследования по официальной жалобе

- a) Расследования будут проводиться оперативно, всесторонне, достоверно и беспристрастно. В ходе расследования заявитель и ответчик(и), если таковые указаны, имеют равные возможности представлять свидетелей и соответствующие доказательства. Заявители, ответчики и свидетели могут находиться в сопровождении доверенного взрослого во время любых следственных мероприятий, инициированных районом. Район

и заявитель также могут договориться о разрешении жалобы вместо проведения расследования.

b) По завершении расследования следователь подготовит полный письменный отчет по жалобе и результатам расследования.

3. Медиация

a) В любое время в ходе процедуры рассмотрения жалобы, предусмотренной WAC 392-190-065 – 075, район может за свой счёт предложить проведение медиации. Заявитель и район могут согласовать продление сроков процедуры рассмотрения жалобы для проведения медиации.

b) Цель медиации — предоставить заявителю и району возможность урегулировать спор и достичь взаимоприемлемого соглашения при помощи независимого посредника. Медиация должна быть добровольной и требует согласия обеих сторон. Любая из сторон может прекратить медиацию в любое время. Медиация не может использоваться для отказа или задержки права заявителя воспользоваться процедурами подачи жалобы.

c) Медиация должна проводиться квалифицированным и беспристрастным посредником, который не может: (a) быть сотрудником какого-либо школьного района, государственной чартерной школы или другого государственного или частного учреждения, предоставляющего образовательные услуги учащемуся, являющемуся предметом жалобы; или (б) иметь личный или профессиональный конфликт интересов. Посредник не считается сотрудником района, чартерной школы или другого учреждения только потому, что он исполняет функции посредника.

d) Если стороны достигают соглашения в ходе медиации, они могут заключить юридически обязывающее соглашение, в котором фиксируется решение и указывается, что все обсуждения, происходившие в процессе медиации, останутся конфиденциальными и не могут использоваться как доказательства в дальнейшем рассмотрении жалобы, слушании по вопросам правовых процедур или гражданском процессе. Соглашение должно быть подписано заявителем и представителем района, уполномоченным действовать от его имени.

4. Ответ уполномоченного представителя Главы школьного района на официальную жалобу

a) Уполномоченный представитель Главы школьного районаа обязан предоставить письменный ответ заявителю в течение тридцати (30) календарных дней с момента получения жалобы, если только иное не согласовано с заявителем или если исключительные обстоятельства требуют продления срока. В случае необходимости продления сроков район уведомит стороны в письменной форме, указав причину продления и предполагаемую дату ответа.

b) Ответ уполномоченного представителя Главы школьного районаа должен содержать:
(1) сводку результатов расследования; (2) заключение о том, установлено ли «преобладанием доказательств», что заявитель подвергся сексуальным домогательствам; (3) если установлено, что сексуальные домогательства имели место, меры по устранению ситуации или компенсации заявителю, которые примет район, включая гарантии, что район предпримет шаги для предотвращения повторения и устранения последствий сексуальных домогательств для заявителя и других лиц, если это уместно; (4) уведомление о праве на подачу апелляции Глава школьного району или его представителю и необходимую информацию для подачи апелляции; и (5)

заявление о том, нарушил ли район главу 392-190 WAC или дополнительные указания OSPI, и, в случае нарушения, меры, признанные необходимыми для устранения несоответствия. В момент направления ответа заявителю район обязан направить копию ответа в OSPI.

c) Ответ предоставляется на языке, понятном заявителю, при необходимости с использованием языковой поддержки в соответствии с Title VI Закона о гражданских правах 1964 года.

d) Если жалоба касается домогательств со стороны конкретного лица, район уведомит ответчика о результатах расследования, о дисциплинарных мерах или корректирующих мерах, применённых районом к ответчику, а также о его праве обжаловать любые дисциплинарные меры в рамках соответствующих политик и процедур.

e) Любые меры, признанные необходимыми, будут введены в действие как можно скорее, но не позднее тридцати (30) дней после направления письменного ответа, за исключением случаев, когда ответчик обжалует дисциплинарные меры, и район в силу процессуальных норм или законного предписания лишён возможности применить меры до завершения процесса апелляции. Сотрудники также могут обращаться с жалобами через соответствующие процедуры коллективного договора или анти дискриминационную политику.

f) Район уведомит заявителя и его родителя/опекуна о том, как сообщать о повторных проблемах. Кроме того, район проведёт последующие проверки, чтобы определить, имели ли место новые инциденты, и незамедлительно отреагирует и примет меры в случае продолжающихся или новых проблем. График последующих проверок согласовывается районом и заявителем.

g) Заявитель и район могут договориться о разрешении жалобы вместо проведения расследования. Если жалоба решена к удовлетворению сторон, дальнейшие действия не требуются.

h) Решение уполномоченного представителя Главы школьного района может быть обжаловано, как указано в Разделе VIII ниже.

D. Процесс рассмотрения формальной жалобы с дополнительными требованиями по Title IX
В этом разделе изложен порядок действий района при рассмотрении жалоб на сексуальные домогательства, если применяются как законодательство штата, так и нормы Title IX.

1. Признание получения формальной жалобы по Title IX

Координатор по Title IX принимает и расследует все формальные письменные жалобы о сексуальных домогательствах или информацию, которая, по его мнению, требует дальнейшего расследования. При необходимости для предотвращения конфликта интересов координатор может делегировать полномочия на участие в процессе другому лицу. После получения жалобы координатор предложит заявителю меры поддержки и при необходимости может предложить их ответчику. Школьный район подтверждает получение формальной жалобы путем предоставления заявителю и ответчику следующего письменного уведомления:

- a) Копия процедуры подачи жалоб на дискриминацию на языке, понятном сторонам.
- b) Уведомление о предполагаемых фактах, которые могут являться сексуальными

домогательствами, включая известные на данный момент детали и достаточное время для подготовки ответа перед первым интервью. К деталям относятся личности участников инцидента (если известны), описываемое поведение, предполагаемое как домогательство, а также дата и место инцидента (если известны).

с) Уведомление о праве сторон иметь советника по своему выбору, будь то адвокат или иное лицо, которому предоставляется возможность ознакомиться с доказательствами по делу о предполагаемом сексуальном домогательстве.

d) Уведомление о том, что ответчик считается невиновным в предполагаемом поведении до вынесения решения по результатам процедуры рассмотрения жалобы.

e) Уведомление о положениях правил поведения учащихся, запрещающих ложные заявления или предоставление ложной информации.

Если в ходе расследования район решит проверить дополнительные обвинения в отношении заявителя или ответчика, которые не были указаны в первоначальном уведомлении, район обязан направить сторонам уведомление о дополнительных обвинениях.

2. Расследование формальной жалобы по Title IX

a) Школьный район обязан расследовать все обвинения, содержащиеся в формальной жалобе.

b) Школьный район обязан отклонить формальную жалобу по Title IX, если предполагаемое поведение: не является сексуальными домогательствами по определению Title IX даже в случае его доказанности; не произошло в образовательной программе или деятельности района; или не произошло в отношении лица, находящегося на территории США. Однако отклонение жалобы не исключает возможности рассмотрения ее в рамках других положений политики района или по процедурам расследования сексуальных домогательств в соответствии с законодательством штата (см. раздел VII.C выше).

с) Школьный район может прекратить рассмотрение формальной жалобы по Title IX, если: (1) заявитель письменно уведомляет координатора по Title IX о желании отозвать жалобу или отдельные обвинения; (2) ответчик больше не обучается или не работает в районе; или (3) существуют обстоятельства, мешающие собрать достаточные доказательства для вынесения решения. При любом прекращении рассмотрения район обязан незамедлительно направить сторонам письменное уведомление с указанием причин.

d) В качестве стандарта доказанности район принимает принцип «преобладания доказательств».

e) Школьный район может объединить несколько формальных жалоб, поданных против более чем одного ответчика или от более чем одного заявителя, если они вытекают из одних и тех же фактов или обстоятельств.

f) Расследование жалобы по Title IX должно:

i. Включать быстрое и тщательное рассмотрение всех обвинений.

ii. Возлагать на район обязанность доказывания и сбора доказательств, достаточных для установления ответственности за предполагаемые домогательства. При этом район не имеет права запрашивать или использовать медицинские или иные записи, составленные профессиональными специалистами (например, врачом, психиатром, психологом), если не получено добровольное письменное согласие стороны.

- iii. Обеспечивать равные права сторон представлять свидетелей, в том числе экспертов, и другие уличающие и оправдывающие доказательства.
- iv. Не ограничивать право сторон обсуждать рассматриваемые обвинения или собирать и представлять доказательства.
- v. Обеспечивать равные возможности присутствия других лиц на процедурах рассмотрения жалобы, включая право иметь советника (юриста или неюриста). Ограничения участия советников применяются одинаково к обеим сторонам.
- vi. Заблаговременно уведомлять стороны о дате, времени, месте, участниках и цели всех слушаний, интервью или встреч.
- vii. Обеспечивать объективную оценку всех доказательств (как уличающих, так и оправдывающих).
- viii. Гарантировать, что оценка достоверности не может основываться на статусе лица как заявителя, ответчика или свидетеля.
- ix. Не использовать вопросы или доказательства, защищенные законом (например, адвокатской тайной), если владелец привилегии не отказался от нее.

g) Перед завершением отчёта по результатам расследования расследующий специалист обязан предоставить сторонам равные возможности для ознакомления с любыми доказательствами, полученными в ходе расследования и имеющими прямое отношение к обвинениям, изложенным в официальной жалобе, чтобы каждая сторона могла дать содержательный ответ на представленные материалы до окончания расследования. Это включает доказательства, на которые район не планирует опираться при вынесении решения о степени ответственности, а также доказательства независимо от их источника. Сторонам предоставляется не менее десяти (10) дней для подачи письменного ответа, который расследующий специалист обязан рассмотреть до завершения отчёта.

h) Не менее чем за десять (10) дней до вынесения решения следователь обязан составить отчет, суммирующий доказательства, и направить его сторонам и их советникам в электронной или бумажной форме для ознакомления и письменного ответа.

i) После направления сторонам отчета по расследованию, но до вынесения окончательного решения, лицо, принимающее решение, должно предоставить каждой стороне возможность представить письменные, релевантные вопросы, которые сторона желает задать любой стороне или свидетелю, предоставить каждой стороне ответы на эти вопросы и позволить каждой стороне задать дополнительные ограниченные уточняющие вопросы. Вопросы и доказательства, касающиеся сексуальной предрасположенности заявителя или его/ее предыдущего сексуального поведения, не считаются релевантными, за исключением случаев, когда они предлагаются для доказательства того, что предполагаемое поведение совершил кто-либо, кроме ответчика, или если они касаются конкретных случаев предыдущего сексуального поведения заявителя по отношению к ответчику и предлагаются для подтверждения согласия. Лицо, принимающее решение, обязано объяснить стороне, предложившей вопросы, любое решение об исключении вопроса как нерелевантного.

j) Процедура расследования и рассмотрения жалобы по Title IX не требует проведения слушаний.

k) Временные задержки или продления сроков расследования допускаются при наличии уважительных причин, о чем стороны уведомляются письменно с объяснением причин. К

уважительным причинам относятся отсутствие стороны, советника стороны или свидетеля; параллельное расследование правоохранительных органов; необходимость языковой поддержки или учета ограниченных возможностей.

3. Дисциплинарные меры и экстренное отстранение за предполагаемые сексуальные домогательства по Title IX

a) Ответчик, обвиняемый в сексуальных домогательствах по Title IX, считается невиновным до вынесения решения о его ответственности по завершении процедуры рассмотрения жалобы. Школьный район не может применять к ответчику дисциплинарные меры или иные действия, не являющиеся мерами поддержки, до тех пор, пока не будет установлено, что ответчик несет ответственность за сексуальные домогательства по результатам процедуры.

b) Дополнительные процедуры по Title IX не исключают возможности экстренного отстранения учащегося от занятий в соответствии с Политикой 3241 и Процедурой 3241P «Дисциплина учащихся».

4. Процедура неформального разрешения по Title IX

a) На любом этапе до вынесения решения по формальной жалобе по Title IX район может разрешить заявителю отказаться от формальной процедуры рассмотрения жалобы в пользу неформального разрешения без полного расследования и разбирательства, при условии получения добровольного письменного согласия обеих сторон. Школьный район не может предлагать неформальное разрешение в отношении ответчика, который является сотрудником района.

b) При проведении неформального разрешения район обязан предоставить сторонам письменное уведомление, содержащее: (1) информацию о выдвинутых обвинениях; (2) требования к процессу неформального разрешения; (3) обстоятельства, при которых стороны будут лишены возможности продолжить формальное рассмотрение по тем же обвинениям; (4) право стороны выйти из процесса неформального разрешения и возобновить формальное рассмотрение до согласования решения; (5) возможные последствия участия в неформальном разрешении, включая информацию о ведении или распространении записей.

c) Школьный район не может требовать отказа от права на расследование и разбирательство формальных жалоб по Title IX как условие зачисления, трудоустройства или пользования другими правами, а также не может обязать стороны участвовать в неформальном разрешении.

d) Процесс неформального разрешения по Title IX должен завершиться в течение сорока пяти (45) календарных дней с момента решения заявителя отказаться от формальной процедуры, если нет уважительных причин для продления срока. Если процесс не завершен до истечения этого срока и жалоба не отозвана, координатор по Title IX продолжает расследование формальной жалобы в соответствии с процедурой.

5. Ответ лица, назначенного Главой школьного района, на формальную жалобу по Title IX

Лицо, назначенное Главой школьного района, выступает в качестве принимающего решение по формальной жалобе. Оно не может быть координатором по Title IX или следователем. По завершении расследования лицо, принимающее решение, обязано в течение тридцати (30)

календарных дней с момента получения жалобы вынести письменное решение о наличии или отсутствии вины (или факта) в предполагаемых сексуальных домогательствах, если иное не согласовано с заявителем или этого не требуют исключительные обстоятельства. В случае необходимости продления сроков район уведомляет стороны письменно с объяснением причин и предполагаемой даты ответа.

Письменное решение должно быть направлено сторонам одновременно и содержать:

- a) Описание обвинений, которые могут являться сексуальными домогательствами по Title IX;
- b) Описание процедурных шагов с момента получения жалобы до вынесения решения, включая уведомления сторон, интервью с участниками и свидетелями, посещения мест инцидента, методы сбора доказательств и проведенные слушания;
- c) Резюме результатов расследования и выводы, подтверждающие решение;
- d) Заключение о применении политики района к фактам, включая установление, подтверждает ли преобладание доказательств, что заявитель подвергся сексуальным домогательствам;
- e) Обоснование результатов по каждому обвинению, включая определение ответственности, примененные дисциплинарные меры или другие санкции к ответчику, а также меры, направленные на восстановление или сохранение равного доступа к образовательной программе для заявителя;
- f) Если установлено сексуальное домогательство, меры, необходимые районом для устранения последствий и предотвращения повторного нарушения;
- g) Заключение о соблюдении района требований главы 392-190 WAC или руководящих указаний OSPI;
- h) Уведомление о праве сторон обжаловать решение Главы школьного района или его представителю и информация для подачи апелляции;
- i) Решение предоставляется на языке, понятном заявителю и ответчику, при необходимости с языковой поддержкой для лиц с ограниченным владением английским, в соответствии с Title VI Civil Rights Act of 1964;
- j) Одновременно с направлением решения сторонам, копия отправляется в OSPI;
- k) Дисциплинарные меры и средства восстановления для учащихся после установления ответственности включают действия, описанные в Политике 3241 и Процедуре 3241P: краткосрочное и долгосрочное отстранение, исключение и экстренное отстранение. Для сотрудников – письменные выговоры, отстранение без оплаты, понижение в должности, перевод, непродление контракта, увольнение в соответствии с коллективными договорами и политикой района;
- l) Любые необходимые корректирующие меры внедряются как можно скорее, но не позднее тридцати (30) дней с момента направления письменного ответа, если только ответчик не обжалует дисциплинарное взыскание и правовые ограничения не препятствуют применению санкций до завершения апелляции. Персонал может также использовать процедуры коллективного договора или антидискриминационные политики;
- m) Решение лица, назначенного Главой школьного района, может быть обжаловано в порядке, указанном в Разделе VIII.

VIII. АПЕЛЛЯЦИИ

A. Апелляция к Главе школьного района или его представителю

1. Уведомление об апелляции и слушании

а) Если заявитель не согласен с письменным решением лица, назначенного Главой школьного района, он может подать письменное уведомление об апелляции Главе школьного района в течение десяти (10) календарных дней с момента получения ответа. При использовании требований Title IX по Разделу VII.D, как заявитель, так и ответчик имеют право на апелляцию по данной процедуре, и район обеспечивает равные процедуры для обеих сторон с письменным уведомлением другой стороны о поданной апелляции.

б) Апелляция может быть подана по одной или нескольким причинам, включая, но не ограничиваясь: (1) достаточность фактических выводов; (2) правильность заключений о нарушении закона или политики района; (3) уместность корректирующих мер или иных решений; (4) процедурные нарушения, повлиявшие на результат; (5) новые доказательства, которые не были доступны ранее и могут повлиять на исход; (6) конфликт интересов или предвзятость координатора Title IX, следователя или лица, принимающего решение.

с) Сторона, подающая апелляцию, получает разумную возможность представить письменное заявление в поддержку апелляции. Если требования Title IX применяются в соответствии с Разделом VII.D, другой стороне также будет предоставлена равная возможность подать письменное заявление. В письменном заявлении необходимо чётко указать основания для апелляции, изложить доводы стороны и обозначить желаемое средство правовой защиты, если таковое требуется. Письменное заявление должно быть представлено лицу, принимающему решение, в течение двадцати (20) календарных дней после подачи уведомления об апелляции, если только не имеется уважительных причин для продления указанного срока.

2. Решение по апелляции

а) Лицом, принимающим решение по апелляции, является Глава школьного района или его представитель. Лицо, принимавшее решение о фактической ответственности или отклонении жалобы, следователь и координатор Title IX не могут быть лицом, принимающим решение по апелляции. Школьный район обеспечивает, чтобы все лица, рассматривающие апелляцию, получили необходимое обучение.

б) Лицо, рассматривающее апелляцию, изучает письменные заявления сторон, отчет следователя и доказательства, решение и другие материалы, считающиеся релевантными. Письменное решение по апелляции предоставляется апеллянту в течение тридцати (30) календарных дней, если нет уважительных причин для продления. При применении требований Title IX, решение направляется обеим сторонам одновременно.

с) Письменное решение описывает результат апелляции и его обоснование, включая уведомление о праве подать жалобу в OSPI и указание места и лица для подачи. Копия решения направляется в OSPI.

д) Решение предоставляется на языке, понятном сторонам, при необходимости предоставляется языковая поддержка в соответствии с Title VI Civil Rights Act.

В. Жалоба в OSPI

1. Подача жалобы

а) Если заявитель не согласен с решением по апелляции, вынесенным Главой школьного

района или уполномоченным лицом, либо если округ не соблюдает процедуры, установленные в WAC 392-190-065 — 070, сторона вправе подать жалобу в OSPI.

b) Жалоба должна быть получена OSPI не позднее двадцатого (20-го) календарного дня с даты, когда заявитель получил письменное уведомление о решении по апелляции, вынесенном Главой школьного района или его уполномоченным лицом, если только OSPI не предоставит продление срока по уважительной причине. Жалобы могут быть поданы по почте, факсу, электронной почте или доставлены лично.

c) Жалоба должна быть письменной и содержать: (1) описание конкретных действий или условий, нарушающих законы о борьбе с сексуальными домогательствами; (2) имя и контактную информацию заявителя; (3) имя и адрес района, в отношении которого подана жалоба; (4) копию жалобы и решения района, если имеется; (5) предлагаемые меры по разрешению жалобы или желаемое восстановление. Если жалоба касается конкретного учащегося, необходимо указать его имя и адрес или, в случае бездомного, контактные данные и школьный район, где он обучается.

2. Расследование, решение и корректирующие меры

a) После получения жалобы OSPI может начать расследование, включая независимый выезд на место. OSPI может также рассмотреть дополнительные вопросы, не включенные в первоначальную жалобу или апелляцию.

b) После проведения расследования OSPI примет независимое решение о том, нарушил ли школьный район требования главы 392-190 WAC или руководящих материалов, дополняющих эту главу и изданных OSPI, и выдаст письменное решение заявителю и району, в котором будут рассмотрены все утверждения, указанные в жалобе, а также любые другие выявленные нарушения. Письменное решение будет включать корректирующие меры, необходимые для устранения несоответствия, и перечень документов, которые район должен предоставить для подтверждения выполнения этих корректирующих мер.

c) Все корректирующие действия должны быть выполнены в установленные OSPI сроки, если не предоставлено продление. В случае несоблюдения OSPI может предпринять меры, включая направление района в соответствующие государственные или федеральные органы.

d) Жалоба может быть разрешена в любое время до завершения расследования, если район добровольно согласен на решение. OSPI может предоставить техническую помощь и методы разрешения споров.

3. Административное слушание

Заявитель или район, желающие обжаловать письменное решение OSPI, могут подать письменное уведомление об апелляции в течение тридцати (30) календарных дней с момента получения решения. OSPI проводит формальное административное слушание в соответствии с Washington Administrative Procedures Act, Chapter 34.05 RCW.

IX. Другие варианты подачи жалоб

A. Управление по гражданским правам (OCR), Министерство образования США

1. OCR обеспечивает соблюдение федеральных законов о гражданских правах, запрещающих дискриминацию в государственных школах по признаку расы, цвета кожи, национального

происхождения, пола, инвалидности и возраста.

2. Жалобы в OCR подаются в течение 180 календарных дней с момента предполагаемой дискриминации.

Контакты:

Office for Civil Rights
U.S. Department of Education
915 Second Avenue Room 3310
Seattle, WA 98174-1099
Телефон: 206-607-1600
Факс: 206-607-1601; TDD: 800-877-8339
Email: OCR.Seattle@ed.gov
Веб: www.ed.gov/ocr

B. Комиссия по правам человека штата Вашингтон (WSHRC)

1. WSHRC обеспечивает соблюдение Закона штата Вашингтон о запрещении дискриминации Washington Law Against Discrimination (RCW 49.60), запрещающего дискриминацию в сфере трудовых отношений и в местах общественного пользования, включая школы.
2. Жалобы в WSHRC подаются в течение шести (6) месяцев с момента предполагаемой дискриминации.

Контакты:

WSHRC
PO Box 42490
Olympia, WA 98504-2490
Email: frontdesk@hum.wa.gov
Телефон: 1-800-233-3247, опция #4
Факс: 1-360-586-2282
TTY: 1-800-300-7525
Веб: www.hum.wa.gov

X. Ведение документации расследований

Школьный район будет хранить в течение семи (7) лет следующие записи:

1. Каждое расследование сексуальных домогательств, включая любые определения ответственности, любые аудио- или видеозаписи или расшифровки, требуемые федеральным законодательством, любые дисциплинарные меры, наложенные на ответчика, и любые меры, предоставленные заявителю для восстановления или сохранения равного доступа к образовательной программе или деятельности района.
2. Любая апелляция и ее результат.

3. Любое неформальное урегулирование и его результат.
4. Записи всех действий, включая поддерживающие меры, предпринятых в ответ на сообщение или формальную жалобу о сексуальных домогательствах в рамках Title IX.
5. Все материалы, использованные для обучения координаторов Title IX, следователей, лиц, принимающих решения, и любых лиц, участвующих в неформальном урегулировании.

XI. Обучение и ориентация

A. Неотъемлемой частью всех ориентационных сессий района для сотрудников, студентов и постоянных волонтеров будет ознакомление с элементами этой процедуры и соответствующей политики. Сотрудники получают информацию о распознавании и предотвращении сексуальных домогательств, будут полностью информированы о своих обязанностях при получении сведений о домогательствах, о процедурах подачи формальных жалоб и о своих ролях и обязанностях в рамках политики и процедуры.

B. Сертифицированному персоналу будет напомнено об их законной обязанности сообщать о подозрениях на жестокое обращение с детьми, а также о том, как эта обязанность может быть связана с отдельными заявлениями о сексуальных домогательствах. Постоянные волонтеры пройдут те части ориентационной программы, которые относятся к их обязанностям.

C. Студентам будет предоставлена информация, соответствующая возрасту, о распознавании и предотвращении сексуальных домогательств, а также об их правах и обязанностях в рамках данной и других политик и правил района на ориентационных сессиях и в других подходящих случаях, которые могут включать родителей/опекунов.

D. Сотрудники, волонтеры, студенты и родители будут проинформированы, что сексуальные домогательства могут включать, но не ограничиваются:

1. Требованиями сексуальных услуг в обмен на льготы или что-либо ценное;
2. Заявлениями или намеками, что человек потеряет что-либо, если не согласится на сексуальное требование;
3. Наказанием лица за отказ подчиниться сексуальному предложению или предоставлением выгоды тому, кто согласился;
4. Нежелательными, оскорбительными или неподобающими сексуально намекающими замечаниями, комментариями, жестами или шутками, включая замечания о внешности, поле или поведении человека;
5. Использованием уничижительных сексуальных выражений в отношении человека;
6. Неподобающим приближением, прикосновениями, физическим удерживанием или преследованием человека;
7. Размещением оскорбительных или неподобающих сексуальных иллюстраций на территории школы.

ВОПРОСЫ? ЖАЛОБЫ?

СВЯЖИТЕСЬ С ДИРЕКТОРОМ ШКОЛЫ ИЛИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ ДИРЕКТОРОМ

ПО ОБРАЗОВАНИЮ И ОБУЧЕНИЮ В НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ
Телефон: 360-313-1010

БЕЗОПАСНОСТЬ УЧАЩИХСЯ ПРИ ПЕШИХ ПЕРЕМЕЩЕНИЯХ, ЕЗДЕ НА ВЕЛОСИПЕДЕ И АВТОБУСЕ (Процедура 6605)

I. План безопасных маршрутов в школу

A. В соответствии с WAC 392-151-025 все начальные школы, в которых учащиеся ходят пешком в школу и обратно, обязаны разработать план рекомендуемых маршрутов. План маршрутов должен ограничивать количество пересечений улиц, чтобы учащиеся переходили дороги группами. План пешего маршрута предоставляется всем учащимся. Всем школам рекомендуется иметь план пеших и велосипедных маршрутов.

B. Школьный район проводит аудит пеших и велосипедных маршрутов в радиусе одной мили от школы и разрабатывает карту или план безопасных маршрутов в школу. План будет рекомендовать оптимальные маршруты для учащихся пешком до школы и обратно, а также до и от автобусных остановок. При разработке плана комитет учитывает как минимум:

1. Потоки движения;
2. Существующие средства регулирования движения;
3. Существующие школьные патрули;
4. Ограничение количества пересечений улиц для группового перехода;
5. Допуск только одного входа-выхода с каждого квартала в школу и обратно;
6. Маршруты с наибольшим физическим разделением детей и транспортного потока;
7. Маршруты с наименьшей скоростью и интенсивностью движения;
8. Маршруты с наименьшим количеством дорожных и железнодорожных пересечений.

C. Глава школьного района или его представитель рассматривает план и, после утверждения, распространяет его среди всех учащихся с инструкциями обсудить его с родителями/опекунами. План обновляется по мере изменения условий. План включается в Школьный план оздоровления района, чтобы поощрять учащихся и родителей использовать рекомендованные маршруты.

II. Поведение учащихся в автобусах

A. Любое нарушение правил учащимся, которое препятствует безопасной эксплуатации автобуса, является достаточной причиной для приостановки права на транспортировку по решению

директора или его представителя. Решение может приниматься совместно с водителем автобуса или супервайзером.

В. Правила поведения учащихся в автобусах:

1. Учащиеся подчиняются водителю и любому ассистенту, назначенному районом. Водитель полностью отвечает за автобус и пассажиров. При сопровождении классов или команд учитель или тренер имеют первичную власть над поведением учащихся.
2. Учащиеся ездят только на назначенном автобусе без письменного разрешения района.
3. Выход из автобуса разрешен только на регулярной остановке, если не получено письменное разрешение.
4. Учащиеся с закрепленными местами используют только свои места, если водитель не разрешит переместиться.
5. Соблюдать правила поведения класса, не отвлекать водителя, избегать ненормативной лексики и жестов.
6. Запрещено курение, зажигание спичек или зажигалок.
7. Еда разрешена только при сопровождении учителя или тренера; автобус должен оставаться чистым.
8. Запрещено открывать окна без разрешения водителя.
9. Не высовывать части тела из окон.
10. Не иметь предметов, опасных для пассажиров (палок, оружия, громоздких предметов и т.п.); личные вещи держать в стороне от проходов.
11. Разрешено только животное-помощник для учащегося с инвалидностью.
12. Не садиться в кабину водителя и рядом с ней.
13. Избегать разговора с водителем без необходимости.
14. Ученики должны сразу занять место после входа в автобус и оставаться на своих местах на протяжении всей поездки, если водитель не даст иных указаний.
15. Садиться и выходить организованно, подчиняться инструкциям водителя и школьного патруля, без толкотни. После выхода соблюдать правила для пешеходов.
16. Пересекать дорогу только перед автобусом и по указанию водителя; не переходить позади автобуса без пешеходного перехода или светофора.

17. Стоять вдали от края дороги, пока автобус не остановится и не откроется дверь.
18. Прибывать на остановку за 5 минут до времени отправления.
19. Идти по левой стороне дороги, если нет тротуара, лицом к движению; идти прямо домой после выхода из автобуса.
20. Использовать ремни безопасности, если они есть.
21. Следовать инструкциям по эвакуации.
22. Не вмешиваться в аварийные двери и оборудование.
23. Сидеть тихо, не нарушать порядок, выключать шумовые устройства.
24. Родители несут ответственность за ущерб автобусу, причиненный ребенком; возможна приостановка транспортных привилегий и дисциплинарные меры.
25. Нарушение правил может быть достаточной причиной для приостановки права на транспортировку.

III. Дисциплинарные процедуры

A. Директора школ или их представители отвечают за работу с учащимися, поведение которых привело к инциденту в автобусе или нарушает вышеуказанные правила. Директор назначает сотрудников для наблюдения во время прихода и ухода автобусов и получения письменных и устных отчетов от водителей.

B. Директора обязаны поддерживать открытые линии связи между сотрудниками района, водителями автобусов и транспортным отделом.

C. Учащиеся, ожидающие автобус или идущие к остановке и обратно, должны вести себя согласно общим правилам общественного поведения и могут подпадать под действие Кодекса поведения учащихся района. Они не должны разрушать или повреждать частную или государственную собственность, использовать ненормативную лексику или жесты, заниматься противоправной деятельностью. Несоблюдение этих стандартов может привести к официальным жалобам граждан, которые будут направлены директорам для возможных корректирующих мер.

D. Учащиеся, обеспеченные транспортом, обязаны соблюдать правила поведения на автобусе и Кодекс поведения района. Нарушение этих правил, включая оскорбительное поведение в отношении водителя, пассажиров или транспорта, является основанием для применения корректирующих мер.

E. Водитель или супервайзер автобуса может составить письменный отчет о нарушении правил поведения учащимся. Директора обязаны реагировать на такие отчеты для поддержания порядка на автобусе. Если директор считает, что действие не требуется, он сообщает об этом водителю или супервайзеру.

Ф. Если поведение учащегося нарушает правила поведения на автобусе или Кодекс поведения, водитель или супервайзер составляет письменный отчет о происшествии или ущербе. Этот отчет является основным средством информирования школы и транспортного отдела о поведении учащегося. Обычно это повторное нарушение после устных предупреждений, но одно серьезное нарушение может также привести к письменному отчету. Копия отчета предоставляется учащемуся, оригинал — директору или его представителю, копия — руководителю транспортного отдела. Для учащихся с особыми образовательными потребностями копия направляется директору для дальнейшего рассмотрения.

Г. Директор или его представитель, получив отчет, расследует инцидент и имеет право применять корректирующие меры, относящиеся к транспортировке, в зависимости от обстоятельств. Меры должны способствовать безопасной и упорядоченной работе автобуса и сохранению здоровья и безопасности учащихся и сотрудников.

1. Предварительные меры воздействия: Сотрудники транспорта документируют попытки исправить поведение (беседа, звонок родителям, повторный обзор правил поведения).
2. Предупреждение: Директор или представитель связывается с родителями и информирует о последствиях при повторении нарушения.
3. Контракт на поведение в автобусе: Директор связывается с родителями и оформляет контракт с описанием ожидаемого поведения.
4. Директор школы или уполномоченные им лица могут применять поведенческие меры в автобусе, назначать удержание во время обеда (*lunch detention*) либо предпринимать иные соответствующие меры для корректировки поведения учащегося в автобусе.
5. Краткосрочное отстранение от пользования школьным автобусом: Ученик может быть отстранён от поездок на автобусе на срок от одного до пяти дней. Родителю необходимо сообщить об этом для обсуждения имеющихся проблем и путей их решения.
6. Длительное отстранение от пользования школьным автобусом: Ученик может быть отстранён от проезда на школьном автобусе на продолжительный срок, который определяется директором школы или уполномоченным им лицом в консультации с руководителем транспортной службы, исполнительным директором по учебному процессу, а также отделом по вопросам благополучия и посещаемости учащихся. Принятое директором или уполномоченным лицом решение фиксируется в отчёте об инциденте в автобусе и направляется родителю учащегося для ознакомления и подписи. Транспортный отдел уведомляется о всех мерах, связанных с перевозкой данного ученика.

Н. В случае, если ученик совершит физическое нападение на водителя, водитель ни при каких обстоятельствах не имеет права отвечать тем же или иным образом применять физическую силу к ученику. О таком инциденте будет сообщено в правоохранительные органы, если это уместно, и подобное поведение может повлечь для водителя юридическую ответственность.

И. Учащийся или родители могут обжаловать решение директора о приостановке транспортировки, подав письменное заявление Главе школьного района. Глава школьного района или его представитель принимает решение после оценки ситуации и фактов.

J. Помимо корректирующих мер, связанных с транспортировкой, директор или его представитель может применять любые другие меры, предусмотренные Политикой 3241 (Дисциплина учащихся).

IV. Чрезвычайные ситуации

A. Руководитель транспортного отдела ежегодно до начала учебного года проводит с каждым водителем обзор содержания *Справочника водителя школьного автобуса*. Каждый водитель обязан соблюдать процедуры, изложенные в справочнике. В начале каждой поездки (экскурсии или внеклассного мероприятия) водитель автобуса информирует всех пассажиров о расположении и использовании аварийных выходов, аварийного оборудования и процедурах района на случай чрезвычайных ситуаций.

B. В случае столкновения водитель обязан связаться с руководителем транспортного отдела, который:

1. Определяет характер столкновения;
2. Вызывает службы экстренной помощи, если есть основания полагать, что имеются пострадавшие, требующие немедленной медицинской помощи;
3. Уведомляет дорожный патруль штата о происшествии;
4. Информировывает Главу школьного района;
5. Проводит расследование столкновения и собирает имена всех учащихся и свидетелей;
6. Направляет другой автобус для доставки учащихся к месту назначения;
7. Связывается с родителями/опекунами всех пострадавших учащихся.

C. Для облегчения выполнения обязанностей, возложенных на транспортный отдел, руководитель в сотрудничестве с директорами школ составит список учащихся, включая адреса и номера телефонов, которые имеют право пользоваться каждым автобусным маршрутом.

ОДЕЖДА УЧАЩИХСЯ (Процедура 3224)

I. Определение стандартов одежды и внешнего вида учащихся

Учащийся и его родители могут самостоятельно определять личные стандарты одежды и внешнего вида при условии, что они не:

A. Создают у сотрудников школы разумное основание полагать, что такая одежда или внешний вид приведёт к нарушению, помехам, беспорядкам либо будет отвлекать от образовательной среды, деятельности и/или учебных целей;

В. Создают угрозу здоровью или иную опасность для безопасности самого учащегося либо окружающих;

С. Формируют атмосферу, в которой благополучие учащегося, сотрудников или других лиц оказывается под угрозой из-за чрезмерного давления, поведения, запугивания, открытых жестов или угрозы насилия;

Д. Подразумевают принадлежность к банде или аффилированность с ней посредством надписей, знаков, рисунков, граффити, изображений или эмблем на школьном или личном имуществе либо на самом человеке.

II. Регламент в отношении одежды и внешнего вида учащихся

А. Директор школы, совместно со спонсором, тренером или другим лицом, ответственным за внеклассную деятельность, может регулировать форму одежды и внешний вид учащихся, участвующих в данной деятельности, если директор имеет достаточные основания полагать, что форма одежды или внешний вид учащегося:

1. создают угрозу безопасности самого учащегося или других лиц; или
2. мешают, препятствуют либо отрицательно влияют на цели, задачи и результативность деятельности.

В. Если одежда или внешний вид учащегося противоречат данным положениям, директор предложит учащемуся внести необходимые изменения. В случае отказа директор уведомит родителей (если это возможно) и предложит им обеспечить внесение исправлений. Если и учащийся, и родители откажутся, директор примет соответствующие меры, включая дисциплинарные. При наличии оснований учащийся может быть отстранён от занятий. Учащиеся, нарушившие правила внешнего вида, касающиеся внеклассных мероприятий, могут быть исключены из участия в этих мероприятиях на срок, определяемый директором. Во всех случаях учащимся гарантируется соблюдение процедур справедливого рассмотрения перед применением дисциплинарных мер.

С. Учащимся, которые были идентифицированы как вовлеченные в банды, подверженные их влиянию или связанные с ними, будет предоставлена помощь и/или программы, которые препятствуют вовлечению в банды или присоединению к ним, повышают самооценку, поощряют интерес и участие в школьной или другой позитивной деятельности и способствуют членству в официальных школьных организациях.

УЧЁТНЫЕ ЗАПИСИ УЧАЩИХСЯ

(Процедура 3231)

Термин «родитель», используемый в данной процедуре, означает родителя, опекуна или лицо, имеющее законную опеку над ребёнком. Если учащемуся исполнилось восемнадцать (18) лет или он юридически эмансипирован, процедуры, предусмотренные для родителей, могут осуществляться самим учащимся.

I. Записи и формы

А. Глава школьного района или его уполномоченное лицо несёт ответственность за общее управление учётными записями учащихся в районе. Директор школы несёт ответственность за учётные записи учащихся в соответствующих школах. Политика и процедура района в отношении учётных записей учащихся доступны для ознакомления во всех школьных офисах, а копию можно получить в интернете на сайте www.vansd.org.

В. В начале учебного года родители в государственных школах Ванкувера уведомляются:

1. О своём праве проверять и просматривать записи своих детей, а также о других правах в соответствии с Законом о правах семьи на образование и неприкосновенность личной жизни (FERPA), через ежегодный справочник учащегося;
2. О том, что школа, в соответствии с федеральным законом «Every Student Succeeds Act», раскрывает имена учащихся, их адреса и номера телефонов по запросу военных рекрутеров, если родитель специально не потребовал не разглашать эту информацию;
3. Родители учащихся, поступивших в течение учебного года, уведомляются об указанном выше во время регистрации.

II. Виды записей

А. Учётные записи учащихся делятся на две категории: личное дело и дополнительные записи.

1. Личное дело учащегося

Личное дело может содержать всю информацию об учащемся, которая собирается и ведётся на регулярной основе, такую как идентификационные данные (имя, дата рождения, пол, год обучения, адрес, номер телефона, имя родителя, этническая принадлежность, информация для экстренных ситуаций, включая место работы родителей, семейного врача, няню, братьев и сестёр); данные о посещаемости, включая даты поступления и выбытия; оценки и другие отчёты об успеваемости; результаты тестов по школьным предметам, тестов на способности, интересы, слух и зрение; сведения о состоянии здоровья и прививках; записи об успехах в школе и участии в школьных мероприятиях; подтверждённые сообщения о нарушениях дисциплины, включая сведения о принятых дисциплинарных мерах; а также другую информацию, которая позволит сотрудникам консультировать учащегося и планировать соответствующие мероприятия. Идентификационная информация может быть ограничена, если учащийся является участником государственной программы конфиденциальности адресов (Address Confidentiality Program).

2. Дополнительные записи

Дополнительные записи об учащемся могут собираться и храниться в связи с особыми школьными обстоятельствами, касающимися учащегося, например: конфиденциальная медицинская информация или отчёты, связанные с оценкой и направлением учащегося, официально определённого как «объект особого внимания»; отчёты от сторонних лиц и организаций, таких как врачи, психологи и клиники (за исключением общего скрининга); отчёты, относящиеся к конкретным проблемам учащегося; а также актуальные отчёты психологических тестов и отчёты о прогрессе, связанные с инвалидностью учащегося. Все такие отчёты, включённые в записи, должны быть датированы и подписаны.

В. Для целей данной процедуры рабочие записи сотрудников определяются как записи об учащихся, которые ведутся исключительно для личного пользования составителем и недоступны для других лиц, кроме его заместителя. Рабочие записи не считаются учётными записями учащихся в рамках данной процедуры.

III. ДОСТУП К УЧЁТНЫМ ЗАПИСЯМ УЧАЩИХСЯ

Информация, содержащаяся в личном деле и/или дополнительных записях, предоставляется лицам и организациям в следующем порядке:

А. Родители

1. Родители несовершеннолетних детей имеют право на ознакомление с личным делом и/или дополнительными записями своих детей;
2. Родитель имеет доступ к образовательным записям ребёнка в рабочие часы школы, подав письменный запрос директору школы, в которой обучается ребёнок. Закон требует, чтобы по достижении учащимся восемнадцати (18) лет права родителей переходили к самому учащемуся. Однако если учащийся старше восемнадцати лет числится на иждивении в системе IRS, родители сохраняют право доступа к его записям;
3. Директор школы или заместитель директора средней школы, получив письменный запрос на доступ к записям, должны удовлетворить его безотлагательно, до любых заседаний по индивидуальной образовательной программе (IEP) или слушаний, связанных с идентификацией, оценкой, образовательным размещением учащегося или предоставлением бесплатного соответствующего образования (FAPE), включая дисциплинарные разбирательства. В любом случае школьный персонал обязан ответить не позднее чем через сорок пять (45) календарных дней с даты запроса. Родитель может назначить представителя для ознакомления с записями.

а) Письменный запрос хранится в папке учащегося;

б) В каждой папке учащегося ведётся форма доступа к записям;

с) Родитель может просматривать только ту информацию, которая относится к его ребёнку. Совершеннолетний учащийся также имеет право просматривать только информацию, относящуюся к нему самому. Результаты групповых тестов предоставляются индивидуально, чтобы сохранить конфиденциальность.

4. Родитель может запросить у школьного района копию записей бесплатно, если отказ в предоставлении копии фактически лишает родителя или учащегося права на ознакомление с записями.
5. Родители и совершеннолетние учащиеся имеют право на объяснение или интерпретацию всей информации из личного дела и дополнительных записей квалифицированным сотрудником. Такой запрос может исходить как от родителя, так и от сотрудника. Запрос подтверждается в течение пяти (5) рабочих дней с момента его получения, если только хранитель записей письменно не объяснит задержку. В любом случае ознакомление должно состояться не позднее чем через сорок пять (45) дней после запроса.

6. Ознакомление проводится в рабочие часы, если только хранитель записей (учитель, консультант, медсестра, психолог, директор) не согласует другие условия. Записи остаются под контролем района, однако могут быть скопированы или воспроизведены за счёт родителя или совершеннолетнего учащегося.
7. Родитель, независимо от брачного статуса, имеет полное право просматривать, знакомиться и запрашивать копии образовательных записей ребёнка, если только в школу или окружной офис не предоставлен судебный приказ, прямо отменяющий эти права. Отчим или мачеха, проживающие вместе с родителем и ребёнком на постоянной основе при отсутствии второго родителя, имеют такие же права, как и биологический родитель.

В. Учащийся

1. Информация из личного дела разъясняется учащемуся по его запросу. Информация из дополнительных записей предоставляется учащемуся по его запросу и с согласия родителя. Совершеннолетний учащийся имеет право ознакомиться как с личным делом, так и с дополнительными записями. Право доступа, предоставляемое родителю или совершеннолетнему учащемуся, включает право на получение списка видов образовательных записей, которые ведёт школа и район. Родитель и совершеннолетний учащийся имеют право ознакомиться или быть проинформированными о содержании любого документа, содержащего персональные данные нескольких учащихся, но только в той части, которая касается конкретного учащегося. После окончания средней школы учащийся может запросить выдачу итоговой выписки оценок вместе с дипломом.
2. Закон о правах семьи на образование и неприкосновенность личной жизни (FERPA) предоставляет родителям и учащимся старше восемнадцати (18) лет («совершеннолетним учащимся») определённые права в отношении образовательных записей. Среди них:
 - a) Право родителей или совершеннолетних учащихся на ознакомление с информацией, включая случаи, когда учащийся является иждивенцем по налоговому кодексу IRS, нарушил закон или школьные правила, касающиеся алкоголя или наркотиков (и не достиг 21 года), либо когда информация необходима для защиты здоровья или безопасности учащегося или других лиц.
 - b) Право на согласие на раскрытие персональной информации из образовательных записей учащегося, за исключением случаев, когда FERPA разрешает раскрытие без согласия.
 - c) Исключения, позволяющие раскрытие без согласия: когда район считает это необходимым для защиты здоровья или безопасности учащегося или других лиц, а также раскрытие школьным сотрудникам, имеющим законный образовательный интерес. К таким сотрудникам относятся: администраторы, преподаватели, вспомогательный персонал (включая медицинских работников и сотрудников правоохранительных органов), члены школьного совета, лица или организации, с которыми район заключил договор (например, адвокаты, аудиторы, медицинские консультанты, терапевты), а также родители или учащиеся, участвующие в официальных комитетах. Сотрудник имеет законный образовательный интерес, если ему необходимо ознакомиться с образовательной записью для выполнения своих профессиональных обязанностей.

С. Другие школьные районы

Другие районы получают записи по официальному запросу. В момент передачи родитель или совершеннолетний учащийся могут запросить копию за свой счёт, а также имеют право оспорить содержание записей. Родители информируются через ежегодный Справочник прав и обязанностей учащегося о том, что записи будут переданы в другую школу, где учащийся обучается или намерен обучаться.

IV. ДРУГИЕ ЛИЦА И ОРГАНИЗАЦИИ

Конфиденциальность учётных записей учащихся должна соблюдаться на всём протяжении их сбора, хранения, раскрытия или уничтожения в районе. Администратор, отвечающий за ведение записей, несёт ответственность за сохранение конфиденциальности всех ученических записей. Чтобы обеспечить конфиденциальность, не ущемляя права родителей, совершеннолетних учащихся и потребности персонала, действуют следующие положения:

А. Потенциальные работодатели могут запрашивать доступ к выписке оценок учащегося. Каждый родитель или совершеннолетний учащийся уведомляется не реже одного раза в год, что такие запросы удовлетворяются только при наличии подписанного разрешения родителя или совершеннолетнего учащегося.

В. Информация из личного дела и дополнительных записей учащегося может быть передана лицам и организациям, не относящимся к учащемуся, его родителям, персоналу или другим районам, только с письменного согласия родителя или совершеннолетнего учащегося, за исключением следующих случаев:

1. Справочная информация может быть обнародована без согласия при условии ежегодного уведомления родителей или совершеннолетнего учащегося о намерении школы раскрывать такие сведения и предоставления возможности запретить раскрытие без предварительного согласия. Такая информация не может передаваться в коммерческих целях.
2. Справочная информация – это сведения из записей учащегося, не считающиеся чрезмерным вмешательством в семейную жизнь. Они могут передаваться без предварительного разрешения родителей, если родители не заявили специально об отказе. К справочной информации относятся: имя учащегося, имя(имена) родителя(ей), электронный адрес родителя(ей), домашний адрес, телефон, дата рождения, класс, фотографии (включая для ежегодников), даты обучения, текущая и последняя школа и школьный район, награды, участие в официальных мероприятиях и спорте, рост и вес для членов спортивных команд, а также основная область учебной специализации учащегося.
3. Фактические адреса проживания участников Государственной программы конфиденциальности адресов не подлежат раскрытию как справочная информация. Номера социального страхования, номера ученических удостоверений (с факторами аутентификации, например, паролем или PIN-кодом) или другие персональные идентификаторы не считаются справочной информацией.
4. Информация может передаваться уполномоченным представителям Генерального контролёра США, комиссара по образованию и/или руководителям образовательных

агентств штата в связи с аудитом и оценкой федеральных образовательных программ или для обеспечения соблюдения федеральных требований к таким программам.

5. Информация может передаваться государственным и местным должностным лицам, если её предоставление прямо предписано законодательством штата Вашингтон (например, сообщения о жестоком обращении с детьми или передача материалов в суд по делам несовершеннолетних о пропусках школы).
6. Информация может передаваться организациям, проводящим исследования для образовательных учреждений с целью разработки, проверки или администрирования прогнозирующих тестов либо совершенствования обучения, при условии, что исследования проводятся так, чтобы только представители этих организаций могли идентифицировать учащихся и их родителей, и что собранные сведения будут уничтожены после утраты необходимости в них.
7. Информация может быть раскрыта в соответствии с судебным приказом или законно выданной повесткой (включая односторонние судебные приказы в рамках USA Patriot Act) при условии, что была предпринята разумная попытка уведомить родителя или совершеннолетнего учащегося заранее, если только такое уведомление прямо не запрещено самим приказом или повесткой. В соответствии с федеральным законом *Uninterrupted Scholar's Act* 2013 года, если родитель является стороной судебного процесса по делу об обращении с детьми или по вопросам опеки, и приказ выдан в рамках этого процесса, район не обязан направлять дополнительное уведомление родителю перед раскрытием информации.
8. Информация может быть раскрыта соответствующим лицам и организациям в чрезвычайных ситуациях для защиты здоровья или безопасности учащегося либо других лиц. Школьный район учитывает все обстоятельства и оценивает наличие реальной и значительной угрозы здоровью или безопасности учащегося или других людей. При передаче информации из записей учащегося (кроме справочной) сторонним лицам или организациям ведётся запись такого раскрытия как часть соответствующего документа. Телефонные запросы о сведениях учащихся не удовлетворяются, если личность звонящего не установлена и он не уполномочен получать эти данные по настоящим правилам. Каждое такое раскрытие фиксируется в личном деле учащегося с указанием даты доступа, имени получателя и законных образовательных оснований для получения доступа.
9. В соответствии с федеральным законом *Uninterrupted Scholar's Act* 2013 года, сведения об учащихся, находящихся под опекой, могут передаваться без предварительного письменного согласия родителя или совершеннолетнего учащегося государственным или местным органам опеки, социальным службам или племенным организациям, которые несут юридическую ответственность за заботу и защиту учащегося, в целях, связанных с планом его опеки.

V. Записи подразделения правоохранительных органов

A. В рамках Vancouver Public Schools должностные лица по безопасности, районные офицеры и школьные офицеры назначаются и уполномочиваются как подразделение правоохранительных органов района.

B. Записи подразделения правоохранительных органов включают файлы, документы, видеозаписи наблюдения и другие материалы, которые:

1. Созданы подразделением правоохранительных органов;
2. Созданы для целей правоохранительной деятельности;
3. Хранятся этим подразделением.

C. Записи подразделения правоохранительных органов не являются учётными записями учащихся и, следовательно, не подпадают под защиту конфиденциальности, предусмотренную настоящей процедурой, законами штата и FERPA.

D. Информационные записи учащегося и персонально идентифицируемая информация не теряют статус учётной записи учащегося, находясь во владении подразделения правоохранительных органов.

VI. Конфиденциальные медицинские записи

Конфиденциальные медицинские записи хранятся в безопасном месте, доступ к которому имеют только школьные медики, за исключением случаев получения надлежащего разрешения согласно RCW 70.02. Эти записи также подпадают под FERPA, позволяя родителям использовать права на доступ и ознакомление. Особый уровень конфиденциальности применяется к записям, связанным с ВИЧ, ИППП, лечением зависимости, психическим здоровьем, планированием семьи и абортom. Разрешения на раскрытие таких данных более ограничительные, чем обычные медицинские формы.

VII. Поправка записей и слушания

Родители или совершеннолетние учащиеся могут обратиться школьный район с просьбой внести изменения в запись, которую они считают неточной или вводящей в заблуждение. Процедура внесения исправлений в соответствии с FERPA может использоваться для оспаривания фактов, которые были записаны неверно, однако она не может использоваться для оспаривания оценки, мнения или существенного решения, принятого школой в отношении совершеннолетнего учащегося. Чтобы запросить исправление, родитель или совершеннолетний учащийся должен направить письменное обращение директору школы, чётко указав, какую часть записи они хотят изменить, и объяснив, почему она является неточной или вводящей в заблуждение. Если район решит не вносить изменения, запрошенные родителем или совершеннолетним учащимся, район уведомит их о принятом решении и проинформирует об их праве на слушание по вопросу внесения исправлений. Дополнительная информация о процедуре проведения слушания будет предоставлена родителю или учащемуся при уведомлении о праве на слушание. Если процедура внесения исправлений FERPA не применяется к запрашиваемому изменению образовательной записи, школа не обязана проводить слушание. Запрос на проведение слушания направляется директору по вопросам благополучия и посещаемости учащихся. Слушание проводится в течение десяти (10) дней с момента получения запроса.

1. Если по результатам слушания будет принято решение, что информация является неточной, вводящей в заблуждение или иным образом нарушает права студента на конфиденциальность, округ должен:
 - a) Внести соответствующие изменения в запись; и
 - b) Письменно уведомить родителя или совершеннолетнего учащегося о внесённой поправке.

2. Если по результатам слушания будет установлено, что информация не является неточной, вводящей в заблуждение или иным образом нарушающей права студента на конфиденциальность, округ должен уведомить родителя или совершеннолетнего учащегося о его праве разместить в личном деле заявление, в котором он может прокомментировать оспариваемую информацию, изложить причины своего несогласия с решением округа либо сделать и то и другое.

3. Если заявление внесено в ученическую запись, школьный район должен:
 - a) Хранить заявление совместно с оспариваемым фрагментом записи на протяжении всего срока её действия; и
 - b) Предоставлять заявление всякий раз, когда предоставляется оспариваемая запись.

VIII. Ведение и хранение учётных записей учащихся

А. Ответственным лицом за хранение личного дела является директор школы, консультант или учитель. Ответственным лицом за хранение дополнительных записей — директор или консультант.

В. Школьный персонал обязан:

1. Вести только разрешённые записи;
2. Защищать записи от несанкционированного использования;
3. Вести журнал доступа;
4. Обеспечивать доступ родителям или совершеннолетним учащимся;
5. Удалять или корректировать записи по разрешению старшего куратора или приказу Главы школьного района;
6. Следовать графику проверки и процедурам, установленным старшим куратором.

С. Сотрудники, отвечающие за зачисление учеников обязаны:

1. Запрашивать записи из других школ;

2. Обеспечивать их сохранность;
3. Передавать записи для уничтожения или удаления по правилам;
4. Координировать работу своих сотрудников;
5. Отвечать на неформальные запросы родителей или учеников;
6. Устанавливать процедуры проверки записей для своих школ в соответствии с процедурами, регулирующими порядок работы с документами.
7. При переводе учащегося на следующий уровень обучения (из начальной школы в среднюю, из средней — в старшую школу), а также при окончании школы или выбытии за пределы школьного района, необходимо изъять для сохранения, длительного хранения или уничтожения в соответствии с применимыми процедурами по распоряжению документами любые записи, которые больше не имеют значения для определения образовательной программы, включая:
 - a) Если учащийся переводится или переходит в другую школу внутри Vancouver Public Schools, все его образовательные записи помещаются в запечатанный конверт, адресованный сотруднику по зачислению (enrollment clerk) новой школы, и направляются через систему внутренней почты района. По усмотрению директора отправляющей школы записи могут быть переданы лично сотрудником школы;
 - b) При выбытии учащихся из Vancouver Public Schools их академическая документация направляется в архивный отдел. (1) Вся академическая документация учащихся начальной школы, включая текущий табель успеваемости с актуальными оценками, направляется в архивный отдел в запечатанном конверте; (2) Академические записи учащихся средней и старшей школы, включая оценки на момент выбытия, направляются в архивный отдел в запечатанном конверте.
8. После выпуска или «выхода» из района файлы передаются в отдел ведения записей района.
9. К 30 июня ежегодно проверять:
 - a) что сохраняются только записи, относящиеся к образовательной программе, если иное не предусмотрено законодательством.;
 - b) что проведены все необходимые проверки.

D. Через 3 года после выпуска или достижения возраста окончания образовательной ответственности определённые записи уничтожаются согласно Государственному руководству по хранению записей. Транскрипт штата Вашингтон, академическая история, история зачисления и медицинская карта хранятся бессрочно.

E. Контроль за ведением и защитой учётных записей осуществляет клерк района, обеспечивая соблюдение политики и процедур.

Ф. Для защиты записей применяются пароли, физические меры (замки), технологические средства (ролевой доступ к электронным записям) и административные процедуры.

Г. Все учебные материалы, включая методические пособия для учителей, фильмы, аудио- и видеозаписи, а также иные дополнительные учебные материалы, используемые в рамках любых исследовательских или экспериментальных программ либо проектов, должны быть доступны для ознакомления родителям обучающихся, участвующих в таких программах или проектах, через главу районного комитета по исследованиям.

Н. Если родитель и учащийся подписали отказ от права просматривать рекомендательные письма и справки, доступ к этим материалам им не предоставляется. Подписаны должны оба — родитель и учащийся.

IX. Уничтожение и хранение учётных записей учащихся

А. Постоянная учётная запись учащегося служит записью об учебной истории и академических достижениях студента. Постоянные записи, помещённые в личное дело учащегося, должны быть извлечены и сохранены до уничтожения остальной части дела.

В. В течение десяти (10) дней после получения запроса район предоставит комплект неофициальных образовательных записей родителю учащегося, переезжающего в другой штат, если он соответствует определению ребёнка военнослужащей семьи в переходном периоде.

С. Личное дело учащегося начальной или средней школы, покидающего район, будет храниться в течение трёх (3) лет после прекращения учёбы в районе.

Д. Личные дела и дополнительные записи учащихся старших классов будут храниться в соответствии с графиком хранения записей штата Вашингтон. Во всех случаях карточка постоянной записи учащегося будет храниться вечно в архиве района.

Е. В момент окончания школы или прекращения необходимости в специальных образовательных услугах родитель/опекун или совершеннолетний учащийся будет информирован о том, что персональные данные, касающиеся инвалидности, более не требуются для образовательных целей, и что записи специального образования будут храниться районом в течение шести (6) лет перед уничтожением в соответствии с графиком хранения записей школьных районов и образовательных районов согласно RCW 40.14.070.

Ф. При информировании родителя или совершеннолетнего учащегося о правах на эти записи район уведомит их, что информация может понадобиться для установления права на определённые льготы во взрослом возрасте (например, социальное обеспечение), и что родитель/опекун/совершеннолетний учащийся должен обеспечить наличие необходимых документов или запросить копии определённых записей у района ДО уничтожения учётных записей через шесть (6) лет. По просьбе родителя/опекуна или совершеннолетнего учащегося информация о состоянии инвалидности будет уничтожена, но только после истечения шести (6) лет хранения в соответствии с графиком. Школьный район по своему усмотрению может хранить эти записи дольше для служебных целей.

Г. Родитель или совершеннолетний учащийся может по своему усмотрению получить копию всех записей для передачи в другой район за свой счёт.

X. Массовое уничтожение учётных записей учащихся

A. После выполнения всех требований раздела «Уничтожение и хранение учётных записей учащихся» старший ответственный работник собирает все записи в связки и передаёт их в офис района. Каждая связка должна быть явно помечена: «Учётные записи учащихся – для уничтожения», датирована и подписана старшим ответственным работником. Составляется сводный лист, который хранится в офисе, с текстом: «На дату составления данного документа я определил, что следующие записи могут быть уничтожены в соответствии с требованиями района и штата, и передал их на уничтожение». Сводный лист датируется и подписывается старшим ответственным работником.

B. Электронные записи (включая электронную почту и веб-контент), созданные и полученные районом в ходе публичной деятельности, являются публичными документами в соответствии с RCW 40.14 и будут управляться согласно законам и нормативам о хранении, раскрытии, уничтожении и архивировании публичных записей. Школьный район будет управлять электронными записями так же, как бумажными документами, в соответствии с Общим графиком сроков хранения документов для школьных районов и образовательных сервисных районов штата Вашингтон, размещённым по адресу: www.sos.wa.gov/archives/recordsretentionschedules.aspx

C. При применении, период хранения начинается с «cut-off». Термин «cut-off» означает дату, после которой файлы или записи могут считаться завершёнными. Это предотвращает переполнение текущих дел и облегчает создание новых. Календарные годовые записи могут иметь «cut-off» 31 декабря, и создаётся новое дело 1 января; финансовые годовые записи могут быть «cut-off» только после завершения действия или события, например, расторжения контракта, окончательной выплаты по контракту, увольнения и т.д. Независимо от периода хранения, серии записей должны храниться в офисных файлах после «cut-off» только до тех пор, пока удовлетворяются: (1) потребности в актуальном использовании; (2) проведение аудита, если требуется; и (3) другие оперативные требования. После выполнения этих условий записи должны быть переданы в архивный центр или переведены в подходящий альтернативный формат, включая электронный, на оставшийся период хранения.

XI. Подача жалобы

Родители или совершеннолетние учащиеся имеют право подать жалобу в Департамент образования США в отношении предполагаемого несоблюдения районом требований FERPA.

Название и адрес офиса, который осуществляет контроль за соблюдением FERPA:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue S.W.
Washington, D.C. 20202

ЛЕКАРСТВА В ШКОЛЕ (Процедура 3416)

Каждый директор школы совместно с школьной зарегистрированной медсестрой (RN) назначает двух сотрудников для назначения всех лекарств, включая безрецептурные. Эти назначенные сотрудники должны получить делегирование от медсестры до начала учебного года.

I. Определение

Для целей этой процедуры «лекарство» означает пероральное лекарство, местное лекарство, глазные или ушные капли и назальный спрей. Это определение не включает безрецептурные местные солнцезащитные средства, регулируемые FDA (см. раздел о солнцезащитных средствах ниже). Пероральные лекарства принимаются через рот либо проглатыванием, либо ингаляцией, и могут включать применение через маску, если маска закрывает рот или рот и нос.

II. Назначение лекарств сотрудниками

А. Лекарство может назначаться учащемуся по расписанию при наличии письменного разрешения родителя и письменного запроса от лицензированного медицинского специалиста, назначающего в пределах своих полномочий. Если лекарство назначено более чем на пятнадцать дней подряд, письменный запрос должен сопровождаться письменными инструкциями от лицензированного медицинского специалиста. Запросы действуют не более одного учебного года. Все новые назначения или изменения дозировки должны быть одобрены контролирующей медсестрой до того, как школьный персонал назначит первую дозу.

Все лекарства должны быть правильно промаркированы и находиться в оригинальной упаковке. Лица, назначающие лекарства, будут:

1. Получать лекарство напрямую от родителя (ученики не должны сами приносить лекарства в школу, за исключением лекарств для экстренного лечения). Собирать форму запроса и разрешения на назначение лекарства, подписанную родителем и лицензированным медицинским специалистом, включая инструкции специалиста по назначению лекарства более чем на пятнадцать дней подряд.
2. Каждые две недели проводить учет лекарства и записывать количество таблеток или объем жидкости, полученные с инициалами и датой. Предпочтительно, чтобы двое сотрудников проверяли и подписывали. При учете лекарства медсестра должна иметь помощника и свидетеля фактического подсчета.
3. Хранить рецептурные (не более чем 20-дневный запас) или безрецептурные (может быть 30-дневный или больше) лекарства в запираемом, прочном шкафу или в зоне с ограниченным доступом (для экстренных лекарств).
4. Вести текущую запись, показывающую, что лекарство было назначено. Если доза пропущена, указывать причину, например «отсутствовал». Эта запись должна храниться восемь лет.
5. Не применять лекарства после даты, указанной на форме разрешения, или после истечения срока действия на упаковке, если только производитель, например автоинжектор эпинефрина, не продлевает разрешение или срок действия.
6. Немедленно сообщать медсестре о любых ошибках при назначении лекарств.
7. Обеспечить надзор со стороны врача или дипломированной медицинской сестры. Копия положения по применению лекарственных средств предоставляется родителю по запросу.

В. Копия этого положения предоставляется родителю по запросу для назначения лекарств в школах.

С. Пероральные или местные лекарства, глазные, ушные капли или назальные спреи могут назначаться зарегистрированной медсестрой, лицензированной практической медсестрой или назначенным сотрудником, который делегирован, обучен и находится под надзором RN.

D. Назальные спреи с рецептурными или контролируруемыми веществами могут применяться только школьной медсестрой или, если медсестра отсутствует, уполномоченным сотрудником школы; либо взрослым, назначенным родителем, с необходимым обучением согласно RCW 28A.210.260, может применяться назальный глюкагон. После введения назального спрея, являющегося контролируемым веществом, взрослым лицом, назначенным родителем и не являющимся школьной медицинской сестрой, такое лицо обязано в кратчайшие возможные сроки вызвать экстренную медицинскую помощь, за исключением случаев, когда введение назального глюкагона осуществляется на регулярной основе в соответствии с планом экстренной помощи, подписанным родителем и лечащим медицинским специалистом (LHP).

E. Никакие лекарства не вводятся путем инъекции школьным персоналом без лицензии, за исключением случаев, когда ученик подвержен жизнеугрожающей анафилаксии в соответствии с Политикой и Процедурой 3419 «Самостоятельное использование лекарств при астме и анафилаксии» и Политикой и Процедурой 3420 «Профилактика и реагирование на анафилаксию», при этом действуя как назначенный обученный сотрудник для введения препарата при передозировке опиоидов согласно Политике и Процедуре 3424 «Обратное действие при передозировке, связанной с опиоидами». Родитель должен предоставить письменное разрешение действовать согласно конкретным письменным инструкциям и поддерживающим указаниям лицензированного медицинского специалиста (например, лекарство, назначаемое при реакции на укусы насекомых). Такое лекарство будет назначаться персоналом, обученным контролирующей дипломированной медсестрой для введения такой инъекции.

III. Медикаменты для экстренных случаев

Письменные назначения для экстренных медикаментов, подписанные и датированные лицензированным медицинским специалистом, имеющим право назначения, должны:

- A. Указывать, что у учащегося есть заболевание, которое может привести к экстренной ситуации;
- B. Определять препарат, способ его применения и дозу;
- C. Указывать, когда медикамент должен быть применён в зависимости от предполагаемых или фактических симптомов;
- D. Рекомендовать последующие действия после применения, назначение дополнительных медикаментов, транспортировку в больницу;
- E. Указывать, как сообщать о применении медицинскому специалисту и рекомендации по ведению документации.

IV. Самостоятельное ношение и применение лекарств учащимися

A. Лекарства по рецепту

Если медицинский специалист и родитель учащегося просят разрешить учащемуся носить свои лекарства и/или самостоятельно их применять, директор школы может дать разрешение после

консультации с медсестрой школы. Процесс запроса и предоставления инструкций будет таким же, как для пероральных медикаментов. Директор и медсестра учитывают возраст, зрелость и способность учащегося; характер лекарства; обстоятельства, при которых учащийся может применять лекарство самостоятельно, и другие вопросы, прежде чем разрешить ношение и/или самостоятельное применение медикамента. За исключением многодозовых устройств (например, ингаляторов для астмы), учащиеся могут носить с собой только дневную норму лекарства. Нарушение условий, при которых учащемуся разрешено носить и/или применять медикамент самостоятельно, может привести к отзыву разрешения и, при необходимости, к дисциплинарным мерам.

V. Безрецептурные лекарства

После получения разрешения медсестры школы старшеклассники могут носить и применять самостоятельно дневную норму безрецептурного лекарства. Лекарство должно храниться в оригинальной упаковке. Нарушение правил, например передача или продажа рецептурных или безрецептурных лекарств другим учащимся, влечёт дисциплинарную ответственность.

V. Солнцезащитные средства

A. Безрецептурные солнцезащитные средства могут использоваться учащимися, родителями и сотрудниками школы без письменного назначения, если соблюдены условия:

1. Продукт классифицируется и регулируется Управлением по контролю за продуктами и лекарствами США (FDA) как безрецептурное солнцезащитное средство; и
2. При наличии продукта у учащегося он был предоставлен учащемуся родителем или законным представителем.

B. Учащиеся могут носить с собой до 8 унций солнцезащитного средства за раз, предпочтительно в пластиковом пакете.

C. Нарушение условий, при которых учащемуся разрешено носить и/или использовать солнцезащитные средства, может привести к изъятию и отзыву разрешения, а также к дисциплинарным мерам.

D. Сотрудники школы могут помогать учащимся в нанесении солнцезащитного средства при определённых обстоятельствах и в присутствии другого сотрудника. При этом учитываются возраст, зрелость и способность учащегося, необходимость применения и другие вопросы. Однако помощь сотрудников не является обязательной.

VI. Назначенные родителем взрослые для ухода за учащимися с эпилепсией или диабетом

Политика и процедура для назначенных родителем взрослых, ухаживающих за учащимися с эпилепсией или диабетом:

- A. Положение 3411 «Обеспечение условий для учащихся с судорожными расстройствами или эпилепсией»; и
- B. Положение 3415 «Создание условий для учащихся с диабетом».

ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ, ОЦЕНИВАНИЕ И ОТЧЕТЫ О ПРОГРЕССЕ (Процедура 2420)

Термин «родитель» в данной процедуре означает родителя, опекуна или лицо, имеющее законное право опеки над ребёнком. Если учащемуся исполнилось восемнадцать (18) лет или он юридически эмансипирован, процедуры для родителя могут выполняться самим учащимся.

Глава школьного района или его уполномоченное лицо работает совместно с администрацией школ и персоналом для обеспечения эффективного выполнения положения совета директоров № 2420 «Домашнее задание, оценивание и отчёты о прогрессе». Процедура также направлена на поддержание единообразия среди школ и отдельных учителей на каждом уровне.

Групповые или индивидуальные конференции проводятся осенью на всех уровнях для обсуждения:

1. Стандартов обучения штата Вашингтон и ожиданий по уровням класса на предстоящий учебный период;
2. Практики отчётности и оценивания;
3. Школьных программ и учебного плана;
4. Родительской поддержки учебного процесса учащегося;
5. Для классов 9–12 — начисления кредитов для своевременного окончания школы.

ПРАВИЛА ДЛЯ ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ В НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ

А. Домашнее задание может назначаться по ряду причин:

1. Практика — помочь учащимся освоить конкретные навыки, изученные на занятиях;
2. Подготовка — помочь учащимся получить максимальную пользу от будущих уроков;
3. Расширение — предоставить возможность применять навыки или концепции в новых ситуациях;
4. Творчество — требовать интеграции нескольких навыков и концепций для создания оригинального результата;
5. Завершение работы — закончить работу, для которой было выделено время в школе.

В. Задания, предназначенные для выполнения вне школы, должны быть значимыми, мотивирующими, интересными и соответствовать предмету, а также проверяться учителем, который их назначил.

С. Объём домашнего задания должен быть разумным:

1. Он не должен мешать участию учащегося в обычных школьных и семейных мероприятиях;
2. Учитывать задания других учителей, чтобы общий объём был разумным; персонал каждой школы должен стараться координировать задания;
3. Учитывать возраст учащегося.

D. Учителя информируют родителей о правилах и ожиданиях по домашнему заданию в рамках общих коммуникаций, касающихся работы класса.

E. Директор отвечает за разъяснение характера и целей домашних заданий для поддержки, улучшения или дополнения школьной успеваемости.

F. Рекомендации по назначению домашнего задания

Частота и продолжительность обязательных заданий:

1. Классы K–3 — задания не обязательны. Рекомендуется привлечение к домашнему обучению с участием семьи: чтение вместе с ребёнком, игры, головоломки и т. д.;
2. Классы 4–5 — 2–4 задания в неделю, каждое длительностью 15–45 минут, с учётом возраста и учебной программы;
3. Классы 6–8 — 3–5 заданий в неделю, каждое 45–75 минут;
4. Классы 9–12 — 3–5 заданий в неделю, каждое 75–120 минут;
5. Ученики специальных программ K–12 (языковые погружения, программы для одарённых, Honors, Advanced Placement, International Baccalaureate, College in the High School) могут получать дополнительные задания согласно целям программы.

G. Учителя должны чётко объяснять:

1. Ожидания по домашнему заданию для учащихся и родителей;
2. Связь задания с академическими стандартами и учебными целями;
3. Цель задания;
4. Как лучше выполнить задание;
5. Критерии успешного выполнения задания.

H. Учителя обязаны предоставлять обратную связь (устную или письменную) по домашним заданиям и возвращать их учащимся своевременно. Домашнее задание, кроме выполнения классных заданий, не должно составлять более 10% оценки учащегося.

I. Сложные и комплексные задания должны быть оформлены письменно.

ПРАКТИКА ОТЧЕТНОСТИ В НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ (КЛАССЫ K–5)

Процедуры отчетности начальной школы в системе Vancouver Public Schools включают родительские конференции и письменные отчеты. Учителя используют конференции для личного общения с родителями о прогрессе ученика, для получения информации об интересах и способностях ученика, а также для привлечения родительской поддержки в целях повышения успеваемости. Первичный отчет на конференции и последующие таблицы успеваемости являются письменным подтверждением прогресса учащегося. Директора предоставляют родителям информацию о процедурах отчетности и оценивания осенью каждого учебного года.

1. Периоды отчетности и родительские конференции (K–5)

Начальные школы предоставляют отчеты родителям четыре (4) раза в год, за исключением программ с партнерским участием родителей в альтернативных формах обучения, где применяется семестровая система отчетности. Первый отчет предоставляется к концу девяти (9) недель и включает информацию о личностном и социальном развитии, навыках для обучения на протяжении всей жизни и рекомендации для дальнейшего обучения ученика. Кроме того, индивидуальные таблицы успеваемости выдаются родителям по окончании каждого отчетного периода. Учителя всячески стараются назначить конференцию для каждого родителя осенью. Дополнительные конференции могут проводиться по запросу родителей или учителей.

2. Содержание таблицы успеваемости (K–5)

Учителя с детского сада (K) до 5-го класса используют таблицу успеваемости соответствующего уровня, в которой отражаются индивидуальные академические достижения учащегося; учебное поведение; личностное развитие. Прогресс оценивается по обязательным академическим предметам и индивидуальному продвижению учащегося в соответствии со Стандартами обучения штата Вашингтон и стандартами района.

3. Таблицы успеваемости учащихся (K–5)

а) Оценка прогресса в английском языке и математике

Учителя Vancouver Public Schools в классах K–5 используют показатели уровня успеваемости, чтобы показать прогресс ученика в английском языке и математике. Эти показатели отражают продвижение каждого ученика в освоении стандартов штата Вашингтон и стандартов района.

Показатели уровня успеваемости:

- 4 = Advanced (Продвинутый) — ученик стабильно демонстрирует уровень выше ожиданий для класса;
- 3 = Proficient (Соответствует ожиданиям) — ученик стабильно соответствует ожиданиям для класса;
- 2 = Basic (Базовый) — ученик продвигается к выполнению требований уровня класса и/или соответствует некоторым требованиям;
- 1 = Developing (Развивается) — ученик демонстрирует незначительный прогресс и/или соответствует немногим требованиям уровня класса.

b) Оценка прогресса в других предметных областях и навыках для обучения на протяжении всей жизни

Учителя школьного района Vancouver Public Schools, работающие с учащимися с kindergarten по 5-й класс, обязаны использовать показатели успеваемости учащихся по учебным предметам и показатели развития навыков непрерывного обучения, основанные на формировании целевых навыков, умений и знаний. Указанные показатели применяются для оценки освоения учебных предметов и развития навыков обучения в течение всей жизни (учебного поведения и личностного развития).

Показатели:

- C = Consistently (Постоянно) — ученик стабильно демонстрирует описанное учебное поведение или знания;
- O = Often (Часто) — ученик часто демонстрирует описанное учебное поведение или знания;
- S = Sometimes (Иногда) — ученик иногда демонстрирует описанное учебное поведение или знания;
- R = Rarely/Never (Редко/никогда) — ученик редко или никогда не демонстрирует описанное учебное поведение или знания.

4. Уведомление о прогрессе

Родители учащихся 1–5 классов, уровень освоения учебной программы которых ниже или значительно ниже ожидаемого для соответствующего класса, должны быть уведомлены до окончания каждого отчётного (оценочного) периода классным учителем посредством личного контакта либо в письменной форме. Уведомление должно включать: описание требований (ожидаемых результатов) для соответствующего уровня обучения; данные, подтверждающие текущий уровень успеваемости учащегося; информацию о возможных мерах педагогической поддержки (интервенциях), направленных на помощь учащемуся в достижении требований соответствующего класса. Факт такого уведомления подлежит обязательному документированию.

СПЕЦИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

A. Периоды отчётности для учащихся, находящихся в специализированных классах (self-contained programs), соответствуют периодам отчётности обычной школьной программы в зависимости от уровня класса учащихся.

B. Отчётность для учащихся начальных школ, участвующих в программах поддержки обучения (elementary learning support programs), осуществляется в рамках обычных периодов отчётности школы, а также на ежегодном обзоре Индивидуальной образовательной программы (IEP). Этот процесс обзора включает оценку прогресса по индивидуальным целям и задачам.

С. Отчётность заключается в предоставлении родителям информации о том, в какой степени каждый ученик достигает целей своей индивидуальной программы. Ученики начальной школы с IEP получают такой же табель успеваемости, как и учащиеся основной образовательной программы.

Д. Учащиеся средней и старшей школы, обучающиеся по программе специального образования, получают отчёты о прогрессе по IEP в рамках обычных периодов отчётности.

Е. Оценки выставляются в обычные периоды отчётности для учащихся средней и старшей школы, которые посещают занятия по специальному образованию.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ И БЕЗОПАСНОСТЬ В ИНТЕРНЕТЕ (Процедура 2022)

Данные процедуры разработаны для поддержки политики совета директоров в области электронных ресурсов и для содействия формированию позитивного и эффективного цифрового гражданства среди учащихся и сотрудников. Цифровое гражданство включает нормы надлежащего, ответственного и безопасного поведения при использовании современных технологий. Успешные цифровые граждане, свободно ориентирующиеся в технологиях, понимают права, обязанности и возможности, связанные с жизнью, обучением и работой в взаимосвязанном цифровом мире. Они умеют управлять своей цифровой идентичностью и репутацией, осознают постоянство своих действий в цифровом пространстве. Ожидания по поведению учащихся в сети не отличаются от требований к поведению в реальной жизни.

I. Использование личных электронных устройств

В соответствии с политикой и процедурами района, учащиеся могут использовать личные электронные устройства (например, ноутбуки, мобильные устройства и электронные читалки) для поддержки образовательной и исследовательской деятельности района. Школьный персонал сохраняет окончательное право решать, когда и каким образом учащиеся могут использовать личные устройства на территории школы и в течение учебного дня. За исключением конкретной и обоснованной необходимости (например, вспомогательные технологии), учащиеся не имеют абсолютного права на хранение или использование личных электронных устройств в школе.

II. Сеть

А. Сеть района включает проводные и беспроводные устройства, периферийное оборудование, файлы и хранилища, электронную почту и интернет-контент (блоги, веб-сайты, программное обеспечение для совместной работы, социальные сети, вики и др.). Школьный район оставляет за собой право приоритизации использования и доступа к сети.

В. Всё использование сети должно поддерживать образовательные и исследовательские цели и соответствовать миссии района.

III. Допустимое использование сети учащимися района включает:

А. Создание файлов, цифровых проектов, видео, веб-страниц и подкастов с использованием сетевых ресурсов в образовательных и исследовательских целях;

В. Участие в блогах, вики, форумах, социальных сетях и группах, а также создание контента для подкастов, электронных писем и веб-страниц в поддержку обучения и исследований;

С. С разрешения родителей — публикация оригинальных образовательных материалов, материалов, связанных с учебной программой, и работ учащихся. Внешние источники должны быть указаны;

Д. Использование сети сотрудниками для случайных личных целей в соответствии с политикой района;

Е. Подключение личных электронных устройств (проводных или беспроводных), при разрешении, включая портативные устройства с сетевыми возможностями, к сети района после проверки директором информационных технологий на наличие актуального антивирусного ПО, совместимой сетевой карты и корректной конфигурации. Подключение любого личного устройства подчиняется всем процедурам и политике района.

IV. Недопустимое использование сети учащимися района включает, но не ограничивается:

А. Личную выгоду, коммерческие предложения и получение компенсации любого рода;

В. Действия, которые могут повлечь ответственность или расходы района;

С. Загрузку, установку и использование игр, аудио, видеофайлов или других приложений без разрешения директора ИТ-отдела;

Д. Поддержку или оппозицию политических инициатив, кандидатов и иной политической деятельности;

Е. Взлом, порчу, установку вредоносного ПО, изменение оборудования и ПО;

Ф. Несанкционированный доступ к компьютерам, сетям и информационным системам района;

Г. Действия, составляющие домогательства, запугивание или травлю (включая кибербуллинг), распространение ненавистнических сообщений, дискриминационных шуток и замечаний;

Н. Размещение, отправка или хранение информации, которая может угрожать другим (например, инструкции по изготовлению бомб или наркотиков);

І. Доступ к непристойным, порнографическим или сексуально откровенным материалам;

Ј. Подключение несанкционированных устройств к сети;

К. Любое незаконное использование сети района, включая преследование, шантаж, нарушение авторских прав, мошенничество;

Л. Школьный район не несет ответственности за любые убытки пользователей, включая потерю данных, задержки доставки, ошибки или прерывания сервиса, а также за несанкционированные финансовые обязательства.

V. Безопасность в интернете

Личная информация и неприемлемый контент:

А. Учащиеся не должны раскрывать личную информацию, включая домашний адрес и телефон, на веб-сайтах, блогах, подкастах, видео, в соцсетях, вики, по электронной почте и других электронных медиа;

В. Учащиеся и персонал не должны раскрывать личную информацию о других лицах без разрешения;

С. Фотографии или имена учащихся не могут публиковаться на публичных классных, школьных или районных сайтах без соответствующего разрешения;

Д. При обнаружении опасной или неприемлемой информации или сообщений учащиеся должны уведомить соответствующее школьное руководство;

Е. Учащиеся должны осознавать, что их цифровая информация, включая изображения и активность в соцсетях, может оставаться в интернете бесконечно долго.

VI. Фильтрация и мониторинг

Программное обеспечение для фильтрации используется для блокирования или фильтрации доступа к визуальному контенту, который является непристойным, а также ко всей детской порнографии, в соответствии с Законом о защите детей в интернете (Children's Internet Protection Act, CIPA). Может быть также заблокирован другой нежелательный контент. Решение о том, что считать «другим нежелательным» контентом, принимается на местном уровне.

А. Программное обеспечение для фильтрации не является на 100% эффективным. Фильтры затрудняют доступ к нежелательному контенту, но не решают проблему полностью. Каждый пользователь несет ответственность за использование сети и интернета и должен избегать нежелательных сайтов;

В. Любые попытки обойти интернет-фильтр района или скрыть активность в интернете запрещены (например, использование прокси, https, специальных портов, изменение настроек браузера района и любые другие методы, направленные на обход фильтрации или публикацию неприемлемого контента);

С. Электронные письма, не соответствующие образовательной и исследовательской миссии района, будут рассматриваться как СПАМ и блокироваться;

Д. Школьный район обеспечит надлежащий контроль за использованием интернета взрослыми. Первой линией защиты от доступа несовершеннолетних к неприемлемому контенту является внимательный и постоянный мониторинг использования интернет-ресурсов учащимися;

Е. Сотрудники, которые контролируют учащихся, управляют электронным оборудованием или наблюдают за использованием оборудования учащимися, должны приложить разумные усилия для мониторинга, чтобы убедиться, что использование соответствует миссии и целям района;

Ф. Сотрудники должны приложить разумные усилия для ознакомления с интернетом и эффективно контролировать, обучать и помогать учащимся;

Г. Школьный район может мониторить использование сети учащимися, включая доступ через личные устройства учащихся и устройства района (например, ноутбуки, нетбуки, планшеты);

Н. Школьный район обеспечит процедуру для анонимного запроса доступа к интернет-сайтам, заблокированным фильтром района. Процедура будет содержать сроки ответа уполномоченного сотрудника школы. При оценке запроса будут учитываться требования Закона о защите детей в интернете (CIPA). Школьный район предоставит процедуру обжалования для отклоненных запросов.

VII. Доступ без контроля: расширенный доступ учащихся к интернету

A. «Доступ без контроля» означает, что учащемуся может быть предоставлена возможность пользоваться программным обеспечением, которое недоступно всем учащимся. Например, учащиеся с доступом без контроля используют функции цифрового программирования, онлайн-форумы и рабочие группы, не связанные с районом и не контролируемые его сотрудниками. Однако такие учащиеся обязаны использовать компьютерные приложения и программы только в том объёме и в тех целях, которые указаны и разрешены учителем. Любое использование сверх предписанного учителем считается несанкционированным использованием технологий района и влечёт дисциплинарные меры.

B. Для предоставления учащемуся доступа без контроля необходимо предварительное одобрение директора по информационным технологиям. Такой доступ может быть предоставлен в ограниченных случаях для поддержки уникальных образовательных возможностей учащихся. До предоставления учащемуся доступа без контроля родители должны получить письменное уведомление о преимуществах, рисках и ожидаемых условиях такого доступа. Директор по информационным технологиям обязан получить от родителей подписанное подтверждение ознакомления с преимуществами, рисками и условиями, а также их письменное согласие на предоставление учащемуся доступа без контроля.

C. Учащийся может использовать доступ без контроля только в соответствии со всеми требованиями района к надлежащему поведению в сети и исключительно так, как это предписано учителем. Несоблюдение правил допустимого использования технологий района или требований учителя приведёт к немедленному лишению доступа без контроля. Кроме того, к учащемуся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия. Учащимся старших классов, обучающимся на курсах по программированию видеоигр, информатике и инженерии, может быть предоставлен доступ без контроля для работы со следующим программным обеспечением:

1. Github;
2. Gamemaker;
3. Unityhub;
4. Replit;
5. Autocad.

D. Директор по информационным технологиям и директор по профессионально-техническому образованию (СТЕ), опираясь на рекомендации местного консультативного комитета СТЕ, ежегодно пересматривают, утверждают и обновляют перечень программного обеспечения, доступного для учащихся в рамках доступа без контроля.

VIII. Обучение безопасности в Интернете

Все учащиеся будут обучаться надлежащему онлайн-поведению, включая взаимодействие с другими людьми на сайтах социальных сетей и в чатах, а также вопросам осведомлённости о кибербуллинге и реагированию на него.

A. Возрастные обучающие материалы будут доступны для использования на всех уровнях обучения;

В. Обучение вопросам интернет-безопасности и внедрению материалов будет предоставлено администрации, сотрудникам и семьям.

IX. Авторское право

Загрузка, копирование, дублирование и распространение программного обеспечения, музыки, звуковых файлов, фильмов, изображений или других материалов, защищённых авторским правом, без письменного разрешения правообладателя, как правило, запрещено. Однако дублирование и распространение материалов в образовательных целях допускается, если это подпадает под доктрину «Добросовестного использования» Закона США об авторском праве (Раздел 17 Кодекса США) и при условии правильного указания источника.

X. Право собственности на работу

А. Вся работа, выполненная сотрудниками в рамках их служебных обязанностей, считается собственностью района. Школьный район будет владеть всеми правами на такую работу, включая все производные работы, если иное не предусмотрено письменным соглашением.

В. Вся работа, выполненная учащимися в рамках обычной учебной программы, принадлежит учащемуся с момента её создания, за исключением случаев, когда работа создаётся в статусе сотрудника школьной системы или оплачена по письменному соглашению с системой образования. В случае, если работа выполнена по соглашению с районом, она будет считаться собственностью района. Сотрудники обязаны получить разрешение учащегося перед распространением его работы третьим лицам вне школы.

XI. Безопасность сети и конфиденциальность

А. Пароли являются первым уровнем защиты учётной записи пользователя. Системные входы и учётные записи должны использоваться только уполномоченным владельцем учётной записи и исключительно в целях района. Учащиеся и сотрудники несут ответственность за все действия, совершаемые в их учётной записи, и не должны передавать свой пароль другим лицам.

В. Следующие процедуры предназначены для защиты учётных записей пользователей сети:

1. Менять пароли в соответствии с политикой района;
2. Не использовать учётные записи других пользователей;
3. Не вставлять пароли в электронные письма или другие виды переписки;
4. Если пароль записан, хранить его в безопасном месте;
5. Не хранить пароли в файле без шифрования;
6. Не использовать функцию «запомнить пароль» в интернет-браузерах.

С. Блокировать экран или выходить из системы при уходе от компьютера.

XII. Конфиденциальность данных учащихся

Сотрудники района обязаны обеспечивать конфиденциальность данных учащихся в соответствии с Законом о правах семьи на образовательную информацию и праве на неприкосновенность частной жизни (FERPA).

XIII. Отсутствие гарантии конфиденциальности

A. Школьный район предоставляет систему сети, электронную почту и доступ в Интернет как инструмент для образования и исследований в поддержку своей миссии. Школьный район оставляет за собой право без предварительного уведомления контролировать, проверять, копировать, просматривать и хранить информацию о содержании и использовании:

1. Сетей района, включая случаи, когда доступ осуществляется с личных электронных устройств учащихся и с устройств, предоставленных районом (например, ноутбуков, нетбуков и планшетов);
2. Файлов пользователей и объема используемого дискового пространства;
3. Программ пользователей и объема используемой пропускной способности;
4. Документальных файлов пользователей, папок и электронных сообщений;
5. Электронной почты;
6. Доступа в Интернет;
7. Любой и всей информации, переданной или полученной в связи с использованием сети и электронной почты.

B. Ни один пользователь (учащийся или сотрудник) не должен ожидать приватности при использовании сети района. Школьный район оставляет за собой право раскрывать любые электронные сообщения сотрудникам правоохранительных органов или третьим лицам по мере необходимости. Все документы подлежат законам штата Вашингтон о раскрытии публичной информации.

XIV. Образовательные приложения и программы

A. Сотрудники района могут запрашивать у учащихся загрузку или регистрацию в приложениях или программах на их личных электронных устройствах. Такие приложения и программы предназначены для содействия проведению лекций, оцениванию учащихся, обеспечению коммуникации и обратной связи между учителем и учащимся, а также для других целей.

B. Перед тем как запросить у учащихся загрузку или регистрацию в образовательных приложениях или программах, сотрудники обязаны изучить «условия использования», «условия предоставления услуг» и/или «политики конфиденциальности» каждого приложения или программы, чтобы убедиться, что они не ставят под угрозу персональные данные учащихся, их безопасность и приватность. Сотрудники также обязаны предоставить письменное уведомление о предполагаемом использовании любого образовательного приложения или программы

соответствующему школьному администратору или сотрудникам ИТ-отдела с указанием предполагаемой цели использования. Конкретные правила применения будут доведены до сведения учащихся.

С. Сотрудники должны, по мере необходимости, уведомлять родителей/законных представителей учащихся о том, что от учащихся было запрошено скачать или зарегистрироваться в приложении или программе, включая краткое пояснение цели использования приложения или программы.

XV. Архивирование и резервное копирование

Резервное копирование всей электронной переписки района осуществляется для целей публичного раскрытия информации и восстановления данных в случае чрезвычайных ситуаций. При отсутствии перебоев с электроэнергией или технических сбоев, файлы сотрудников и учащихся регулярно архивируются на серверах района.

XVI. Дисциплинарные меры

Все пользователи электронных ресурсов района обязаны соблюдать политику и процедуры района и соглашение пользователя. Нарушение любых условий использования, изложенных в пользовательском соглашении района, в Положении об использовании электронных ресурсов или в данных процедурах, может повлечь дисциплинарные меры, включая отстранение или исключение из школы, а также приостановку или отзыв доступа к сети и компьютерам.

XVII. Доступность электронных ресурсов

А. Федеральный закон запрещает исключение лиц по признаку инвалидности (например, нарушения зрения или слуха) из участия, отказ в предоставлении им преимуществ или иное проявление дискриминации со стороны района. Для обеспечения равного доступа лиц с инвалидностью к программам, мероприятиям и услугам района содержание и функционал связанных с районом веб-сайтов должны быть доступными. К таким веб-сайтам могут относиться, в частности, главная страница района, сайты учителей, официальные страницы района в социальных сетях и онлайн-лекции.

В. Сотрудники района, уполномоченные создавать или изменять содержание и функционал веб-сайтов, связанных с районом, обязаны принимать разумные меры для обеспечения их доступности для лиц с инвалидностью.

ЛИЧНЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ УСТРОЙСТВА (Политика 2010)

Совет директоров государственных школ Ванкувера считает, что для успеха в цифровом мире учащимся необходимо быть грамотными и безопасными пользователями информации, медиа и технологий. Совет также признаёт повсеместное распространение мобильных телефонов и других личных электронных устройств в обществе, включая школы, и полагает, что ограничение доступа учащихся к личным электронным устройствам и их использования в течение учебного дня повысит вовлечённость в процесс обучения и межличностные отношения, улучшит психическое и физическое здоровье учащихся и снизит негативное давление, создаваемое и поддерживаемое социальными сетями.

Настоящая политика устанавливает единые, действующие во всём районе правила, ограничивающие использование учащимися личных электронных устройств в течение учебного дня.

I. Личные электронные устройства

А. «Личное электронное устройство» означает любой мобильный телефон или другое переносное электронное устройство, способное совершать и принимать звонки или текстовые сообщения, выходить в Интернет, воспроизводить музыку, игры или видеоконтент.

В. Примеры личных электронных устройств включают, помимо прочего: мобильные телефоны, смарт-часы, наушники или гарнитуры, планшеты, игровые устройства и подобные электронные устройства.

С. Настоящая политика не распространяется на устройства, предоставленные школой, такие как школьные ноутбуки и планшеты.

II. Использование личных электронных устройств учащимися в течение учебного дня

А. В начальной школе личные электронные устройства должны быть «выключены и убраны» на протяжении всего учебного дня.

В. В средней и старшей школе личные электронные устройства должны быть «выключены и убраны» во время всех учебных занятий.

С. «Выключены и убраны» означает, что личные электронные устройства убраны с глаз и не используются (например, находятся в рюкзаке или шкафчике), а также настроены так, чтобы не отвлекать учащихся и учебный процесс (например, выключены или переведены в беззвучный режим). Преподаватели могут требовать, чтобы учащиеся складывали устройства в специальные чехлы или контейнеры во время занятий.

Д. Учащимся разрешается носить смарт-часы, но использование их «умных» функций (например, переписки или поиска в Интернете) в течение учебного дня не допускается, за исключением случаев, когда учащиеся средней и старшей школы используют их во внеучебное время.

Е. Использование личных электронных устройств учащимися средней и старшей школы во внеучебное время также должно соответствовать правилам района и школы, включая, помимо прочего, Политику 3207 «Запрет домогательств, запугивания и травли учащихся» и Политику 3210 «Недискриминация».

Ф. Любое использование личных электронных устройств для записи драк, совершения актов травли или домогательств, а также для доступа или распространения такого контента строго запрещено. Учащиеся, допустившие такие действия, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Политикой и Процедурой 3241 «Дисциплина учащихся».

Г. Школьный район не несёт ответственности за украденные, потерянные или повреждённые личные электронные устройства. Учащиеся приносят их в школу на свой риск.

III. Исключения

Следующие исключения применяются к политике «выключено и убрано»:

А. С разрешения учителя учащиеся могут использовать личные электронные устройства на уроке в образовательных целях. Цель этого исключения — обеспечить равный доступ к обучению и позволить использование устройств, когда это улучшает образовательные возможности и включено в учебный план урока. Это исключение не даёт права учащимся использовать устройства для неучебных целей на уроке, включая случаи, когда задание выполнено до конца урока.

В. Настоящая политика не запрещает учащимся использовать личные электронные устройства в течение учебного дня в соответствии с утверждённым планом приспособлений, включая планы, задокументированные в индивидуальной

образовательной программе (ИЕР), плане по разделу 504 или индивидуальном плане здоровья.

IV. Реагирование на несоблюдение

А. Учащиеся, не соблюдающие настоящую политику, могут быть подвергнуты мерам воздействия или дисциплинарным мерам в соответствии с Политикой и Процедурой 3241 «Дисциплина учащихся». Учащиеся не имеют безусловного права на хранение или использование личных электронных устройств в школе, за исключением случаев, предусмотренных утверждённым планом приспособлений.

В. Первое нарушение данной политики, как правило, влечёт предупреждение. Повторные нарушения могут повлечь дополнительные меры, включая, помимо прочего, изъятие личного электронного устройства. Изъятые устройства возвращаются учащимся или их родителям после окончания учебного дня. Школьный район и его сотрудники не несут ответственности за украденные, потерянные или повреждённые устройства, изъятые вследствие несоблюдения данной политики.

С. В интересах безопасности всех учащихся и сотрудников предполагается, что учащиеся будут следовать указаниям сотрудников во время чрезвычайных ситуаций, таких как медицинские или общешкольные чрезвычайные ситуации, описанные в Политике 3432 «Чрезвычайные ситуации». Однако учащиеся не будут подвергаться дисциплинарным мерам за использование личных электронных устройств в таких чрезвычайных ситуациях.

V. Уведомление о политике использования персональных электронных устройств и информирование семей

А. Информация о данной политике доводится до сведения семей до начала учебного года и включается в справочник для учащихся и родителей каждой школы.

В. Каждая школа ежегодно рассматривает вместе с учащимися требования данной политики, включая ограничения и допустимые случаи использования личных электронных устройств в течение учебного дня.

С. Школьный район ежегодно предоставляет образовательные возможности и ресурсы для поддержки семей в формировании у учащихся здоровых привычек использования технологий.

VI. Взаимодействие между учащимися и семьями в течение учебного дня

А. Начальная школа: как указано в настоящей политике, учащимся начальной школы не разрешается использовать личные электронные устройства в течение учебного дня, включая проверку или ответ на сообщения от семьи. Семьям следует связываться со школой напрямую, если необходимо связаться с учеником в течение учебного дня.

В. Средняя и старшая школа: как указано в настоящей политике, учащимся средней и старшей школы не разрешается использовать личные электронные устройства во время учебных занятий, включая проверку или ответ на сообщения от семьи. Семьи не должны ожидать, что учащиеся смогут отвечать на сообщения во время урока, и должны связываться со школой напрямую при необходимости.

С. Личные или семейные чрезвычайные ситуации: в случае личной или семейной чрезвычайной ситуации учащемуся разрешается кратковременно использовать личное электронное устройство с разрешения сотрудника.

VII. Использование личных электронных устройств сотрудниками

Данная политика не ограничивает использование личных электронных устройств

сотрудниками в течение рабочего дня. Однако сотрудникам рекомендуется ответственно подходить к использованию устройств в школе в присутствии учащихся с целью демонстрации здоровых привычек обращения с технологиями и сохранения учебной атмосферы.

VIII. Пересмотр политики

Глава школьного района ежегодно представляет совету отчёт о применении и эффективности настоящей политики. При необходимости в отчёт включаются рекомендации по её изменению. Главе школьного района рекомендуется привлекать к процессу пересмотра сотрудников, учащихся и родителей.