

تعليمات المستشار



الرقم: A-450

الموضوع: إجراءات التحويل غير الطوعي

الفئة: التلاميذ

تاريخ الإصدار: 20 يناير/ كانون الثاني، 2011

موجز التغييرات

هذه التعليمات تنسخ تعليمات المستشار رقم (A-450) المؤرخة في 22 يونيو/ حزيران، 2009.

التغييرات:

- تم تغيير الإشارات إلى مدير شؤون توقيف التلاميذ في مركز الخدمات الشاملة/ مدير شؤون السلامة والتوقيف في شبكة "الأطفال أولاً" (Children First) لتصبح إشارات لمُدير شؤون توقيف التلاميذ للحي بمكتب تنمية الشبيبة والمدارس. [الفقرة II(ب)؛ الفقرة III؛ الفقرة (6) III؛ الفقرة IV(أ)؛ الفقرة IV(ب)؛ الفقرة IV(ج)؛ الفقرة IV(د)]

تعليمات المستشار



الرقم: A-450

الموضوع: إجراءات التحويل غير الطوعي

الفئة: التلاميذ

تاريخ الإصدار: 20 يناير/ كانون الثاني، 2011

خلاصة

تحكم هذه التعليمات التحويل غير الطوعي للتلاميذ في التعليم العام، بالصفوف من الروضة إلى 12. وهي تحل محل تعليمات مستشار التعليم رقم (A-450)، إجراءات التحويل غير الطوعي، الصادرة بتاريخ 22 يونيو/ حزيران، 2009.

I. مقدمة

تصف هذه التعليمات إجراءات تنفيذ التحويل غير الطوعي لتلاميذ التعليم العام (الذين ليس لديهم برامج تعليمية فردية IEP) عملاً بالفقرة 3214(5) من قانون التعليم لولاية نيويورك. وينبغي عند المستطاع استخدام تدخلات بديلة قبل الشروع بإجراءات التحويل غير الطوعي. يجوز لمدير المدرسة اللجوء إلى التحويل غير الطوعي بموجب هذه التعليمات عندما يدل سلوك التلميذ و/ أو سجله الأكاديمي على أن تأقلمه في المدرسة غير مرض، وإذا اعتقد المدير أن التلميذ سيستفيد من التحويل أو سيتلقى التعليم المناسب في مكان آخر. وينبغي بذل كل جهد للتقليل إلى أدنى حد من تعطيل تعليم التلميذ والتشويش عليه.

[ملحوظة: إذا انخرط التلميذ(ة) في سوء سلوك يستدعي التوقيف، كما هو موضح في مدونة قواعد الانضباط وتعليمات المستشار ذات الصلة، يجب طلب التوقيف.]

يجب إجراء عمليات التفتيش الشخصية والتفتيش باستخدام جهاز كشف المعادن للتلاميذ وممتلكاتهم وخزائنهم من قبل وكلاء السلامة في المدرسة (SSAs) نيابة عن المدير/ من ينوب عنه على النحو التالي

II. إجراءات وقائية

A. تدابير تتخذ داخل المدرسة

يتحمل طاقم المدرسة مسؤولية تطوير واستخدام أساليب وتدابير تُرَوِّج لتعلّم أمثل، وتتعامل مع السلوك الذي يؤثر بشكل سلبي على العملية التعليمية. عندما يشير السجل السلوكي و/ أو الأكاديمي للتلميذ(ة) إلى أن التعديل في المدرسة غير مرض، يجب على موظفي المدرسة وضع خطط واستكشاف تقنيات لمعالجة مشكلات سلوك التلميذ(ة)

مناقشة هذه البدائل مع التلميذ(ة) والديه¹ وقد تتضمن هذه الخطط استخدام مواد و/ أو مناهج تدريسية بديلة، وأساليب بديلة لتسيير قاعة الدرس، وخدمات علاجية، ووضع التلميذ في فصول بديلة، والدعم الإرشادي، وخدمات للتعامل مع الظروف الشخصية والعائلية. وينبغي وصف جميع الجهود الوقائية في سجلات التلميذ. وفي أي وقت يظن فيه مسؤولو المدرسة أن الصعوبات التي يواجهها التلميذ قد تكون علامة لإعاقة قد تتطلب

¹ مصطلح "الوالد"، أينما استخدم في هذه التعليمات، يعني والد(ة) أو والدي التلميذ أو ولي(ة) أمر أو أولياء أمر التلميذ، أو أي شخص أو أشخاص أو وكالة تربطهم علاقة أبوية أو وصائية بالتلميذ، أو قد يعني التلميذ نفسه إن كان قاصراً محرراً أو بلغ 18 سنة.

خدمات التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة، فيجب على المدرسة أن تُحيل التلميذ فوراً إلى لجنة التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة (CSE) من أجل تقييم حاجته للتعليم لذوي الاحتياجات الخاصة.

ب. التحويل الطوعي

إذا فشلت الجهود الرامية لأقلية مُرضية للتلميذ في المدرسة، وكان مدير المدرسة يعتقد أن التلميذ سيستفيد من التحويل أو سيتلقى تعليماً ملائماً في مدرسة أخرى، فيجوز لمدير المدرسة أن يتحرى أمر التحويل مع الوالد. ويمكن تنفيذ التحويل الطوعي بعد أن يُوافق الوالد على التحويل وبعد موافقة مدير شؤون توقيف التلاميذ للحي لمكتب تنمية المدارس والشبيبة (OSYD) الذي يعمل بصفة المُكف عن المسؤول التنفيذي السامي لمكتب تنمية المدارس والشبيبة. ويجب على مدير شؤون توقيف التلاميذ للحي أن يُحدّد إلحاقاً مدرسياً مناسباً للتلميذ بالاستشارة مع المدير التنفيذي لقيد التلاميذ للحي أو المُكف من مكتب قيد التلاميذ. غير أنه يتحمّ المباشرة بإجراءات التحويل غير الطوعي المفصلة في هذه التعليمات في حال لم يوافق الوالد على التحويل ورغب مدير المدرسة في تحويل التلميذ.

وخلال البت في إجراءات التحويل غير الطوعي، يجب أن يبقى التلميذ في مدرسته الحالية ما لم يكن موقوفاً عن الدراسة بموجب تعليمات المستشار ذات الصلة وأعطى تعليمات للمداومة في مكان آخر، أو ما لم يوافق والده على التحويل.

ج. اجتماع مدير المدرسة

للبدء في إجراءات التحويل غير الطوعي، يجب على مدير المدرسة أن يستشير أولاً مع مدير شؤون توقيف التلاميذ للحي. وفي حال موافقة الأخير على النظر في توصية التحويل، فيجب على مدير المدرسة اتخاذ الخطوات التالية:

أ. الإشعار

1. يجب على مدير المدرسة إرسال إشعار خطّي يذكر فيه أن هناك توصية لتحويل التلميذ قيد النظر. يجب أن تشير الرسالة إلى تاريخ وتوقيت ومكان الاجتماع غير الرسمي مع مدير المدرسة، ويجب أن تُبلّغ الوالد والتلميذ بحقهما في اصطحاب محام أو شخص يختارونه إلى الاجتماع (انظر المرفق رقم 1).
2. جب أن تنص الرسالة أن للوالد الحق في طلب نسخة من سجلات التلميذ والحصول عليها قبل موعد الاجتماع.
3. كما يجب أن تنص الرسالة أنه بعد الاجتماع مع مدير المدرسة وإذا ظل مدير المدرسة على اعتقاده أن للتحويل مبرراته وكان الوالد غير موافق، فستتاح الفرصة أمام الوالد لطلب عقد جلسة استماع قبل تنفيذ التحويل.

ب. الاجتماع غير الرسمي مع مدير المدرسة

1. يقدم اجتماع مدير المدرسة منتدى للأباء والمعلمين وغيرهم من مسؤولي المدرسة لتقييم الحقائق المحيطة بقرار مدير المدرسة للتفكير في تحويل التلميذ. ويتيح الفرصة لبحث احتياجات التلميذ الأكاديمية والسلوكية وأي تدابير أو استراتيجيات سابقة استُخدمت لتلبية تلك الاحتياجات.
 2. يجب على مدير المدرسة أن يدير الاجتماع. وفي حال طلب الوالد تأجيل الاجتماع، فعلى مدير المدرسة أن يحدد بسرعة موعداً جديداً للاجتماع. ولن يُسمح بطلب ثانٍ لإعادة تحديد موعد جديد للاجتماع إلا في ظروف معينة. وفي حال تغيب التلميذ والوالد عن الاجتماع بعد إشعارهما بشكل مناسب، يجب على المدير أن يُبأشر بالاجتماع وأن يُضمّن في قراره المتخذ الجهود التي بذلها مسؤولو المدرسة لتأمين حضور الوالد والتلميذ. ويجب تبليغ الوالد خطياً أن الاجتماع قد عُقد في الموعد المُحدّد وعن القرارات التي تم التوصل إليها فيه.
 3. يجوز للتلميذ والوالد إحضار محام أو شخص آخر لمساعدتهما في الاجتماع. ويمكن لمدير المدرسة أن يطلب من مسؤولي المدرسة الذين لديهم معرفة بصعوبات التأقلم التي يواجهها التلميذ حضور الاجتماع بحسب الحاجة. ولا يعتبر الاجتماع محضر جدال رسمي بل هو بمثابة إجراء إرشادي ولا ينبغي أن ينقلب إلى نزاع. ويجوز للمحامي أو المُناصر الاشتراك فيه وفقاً لطبيعة الاجتماع غير الرسمية.
- إذا كانت لغة الوالد المفضلة هي لغة غير الإنكليزية، فيمكن للوالد أن يطلب من إدارة التعليم تزويده بمترجم من خلال الاتصال بمدير المدرسة قبل تاريخ الاجتماع أو يمكنه إحضار مترجم لمساعدته في الاجتماع.

4. يتوجب على مدير المدرسة أن يزود الوالد بنسخة من سجلات التلميذ عند طلب الوالد لذلك.
5. إذا وجد مدير المدرسة بعد الاجتماع أنه لا يوجد مبرر لتحويل التلميذ، فيجب عليه إبلاغ التلميذ والوالد بذلك خطياً في غضون خمسة أيام وأن يذكر في إشعاره توصيات باسئراائجاء لتلبية احتياجات التلميذ.
6. إذا استنتج مدير المدرسة أن التلميذ سيستفيد من تحويله إلى مدرسة أخرى أو أنه سيتلقى تعليماً كافياً وملائماً في مدرسة أخرى، فيجب عليه أن يُصدر توصية خطية بالتحويل ويُرسلها إلى مدير شؤون توقيف التلاميذ للحي في غضون خمسة أيام. ويجب أن تتضمن توصية مدير المدرسة الخطية وصفاً للمشاكل السلوكية و/ أو الأكاديمية التي تشير إلى ضرورة التحويل مع وصف للبدائل التي تم استقصاؤها والتدابير المتخذة سابقاً لحل مشاكل التلميذ. يجب إعطاء نسخة من رسالة توصية مدير المدرسة إلى التلميذ والوالد (انظر المرفق رقم 2).

.IV. جلسات الاستماع لمكتب تنمية الشببية والمدارس (OSYD)

أ. المسؤولية الأوليّة

بعد استلام توصية التحويل من مدير مدرسة، يجوز لمدير شؤون توقيف التلاميذ للحي أن:

1. يُقرّر أن التحويل غير الطوعي غير مناسب ويُبلغ مدير المدرسة والوالد خطياً أنه ينبغي بذل جهود إضافية بالمدرسة لمصلحة التلميذ؛ أو
 2. أن يقبل أخذ توصية مدير المدرسة بعين الاعتبار ويُبلغ التلميذ والوالد خطياً أنه تم اقتراح تحويل التلميذ وأنه يحق لهما التماس عقد جلسة استماع كما هو مبين أدناه.
- ب. الإشعار

يجب على مدير شؤون توقيف التلاميذ للحي أن يبلغ التلميذ والوالد بحقهما في طلب عقد جلسة استماع. ويجب على هذه الرسالة أن تتضمن المعلومات التالية (انظر المرفق رقم 3):

1. الأسباب المُحدّدة التي دعت لاعتبار التحويل.
2. بيان ينص على أن للتلميذ والوالد مهلة عشرة (10) أيام لطلب عقد جلسة استماع.

3. إخطار يُشير إلى أنه إذا تم طلب عقد جلسة استماع، فستتخذ الترتيبات لتحديد تاريخ وتوقيت ومكان جلسة الاستماع ولن يُنفذ التحويل المقترح إلا بعد صدور قرار خطي بعد انعقاد جلسة الاستماع ما لم يوافق الوالد خطياً على التحويل الفوري في انتظار انعقاد جلسة الاستماع. غير أنه حتى ولو وافق الوالد على التحويل الفوري، فلن يشكل ذلك تنازلاً عن حق الوالد في عقد جلسة استماع.
 4. إخطار بأنه إذا لم يلتزم الوالد عقد جلسة استماع في غضون عشرة (10) أيام، فسيُنفذ التحويل المقترح بعد انقضاء مهلة العشرة (10) أيام ما لم يتم الوالد بتقديم موافقة خطية للتحويل في تاريخ سابق.
 5. إخطار يُشير إلى حق الحصول على نسخ من سجلات التلميذ قبل جلسة الاستماع. كما يجب أن يتضمن الإشعار قائمة بأسماء الوكالات المجتمعية التي تقدم مساعدة قانونية مجانية أو بكلفة زهيدة إضافة إلى نسخة عن إجراءات الاستئناف.
 6. إخطار يُشير إلى حق التلميذ والوالد في إحضار محام إلى جلسة الاستماع لمساعدتهما؛ وإلى حق التلميذ والوالد في استجواب الشهود وتقديم شهود وأدلة لمصلحة التلميذ؛ وإلى إمكانية توجيه طلبات إصدار مذكرات استدعاء الشهود إلى مكتب جلسات الاستماع.
 7. إخطار بالحق في إحضار مترجم أو الحق في الطلب من إدارة التعليم توفير مترجم في جلسة الاستماع إذا كانت اللغة المفضلة للوالد هي لغة غير الإنكليزية.
 8. إذا لم يطلب الوالد عقد جلسة استماع وانقضت مهلة العشرة (10) أيام، أو إذا قدم الوالد موافقة خطية على التحويل قبل ذلك، فيجب على مدير شؤون توقيف التلاميذ للحي أن يُحدد إلحاقاً مدرسياً مناسباً للتلميذ بالاستشارة مع المدير التنفيذي لقيد التلاميذ للحي أو المكلف. ويجب على مدير شؤون توقيف التلاميذ للحي أن يرسل إلى كل من مدير المدرسة المحوّل إليها ومدير المدرسة المحوّل منها رسالة تُبلغهما باسم المدرسة التي سينتقل إليها التلميذ وتاريخ تنفيذ التحويل. ويجب أن تكون المدرسة مدرسة سيتلقى فيها التلميذ تعليماً مناسباً.
- ج. جلسة الاستماع
- إذا طلب الوالد عقد جلسة استماع، فعلى مدير شؤون توقيف التلاميذ للحي أن يحدد موعداً لجلسة الاستماع مع مكتب جلسات الاستماع بعد ذلك في أقرب وقت مناسب.
1. لا ينبغي عقد جلسة الاستماع بدون حضور مدير المدرسة أو من ينوب عنه.
 2. في حالة تلقي طلب بالتأجيل، فعلى مكتب جلسات الاستماع أن يحدد بسرعة موعداً جديداً لجلسة الاستماع. ولن يُسمح بطلب ثانٍ لتأجيل الاجتماع إلا في ظروف معينة.

3. ينبغي عقد جلسة الاستماع بحضور التلميذ والوالد. وفي حال عدم حضورهما في الموعد الجديد للجلسة، فيمكن عقد الجلسة غيابياً ما لم يكن هناك دافع وجيه لتأجيل الجلسة. وإذا تم عقد الجلسة غيابياً، فيجب على مسؤول الجلسة وصف الجهود التي بذلها مسؤولو المدرسة لتأمين حضور الوالد والتلميذ، ثم متابعة الجلسة. ويجب تبليغ الوالد والتلميذ خطياً بأن الاجتماع قد عُقد في الموعد المُحدّد وبأي قرارات تم التوصل إليها فيه.
 4. يتحمل مسؤولو المدرسة مسؤولية إثبات أن التلميذ سوف يستفيد من التحويل أو أنه سيتلقى تعليماً مناسباً في مدرسة أخرى.
 5. يجوز لمسؤولي المدرسة والوالد تقديم شهود واستجوابهم وتقديم أدلة.
 6. لدى مسؤول جلسة الاستماع صلاحية تولّي مهام حلفان اليمين وإصدار مذكرات الاستدعاء لأي من الشهود غير الراغبين في المثول إضافة إلى حرية المطالبة بإثبات جدوى إحضار الشهود قبل إصدار مذكرات لاستدعائهم. ويجوز لكل من مسؤولي المدرسة أو والد التلميذ الذي يُنظر في تحويله الاتصال بمكتب جلسات الاستماع وطلب إصدار مذكرات استدعاء شهود. وسيقوم مسؤولو المدرسة بتسليم مذكرات الاستدعاء لموظفي وتلاميذ إدارة التعليم. ولا يجوز مثول التلاميذ الشهود بدون موافقة آبائهم سواء تم إحضارهم بمذكرة استدعاء أو وافقوا على المثول وإدلاء الشهادة.
 7. يجب حفظ محضر الجلسة في شريط مسجل أو سجل اختزالي حُرُفي. ويجب تزويد الوالد بنسخة من الشريط المسجل أو المحضر عند طلب الأخير لذلك.
- د. صنع القرار
1. ينبغي على مدير شؤون توقيف التلاميذ للحيّ أن يُرسل إلى مدير المدرسة والوالد رسالة يُبلغهما فيها بقراره ومبرراته في غضون عشرة أيام مدرسية بعد انعقاد جلسة الاستماع.
 2. إذا قرّر مدير شؤون توقيف التلاميذ للحيّ رفض توصية التحويل، فيجب أن يُشير في قراره الخطّي إلى الخدمات التعليمية والإرشادية المناسبة، إن وجدت، المفروض تقديمها في المدرسة المُقيّد بها التلميذ حالياً.
 3. إذا وافق مدير شؤون توقيف التلاميذ للحيّ على التوصية بالتحويل، فيجب عليه أن يُحدّد إلحاقاً مدرسياً مناسباً للتلميذ بالاستشارة مع المدير التنفيذي لقيد التلاميذ للحيّ أو المُكَلّف. كما يجب على مدير شؤون توقيف التلاميذ للحيّ أن يُحدّد في الرسالة المدرسة التي سيُحوّل إليها التلميذ والتاريخ الفعلي للتحويل. ويجب أن تكون المدرسة مدرسة سيتلقى فيها التلميذ تعليماً مناسباً. كما يجب أن يستلم مدير المدرسة المُستقبلية أيضاً إخطاراً بالتحويل.

4. ولأجل تجنب الصعوبات التعليمية المترتبة عن التحويل في منتصف الفصل الدراسي أو منتصف الدورة الدراسية، فينبغي أن يؤخذ بعين الاعتبار تحويل التلميذ في نهاية فصل معين أو دورة معينة. وفي غضون ذلك، ينبغي أن يتابع التلميذ دراسته في مدرسته الحالية.
5. لا يجب التوصية بتحويلات غير طوعية أو تفعيل تحويلات غير طوعية إلى برامج لا تمنح شهادة (مثل برامج معادلة الدراسة الثانوية (GED) بدوام كامل} أو برامج بدوام جزئي لأي تلاميذ بغض النظر عن سنهم.
6. كما يجب أن تُبلّغ رسالة مدير شؤون توقيف التلاميذ للحي التلميذ ووالده بحقهما في استئناف قراره.

V. الاستئنافات

تُرفع الاستئنافات خطياً إلى مستشار التعليم².

يجب رفع الاستئناف لقرار ما في غضون عشرة أيام مدرسية من تاريخ صدور القرار أو في غضون عشرة أيام مدرسية من تاريخ تسلم الشريط المسجل أو المحضر لجلسة الاستماع، أيهما كان التاريخ الأخير. وبينما يكون القرار قيد الاستئناف، يجب على التلميذ أن يداوم في المدرسة التي حُوّل إليها. ولا يمكن للتلميذ أو الوالد أن يطلب إصدار قرار مؤقت من المستشار بشأن التحويل غير الطوعي للتلميذ إلا بعد إصدار قرار وبينما يكون هذا القرار قيد الاستئناف. ويجب تقديم مثل هذا الطلب خطياً.

VI. الاستفسارات

يتعين توجيه الاستفسارات المتعلقة بهذه التعليمات إلى:

Office of School and Youth Development
N.Y.C. Department of Education
52 Chambers Street – Room 218
New York, NY 10007
رقم الهاتف: 212-374-6784
الفاكس: 212-374-5751

Office of Legal Services
N.Y.C. Department of Education
52 Chambers Street – Room 308
New York, NY 10007
رقم الهاتف: 212-374-6888
الفاكس: 212-374-5596

² ينبغي تقديم الاستئنافات المرفوعة إلى المستشار في نفس الوقت إلى مكتب الخدمات القانونية بالعنوان:
.Office of Legal Services, Room 308, 52 Chambers Street, New York, NY 10007

إشعار من مدير المدرسة للنظر في التحويل غير الطوعي

(التاريخ)

أعزائي الآباء و التلاميذ:

يؤسفني ابلاغكم أنه قد أصبح من الضروري النظر في نقل طفلكم، (STUDENT'S NAME)، الذي يدرس بالصف (CLASS) من هذه المدرسة. لقد قُدر عقد اجتماع مع المدير على الساعة (TIME) يوم (DATE) في (LOCATION). حضوركم ضروري لمناقشة أفضل السبل لمعالجة الاحتياجات الأكاديمية والسلوكية لطفلكم، والتدابير المسبقة أو الاستراتيجيات المستخدمة لتلبية تلك الاحتياجات، واستنباط حلول مرضية بشكل تعاوني لمعالجة هذا السلوك. قد يُطلب أيضا الحضور من مسؤولي المدرسة الذين هم على معرفة بطفلكم. قد تكون نتيجة الاجتماع هي التماس نقل طفلكم إلى مدرسة أخرى. وفي الوقت نفسه، على طفلكم أن يواصل حضور حصصه الدراسية بشكل عادي إلا إذا تم توقيفه من المدرسة وتوجيهه إلى أماكن أخرى. يرجى ملاحظة أن هذا الاجتماع للنقل غير الطوعي منفصل عن أي اجتماع من أجل التوقيف أو اجتماع قد تمت جدولته إذا كان طفلكم موقوفاً عن المدرسة.

يرجى الاتصال بالرقم (PHONE NUMBER) لتأكيد حضوركم والوصول في الوقت مع طفلكم في يوم الاجتماع. إذا لم يكن بإمكانكم الحضور في هذا الموعد، المرجو الاتصال بالمدرسة على الرقم (PHONE NUMBER) لتحديد موعد مناسب لكم ولنا. لديكم الحق بتأجيل الموعد مرة واحدة فقط. إذا لم تحضروا بعد تلقي الإشعار، سوف يعقد الاجتماع في غيابكم وسيتم ابلاغكم بأي قرارات يتم التوصل إليها. لديكم الحق في طلب والحصول على نسخة من سجلات طفلكم قبل انعقاد الاجتماع. وقد يكون هناك مترجم خلال الاجتماع. إدارة التعليم قادرة على توفير خدمات الترجمة. إذا كنت ستحتاج إلى خدمات الترجمة، الرجاء الاتصال بـ: (NAME AND PHONE NUMBER OF CONTACT PERSON OR OFFICE AT THE SCHOOL) فوراً عند تلقي هذه الرسالة. سوف يتم بذل جميع الجهود الممكنة لتوفير الخدمات المطلوبة. ولكن نرجو العلم بأن توفير هذه الخدمات يعتمد على مدى توفر المترجمين في موعد عقد الاجتماع الخاص بطفلكم. سوف يتم الاتصال بكم من طرف (NAME OF CONTACT PERSON OR OFFICE AT THE SCHOOL) قبل تاريخ الاجتماع لاختباركم ما إذا المدرسة قادرة على توفير الخدمات المطلوبة. يمكنكم أيضاً إحضار مترجم خاص بكم، ويجب أن تكونوا مستعدين ذلك في حالة عدم قدرتنا على توفير خدمة الترجمة. لديكم الحق في أن تكونوا مصحوبين بمحامى خلال الاجتماع أو فرد آخر من اختياركم.

خلال الاجتماع، تستطيعون الموافقة على قرار نقل طفلكم. إذا لو توافقوا وتمت التوصية بنقل طفلكم من المدرسة، فسيتم الاتصال بالمسؤول التنفيذي أو من ينوب عنه وسوف يقوم بإبلاغكم بمزيد من المعلومات حول حقوقكم بطلب عقد جلسة استماع. إنني أتطلع بشغف إلى العمل معكم لتصحيح هذا الوضع بشكل عاجل وفعال .

مع فائق التقدير والاحترام،

_____ المدير(ة)

نسخة إلى: المسؤول(ة) التنفيذي(ة) // من ينوب عنه

رسالة توصية المدير بالنقل

(التاريخ)

السيد(ة) الوالد(ة):

لقد التقيت بكم بتاريخ (DATE) لمناقشة توصية نقل طفلكم/تكم (STUDENT'S NAME). وقد لوحظ خلال الاجتماع أن التلميذ(ة) (STUDENT'S NAME) (NAME) قد حضر/ت مدرسة (SCHOOL'S NAME) لمدة (NUMBERS OF YEARS). تدلّ مراجعة السجل الأكاديمي للتلميذ(ة) (STUDENT'S NAME) على أن (DESCRIBE ACADEMIC RECORD). لقد رسب/ت التلميذ(ة) (NUMBER) مواد، ولم يكمل/تكمّل دوام (NUMBER) حصص، وقد تمّ تسجيل (NUMBER) من حالات الغياب.

من الملاحظ خلال الاجتماع أن التلميذ(ة) (STUDENT'S NAME) لديه/ها سجلّ تأديبي مكثّف بتقييم (DESCRIBE DISCIPLINARY RECORD). لقد تعرض/ت للتوقيف من قبل مدير(ة) المدرسة بسبب (REASON)، وللتوقيف من قبل المدير المراقب بسبب (REASON).

(PROVIDE ANY OTHER REASON(S) FOR THE TRANSFER)

بما أن التلميذ(ة) قد حضر/ت مدرسة (SCHOOL NAME) قمنا بإعلامكم عن طريق (METHOD OF NOTIFICATION) وخلال اجتماع المخالفات المتعلقة بالانضباط والتقدم الأكاديمي للتلميذ(ة) (STUDENT'S NAME) لقد تمت إحالة (STUDENT'S NAME) واجتمع مع (TITLES OF INDIVIDUALS) بتاريخ (TO DISCUSS THIS MATTERS).

PROVIDE ANY OTHER ALTERNATIVES EXPLORED and PRIOR ACTION(S) TAKEN TO RESOLVE (ISSUES WITH THE STUDENT)

وكنتيجة للاجتماع، قررت المدرسة توصية المدير(ة) التنفيذي(ة) بنقل طفلكم/تكم إلى بيئة مدرسية أخرى من أجل معالجة احتياجاته/ها الأكاديمية والسلوكية.

مع فائق التقدير والاحترام،

المدير(ة)

نسخة إلى: المسؤول(ة) التنفيذي(ة) // من ينوب عنه
والد(ة)

إشعار من المستشار بالنظر في التحويل غير الطوعي

(التاريخ)

السيد(ة) الوالد(ة):

لقد تسلمت توصية من طرف السيد(ة) (PRINCIPLE'S NAME) مدير(ة) مدرسة (SCHOOL NAME) لنقل طفلكم/تكم (STUDENT'S NAME) من المدرسة. سبب التوصية بالنقل هو: _____ (INSERT EXPLANATION)

: يتعين أن يتضمن هذا القسم المعلومات التالية عن التلميذ(ة)

- السن
- التاريخ الأكاديمي:
- المواظبة على الحضور:
- ملخص قصير عن السجل التأديبي:
- عدد ونوع التوقيفات:
- قدم أي سبب آخر للتحويل

لديك الحق في طلب عقد جلسة استماع للاعتراض على قرار النقل في غضون عشرة أيام عن طريق الاتصال بمدير التوقيف (SUSPENSION DIRECTOR) على (PHONE NUMBER). وسوف يتم عقد جلسة استماع في وقت يناسب الطرفين. إذا قمت بطلب عقد جلسة استماع فإن النقل المقترح لن يجري حتى يتم إصدار قرار خطي بعد جلسة الاستماع، إلا إذا وافقت كتابياً على إجراء النقل بصورة فورية. وفي حالة لم تطالب بعقد جلسة استماع فإن طفلك أو طفلتك لن يجري نقله حتى انتهاء مدة العشرة أيام إلا إذا قدمت موافقة كتابية على إجراء النقل في وقت أقرب. إذا وافقت على النقل فإن ذلك لا يلغي حقاك في جلسة الاستماع.

في نفس الوقت، سوف يستمر طفلك/تلك في حضور فصوله المدرسية العادية إلا إذا كان قد تم توقيفه وأعطيت تعليمات للمداومة في مكان آخر. يرجى الملاحظة أن جلسة الاستماع هذه بخصوص النقل غير الطوعي منفصلة عن أي اجتماع من أجل التوقيف أو اجتماع قد تمت جدولته إذا كان طفلك موقوفاً عن المدرسة.

إذا قررت طلب جلسة استماع، نرجو منك الوصول في الموعد المحدد وان تحضر طفلك/تلك معك. وقد يكون هناك مترجم خلال الاجتماع. إدارة التعليم قادرة على توفير خدمات الترجمة. إذا كنت بحاجة إلى خدمات الترجمة، نرجو منك الاتصال بمكتب جلسات الاستماع فور تسلمكم لهذه الرسالة. سوف يتم بذل جميع الجهود الممكنة لتوفير الخدمات المطلوبة. غير أنه يُرجى الانتباه إلى أن هذه الخدمة تعتمد على مدى توفر المترجمين، وقد لا يتوفر أحدهم في وقت جلسة الاستماع الخاصة بطفلكم. سوف يخطر مكتب جلسات الاستماع في وقت سابق لجلسة الاستماع عن إمكانية أو عدم إمكانية توفير الخدمة المطلوبة. يمكنك أيضاً إحضار مترجم خاص بك، ويجب أن تكون مستعداً لعمل ذلك في حالة عدم قدرتنا على توفير خدمة الترجمة. إذا لم يكن بإمكانك الحضور في هذا الموعد، المرجو الاتصال بمكتب جلسات الاستماع (HEARING OFFICE) على الرقم (PHONE NUMBER) لتحديد موعد مناسب لك ولنا. لديك الحق بتأجيل الموعد مرة واحدة فقط. إذا لم تحضر بعد تلقي الإشعار، سوف يعقد الاجتماع في غيابك وسيتم ابلاغك بأي قرارات يتم التوصل إليها.

لديكم الحق في أن تكونوا مصحوبين بمحامى خلال الاجتماع أو فرد آخر من اختيارك. سوف تجد ضمن هذه الرسالة قائمة بالخدمات القانونية المجانية أو ذات تكلفة منخفضة (انظر المرفق رقم 1). لديك الحق في طلب واستلام نسخة من سجلات طفلك قبل انعقاد الاجتماع. خلال جلسة الاستماع، على المدرسة أن توضح سبب الحاجة لنقل طفلك/تلك. سوف يكون لديك الحق في طرح أسئلة على الشهود وفي تقديم دلائل وشهود نيابة عن طفلك/تلك. إذا كنت بحاجة لاستدعاء أي شهود، يمكنك الاتصال بمكتب جلسات الاستماع (HEARING OFFICE) على الرقم (PHONE NUMBER).

سوف تكون جلسة الاستماع مسجلة عن طريق الكتابة بالاختزال أو بالتسجيل الصوتي. وسوف تقدم لك نسخة من الشريط الصوتي أو النص المكتوب المتوفر إذا طلبت ذلك. في غضون عشرة أيام مدرسية من جلسة الاستماع، سوف نرسل لك رسالة تعلمك بالقرار وأسباب اتخاذها. إذا جرى الأمر بالنقل، فإن الرسالة سوف تحدد المدرسة إلى التي يتم نقل طفلك/تلك إليها وتاريخ بداية حضوره.

إذا كنتم ترغب في استئناف قرار الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه، يمكنكم القيام بذلك عن طريق مراسلة كتابية للمستشار على العنوان (Chancellor, 52 Chambers Street, New York, NY 10007) وبالإضافة إلى ذلك، يمكنك المطالبة بقرار مؤقت من المستشار ريثما يكون الاستئناف قيد النظر. أي طلب للاستئناف أو طلب طارئ تقوم بإرساله إلى المستشار، يتوجب عليك أيضاً إرساله لمكتب الخدمات القانونية في نفس العنوان. أتطلع بشغف للعمل سوياً من أجل تصحيح وضعية طفلك/تك بشكل عاجل وفعال. يمكن الاتصال بي على رقم الهاتف التالي (PHONE NUMBER) مع فائق التقدير والاحترام،

المسؤول(ة) التنفيذي(ة)/من ينوب عنه

نسخة إلى: المدير(ة)
المحامي المشرف على مكتب جلسات الاستماع