



Quy định 737-1

HỌC SINH

Ngày 10 tháng Mười Một năm 2010

CÁC HỌC SINH

Sự Lục soát và Tịch thu

Lục soát người, giấy tờ, và các giá trị của một học sinh sẽ được thực hiện bởi các viên quản lý trường học chỉ với mục đích giữ gìn an toàn hoặc đạo đức của học sinh, sự an toàn của người và tài sản, và duy trì kỷ luật và kiểm soát trong trường học. Sự lục soát này có thể được thực hiện khi có sự tồn tại nghi ngờ hợp lý rằng một học sinh sở hữu một hoặc nhiều hơn trong các vật sau đây trên mình hoặc trong số các giấy tờ và các hiệu ứng của cậu ta:

1. Một vũ khí bị cấm, thiết bị nổ, hoặc món khác trong đó trình bày một tình trạng nguy hiểm thể chất đến thân người và tài sản.
2. Một loại thuốc bất hợp pháp, tài sản bị đánh cắp, hoặc hàng bất hợp pháp hoặc lậu khác.
3. Sở hữu một máy điện liên hoặc máy nhắn tin.

Sự sử dụng và/hoặc sở hữu một máy nhắn hoặc máy nhắn tin đều bị nghiêm cấm. Bất kỳ máy nhắn hoặc máy nhắn tin được tìm thấy là thuộc sở hữu của một học sinh sẽ bị tịch thu. Học sinh sẽ bị xử lý kỷ luật thêm khi thấy là cần thiết bởi hiệu trưởng nhà trường.

Trường hợp ngoại lệ sẽ được thực hiện với sự chấp thuận trước của hiệu trưởng theo yêu cầu của học sinh và phụ huynh với đầy đủ chứng minh

4. Tài liệu khiêu dâm như thô tục, khiêu dâm, hay văn học khiêu dâm.
5. Bất kỳ (các) vật liệu khác hoặc (các) sản phẩm nào mà một học sinh đã bị cấm sở hữu tại trường, hoặc trong đó phô bày một nguy hiểm cho trật tự và kỷ luật, hoặc đến phúc lợi của người hoặc tài sản, nếu được phép vẫn là trong sở hữu của học sinh.

Trong khi một học sinh có thể bị lục soát vì những lý do trên, sự không lục soát một học sinh có thể được bắt đầu bằng sự đòi hỏi phải lột bỏ áo sơ mi, áo cánh, quần, hoặc áo đầm che đồ lót. Sự lục soát không nên được thực hiện với mục đích truy tố một học sinh, hơn là cho các mục đích trên. Các vật bất hợp pháp được phát hiện trong một cuộc lục soát sẽ được chuyển đến cho cảnh sát vì về bản chất của vật, và không nhằm mục đích truy tố. Sau đó, quyết định về việc có hay không để khởi tố phải nằm trong các quyết định của cảnh sát và khối Cộng đồng.

Vật dụng không bất hợp pháp để chiếm hữu, nhưng đều bị cấm, phải được trả lại cho học sinh vào cuối ngày, hoặc trả về cho phụ huynh của học sinh, với sự hiểu biết rằng các vật dụng này không được đưa trở lại trường học.

Bàn làm việc và tủ khóa là tài sản của nhà trường, và điều được hiểu rằng những đồ, đồ phải ở dưới sự kiểm soát và kiểm tra của các viên quản lý vào mọi lúc. Sự kiểm tra thế phải được tiến hành cho mục đích của trường như được quy định cụ thể trước đây, và không nhằm mục đích truy tố.

Đối với các mục đích của việc kiểm tra như thế, các nội dung về bàn và tủ khóa sẽ không được coi là "thân người, giấy tờ, và giá trị" của một học sinh mà được bảo hộ dưới đây.

Hướng dẫn/Quy định/Tiêu chuẩn

1. Việc lục soát một học sinh cần được tiến hành một cách riêng tư bởi cá nhân cùng giới tính như học sinh.
2. Người thực hiện việc lục soát phải nên là một nhân viên có mặt như một nhân chứng và viên chứng đó phải nên cùng giới tính như học sinh.
3. Các thủ tục chung bao gồm:
 - a. Học sinh sẽ loại bỏ áo khoác hoặc áo choàng của anh/ cô ta. Viên quản trị rời thì sẽ xem xét qua các túi và ngăn và kiểm tra các lớp lót.
 - b. Học sinh phải nên làm rỗng các túi của cậu/cô ta và kéo túi trong ra ngoài. Viên quản trị có trách nhiệm kiểm tra các mặt hàng lấy từ túi của học sinh.
 - c. Học sinh sẽ cung cấp cho các quản trị viên ví, túi sách, túi thể thao, hoặc các vật dụng khác dùng để mang vật dụng cá nhân của cậu/cô ta. Người quản trị có trách nhiệm kiểm tra các nội dung.
 - d. Viên quản trị có trách nhiệm xác định các vật không phù hợp và đặt câu hỏi thích hợp.
4. Hoàn thành mẫu Tịch thu Tài sản, Chuyển giao, và Bố trí Hồ sơ (Phụ lục 1) cho bất kỳ vật gì lấy từ học sinh.
5. Trong những trường hợp khi có sự nghi ngờ rằng học sinh sở hữu một vũ khí hoặc ma túy, và các thủ tục được mô tả trong mục 3 nêu trên đã không tiết lộ món đang bị nghi ngờ, hoặc nếu học sinh không chịu để cho soát, các thủ tục sau đây phải nên được thực hiện:
 - a. Cô lập học sinh và chỉ định một nhân viên để giám sát học sinh.
 - b. Liên lạc với phụ huynh của học sinh, mô tả tình hình và yêu cầu phụ huynh đến trường ngay lập tức tiến hành một sự soát bao quát toàn diện.
 - c. Thông báo cho hiệu trưởng ngay lập tức nếu phụ huynh sẽ không đến trường hoặc không thể liên lạc được, để có thể thực hiện một quyết định. Có thể là điều phù hợp để liên lạc với một viên cảnh sát từ bộ thanh thiếu niên nếu có một nghi ngờ về vũ khí hoặc ma túy.

6. Trong một số trường hợp, một tình huống có thể không đi đến kết quả được. Nếu vậy, hãy quyết định rằng không kết luận được và phải lập biên bản tài liệu là như vậy.
7. Các viên trợ lý hành chính (giáo viên đang trong việc hành chính) và các chuyên gia/trợ lý an ninh nên trình các trường hợp mà phải có yêu cầu một sự soát đến một viên quản trị. Các chuyên gia/trợ lý an ninh có thể tiến hành việc soát học sinh, nếu cần thiết, khi buộc trách nhiệm như thế bởi người quản trị tòa nhà.

Phó Tổng Giám đốc Khoa Đào tạo Học sinh và Trách nhiệm Giải trình (hoặc viên được chỉ định) có trách nhiệm thực hiện và giám sát quy định này.

Viên Phó Tổng Giám Đốc Đào Tạo Học Sinh và Trách Nhiệm Giải Trình (hoặc người được chỉ định) có trách nhiệm xem xét quy định này vào năm 2013.

Hệ Trường Công Quận Prince William

Đính kèm 1
Quy định 735-1 và 737-1

Tịch thu Tài sản, Chuyển giao, và Bố trí Hồ sơ Trường hợp

Hoạt động Thu giữ

Làm thế nào Thu thập: Thu giữ Tìm thấy Chuyển khác lý do khác

Trường/Cơ sở/Nơi khác: _____

Thu được từ: _____ Ngày: _____ Giờ: _____
Tên:

Thủ phạm Khả nghi Nạn nhân Bằng chứng Người Tìm LE/An ninh Khác: _____

Người Nhận Tài sản: _____ Chữ ký: _____
Tên/Chức danh

Món hàng: _____	Hiệu/Mô hình: _____ / _____	Số loạt (serial) #: _____
	Mô tả chi tiết: _____	Màu: _____

Địa điểm Chính xác nơi Thu Món hàng: _____

Loạt Cầm Giữ

Ngày /Giờ	Phóng thích Bởi	Nhận được Bởi	Mục đích chuyển chuyên
Ngày:	Chữ ký:	Chữ ký:	Cơ quan:
Giờ:	Tên/Chức danh	Tên/Chức danh	
Ngày:	Chữ ký:	Chữ ký:	Cơ quan:
Giờ:	Tên/Chức danh	Tên/Chức danh	
Ngày:	Chữ ký:	Chữ ký:	Cơ quan:
Giờ:	Tên/Chức danh	Tên/Chức danh	
Ngày:	Chữ ký:	Chữ ký:	Cơ quan:
Giờ:	Tên/Chức danh	Tên/Chức danh	

Sắp xếp Cuối cùng

Phóng thích đến: _____ Chữ ký: _____

Chức Danh: _____ Ngày: _____ Lý do: _____

Hủy bỏ bởi: _____ Chữ ký: _____

Chức Danh: _____ Ngày Hủy bỏ: _____ Phương pháp: _____

Chứng nhận Hủy bỏ Vật hàng
Hàng được liệt kê ở trên đã bị phá hủy trong sự hiện diện của tôi vào ngày nêu trên.

Tên/Chức danh

Chữ ký

Ngày

(Một hồ sơ cho mỗi món hàng)