

إرشادات حول خطاب "طلب اجتماع بشأن التنمر"

1. اكتب التاريخ الذي يتم فيه كتابة الخطاب وتوقيعه.
2. اكتب اسم المنطقة التعليمية، واسم المدرسة الملتحق بها طفلك، واسم ناظر المدرسة، وعنوان المدرسة.
3. اكتب اسم طفلك وتاريخ ميلاده والصف الدراسي.
4. اكتب اسم الناظر.
5. قم بتضمين أكبر قدر ممكن من التفاصيل حول حوادث تنمر محددة: التواريخ والأوقات والإجراءات التي سبقت التنمر وتفاصيل التفاعلات وما إلى ذلك. وكلما زادت قدرتك على إخبار المدرسة بكثير من التفاصيل، زادت احتمالية تمكنها من إجراء تحقيق كامل وتقديم اقتراحات مفيدة للتغييرات.
6. اختر المربعات ذات الصلة وقم بوضع علامة صح أو "X" في كل ما ينطبق من المربعات. إذا حددت "أخرى"، فاكتب ما تطلبه (مثل تحقيق أو تقرير أو إجراء محدد) والغرض منه.
7. حدد 2 (يومين) أو 3 (ثلاثة) أيام وأوقات يمكنك لقاء المسؤولين خلالها.
8. أضف رقم هاتفك وعنوان بريدك الإلكتروني.
9. وقع، ثم اكتب اسمك.
10. قم بتسليم الخطاب باليد أو عن طريق البريد الإلكتروني أو البريد أو الفاكس.
 - أ. إذا قمت بتسليم الخطاب باليد، فقم بتدوين ملاحظة تتضمن اسم الشخص الذي استلم منك الخطاب والتاريخ.
 11. ملاحظة مهمة جداً: احتفظ بنسخة من الخطاب
 - أ. يمكنك التقاط صورة للخطاب باستخدام هاتفك وإرسالها لنفسك عبر البريد الإلكتروني. إرسال الصورة بالبريد الإلكتروني سيساعدك في حالة فقدان هاتفك أو تلفه أو مسح البيانات الموجودة به.
 - ب. يمكنك الاحتفاظ بنسخة ورقية من الخطاب في ملفاتك.

الشركتان *Legal Aid of Western Ohio, Inc.* و *Advocates for Basic Legal Equality, Inc.* هما من شركات المحاماة غير الهادفة للربح وتقدمان خدماتهما لمساعدة الأفراد والعائلات في غرب أوهايو من ذوي الدخل المنخفض، فيما يتعلق باحتياجاتهم القانونية المدنية. لا تمثل هذه المعلومات مشورة قانونية. فهي معلومات عامة. وليست بديلاً عن التحدث مع محام بشأن موقفك. ربما لا تزال تحتاج إلى مساعدة من محام.