



دليل متطوعي NECSD

26 - 2025

تاريخ آخر تحديث: سبتمبر 2025

عزيزنا المتطوع،
نحن سعداء للغاية لأنك قررت أن تشارك كمتطوع في المنطقة التعليمية الموسعة بمدينة نيويورك. سواء كنت أبًا أو جدًا أو جاريًا أو فردًا في المجتمع لديه أفكار ويمتلك وقتًا ومواهب لمشاركتها مع طلابنا ومدارسنا، نحن نؤمن أن برامجنا لمساعدة المتطوعين على المشاركة في مدارسنا هي برامج ذات نفع للجميع. تساعد هذه البرامج على تعزيز قوة العلاقات بين المدرسة والمجتمع عن طريق خلق ملكية مشتركة في نجاح منطقتنا التعليمية ومدارسنا، وهي تساعد أيضًا على إظهار أهمية الخدمة المجتمعية لجميع المشاركين في البرنامج، وخاصة الطلاب. يرجى قراءة هذا الكتيب بتمعن، فهو مصمم لإعطائك الكثير من المعلومات الضرورية لجعل تجربتك التطوعية في منطقتنا التعليمية مثمرة وذات منفعة. إذا كانت لديك أي أسئلة، يرجى طرحها على المدير. نشكرك على تخصيصك جزءًا من وقتك لهذه المحاولة المستحقة لبذل الجهد.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،

المدير



دور المتطوع

يمكن للمتطوعين في حجرة الصف مساعدة المدرسين بطرق متنوعة، وبذلك يساعدون المدرس على تركيز وقت أكثر على عملية التعليم/التعلم.

قبل أن تبدأ

بصفتك متطوعاً، ستلتقي بمدير المدرسة أو من ينوب عنه وترتب لزيارة المدرس قبل أن تبدأ العمل التطوعي. ينبغي أن تقضي أول زيارة أو زيارتين في ملاحظة الصف والتعرف على الطلاب وثقافتهم والجو العام والإجراءات الروتينية للمدرس. فسوف يساعد هذا الأطفال على أن يألّفوك قبل أن تبدأ التطوع.

المدرس مسؤول عن جميع مراحل أنشطة حجرة الصف، وسوف تتلقى توجيهات من المدرس. ينبغي أن تدعم أنشطة المتطوعين جهود أعضاء فريق العمل لكنها لا تحل محلها ولا تتجاوز سلطتهم.

حافظ على تواصل جيد مع فريق العمل بالمدرسة خاصة في حالة تغيبك أو في حالة حدوث تغييرات في الجدول. إذا لم يكن بإمكانك الوفاء بالتزامك لأي فترة من الزمن، فيرجى الاتصال بالمدرسة أو بمعلم الصف في أقرب وقت ممكن ليتسنى اتخاذ ترتيبات أخرى.

يجب عليك اتباع إجراءات المدرسة والمنطقة التعليمية لتسجيل الدخول والخروج وارتداء الشارات واستخدام المواد الخاصة بالمدرسة والالتزام بمعايير الصحة/الأمان ومعرفة إجراءات الطوارئ الخاصة بالحرائق وحالات المرض والحفاظ على السرية.

إذا كانت لديك أسئلة، ينبغي أن تطلب المشورة فيما يتعلق بالمهام والمسائل المرتبطة بالمدرسة من الأشخاص المسؤولين بشكل مباشر، بمن فيهم المدير أو المدرسون أو المدرسون المساعدون أو السكرتيرات أو معاونون أو موظفو المدرسة الآخرون المدربين والمسؤولون عن المهام. حافظ على روح الشراكة والتعاون مع فريق العمل بالمدرسة.

التأديب

تأديب الطلاب مسؤولية المدرس المسؤول في الصف ومدير المبنى فقط. لا يُسمح لك بتأديب الطلاب بأي طريقة. في حالة أساء الطلاب الأدب في حضورك، ما عليك إلا الإبلاغ عن هذا فوراً إلى المدرس المسؤول في الصف أو غيره من الأشخاص المناسبين (المدير، أو مساعد المدير). لاحظ أيضاً أن المنطقة التعليمية تتوقع من طلابها التعامل مع المتطوعين بنفس مستوى الاحترام الذي يُمنح لموظفي المدرسة الآخرين. إذا شعرت بأن الطلاب لا يُظهرون الاحترام، فلا تتردد في مناقشة الأمر مع المدرس أو مدير المبنى.



سياسة العقاب البدني والتدخل الطارئ

يحظر مجلس التعليم استخدام العقاب البدني ضد أي طالب من قبل أي مدرس أو مدير أو مسؤول أو موظف أو عميل لهذه المنطقة التعليمية.

كما هو مستخدم في هذه السياسة، يعني مصطلح "العقاب البدني" أي إجراء ينطوي على قوة بدنية تطبق على طالب بغرض عقاب ذلك الطالب، باستثناء ما هو مذكور بخلاف ذلك في الفقرات التالية.

لأغراض هذه السياسة، يعني مصطلح "حالة طوارئ" وضعًا يكون فيه التدخل الطارئ الفوري الذي ينطوي على استخدام قوة بدنية أمرًا ضروريًا لأحد الأغراض التالية:

1. حماية النفس من إصابة بدنية؛
2. حماية طالب آخر أو مدرس آخر أو أي شخص من التعرض لإصابة بدنية؛
3. حماية ممتلكات المدرسة أو ممتلكات الآخرين؛ أو
4. كبح جماح أو إبعاد طالب يُعيق سلوكه الممارسة أو الأداء المنظم لوظائف أو سلطات أو واجبات المدرسة، في حالة رفض ذلك الطالب الامتناع عن ارتكاب أفعال تخريبية أخرى.

ينبغي اللجوء للتدخل الطارئ فقط في الأوضاع التي تكون فيها الإجراءات والطرق البديلة التي لا تنطوي على استخدام قوة بدنية غير قابلة للتطبيق بشكل ملائم. ينبغي عدم استخدام التدخلات الطارئة كعقاب أو كبديل للتدخلات السلوكية النظامية المصممة لتغيير سلوك مستهدف أو لتبديله أو لتعديله أو لإزالته.

التوقعات – ما تتوقعه المدرسة منك

حب الأطفال	سرعة الاستجابة
	الحماس
المرونة	الجدارة
	الصبر
الخيال والإبداع	الوفاء
	حسن الدعاية
المبادرة	حسن التصرف
	حسن التقدير
	الحساسية

طرق لمساعدة المدرس

- ☐ المساعدة في الأنشطة غير الدراسية التي يخطط لها المدرسون
- ☐ قراءة التعليمات التي أعدها المدرس على مسامع الطلاب
- ☐ قراءة القصص التي يختارها المدرس
- ☐ التحقق لمعرفة ما إذا كان الواجب المدرسي قد تم إكماله أم لا
- ☐ تحضير الطلاب لتحولات البرنامج اليومية
- ☐ عد الطلاب أثناء الغداء
- ☐ تشغيل المعدات السمعية-البصرية
- ☐ مساعدة الطلاب على فهم التوجيهات واتباعها
- ☐ الاستماع إلى قراءة الطلاب
- ☐ مشاركة هواية أو موهبة أو تجربة
- ☐ حضور الرحلات الميدانية
- ☐ المساعدة في حفلات المدرسة والأيام الخاصة
- ☐ المساعدة في الاجتماعات
- ☐ المساعدة في الحفاظ على ترتيب مواد حجرة الصف
- ☐ المساعدة في الجرد والاحتفاظ بسجلات لطلب المؤن
- ☐ جمع الأوراق للتقييم الذي يجريه المدرس
- ☐ المساعدة في العروض التي تقدم في أنحاء المدرسة



توجيهات لنجاح التطوع

لمساعدة المدرسة بفعالية، يُطلب من جميع المتطوعين التنبيه لما يلي:

- اهتم بشكل شخصي بالمساعدة والتعاون مع المدرسين وفريق العمل والطلاب.
- كن مستعدًا لتتعلم المزيد عن تعزيز عملية النمو والتطور لدى الأطفال.
- شارك في برامج التدريب المقدمة للمتطوعين.
- كن مستعدًا وقادرًا على اتباع توجيهات المدرسين وفريق العمل.
- كن سهل التكيف ومرنًا عند العمل مع الأطفال.
- حافظ على نهج تعاوني عند العمل مع موظفي المدرسة.
- كن ذا خيال ومبدعًا ومتفانيًا.
- كن شخصًا متسقًا ويُعتمد عليه.
- حافظ على السرية التامة لجميع معلومات الطلاب والمعلومات المتعلقة بهم.
- تحل بقدر من حس الدعابة.
- تحل بالصبر والتفهم.
- تقبل كل طفل كما هو.
- اترك مسؤولية التأديب للمعلم والإدارة.
- اتبع جميع سياسات وقواعد ولوائح المدرسة والمنطقة التعليمية.
- لا تنس تسجيل الحضور والانصراف في كل مرة تكون فيها في المبنى.
- لا تتكبر على أن تضحك على نفسك.
- قدم الدعم إلى الطلاب في إنجاز عملهم.
- ضمان السرية
- اترك لأحد المدرسين أو الإدارة أو المدرس المعني الاتصال بولي الأمر إذا كانت هناك حاجة للاتصال بولي أمر الطالب فيما يتعلق بأداء الطالب.
- أبلغ عن المخاوف التربوية إلى المدرس أو المدير.
- اتصل بالمدرس أو المدرسة إذا كنت ستتغيب أو تتأخر أو لم تكن ستتمكن من تحقيق التزامك.
- انتبه إلى الحساسية الغذائية والهدايا المقدمة للطلاب. تحدث مع الإدارة أو المدرس.



السرية

بصفتك متطوعاً في المدرسة، يجب عليك الحفاظ على سرية أي معلومات تعرفها نتيجة العمل في المدرسة. يجب اعتبار جميع ما تتم رؤيته وسماعه في المدرسة بشأن الأطفال وأسرهم معلومات سرية وذات امتيازات. يجب تأسيس الثقة والحفاظ عليها من أجل نجاح برنامج التطوع. يمكنك تقوية الروابط بينك وبين المدرسة عن طريق اتباع هذه القواعد:

- تعامل مع جميع المعلومات الخاصة بالطلاب والمعلومات المتعلقة بالطلاب (سواء بالاسم أو الحالة أو الوصف) على أنها معلومات شخصية وسرية بغض النظر عن مصدرها.
- تعامل مع جميع المعلومات المتعلقة بموظفي المدرسة على أنها معلومات سرية بغض النظر عن مصدرها.
- قم بنقل المعلومات ذات الصلة المتعلقة بالطلاب إلى مدرس الصف أو مدير المبنى ذي الصلة.
- اسع للحصول على توضيح من المدير أو مسؤول آخر بالمبنى بشأن الأوضاع غير الاعتيادية التي تحدث عندما تتطوع في المدرسة.
- حافظ على تصور واعٍ للتعليقات المسموعة والأفعال الملاحظة. أبلغ المدرس أو مدير المبنى بالأفعال أو الوقائع المثيرة للشك.
- افهم أنه لا يمكن ولن تتم مشاركة جميع المعلومات معك نظراً لوجود اعتبارات قانونية.
- تعامل بحيادية مع الطلاب بغض النظر عن خلفيتهم أو ذكائهم أو نضجهم البدني أو العاطفي.
- لا تناقش تقدم الطلاب أو سلوكهم مع ولي الأمر أو الوصي. يجب أن تُحيل جميع المعلومات ذات الصلة إلى المدرس أو مدير المبنى. قم بتوجيه جميع استعلاماتك بشأن الطلاب إلى فريق العمل المختص.
- تحدث بشكل بناء عن جميع الطلاب وفريق العمل بالمدرسة وأبلغ إدارة المبنى عن مخاوفك المتعلقة بمصلحة الطلاب وفريق العمل بالمدرسة.

يُرجى الحفاظ على سرية جميع معلومات الطلاب، بما في ذلك حفظها عن أفراد عائلتك. تتضمن المعلومات السرية ما يلي، على سبيل المثال لا الحصر:

- أي معلومات تتعلق بأي طالب
- السجلات الدراسية والسجلات الصحية
- درجات ونتائج الاختبارات
- الانضباط والسلوك في حجرة الصف
- سمات شخصية الطفل
- الحضور

مطلوب من جميع المتطوعين التوقيع على بيان السرية.



طلبات التقديم للمتطوعين
Newburgh Enlarged City School District

الاسم:	الأول	الأوسط	يوم	شهر	عام
العنوان:	الشارع	المنطقة	الولاية	الرمز البريدي	
رقم الهاتف:	المنزل	العمل	المحمول		
بيانات الاتصال في حالات الطوارئ:	الاسم	الهاتف			

أدرج أدناه صاحب العمل الحالي أو الأخير الخاص بك (إذا لم يكن الأمر ينطبق، يرجى تركه فارغاً)

التاريخ، الشهر والعام	اسم صاحب العمل وعنوانه	المنصب
من: إلى:		

المراجع
يرجى إدراج مرجعين ليسا من أفراد عائلتك ممن يعرفونك بشكل شخصي

الاسم	العلاقة أو صلة القرابة	الهاتف	عنوان البريد الإلكتروني	منذ متى وأنت تعرفه؟
1				
2				

هل تمت إدانتك من قبل بجنحة: (تشمل الشيكات الاحتمالية وجنح القيادة تحت تأثير المخدرات (DWIs) والكحول (DUIs)؟

إذا كانت الإجابة نعم، يرجى تقديم معلومات تتعلق بكل إدانة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر تاريخ الإدانة وسبب الإدانة والحكم في القضية والمنطقة التي حدثت فيها وأي معلومات أخرى ذات صلة.

المهارات الخاصة و/أو التدريبات و/أو مجالات الاهتمام التي ستكون قادرًا على مشاركتها بصفتك متطوعًا. (يمكن أن تشمل الهوايات واللغات الأخرى والخبرات التعليمية)

الأيام/الساعات المتاحة للعمل التطوعي:

بصرح توقيعي للمنطقة التعليمية بالاتصال بأي من المرجعين المدرجين أو كليهما عند الضرورة.

التوقيع _____ التاريخ _____

***** لا تكتب أسفل هذا الخط - لاستخدام المدرسة فقط. يعاد توجيهه إلى شركاء الوارد البشرية عند الانتهاء *****

ملخص التحقق من المراجع

الاسم:	تاريخ التواصل:
الاسم:	تاريخ التواصل:

☐ مرشح ☐ غير مرشح السبب: _____

توقيع: _____ بتاريخ: _____



بيان السرية / إخطار الموافقة

Newburgh Enlarged City School District

تُقدر المنطقة التعليمية الموسعة بمدينة نيويورك أهمية مساهمة المتطوعين في البيئة التعليمية والاجتماعية في المدارس التابعة للمنطقة التعليمية وفي التجربة التعليمية للطلاب. وعلى الرغم من ذلك، يجب أن يكون المتطوعون على دراية بحقوق الخصوصية المهمة التي يتمتع بها الطلاب بموجب القوانين واللوائح وأن يوافقوا على احترام تلك الحقوق إلى المدى الذي تتطلبه القوانين واللوائح. لذا، يجب على كل فرد يتطوع بالمدارس التابعة للمنطقة التعليمية الموافقة على التالي:

احترام حقوق الخصوصية للطلاب عن طريق عدم الكشف لأي فرد وعدم التحدث مع أي فرد آخر، بما في ذلك أفراد العائلة، بشأن المعلومات المتعلقة بطلاب محدد أو الطلاب بشكل عام، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- مستوى تقدم الطالب بالمدرسة (درجات جيدة، درجات سيئة في مقرر تعليمي أو حتى في اختبار)؛
- مشاركة الطالب في أي واقعة بالمدرسة أو أي نشاط مدرسي (على سبيل المثال، واقعة تأديبية، حادثة)؛
- حالة الطالب بوصفه طالباً معاقاً؛
- الحالة الصحية للطلاب أو المشكلات الأخرى، بما في ذلك ما إذا كان الطالب يتناول أدوية أو يتطلب علاجاً أم لا؛
- تعديلات الاختبارات التي يتم السماح بها لبعض الطلاب؛
- أي وثيقة أو سجل أو مادة مكتوبة تتعلق بطلاب ما أو الطلاب بشكل عام.

إنني أبلغ أكثر من 18 عاماً وقد قرأت المعلومات أعلاه. وأنا أفهم الشروط المذكورة أعلاه وسألتزم بأحكامها. وأنا أفهم كذلك أهمية تلك الشروط وأن عدم امتثالي لها قد يؤدي إلى عدم قبول المنطقة التعليمية لخدماتي كمتطوع.

التاريخ

توقيع المتطوع

التاريخ

توقيع الشاهد

لا تنتهج منطقة Newburgh Enlarged City School District التعليمية التمييز -سواء لسبب فعلي أو منطوق- على أساس العرق أو اللون أو الدين أو العقيدة أو الجماعة الإثنية أو الأصل الوطني أو حالة المواطنة أو العمر أو الحالة الاجتماعية أو حالة الشراكة أو الإعاقة أو الخصائص الجينية الموروثة أو التوجه الجنسي أو الجندر (الجنس) أو الحالة العسكرية أو حالة المحاربين القدامى أو حالات ضحايا العنف المنزلي أو الانتماء السياسي، كما لا تنتهج التمييز ضد الطلاب بسبب الوزن أو الهوية الجنسية أو التعبير عن الجنس أو الممارسات الدينية أو أي أساس آخر تحظره قوانين ولاية نيويورك و/أو قوانين عدم التمييز الفيدرالية في التوظيف أو في برامجها وأنشطتها. توفر المنطقة التعليمية خدمات المنظمات المجتمعية والشبابية بالتساوي للجميع. إذا كان لدى أي أحد أسئلة أو كان يريد الاستفسار بشأن التمييز، بما في ذلك التحرش، فعليه الاتصال بـ السيد/ Michael McLymore في 124 Grand St., Newburgh, NY 12550، على هاتف رقم 845-563-3487، أو عبر البريد الإلكتروني التالي mmclymore@necsd.net



سياسة المجلس 1601 - المتطوعون في المدارس

يدرك مجلس التعليم أن استخدام خدمات المتطوعين يعمل على تقوية العلاقات المدرسية/المجتمعية من خلال المشاركة الإيجابية ويبني فهماً لبرامج المدرسة بين المواطنين المهتمين ويمكن أن يساعد موظفي المنطقة التعليمية على تقديم فرص أكثر تعزيزاً وتخصيصاً للطلاب. يشجع المجلس المتطوعين الراغبين من جميع الأصول الثقافية والمجموعات العمرية في مشاركة وقتهم أو تدريبهم أو خبرتهم أو سماتهم الشخصية لإفادة طلاب المنطقة التعليمية.

يمكن أن يشارك المتطوعون في العديد من جوانب العمليات المدرسية، بدءاً من المساعدة في حجرة الصف حتى القراءة للطلاب وأداء المهام المكتبية، وفقاً لتقدير مدير المبنى.

- 1) ينبغي ألا يتم استخدام المتطوعين لتوفير التعليم أو أي شكل آخر من أشكال التدريس للطلاب الواحد بشكل فردي أو لتصحيح عمل الطالب أو لتوفير وسيلة نقل للأنشطة التي ترعاها المدرسة.
- 2) ينبغي ألا يكون هناك تواصل مباشر بين المتطوعين والطلاب دون إشراف إلا في حالات الطوارئ.
- 3) ينبغي ألا يستبدل أو يتعارض استخدام المتطوعين مع أي موظف معين وفقاً للقواعد المتبعة و/أو معتمد من قبل المنطقة التعليمية أو مع أي من الواجبات والمسؤوليات الوظيفية الخاصة بذلك الموظف.
- 4) لن يتم توكيل مهمة تأديب الطلاب للمتطوعين ولكن بإمكانهم أن يساعدوا المعلم في الحفاظ على المستوى السلوكي للطلاب وإبلاغ المعلم بالمشكلات السلوكية.
- 5) لا يُسمح للمتطوعين بالإشراف على حجرة الصف في غياب المعلم.
- 6) لا يُسمح للمتطوعين بالتواصل مع أولياء الأمور بشأن أداء الطلاب.
- 7) يجب أن يحافظ المتطوعون على سرية جميع المعلومات التي يعرفونها عن الطلاب والمدرسة.
- 8) يجب أن يقوم المتطوعون بتسجيل الدخول والخروج من المبنى الذي يتطوعون به في جميع الأوقات.

ينبغي أن يقوم موظفو المدرسة المسؤولون عن المهام أو المشروعات التي تتطلب استخدام خدمات المتطوعين بتحديد المهام والمواعيد الملائمة لتلك الأنشطة التطوعية بالإضافة إلى وضع الأحكام الخاصة بالإشراف والتقييم الكافيين والملائمين.

يجب على الأفراد الذين يرغبون في التطوع التواصل مع مدير المبنى أو أي فرد آخر موكل من قبل المشرف أو مدير المبنى، ويجب أن يكمل استمارة طلب تطوع. ستتطلب استمارة طلب التطوع أن يقوم المتطوع بالكشف عن أي إدانات جنائية وتحديد مرجعين شخصيين من غير أفراد العائلة. سيكون مدير المبنى مسؤولاً عن التواصل مع المرجعين الشخصيين للتأكد من أن الفرد الراغب في التطوع يتمتع بأخلاق حسنة قبل أن يتم إرسال استمارة التطوع إلى المشرف أو من ينوب عنه للمراجعة والموافقة. يتعين على كل من يُقدم طلباً للتطوع أن يوفر نوعاً واحداً من أنواع الوثائق التعريفية المصحوبة بصورة. قد يتطلب الأمر التحقق من الخلفية الجنائية لمقدمي طلبات التطوع. يجب أيضاً أن يقوم مجلس التعليم بمراجعة أي من مقدمي طلبات التطوع ذوي الإدانات الجنائية السابقة والموافقة عليه.

يجب أن يقوم المتطوعون المعتمدون بتوقيع اتفاقية السرية للتأكد بأنهم سوف يحترموا حقوق الخصوصية للطلاب عن طريق عدم الكشف لأي فرد وعدم التحدث مع أي فرد آخر، بما في ذلك أفراد العائلة، بشأن المعلومات المتعلقة بطالب محدد أو الطلاب بشكل عام.

سوف تحتفظ المنطقة التعليمية بسجل كامل بجميع المعلومات التي يتم الحصول عليها من خلال عملية التقدم بطلب لنفس الفترة الزمنية التي تحتفظ فيها بمعلومات تخص موظفي المنطقة التعليمية.

يتعين على جميع المتطوعين اتباع سياسات ولوائح وإجراءات المنطقة التعليمية، إلى جانب أي قواعد خاصة بالمدرسة. ينبغي على أي عضو من أعضاء طاقم العمل يشرف على متطوع (متطوعين) وينمو إلى علمه أن أحد المتطوعين انتهك سياسات أو لوائح أو إجراءات المنطقة التعليمية أو أي قواعد خاصة بالمدرسة، الإبلاغ فوراً عن أي انتهاكات إلى مدير المبنى و/أو المشرف على المدارس، وهو سيقوم بدوره بتحديد إذا ما كان سيسحب موافقته على قبول خدمات الفرد التطوعية بالمنطقة التعليمية أم لا.

لن يتم السماح لأي متطوع قُدمت بحقه ادعاءات تتعلق بإيذاء الأطفال بتقديم أي خدمات تطوعية بالمنطقة التعليمية، إلى أن يتم البت في تلك الادعاءات.

ستقع على مدير المبنى مسؤولية الحفاظ على قائمة كاملة ومحدثة بجميع المتطوعين المعتمدين والنشطين في المدارس بالإضافة إلى مهامهم.

لا تنطبق تلك السياسة على المعلمين وغيرهم من الطلاب الآخرين الذين يقومون بأداء خدمات للمنطقة التعليمية تحت رعاية برنامج تابع لإحدى الكليات أو الجامعات بالتنسيق مع المنطقة التعليمية.

سيقوم المشرف على المدارس بتطوير لوائح لتطبيق هذه السياسة.



تسترشد المعلومات والبروتوكولات الواردة في هذا المستند أيضًا بسياسات مجلس إدارة NECSD التعليمية المدرجة أدناه. تضمن هذه السياسات سلامة طلابنا وموظفينا وعائلاتهم. كما توفر الوضوح حتى يكون متطوعونا مؤثرين ومستثمرين ومشاركين في البيئة الآمنة بينما تشارك مدارسنا لضمان نجاح طلابنا. نتوجه إليك بالشكر مرة أخرى لمشاركة أفكارك ومواهبك مع مجتمع Goldback Community. نحن ممتنون لك!

- 1000 - أهداف العلاقات المجتمعية
- 1130 - العلاقات الإعلامية
- 1221 - مجموعات أولياء الأمر والمدرسين
- 1601 - المتطوعون في المدارس
- 1800 - التبرعات والهدايا والمنح المقدمة إلى المنطقة التعليمية
- 1900 - تفاعل أولياء الأمر والعائلة
- 9150 - سياسة وسائل التواصل الاجتماعي والاتصالات الرقمية للعاملين
- 9620 - إساءة معاملة الأطفال في بيئة تعليمية

يمكن مراجعة جميع السياسات من خلال زيارة المجلس التعليمي
قسم مستندات المجلس على الموقع الإلكتروني للمنطقة التعليمية.

