

Guide to Student Conduct

2024-2025

Unlocking Potential



Vision. Effort. Success.

Student & Family Handbook

2024-2025

Education is the key to success

مدارس أبرشية سانت برنارد العامة

504-301-2000

إي طريق سانت برنارد السريع 200

تشالميت، لوس أنجلوس 70043

2025-2024

الطالب والأسرة كتيب

مدارس أبرشية سانت برنارد العامة	1
معلومات عامة	6
الرسالة والرؤية والقيم	6
الخطة الاستراتيجية 2021-2026	7
التقويم الأكاديمي 2024-2025	9
معلومات الاتصال	10
الاتصال بالمدارس	10
معلومات المدرسة	10
حل الأسئلة والمخاوف المدرسية	11
الاتصال بالمنطقة	11
دليل مديريات المنطقة	12
معلومات الاتصال بمجلس المدرسة	14
دليل المجلس	14
اجتماعات مجلس الإدارة	16
التحدث في اجتماعات مجلس الإدارة	16
القبول	17
سياسة القبول	17
متطلبات العمر والاعتبارات	17
قبول المجموعات السكانية الخاصة	18
أبناء العائلات العسكرية	18
الطلاب المطرودين	18
الطلاب المهاجرين	19
طلاب بلا مأوى ورعاية الحضانة	19
التعليم الخاص	19
الطلاب المتهمون و/أو المدانون بارتكاب جنائية	19
مناطق الحضور بالمنطقة	20
المدارس الابتدائية	20
المدرسه الأعداديه	21
المدرسة الثانوية	21
المدرسة البديلة	21
تسجيل	22
إجراءات تسجيل الطلاب الجدد	22
متطلبات القبول	22
إثبات متطلبات الإقامة	22
قانون ماكيني-فينتو لمساعدة المشردين	23
حضور	24
سياسة الحضور الإلزامي إلى المدرسة	24

أنواع الغياب	24
ظروف مخففة	25
إجراءات الغياب	26
متطلبات الحضور للحصول على رصيد كارنيجي وأهلية الترقية	26
طلاب المدارس الابتدائية / المتوسطة:	26
طلاب المدرسة الثانوية:	26
التغيب عن المدرسة؛ واجب ولي الأمر/ الوصي القانوني	27
مسؤولية الوالدين / الوصي القانوني	27
حضور ممتاز	27
الانسحابات من المدرسة	27
الأكاديميين	28
برنامج السباحة للصف الثاني	28
برنامج الرعاية اللاحقة	28
بحث/بحث عن الطفل	29
الأطفال ذوي الاستثناءات	29
برامج الاعتراف بالمنطقة	29
طالب السنة	30
والد السنة	30
رحلات ميدانية	30
جمع التبرعات	31
سياسة الدرجات	31
(IGP) خطة التخرج الفردية	31
سياسة استخدام الإنترنت	32
إشعار العروض	33
محو الأمية وعسر القراءة والعروض العاطفية الاجتماعية	33
اختبار تحديد المستوى/امتحان الكفاءة	34
إرشادات للطلاب الملتحقين بالصفوف 4-9	34
المبادئ التوجيهية للمدرسة الثانوية	34
برنامج ما قبل المدرسة	34
برنامج عمره ثلاث سنوات	34
برنامج الأربع سنوات	34
سياسة الرسوم والغرامات المدرسية	35
سياسة الأجهزة الإلكترونية الصادرة عن المدرسة	35
سجلات الطلاب	35
تعريفات	35
الإفصاحات دون موافقة	36
تعديلات على السجلات	37
الوصول المسموح به	38
الوصول المعتمد	38
معلومات الدليل	39
جمع والكشف عن المعلومات المتعلقة بالتعليم ما بعد الثانوي	40

الوصول عن طريق وزارة التعليم في لوزيانا	41
نشرات المعلومات العامة/الاتصالات	41
تصاريح العمل	42
إجراءات الحصول على تصريح العمل	42
سياسة الزوار	42
برنامج تغذية الاطفال	43
سياسات الانضباط	44
سياسات وإجراءات التتمر والمضايقة	44
بيان السياسة	44
تعريفات	44
منع البلطجة	45
عواقب	45
نموذج تقرير التتمر	45
المخدرات	45
سياسة وإجراءات تعاطي المخدرات	45
فريق كشف المخدرات	45
عواقب	46
الاجراءات القانونية	46
تعليق	46
التنسيب البديل	47
دعم التدخلات السلوكية الإيجابية (PBIS)	48
جرائم الطلاب والانضباط	48
المستوى الأول: الدعم السلوكي والمخالفات	50
المستوى الثاني: الدعم السلوكي والمخالفات من الدرجة الثانية	52
المستوى الثالث: الدعم السلوكي والمخالفات من الدرجة الثالثة	55
التهديد بالإرهاب أو العنف	57
تعريف	57
عواقب	57
الاستخدام غير السليم لأي جهاز اتصالات إلكتروني بشكل يؤدي إلى تعطيله بشكل كبير	58
تعريف	58
عاقبة	58
عمليات البحث	58
تفتيش ممتلكات مجلس إدارة المدرسة والبحث عن الأشياء غير القانونية	58
البحث عن الأجهزة والأنظمة الرقمية	59
بحث المركبات	59
استخدام الأنبياب	60
مصادرة	60
التفتيش على شخصية الطالب	60
(MDR) الطلاب ذوو الإعاقة - مراجعة تحديد المظهر	61
سياسة الانضباط الافتراضية	61
الخصوصية والفصول الافتراضية	61

السلوك في الفصول الافتراضية	62
عواقب السلوك غير المناسب عبر الإنترنت	63
اللباس الواجب ارتداؤه	64
الفلسفة والمنطق	64
قواعد اللباس العامة	64
مثال على الألوان والشعارات المخصصة للمدرسة	64
حالات طارئة	70
معلومات الاتصال في حالات الطوارئ	70
رعاية الطوارئ للطلاب	70
إجراءات التعامل مع الرعاية الطارئة للطلاب	70
تدريبات وإجراءات الطوارئ	71
الصحة العقلية ورفاهية الطلاب	71
أزمة الصحة العقلية: الموارد	72
الاشتباه بإساءة معاملة الأطفال	72
السياسات الصحية والطبية	72
التأمين ضد الحوادث	72
إيبنس	72
قمل الرأس	73
الفحوصات الصحية - السمع والرؤية	73
مرض	74
متطلبات التحصين	74
Medicaid موافقة	75
سياسة الدواء	75
إجراءات إعطاء الدواء في المدرسة	76
الأدوية التي يتناولها الطلاب ذاتياً	78
إدارة الدواء في الرحلات الميدانية والأنشطة اللامنهجية الأخرى	79
الرعاية النهارية الممتدة	79
كريم واقى من الشمس	79
الباب التاسع: سياسة التحرش الجنسي	80
تعريفات	80
إجراءات التقرير	83
إجراءات تقديم الشكوى	84
التحقيق في شكوى رسمية	85
تحديد المسؤولية	87
الاستئنافات	87
الانتقام محظور	88
رفض الشكوى الرسمية	89
القرار غير الرسمي	89
تأديب	90
تمرين	90
حفظ السجلات	90

الاشتباة بإساءة معاملة الأطفال	91
الشرطة والموارد الطبية	91
مواصلات	91
سلوك الحافلة	91
قواعد النقل	92
مشاركة الوالدين والأسرة	95
المسؤوليات على مستوى المنطقة	95
المسؤوليات على مستوى المدرسة	96
المسؤوليات المشتركة	97
بيان الامتثال	98
الاتفاق بين المدرسة وأولياء الأمور	98
برامج أخرى	99
زائدة	100
سياسة مكافحة التمييز	100
فرص التعليم المتساوية	100
تكافؤ فرص العمل	100
النماذج الإلزامية السنوية للمنطقة	102
إشعار الدليل الإلكتروني لسلوك الطالب	102
بيان الإمتثال للعام الدراسي 2025-2024	103
سياسة الحضور لنظام مدرسة أبرشية سانت برنارد	104
سياسة الاستخدام المقبول لتكنولوجيا الطلاب	105
اتفاقية إعارة الأجهزة 2025-2024	107
SBPSB شكر وتقدير: سياسة الانضباط الافتراضي لـ	108
نموذج موافقة الوالدين للفحص الاجتماعي والعاطفي والسلوكي الشامل	109
Medicaid 2024-2025 الإشعار المبدئي والموافقة فيما يتعلق بسداد تكاليف	111
الانتماء العسكري - فقط الطلاب الذين لديهم أحد الوالدين / الوصي ذو الانتماء العسكري	112
الأفراج عن معلومات التعريف الشخصية	113
بيان إعلامي للمنطقة - قم بالتوقيع فقط إذا كنت لا تريد ذلك	114
جدول التحصين	115
نشرة إعلامية LaCHIP	116
ميثاق حقوق المعلم	117
(JS) رسوم الطلاب وسياسة الغرامات (سياسة)	118

معلومات عامة

الرسالة والرؤية والقيم

تعد منطقة المدارس العامة في سانت برنارد باريش واحدة من أفضل المناطق أداءً في الولاية من حيث إنجازات الطلاب وفعالية المعلمين. بفضل تقاليد التميز الأكاديمي والإنجازات اللامنهجية والمرافق الحديثة، تعمل مدارسنا على إعداد جميع الطلاب للتفوق في الكلية والمهن.

العامّة في توفير تعليم تعليمي عالي الجودة، بحيث يكون طلابنا مواطنين St. Bernard Parish مهمة: تتمثل مهمة مدارس مسؤولين ومنتجين ومتعلمين مدى الحياة

رؤية: سيتم الاعتراف بمدارس سانت برنارد باريش العامّة باعتبارها منطقة مدرسية رائدة، مما يثير الفخر داخل المجتمع المعني ويمكن الموظفين من تلبية احتياجات جميع الطلاب من خلال أحدث البرامج والمرافق التعليمية

المعتقدات:

1. في ظل بيئة آمنة وداعمة، يمكن لجميع الطلاب التعلم
2. نظامنا المدرسي هو جزء لا يتجزأ من المجتمع الأكبر
3. يجب أن تكون توقعات التعلم عالية حتى يتمكن الطلاب من التفكير النقدي وإنتاج عمل جيد
4. بالنظر إلى الرؤية، فإن الجهد الاستثنائي سيؤدي إلى نجاح غير عادي

الخطة الاستراتيجية 2021-2026

يخضع مجلس إدارة مدرسة سانت برنارد باريش لعملية التخطيط الاستراتيجي كل خمس سنوات. بالتعاون مع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين، يقوم مجلس المدرسة بإجراء تقييم شامل لنقاط القوة والضعف والفرص والتحديات الحالية للمنطقة. وبناءً على هذا التحليل، يتم تطوير رؤية للمنطقة وتحديد الأهداف والأولويات.

الهدف 1 - التدريس والتعلم والتقييم الذي يضمن تحصيل الطلاب

- الهدف 1.1 - ستحقق 100% من المدارس أهداف مؤشر التقييم المدرسي الخاص بها.
- على الأقل في درجات مؤشر النمو الخاص بها B الهدف 1.2 - ستحقق 100% من المدارس درجة.
- الهدف 1.3 - نسبة الطلاب ذوي الإعاقة ومتعلمي اللغة الإنجليزية إن تحقيق أهداف النمو (إلى الإتقان) سيزيد بنسبة 2% كل عام.
- الهدف 1.4 - زيادة نسبة الطلاب الذين يدخلون رياض الأطفال جاهزين بنسبة 5%.
- الهدف 1.5 - ستزيد النسبة المئوية للطلاب في الصفوف من الروضة إلى الصف الثاني الذين يقرؤون عند مستوى %الصف الدراسي أو أعلى بنسبة 5.
- الهدف 1.6 - ستزيد نسبة الطلاب في الصفوف 3-8 الذين يؤدون مستوى الكفاءة في فنون اللغة الإنجليزية %والرياضيات بنسبة 5.
- الهدف 1.7 - ستزداد نسبة الطلاب في الصفوف 3-8 الذين يحققون أهداف النمو (إلى الإتقان) في فنون اللغة %الإنجليزية والرياضيات بنسبة 5.
- الهدف 1.8 - أن تكون نسبة الطلاب الذين سيتخرجون في الوقت المحدد 90%.
- الهدف 1.9 - ستزيد نسبة الطلاب الذين سيتخرجون بمؤهلات جامعية وأو مهنية بنسبة 10%.
- الهدف 1.10 - ستزيد نسبة الخريجين المؤهلين للحصول على جائزة TOPS 5 بنسبة 5%.

الهدف 2 - موظفون فعالون ومعتمدون من خلال التوظيف المستمر والتطوير المهني

- الهدف 2.1 - 100% من المعلمين والإداريين سيكونون فعالين ومعتمدين.
- الهدف 2.2 - يتم تطوير برامج خط أنابيب المعلمين والقائد لتلبية احتياجات التوظيف الحالية والمستقبلية.
- الهدف 2.3 - ستعالج برامج التطوير المهني الاحتياجات التي تم تحديدها من خلال البحث المبني على البيانات.
- الهدف 2.4 - ستحافظ المدارس على نسب المعلمين/الطلاب التي تعكس إرشادات الولاية و Cognia.
- الهدف 2.5 - سوف تعكس القوى العاملة للموظفين التركيبة السكانية الشاملة للمجتمع.
- الهدف 2.6 - سيتم توفير التطوير المهني لجميع الموظفين لدعم المتعلمين المتنوعين.
- الهدف 2.7 - سيتم تنفيذ خطة التطوير المهني الإستراتيجية والمركزة بأمانة في المدارس المسمى CIR وUIR وUIN.

الهدف 3 - التمويل المسؤول وخدمات الدعم التي تعزز بيئات التدريس والتعلم الآمنة والأمنة

- الهدف 3.1 - ستقدم المنطقة ميزانية كل عام من السنوات الخمس التي تعكس رؤية النظام المدرسي ورسائله %ومعتقداته وتحافظ على رصيد مالي لا يقل عن 10.
- الهدف 3.2 - ستضع المنطقة خطط صيانة قصيرة وطويلة المدى لضمان الصيانة والصيانة الوقائية في كل موقع مدرسة/مكتب.
- الهدف 3.3 - ستضع المنطقة خطة لمعالجة الاحتياجات الاجتماعية/العاطفية للطلاب.
- الهدف 3.4 - ستستمر المنطقة في تصميم/إعادة النظر في خطط الطوارئ/الأزمات الخاصة بالمدارس بالتعاون مع المستجيبين الأوائل.

- الهدف 3.5 - ستقوم المنطقة بمراجعة دليل سلوك الطلاب سنويًا من أجل ضمان بيئات تعليمية آمنة ومأمونة

الهدف 4 – التصوير: انطباعات إيجابية عن مدارسنا العامة

- الهدف 4.1 - ستشير الدراسات الاستقصائية لشركاء المجتمع وأولياء الأمور والطلاب إلى معدل رضا يبلغ 80 %.
- الهدف 4.2 - ستقوم المنطقة بتنفيذ ومواصلة برامج تعليم/مشاركة أولياء الأمور المستمرة
- الهدف 4.3 - ستقوم المنطقة بتطوير استراتيجيات إضافية، بما في ذلك الفيديو، للاحتفال داخليًا ومشاركة جميع أصحاب المصلحة بالأشياء الجيدة التي تحدث في المدارس العامة

التقويم الأكاديمي 2024-2025

- أغسطس: أيام التطوير المهني للموظفين 2-7
- أغسطس: أول يوم دراسي لطلاب الصف 1-12 8
- *أغسطس: أول يوم دراسي كامل لطلاب رياض الأطفال 12
- **أغسطس 21: أول يوم دراسي كامل لطلاب مرحلة ما قبل المدرسة
- سبتمبر: عطلة عيد العمال 2
- أكتوبر: استراحة الخريف 7
- أكتوبر: نهاية الأسابيع التسعة الأولى 11
- أكتوبر: ليلة مؤتمر بطاقة تقرير المدرسة الثانوية 15
- أكتوبر: ليلة مؤتمر بطاقة تقرير المدرسة المتوسطة 16
- أكتوبر: ليلة مؤتمر بطاقة تقرير المدرسة الابتدائية 17
- نوفمبر: عطلة 1
- نوفمبر: التطوير المهني للمعلم؛ لا مدرسة للطلاب 5
- نوفمبر: عطلات عيد الشكر 25-29
- ديسمبر - 3 يناير: عطلة عيد الميلاد 23
- يناير: استئناف الدروس؛ نهاية الأسابيع التسعة الثانية 6
- يناير: مارتن لوثر كينغ جونيور هوليداي 20

يناير: التطوير المهني للمعلم؛ لا مدرسة للطلاب 21

مارس: عطلات ماردي غرا 7-3

مارس: نهاية الأسابيع التسعة الثالثة 18

أبريل: عطلة عيد الفصح 21-18

مايو: آخر يوم للطلاب 22

مايو: يوم السجلات والتدريب للموظفين 23

معلومات الاتصال

الاتصال بالمدارس

معلومات المدرسة



مدرسة العربي الابتدائية | 8 صباحًا - 3 مساءً | 504-218-5058
شارع ألكسندر، عربي، لوس أنجلوس 7200 70032



مدرسة ارلين ميروكس الابتدائية | 8:40 صباحًا - 3:40 مساءً | 504-556-0900
طريق باريس، تشالميت 4004 LA 70043



مدرسة تشالميت الابتدائية | 8:40 - 3:40 مساءً | 504-304-0370
تشالميت سير، تشالميت E 75 LA 70043



مدرسة جوزيف ديفيز الابتدائية | 8:30 صباحًا - 3:30 مساءً | 504-267-7890
شارع ميستروت، ميروكس، لوس أنجلوس 4101 70075



مدرسة جي إف غوتيه الابتدائية | 8:30 صباحًا - 3:30 مساءً | 504-272-0700
سانت برنارد، LA 70085 LA-46 1200



مدرسة لاكوست الابتدائية | 8:40 صباحًا - 3:40 مساءً | 504-304-5747
شارع ميسوري، تشالميت، لوس أنجلوس 1625 70043



مدرسة دبليو سميث الابن الابتدائية | 7:30 صباحًا - 2:30 ظهرًا | 504-302-1000
إي سانت برنارد هوي، فيوليت، لوس أنجلوس 6701 70092



مدرسة أندرو جاكسون المتوسطة | 8 صباحًا - 3 مساءً | 504-301-1500
شارع 8، تشالميت، لوس أنجلوس 201 70043



تريست المتوسطة | 8 صباحًا - 3 مساءً | 504-872-9402 N. P. مدرسة

بايرتس كوف، ميراوكس، لوس أنجلوس 1 70075



مدرسة سانت برنارد المتوسطة | 8 صباحًا - 3 مساءً | 7878-267-504
دكتور توريس، سانت برنارد، لوس أنجلوس 2601 70085



مدرسة سي إف رولي البديلة | 7:30 صباحًا - 2:30 ظهرًا | 4001-301-504
LA 70043، ماديسون افي، تشالميت 49



مدرسة تشالميت الثانوية | 7:30 صباحًا - 2:30 ظهرًا | أكاديمية الصف التاسع: 504-272-0300 | الحرم
الجامعي الرئيسي: 2600-301-504
LA 70043، القاضي بيريز دكتور، تشالميت 1100 E

حل الأسئلة والمخاوف المدرسية

خلال العام الدراسي، قد تنشأ مواقف تتطلب من أولياء الأمور / أولياء أمور طلابنا الاتصال بالموظف (الموظفين) المناسبين من أجل حل المشكلة. لضمان الاستجابة السريعة وتشجيع التواصل الاستباقي بين المدارس وأولياء الأمور/الأوصياء، تم وضع البروتوكول التالي لتوفير التوجيه بشأن من يجب على الآباء/الأوصياء الرد على أسئلتهم و/أو مخاوفهم.

نطلب منك بكل احترام اتباع الخطوات الموضحة أدناه. لا تحتاج إلى الاتصال بكل شخص مدرج أدناه؛ ومع ذلك، فإننا نرغب في حل المشكلة في وقت مبكر جدًا من خلال العملية خطوة بخطوة الموضحة أدناه.

أسئلة أو مخاوف تتعلق بالطالب

- الخطوة 1: اتصل بمعلم الطالب
- الخطوة 2: اتصل بمستشار المدرسة
- الخطوة 3: اتصل بمساعد مدير المدرسة
- الخطوة 4: اتصل بمدير المدرسة

أسئلة أو مخاوف تتعلق بالمعلم

- الخطوة 1: اتصل بمدير المدرسة
- الخطوة 2: اتصل بمشرف التعليم الابتدائي أو مشرف التعليم الثانوي

أسئلة أو مخاوف تتعلق بالمدير

- الخطوة 1: اتصل بمدير المدرسة
- الخطوة 2: اتصل بمشرف التعليم الابتدائي أو مشرف التعليم الثانوي

الاتصال بالمنطقة

إذا كنت بحاجة إلى الاتصال بإدارة أو مكتب بالمنطقة، يرجى الاطلاع على دليل الخدمات أدناه أو زيارة موقعنا على الإنترنت على www.sbpsb.org. يرجى ملاحظة أن معلومات الاتصال عرضة للتغيير على مدار العام. للحصول على أحدث المعلومات، يرجى الرجوع إلى موقعنا على شبكة الإنترنت أو الاتصال بمكتبنا المركزي على الرقم 2000-301-504 ليتم توجيهك إلى المسؤول المناسب.

دليل مديريات المنطقة



دوريس فواتيه

المشرف

doris.voitier@sbpsb.org



ماري لوميتا

نائب المشرف

Mary.lumetta@sbpsb.org

الأعمال والمالية

ديفيد فرنانديز

david.fernandez@sbpsb.org; 504-301-2000

مشرف رعاية الطفل والحضور

أندريا ليتشياردى

Andrea.Licciardi@sbpsb.org; 504-301-2000

الاتصالات والعلاقات العامة

سارة فيلت

sara.felt@sbpsb.org; 504-301-2000

برنامج الفنون الثقافية

تشارلز كاسار

charles.cassar@sbpsb.org; 504-301-2000

منع التسرب، وبرنامج الرعاية اللاحقة للمدارس

الابتدائية، والاختبار

جيل ميتشل

jill.mitchell@sbpsb.org; 504-301-2000

برنامج التعليم المبكر

شانتيل شيلينجر

Chantele.schellinger@sbpsb.org;

504-267-3310

مشرف ابتدائي

كارلا كارولو

carla.carollo@sbpsb.org 504-301-2000

مشرف البرامج الخاصة

ديبورا سيرت

deborah.seibert@sbpsb.org; 504-301-2000

الخدمات الغذائية

مايكل موريل

michael.morel@sbpsb.org; 504-301-2000

الصحة والخدمات ذات الصلة

لوري ماكينيس

laurie.mcinnis@sbpsb.org; 504-301-2000

المشردون والطلاب المتبنون، مسؤول الإعلام العام

والعنوان التاسع

توني موراليس

tony.morales@sbpsb.org; 504-301-2000

مشرف الموارد البشرية

دينيس بريتشارد

denise.pritchard@sbpsb.org; 504-301-2000

مشرف محو الأمية

كريستي سارتالاماتشيا

ksartalamacchia@sbpsb.org; 504-301-2000

مشرف الصيانة والمرافق

جيسون ديوي

jason.dewey@sbpsb.org; 504-252-9432

مركز موموس

باري ليموين

barry.lemoine@sbpsb.org; 504-301-0239

مشرف ثانوي

ماري لوميتا

Mary.lumetta@sbpsb.org; 504-301-2000

مشرفو التربية الخاصة

أليسون جروس، البحث الابتدائي والطفل

alison.gros@sbpsb.org; 504-301-2000

جوزيف سيبولوني، ثانوي

joseph.cipollone@sbpsb.org; 504-301-2000

تكنولوجيا

كونراد براون

conrad.browne@sbpsb.org; 504-301-2000

منقول لمشرف ايون

براندي تاكر

Brandy.tucker@sbpsb.org; 504-301-3941

معلومات الاتصال بمجلس المدرسة

دليل المجلس



الحي 1

كاثارين ليموين
شارع أنجيلا 821
عربي، لوس أنجلوس 70032
504-382-2090

katherine.lemoine@sbpsb.org



المنطقة 2

هنري رودريغيز، الثالث
نورتون افي 513
تشمالميت، لوس أنجلوس 70043
504-451-0697

henry.rodriquez@sbpsb.org



المنطقة 3

كيلي لو بومان
شرق سانت برنارد هوي 200
تشمالميت، لوس أنجلوس 70043
985-774-6592

kellylebowman@gmail.com



المنطقة 4

شون وارنر
شرق سانت برنارد هوي 200
تشمالميت، لوس أنجلوس 70043
504-301-2000

sean.warner@sbpsb.org



المنطقة 5

جوزيف طويل
شرق سانت برنارد هوي 200
تشمالميت، لوس أنجلوس 70043
504-301-2000

[جويلونجسب@cox.net](mailto:jlong@cox.net)



6 المنطقة

كارلي جاكسون
شرق سانت برنارد هوي 200
تشمليت، لوس أنجلوس 70043
404-985-3634

carly.jackson@sbpsb.org



7 المنطقة

ديانا ديسارت
شارع كورين 3512
تشمليت، لوس أنجلوس 70043
504-301-2000

diana.dysart@sbpsb.org



8 المنطقة

ميلي هاريس
كولون د 3217
ميروكس، لوس أنجلوس 70075
504-296-0987

millie.harris@sbpsb.org



9 المقاطعة

كيشا رودني
شرق سانت برنارد هوي 200
تشمليت، لوس أنجلوس 70043
504-301-2000

keisa.rodney@sbpsb.org



10 المنطقة

روزيلاند وايت
شرق سانت برنارد هوي 200
تشمليت، لوس أنجلوس 70043
504-421-3190

rosiland.white@sbpsb.org



11 المنطقة

دونالد كامبل
شرق سانت برنارد هوي 200
تشمليت، لوس أنجلوس 70043
504-301-2000

donald.campbell@sbpsb.org

اجتماعات مجلس الإدارة

تُعد جميع اجتماعات المدارس العامة في أبرشية سانت برنارد في الساعة 6:00 مساءً في الثلاثاء الثاني والرابع من كل شهر ما لم ينص على خلاف ذلك. تُعد الاجتماعات في المكتب المركزي لنظام المدارس العامة في سانت برنارد والذي يقع في 200 East St. Bernard Hwy. (تشمليت في لوزيانا).

يمكن الوصول إلى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال عبر الإنترنت من خلال زيارة الموقع www.sbpsb.org.

التحدث في اجتماعات مجلس الإدارة

المشاركة العامة في اجتماعات مجلس إدارة المدرسة، نرحب بأفراد الجمهور (BCBI) وفقاً لسياسة مجلس إدارة المدرسة لحضور أي اجتماع لمجلس إدارة المدرسة. لطلب إدراج عنصر ما في جدول أعمال الاجتماع اللجنة، يجب تقديم طلب كتابي للنظر في إدراجه على جدول الأعمال إلى المشرف قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ اجتماع اللجنة الجامعة. الطلب يجب فيقيم بنضمين المشكلة المقترحة والوقت التقريبي المطلوب تخصيصه لمعالجة المشكلة. يجب على كل وفد يمثل أمام مجلس إدارة المدرسة أن يختار مسبقاً شخصاً واحداً (1) ليكون المتحدث باسمه ويجب تقديم البيانات بطريقة موجزة.

يجب إجراء فترة تعليق عام قبل إجراء أي تصويت على أي بند من بنود جدول الأعمال. يجب أن تتم تعليقات الجمهور بعد تقديم البند الذي سيتم التصويت عليه وقبل أي مناقشة من قبل أعضاء مجلس إدارة المدرسة. ومع ذلك، لا يحق لأي شخص تولي الأعمال أمام مجلس إدارة المدرسة ما لم يتم إدراج البند الذي يهتم به على جدول أعمال ذلك الاجتماع. يجب على الأشخاص الراغبين في مخاطبة مجلس إدارة المدرسة تسجيل الدخول قبل بدء الاجتماع. بمجرد بدء الاجتماع، لن يُسمح لأي شخص بتسجيل الدخول.

لمزيد من المعلومات أو المزيد من الأسئلة، يرجى الاتصال بأمين مجلس الإدارة والمشرف على الرقم 301-504-2000.

القبول

سياسة القبول

القبول بالمدارس)، يمنح مجلس إدارة المدرسة القبول في المدرسة لأي شخص) JBC Policy وفقاً لمجلس إدارة المدرسة ص يستوفي جميع المعايير التالية:

1. يقع ضمن الحدود الجغرافية للنظام المدرسي.
2. يستوفي متطلبات الأهلية للالتحاق بالمدرسة وفقاً للأحكام القانونية.
3. يبلغ من العمر تسعة عشر (19) عاماً أو أقل في 30 سبتمبر من العام التقويمي الذي يبدأ فيه العام الدراسي أو يبلغ من العمر عشرين (20) عاماً في 30 سبتمبر من العام التقويمي الذي يبدأ فيه العام الدراسي ولديه اعتمادات كافية سيكون قادراً على التخرج خلال عام دراسي واحد (1) من القبول.
4. ألا يكون قد حصل على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها -.
5. بخلاف ذلك، يكون مؤهلاً للتسجيل في المدرسة وفقاً لقانون الولاية وسياسات مجلس إدارة المدرسة ومجلس لوزيرنا للتعليم الابتدائي والثانوي.

متطلبات العمر والاعتبارات

سيتم مراعاة متطلبات العمر التالية، JBB وفقاً لسياسة مجلس إدارة المدرسة:

1. **مرحلة ما قبل الروضة (برنامج الأربع سنوات):** يجب أن يكون عمر الطلاب أربع سنوات بحلول 30 سبتمبر من السنة التقويمية التي يبدأ فيها العام الدراسي. يبدأ التسجيل لمرحلة ما قبل المدرسة في الربيع من كل عام ويمكن العثور على مزيد من المعلومات من خلال زيارة الموقع الإلكتروني للمنطقة.
2. **روضة أطفال:** يجب على مجلس المدرسة أن يطلب من الأطفال الذين يدخلون رياض الأطفال في بداية الجلسة المدرسية لأول مرة أن يبلغوا من العمر خمس (5) سنوات على الأقل في أو قبل 30 سبتمبر من السنة التقويمية التي يبدأ فيها العام الدراسي.
3. **الصف الأول:** يجب أن يكون عمر الطلاب الذين يلتحقون بالصف الأول لأول مرة في بداية الدورة المدرسية سنة (6) سنوات في أو قبل 30 سبتمبر من السنة التقويمية التي يبدأ فيها العام الدراسي.
4. **الطلاب المتجاوزين:** سيقترن الطالب البالغ من العمر سبعة عشر (17) عاماً قبل 30 سبتمبر من العام الدراسي الحالي والذي يسعى للقبول أو إعادة القبول ولم يحقق حالة المبتدئ، على التسجيل في المدرسة البديلة في برنامج سريع. الشخص الذي يبلغ من العمر ثمانية عشر (18) عاماً قبل 30 سبتمبر من العام الدراسي الحالي والذي يسعى للقبول أو إعادة القبول ولم يحقق حالة التخرج سيقترن على التسجيل في المدرسة البديلة في برنامج بديل. يكون يبلغ من العمر تسعة عشر (19) عاماً أو أقل في 30 سبتمبر من العام التقويمي الذي يبدأ فيه العام الدراسي أو يبلغ من العمر عشرين (20) عاماً في 30 سبتمبر من العام التقويمي الذي يبدأ فيه العام الدراسي ولديه اعتمادات كافية تمكنه من / ستكون قادرة على التخرج خلال عام دراسي واحد (1) من القبول.

قبول المجموعات السكانية الخاصة

أبناء العائلات العسكرية

يجب أن يسمح مجلس إدارة المدرسة لطفل معال لأحد أعضاء الخدمة الفعلية في القوات المسلحة للولايات المتحدة، أو قوات الاحتياط العسكرية، أو الحرس الوطني أو وزارة الدفاع المدنية بالتسجيل والتسجيل الأولي في مدرسة عامة تخضع لولايتها: القضائية من خلال الوسائل عن بعد، بما في ذلك الوسائل الإلكترونية، قبل أن تصبح مقيماً في الدولة، بشرط تطبيق كل ما يلي:

1. يتم نقل والد الطالب أو الوصي القانوني عليه أو في انتظار نقله إلى منشأة عسكرية أو موقع عمل مماثل في لويزيانا. بموجب أمر عسكري رسمي.
2. يقدم والد الطالب أو الوصي القانوني نسخة من الأمر العسكري الرسمي بنقل الوالد أو الوصي القانوني إلى منشأة عسكرية أو موقع عمل مشابه في لويزيانا إلى مجلس المدرسة.
3. يقوم ولي الأمر أو الوصي القانوني للطالب بإكمال وتقديم جميع نماذج التسجيل والتسجيل والوثائق المطلوبة، باستثناء أن إثبات الإقامة لن يكون مطلوباً إلا بعد عشرة (10) أيام من تاريخ الوصول المحدد في أوامر نقل ولي الأمر أو الوصي القانوني.

يجب على مجلس إدارة المدرسة توفير طالب من عائلة عسكرية يسجل عن بعد نفس فرص التسجيل المتاحة للطلاب المقيمين، بما في ذلك طلب التعيين المدرسي والتقدم إليه، والتسجيل في الدورات، والمشاركة في الأنشطة اللامنهجية، والتقدم إلى أي مدرسة أو برنامج يتطلب طلب إضافي، بما في ذلك قرعة القبول في مدرسة أو برنامج معين.

لا يجوز للطالب من عائلة عسكرية مسجلة ومسجلة الالتحاق بالمدرسة حتى يتم تقديم إثبات الإقامة وفقاً لسياسة مجلس إدارة المدرسة.

الطلاب المطرودين

لا يجوز قبول أي طالب تم طرده وفقاً لقانون الولاية من أي مدرسة في الولاية في النظام المدرسي إلا بعد مراجعة مجلس المدرسة وموافقته. لا يجوز قبول أي طالب تم طرده من أي مدرسة خارج ولاية لويزيانا أو أي مدرسة غير عامة داخل لويزيانا لارتكابه أي من الجرائم المنصوص عليها في قانون الولاية إلا بعد مراجعة مجلس المدرسة وموافقته. الطلاب المسجلون في المنطقة التعليمية والذين يلتحقون حالياً بمدرسة/برنامج بديل في منطقة أخرى يجب أن يقتصر تسجيلهم في المدرسة البديلة.

الطلاب المهاجرين

الذين يسجلون في مدرسة أمريكية لأول مرة في مستوى صف دراسي مناسب لعمرهم زمنياً. يتم K-8 يتم وضع طلاب الصف وضع طلاب الصف 9-12 الذين يسجلون في مدرسة أمريكية لأول مرة، في مستوى الصف المناسب بناءً على الاعتمادات الممنوحة.

طلاب بلا مأوى ورعاية الحضانة

McKinney سيتم تسجيل الأطفال والشباب الذين يعانون من التشرد أو الرعاية البديلة على الفور في المدرسة وفقاً لقانون للحصول على دعم إضافي، اتصل بمكتب نظام المدارس Fostering Connection لمساعدة المشردين وقانون Vento. على الرقم St. Bernard Parish 2000-301-504 العامة في.

التعليم الخاص

يجب توفير التعليم الخاص للأطفال ذوي الإعاقة الذين تتراوح أعمارهم بين ثلاثة أعوام وحتى الحادية والعشرين. لمزيد من المعلومات حول برامج التعليم الخاص في النظام المدرسي، قم بزيارة الموقع الإلكتروني للمنطقة.

الطلاب المتهمون و/أو المدانون بارتكاب جنائية

الطلاب الذين يتم القبض عليهم أو اتهامهم بارتكاب جنائية انتهاكات للقانون الجنائي، أو الذين سيتم اتهامهم بارتكاب جنائية إذا تمت محاكمتهم كشخص بالغ، قد يتم إبعادهم من البيئات التعليمية التقليدية ووضعهم في المدرسة البديلة من قبل المشرف في انتظار نتائج الإجراءات الجنائية.

إن إدانة أي طالب بارتكاب جنائية أو حبس أي طالب في مؤسسة للأحداث بسبب فعل ما، سواء ارتكب في لويزيانا أو أي ولاية أو بلد آخر، والذي لو ارتكبه شخص بالغ كان سيشكل جنائية في لويزيانا، يكون سبباً كافياً للمشرف لرفض قبول الطالب في أي مدرسة في المنطقة التعليمية، إلا بعد المراجعة والموافقة من أغلبية الأعضاء المنتخبين في مجلس إدارة المدرسة عندما يتم تقديم طلب للقبول إلى مجلس إدارة المدرسة.

مناطق الحضور بالمنطقة

المدارس الابتدائية

- مدرسة العربي الابتدائية | الصفوف من مرحلة ما قبل الروضة حتى الصف الخامس، والتعليم الخاص، واليوم (الممتد على مستوى الرعية (مرحلة ما قبل الروضة حتى الصف الخامس)
 - على الجانب الشمالي من طريق القاضي بيريز من أورليانز / سانت. يصطف برنارد باريش حتى قناة تشالميت فيستا (لا يشمل طريق دي لا روند). على الجانب الجنوبي من طريق القاضي بيريز من أورليانز / ولكن لا يشمل ذلك، Pirate Drive سانت. خط برنارد باريش يصل إلى
- مدرسة تشالميت الابتدائية | الصفوف من مرحلة ما قبل الروضة حتى الصف الخامس، التعليم الخاص
 - إلى قناة De La Ronde Drive على الجانب الشمالي من طريق القاضي بيريز، قم بالقيادة من طريق على الجانب الجنوبي من القاضي بيريز، قم بالقيادة. Pakenham Drive ولا يشمل طريق، Guichard بما في ذلك إلى الجانب الغربي من طريق باريس Pirate Drive من
- ميروكس الابتدائية | الصفوف من مرحلة ما قبل الروضة حتى الصف الخامس، التعليم الخاص
 - Golden ولا يشمل، De La Ronde على الجانب الشمالي من القاضي بيريز من باكنهام، قم بالقيادة حتى بين القاضي بيريز درايف وسانت برنارد هوي. من الجانب الشرقي لطريق باريس حتى طريق Drive. تشالونا درايف. جنوب طريق سانت برنارد السريع. من الجانب الشرقي من طريق باريس إلى مصفاة فاليرو.
- لاكوست الابتدائية | الصفوف من مرحلة ما قبل الروضة حتى الصف الخامس، التعليم الخاص
 - بما في ذلك إلى مصفاة فاليرو. بين القاضي Golden Drive على الجانب الشمالي من القاضي بيريز من إلى المصفاة Gallo Drive بيريز درايف وسانت برنارد هوي. من شامل
- مدرسة جوزيف ديفيز الابتدائية | الصفوف من مرحلة ما قبل الروضة حتى الصف الخامس، التعليم الخاص
 - على الجانب Meraux Lane على الجانب الشمالي من القاضي بيريز، قم بالقيادة من مصفاة فاليرو إلى Meraux Lane الجنوبي من القاضي بيريز، قم بالقيادة من مصفاة فاليرو إلى
- دبليو سميث الابن الابتدائية | الصفوف من مرحلة ما قبل الروضة حتى الصف الخامس، التعليم الخاص
 - Montelongo Lane إلى Meraux Lane ولكن لا يشمل Meraux Lane من

- مدرسة جيه إف غوتيه الابتدائية | الصفوف من مرحلة ما قبل الروضة حتى الصف الخامس، التعليم الخاص
 - إلى الطرف الشرقي من الرعية Montelongo Lane ولكن لا يشمل Montelongo Lane من

المدرسه الأعداديه

- أندرو جاكسون الأوسط | الصفوف من السادس إلى الثامن، التربية الخاصة
 - Golden Drive على الجانب الشمالي من طريق القاضي بيريز من أورليانز / سانت. يصطف برنارد باريش حتى على الجانب الجنوبي من القاضي بيريز، قم بالقيادة من أورليانز. Golden Drive ولكن لا يشمل Drive. Pelitere Drive ولكن لا يشمل Pelitere Drive / سانت. يصطف برنارد باريش حتى
- تريست الأوسط | الصفوف من السادس إلى الثامن، التربية الخاصة
 - Guerra بما في ذلك إلى Golden Drive على الجانب الشمالي من القاضي بيريز، قم بالقيادة من Drive. Pelitere Drive على الجانب الجنوبي من القاضي بيريز، قم بالقيادة من وإلى Guerra Drive.

- سانت برنارد الأوسط | الصفوف من السادس إلى الثامن، التربية الخاصة
 - إلى الطرف الشرقي من الرعية، Guerra Drive ولكن لا يشمل، Guerra Drive من

المدرسة الثانوية

- تشالميت هاي | الصفوف من 9 إلى 12، التربية الخاصة
 - من أورليانز / سانت. خط أبرشية برنارد إلى الطرف الشرقي من الرعية

المدرسة البديلة

- سي.اف. رولي البديل | الصفوف من 6 إلى 12
 - من أورليانز / سانت. خط أبرشية برنارد إلى الطرف الشرقي من الرعية

تسجيل

إجراءات تسجيل الطلاب الجدد

من أجل تسجيل طالب جديد متصل، يمكن للوالدين استخدام جهاز كمبيوتر أو جهاز لوحي أو هاتف ذكي للوصول إلى النموذج. هذه النماذج موجودة على موقع المنطقة لتلبية متطلبات التسجيل في المدرسة، يجب على ولي الأمر/الوصي تقديم رخصة القيادة الخاصة به أو بطاقة هوية تحمل صورة والمستندات التالية لكل طفل إما عن طريق تحميل المستندات أثناء عملية التسجيل عبر الإنترنت أو الاتصال بالمدرسة بخصوص تسليم المستندات.

متطلبات القبول

العامّة وفقاً لـ لوس أنجلوس القس ستات St. Bernard Parish 17:222 العناصر التالية مطلوبة للقبول في مدارس

1. شهادة الميلاد (الطلاب المولودون في لويزيانا لديهم 15 يوماً لتقديم شهادة ميلاد، والطلاب الذين لم يولدوا في لويزيانا (لديهم 30 يوماً لتقديم شهادة ميلاد)
2. الحالة الحالية لشهادة التحصين العالمية في لويزيانا
3. (ورقة الحضانة (إن وجدت - لا يتم قبول الحضانة المؤقتة بالتفويض والخطابات الموثقة كوئائق للحضانة
4. (بطاقة التقرير النهائي للعام السابق (ما عدا رياض الأطفال
5. البراهين مسكن
6. خيارى) بطاقة الضمان الاجتماعي (لاستخدامها للمساعدة الحكومية للحصول على المزايا الفيدرالية والولاية) (المحتملة)

إثبات متطلبات الإقامة

يجب على ولي الأمر/الوصي القانوني لأي طالب لم يتم التحقق من عنوانه القانوني الحالي، أو أصبحت صحته محل شك لدى إدارة رعاية الطفل والحضور، تقديم إثبات الإقامة داخل منطقة الحضور بالمدرسة إلى مدير المدرسة المناسب.

يجب أن تحمل المستندات المقدمة كدليل على الإقامة الاسم والعنوان القانوني الحالي لوالد الطالب/ الوصي القانوني

A. إذا كنت تمتلك منزلك الحالي وتعيش فيه:

- a. أو فاتورة البيع للمشتريات الأخيرة Homestead نسخة من خطاب إشعار إعفاء
- b. وأي فاتورتين أو إيداعات خدمات حالية - يجب أن تتضمن هذه الفواتير اسم ولي الأمر/الوصي والعنوان الفعلي

B. إذا كنت تستأجر أو تستأجر منزلك:

- a. نسخة من عقد الإيجار مع أسماء كل شخص يسكن في السكن المدرج كشاغلي
- b. وأي فاتورتين أو إيداعات خدمات حالية - يجب أن تتضمن هذه الفواتير اسم ولي الأمر/الوصي والعنوان الفعلي

C. إذا كان أحد الوالدين أو الوصي غير قادر على تقديم المستندات الموضحة أعلاه، فيجب عليه أولاً الاتصال بمدرسة المنطقة. إذا كانت هناك حاجة إلى مزيد من التوجيه، يمكنهم الاتصال بمكتب رعاية الطفل والحضور

ماكيني-فينتو مساعد المرشدين القانون

لمساعدة المرشدين (بموجب الباب التاسع، الجزء أ من McKinney-Vento من قانون VII-B يُعرف العنوان الفرعي قانون التعليم الابتدائي والثانوي، بصيغته المعدلة بموجب قانون نجاح كل طالب) المرشدين على النحو التالي:

--"مصطلح" الأطفال والشباب المرشدين

- (أ) يقصد به الأفراد الذين ليس لديهم مسكن ليلي ثابت ومنتظم ومناسب)
بالمعنى المقصود في القسم 103(أ)(1)؛ و)

(ب) يشمل

(ط) الأطفال والشباب الذين يتقاسمون السكن مع أشخاص آخرين بسبب الخسارة، بسبب السكن أو الصعوبات الاقتصادية أو لسبب مماثل؛ يعيشون في الممتلكات والفنادق، مواقف المقطورات أو أماكن التخيم بسبب عدم وجود بديل مناسب أماكن الإقامة؛ يعيشون في ملاجئ الطوارئ أو الانتقالية؛ أو هي *مهجورة في المستشفيات؛

الأطفال والشباب الذين لديهم مسكن ليلي أساسي عام (2)

أو مكان خاص غير مصمم أو يستخدم عادةً للنوم العادي

الإقامة للبشر (بالمعنى المقصود في القسم 103(أ)(2)(ج))؛

الأطفال والشباب الذين يعيشون في السيارات والحدائق والأماكن العامة مهجورون (3)

المباني أو المساكن دون المستوى المطلوب أو محطات الحافلات أو القطارات أو الأماكن المماثلة؛ و

الأطفال المهاجرين (كما هو محدد في المادة 1309 من التعليم الابتدائي (4)

وقانون التعليم الثانوي لعام 1965) الذين يعتبرون بلا مأوى لهذه الأغراض

من هذا العنوان الفرعي لأن الأطفال يعيشون في الظروف الموصوفة في

(iii) إلى (i) البنود من

يرجى الاتصال بمسؤول المشرفين لطرح الأسئلة. توني موراليس Tony.Morales@sbpsb.org,

East St. Bernard Hwy./Chalmette, LA 70043 مجلس مدرسة أبرشية سانت برنارد/ 200

حضور

سياسة الحضور الإلزامي إلى المدرسة

(سن الالتحاق بالمدارس الإلزامية) *JBA* سياسة مجلس إدارة المدرسة

باستثناء ما ينص عليه القانون، يتعين على كل طفل في الولاية بموجب قانون الولاية الالتحاق بمدرسة عامة أو غير عامة من عيد ميلاد الطفل الخامس (الخامس) حتى عيد ميلاده الثامن عشر (الثامن عشر)، ما لم يتخرج الطفل قبل بلوغه الثامن عشر (18) عيد ميلاد. يجب أيضًا على أي طفل يقل عمره عن خمس (5) سنوات مسجل بشكل قانوني في المدرسة أن يحضر إلى المدرسة. إذا كان طفل في هذه الفئات العمرية مقيمًا في هذه الرعية عند افتتاح المدرسة ودخل المدرسة متأخرًا دون الالتحاق بمدرسة عامة أو غير عامة أخرى أو برنامج دراسة منزلي معتمد خلال الجلسة المدرسية الحالية داخل الرعية أو خارجها، فيجب الحصول على بيان من قيام الوالدين أو الوصي بإعطاء أسباب عدم التحاق الطفل بالمدرسة. إذا كانت هذه الأسباب غير مرضية، فيجب إحالة الأمر إلى المشرف على رعاية الطفل و حضور الذي قد يجد ضرورة لإحالة إلى المحكمة المختصة.

بدءًا من العام الدراسي 2024-2025، يجب على ولي الأمر أو الوصي القانوني للطفل الذي يقيم في لويزيانا والذي يبلغ من العمر خمس (5) سنوات بحلول الثلاثين من سبتمبر من العام التقويمي الذي يبدأ فيه العام الدراسي حتى الثامنة عشرة (18) أن. §17:236، ما لم يختار والد الطفل أو La. Rev. Stat. إرسال طفل إلى مدرسة عامة أو غير عامة، على النحو المحدد في أو أن يتخرج (D) أن. §17:151.3 La. Rev. Stat. الوصي القانوني تأجيل تسجيل طفله في رياض الأطفال وفقًا لقانون الطفل من المدرسة الثانوية قبل عيد ميلاده الثامن عشر. ويجب أن يخضع أيضًا الطفل الذي يقل عمره عن خمس (5) سنوات والمسجل قانونًا في المدرسة لهذه الأحكام.

أو إلى (FINS) عدم الالتزام بالمدرسة الإلزامية حضور قد تؤدي القوانين إلى الإحالة إلى الأسر المحتاجة إلى الخدمات المحكمة المحلية ذات الاختصاص.

أنواع الغياب

JBD سياسة مجلس إدارة المدرسة

تشمل أيام الغياب لطلاب المدارس الابتدائية والثانوية غير معفى معذور الغياب، معفى معفى الغياب، بدون عذر الغياب، و تعليق.

1. **الغيابات بعذر غير معفى** هي حالات غياب بسبب مرض شخصي أو مرض خطير في الأسرة (موتقة بأعذار مقبولة، بما في ذلك مذكرة الوالدين) والتي لا تؤخذ في الاعتبار لأغراض التغيب عن المدرسة، ولكن يتم أخذها في الاعتبار عند تحديد ما إذا كان الطالب مؤهلاً لتعويض العمل أم لا والاختبارات، والحصول على رصيد مقابل العمل المكتمل، والحصول على رصيد مقابل الدورة و/أو العام الدراسي المكتمل.
2. **الغيابات المعفاة** هي حالات غياب لا يتم أخذها في الاعتبار لأغراض التغيب عن المدرسة ولا يتم أخذها في الاعتبار عند تحديد ما إذا كان الطالب مؤهلاً لتعويض العمل والاختبارات أم لا، والحصول على رصيد مقابل العمل المكتمل، والحصول على رصيد للدورة و/أو العام الدراسي المكتمل.
3. **الغيابات غير المبررة** هي أي حالات غياب لا تستوفي المتطلبات المنصوص عليها في تعريفات الغياب المبرر والظروف المخففة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر حالات الغياب بسبب أي وظيفة ما لم تكن جزءاً من برنامج تعليمي معتمد. سيتم منح الطلاب درجات رسوب عن تلك الأيام التي غابوا عنها، ولا يجوز منحهم فرصة لتعويض العمل.
4. **الإيقافات هي حالات غياب غير معفاة** الذي يُسمح للطالب بتعويض عمله ويكون مؤهلاً للحصول على الاعتماد بشرط إكماله بشكل مرض وفي الوقت المناسب. يجب أن يؤخذ الغياب في الاعتبار عند تحديد ما إذا كان يمكن ترقية الطالب أم لا، ولكن لا يجوز أخذه في الاعتبار لأغراض التغيب عن المدرسة.

ظروف مخففة

(غياب الطلاب وغيرها لاستخدامات) JBD سياسة مجلس إدارة المدرسة

يجب أن تكون الاستثناءات من لائحة الحضور هي الظروف المخففة المذكورة أدناه والتي يتم التحقق منها من قبل مشرف رعاية الطفل والحضور أو مدير المدرسة حيثما تمت الإشارة إلى ذلك. لا تنطبق هذه في تحديد ما إذا كان الطالب يستوفي الحد الأدنى من دقائق التدريس المطلوبة للحصول على الساعات المعتمدة.

1. مرض جسدي أو عاطفي ممتد تم التحقق منه من قبل طبيب مرخص أو ممرض ممارس.
2. تم التحقق من الإقامة الممتدة في المستشفى من قبل الطبيب أو طبيب الأسنان.
3. فترة نقاهة ممتدة من حادث يتم التحقق منها بواسطة طبيب مرخص أو طبيب أسنان أو ممرضة ممارس.
4. مرض معدٍ ممتد داخل الأسرة تم التحقق منه من قبل طبيب مرخص.
5. الحجر الصحي بسبب التعرض لفترة طويلة أو الاتصال المباشر بشخص تم تشخيص إصابته بمرض معدٍ ومميت، وفقاً لأوامر مسؤولي الصحة بالولاية أو المحليين.
6. مراعاة الأعياد الخاصة والمعتزف بها لعقيدة الطالب.
7. زيارة أحد الوالدين الذي هو عضو في القوات المسلحة للولايات المتحدة أو الحرس الوطني لولاية ما وتم استدعاء هذا الوالد إلى الخدمة أو في إجازة من الانتشار في الخارج إلى منطقة قتال أو مركز دعم قتالي. يجب ألا يتجاوز الغياب بعذر في هذه الحالة خمسة (5) أيام دراسية في كل عام دراسي.
8. الغياب الذي تم التحقق منه من قبل مدير المدرسة أو من ينوب عنه كما هو موضح أدناه:
A. السفر من أجل التعليم بموافقة النظام المدرسي السابق؛

B. الوفاة في الأسرة المباشرة (لا تتجاوز أسبوع واحد)؛ أو

C. الكوارث الطبيعية و/أو الكوارث.

بالنسبة لأي ظروف مخففة أخرى، يجب على والدي الطالب / الأوصياء القانونيين تقديم استئناف رسمي وفقاً لإجراءات الإجراءات القانونية الواجبة التي حددها النظام المدرسي.

الطلاب الذين تم التحقق من استيفائهم لظروف مخففة، وبالتالي مؤهلين للحصول على الدرجات، لن يحصلوا على تلك الدرجات إذا كانوا غير قادرين على إكمال العمل التعويضي أو اجتياز الدورة التدريبية.

إجراءات الغياب

يجب تقديم الأعدار لجميع حالات الغياب كتابياً إلى مدير المدرسة أو من ينوب عنه خلال خمسة (5) أيام من الغياب. في حالة الغياب بسبب المرض أو الإصابة، يلزم تقديم شهادة طبية موقعة من الطبيب المعالج.

في حالة وجود أي ظروف مخففة، يجب على والدي الطالب/الأوصياء القانونيين تقديم استئناف رسمي إلى مكتب رعاية الطفل والحضور. الطلاب الذين تم التحقق من استيفائهم لظروف مخففة، وبالتالي مؤهلين للحصول على الدرجات، لن يحصلوا على تلك الدرجات إذا كانوا غير قادرين على إكمال العمل التعويضي أو اجتياز الدورة التدريبية.

يتعين على المدارس تزويد الطلاب وأولياء الأمور برسائل الحضور بحلول اليوم الثالث والخامس والسابع من الغياب. يجب على أولياء الأمور الاتصال بمدير المدرسة أو مستشار المدرسة لمناقشة الحضور عند استلام خطابات الحضور.

متطلبات الحضور للحصول على رصيد كارنيجي وأهلية الترقية

طلاب المدارس الابتدائية / المتوسطة:

وفقاً لسياسة ولاية لويزيانا، يجب على الطلاب الالتحاق بالمدرسة الابتدائية أو المتوسطة لمدة إجمالية تبلغ 60,120 دقيقة ليكونوا مؤهلين للترقية. بناء على التقويم المدرسي ومعياري 375 دقيقة يوم تعليمي، لا يجوز للطلاب أن يتغيب عن المدرسة لأكثر من 14 يوماً ليكون مؤهلاً للترقية.

طلاب المدرسة الثانوية:

من طلاب المدارس الثانوية (BESE) إلزامي حضور تتطلب القوانين ولوائح مجلس لويزيانا للتعليم الابتدائي والثانوي الالتحاق بها حضور ما لا يقل عن 30.060 دقيقة (ما يعادل 83.5 يوماً دراسياً مدته ست ساعات) لكل فصل دراسي ليكون مؤهلاً للحصول على رصيد للدورات التي تم تدريسها.

بالإضافة إلى تلبية متطلبات الحضور الإجمالية، يجب على طلاب المدارس المتوسطة والثانوية أيضاً تلبية متطلبات حضور معينة للحصول على رصيد كارنيجي للفصول الفردية.

عند منح الساعات المعتمدة بناءً على وقت التدريس، يجب أن يكون الطلاب حاضرين لمدة لا تقل عن 7515 دقيقة. من أجل منح نصف رصيد كارنيجي، يجب على الطلاب الحضور لمدة لا تقل عن 3,758 دقيقة. يتوفر المزيد من الإرشادات في دليل طلاب مدرسة تشالميت الثانوية وعلى موقعنا الإلكتروني.

يرجى الاتصال بمدير المدرسة للحصول على معلومات إضافية بخصوص استعادة الحضور.

التغيب عن المدرسة؛ واجب ولي الأمر/الوصي القانوني

التغيب عن المدرسة هو الغياب عن الفصل أو المدرسة لأي جزء من الفترة أو اليوم دون الحصول على إذن من المنزل أو المدرسة. لا يجوز للطلاب مغادرة الحرم الجامعي دون الحصول على إذن مناسب في أي وقت خلال اليوم الدراسي، بما في ذلك قبل بدء المدرسة، أو بعد المدرسة أثناء انتظار الحافلة الخاصة بهم، أو أي جلسة تأديبية تم توجيه الطالب لحضورها. في جميع الأوقات، يجب على الطلاب البقاء في الحرم الجامعي ما لم يتم منحهم إذنًا بالبقاء خارج الحرم الجامعي أو يخضعون لإجراءات تأديبية. قد تؤدي انتهاكات قوانين ولوائح الحضور إلى الإيقاف و/أو الإيداع خارج نطاق المدرسة العادية.

يُتوقع من موظفي المدرسة بذل كل جهد معقول لمساعدة الطفل الذي يتغيب أو يتأخر بشكل معتاد. يجب اعتبار الطالب غائبًا بشكل معتاد أو متأخرًا بشكل معتاد عندما تستمر أي من الحالتين في الوجود بعد فشل جميع الجهود المعقولة التي يبذلها أي موظف في المدرسة أو ضابط التغيب أو غيرهم من موظفي إنفاذ القانون في تصحيح الحالة بعد الغياب الخامس (الخامس) بدون عذر أو الخامس (5) التأخر بدون عذر خلال أي فصل دراسي. يجب الإبلاغ عن أي طالب حدث ويعتبر متغيبًا بشكل معتاد عن المدرسة أو يتأخر بشكل معتاد عن طريق مشرف رعاية الطفل والحضور إلى محكمة الأسرة أو الأحداث.

يجب أن يشمل اعتبار التأخير، على سبيل المثال لا الحصر، التأخر عن المدرسة، أو ترك المدرسة أو الخروج منها دون عذر قبل وقت المغادرة المقرر بانتظام. ومع ذلك، لا يشمل ذلك الحضور المتأخر إلى الفصل عند الانتقال من صف إلى آخر خلال اليوم الدراسي.

مسؤولية الوالدين / الوصي القانوني

في أي حالة يكون فيها الطالب، من الروضة حتى الصف الثامن، خاضعًا لخطة حضانية أو زيارة أمرت بها المحكمة، يكون ولي الأمر/الوصي القانوني الذي يمارس بشكل قانوني الحضانية الجسدية الفعلية أو الزيارة للطالب مسؤولاً عن حضور الطالب في المدرسة في تلك الأيام ويكون المسؤول الوحيد عن أي غياب أو تأخر للطفل في تلك الأيام.

حضور ممتاز

يكرم مجلس الإدارة الطلاب الذين حققوا الحضور المثالي خلال العام الدراسي من خلال التقديم السنوي لشهادة الحضور المثالي من قبل المدرسة. الطلاب مؤهلون للحصول على شهادة الحضور المثالي بشرط ألا يتجاوز التأخير التراكمي والفصل المبكر نصف يوم.

الانسحابات من المدرسة

إذا كان على الطالب الانسحاب لأي سبب من الأسباب، يجب على ولي الأمر/الوصي القانوني أن يأذن بنموذج الانسحاب من المدرسة. يجب أن يتم التوقيع على هذا النموذج من قبل ولي الأمر ومن ينوب عنه من المدرسة. سيتم إدراج إعادة الإدخال إذا عاد الطالب إلى النظام المدرسي.

الأكاديميين

برنامج السباحة للصف الثاني

يُقام برنامج السباحة لمدارس سانت برنارد باريش العامة في مدرسة تشالميث الثانوية ناتاتوريوم، حرم لاكوست الجامعي. يعتمد هذا على دروس الصليب الأحمر الأمريكي التي تقدم مهارات السباحة الأولية والسلامة العامة للمياه لمساعدة الطلاب على اكتساب الثقة واتخاذ قرارات حكيمة والاستمتاع داخل المسطحات المائية وحولها. **هذه الدروس خلال العام الدراسي مجانية، لكن يجب على الطالبة توفير منشقة وملابس السباحة.** سيقوم معلم الطالب بمرافقتهم إلى حمام السباحة ومراقبة. ينقل الطلاب St. Bernard Parish School Board CDL الفصول الدراسية من جانب حمام السباحة. سيقوم سائق حافلة

يجب على الطلاب ارتداء ملابس السباحة الخاصة بهم تحت الزي الرسمي للذهاب إلى المدرسة. يجب إحضار منشفة نظيفة وملابس داخلية جافة من المنزل في الحقيبة. يمكن ارتداء الصنادل على سطح السفينة أو أثناء الاستحمام. سيرتدي جميع الطلاب قبعات السباحة، التي تحمل أسمائهم، والتي سيتم بيعها مقابل 1.00 دولار قبل الدروس. بعد انتهاء الدروس، يعود السباحون إلى الزي المدرسي للعودة إلى المدرسة.

يلزم الحصول على إذن كتابي من ولي الأمر/الوصي قبل أن يتمكن الطفل من تلقي دروس السباحة. لن يُسمح لأي طفل لا يُرجع نموذج الإذن بالذهاب إلى المسبح. الطالب الذي لا يستطيع حضور دروس السباحة لأي سبب من الأسباب سيبقى في المدرسة مع مدرس آخر حتى عودة الفصل الدراسي. لا يجوز للطالب إكمال الفصل بعد غيابين أو أكثر. يرجى التوقيع على النموذج وتاريخه وإعادته إلى معلم الفصل قبل بدء الدروس.

أي طفل مريض، أو لديه حالة طبية، مثل جرح عميق أو قطع بدون جرب، أو طفح جلدي، أو سعة، أو قمل، وما إلى ذلك، لن يتمكن من تلقي الدروس في تلك الأيام. إذا كان لدى الطفل أي حالة طبية أخرى أو مرض مؤقت من شأنه أن يؤثر على صحة/سلامة الطفل، فلن يتمكن من حضور الدروس مع فصله.

برنامج الرعاية اللاحقة

للمساعدة في تلبية احتياجات عائلتنا، يقدم نظام المدارس العامة في أبرشية سانت برنارد برنامجًا مدرسيًا ممتدًا في مدرسة عربي الابتدائية للآباء والأمهات العاملين. تبدأ الرعاية الصباحية الساعة 6:30 صباحًا، وتنتهي الرعاية بعد الظهر الساعة 5:30 مساءً. هذا البرنامج في ارتفاع الطلب. سيكون للطلاب المسجلين في المنطقة التعليمية في عربي الأولوية الأولى.

لكي يكون الطالب مؤهلاً للبرنامج، يجب أن يقيم داخل أبرشية سانت برنارد ويدخل مرحلة ما قبل الروضة من الصف الرابع حتى الصف الخامس. يجب على الآباء / الأوصياء إثبات أنهم يعملون من خلال تقديم نسخة من كعب شيك حديث لكلا الوالدين للسنة الأخيرة لكل من الوالدين/الأوصياء أو W2 أو واحد للمنازل ذات الوالد الوحيد. يجب على الآباء/الأوصياء أيضًا تقديم واحد لمنزل الوالد الوحيد.

الرسوم الدراسية هي 8 دولارات في اليوم لكل طفل ويتم دفعها في اليوم الأول من كل شهر مع رسوم تسجيل قدرها 25 دولارًا. يمكن العثور على مزيد من المعلومات حول البرنامج على موقع المنطقة.

بحث/بحث عن الطفل

تتطلب وزارة التعليم في لويزيانا أن يكون لدى كل منطقة سياسات وإجراءات معمول بها لضمان تحديد جميع الطلاب ذوي الإعاقة المقيمين في الولاية وتحديد موقعهم وتقييمهم. من خلال أنشطة البحث/البحث عن الأطفال، يتم تحديد الأطفال والشباب المحتاجين إلى خدمات التعليم الخاص وتحديد موقعهم وتقييمهم.

ينطبق تطبيق "بحث الأطفال" على أي فرد من ذوي الإعاقة، تتراوح أعمارهم بين الولادة وحتى 21 عامًا، ولا يتلقى حاليًا خدمات التعليم الخاص. ينطبق البحث عن الأطفال أيضًا على الأفراد الذين قد يكونون موهوبين و/أو متفوقين تتراوح أعمارهم بين 3 إلى 21 عامًا والذين لا يتلقون حاليًا تعليمًا خاصًا والخدمات ذات الصلة. أليسون جروس شرق سانت برنارد هوي/تشمليت، لوس أنجلوس 2000/200 70043 (504)301-2000، Alison.Gros@sbpsb.org.

بالنسبة للطلاب المسجلين حاليًا في النظام المدرسي، اتصل بمستشار المدرسة للحصول على معلومات بشأن الخطوات التالية.

الأطفال ذوي الاستثناءات

تقع على عاتق نظام المدارس العامة في سانت برنارد باريش مسؤولية تنفيذ جميع اللوائح الفيدرالية ولوائح الولاية المتعلقة بتعليم الأطفال ذوي الظروف الاستثنائية. يتبع نظام المدارس العامة في أبرشية سانت برنارد السياسات والإجراءات الموضحة فيما يلي [نُشر](#) النشرات:

- [نشرة 1508 - دليل تقييم التلاميذ](#)
- [نشرة 1530 - دليل برنامج التعليم الفردي في لويزيانا للطلاب ذوي الاستثناءات](#)
- [نشرة 1573 - إجراءات إدارة الشكاوى](#)
- [نشرة 1706 - اللائحة التنفيذية لقانون الأطفال ذوي الاستثناءات](#)
- [نشرة 1903 - دليل لويزيانا للطلاب الذين يعانون من عسر القراءة](#)
- [نشرة 1922 - إجراءات مراقبة الامتثال](#)

مسؤولية إنشاء البرنامج التعليمي للطلاب ذوي الإعاقة بما في ذلك تحديد (IEP) تقع على عاتق فريق برنامج التعليم الفردي. الدعم المناسب والموظفين.

لمزيد من المعلومات حول الخدمات المقدمة للطلاب ذوي الإعاقة والاستثناءات، يرجى الاتصال بقسم التعليم الخاص على الرقم 2000-301-504.

برامج الاعتراف بالمنطقة

في كل ربيع، يجتمع مجتمع نظام المدارس العامة في سانت برنارد باريش للاحتفال بإنجازات ومساهمات الطلاب وأولياء الأمور والمعلمين والمتطوعين والموظفين. كجزء من برنامج التقدير الخاص بنا، تقوم المدارس بتسمية الطالب ووالد العام للصف الخامس والثامن والثاني عشر.

طالب السنة

تم تصميم برنامج جوائز طالب العام لتكريم طلاب الصف الخامس والثامن والثاني عشر المتميزين. يعد برنامج التقدير هذا جزءاً من مبادرة على مستوى الولاية للاحتفال بالطلاب الذين أظهروا التميز في الأكاديميين والقيادة والمواطنة.

تتوافق معايير النظر مع معايير الدولة وإرشاداتها:

- المعدل التراكمي للطلاب يجب أن يكون ضمن أعلى 15% من الفصل وألا يقل معدله عن 3.1
- الكفاءة على مستوى الصف الدراسي LEAP/EOC/ACT يجب أن تثبت درجات
- يجب أن يجسد سلوك الطالب ثقافة المدرسة وقيمها
- يجب أن يشارك الطالب في الأنشطة اللامنهجية داخل المدرسة أو خارجها

تبدأ عملية طالب العام في أوائل الخريف. س يُطلب من المرشحين تقديم طلب، واستكمال عينة الكتابة المحددة بوقت، والمشاركة في المقابلة. في حالة وجود نزاع بشأن اختيار المرشح، يرجى الاتصال بمدير المدرسة.

والد السنة

برنامج "والد العام" عبارة عن مسابقة مقالية. يُطلب من الطلاب في الصف الخامس والثامن والثاني عشر كتابة مقال يعترف بمساهمات آبائهم/أولياء أمورهم. يمكن للطلاب اختيار الكتابة عن أحد والديهم/أولياء أمورهم أو كليهما، ويمكن للطلاب الذين لا

يرغبون في كتابة مقال يرشح والديه/والديها اختيار كتابة مقال عن أي شخصية بالغة في حياته بدلاً من ذلك. /حياتها التي كانت بمثابة الوالد لذلك الطالب.

سيتم تقديم المقالات إلى المسابقة، حيث سيتم الإعلان عن فائز واحد بالمقالة. سيتم تكريم الوالد الفائز ومنحه في نهاية العام الالتزام بمأدبة المجتمع، وسيقرأ الفائز مقالته.

رحلات ميدانية

تعد الرحلات الميدانية جزءًا مهمًا من المنهج المدرسي ويتم اتخاذ الترتيبات اللازمة لمثل هذه الرحلات من قبل المعلمين ويوافق عليها مدير المدرسة قبل الرحلة الميدانية بوقت طويل. سيتم إخطار أولياء الأمور/الأوصياء بالتاريخ والوقت والوجهة والتكلفة. سيحصل الطلاب على قسيمة إذن يجب توقيعها من قبل ولي الأمر/الوصي وإعادتها إلى المدرسة بحلول تاريخ محدد. إذا لم يتم التوقيع على قسيمة إذن الرحلة الميدانية وإعادتها إلى معلم الفصل، فلن يُسمح للطلاب بحضور الرحلة الميدانية. بالإضافة إلى ذلك، سيتم تحديد تاريخ محدد للوالدين/الأوصياء لدفع رسوم القبول والنقل والغداء وما إلى ذلك. في حالة قيام الطالب بدفع رسوم حضور رحلة ميدانية وعدم تمكن الطالب من الحضور، فلا يمكن استرداد الأموال إلا إذا لم تدفع المدرسة بعد تكلفة النشاط. تتم الموافقة على المرافقين من قبل مدير المدرسة.

يُسمح فقط للطلاب/القاصر المسجل حاليًا بالمشاركة برعاية المدرسة رحلات ميدانية.

إذا أظهر الطالب سلوكًا غير مقبول أثناء حضوره رحلة ميدانية/رحلة ليلية، فقد لا يُسمح للطلاب بحضور الرحلات الميدانية المستقبلية التي قد يكون مؤهلاً للمشاركة فيها. بالإضافة إلى ذلك، قد يتم استدعاء ولي الأمر/الوصي يختار متابعة الطالب من الرحلة الميدانية على نفقة ولي الأمر/الوصي.

يقوم الطلاب بإجراء الترتيبات مع الموضوع المعلمين لتعويض العمل المفقود أثناء حضور الرحلات الميدانية. يجب اتباع خلال جميع الرحلات الميدانية SBPSB سياسة الدواء الخاصة بـ.

جمع التبرعات

أن المواطنين والطلاب والموظفين والمنظمات قد يرغبون في التعبير عن دعمهم للمدرسة أو المنطقة من SBPSB تدرك خلال المشاركة في أنشطة جمع التبرعات التي تقرها المدرسة. يجب على مجلس الإدارة أن يطلب تنفيذ مشاريع جمع التبرعات هذه بحيث لا تتعارض مع الأهداف التعليمية أو معايير المجتمع.

يجب على أي نادي أو منظمة أن تطلب الإذن من مدير المدرسة قبل المشاركة في أي نشاط لجمع التبرعات. وينبغي وضع الخطط لمثل هذه الأنشطة قبل وقت طويل من الحدث، ويجب أن يكون إجمالي جهود جمع التبرعات في المدرسة محدودًا بناءً على الاحتياجات.

مزيد من الإرشادات والمعلومات المتعلقة جمع التبرعات يمكن العثور على الأنشطة عن طريق الاتصال بمدير مدرستك أو زيارة الموقع الإلكتروني للمنطقة.

سياسة الدرجات

يستخدم نظام المدارس العامة في سانت برنارد باريش مقياس الدرجات التالي لأغراض إعداد التقارير:

$$أ = 100 - 90.00$$

$$ب = 89.99 - 80.00$$

$$ج = 79.99 - 70.00$$

د = 60.00 - 69.00

و = 0 - 59.99

سيتم توزيع تقارير التقدم في منتصف كل فترة تقدير. يتم إصدار بطاقات التقرير في نهاية كل منها تسعة أسابيع فترة التصنيف. يمكن للوالدين أيضاً مراجعة درجات طلابهم في أي وقت خلال العام من خلال زيارة موقعنا الإلكترونية. تتوفر معلومات إضافية حول الوصول إلى درجات طالبك إلكترونياً عن طريق الاتصال بمدرسة الطالب.

IGP) خطة التخرج الفردية

الخاص بالطالب وتحديثه وتوقيعه IGP في الصف الثامن. وتتم مراجعة برنامج IGP وفقاً للنشرة 741، تبدأ عملية برنامج IGP سنوياً من المدرسة الإعدادية حتى التخرج. وفقاً للقانون رقم 238، عندما يقوم المستشارون بتطوير ومراجعة برنامج فيما يتعلق بالوظائف (LWC) للطلاب، يجب أن يتم تزويد الطلاب بالمعلومات من قبل لجنة القوى العاملة في لويزيانا. العشريين الأعلى طلباً والأجور المرتفعة في الولاية وفي منطقة الطالب.

سياسة استخدام الإنترنت

يتعين على الطلاب وأولياء الأمور/الأوصياء التوقيع على سياسة استخدام الإنترنت الخاصة بالمنطقة سنوياً. ويمكن الاطلاع على نسخة من هذا النموذج في الملحق.

المخاطر المحتملة التي ينطوي عليها استخدام الطلاب لشبكة الكمبيوتر على الإنترنت

- هناك احتمال أن المواد التي قد يجدها بعض الطلاب أو أولياء الأمور (الأوصياء القانونيين) أو المعلمين مثيرة للجدل أو مسيئة أو مرفوضة أو إباحية أو غير مناسبة للقاصرين، قد تكون موجودة أو متاحة بطريقة أخرى على الإنترنت.
- يمكن اعتبار بعض الخدمات على الإنترنت مسيئة، ويجب على الطلاب تحمل مسؤولية أفعالهم أثناء التنقل في الشبكة.
- يكاد يكون من المستحيل منع الطلاب من الحصول على مواد غير مرغوب فيها مع الحفاظ على وضع الطالب كعضو. كامل العضوية في مجتمع الإنترنت.
- لا تستطيع سياسة مجلس إدارة المدرسة وضع حدود رسمية لوصول الطالب. بل تقع على عاتق الطالب مسؤولية (اتباع المعايير التي وضعها والديه (الأوصياء القانونيين).

مسؤوليات الطالب في استخدام الإنترنت

- يتحمل الطلاب مسؤولية استخدام اللغة المناسبة عند استخدام الإنترنت. لن يتسامح مجلس إدارة المدرسة مع استخدام الطالب للألفاظ النابية أو البذيئة على الإنترنت، وقد يؤدي استخدام مثل هذه اللغة غير اللائقة على الإنترنت إلى اتخاذ إجراءات تأديبية بالمدرسة وخسارة الطالب لامتيازات الإنترنت.
- كأعضاء في المجتمع، يجب على الطلاب احترام حقوق الآخرين في كل من المجتمع المحلي وعلى الإنترنت بشكل عام. تعتبر اللغة أو الصور أو المواد الهجومية أو الفاحشة أو المضايقة أو المسيئة أو التحريضية و/أو الهجمات الشخصية استخدامات غير مقبولة للإنترنت، وقد يتعرض الطلاب الذين يشاركون في مثل هذه الاتصالات على الإنترنت لإجراءات تأديبية بالمدرسة و/أو فقدان امتيازات الإنترنت.
- يتحمل الطلاب مسؤولية اتباع قوانين وقواعد حقوق الطبع والنشر، ويجب عليهم احترام جميع مشكلات حقوق الطبع والنشر المتعلقة بالبرامج والمعلومات ونسب الملكية في ممارستهم لامتيازات الإنترنت. قد يؤدي فشل الطالب في

القيام بذلك إلى اتخاذ إجراءات تأديبية بالمدرسة، و/أو فقدان امتيازات الإنترنت، و/أو الملاحقة القضائية بموجب قانون الولاية والقانون الفيدرالي المعمول به.

- يجب على الطلاب الاعتراف بحقوق الخصوصية للآخرين، والامتناع عن إعادة نشر الاتصالات الشخصية دون موافقة مسبقة من المؤلف الأصلي. قد يؤدي عدم القيام بذلك إلى اتخاذ إجراءات تأديبية بالمدرسة و/أو فقدان الطالب لامتيازات الإنترنت.
- يجوز للطلاب استخدام الإنترنت للأنشطة القانونية فقط. الطالب الذي يشارك في أنشطة غير قانونية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، التلاعب بأجهزة الكمبيوتر أو برامجه، أو قرصنة الكمبيوتر، أو القرصنة، أو الدخول غير المصرح به إلى أجهزة الكمبيوتر أو التخريب المتعمد أو تدمير ملفات الكمبيوتر، سيخضع لإجراءات تأديبية بالمدرسة، وسيفقد امتيازات الإنترنت، و قد تتم محاكمتهم بسبب الانتهاكات الجنائية بموجب قانون الولاية و/أو القانون الفيدرالي المعمول به.
- يتحمل الطلاب مسؤولية تجنب انتشار فيروسات الكمبيوتر عن علم أو عن غير قصد. تعتبر المحاولات المتعمدة لتقليل أداء النظام أو تعطيله عن طريق نشر فيروسات الكمبيوتر نشاطاً إجرامياً بموجب قانون الولاية والقانون الفيدرالي. سيخضع الطالب الذي يشارك في مثل هذا النشاط لإجراءات تأديبية بالمدرسة، ويفقد امتيازات الإنترنت، وقد تتم محاكمته بسبب الانتهاكات الجنائية بموجب قانون الولاية أو القانون الفيدرالي المعمول به.
- يجب على الطالب قبول المسؤولية الكاملة عن استخدام حسابه. قد يؤدي فشل الطالب في الوفاء بهذه المسؤولية عن طريق إعطاء كلمة المرور الخاصة به إلى شخص آخر إلى اتخاذ إجراءات تأديبية بالمدرسة و/أو فقدان امتيازات الإنترنت.
- يجب على الطالب أن يتحمل مسؤولية رسائله وأفعاله وكلماته على الإنترنت. قد يؤدي عدم الوفاء بهذه المسؤوليات إلى اتخاذ إجراءات تأديبية بالمدرسة و/أو فقدان امتيازات الإنترنت.
- يتحمل الطلاب مسؤولية إظهار السلوك المثالي عند استخدام الإنترنت، ويجب عليهم التصرف كممثلين لكل من مدارسهم والمجتمع ككل. قد يؤدي عدم الوفاء بهذه المسؤولية إلى اتخاذ إجراءات تأديبية بالمدرسة و/أو فقدان امتيازات الإنترنت.

إشعار العروض

محو الأمية وعسر القراءة والفحص العاطفي الاجتماعي

يجب فحص كل طالب في الصفوف من الروضة حتى الثالث، مرة واحدة على الأقل، للتأكد من وجود معوقات تحول دون نجاحه في التجربة المدرسية. لن يتم فحص أي طالب إذا اعترض ولي الأمر / الوصي القانوني على هذا الفحص. ويجب أن تشمل هذه العوائق عسر القراءة والاضطرابات ذات الصلة، واضطراب نقص الانتباه، والعوامل الاجتماعية والبيئية التي تعرض الطالب "للخطر". الطلاب الذين تم تحديدهم والذين يحتاجون إلى الخدمات و/أو المساعدة يجب أن يتم تقديمها لهم.

يجب أن تتم عمليات الفحص مباشرة من قبل مستشاري المدارس الابتدائية، أو موظفي تقييم التلاميذ، أو المعلمين، أو أي موظفين محترفين آخرين في مجلس إدارة المدرسة الذين تم تدريبهم بشكل مناسب، وسيعملون جميعاً كمدافعين عن الطلاب الذين تم تحديدهم على أنهم بحاجة إلى خدمات أو مساعدة. لا يجوز إجراء أي عروض من قبل أشخاص غير مدرّبين.

يجب على مجلس إدارة المدرسة التأكد من أن أنشطة الفحص التعليمي، التي تجريها لجنة على مستوى المدرسة، يجب أن تكتمل قبل إحالة الطالب للتقييم الفردي من خلال خدمات تقييم التلاميذ.

يمكن العثور على نسخة من إذن المشاركة في الفحص الاجتماعي والعاطفي والسلوكي العالمي في الملحق

اختبار تحديد المستوى/امتحان الكفاءة

إرشادات للطلاب الملتحقين بالصفوف 4-9

يجب على الطلاب الذين يدخلون الصفوف من الرابع إلى التاسع والذين ينتقلون إلى نظام المدارس العامة من أي مدرسة غير حكومية داخل الولاية، أو برنامج دراسة منزلي معتمد، أو مدرسة خارج الولاية إجراء اختبارات تحديد المستوى في فنون اللغة الإنجليزية والرياضيات لتحديد مستوى قرارات

المبادئ التوجيهية للمدرسة الثانوية

يجب على طلاب المدارس الثانوية الذين ينتقلون إلى نظام المدارس العامة من التعليم المنزلي أو أي مدرسة خاصة غير معتمدة إجراء اختبارات الكفاءة واجتيازها للحصول على رصيد المدرسة الثانوية

برنامج ما قبل المدرسة

برنامج عمره ثلاث سنوات

يقدم نظام المدارس العامة في سانت برنارد باريش خدمات تعليمية خاصة للأطفال في عيد ميلادهم الثالث والذين تم تقييمهم من (IEP) قبل النظام المدرسي واعتبروا مؤهلين للحصول على الخدمات على النحو المنصوص عليه في برنامج التعليم الفردي الخاص بهم.

لتقييم طفلكم. عند الانتهاء من Child Search للتسجيل في البرنامج، يجب على أولياء الأمور/الأوصياء الاتصال أولاً بـ سيتم تزويد ولي الأمر/الوصي بحزمة تسجيل سيقدمها إلى مكتب مرحلة، (IEP) التقييم وبمجرد تطوير برنامج التعليم الفردي ما قبل المدرسة الموجود في مدرسة ديفيز الابتدائية.

يمكن الحصول على مزيد من المعلومات عن طريق الاتصال بقسم التعليم الخاص في المكتب المركزي

أربع سنوات من العمر برنامج

الغرض من برنامج الطفولة المبكرة لمدرسة سانت برنارد باريش العامة هو توفير فصول عالمية لمرحلة ما قبل الروضة للأطفال بعمر أربع سنوات المؤهلين للالتحاق برياض الأطفال في المدارس العامة في العام التالي، بما في ذلك الطلاب ذوي الإعاقة الذين يقيمون في سانت برنارد باريش. برنارد باريش. يجب أن يبلغ الطلاب سن الرابعة قبل 30 سبتمبر من العام الدراسي الحالي.

يتم تمويل برنامج الطفولة المبكرة من خلال الأموال الفيدرالية وحكومات الولايات والمحلية. ويسعى برنامج الطفولة المبكرة إلى تقديم نفس الشيء جودة عالية برنامج مناسب تمويلاً لجميع المشاركين بغض النظر عن مصادر التمويل

يبدأ التسجيل لبرنامج ما قبل المدرسة في فصل الربيع. يمكن العثور على مزيد من المعلومات بزيارة الموقع الإلكتروني للمنطقة أو الاتصال بمكتب الحضانة

السياسات الترويجية

يتم توضيح السياسات الترويجية لنظام المدارس العامة في سانت برنارد كل عام في خطة تقدم التلاميذ بالمنطقة. تفضل بزيارة الموقع الإلكتروني للمنطقة لمراجعة أحدث الخطط

سياسة الرسوم والغرامات المدرسية

فرض رسوم أو رسوم معينة على الطلاب للمساعدة في تعويض التكاليف St. Bernard Parish يجوز لمجلس مدرسة الخاصة المتكبدة في تشغيل فصول دراسية أو مواد معينة. بشكل عام، لا ينبغي رفض أو تأخير قبول الطلاب أو حرمانهم من الوصول إلى أي نشاط تعليمي بسبب فشل أو عدم قدرة ولي أمرهم أو ولي أمرهم على دفع الرسوم. لا يمكن حجب بطاقات التقارير والسجلات الأكاديمية الأخرى بسبب عدم دفع الرسوم وفقاً لقانون الولاية.

المنشورة سياسة رسوم الطلاب والغرامات والمصاريف ويمكن العثور على الإجراءات على مواقع المدرسة والمنطقة. يمكن العثور على السياسة أيضاً في ملحق هذه الوثيقة.

سياسة الأجهزة الإلكترونية الصادرة عن المدرسة

لإخراجها من حرم المدرسة في حالة Chromebook تسمح منطقة مدارس سانت برنارد باريش العامة للطلاب بفحص أجهزة الطوارئ في الصفوف من الروضة وحتى الصف الثامن وللتعليم المنتظم في الفصول الدراسية في المدرسة الثانوية. يجب الخاصة بالمنطقة كأداة إنتاجية للأعمال المتعلقة بالمدرسة، وتحسين المناهج الدراسية، Chromebook استخدام أجهزة والبحث، والاتصالات. سيتصرف الطلاب وفقاً لـ "سياسة الاستخدام المقبول" الخاصة بمجلس إدارة المدرسة.

يتعين على الطلاب وأولياء الأمور/الأوصياء التوقيع على سياسة الأجهزة الإلكترونية الصادرة عن المدرسة، ويمكن العثور على نسخة من النموذج في الملحق. ومن خلال القيام بذلك، يقبل أولياء الأمور/الأوصياء المسؤولية الكاملة عن الجهاز الذي يتم إصداره لك/لطالبك (طلابك). في حالة سرقة الجهاز أو تلفه، فإنك تقر بأنه قد يتم تحميلك تكلفة إصلاح الجهاز أو استبداله بتكلفة إصداره لك/لطالبك (طلابك). استبدال تصل إلى 330.00 دولاراً.

سجلات الطلاب

تتطلب صيانة سجلات الطلاب رعاية خاصة لضمان حقوق الخصوصية للطلاب والامتثال للمتطلبات القانونية التي تحكم هذه LRS 17:3914 و (20 U.S.C.1232g) FERPA السجلات، بما في ذلك قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة الأجزاء ذات الصلة من دليل المنطقة هذا والتي تتعلق بمعلومات التعريف الشخصية للطلاب يجب أن تكون بمثابة سياسة نظام LRS 17:3914(H) المدرسة المعتمدة وفقاً لـ.

تعريفات

تتطبق المصطلحات والتعريفات التالية عند مناقشة سجلات الطلاب.

1. الوصول" هو توفير القدرة على النظر والتفتيش والاستفادة".
2. الطالب المؤهل" يعني الطالب الذي يبلغ من العمر 18 عاماً".
3. السجلات التعليمية" تعني السجلات المرتبطة بشكل مباشر بالطالب والتي يحتفظ بها مجلس إدارة مدرسة سانت برنارد باريش أو طرف ثالث يعمل نيابة عن المجلس.
4. الوالد" يعني الوالد الطبيعي للطالب أو الوصي عليه أو الفرد الذي يتصرف كوالد في حالة غياب أحد الوالدين أو الوصي.
5. يتم تعريف "معلومات التعريف الشخصية" على أنها معلومات حول فرد يمكن استخدامها بمفردها أو مع معلومات أخرى لتحديد هوية فرد واحد أو الاتصال به أو تحديد موقعه، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
 - a. أي معلومات يمكن استخدامها لتمييز أو تتبع هوية الفرد مثل الاسم الكامل أو رقم الضمان الاجتماعي أو تاريخ ومكان الميلاد أو اسم الأم قبل الزواج أو السجلات البيومترية.
 - b. أي معلومات أخرى مرتبطة أو قابلة للربط بالفرد مثل المعلومات الطبية والتعليمية والمالية والتوظيفية.

يمكن استخدام قطعتين أو أكثر من المعلومات التي يتم فصلها أو ربطها معًا للتأكد بشكل معقول من هوية الشخص.

(FERPA) الحقوق بموجب قانون الحقوق التعليمية والخصوصية للأسرة

يحق للآباء والطلاب المؤهلين ما يلي، (FERPA) وفقاً للقانون الفيدرالي للحقوق التعليمية والخصوصية للأسرة:

- فحص ومراجعة السجلات التعليمية للطلاب؛
- طلب تعديل السجلات التعليمية للطلاب التي يُعتقد أنها غير دقيقة أو مضللة أو تنتهك حقوق الخصوصية للطلاب؛
- ومجلس FERPA الموافقة على الكشف عن معلومات التعريف الشخصية، باستثناء الحد الذي يسمح به قانون المدرسة بالإفصاح دون موافقة؛ و
- تقديم شكوى إلى وزارة التعليم بالولايات المتحدة بخصوص الإفصاحات المزعومة من جانب مجلس مدرسة أبرشية FERPA. سانت برنارد في الالتزام بقانون

الإفصاحات دون موافقة

يجوز للمجلس الكشف عن معلومات من السجلات التعليمية للطلاب دون موافقة عندما يفيد الكشف بأي من الشروط ووفقاً لقانون الولاية، FERPA المنصوص عليها في

مسؤول المدرسة الذي لديه حق الوصول إلى سجلات الطلاب هو:

- الشخص الذي يعمل لدى المجلس في منصب إداري أو إشرافي أو أكاديمي أو بحثي أو موظف دعم، بما في ذلك الطاقم الصحي أو الطبي؛
- الشخص المنتخب لعضوية مجلس الإدارة (بموافقة الوالدين)؛ و/أو
- شخص يعمل لدى مجلس الإدارة أو بموجب عقد معه لأداء مهمة خاصة للمجلس

لدى مسؤول المدرسة مصلحة تعليمية مشروعة للوصول إلى سجلات الطلاب إذا كان المسؤول:

- أداء مهمة محددة في وصف منصبه أو اتفاقية العقد؛
- أداء مهمة تتعلق بتعليم الطالب؛
- تقديم خدمة أو منفعة تتعلق بالطالب أو أسرة الطالب، مثل الرعاية الصحية أو الاستشارة أو التوظيف أو المساعدات المالية؛
- الحفاظ على سلامة وأمن ممتلكات المجلس وأراضي المدرسة؛ و/أو
- أداء واجبات أخرى ذات أهمية تعليمية مشروعة كما يحددها المشرف أو من ينوب عنه على أساس كل حالة على حدة.

سيتم الإفصاح للمسؤولين في مدرسة أخرى، أو نظام مدرسي، أو مؤسسة للتعليم ما بعد الثانوي حيث يسعى الطالب أو ينوي التسجيل فيه دون أي إخطار إلى ولي الأمر أو الطالب المؤهل. ستتضمن عملية نقل سجلات الطلاب معلومات عن تاريخ أي طرد والسبب (الأسباب) الذي تم طرد الطالب من أجله. يجب على أي طالب تم طرده من أي مدرسة عامة أو خاصة أن يقدم إلى مسؤولي نظام المدرسة معلومات عن تاريخ الطرد والسبب (الأسباب) التي تم طرد الطالب من أجلها.

يجوز للمجلس وموظفيه الكشف عن سجلات التعليم أو المعلومات من سجلات التعليم، دون موافقة أحد الوالدين أو الوصي على الطالب موضوع السجلات، إلى مسؤولي إنفاذ القانون على مستوى الولاية والمحلية وغيرهم من المسؤولين داخل نظام الأحداث وفقاً مع القانون.

يمكن العثور على اللوائح التنفيذية المتعلقة بقانون U.S.C.1232g في FERPA 20 يمكن العثور على النص الكامل لقانون FERPA 34 حتى C.F.R.99.1 99.67.

Maryland Ave./SW Washington, D.C. مكتب الامتثال لسياسة الأسرة، وزارة التعليم الأمريكية/400
20202-4605

إجراءات فحص السجلات

ينبغي توجيه الطلبات St. Bernard Parish. لفحص سجلات الطلاب، يجب تقديم الطلبات كتابياً إلى مجلس إدارة مدرسة Tony.Morales@sbpsb.org، إلى: توني موراليس

East St. Bernard Hwy./Chalmette, LA 70043 مجلس مدرسة أبرشية سانت برنارد/ 200

تعديلات على السجلات

إذا اعتقد أحد الوالدين أو الطالب المؤهل أو الوصي القانوني، بعد فحص سجلات الطالب، أن سجلات التعليم تحتوي على معلومات غير دقيقة أو مضللة أو تنتهك حقوق الخصوصية للطالب، فقد يُطلب تعديل السجل من خلال تقديم التعديل المطلوب كتابياً إلى مكتب مجلس إدارة المدرسة على العنوان المذكور في القسم السابق. سيتم حل أي خلاف أو تعديل بشكل غير رسمي، إن أمكن، من خلال المشرف أو من ينوب عنه. يجوز فقط للمراقب أو من ينوب عنه أن يأذن بتعديل السجلات التعليمية للطالب.

الوصول المسموح به

يسمح مجلس الإدارة بالوصول، بما في ذلك الكشف، إلى بعض معلومات التعريف الشخصية للطالب دون موافقة في ظل الظروف التالية:

A. عندما يكون ذلك مطلوباً بموجب قانون الولاية أو القانون الفيدرالي المعمول به، مثل:

- يتطلب من المدارس العامة تقديم أسماء الطلاب وعناوينهم وأرقام هواتفهم إلى 20 USC 7908(a)(1) مسؤولي التجنيد العسكري، ما لم يطلب والد الطالب أو الطالب المؤهل أو الوصي القانوني عدم تقديم المعلومات.
- على نشر معلومات الطلاب لمسؤولي إنفاذ القانون على مستوى الولاية والمحلية (LRS 17:81(N) ينص والمسؤولين داخل مكتب قضاء الأحداث.

B. بموجب شروط عقد مع جهة عامة أو خاصة تقدم خدمات للطلاب أو التعليم عندما يفى هذا العقد بمتطلبات القانون. ويجب أن تكون هذه العقود وقائمة عناصر البيانات المتضمنة في العقد متاحة للفحص. يعتبر الإفراج بموجب هذا العقد دون موافقة ضرورياً لتعليم الطالب، وفقاً لما يحدده النظام المدرسي. تشمل أمثلة هذه العقود، على سبيل المثال لا الحصر، أنظمة معلومات الطلاب، وأنظمة تقارير التعليم الخاص، والكتب المدرسية عبر الإنترنت/الإلكترونية، وما إلى ذلك.

الوصول المعتمد

ما لم يتم توجيهه كتابيًا بخلاف ذلك من قبل ولي أمر الطالب أو الطالب المؤهل أو الوصي القانوني، يوافق مجلس الإدارة على شخص موظف في مدرسة أو شخص مفوض من قبل المشرف لتوفير الوصول إلى بعض معلومات التعريف الشخصية على النحو التالي، LRS 17:3914 و FERPA للطالب وفقاً لـ:

- معلومات لحماية صحة أو سلامة أو رفاهية الطالب و/أو عامة الناس؛
- معلومات لتسهيل مشاركة الطالب في الأنشطة اللا منهجية المعتمدة من المدرسة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الرياضة أو المنظمة أو النادي؛
- المعلومات لتسهيل التشغيل والأنشطة اليومية داخل مرافق النظام، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، عرض واستخدام معلومات الطالب؛
- المعلومات المتعلقة بالبرامج والأنشطة المتعلقة بالعروض أو الإنتاجات المدرسية والفعاليات وبرامج الجوائز والتخرج؛
- طلبات نص الجامعة والمنح الدراسية والقبول؛
- والبرامج الرياضية الأخرى ذات الصلة؛ LHSAA، NCAA
- الموارد عبر الإنترنت والأدوات التعليمية؛
- التصوير الفوتوغرافي المدرسي وشارات الهوية ومقدمو الكتاب السنوي؛
- المعلومات المقدمة وفقاً لعقد مبرم بين مجلس الإدارة وهيئة عامة أو خاصة تم التعاقد معها لأداء خدمات طلابية أو تعليمية، ولكن فقط بالقدر المنصوص عليه في هذا العقد؛ و
- معلومات الدليل على النحو المبين هنا.

معلومات الدليل

يجوز لمجلس إدارة المدرسة توفير الوصول إلى المعلومات المخصصة كـ "معلومات الدليل" في الموقع بشكل عام ومناطق الوصول الخاصة بالمدرسة أو مرافق النظام المدرسي، وللمنظمات التي ترعاها المدرسة أو ذات الصلة بالمدرسة. يتم تعيين المعلومات التالية كمعلومات الدليل:

- اسم الطالب وعنوانه وقائمة الهاتف؛
- أسماء وعناوين الوالدين؛
- تاريخ ومكان ميلاد الطالب؛
- مدرسة الطالب ومستوى الصف؛
- صورة الطالب وعنوان البريد الإلكتروني؛
- مجال الدراسة الرئيسي للطالب؛
- المشاركة في الأنشطة والرياضة المعترف بها رسمياً؛
- الوزن والطول لأعضاء الفرق الرياضية؛
- مواعيد الحضور؛

- الدرجات والجوائز التي تم الحصول عليها؛ و
- الوكالة أو المؤسسة التعليمية السابقة التي التحق بها الطالب.

أمثلة على المنظمات التي ترعاها المدرسة أو المنظمات ذات الصلة بالمدرسة يشمل لكن نكون لا يقتصر على:

- المصورين.
- الكتاب السنوي؛
- مشروع التخرج؛
- المنظمات الأم (مثل منطقة التجارة التفضيلية، والنوادي الداعمة، وما إلى ذلك)؛
- برامج المنح الدراسية؛
- وما إلى ذلك؛ H، 4 وKey Club، وBeta Club نوادي الطلاب (مثل
- خدمات الطباعة (برامج التخرج، حفلات توزيع الجوائز، الأحداث الرياضية، فواتير اللعب للإنتاج الدرامي

إذا كان أحد الوالدين أو الطالب المؤهل أو الوصي القانوني يرغب في استبعاد معلومات دليل الطالب من بيانات الدليل، باستثناء ما ينص عليه القانون، فيجب عليه الاتصال بمكتب المدرسة واستكمال "نموذج توضيح الإصدار". ولا ينطبق هذا الإنهاء على المعلومات التي تم إنشاؤها/إصدارها قبل استلام الموافقة على الإنهاء. يجب على ولي الأمر أو الطالب المؤهل أو الوصي إكمال هذا النموذج وتقديمه إلى مدير المدرسة في كل عام دراسي خلال أول أسبوعين (2) بعد بدء الجلسة المدرسية في الخريف لمنع الكشف عن معلومات الدليل المتعلقة بهذا الطالب. إذا قام الطالب بالتسجيل خلال العام الدراسي، يجوز للوالد أو الطالب المؤهل أو الوصي منع الكشف عن معلومات الدليل المتعلقة بهذا الطالب عن طريق إكمال النموذج وتقديمه إلى مدير المدرسة في غضون أسبوعين (2) من التسجيل.

جمع والكشف عن المعلومات المتعلقة بالتعليم ما بعد الثانوي

عند الحصول على موافقة كتابية (من خلال نموذج الموافقة على إصدار معلومات الطالب) من أحد الوالدين، أو الطالب الذي بلغ سن الرشد أو الوصي القانوني للطالب، يقوم مجلس الإدارة بجمع المعلومات التالية من كل طالب في الصفوف من الثامن إلى الثاني عشر :

- A. الاسم الكامل
- B. تاريخ الميلاد
- C. رقم الضمان الاجتماعي
- D. بيانات العرق والانتماء العرقي
- E. بيانات السجل التراكمي للطالب

مكتب لوزيانا للمساعدة) LOSFA تسمح الموافقة للمجلس بتقديم هذه المعلومات إلى مؤسسات ما بعد الثانوية في لوزيانا، و المالية للطلاب) ومجلس الأوصياء - الاسم الكامل وتاريخ الميلاد ورقم الضمان الاجتماعي والعرق والانتماء العرقي وبيانات النص. سيتم استخدام البيانات لأغراض معالجة طلبات القبول والامتنال لمتطلبات إعداد التقارير الحكومية والفدرالية، وللمساعدات المالية الحكومية والفدرالية، ولإعداد تقارير برنامج المنح المطلوبة، ولتقديم التقارير إلى السلطة الحاكمة بالمدرسة حول احتياجات علاج التعليم ما بعد الثانوي ومعدلات الاستبقاء ومعدلات التخرج لكل مدرسة ثانوية تخضع لولايتها القضائية،

ولتقييم نتائج أداء التعليم ما بعد الثانوي المقارنة بناءً على بيانات سجل الطلاب من أجل تطوير السياسات المصممة لتحسين التحصيل الأكاديمي للطلاب. سيؤدي عدم تقديم موافقة كتابية لجمع معلومات الطالب والكشف عنها إلى تأخيرات أو قد يمنع التقديم الناجح للقبول في مؤسسة تعليمية ما بعد الثانوية وللمساعدة المالية للطلاب الفيدرالية والولاية. بمجرد الحصول على هذه الموافقة الخطية، يجب أن تستمر من سنة إلى أخرى حتى يتم سحبها من قبل ولي الأمر أو الطالب المؤهل أو الوصي القانوني. إذا رغب أحد الوالدين أو الطالب المؤهل أو الوصي القانوني في رفض الموافقة على نشر المعلومات المتعلقة بالتعليم ما بعد الثانوي، باستثناء ما ينص عليه القانون، فيجب عليه الاتصال بمكتب المدرسة واستكمال "نموذج توضيح الإصدار". لا ينطبق هذا الإنهاء على المعلومات التي تم إنشاؤها/إصدارها قبل استلام الموافقة على الإنهاء.

الوصول عن طريق وزارة التعليم في لويزيانا

قيوداً على الوصول إلى معلومات التعريف الشخصية للطلاب من قبل وزارة التعليم في لويزيانا LRS 17:3914 يوفر

- A. قم بتقديم رقم هوية الطالب وفقاً لما ينص عليه القانون، وقم بتجميع البيانات إلى مجلس إدارة المدرسة المحلية، أو وزارة التعليم بالولاية، أو مجلس الولاية للتعليم الابتدائي والثانوي فقط لغرض تلبية متطلبات إعداد التقارير على مستوى الولاية والفيدرالية.
- B. تزويد وزارة التعليم بالولاية، لغرض تلبية التقييمات الفيدرالية والولاية، والتدقيق، والتمويل، والمراقبة، وإدارة البرامج، ومتطلبات مساءلة الولاية، بالمعلومات التي تمت إزالة ما يكفي من معلومات التعريف الشخصية منها بحيث لا تحدد المعلومات المتبقية طالب وليس هناك أساس للاعتقاد بأن المعلومات وحدها يمكن استخدامها لتحديد هوية الطالب. لا يجوز لأي مسؤول أو موظف في وزارة التعليم بالولاية مشاركة هذه المعلومات مع أي شخص أو كيان عام أو خاص يقع خارج لويزيانا، إلا لأغراض التحليل الأكاديمي للتقييمات.
- C. تقديم معلومات تعريف شخصية تتعلق بطالب معين إلى أي شخص أو كيان عام أو خاص إذا كانت مشاركة المعلومات المعنية مع مستلم معين للمعلومات قد تم التصريح بها كتابياً من قبل ولي الأمر أو الوصي القانوني للطلاب، أو من قبل طالب قد بلغ سن الرشد القانوني، أو إذا تم تقديم المعلومات إلى شخص مرخص له من قبل الدولة، بما في ذلك المدقق التشريعي، لتدقيق العمليات بما في ذلك أعداد الطلاب المسجلين. ويجب على أي متلقي لهذه المعلومات أن يحافظ على سرية هذه المعلومات. وأي شخص يفشل في الحفاظ على سرية هذه المعلومات، عن علم ورغبة، يتعرض للعقوبات المنصوص عليها في القانون.
- D. R.S. 17:112 توفير نقل معلومات الطالب وفقاً لأحكام.

نشرات المعلومات العامة/الاتصالات

من أجل المساعدة في إبقاء الجمهور مطلعاً على المدارس والتعرف على إنجازات الطلاب والموظفين، يتم أحياناً تضمين الطلاب في معلومات المدرسة و/أو النظام التي يتم توزيعها على الجمهور. من وقت لآخر، يجوز للصحف والإذاعة ووسائل الإعلام وموظفي النظام إجراء مقابلات مع الطلاب وتسجيل أنشطة الفيديو والتسجيلات الصوتية و/أو تصويرهم لهذه الأغراض. يتم استخدام مواقع النظام ومحطة التلفزيون التعليمية على نطاق واسع لتسليط الضوء على إنجازات الطلاب وأنشطتهم. يجوز استخدام صوت الطالب و/أو صورته و/أو عمله في المنشورات المطبوعة والنشرات الصحفية والمرئية والمسموعة والمواقع الإلكترونية، بما في ذلك وسائل التواصل الاجتماعي، الصادرة عن الموظفين أو المعينين من قبل مجلس الإدارة. يشمل عمل الطلاب، على سبيل المثال لا الحصر، الأعمال الكتابية والفنية والموسيقى وما إلى ذلك. ويمكن استخدام St. المعلومات من قبل أعضاء وسائل الإعلام بإذن من المسؤولين من المدارس أو المكاتب داخل نظام المدارس العامة في تشمل هذه العناصر، على سبيل المثال لا الحصر، الصور الفوتوغرافية وأنشطة الفيديو والبيث المباشر Bernard Parish. والتسجيلات الصوتية و/أو عمليات البيث الإلكترونية الأخرى، بما في ذلك وسائل التواصل الاجتماعي، المتعلقة بالأنشطة المدرسية. قد يؤدي إصدار هذه المعلومات إلى تحديد الفصل أو المدرسة أو البرنامج الذي يحضره الطالب. لن يتم دفع أي تعويض أو تعويض من أي نوع يتعلق باستخدام المعلومات المذكورة أعلاه إلى أحد الوالدين أو الطالب أو الوصي القانوني. يمكن استخدام المعلومات المشار إليها أعلاه في السنوات اللاحقة دون موافقة إضافية. لضمان موافقة أولياء الأمور والطلاب المؤهلين والأوصياء على المشاركة، يُطلب منهم التوقيع على نموذج الموافقة على معلومات الطالب وإعادته للسماح بهذه

المشاركة. بمجرد الحصول على هذه الموافقة الخطية، يجب أن تستمر من سنة إلى أخرى حتى يتم سحبها من قبل ولي الأمر أو الطالب المؤهل أو الوصي القانوني. إذا رغب أحد الوالدين أو الطالب المؤهل أو الوصي القانوني في رفض الموافقة على نشر المعلومات العامة والاتصالات، باستثناء ما ينص عليه القانون، فيجب عليه الاتصال بمكتب المدرسة واستكمال "نموذج توضيح الإصدار". ولا ينطبق هذا الإنهاء على المعلومات التي تم إنشاؤها/إصدارها قبل استلام الموافقة على الإنهاء. يسري مفعول الإنهاء بدءًا من الساعة 4:30 مساءً. بالتوقيت المحلي في اليوم التالي للاستلام.

تصاريح العمل

يتطلب قانون الولاية من القاصرين في أبرشية سانت برنارد الذين تتراوح أعمارهم بين أربعة عشر (14) وسبعة عشر (17) الحصول على تصاريح قبل العمل.

إجراءات الحصول على تصريح العمل

1. يمكن الحصول على تصاريح العمل من المكتب المركزي لنظام المدارس العامة في سانت برنارد الواقع في 200 East St. Bernard Hwy.، Chalmette، LA (Chalmette High School يمكن للطلاب الملتحقين بمدرسة) الحصول على تصريح عمل من مكتب المدرسة.
2. يجب على القُصّر الذين تتراوح أعمارهم بين أربعة عشر (14) إلى سبعة عشر (17) الحضور شخصيًا ومعهم العناصر التالية المكتملة من أجل الحصول على تصريح عمل:
 - a. نموذج نية التوظيف - نموذج معتمد من ولي الأمر
 - b. شهادة الميلاد أو رخصة القيادة أو هوية الدولة أو جواز السفر

سياسة الزوار

يجب على جميع الزوار الحضور إلى المكتب الرئيسي وتسجيل الدخول قبل الحصول على تصريح الزائر. يستخدم نظام إدارة زوار المدرسة الذي يتتبع كل زائر وأولياء أمور ومتطوعين وغيرهم من الضيوف St. Bernard Parish مدرسة سيحتاج الزائرون إلى تقديم رخصة قيادة سارية أو غيرها SBPSB الذين يدخلون ويخرجون من جميع مباني مدرسة أصدرت الدولة تعريف.

لا يجوز للطلاب في أي وقت اصطحاب زوار معهم في الفصل، إلا بموافقة مسبقة من إدارة المدرسة.

برنامج تغذية الطفل

غرام. يوفر هذا البرنامج وجبة إفطار مجانية pr (CEP) يشارك مجلس مدرسة أبرشية سانت برنارد في توفير أهلية المجتمع St. Bernard Parish ووجبة غداء مجانية كل يوم دراسي لجميع الطلاب المسجلين في أي مدرسة عامة في

يرجى ملاحظة أن هناك تكلفة قدرها 0.50 دولارًا أمريكيًا للحليب و/أو العصير الإضافي. لا يمكن تحميل هذه العناصر على الحساب.

ملاحظات هامة:

- يُسمح باستخدام الزجاجات الشفافة القابلة لإعادة التعبئة والتي تحتوي على مياه في الحرم الجامعي (لا يُسمح (وما إلى ذلك Hydro Jug وYeti وStanley بالزجاجات أو الأكواب أو الحاويات المغلقة مثل
- لا يُسمح بالمشروبات المعلبة و/أو المعبأة في زجاجات في الكافيتريا

- لا يُسمح بالأطعمة أو المشروبات المعدة تجاريًا في الحرم الجامعي (ماكدونالدز، برجر كنج، القهوة، فرايبه، إلخ). (المشروبات الغازية، إلخ)

يمكن الوصول إلى قوائم الإفطار والغداء الشهرية، وسياسة الصحة المدرسية، والمعلومات حول برنامج تغذية الطفل من خلال www.sbpb.org/nutrition، زيارة موقعنا على الإنترنت

سياسات الانضباط

سياسات وإجراءات التنمر والمضايقة

بيان السياسة

يحظر مجلس مدرسة سانت برنارد باريش ("المجلس") بشكل صارم التنمر و/أو التحرش، كما هو محدد هنا. يجب على مجلس الإدارة اتخاذ خطوات معقولة لإنهاء التنمر/التحرش، ومنع تكراره في المستقبل ومنع الانتقام من أي فرد يبلغ عن ادعاءات التنمر/التحرش أو يتعاون في التحقيق في انتهاك مزعم لهذه السياسة. تنطبق هذه السياسة على الطلاب الموجودين في حرم المدرسة، أثناء السفر من وإلى المدرسة، أو أثناء النشاط الذي ترعاه المدرسة، وأثناء الفعاليات التي ترعاها المدرسة.

تعريفات

تنمر- هو نمط السلوك الذي يظهر تجاه الطالب، أكثر من مرة، من قبل طالب آخر أو مجموعة من الطلاب ويحدث أو يتلقاه الطالب أثناء تواجده في ممتلكات المدرسة، في وظيفة أو نشاط ترعاه المدرسة أو متعلق بالمدرسة، في أي حافلة مدرسية أو شاحنة صغيرة، في أي محطة مخصصة للحافلات المدرسية، في أي مدرسة أخرى أو مركبة خاصة تستخدم لنقل الطلاب من وإلى المدارس، أو أي نشاط أو حدث ترعاه المدرسة.

ال **نمط** يجب أن يكون للسلوك تأثير إيذاء جسدي للطالب، أو وضع الطالب في خوف معقول من التعرض للأذى الجسدي، أو إتلاف ممتلكات الطالب، أو وضع الطالب في خوف معقول من الإضرار بممتلكات الطالب، أو يجب أن يكون شديدًا ومستمرًا ومنتشرًا بدرجة كافية يكفي لخلق بيئة تعليمية مخيفة أو تهديدية، أو يكون له أثر في التدخل بشكل كبير في أداء الطالب في المدرسة، أو يكون له تأثير في تعطيل العمل المنظم للمدرسة بشكل كبير.

وقد يتخذ التنمر أشكالًا، منها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

1. الشتائم الجارحة، أو المضايقة، أو النميمة، أو التهديد، أو التخويف، أو الإذلال، أو إصدار أصوات أو إيماءات فظة، أو نشر شائعات مؤذية.
2. التواصل الكتابي أو الإلكتروني أو الشفهي مثل الشتائم أو التهديد بالأذى أو الاستهزاء أو المضايقة الخبيثة أو نشر الشائعات.
3. الأفعال الجسدية مثل الضرب أو الركل أو الدفع أو التعثر أو الاختناق أو إتلاف الممتلكات الشخصية أو الاستخدام غير المصرح به للممتلكات الشخصية.
4. تعتمد تجنب أو استبعاد من الأنشطة.

المعاكسات- يعني أي سلوك، سواء عن طريق التفويض أو الإغفال، لأي طالب لتشجيع أو المشاركة في أي نشاط يعرض طالبًا آخر لضرر جسدي أو عقلي أو نفسي محتمل لغرض البدء أو القبول في أي منظمة أو نشاط في المدرسة سواء تم التخطيط لمثل هذا السلوك أو حدث داخل أو خارج ممتلكات المدرسة. لا تعني المخاطرة أي ممارسة أو حدث أو برنامج تدريبي عسكري موجه من قبل البالغين ومعتمد من المدرسة. لا يجوز أن تكون الموافقة المعلنة أو الضمنية للضحية المزعجة بمثابة دفاع في تحديد الإجراءات التأديبية.

تنمر وقاية

سيتم تنفيذ برامج الوقاية من التنمر على مدار العام. سيتم إبلاغ الطلاب بسياسة التنمر والعواقب اللاحقة الموضحة، بما في ذلك أن مثل هذا السلوك قد يؤدي إلى التعليق والإيداع في المدرسة البديلة و/أو يمكن الإبلاغ عنه إلى سلطات إنفاذ القانون المحلية و/أو تعليق رخص القيادة.

عواقب

بمجرد تلقي تقرير في المدرسة، وقرر مدير المدرسة أو من ينوب عنه حدوث فعل تنمر أو إزعاج أو سلوك مماثل، وبعد مقابلة ولي الأمر أو الوصي القانوني للطالب المعني، يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه أو مسؤول المدرسة المعني اتخاذ إجراء تأديبي سريع ومناسب ضد الطالب. يجب على المسؤول الإبلاغ عن السلوك الإجرامي إلى سلطات إنفاذ القانون ويجوز R.S. 17:416.1 له طلب تعليق رخصة قيادة الطالب لمدة عام واحد على النحو المنصوص عليه في.

سيتم محاذاة العواقب و بما يتوافق مع سياسة التوقعات السلوكية متعددة المستويات الخاصة بالمنطقة والموجودة في هذه الوثيقة. قد يوصى أيضًا بالاستشارة و/أو التدخلات الأخرى.

نموذج تقرير التنمر

يمكن إكمال نموذج الإبلاغ عن التنمر التابع لوزارة التعليم في لويزيانا من خلال زيارة الرابط أدناه. تقديم النموذج المكتمل إلى مدير المدرسة. يمكن ملء هذا النموذج من قبل الشخص المبلغ عن الحادث أو من قبل موظف المدرسة الذي تم الإبلاغ عنه عن الحادث. <https://www.louisiana Believes.com/schools/public-schools/bullying>. الحادث.

المخدرات

سياسة وإجراءات تعاطي المخدرات

تعاطي الكحول والمخدرات لدى الطلاب، يُحظر على كل طالب على وجه التحديد (JCDAB) وفقاً لسياسة مجلس الإدارة استخدام المدرسة أو توزيعها أو محاولة التوزيع أو الوقوع تحت تأثيرها أو جلبها أو استهلاكها أو حيازتها الحافلة، في أي من ممتلكات مجلس مدرسة سانت برنارد باريش، في أي حدث ترعاه المدرسة، أو في وظيفة مدرسية بعيداً عن المدرسة، أي مشروبات كحولية، أو مشروبات كحولية مسكرة، أو مخدرات المخدرات أو الأدوية الموصوفة طبيًا أو الماريجوانا أو المستنشقات أو المواد الخاضعة للرقابة المقلدة أو المزيفة أو غيرها من المواد الخاضعة للرقابة وفقاً لما تحدده قوانين الولاية، ما لم يتم صرفها من قبل طبيب مرخص وفقاً لما يسمح به القانون ومسجلة بشكل صحيح لدى مسؤولي المدرسة.

فريق كشف المخدرات

St. Bernard Parish ومجلس مدرسة St. Bernard Parish يمثل فريق الكشف عن المخدرات جهداً تعاونياً بين وكالات إنفاذ القانون في وتهدف هذه الإرشادات إلى ضمان فعالية البرنامج مع حماية حقوق جميع المعنيين Bernard Parish.

يتكون فريق الكشف عن المخدرات من الأفراد التاليين:

- المشرف و/أو من ينوب عنه
- منسق التنقيف الدوائي
- مدير المدرسة و/أو من ينوب عنه

سيتم استدعاء ضابط إنفاذ القانون المفوض حسب الحاجة و/أو كلب الكشف عن المخدرات والمعالج (وهو ضابط إنفاذ القانون). ولم يكن أي من هؤلاء الضباط أعضاء في فريق الكشف عن المخدرات التابع لمجلس المدرسة.

عواقب

ستتم مقاضاة أي انتهاكات للقوانين الجنائية الفيدرالية أو قوانين الولاية التي يتم ارتكابها على ممتلكات المدرسة وفقاً لما ينص عليه القانون. يجب على مسؤولي المدرسة والمعلمين والموظفين الإبلاغ عن جميع المخالفين إلى مدير المدرسة الذي بدوره يقوم بإخطار المشرف على رعاية الطفل والحضور.

إذا لزم الأمر، يجب إخطار وكالات إنفاذ القانون المناسبة، ويجب على مسؤولي المدرسة التعاون مع مكتب المدعي العام للمنطقة في مقاضاة الاتهامات. أي طالب يمتلك أو يوزع أو يبيع أو يوزع بأي شكل من الأشكال أو يشكل مادة خطيرة خاضعة للرقابة على النحو المحدد في قانون الولاية لطالب آخر أو أي شخص آخر أثناء وجوده في مبنى المدرسة يجب إزالته من البرنامج التعليمي العادي كما هو منصوص عليه في قانون الولاية.

الاجراءات القانونية

يجب أن يكون لكل طالب الحق في اتباع الإجراءات القانونية الواجبة. يجب أن يتم إخطار الطالب من قبل مدير المدرسة أو من ينوب عنه بسوء سلوكه واللوائح التي تم انتهاكها. ويجوز للطالب بعد ذلك تقديم رد على هذا الاتهام. إذا كانت المخالفة تستدعي الإيقاف أو التنسيب البديل، فيجب الاتصال بولي الأمر أو الوصي القانوني هاتفياً على رقم الهاتف الموضح على بطاقة تسجيل الطالب، أو عن طريق الاتصال الإلكتروني أو عن طريق خطاب معتمد يتم إرساله إلى العنوان الموضح في تسجيل الطالب بطاقة.

إذا رغب ولي الأمر في استئناف قرار مدير المدرسة، فيحق له/لها تقديم استئناف إلى المشرف خلال خمسة أيام من استلام هذا الإشعار الكتابي. في حالة التعليق، يجب على المشرف / نائبه تحديد موعد لجلسة استماع يستمع فيها إلى جميع الحقائق المتعلقة بالمسألة ويصدر قراراً بشأن مدى ملاءمة التعليق. يحق للطلاب أن يتم تمثيلهم في جلسة الاستماع من قبل أي شخص يختارونه. يعتبر قرار المشرف/من ينوب عنه نهائياً. في حالة التعيين البديل، إذا قبل المشرف / من ينوب عنه توصية مدير المدرسة، يجوز للوالد أو الوصي القانوني، في غضون خمسة (5) أيام بعد صدور القرار، أن يطلب من مجلس إدارة المدرسة مراجعة النتائج التي توصل إليها المشرف أو من ينوب عنه في الوقت الذي يحدده مجلس المدرسة؛ وبخلاف ذلك، يكون قرار المشرف نهائياً.

تعليق

في حالة أي جريمة تستدعي الإيقاف، سيتم إخطار ولي الأمر أو الوصي بإيقاف الطالب عن الدراسة. قد تتراوح عمليات الإيقاف من الإيقاف داخل المدرسة، أو الإيقاف في موقع بديل، أو الإيقاف خارج المدرسة لعدة أيام. يتم ترك عدد الأيام التي يجوز فيها تعليق الطالب لتقدير مدير المدرسة أو المسؤول عن التأديب. يحق للوالد أو الوصي استئناف أي تعليق أمام المشرف خلال خمسة أيام من استلام خطاب التعليق. يمكن تقديم الاستئناف عن طريق البريد أو تقديمه شخصياً. قرار المشرف أو من ينوب عنه نهائي.

التنسيب البديل

قد تتم التوصية بتعيين طالب في مكان بديل عند ارتكاب أي جريمة يرى مدير المدرسة أنها خطيرة بما يكفي لتبرير مثل هذا الإجراء. علاوة على ذلك، أي طالب بعد تعليقه مرتين خلال نفس العام الدراسي، يجب أن يوصى، عند ارتكاب التعليق الثالث، بوضعه البديل في نظام المدارس العامة في أبرشية سانت برنارد.

عندما يوصى للطالب بالحصول على مكان بديل، سيقوم مدير المدرسة بإخطار ولي الأمر أو الوصي عبر الهاتف و/أو الاتصالات الإلكترونية و/أو الخطاب بشأن المخالفة وسبب (أسباب) هذا الإجراء. يجب أيضاً إرسال نسخة من خطاب التنسيب البديل الموصى به إلى مكتب المشرف.

يحق لأي ولي أمر، أو وصي قانوني للطالب الموصى به للحصول على مكان بديل، عقد جلسة استماع لاستئناف الموضوع البديل.

سيتم إخطار ولي الأمر أو الوصي كتابياً بتاريخ ووقت ومكان جلسة الاستماع البديلة. سيتم إجراء جلسة الاستماع من قبل المشرف / من ينوب عنه. بعد سماع جميع الحقائق المتعلقة بالموضوع البديل، سيصدر المشرف/من ينوب عنه قراراً.

يجوز للوالد أو الوصي، في غضون خمسة (5) أيام بعد صدور القرار، أن يطلب من مجلس إدارة المدرسة مراجعة النتائج التي توصل إليها المشرف / نائبه في الوقت الذي يحدده مجلس إدارة المدرسة؛ وبخلاف ذلك، يكون قرار المشرف نهائياً. إذا طلب ذلك وبعد مراجعة النتائج التي توصل إليها المشرف / من ينوب عنه، يجوز لمجلس إدارة المدرسة تأكيد أو تعديل أو إلغاء الإجراء الذي تم اتخاذه مسبقاً. يجوز للوالد/الوصي القانوني، في غضون عشرة (10) أيام، تقديم استئناف إلى محكمة المقاطعة للأبرشية ضد الحكم السلبي الصادر عن مجلس المدرسة في تأييد إجراء المشرف.

عندما يتم تأييد توصية التنسيب البديل من قبل المشرف أو من ينوب عنه، يتعين على طلاب المدارس المتوسطة والثانوية مدرسة رولي البديلة لفترة زمنية محددة. إذا ارتكب الطالب مخالفة من الدرجة الثالثة أثناء وجوده في المدرسة C.F. حضور البديلة، فسيُعرض الطالب لعقوبة كما هو موضح في دليل الطالب جفتنا

دون إكمال St. Bernard Parish مدرسة رولي البديلة و/أو مغادرة C.F. إذا انسحب الطالب لأي سبب من الأسباب من رولي لإكمال البرنامج السلوكي ليكون مؤهلاً للعودة C.F. البرنامج بنجاح والعودة إلى الرعاية، سيتم تسجيل الطالب تلقائياً في إلى مدرسة منطقتهم

الطلاب الذين يتم القبض عليهم أو اتهامهم بارتكاب جنابة انتهاكات للقانون الجنائي، أو الذين سيتم اتهامهم بارتكاب جنابة إذا كانوا بالغين، قد يتم إبعادهم من البيئات التعليمية التقليدية ووضعهم في المدرسة البديلة من قبل المشرف

الطلاب المدانون بارتكاب جنابة أو حبس أي طالب في مؤسسة للأحداث بسبب فعل لو ارتكبه شخص بالغ كان سيشكل جنابة قد يكون سبباً لإلحاقهم بالمدرسة البديلة

(PBIS) دعم التدخلات السلوكية الإيجابية

يوفر (PBIS) مبادرة الدعم السلوكي الأساسية لمدارس سانت برنارد باريش العامة هي دعم التدخلات السلوكية الإيجابية بديلاً إيجابياً وفعالاً لأساليب الانضباط التقليدية PBIS

على الأبحاث وقد ثبت أنها تقلل بشكل كبير من حدوث السلوكيات الإشكالية في المدرسة، مما يؤدي إلى PBIS تعتمد أساليب مع قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة، والقانون 1225، قانون PBIS مناخ مدرسي أكثر إيجابية وزيادة الأداء الأكاديمي. يتوافق الذي يدعو إلى استخدام التدخلات السلوكية الإيجابية ويدعم الاستراتيجيات التأديبية، (RS 17:252) إصلاح قضاء الأحداث المدرسية التي تقلل أو تلغي الحاجة إلى استخدام التعليق والطرده كخيارات تأديبية

جرائم الطلاب والانضباط

RTI متعددة المستويات. تم تصميم عملية (RTI) تستخدم المنطقة عملية الاستجابة السلوكية للتدخل، PBIS بالاشتراك مع السلوكية لمساعدة مديري المدارس والمعلمين وأولياء الأمور والمتخصصين والمساعدات المهنية على استخدام القرارات القائمة على البيانات لتحسين النتائج التعليمية لجميع الطلاب، وخاصة الطلاب الذين يتعرضون لخطر بسبب التحديات السلوكية

عبارة عن عملية متدرجة توفر تدخلات عالية الجودة قائمة على الأبحاث وترتبط بالاحتياجات السلوكية للطلاب. RTI إن تتضمن المكونات الأساسية مراقبة التقدم السلوكي للطلاب واتخاذ قرارات مبنية على البيانات حول تدخلات الطلاب بناءً على مراجعة هذا التقدم

يخضع كل تلميذ للمساءلة الصارمة عن أي سلوكيات غير لائقة، (RS 17:416) ومع ذلك، وفقاً لما ينص عليه قانون لوبيزانا في المدرسة، أو في ملعب المدرسة، أو في أي شارع أو طريق أو حافلة مدرسية تذهب إلى المدرسة أو تعود منها. المدرسة وأثناء الاستراحة أو العطلة. أيضاً، سيتم تأديب الطلاب بسبب السلوك غير المناسب أثناء أي أنشطة ترعاها المدرسة قبل أو أثناء أو بعد ساعات الدراسة

يتم تجميع السلوكيات غير اللائقة في ثلاث فئات وفقاً لشدها و/أو تكرارها: الفئة الأولى، والفئة الثانية، والفئة الثالثة. ويتبع كل تصنيف سلسلة من التدخلات، سيتم تنفيذ واحدة منها أو أكثر من قبل المعلم أو مدير المدرسة / من ينوب عنه. غالباً ما يتم التعامل مع سلوكيات الفئة الأولى مباشرة من قبل مدرس الفصل أو المعلم المناوب أو البديل. ومع ذلك، إذا فشلت التدخلات في

تحسين سلوك الطالب أو عادات العمل، فقد تتم إحالة الطالب إلى مدير المدرسة / نائبه. تتم إحالة سلوكيات الفئتين الثانية والثالثة إلى مدير المدرسة/من ينوب عنه للتدخل المناسب.

عندما يتكبد الطالب خسائر مالية بسبب النفقات الطبية أو استبدال أو إصلاح الممتلكات الشخصية نتيجة لأفعال طالب آخر، فمن المفهوم أن المدرسة لا تتحمل أي مسؤولية عن الدفع أو تحصيل هذه المدفوعات. سيقوم مدير المدرسة/ نائبه بالتحقيق في مثل هذه الحوادث لتحديد الإجراء التأديبي المناسب، إن وجد. يجب أن يتم ترتيب أي دفع مقابل الأضرار الشخصية من قبل الطلاب المشاركين. سيتم التعامل مع دفع تعويضات الأضرار التي لحقت بممتلكات المدرسة من قبل مدير المدرسة / من ينوب عنه مع الطالب المسؤول عن الأضرار قبل عودة الطالب إلى المدرسة.

لا يجوز للطالب الذي يكون قيد التعليق أو التنسيب البديل دخول أي حرم مدرسة عامة ولا يجوز له الاستمتاع بامتياز المشاركة في أي نشاط ترعاه المدرسة. لا يجوز للطلاب الذين تم تعليقهم بسبب سرقة ممتلكات المدرسة أو إتلافها العودة إلى المدرسة حتى يتم استبدال الممتلكات أو حتى يتم إجراء الدفع أو ترتيبات كتابية للدفع بما يرضي سلطات المدرسة.

المستوى الأول: الدعم السلوكي والمخالفات

على مستوى (PBIS) هذا المستوى من الدعم السلوكي هو دتم تصميمه لتطوير والحفاظ على دعم التدخلات السلوكية الإيجابية المدرسة من خلال تدريس التوقعات لجميع الطلاب، وتنفيذ برامج الحوافز، وتوفير تدخلات المستوى الأول داخل الفصل الدراسي لزيادة حدوث السلوك المناسب وخلق مناخ داعم.

مخالفة من الدرجة الأولى	التدخلات المحتملة
<ul style="list-style-type: none"> ● السلوك المسيئ أو اللغة الموجهة نحو طالب آخر أو شخص بالغ ● أي عمل متعمد وليس ضاراً يتسبب في إصابة أو ضرر أو ألم للآخر ● علكة ● التسلق على المراحيض أو المبولات أو الأحواض أو أوعية القمامة ● لم يبلغ عن الاعتقال الإداري ● عدم احترام السلطة ● تعطيل السير المنظم لأي أنشطة مدرسية - ● الأكل والشرب في الفصل أو في أماكن أخرى غير مصرح بها دون إذن ● دخول المبنى أو الفصل الدراسي دون إذن ● الماكياج المفرط/المتطرف أو "الوشم" المرئي ● إظهار سلوك غير لائق أثناء التجمعات (مثل إطلاق صيحات الاستهجان والسخرية والدوس بالأقدام، وما إلى ذلك) ● الفشل في تنظيف المراحيض أو المبولات ● الفشل في إكمال واجبات الفصل بسبب الاستخدام غير السليم لوقت الفصل ● عدم الإبلاغ عن مهلة المعلم ● عدم إرجاع العمل المكتمل، معاقبة العمل عند استحقاقه ● عدم إحضار المواد إلى الفصل - 	<ul style="list-style-type: none"> ● مصادرة السلعة ● احتجاز ● الوقت الإضافي الذي يقضيه في المهمة ● فقدان الامتيازات ● انخفاض درجة السلوك ● احتجاز الغداء ● إحالة المكتب لاتخاذ مزيد من الإجراءات من قبل المسؤول ● مؤتمر الوالدين ● مكالمة هاتفية مع الوالدين ● إعادة تعليم توقعات الطلاب ● التعافي في الغرفة ● الرجوع إلى المستشار ● تغيير الجلوس ● مؤتمر طلابي

مخالفة من الدرجة الأولى	التدخلات المحتملة
<ul style="list-style-type: none"> ● عدم إحضار الكتب المدرسية أو المواد أو الواجبات المنزلية أو غيرها من العناصر المطلوبة إلى الفصل ● الفشل في إرجاع النماذج المطلوبة/الاختبار الموقع/تقارير التقدم ● توصيل الوجبات السريعة للطلاب في وجبة الغداء ● تقديم بلاغ كاذب ضد طالب شفهيًا و/أو كتابيًا والمعروف أنه غير صحيح في وقت تقديمه ● الكتابة على الجدران والعلامات على حقائب الكتب أو الكتب أو أغلفة الكتب أو الملابس ● الاستمالة في الصف ● لعبة الخيل ● العرض العلني غير المناسب للمودة ● رمي القمامة ● التسكع و/أو الجلوس في السيارات المتوقفة ● الكذب و/أو الغش ● سوء استخدام معدات الملاعب ● عدم المشاركة في الفصل و/أو النوم ● وقوف السيارات في المناطق المحظورة ● اللعب/سوء التصرف في الحمام ● حيازة أي مما يلي ما لم يسمح به المعلم: الألعاب الإلكترونية، وأجهزة الكاميرات، وأجهزة الاتصال اللاسلكي، I-Pods، الراديو، وأجهزة وأعواد الأسنان، والأربطة المطاطية، وأقلام التحديد الدائمة، والأدوات البيضاء، والأوعية الزجاجية، والكرات، والألعاب، وما إلى ذلك ● حيازة الأطعمة أو المشروبات المعدة تجاريًا (الوجبات السريعة، القهوة، ...) (الفرايبه، المشروبات الغازية، إلخ) ● حيازة أكواب أو حاويات أو زجاجات أو أي أدوات زجاجية قابلة لإعادة التعبئة ((يُسمح باستخدام زجاجات شفافة قابلة لإعادة التعبئة تحتوي على ماء الجري في المباني، أو المناطق غير المناسبة؛ استخدام السلام بطريقة غير آمنة ● البصق ● أخذ أقلام الرصاص أو الأقلام أو علامات أو أقلام التلوين إلى الحمامات ● التأخير ● حيازة و/أو توزيع أي أدوية بدون وصفة طبية سواء كانت موصوفة أم لا دون الحصول على إذن من مسؤولي المدرسة ● السلوك الكتابي أو اللفظي أو الجسدي غير المرغوب فيه والمتكرر، بما في ذلك أي إيذاء تهديد أو إهانة أو تجريد من الإنسانية لشخص بالغ أو طالب من خلال أي استخدام للتكنولوجيا، داخل أو خارج ممتلكات المدرسة ● السلوك الكتابي أو اللفظي أو الجسدي غير المرغوب فيه والمتكرر، بما في ذلك أي إيذاء تهديد أو إهانة أو تجريد من الإنسانية لشخص بالغ أو طلاب ● استخدام الخزائن في الوقت الخطأ ● مخالفة قواعد الزي المدرسي ● مخالفة القواعد واللوائح الصفية ● أي جريمة أخرى قد يحكم المدير بشكل معقول أنها تقع ضمن هذه الفئة 	<ul style="list-style-type: none"> ● نفذ الوقت ● إشارة لفظية ● مهمة كتابية ● التدخلات الأخرى التي يراها المسؤول مناسبة

التدخلات المحتملة	مخالفة من الدرجة الأولى
	<ul style="list-style-type: none"> ● أي جريمة خطيرة أخرى لا يغطيها أي من هذه القواعد

المستوى الثاني: الدعم السلوكي والمخالفات من الدرجة الثانية

يستهدف هذا المستوى من التدخلات السلوكية الطلاب الذين يظهرون سلوكيات غير لائقة بشكل متكرر ويحتاجون إلى تدخلات ودعم استراتيجيين لمساعدتهم في الحفاظ على السلوك المناسب.

التدخلات المحتملة	مخالفات الدرجة الثانية
<ul style="list-style-type: none"> ● بعد الاعتقال المدرسي ● خطة التدخل السلوكي ● تسجيل دخول تسجيل خروج ● إحالة المستشار/الأخصائي الاجتماعي ● الانضباط مهمة مكتوبة ● الإيقاف داخل المدرسة ● فقدان الفصول الدراسية أو الملعب أو الأنشطة الصفية أو اللاصفية ● الإجراء الآخر الذي يراه المسؤول مناسباً ● تعليق خارج المدرسة ● المؤتمر الشخصي بين الوالدين والمدير ● مؤتمر هاتفي بين الوالدين والمدير ● احتجاز يوم السبت ● مؤتمر طلابي ● الإيقاف خارج الموقع ● قد تشمل التدخلات مساعدة جماعية أو فردية من المستشارين، أو علماء النفس في المدارس، أو الأخصائيين الاجتماعيين؛ تقييمات السلوك؛ خطط (FBA) الوظيفية و/أو (BIP) التدخل السلوكي. إحالات الوكالة الخارجية إذا تمت إحالة الطالب لأي سلوك من الدرجة الثانية، يجوز 	<ul style="list-style-type: none"> ● مواجهة عدائية مع الاتصال الجسدي ● السلوك المسيء أو اللغة الموجهة نحو طالب آخر أو شخص بالغ ● اتهام شخص بالغ بارتكاب فعل غير قانوني و/أو انتهاك سياسة المدرسة غير المدعومة بالأدلة ● عمل عدواني قد يتضمن تهديدات و/أو اتصال جسدي غير مرغوب فيه ● عمل عدواني يؤدي إلى ضرب أحد الموظفين أو تهديده؛ بما في ذلك الموقف الذي يتدخل فيه الموظفون في قتال أو أي نشاط تخريبي آخر ● أي عمل متعمد وليس ضاراً يتسبب في إصابة أو ضرر أو ألم للآخر ● السلوك الذي يسبب تعطيلًا كبيرًا للتعليم أو أي نشاط مدرسي و/أو انتهاك أي قواعد مدرسية بشكل متكرر في أي منطقة ● خرق أي قانون يتعلق بعرقلة وتدفق حركة المرور و/أو لوائح (لوائح) السلامة ● تنمر ● الغش الذي يحدث فيما يتعلق بتمرين أكاديمي رسمي وقد يشمل الانتحال أو التلفيق أو الخداع ● إتلاف أو تدمير أو تشويه الممتلكات العائدة للمدرسة أو غيرها - ● الاختيار المتعمد لكسر قاعدة أو عصيان التوجيه ● الفشل في خدمة الاحتجاز، أو الحضور إلى غرفة المهلة، أو حضور مدرسة السبت، أو الإيقاف، أو غيرها من العواقب المحددة ● التصريحات أو التمثيلات الكاذبة عن الأفراد والتي تضر بسمعة الأفراد ● تقديم بلاغ كاذب ضد طالب شفهيًا و/أو كتابيًا والمعروف أنه غير صحيح في وقت تقديمه ● إطلاق تحذير من حريق أو كارثة أخرى دون سبب وجيه أو تفريغ طفاية الحريق ● الاستخدام المتعمد لبيانات اعتماد شخص آخر ● حادثة معزولة غير مرحب بها أو تعليق مؤذٍ أو مهين أو مهين أو مسيء لشخص آخر ذي مكون جنسي أو جسدي أو عنصري ● التحريض على القتال أو المشاركة فيه ● مغادرة حرم المدرسة و/أو الفصل الدراسي أو الموقع المخصص دون إذن و/أو عدم العودة إلى المدرسة/الفصل ● جرائم متعددة من الدرجة الأولى تتعلق بحادث واحد

لمدير المدرسة / نائبه إصدار قرار رسمي بالإيقاف أو الإيقاف من حافلة النقل داخل المدرسة أو خارجها. في حالة التعليق الثالث، سيتم حرمان الطالب من المشاركة أو حضور أي أحداث خارج المنهج الدراسي أو المنهجية أو الأندية أو الأحداث الرياضية للفترة المتبقية من العام الدراسي بالإضافة إلى العواقب العادية للتعليق.

- خارج قواعد اللباس أو انتهاك الهوية
- "1/2" يمتلك سكين جيب أو قاطعة نصل يبلغ طول نصلها أقل من 2
- حيازة صور جنسية بأي شكل من الأشكال (مثل صور الكمبيوتر والكتب (والمجلات وصور الهاتف وما إلى ذلك
- حيازة الأطعمة أو المشروبات المعدة تجاريًا (الوجبات السريعة، القهوة، (...الفرايبه، المشروبات الغازية، إلخ
- حيازة أكواب أو حاويات أو زجاجات أو أي أدوات زجاجية قابلة لإعادة التعبئة ((يسمح باستخدام زجاجات شفافة قابلة لإعادة التعبئة تحتوي على ماء
- التردد أو الفشل في مغادرة ممتلكات المدرسة بناءً على طلب أحد الموظفين
- الترهيب المتكرر أو الإكراه ذي الطبيعة الجنسية
- الحضور متأخرًا إلى المدرسة أو الفصل بعد بدء اليوم/الفترة دون إذن؛ التغيب عن المدرسة دون عذر مشروع لأيام متتالية أو متفرقة
- أخذ ملك الغير أو الحصول عليه بدون إذن أو علم المالك دون عنف
- الرد، والسخرية، والإيماءات؛ أي عمل يدل على عدم احترام السلطة
- حيازة و/أو توزيع أي أدوية بدون وصفة طبية سواء كانت موصوفة أم لا دون الحصول على إذن من مسؤولي المدرسة
- حيازة أو استخدام أو شراء أو نية توزيع أو إخفاء أو توزيع أو بيع منتجات التبغ داخل المدرسة، أو في المناسبات التي ترعاها المدرسة، أو في مركبات النقل المدرسية
- حيازة أو استخدام أو شراء أو نية توزيع أو إخفاء أو توزيع أو بيع السجائر الإلكترونية و/أو منتجات السجائر الإلكترونية من أي نوع بما في ذلك منتجات التبغ وغير التبغ
- حيازة أو استخدام أعواد الثقاب والولاعات و/أو أي أدوات خاصة بالتبغ أو المخدرات
- يرمي أي شيء تجاه شخص يُنظر إليه على أنه ضار أو بقوة من شأنها أن تسبب الأذى أو تتسبب في شجار أو اضطراب في الحرم الجامعي
- لاستخدام أو إنشاء أو إعادة إنتاج توقيع شخص آخر
- الدخول غير المصرح به إلى ممتلكات المدرسة
- السلوك الكتابي أو اللفظي أو الجسدي غير المرغوب فيه والمتكرر من خلال أي استخدام للتكنولوجيا داخل أو خارج ممتلكات المدرسة
- السلوك الكتابي أو اللفظي أو الجسدي غير المرغوب فيه والمتكرر، بما في ذلك أي إيماءة تهديد أو إهانة أو تجريد من الإنسانية
- استخدام الهاتف الخليوي أو الكاميرا أو جهاز الفيديو أو أجهزة الاتصال الأخرى دون إذن
- استخدام الساعات الذكية لإرسال الرسائل النصية أو التحدث أو أي وسيلة اتصال أخرى دون إذن
- الرسائل اللفظية أو الكلمات أو الإيماءات المبتذلة التي تتضمن الشتائم أو الشتائم الرهان على المال أو الممتلكات
- يكتب أو يرسم صورًا أو كلمات أو صورًا تعتبر غير لائقة أو مسيئة (مثل (الكتابة على الجدران والرسائل والملاحظات والملصقات وما إلى ذلك
- انتهاك سياسة الاستخدام المقبول للتكنولوجيا الخاصة بالطلاب
- أي جريمة أخرى قد يحكم المدير بشكل معقول أنها تقع ضمن هذه الفئة
- أي جريمة خطيرة أخرى لا يغطيها أي من هذه القواعد

المستوى الثالث: الدعم السلوكي والمخالفات من الدرجة الثالثة

تدخلات المستوى الثالث تستهدف الطلاب الذين لديهم أنماط من السلوكيات الإشكالية التي تتطلب تدخلات ودعمًا فرديًا ومكثفًا.

مخالفات الدرجة الثالثة	التدخلات المحتملة
<ul style="list-style-type: none"> ● الإيقاف الثالث ● السلوك المسيء أو اللغة الموجهة نحو طالب آخر أو شخص بالغ ● عمل عدواني قد يتضمن تهديدات و/أو اتصال جسدي غير مرغوب فيه ● عمل عدواني يؤدي إلى ضرب أحد الموظفين أو تهديده؛ بما في ذلك الموقف الذي يتدخل فيه الموظفون في قتال أو أي نشاط تخريبي آخر ● أي عمل متعمد وليس ضارًا يتسبب في إصابة أو ضرر أو ألم للآخر ● السلوك الذي يسبب تعطيلًا كبيرًا للتعليم أو أي نشاط مدرسي و/أو انتهاك أي قواعد مدرسية بشكل متكرر في أي منطقة ● تنمر ● إتلاف أو تدمير أو تشويه الممتلكات العائدة للمدرسة أو غيرها - ● الاختيار المتعمد لكسر قاعدة أو عصيان التوجيه ● إطلاق سراح أو استخدام السلاح ● الانخراط في سلوك ذي طبيعة جنسية بما في ذلك النشاط الجنسي بالتراضي ● الكشف عن أجزاء الجسم مثل المناطق التناسلية/الأرداف وثندي الإناث أمام الجمهور ● تقديم بلاغ كاذب ضد طالب أو الكبار شفهيًا و/أو كتابيًا ومن المعروف أنه غير صحيح في وقت تقديمه ● إطلاق تحذير من حريق أو كارثة أخرى دون سبب وجيه، أو إساءة استخدام الرقم 911، أو التهديد بالقنابل، أو تفريغ طفاية الحريق ● الاستخدام المتعمد لبيانات اعتماد شخص آخر ● إشعال النار عمدًا ● حادثة معزولة تمثل فعلًا أو تعليقًا غير مرحب به يكون مؤلمًا أو مهينًا أو مهينًا أو مسيئًا بعنصر جنسي أو جسدي أو عنصري ● جرائم متعددة من الدرجة الثانية تتعلق بحادث واحد ● يمتلك أسلحة نارية أو سكاكين أو شفرات أكبر من أو تساوي 2 ½ بوصة والتي يمكن استخدامها لإلحاق إصابات جسدية أو تلف الممتلكات (أي أداة أو سلاح مشابه أو شيء غير محظور بموجب القانون الفيدرالي والذي يمكن أن يضع (الشخص في حالة خوف معقول أو الخوف من ضرر جسيم ● حيازة سلاح (أسلحة) مصممة لطرده مقذوف بفعل مادة متفجرة ● التردد أو الفشل في مغادرة ممتلكات المدرسة بناءً على طلب أحد الموظفين ● تكرار الترهيب الخطير أو الإكراه ذي الطبيعة الجنسية ● أخذ ملك الغير أو الحصول عليه بدون إذن أو علم المالك دون عنف ● الرد، والسخرية، والإيماءات؛ أي عمل يدل على عدم احترام السلطة ● حيازة أو استخدام أو زراعة أو تصنيع أو توزيع أو نية توزيع أو إخفاء أو بيع أو شراء أي عقار أو مادة مخدرة أو مادة خاضعة للرقابة أو أي أدوات مرتبطة بما ورد أعلاه في ساحات المدرسة أو في المناسبات التي ترعاها المدرسة أو في المدرسة مركبات النقل ● حيازة أو استخدام أو شراء أو نية توزيع أو إخفاء أو بيع منتجات الكحول في حرم المدرسة أو في المناسبات التي ترعاها المدرسة أو في مركبات 	<ul style="list-style-type: none"> ● يجوز للمدير/من ينوب عنه أن يوصي بمنصب بديل لأي سلوك من الدرجة الثالثة إذا كانت الظروف، في حكمه، خطيرة بما يكفي لتبرير هذا الإجراء ● لا يجوز للطالب الذي يكون قيد التعليق أو التنسيب البديل دخول أي حرم مدرسة عامة ولا يجوز له الاستمتاع بامتياز المشاركة في أي نشاط ترعاه المدرسة ● إذا لم يوصى مدير المدرسة/ نائبه بتعيين بديل، فيمكنه استخدام التدخلات التصحيحية المدرجة لمخالفات الدرجة الثانية

مخالفات الدرجة الثالثة	التدخلات المحتملة
<p>النقل المدرسية</p> <ul style="list-style-type: none"> ● حيازة أو استخدام أو شراء أو نية توزيع أو إخفاء أو توزيع أو بيع السجائر الإلكترونية و/أو منتجات السجائر الإلكترونية من أي نوع تحتوي على مواد غير (THC) قانونية و/أو منتجات رباعي هيدروكانابينول ● يرمي أي شيء تجاه شخص يُنظر إليه على أنه ضار أو بقوة من شأنها أن تسبب الأذى أو تتسبب في شجار أو اضطراب في الحرم الجامعي ● لاستخدام أو إنشاء أو إعادة إنتاج توقيع شخص آخر ● الدخول غير المصرح به إلى ممتلكات المدرسة ● السلوك الكتابي أو اللفظي أو الجسدي غير المرغوب فيه والمتكرر من خلال أي استخدام للتكنولوجيا داخل أو خارج ممتلكات المدرسة ● السلوك الكتابي أو اللفظي أو الجسدي غير المرغوب فيه والمتكرر، بما في ذلك أي إيماءة تهديد أو إهانة أو تجريد من الإنسانية ● استخدام الهاتف الخليوي أو الكاميرا أو جهاز الفيديو أو أجهزة الاتصال الأخرى دون إذن ● انتهاك سياسة الاستخدام المقبول للتكنولوجيا الخاصة بالطلاب ● أي جريمة أخرى قد يحكم المدير بشكل معقول أنها تقع ضمن هذه الفئة ● أي جريمة خطيرة أخرى لا يغطيها أي من هذه القواعد 	

التهديد بالإرهاب أو العنف

تعريف

التهديدات بالعنف من خلال التواصل، سواء كان شفهيًا أو مرئيًا أو إيمائيًا أو مكتوبًا، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر البريد الإلكتروني أو الرسائل أو الملاحظات أو منشورات وسائل التواصل الاجتماعي أو الرسائل النصية أو المدونات أو المنشورات على أي موقع من مواقع التواصل الاجتماعي، من أي جريمة عنف. من شأنه أن يتسبب بشكل معقول في شعور أي طالب أو موظف أو ضيف بالخوف المستمر على سلامته، أو التسبب في إخلاء مبنى، أو إغلاقه، أو الاحتماء به، أو التسبب في تعطيل خطير آخر لتشغيل المدرسة.

ويمكن أن يشمل أيضًا أي نية للقتل أو التشويه أو التسبب في أذى جسدي كبير لطالب أو موظف أو ضيف في ممتلكات المدرسة أو في أي وظيفة مدرسية.

عواقب

عند تلقي تهديد بالإرهاب أو العنف، سيتم إجراء تقييم التهديد الداخلي على الفور من قبل موظفي المدرسة. إذا تم اعتبار التهديد ذا مصداقية، فسيتم إبلاغ التهديد إلى سلطات إنفاذ القانون وسيكون من الضروري إجراء تقييم إلزامي من قبل أخصائي طبي حتى يتمكن الطالب من العودة إلى أي حرم مدرسي.

علاوة على ذلك، سيؤدي انتهاك هذه السياسة إلى التوصية بالإيقاف أو التوصية بالإيداع في حرم جامعي بديل.

الاستخدام غير السليم لأي جهاز اتصالات إلكتروني بشكل يؤدي إلى تعطيله بشكل كبير

تعريف

الاستخدام غير السليم لأي نوع من أجهزة الاتصالات الإلكترونية داخل الحرم الجامعي أو خارجه بطريقة تؤدي إلى تعطيل SBPSS كبير لأي منشأة أو حرم جامعي في

الاستخدام غير السليم يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي: تسجيل الحجج والمشاجرات والتسجيلات غير المصرح بها للأفراد. علاوة على ذلك، وفقًا لـ "التهديد بالإرهاب أو العنف"، توجيه تهديدات أو تصريحات مرعبة عن طريق الفم أو المرئية أو المكتوبة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، البريد الإلكتروني أو الرسائل أو الملاحظات أو منشورات وسائل التواصل الاجتماعي أو الرسائل النصية أو المدونات أو المنشورات على أي موقع ويب للتواصل الاجتماعي، بأي نية للقتل أو التشويه أو التسبب في أذى جسدي كبير للطالب أو المعلم أو مدير المدرسة أو موظف المدرسة في ممتلكات المدرسة أو في أي وظيفة مدرسية أو التي من شأنها أن تسبب بشكل معقول أي طالب أو معلم أو مدير، أو أن يكون موظف المدرسة في خوف أو أي من مرافقها أو حرمها SBPSS مستمر على سلامته، أو يتسبب في إخلاء مبنى، أو يتسبب في تعطيل خطير آخر لتشغيل الجامعي.

عاقبة

سيتم منع الطلاب الذين ينتهكون هذه السياسة من إحضار أي نوع من الأجهزة الإلكترونية في أي حرم مدرسي أو أي نشاط/حدث آخر ترعاه المدرسة لمدة لا تقل عن 90 يومًا دراسيًا أكاديميًا.

إذا بقي أقل من 90 يومًا من العام الدراسي، فسيتم ترحيل النتيجة إلى العام الدراسي التالي. إذا كان الطالب متخرجًا، فقد يتم حرمانه من المشاركة في حفل بدء التخرج، وفقًا لتقدير المشرف.

ستؤدي انتهاكات هذه السياسة إلى التوصية بالتعليق و/أو الإيداع في حرم جامعي بديل.

عمليات البحث

تفتيش ممتلكات مجلس إدارة المدرسة والبحث عن الأشياء غير القانونية

(عمليات البحث المدرسية) *JCAB* سياسة مجلس الإدارة

مجلس إدارة المدرسة هو المالك الحصري لأي مبنى مدرسة عامة وأي مكتب أو خزانة موجودة فيه أو أي منطقة أخرى قد يتم تخصيصها للاستخدام الشخصي للطلاب. أي معلم أو مدير أو مدير أو حارس أمن بالمدرسة يعمل لدى مجلس إدارة المدرسة، لديه اعتقاد معقول بأن أي مبنى مدرسة عامة أو مكتب أو خزانة أو منطقة أو مجموعة تحتوي أي مدرسة عامة على أي أسلحة أو مخدرات غير مشروعة أو مشروبات كحولية أو مستنشقات تحتوي على النترات أو بضائع مسروقة أو أي أشياء أخرى يحظر حيازتها بموجب أي قانون أو سياسة مجلس إدارة المدرسة أو قاعدة المدرسة، يجوز تفتيشها إما جسديًا أو مع استخدام أجهزة الكشف عن المعادن مثل المبنى أو المكتب أو الخزانة أو المنطقة أو أراضي المدرسة العامة المذكورة. إن قبول واستخدام مرافق الخزانات أو ركن المركبات المملوكة للقطاع الخاص في حرم المدرسة من قبل الطلاب يجب أن يشكل موافقة الطالب على تفتيش مرافق الخزانات أو المركبات من قبل موظفي المدرسة المعتمدين. يجب ألا يتوقع الطلاب الخصوصية عند استخدام الخزائن المخصصة لهم. يحتفظ مجلس إدارة المدرسة بالحق في فحص أو تفتيش الخزائن أو المكاتب أو أي مرافق أو أشياء أو مركبات في حرم المدرسة أو المناطق الأخرى التي يستخدمها الطلاب في أي وقت. يجب إبلاغ أي طالب غير حاضر أثناء التفتيش بالتفتيش فورًا.

عند العثور على أي مواد محظورة، سيتم إيقاف الطالب و/أو التوصية بإلحاقه بمكان بديل من قبل سلطات المدرسة، وفقًا لسياسات ولوائح مجلس إدارة المدرسة والانضباط المدرسي. يجب تسليم حقائق التحقيق و/أو العناصر المضبوطة على الفور إلى المسؤولين عن إنفاذ القانون عند الإشارة إلى حدوث انتهاكات جنائية.

لن يتم اتخاذ أي إجراء وفقًا لهذه السياسة بشكل ضار أو بقصد متعمد ومتعمد لمضايقه أو إخراج أو تخويف أي طالب.

البحث عن الأجهزة والأنظمة الرقمية

في حالة اعتقاد أو شك أي مسؤول أو معلم بشكل معقول في الاستخدام غير المناسب للتكنولوجيا، تحتفظ المنطقة بالحق في فحص وفحص الأجهزة والأنظمة التي يستخدمها الطلاب المعينون.

بحث المركبات

من خلال إحضار مركبة إلى الحرم الجامعي، يوافق المالك على تفتيش تلك السيارة من قبل مدير المدرسة أو غيره من الموظفين المعتمدين إذا اقتضت الظروف ذلك. قد تكون أي مركبة متوقفة في ملكية مجلس المدرسة بحثت دون إشعار في أي وقت من قبل مدير المدرسة / من ينوب عنه عندما يكون لديه حقائق واضحة تقوده إلى اعتقاد معقول بأن الأسلحة أو المواد الخطرة أو المخدرات غير المشروعة أو الكحول أو البضائع المسروقة أو غيرها من المواد التي تعتبر حيازتها أمرًا محظورًا سيتم العثور على انتهاك للقانون أو سياسة مجلس إدارة المدرسة أو لوائح المدرسة. عمليات البحث يمكن إجراؤها لضمان الامتثال لقوانين أو قواعد أو لوائح الصحة والسلامة والأمن. عمليات البحث ويجب إجراؤها بحضور الطالب كلما أمكن ذلك.

إذا كانت السيارة مقفلة، يجب على الطالب فتح السيارة. إذا رفض الطالب القيام بذلك، فسيتم استدعاء مسؤولي إنفاذ القانون، وسيخضع الطالب لإجراءات تأديبية وقد يتم منعه من ركن أي مركبة في ممتلكات المدرسة. ويجب إبلاغ أي طالب غير حاضر بالتفتيش بعد ذلك مباشرة.

استخدام الأنياب

يُسمح لإدارة المدرسة باستخدام الأنياب، التي تم التأكد من موثوقيتها ودقتها في الإشارة إلى وجود مواد خاضعة للرقابة أو مخدرات أو كحول أو بنادق أو سكاكين أو أسلحة أو مواد أو أشياء أخرى تشكل انتهاكاً لسياسة مجلس إدارة المدرسة، للمساعدة في البحث عن الممنوعات على ممتلكات النظام المدرسي، بما في ذلك المركبات المتوقفة في ممتلكات المدرسة.

يمكن استخدام الأنياب بشكل عشوائي طوال العام الدراسي ودون سابق إنذار. ال يجب أن تكون الأنياب مصحوبة بمسؤول عن إنفاذ القانون يكون مسؤولاً عن تصرفات الكلب. إن إشارة الكلب إلى وجود مخدرات أو كحول أو أسلحة أو أي عنصر آخر من عناصر الانتهاك في ممتلكات المدرسة أو في السيارة يجب أن تكون سبباً معقولاً لمزيد من التفتيش من قبل مسؤولي المدرسة.

مصادرة

عند مصادرة أي سلاح ناري أو قنبلة أو سكين أو أي أداة أخرى يمكن استخدامها كسلاح، أو أي مادة خطيرة خاضعة للرقابة محظورة قانوناً، يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه إبلاغ مسؤولي إنفاذ القانون بذلك. يجب على مدير المدرسة الاحتفاظ بأي أداة أو مادة تمت مصادرتها وتأمينها لمنع إتلافها أو تغييرها أو اختفائها حتى يتم تسليم الأداة أو المادة إلى موظفي إنفاذ القانون للتخلص منها. يجب إخطار أولياء الأمور بأي عنصر تم حجزه.

التفتيش على شخصية الطالب

(البحث عن الطلاب بالشخص) JCABA سياسة مجلس الإدارة

يجوز للمعلم أو مدير المدرسة أو حارس أمن المدرسة أو المسؤول تفتيش شخص الطالب أو أمتعته الشخصية عندما تكون هناك أسباب معقولة للاشتباه في أن التفتيش سيكشف أدلة على أن التفتيش سيكشف عن أدلة، بناءً على الظروف المصاحبة وقت التفتيش. لقد انتهك الطالب القانون أو قاعدة المدرسة أو سياسة مجلس إدارة المدرسة. يجب أن يتم هذا التفتيش بطريقة ترتبط بشكل معقول بالعرض من التفتيش ولا تكون تطفلية بشكل مفرط في ضوء عمر الطالب أو جنسه وطبيعة الجريمة المشتبه فيها.

يجوز إجراء عمليات تفتيش عشوائية باستخدام جهاز الكشف عن المعادن للطلاب أو أمتعته الشخصية في أي وقت، بشرط أن يتم ذلك دون لمس الطالب بشكل متعمد.

أي تفتيش لشخص الطالب، سواء كان تفتيشاً أو غير ذلك، يجب أن يتم بشكل خاص بواسطة أحد الأشخاص المصرح لهم أعلاه والذي يكون من نفس جنس الطالب (عندما يكون ذلك ممكناً). يجب أيضاً حضور شاهد واحد (1) على الأقل، يكون إدارياً أو مدرساً ومن نفس جنس الطالب (عندما يكون ذلك ممكناً). يجب عمل توثيق مفصل لجميع عمليات البحث. يجب مصادرة العناصر المحظورة بموجب القانون أو سياسة المجلس أو اللوائح المدرسية على الفور. يجب على مدير المدرسة الاتصال على الفور بوالد الطالب/ الوصي القانوني ووكالة إنفاذ القانون (عند الاقتضاء) والمشرف الذي يجب عليه إخطار المجلس.

عند حدوث أي انتهاكات من هذا القبيل، سيتم إيقاف الطالب (الطلاب) تلقائياً و/أو التوصية بالطرده من قبل سلطات المدرسة، حسب الاقتضاء. يجب تسليم حقائق التحقيق و/أو العناصر المضبوطة على الفور إلى المسؤولين عن إنفاذ القانون.

(MDR) الطلاب ذوو الإعاقة - مراجعة تحديد المظهر

القسم 504 هو قانون الحقوق المدنية الذي يحظر التمييز ضد الأفراد ذوي الإعاقة. ويضمن القسم 504 أن يتمتع الطفل ذو الإعاقة بفرص متساوية في الحصول على التعليم. بموجب المادة 504، يُعرّف الفرد ذو الإعاقة بأنه الشخص الذي: (1) يعاني من إعاقة جسدية أو عقلية تحد بشكل كبير من نشاط الحياة الرئيسي؛ (2) لديه سجل بهذا الضعف؛ أو (3) يعتبر أن لديه مثل هذا الضعف.

يرجى الرجوع إلى الموقع (IAP) قد يحصل الطالب على أماكن الإقامة والتعديلات المنصوص عليها في خطة الإقامة الفردية للحصول على إرشادات ومعايير محددة للأهلية. للحصول على مساعدة St. Bernard Parish الإلكتروني لنظام مدارس إضافية، يرجى الاتصال بقسم التعليم الخاص بمدارس سانت برنارد باريش 504-301-2000.

الطلاب الذين تم تحديدهم على أنهم من ذوي الإعاقة بموجب قانون إعادة التأهيل لعام 1973، القسم 504، و/أو الطلاب الذين تم تحديدهم على أنهم من ذوي الإعاقة بموجب نشرة لويزيانا 1508 سيتم تأديبهم باستخدام تلك الإرشادات المنصوص عليها في نشرة لويزيانا 1706.

سياسة الانضباط الافتراضية

استجابةً لجائحة كوفيد-19، أتاح نظام المدارس العامة في أبرشية سانت برنارد فصلاً افتراضية متاحة للطلاب. قد يُطلب من الطلاب أيضاً الحضور إلى المدرسة افتراضياً عندما تكون المدارس مغلقة بسبب الطقس العاصف أو حالات الطوارئ الأخرى غير المتوقعة. يتبنى مجلس إدارة مدرسة سانت برنارد باريش سياسة الانضباط الافتراضي هذه من أجل توضيح التوقعات المتعلقة بسلوك الطلاب في الفصل الدراسي الافتراضي وتقديم إشعار بالعواقب المحتملة للسلوك غير اللائق في الفصل الدراسي الافتراضي.

وقواعد سلوك الطالب. La. R.S. 17:416 بغض النظر عن نموذج التدريس، يخضع سلوك الطلاب في جميع الأوقات لسلوك غير المقبول في الفصول الدراسية الفعلية، في معظم الظروف، غير مقبول بنفس القدر في الفصول الدراسية الافتراضية. في حين يتوقع الطلاب وأولياء الأمور عادةً الحفاظ على الخصوصية في منازلهم، فإن السلوك الذي يحدث أمام الكاميرا وعلى مرأى من زملاء والمعلمين في الفصل الدراسي الافتراضي قد يعرض الطلاب لإجراءات تأديبية.

ومع ذلك، فإن السياق الذي يحدث فيه سلوك الطالب مهم، وسيأخذه مديرو المدرسة والمنطقة في الاعتبار عند تحديد ما إذا كان هناك انتهاك لقواعد السلوك، وخطورة المخالفة، والعقوبة المناسبة، إن وجدت. ، في ظل الظروف.

الخصوصية والفصول الافتراضية

عادةً ما يكون لدى الطلاب وأولياء الأمور توقعات معقولة بشأن الخصوصية فيما يتعلق بما يحدث في منازلهم خارج وجهة نظر المعلمين والأقران في الفصول الدراسية الافتراضية. من أجل ضمان قدرة الطلاب والمعلمين على العمل والتعلم في بيئة افتراضية آمنة ومنظمة، من الضروري أن يكون لدى الطلاب مساحة "فصل دراسي" هادئة ومضاءة جيداً - خالية قدر الإمكان من الألعاب والصور أو الرسائل أو الممتلكات الشخصية أو غيرها من العناصر التي قد تصرف الانتباه عن التدريس والتعلم أو التي قد تعرض الطالب لإجراءات تأديبية إذا تم حيازتها في حافلات المدرسة أو في الفصل الدراسي العادي أو في ممتلكات المدرسة.

يجب تحذير الطلاب من أن الفصول الافتراضية مخصصة للتعليم وللتفاعل مع الزملاء والمعلمين لأغراض تعليمية. يجب على الطلاب عدم التعامل مع أو عرض العناصر أو الألعاب أو الرسائل أو الصور أو الممتلكات الشخصية أو الانخراط في سلوك لا علاقة له بالدروس الجارية. الطلاب الذين ينخرطون في سلوك في الفصل الدراسي الافتراضي ينتهك قواعد سلوك الطالب وسياسة الانضباط الافتراضي قد يخضعون للتأديب وفقاً لقواعد سلوك الطلاب وهذه السياسة.

قد يُطلب من مسؤولي المدرسة و/أو المنطقة، كمبلغين إلزاميين، تنبيه جهات إنفاذ القانون المحلية و/أو إدارة خدمات الأطفال والأسرة إذا لاحظوا سلوكاً أو رسائل أو صوراً أو أشياء تثير مخاوف مشروعة بشأن سلامة ورفاهية- وجود الطلاب في الفصول الافتراضية. وقد يشمل ذلك تعامل الطلاب مع الأسلحة في الفصل الدراسي الافتراضي، حتى لو تم اكتشاف أن السلاح عبارة عن لعبة أو فاكس، لأنه ليس من الممكن دائماً تحديد ما إذا كان السلاح حقيقياً أم لا عن بعد.

السلوك في الفصول الافتراضية

يتحمل الطلاب مسؤولية جميع المحتويات المنشورة من خلال حساباتهم عبر الإنترنت. يُحظر على الطلاب مشاركة اسم المستخدم أو كلمة المرور الخاصة بحسابهم عبر الإنترنت أو استخدام اسم المستخدم أو كلمة المرور الخاصة بطلاب آخر. يُطلب من الطلاب تشغيل كاميرا الكمبيوتر الخاصة بهم أثناء انعقاد الفصول الافتراضية.

فيما يلي أ غير حصري قائمة السلوكيات المحظورة في الفصل الدراسي الافتراضي والتي قد تؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية وفقاً لقواعد سلوك الطالب وهذه السياسة:

- لغة عدائية أو مضايقة أو تمييزية من أي نوع فيما يتعلق بالعرق أو اللون أو الدين أو الجنس أو الجنس أو الذكاء أو العمر أو التوجه أو الإعاقة أو الوضع الاجتماعي والاقتصادي أو أي خاصية أو نشاط آخر يحميه القانون
- التمرر و/أو التسلط عبر الإنترنت
- (استخدام لغة فاحشة أو مهينة أو بذيئة (كتابية، لفظية، صور، رسومات، صوت، فيديو)
- عرض المواد الإباحية أو العري أو صور العري
- ارتكاب أفعال بذيئة أو جنسية
- *التعامل مع الأسلحة أو عرضها، بما في ذلك أسلحة الألعاب أو أسلحة الفاكس
- أي نشاط إجرامي أو أي نشاط غير قانوني آخر يشجع الاستخدام غير القانوني أو حيازة أو تصنيع أو توزيع التبغ أو الكحول *المخدرات أو الكحول
- النشر أو التوزيع أو التحميل أو التنزيل غير القانوني للأعمال المحمية بحقوق الطبع والنشر من أي نوع
- مشاركة الواجبات أو الأسئلة/الإجابات أو أي إجراء آخر من شأنه أن ينتهك أي توقعات أو قواعد تتعلق بالأمانة الأكاديمية
- نشر معلومات التعريف الشخصية بأي تنسيق بخلاف الرسائل الخاصة
- اللباس غير المحتشم أو التعري
- التداخل مع الصوت أو الفيديو التعليمي
- *استخدام أو عرض المخدرات غير المشروعة أو الكحول أو التبغ أو منتجات التبغ أو أجهزة التدخين الإلكتروني
- انتهاكات سياسة الاستخدام المقبول لمجلس الإدارة/المدرسة أو عقد الجهاز

عواقب السلوك غير المناسب عبر الإنترنت

يجب أن يدرك أولياء الأمور والطلاب أن السلوك غير المقبول والمزعج في بيئة الفصل الدراسي العادية هو، عادةً، غير مقبول في الفصل الدراسي الافتراضي. ومع ذلك، يدرك مجلس إدارة المدرسة أن التعلم الافتراضي هو تجربة جديدة للطلاب والأسر، وأن السياق الذي يحدث فيه سلوك الطالب يجب أن يؤخذ في الاعتبار عند تحديد العقوبة المناسبة، إن وجدت، المفروضة على انتهاكات قانون قواعد الطلاب. السلوك في الفصول الافتراضية.

قد يخضع سلوك الطلاب الذي يحدث في الفصل الدراسي الافتراضي إلى الانضباط التقدمي الذي، وذلك حسب خطورة السلوك موضوع القضية، سيتضمن تحذيراً شفهيًا أوليًا والتشاور مع والد الطالب أو ولي أمره قبل اتخاذ أي إجراء تأديبي رسمي. إن خطورة السلوك المعني ستحدد تصرفات المسؤولين وطبيعة العقوبة المفروضة في النهاية. على سبيل المثال، قد يتعرض الطالب لعقوبة شديدة، حتى بالنسبة للمخالفة الأولى، اعتمادًا على خطورة السلوك المعني.

تتضمن بعض العوامل التي سيأخذها المسؤولون في الاعتبار عند تحديد العقوبة التي سيتم فرضها، إن وجدت، على السلوك الذي يحدث في الفصل الدراسي الافتراضي ما يلي:

- عمر الطالب

- ما إذا كان السلوك قد أدى إلى تعطيل التعلم في الفصول الدراسية الافتراضية
- سواء كان السلوك عنيفاً أو تهديداً بأي شكل من الأشكال
- ما إذا كان السلوك غير قانوني
- ما إذا كان السلوك يتعارض مع حقوق المعلمين و/أو الطلاب في العمل والتعلم في بيئة آمنة ومنظمة خالية من الصور أو الرسائل أو اللغة أو السلوك غير المناسب
- ما إذا كان الطالب قد ارتكب سلوكاً محظوراً في الماضي
- ما إذا كان الطالب قد تلقى تحذيرات مسبقة أو تأديباً لسلوك مماثل

السلوك في الفصل الدراسي الافتراضي المتعلق بعرض أو التعامل مع الأسلحة أو المخدرات، أو أي سلوك آخر يثير مخاوف* مشروعة بشأن سلامة ورفاهية الطالب، يجب الإبلاغ عنه فوراً إلى مدير المدرسة و/أو مسؤول موارد المدرسة من أجل تقييم ما إذا كان يجب الإبلاغ عن الأمر إلى سلطات إنفاذ القانون المحلية و/أو إدارة خدمات الأطفال والأسرة.

اللباس الواجب ارتداؤه

الفلسفة والمنطق

يتحمل مجلس إدارة مدرسة سانت برنارد باريش مسؤولية تجاه المجتمع لتوفير أقصى قدر من الفرص للتعلم وضمان بيئة مواتية يمكن من خلالها تحقيق إمكانات الطلاب. ولا يمكن القيام بذلك بفعالية إلا عندما يشجع جو التعلم في المدرسة القيم والمواقف الإيجابية. يعكس أسلوب لباس الطالب موقفه تجاه نفسه والأسرة والمدرسة والمجتمع. يدرك مجلس إدارة مدرسة سانت برنارد باريش أن ملابس الطلاب يمكن أن تؤثر بشكل إيجابي أو سلبي على جو التعلم والسلوك في المدرسة. وبالتالي، فإن القواعد التي تحكم لباس الطلاب وهدمتهم لا يمكن فصلها عن تلك التي تنظم الأكاديميين والانضباط.

يتطلب مجلس مدرسة سانت برنارد باريش أن يظهر الطلاب في المدرسة وهم يرتدون الزي المدرسي المعتمد رسمياً وأن يتم إعدادهم بطريقة مناسبة تتفق مع معايير المجتمع. يتوقع مجلس الإدارة من الطلاب في هذا النظام المدرسي أن يفخروا بمظهرهم الفردي عند حضورهم في المدرسة أو المناسبات المدرسية. أي قطعة من الملابس أو الإكسسوارات أو تسريحات الشعر أو الماكياج يحددها مدير المدرسة على أنها مزعجة بشكل مباشر أو غير مباشر لعملية التعلم أو البيئة، أو مدمرة لممتلكات المدرسة أو تشكل خطراً على صحة وسلامة الطفل أو زملائه في الفصل أو لن يسمح للمعلمين والموظفين. سيكون الاستمالة الجيدة مطلوبة من جميع الطلاب في جميع الأوقات.

قواعد اللباس العامة

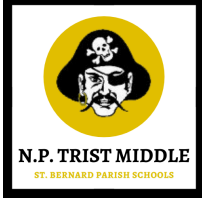
يجب ارتداء أي ملابس حسب تصميمها وتناسبها بشكل آمن. يُتوقع من جميع الطلاب الالتزام بإرشادات قواعد اللباس الرسمية (الواردة أدناه في المدرسة وفي الحافلة المدرسية خلال ساعات الدراسة العادية) بما في ذلك النقل بالحافلة من وإلى المدرسة:

- **قميص** - يجب على الطلاب ارتداء القمصان ذات البياقات البيضاء أو ذات الألوان المخصصة للمدرسة. يجب أن تكون القمصان المدرسية ذات البياقات الملونة قد تمت الموافقة عليها من قبل المدرسة وأن تحمل شعاراً مخصصاً للمدرسة. يمكن للطلاب ارتداء القمصان الروحية المدرسية الرسمية حسب ما تحدده المدرسة.
- **السرراويل / السرراويل / التنانير** - يجب على الطالبات ارتداء السرراويل أو التنانير ذات اللون الأزرق الداكن أو الكاكي. يمكن لطلاب المرحلة الابتدائية ارتداء السرراويل القصيرة والتنانير والبلوزات.

- أحذية- يجب أن تكون الأحذية مقاومة للانزلاق. تعتبر أحذية التنس أو الأحذية غير الرسمية أو الأحذية الرسمية من أي لون مناسبة للزي الرسمي.
- بطاقات الهوية - يجب على طلاب المدارس المتوسطة والثانوية ارتداء ملابس مناسبة حسب التصميم.

مثال على الألوان والشعارات المخصصة للمدرسة

 <p>مدرسة العربي الابتدائية</p> <p>الكاكي</p>	 <p>ارلين ميروكس الابتدائية</p> <p>هنتر جرين</p>
 <p>مدرسة تشالميت الابتدائية</p> <p>الأزرق الملكي</p>	 <p>مدرسة جوزيف ديفيز الابتدائية</p> <p>هنتر جرين</p>
 <p>مدرسة جي إف غوثيه الابتدائية</p> <p>أحمر</p>	 <p>مدرسة لاقوست الابتدائية</p> <p>أحمر</p>
 <p>مدرسة دبليو سميث الابن الابتدائية</p> <p>أرجواني</p>	 <p>مدرسة أندرو جاكسون المتوسطة</p> <p>الأزرق الملكي</p>



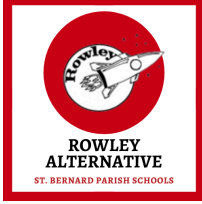
تريست المتوسطة N. P. مدرسة

أسود



مدرسة سانت برنارد المتوسطة

الأزرق الملكي



مدرسة سي إف رولي البديلة

أصفر



مدرسة تشالميت الثانوية

كستنائي

المبادئ التوجيهية لقواعد اللباس

	جاهز للمضي 	غير مسموح 
السراويل القصيرة والتنانير (PK-12) والتنانير القصيرة ((الابتدائية فقط))	<ul style="list-style-type: none"> ● فستان، نوع موحد، لون كحلي أو كاكبي. ● يجب أن يكون المقاس مناسبًا للطالب - مناسبًا عند الخصر وألا يكون ضيقًا جدًا أو فضفاضًا جدًا ● يجب أن يكون البنطلون محاطًا (بطول أعلى الحذاء) بدون طبقات مقسمة أو حواف متأكلة ● إذا كانت السراويل تحتوي على حلقات للحزام، فيجب ارتداء الحزام ● يجب أن تكون التنانير والبلوزات متواضعة الطول 	<ul style="list-style-type: none"> ● لا الدنيم ● لا يوجد سروال جرس أو حمولة أو سروال قصير أو طماق أو ركض أو سراويل من نوع الجينز
قمصان	<ul style="list-style-type: none"> ● قميص بياقة بيضاء ● قميص المدرسة ذو البياقة الملونة مع شعار المدرسة - يجب أن تتم الموافقة عليه من قبل المدرسة ● يجب أن تكون القمصان مدسوسة ● يجب أن تكون ياقات القميص مرئية عند ارتداء سترة أو قميص من النوع الثقيل ● لا يجوز ارتداء سوى القمصان الداخلية البيضاء أو الملونة بالمدرسة تحت القمصان الرسمية 	<ul style="list-style-type: none"> ● لا يمكن أن تحتوي القمصان على غطاء محرك السيارة
ملابس خارجية	<ul style="list-style-type: none"> ● يمكن ارتداء السترات والسترات المدرسية المعتمدة في المدرسة في أي وقت (لون المدرسة، باللون V أو رقبة على شكل حرف الأزرق الداكن أو الأبيض، أو سترة، أو طاقم أو أنماط سترة) ● يمكن ارتداء الجوارب الطويلة 	<ul style="list-style-type: none"> ● لا ينبغي ارتداء بلوزات مقنعين، والسترات أو القمصان ● لا يجوز ارتداء السترات غير الرسمية في المبنى

	<p>والسراويل الضيقة تحت قبعان موحدة. يجب أن تكون ذات لون خالص (أبيض، أو محايد، أو بحري، أو أسود، أو بني، أو مطابق للون (الزّي المدرسي الخاص بك)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● يجب أن تكون السترات بألوان المدرسة، بيضاء، أو زرقاء داكنة، ومصروح بها من قبل مدير المدرسة / من ينوب عنه 	
أحزمة	<ul style="list-style-type: none"> ● الأحزمة مطلوبة لأي سروال يحتوي على حلقات للحزام ● يُسمح فقط بالأحزمة ذات الألوان الصلبة (أسود، أبيض، بحري، كاكّي، أو بني) ● قد تكون أبازيم الحزام أكبر قليلاً من عرض الحزام 	<ul style="list-style-type: none"> ● لا يُسمح بوجود ثقوب معدنية وما إلى ذلك و/أو تصميمات على أي حزام ● لا يُسمح بإبزيم الحزام الكبير أو الكبير.
جوارب	<ul style="list-style-type: none"> ● يجب ان يتم ارتداء ● يجب أن تكون الجوارب والجوارب الطويلة والجوارب ذات لون موحد (أبيض أو محايد أو أسود (أو بحري أو بني) 	
أحذية	<ul style="list-style-type: none"> ● أحذية تنس مغلقة الأصابع أو كاجوال أو رسمية من أي لون 	<ul style="list-style-type: none"> ● الصنادل، والأحذية بدون ظهر، والأحذية ذات المنصة، والنعال/الأحذية المنزلية، والأحذية ذات الكعب العالي، والأحذية المضبوطة، والأحذية ذات الكعب العالي، والأحذية طويلة الرقبة (فوق الكاحلين)
شعر	<ul style="list-style-type: none"> ● قصات الشعر المعتدلة ● يُسمح لطلاب المدارس الثانوية بالحصول على شارب و/أو لحية بشرط أن تكون مرتبة ونظيفة ومهندمة وبدون أي تصميمات مخلوقة 	<ul style="list-style-type: none"> ● لا يجوز الحلاقة أو قص الحواجب أو قصها أو تجديدها في الشعر ● لا تلوين الشعر غير الطبيعي ● لا قصات الشعر المتطرفة ● لا توجد قصات شعر تغطي إحدى العينين أو كليهما
مُكَمَّلَات	<ul style="list-style-type: none"> ● يُسمح باستخدام الأقراط متوسطة الطول (الأزرار والأطواق الصغيرة 	<ul style="list-style-type: none"> ● القبعات، والطواقي، والعصابات، والأقنعة، ومجعدات الشعر،

	<p>(والأقراط المتدلّية القصيرة).</p>	<p>والقفازات، والنظارات الشمسية (ما لم يصفها الطبيب)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● وبصرف النظر عن الأقراط في شحمة الأذن، فإن ثقب الجسم ليست كذلك مسموح. ● لا يُسمح باستخدام الأقراط الكبيرة جدًا التي قد تعرض الطالب لخطر الإصابة (الأطواق و/أو تلك التي تتدلى لفترة طويلة جدًا) ● لا الوشم
<p>ظهور</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● نظيفة وأنيقة وخالية من الثقوب، والدموع والبقع. ● يجوز ارتداء الحروف المدرسية الرسمية أو الشعارات أو الشارات 	<ul style="list-style-type: none"> ● الماكياج المفرط والمشتت ● لا يجوز ارتداء أو لصق الكتابة على الجدران أو الكتابة أو الرموز التي يُنظر إليها على أنها مبتذلة أو بذيئة أو شيطانية أو متعلقة بالعصابات أو عنيفة أو متعلقة بالتبغ أو المخدرات أو الكحول على أي إكسسوارات أو سترات أو حقائب كتب أو أغلفة كتب أو أي عنصر آخر يتم إحضاره إلى المدرسة.

★ في جميع الظروف، سيتخذ مدير المدرسة القرار النهائي بشأن ما إذا كان لباس الطالب أو مظهره مقبولاً

حالات طارئة

خلال أي يوم دراسي، قد تقع أحداث تهدد سلامة الطلاب والعاملين في المدرسة. قد تكون هذه الاضطرابات مرتبطة بالطقس، أو كوارث من صنع الإنسان، أو حالات داخل حدود موقع البناء. ومهما كان الوضع، فمن الضروري اتخاذ الإجراء المناسب بتطوير سلسلة من خطط إدارة LSU Stephenson والمنظم. قام نظام مدارس سانت برنارد باريش العامة بالشراكة مع معهد الأزمات والاستجابة للطوارئ الشاملة التي تعالج حالات الطوارئ/الأزمات المتعددة وطرق التعامل معها.

يعد التواصل مع أولياء الأمور/الأوصياء أثناء حدث الطوارئ أولوية قصوى لمديري المدرسة والمنطقة. سيختلف التواصل مع أولياء الأمور/الأوصياء حسب الأزمة. سيتم إصدار إعلانات أو إغلاق المدارس المتعلقة بالطقس عبر المواقع الإلكترونية للمنطقة والمدرسة، ومنصات التواصل الاجتماعي، ومع وسائل الإعلام المحلية. سيتم أيضاً الاتصال بأولياء الأمور باستخدام نظام الاتصال الجماعي للطوارئ بالمنطقة. سيتم التواصل مباشرة مع أولياء الأمور/الأوصياء في حالات الطوارئ الأخرى بما في ذلك إخلاء المدرسة باستخدام حالة المدرسة ونظام الاتصال الجماعي للطوارئ.

معلومات الاتصال في حالات الطوارئ

من المهم أن يكون لدى الطلاب معلومات اتصال حديثة ودقيقة للوالد/الوصي ومعلومات الاتصال في حالات الطوارئ مسجلة في الملف. يتم تشجيع الآباء / الأوصياء على تقديم أرقام هواتف المنزل، وأرقام الهواتف المحمولة، وأرقام العمل، وعناوين البريد الإلكتروني. يمكن إجراء تغييرات في معلومات الاتصال عبر الإنترنت من خلال زيارة بوابة الطلاب بالمنطقة و/أو الاتصال بمدرسة الطالب مباشرة.

تقع على عاتق ولي الأمر/ الوصي مسؤولية التأكد من صحة معلومات الاتصال في حالات الطوارئ في جميع الأوقات.

رعاية الطوارئ للطلاب

إن سياسة مدارس سانت برنارد باريش العامة هي التصرف بطريقة مسؤولة في حالة حدوث أي حالة طوارئ/حادثة/حادثة.

إجراءات التعامل مع الرعاية الطارئة للطلاب

في حالة تعرض الطالب لإصابة أو مرض خطير يتطلب النقل الفوري للمستشفى لتلقي العلاج الطارئ، يمكن تنفيذ الإجراءات التالية:

1. سيتم الاتصال بخدمات الطوارئ الطبية عن طريق الاتصال بالرقم 911.
2. يجب بذل كل محاولة للاتصال بالوالد/الوصي القانوني أو الشخص (الأشخاص) الآخرين المدرجين في نظام معلومات الطالب، أثناء ساعات الدراسة وبعدها. يتحمل أولياء الأمور/الأوصياء مسؤولية إبلاغ المدرسة بأحدث وأدق معلومات الاتصال في حالات الطوارئ.
3. ستقوم خدمات الطوارئ الطبية بنقل الطالب إلى أقرب مستشفى لتلقي العلاج في حالات الطوارئ، وفقاً لسياسات وكالتهم. يجب أن يطلب من سائقي سيارات الإسعاف الإشارة إلى المستشفى الذي سيوصلون الطالب إليه.
4. يتم دفع رسوم خدمة الإسعاف من خلال تأمين الطالب أو الأسرة حيثما ينطبق ذلك. في الحالات التي يكون فيها الطالب غير مؤمن عليه، سيتم إرسال فاتورة إلى ولي الأمر/الوصي القانوني للمريض من قبل مزود خدمة الإسعاف. يتحمل ولي الأمر مسؤولية الاتصال بخدمة الإسعاف لمعرفة ما إذا كان سيتم التنازل عن الرسوم إذا كان العوز هو سبب عدم الدفع.

تدريبات وإجراءات الطوارئ

إدارة الأزمات وخطط الاستجابة للطوارئ مطلوبة في كل موقع مدرسة. يجب على كل مدير، بالاشتراك مع سلطات إنفاذ القانون المحلية، والإطفاء، والسلامة العامة، ومسؤولي الموارد المدرسية، ومسؤولي الاستعداد لحالات الطوارئ، مراجعة الخطة مرة واحدة سنويًا على الأقل، ويجب مراجعة الخطة حسب الضرورة.

خلال الثلاثين (30) يومًا الأولى من كل عام دراسي، يجب على كل مدير إجراء تدريبات السلامة للتدريب على مكونات مصيبة خطة الإدارة والاستجابة. في موعد لا يتجاوز سبعة (7) أيام بعد التدريب، يجب على المدير تقديم تقرير مكتوب يلخص تفاصيل التدريب إلى المشرف. يجب إجراء تدريبات إخلاء الحافلات خلال الأسابيع الستة (6) الأولى من المدرسة في المرحلة الابتدائية.

يتم ممارسة تدريبات مكافحة الحرائق وحالات الطوارئ الأخرى بشكل روتيني طوال العام الدراسي.

تم وضع إجراءات الإخلاء السريع والمنظم للمباني المدرسية من قبل كل مدرسة وتم نشرها في الفصول الدراسية والغرف الأخرى. يمكن استخدام مواقع إعادة التوحيد البديلة خارج الحرم الجامعي. سيتم إكمال إخطار أولياء أمور الطالب / أولياء أموره عبر الهاتف و / أو الرسائل النصية و / أو البريد الإلكتروني عندما يكون ذلك ممكنًا من خلال المعلومات المقدمة في مركز تقدم الطلاب. يجب على الطلاب التعرف على إجراءات الإخلاء هذه والالتزام بتعليمات المعلمين في جميع المواقف. نظرًا لأن الإخلاء المنظم والسريع للمباني في حالات الطوارئ يعد ضرورة جديّة وعاجلة، فإن سوء سلوك الطلاب أثناء عمليات الإخلاء قد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

الصحة العقلية ورفاهية الطلاب

الأطفال الأصحاء عقلياً هم أكثر نجاحاً في المدرسة والحياة. الصحة العقلية الجيدة أمر بالغ الأهمية لنجاح الأطفال في المدرسة والحياة. توضح الأبحاث أن الطلاب الذين يتلقون دعماً صحياً اجتماعياً وعاطفياً وعقلياً وسلوكياً يحققون نتائج أفضل أكاديمياً. كما يتحسن المناخ المدرسي، والسلوك في الفصل الدراسي، والمشاركة في التعلم، وشعور الطلاب بالارتباط والرفاهية.

الصحة العقلية ليست مجرد غياب المرض العقلي ولكنها تشمل أيضاً تعزيز الصحة؛ والصحة الاجتماعية والعاطفية والسلوكية؛ والقدرة على مواجهة تحديات الحياة. وترتبط مشاكل الصحة العقلية، التي لم تتم معالجتها، بنتائج سلبية مكلفة مثل المشاكل الأكاديمية والسلوكية، والتسرب من المدرسة، والانحراف. لا تؤثر مشكلات الصحة العقلية والسلوكية على مشاركة الطلاب في الفصل الدراسي على المدى القصير فحسب، بل تتداخل أيضاً مع التطوير طويل المدى للعلاقات الإيجابية والمهارات المتعلقة بالعمل.

أزمة الصحة العقلية: الموارد

في حالة تعرض الطالب لأزمة تتعلق بالصحة العقلية، اتصل بمدير المدرسة على الفور للحصول على مزيد من التوجيه والدعم المتعلق بالمدرسة.

الموارد التالية متاحة أيضاً للعائلات:

- إلى الرقم "START" نشر بيان الحياة لمنع الانتحار الوطني: اتصل بالرقم 1-800-273-8255 أو أرسل كلمة 741-741
- (الخط الساخن الوطني لأزمات الشباب: 1-800-442-4673 هوب)
- خط الأطفال: 1-800-أطفال
- الخط الساخن لتعاطي الكحول والمخدرات: 1-800-729-6686
- تحالف لويزيانا ضد العنف المنزلي: 1-888-411-1333

الاشتباة بإساءة معاملة الأطفال

يجب على مجلس إدارة المدرسة أن يطلب الإبلاغ عن جميع حالات إساءة معاملة الأطفال و/أو إهمالهم وفقاً للقوانين والإجراءات الحكومية والمحلية المناسبة.

يجب على أي موظف يشتبه في إساءة معاملة الأطفال أو إهمالهم تقديم هذه الادعاءات إلى إدارة خدمات الأطفال والأسرة و/أو تطبيق القانون المحلي، إذا كان ذلك مناسباً.

يمكن تقديم البلاغات عن إساءة معاملة الأطفال وإهمالهم عن طريق الاتصال بالرقم المجاني الذي تديره إدارة خدمات الأطفال (1-855-452-5437) وLA-KIDS والأسرة. رقم الهاتف هو 1-855-4

السياسات الصحية والطبية

التأمين ضد الحوادث

يوفر النظام المدرسي خطة تأمين للطلاب والتي يمكن شراؤها من شركة متعاقدة يسمح لها النظام المدرسي بالتعامل مع الهيئة الطلابية. تتم جميع المعاملات بين الطالب والشركة. التسجيل في الخطة ليس إلزامياً.

بمجرد حدوث إصابة، يجب على الطالب الحصول على الفور على استمارة مطالبة من سكرتير المدرسة.

إبببس

وفقاً لقانون الولاية، تتمثل سياسة مجلس مدرسة سانت برنارد باريش في اتباع الإرشادات التي تم تطويرها للطلاب في المنطقة الذين يعانون من حساسية شديدة تجاه الطعام و/أو لسعات الحشرات و/أو اللاتكس و/أو مسببات الحساسية غير المعروفة مما (يضعهم في خطر. خطر التعرض لحدث غير متوقع، والذي يمثل خطراً محتملاً لرد فعل يهدد الحياة (الحساسية المفرطة).

تتضمن الإرشادات ما يلي:

1. التعليم والتدريب لموظفي المدرسة على إدارة الطلاب الذين يعانون من الحساسية الشديدة التي تهدد حياتهم، بما في ذلك التدريب المتعلق بإعطاء الدواء باستخدام حاقن الخرطوشة.
2. إجراءات الاستجابة لتفاعلات الحساسية التي تهدد الحياة.
3. عملية لتطوير الرعاية الصحية الفردية وخطط العمل الطارئة للحساسية/التأق لكل طالب يعاني من حساسية محددة.
4. بروتوكولات لمنع التعرض لمسببات الحساسية الغذائية أو الاحتياطات اللازمة لتجنب التعرض لمسببات الحساسية الأخرى.

تقع على عاتق ولي الأمر/الوصي مسؤولية إخطار ممرضة المدرسة بمسببات الحساسية المعروفة سابقاً و/أو أي مسببات حساسية مكتشفة حديثاً لدى الطالب. في كل عام دراسي، يُطلب من أولياء الأمور/الأوصياء الإشارة إلى أنواع الحساسية المعروفة في نموذج التاريخ الصحي للطلاب الخاص بطفولهم. يمكن للوالدين/الأوصياء أيضاً طلب مقابلة ممرضة المدرسة لمزيد من المناقشة.

قمل الرأس

عند اكتشاف قمل الرأس و/أو القمل (البيض)، يجب إجراء العلاج المناسب وإزالة جميع القمل قبل عودة الطالب إلى المدرسة. يمكن تحقيق العلاج والإزالة في يوم واحد. استشر طبيب الطفل أو الصيدلي لمعرفة خيارات العلاج.

يمكن للطفل العودة إلى المدرسة بعد إزالة جميع القمل من الشعر. يجب أن يرافق الطالب ولي أمره أو ولي أمره إلى المدرسة قبل إعادة قبوله. سيكون العاملون في المدرسة مسؤولين عن فحص الطلاب للتأكد من خلو الشعر من جميع القمل قبل إعادة قبولهم. بعد الغياب الأول، سيتم اعتبار جميع حالات الغياب اللاحقة بدون عذر ويمكن إحالتها إلى مشرف رعاية الطفل والحضور.

الفحوصات الصحية - السمع والرؤية

يقوم مجلس إدارة المدرسة، خلال الفصل الدراسي الأول من العام الدراسي، باختبار الموقع، بما في ذلك اللون تحري، لجميع طلاب الصف الأول، وسماع الطلاب حسب الجدول الذي حددته الأكاديمية الأمريكية لطب الأطفال. لن يتم اختبار أي طالب إذا اعترض أولياء الأمور / الأوصياء القانونيون على مثل هذه الاختبارات. يمكن أيضاً اختبار الطلاب عند الإحالة.

ويجب الاحتفاظ بسجل لهذا الفحص، ويطلب من المسؤولين متابعة أوجه القصور خلال سنتين (60) يوماً. يجب إخطار ولي الأمر / الوصي القانوني لكل طالب يعاني من أي عيب في البصر أو السمع كتابياً بذلك.

مرض

يجب على الطلاب الذين تظهر عليهم الأعراض التالية البقاء في المنزل حتى تتحسن الأعراض أو تخففي لمدة 24 ساعة دون مساعدة الدواء:

- السعال المستمر أو ضيق التنفس أو صعوبة التنفس - السعال أو الصفير الشديد الذي لا يمكن السيطرة عليه أو التنفس السريع أو الصعب أو السعال الجاف المتكرر
- الإسهال: يتبرز اثنان أو أكثر من البراز السائل أو المائي خلال 24 ساعة، وهو ما يزيد عن المعدل الطبيعي للطفل
- الحمى - درجة حرارة تصل إلى 100.4 درجة فهرنهايت أو أعلى (99.4 درجة فهرنهايت أو أعلى إذا تم أخذها باستخدام مقياس حرارة يعمل بالأشعة تحت الحمراء غير التلامسي)
- احتقان الأنف / سيلان الأنف / التهاب الحلق - كمية كبيرة من الإفرازات الأنفية السمكية
- طفح جلدي - غير مشخص
- (القيء - مرتين أو أكثر خلال 24 ساعة ما لم يتم تحديد السبب (حساسية الطعام المعروفة أو دوار الحركة
- قمل الرأس - القمل و/أو القمل الحي
- العين الوردية (التهاب الملتحمة) - إصابة إحدى العينين أو كليهما بالحكة، أو اللون الوردي أو الأحمر، مع وجود إفرازات أو تقشر

قد تتطلب بعض الأعراض حصول الطالب على تصريح من مقدم رعاية طبية مرخص من أجل العودة إلى المدرسة.

يجب على الطلاب الذين يصابون بالمرض خلال اليوم الدراسي إخطار معلمهم أو أحد الموظفين المسؤولين على الفور. سيتم اتخاذ إجراءات فورية وفقاً للإجراءات التي تحددها المدرسة الفردية.

متطلبات التحصين

1. أنوفاً لقانون لويزيانا، فإن سياسة نظام المدارس العامة في سانت برنارد باريش تنص على أن الطلاب المسجلين لمرحلة ما قبل الروضة ورياض الأطفال والطلاب الذين يدخلون أي نظام مدارس عامة بالولاية لأول مرة، في وقت التسجيل، يجب أن يقدم دليلاً مرضياً على التحصين ضد الخناق والكزاز والسعال الديكي وشلل الأطفال والحصبة الألمانية والحصبة والنكاف والتهاب السحايا والتهاب الكبد الوبائي ب والحمق (الجدري المائي) أو يجب أن يقدم دليلاً على وجود برنامج تحصين قيد التنفيذ.
2. قام برنامج التحصين الصحي التابع لوزارة لويزيانا بتحديث جدول التحصين في لويزيانا لمراقبة **إلتهاب الكبد أ** متطلبات دخول المدرسة التطعيم. بدءاً من العام الدراسي 2024-2025 (خريف 2024)، ستلتزم وزارة الصحة بمتطلبات الالتحاق بالمدارس الحالية والتي تقضي بوجوب تطعيم الطلاب بجرعتين على الأقل (*LDH*) في لويزيانا من اللقاح **إلتهاب الكبد أ** اللقاح قبل دخول رياض الأطفال أو أي صف آخر بعد ذلك. لذلك، وفقاً للتوجيهات المقدمة من وزارة التعليم بالولاية ووزارة الصحة في لويزيانا، يجب أن تعتمد تلك المدرسة على توصية مراكز السيطرة على الأمراض والوقاية منها كشرط للدخول إلى هذا الصف في أي مدينة أو أبرشية أو غيرها من المدارس العامة المحلية أو غير العامة.
3. مطلوب شهادة التحصينات العالمية لولاية لويزيانا للتحقق من التطعيمات. إذا لم يتم تحصين الطالب، أو لم يكن برنامج التحصين قيد التنفيذ، ولم يتم تقديم بيان مكتوب من قبل الطبيب يفيد بأن إجراء التحصين محظور لأسباب طبية أو من قبل ولي الأمر / الوصي القانوني المعارض، يجب أن يتم رفض التسجيل من قبل المدير.
4. يجب على الطالب المنتقل من نظام مدرسي آخر في ولاية لويزيانا تقديم دليل على التحصين.
5. إذا نصح قسم التمريض بمدارس سانت برنارد باريش العامة بالحقن المعززة، فيجب إعطاء هذه الحقن المعززة قبل دخول الطالب إلى المدرسة. إذا كانت هذه الحقن مطلوبة خلال العام الدراسي، فسيتم منح الطالب خمسة (5) أيام دراسية من تاريخ الإخطار للحصول على الحقنة المطلوبة. إذا لم يتم الحصول عليه خلال الأيام الدراسية الخمسة (5) المخصصة، فسيتم استبعاد الطالب من المدرسة حتى يتم إعطاء التطعيم المطلوب.
6. لن يُطلب من أي طالب الالتزام بأحكام قانون لويزيانا المعدل 17:170، إذا قدم الطالب أو ولي الأمر/الوصي القانوني البيان السنوي لمدارس سانت برنارد باريش العامة حول معارضة التحصين الذي أكمله طبيب لأسباب طبية، أو من حضور ولي الأمر/الوصي القانوني شخصياً إلى المدرسة.
7. إذا كان هناك تفشي مرض معدٍ لم يتم تحصين الطالب ضده، فسيتم استبعاده من المدرسة وفقاً لتوجيهات وزارة الصحة في لويزيانا.

Medicaid موافقة

للمناطق التعليمية يطلب تعويض عن التكاليف المرتبطة (*LDH*) التابع لوزارة الصحة في لويزيانا Medicaid يسمح برنامج Medicaid للطلاب المستفيدين من برنامج IHP وبرنامج IEP) بتوفير بعض الخدمات ذات الصلة ببرنامج التعليم الفردي تشمل هذه الخدمات العلاج المهني والفيزيائي، وأمراض النطق، وخدمات الصحة السلوكية، وخدمات التمريض، والنقل الخاصة Medicaid الخاص. يُطلب من المدارس تقديم إشعار والحصول على موافقة أحد الوالدين قبل الوصول إلى مزايا Medicaid بالطفل ومشاركة معلومات التعريف الشخصية المتعلقة بـ Medicaid.

العامية إلى الحصول على موافقة الوالدين من كل طالب من أجل الحصول على هذا St. Bernard Parish تسعى مدارس السداد. يحق للوالدين رفض هذه الموافقة أو سحبها في أي وقت دون فرض عقوبة على الخدمات المقدمة في المدرسة.

سياسة الدواء

إدارة الوصفة الطبية وعدم وصفة طبية دواء للطلاب في المدرسة يجب أن تستوفي الشروط والقيود التالية.

1. دواء لا يجوز أن تدار لأي طالب دون الانتهاء من كليهما دواء طلب من طبيب أو طبيب أسنان مرخص أو أي واصف آخر مرخص له في لويزيانا بالوصف دواء أو الأجهزة، وخطاب طلب وتفويض من ولي الأمر / الوصي القانوني للطالب. يجب تضمين المعلومات التالية:

- اسم الطالب؛
- اسم وتوقيع الطبيب/طبيب الأسنان/الواصف المعتمد الآخر؛
- عنوان عمل الواصف ورقم الهاتف وأرقام هواتف الطوارئ؛
- التشخيص ذو الصلة؛
- الاسم، مقدار كل جرعة مدرسية، وقت إدارة المدرسة، طريقها دواء، وسبب الاستخدام دواء
- بيان مكتوب بالتأثيرات المرغوبة والآثار الضارة المحتملة الخاصة بالطفل.

2. دواء يجب أن يتم توفيرها للمدرسة من قبل ولي الأمر/ الوصي القانوني في الحاوية التي تلبى المعايير الصيدلانية المقبولة ويجب أن تشمل:

- اسم الصيدلية
- عنوان الصيدلية ورقم الهاتف
- رقم وصفة طبية
- تاريخ الاستغناء
- اسم الطالب
- توجيهات واضحة للاستخدام، بما في ذلك المسار والتردد وغيرها كما هو محدد
- اسم الدواء وقوته
- الاسم الأخير والأحرف الأولى من الصيدلي
- الملصقات التحذيرية المساعدة، إن وجدت
- اسم الطبيب/طبيب الأسنان/الواصف المعتمد

إجراءات إعطاء الدواء في المدرسة

:الوالد/ الوصي القانوني الذي يرغب في ذلك دواء يجب أن يوفر لطفله خلال اليوم الدراسي ما يلي:

- خطاب طلب وتفويض يحتوي على المعلومات التالية:
 - اسم الطالب؛
 - تعليمات واضحة لإدارة المدرسة؛
 - رقم الوصفة الطبية، إن وجدت؛

- التاريخ الحالي؛
 - التشخيص ذو الصلة؛
 - الاسم، مقدار كل جرعة مدرسية، وقت إدارة المدرسة، طريقها دواء، وسبب الاستخدام دواء
 - اسم الطبيب/طبيب الأسنان/الواصف المعتمد؛
 - الاسم المطبوع للوالد/الوصي القانوني وتوقيعه؛
 - رقم هاتف الطوارئ الخاص بالوالد/الوصي القانوني؛
 - بيان منح أو حجب الإفراج عن المعلومات الطبية؛
- نموذج طلب دواء مكتوب منفصل لكل دواء سيتم إعطاؤه في المدرسة، بما في ذلك التجديدات السنوية في بداية العام الدراسي.
 - يجب أن تقتصر طلبات الأدوية المدرسية على الأدوية التي لا يمكن إعطاؤها قبل ساعات الدراسة أو بعدها.
 - لن يتم قبول الطلبات الجديدة المؤرخة قبل شهر يوليو من ذلك العام الدراسي. لن يتم قبول أي تصحيحات في نموذج طلب الدواء الخاص بالطبيب. يعد تغيير هذا النموذج بأي شكل من الأشكال أو تزوير التوقيع سببًا للملاحقة القضائية من قبل سلطات إنفاذ القانون. لن يتم قبول طلبات الحصول على أدوية متعددة بنفس النموذج، أو نموذج غير مكتمل، أو نموذج يحمل ختم الطبيب/طبيب الأسنان/الوصف المعتمد. قد يتم قبول الطلبات المرسله بالفاكس؛ ولكن يجب أن يتم استلام الطلبات الأصلية خلال خمسة (5) أيام.
 - وصفة طبية لجميع الأدوية التي سيتم تناولها في المدرسة، بما في ذلك الأدوية التي قد تكون متاحة عادة بدون وصفة طبية.
 - لا يجوز إلا للطبيب/طبيب الأسنان/الواصف المعتمد الآخر أو موظفيه الكتابة في نموذج طلب الدواء. يجب أن يتم التوقيع على هذا النموذج من قبل الطبيب / طبيب الأسنان / واصل معتمد آخر. الطوابع غير مقبولة.
 - قائمة بجميع الأدوية التي يتلقاها الطالب حاليًا في المنزل والمدرسة، إذا كانت هذه القائمة لا تمثل انتهاكًا للسرية أو تتعارض مع طلب ولي الأمر/الوصي القانوني أو الطالب.
 - قائمة بأسماء وأرقام هواتف الأشخاص الذين سيتم إخطارهم في حالة الطوارئ الدوائية بالإضافة إلى ولي الأمر/الوصي القانوني والطبيب المرخص/طبيب الأسنان/وصف الدواء المعتمد الآخر.
 - تربيئات للتوصيل الآمن للأدوية من وإلى المدرسة في الحاوية ذات العلامات الصحيحة التي يصرفها الصيدلي.
 - يجب أن يتم تسليم الدواء من قبل شخص بالغ مسؤول. سيحتاج ولي الأمر/الوصي القانوني إلى الحصول على حاويتين (2) لكل وصفة طبية من الصيدلي حتى يكون لدى ولي الأمر/الوصي القانوني، وكذلك المدرسة، حاوية تحمل علامة مناسبة. إذا لم يتم وصف الدواء بشكل صحيح ولا يتطابق تمامًا مع تعليمات الطبيب، فلن يتم إعطاؤه.
 - يجب تسليم جميع أدوية الأيروسول إلى المدرسة بجرعات محددة مسبقًا.
 - توفير ما لا يزيد عن خمسة وثلاثين (35) يومًا دراسيًا من الأدوية في حاوية تحمل علامة مناسبة للاحتفاظ بها في المدرسة.
 - يجب أن يتم إعطاء الجرعة الأولية من أي دواء من قبل ولي الأمر / الوصي القانوني للطالب خارج نطاق سلطة المدرسة واليوم الدراسي مع وجود وقت كافٍ لمراقبة ردود الفعل السلبية قبل طلب تناوله خلال اليوم الدراسي.
 - يجب على ولي الأمر/الوصي القانوني أن يتعاون مع الموظفين المعيّنين لإعطاء الدواء على النحو التالي:

- حصر الدواء مع موظفي المدرسة المعيّنين الذين يستلمونه ويوقعون على نموذج إيصال الدواء.
- توفير إدارة آمنة ومناسبة للأدوية للطلاب، مثل تحديد المواقع والاقتراحات الخاصة بالسوائل / الأطعمة التي يجب تقديمها.
- المساعدة في وضع خطة الطوارئ لكل طالب.
- الامتثال للتواصل الكتابي والشفوي فيما يتعلق بسياسات المدرسة.
- منح الإذن لاستشارة ممرضة المدرسة مع الطبيب أو طبيب الأسنان أو أي استشارة أخرى مع الوصف المعتمد.
- إزالة أو السماح بإتلاف الأدوية غير المستخدمة أو الملوثة أو المتوقفة أو منتهية الصلاحية وفقاً لإرشادات المدرسة.

الأدوية التي يتناولها الطلاب ذاتياً

فقط تلك الحالات الطبية التي تتطلب الوصول الفوري إليها دواعيها يجب النظر في الإدارة الذاتية لمنع حدوث حالة تهدد الحياة أو يحدث أن تكون منهكة دواء. الإمتثال للمدرسة سياسة ويجب أيضاً تلبية متطلبات إنشاء منطقة خالية من المخدرات إن أمكن.

الإدارة الذاتية دواعيها يجب أن يسمح مجلس المدرسة باستخدام الإبينفرين عن طريق الحقن الذاتي من قبل طالب يعاني من الربو أو مرض السكري أو استخدام الإبينفرين عن طريق الحقن الذاتي من قبل طالب معرض لخطر الحساسية المفرطة، بشرط أن يقوم ولي أمر الطالب / الوصي القانوني بتزويد المدرسة التي تم تسجيل الطالب فيها بما يلي توثيق:

- تفويض كتابي من ولي الأمر/الوصي القانوني للطالب لحمل هذه التعليمات وإدارتها بنفسه دواعيها.
- شهادة كتابية من طبيب مرخص أو واصل معتمد آخر بأن الطالب:
 - مصاب بالربو، أو مرض السكري، أو معرض لخطر الإصابة بالحساسية المفرطة
 - تلقى تعليمات حول الطريقة الصحيحة للإدارة الذاتية لما هو مقرر للطالب دواعيها علاج الربو أو السكري أو الحساسية المفرطة
- خطة علاجية مكتوبة من الطبيب المرخص للطالب أو الوصف المعتمد لإدارة الربو أو السكري أو نوبات الحساسية. يجب أن يتم التوقيع على خطة العلاج من قبل الطالب، ووالد الطالب/الوصي القانوني، وطبيب الطالب أو أي واصل معتمد آخر. يجب أن تحتوي خطة العلاج على المعلومات التالية:
 - الاسم والغرض والجرعة الموصوفة للدواء دواعيها أن تكون ذاتية الإدارة.
 - الوقت أو الأوقات دواعيها يجب أن تدار بشكل منتظم وتحت أي ظروف خاصة إضافية دواعيها يجب أن تدار.
 - المدة الزمنية التي قضاها دواعيها موصوفة.
 - أي وثائق أخرى يطلبها مجلس المدرسة.

إدارة الدواء في الرحلات الميدانية والأنشطة اللامنهجية الأخرى

إذا كان الطالب الذي لديه حاجة طبية محددة سيحضر رحلة ميدانية أو أي نشاط آخر ترعاه المدرسة، فيجب إخطار أولياء الأمور / الأوصياء القانونيين للتأكد من وجود أي دواء يجب أن تدار في رحلة ميدانية أو النشاط الذي ترعاه المدرسة بعيداً عن المدرسة. إذا كان الأمر كذلك، فيجب على ولي الأمر/الوصي القانوني مرافقة الطالب إلى النشاط لإدارة أي نشاط دواعيها. إذا لم يتمكن ولي الأمر/الوصي القانوني من حضور الرحلة/النشاط الميداني مع طفله/طفلتها، فيجب عليه/عليها أن يطلب كتابياً أن دواء ستم إدارتها في رحلة/نشاط ميداني معلق من قبل موظف غير تابع لمجلس المدرسة يعينه هو أو شخص مدرب يعينه

مجلس المدرسة. ويجب أن تتضمن هذه الطلبات المستندات الداعمة على النحو المبين في هذا سياسة. يجب أن ينص الطلب على أن ولي الأمر/الوصي القانوني يمنح الإذن لمن ينوب عنه أو الموظف المدرب لإدارة دواء. إذا لم يتم ولي الأمر/الوصي القانوني بتعيين موظف غير تابع لمجلس المدرسة لحضور الرحلة/النشاط الميداني، بمجرد تقديم الوثائق المناسبة، يجب على مجلس المدرسة تعيين موظف مدرب لمراقبة الطالب في النشاط الذي ترعاه المدرسة.

الرعاية النهارية الممتدة

إذا كان الطالب يحضر رعاية نهارية ممتدة ويتطلب ذلك دواء خارج ساعات الدوام المدرسي (قبل أو بعد المدرسة)، دواء الأوامر التي تتضمن الجرعة (الجرعات)، والوقت (الأوقات)، و دواء(ق) يجب الحصول عليها من الطبيب / طبيب الأسنان / واصف معتمد آخر قبل أي إدارة دواء يمكن إدارتها من قبل موظفين مدرسين.

كريم واقى من الشمس

واقى الشمس يعني مركب يتم تطبيقه موضعياً لمنع حروق الشمس ولا يجب أخذه في الاعتبار دواء. يجوز للطالب أن يمتلك واقياً من الشمس ويضعه بنفسه في المدرسة، أو في حافلة مدرسية، أو في وظيفة أو نشاط ترعاه المدرسة دون موافقة الوالدين أو تصريح من الطبيب. لا يجوز للموظفين التطوع لتطبيق واقى الشمس على أي طالب ما لم يكن الطالب معاقاً وغير قادر على وضع واقى الشمس بنفسه ويتم الحصول على موافقة كتابية لتطبيق واقى الشمس من ولي الأمر/الوصي القانوني.

إذا كان الطالب غير قادر على وضع واقى الشمس بنفسه، يجوز للموظف التطوع لتطبيق واقى الشمس على الطالب. ومع ذلك، لا يجوز للموظف وضع واقى الشمس على الطالب إلا إذا قدم ولي الأمر/الوصي القانوني موافقة كتابية على هذا الطلب. لا يتحمل مجلس إدارة المدرسة ولا الموظف المسؤولية عن أي رد فعل سلبي يتعلق بتطبيق الموظف للواقى من الشمس أو توفقه عن هذا التطبيق.

الباب التاسع: سياسة التحرش الجنسي

يرغب مجلس إدارة مدرسة سانت برنارد باريش في توفير بيئة مدرسية آمنة تتيح لجميع الطلاب إمكانية الوصول والفرص على قدم المساواة في البرامج والخدمات والأنشطة التعليمية واللامنهجية وغيرها من برامج الدعم التعليمي بالمنطقة التعليمية. لا يميز مجلس إدارة المدرسة على أساس الجنس في البرنامج التعليمي أو النشاط الذي يديره. يتعين على مجلس إدارة المدرسة بموجب الباب التاسع من تعديلات التعليم لعام 1972 (الباب التاسع) والجزء 106 من العنوان 34 من قانون الولايات المتحدة للوائح الفيدرالية عدم التمييز على أساس الجنس في البرنامج التعليمي أو النشاط الذي يديره، بما في ذلك القبول والتوظيف. يدرك مجلس إدارة المدرسة أن التحرش الجنسي هو شكل من أشكال التمييز على أساس الجنس ويحظر مجلس إدارة المدرسة التحرش الجنسي على النحو المحدد في الباب التاسع والجزء 106 من الباب 34 من قانون اللوائح الفيدرالية بالولايات المتحدة.

يجوز لأي شخص الإبلاغ عن التمييز على أساس الجنس، بما في ذلك التحرش الجنسي، شخصياً أو عن طريق البريد أو الهاتف أو البريد الإلكتروني إلى منسق الباب التاسع التابع لمجلس المدرسة في أي وقت، بما في ذلك خارج ساعات العمل. مجلس مدرسة أبرشية سانت برنارد / 200 طريق شرق سانت برنارد، Tony.Morales@sbpsb.org، توني موراليس السريع/تشالميت، لوس أنجلوس 70043

يجب على أي موظف في مجلس إدارة المدرسة لديه معرفة فعلية بالتحرش الجنسي الإبلاغ عن هذا السلوك إلى منسق العنوان التاسع.

يمكن أيضاً تقديم التقارير والاستفسارات المتعلقة بالتمييز الجنسي غير القانوني إلى مساعد وزير الحقوق المدنية بوزارة التعليم ocr@ed.gov، البريد الإلكتروني، 1-800-421-3481، Maryland Ave., SW, Washington, DC 20202-1100 الأمريكية، يجب أن يكون منسق الباب التاسع لمجلس إدارة المدرسة مفضلاً بتنسيق التزامات مجلس إدارة المدرسة. بموجب الباب التاسع.

تعريفات

- المعرفة الفعلية" تعني إشعار التحرش الجنسي أو ادعاءات التحرش الجنسي كما هو محدد أدناه إلى منسق الباب" التاسع أو إلى أي موظف في مجلس المدرسة. إن إسناد المعرفة المستندة فقط إلى المسؤولية بالإبلاغ أو الإشعار البناء لا يكفي لتكوين معرفة فعلية. المعرفة الفعلية غير موجودة إذا كان الشخص الوحيد الذي لديه المعرفة الفعلية هو "المستجيب" كما هو محدد أدناه.
- الإجازة الإدارية" تعني وضع الموظف المدعى عليه في إجازة إدارية أثناء تعليق عملية التظلم. لا يجوز تفسير هذا" الحكم على أنه تعديل أي حقوق بموجب المادة 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973 أو قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة أو اللوائح الصادرة بموجبه.
- المستشار" هو الفرد الذي قد يتعين على المشتكي أو المدعى عليه دعم هذا الطرف أثناء عملية الشكوى. ليس من" الضروري أن يكون المستشار محامياً. ويكون المستشار على نفقة الحزب وحده، إن وجدت. يجوز للمستشار فحص ومراجعة جميع الأدلة التي تم الحصول عليها كجزء من التحقيق والتي ترتبط مباشرة بالادعاءات المثارة في الشكوى الرسمية.
- مقدم الشكوى" يعني الطالب الذي يُزعم أنه ضحية لسلوك يمكن أن يشكل تحرشاً جنسياً كما هو محدد أدناه".
- صانع القرار" هو شخص آخر غير منسق أو محقق الباب التاسع. بالنسبة لمجلس إدارة المدرسة، فإن صانع القرار" هو المشرف على رعاية الطلاب والحضور (شكاوى الطلاب على الطلاب) أو المشرف على الموارد البشرية (شكاوى الموظفين على الطلاب). يصدر متخذ القرار قراراً كتابياً بشأن المسؤولية بناءً على تقرير التحقيق في الشكوى.
- يشمل "البرنامج أو النشاط التعليمي" أي مدرسة أو مبنى إداري وأي موقع أو حدث أو ظرف لمجلس إدارة المدرسة يمتلك أو يظهر عليه مجلس إدارة المدرسة وموظفيه وطاقمه سيطرة كبيرة على الطلاب والسياق الذي حدث فيه التحرش. تنطبق هذه السياسة على السلوك الذي يحدث في الفصل الدراسي الافتراضي والذي يعتبر "برنامجاً أو نشاطاً تعليمياً" لمجلس إدارة المدرسة.
- الإزالة في حالات الطوارئ" تعني إزالة الطالب المستجيب من البرنامج أو النشاط التعليمي الخاص بمجلس المدرسة" على أساس طارئ، بشرط أن يقوم منسق الباب التاسع بإجراء تحليل فردي للسلامة والمخاطر، ويحدد أن هناك تهديداً مباشراً للصحة البدنية أو سلامة أي طالب الطالب أو أي فرد آخر بسبب ادعاءات التحرش الجنسي يبرر الإزالة. يقدم منسق الباب التاسع أيضاً للمدعى عليه إشعاراً وفرصة للطعن في القرار فوراً بعد الإزالة. لا يجوز تفسير هذا الحكم على أنه تعديل أي حقوق بموجب قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة، أو القسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973، أو قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة.
- الشكوى الرسمية" تعني وثيقة مقدمة من المشتكي (الضحية) أو موقعة من منسق الباب التاسع تزعم فيها التحرش" الجنسي (كما هو محدد أدناه) ضد المدعى عليه الذي يطلب التحقيق في ادعاء التحرش الجنسي. يمكن تقديم الشكوى إلى منسق الباب التاسع شخصياً أو عن طريق البريد و/أو بالوسائل الإلكترونية. "المستند المقدم من صاحب الشكوى" يعني مستنداً أو إرسالاً إلكترونياً، مثل البريد الإلكتروني أو من خلال بوابة إلكترونية تحتوي على توقيع مادي أو رقمي لمقدم الشكوى أو يشير بطريقة أخرى إلى أن مقدم الشكوى هو الشخص الذي يقدم الشكوى الرسمية. عندما يوقع منسق الباب التاسع على شكوى رسمية، فإن منسق الباب التاسع ليس مقدم شكوى أو طرفاً في الشكوى.
- المحقق" هو الشخص المعين من قبل منسق الباب التاسع للتحقيق في الادعاءات التي قد تشكل "تحرشاً جنسياً" (كما هو محدد أدناه) ولإصدار تقرير تحقيقي. قد يكون المحقق هو منسق الباب التاسع، ولكن لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يكون المحقق أيضاً هو صانع القرار (كما هو محدد أعلاه).
- يتم تقديم "الإشعار" عندما يشهد أي موظف في مجلس إدارة المدرسة أو منسق الباب التاسع أو أي مسؤول لديه تحرش جنسي؛ تسمع عن تحرش جنسي أو ادعاءات جنسية من ضحية أو طرف ثالث (على سبيل المثال، والد

الضحية أو ولي أمرها، أو صديقها، أو نظيرها)؛ تلقي تقرير مكتوب أو شفهي عن التحرش الجنسي أو ادعاءات التحرش الجنسي؛ أو بأي وسيلة أخرى.

- وسائل الانتصاف" هي ما يقدمه مجلس إدارة المدرسة للمشتكي والمدعى عليه بعد أن يقرر مجلس إدارة المدرسة" المسؤولية عن التحرش الجنسي ضد المدعى عليه من خلال عملية التظلم. قد تتضمن سبل الانتصاف تدابير داعمة (كما هو موضح أدناه) تهدف إلى استعادة أو الحفاظ على المساواة في الوصول إلى البرنامج أو النشاط التعليمي لمجلس المدرسة وقد تكون تأديبية و/أو عقابية بطبيعتها فيما يتعلق بالمدعى عليه. تشمل سبل الانتصاف أيضًا العقوبات التأديبية التي قد تشمل، بالنسبة للموظفين، جميع الإجراءات التأديبية المتاحة حتى وتتضمن إنهاء التوظيف، وبالنسبة للطلاب، جميع الإجراءات التأديبية المتاحة حتى وتتضمن الطرد.
- المدعى عليه" يعني الطالب أو الموظف الذي تم الإبلاغ عن أنه مرتكب السلوك الذي من شأنه أن يشكل تحرشًا جنسيًا بالمعنى المقصود في هذه السياسة.
- التحرش الجنسي" يعني، لأغراض هذه السياسة، السلوك على أساس الجنس الذي يلبى واحدًا أو أكثر مما يلي"
 - St. يقوم أحد موظفي مجلس إدارة المدرسة بشرط تقديم مساعدة أو منفعة أو خدمة من مجلس مدرسة (على مشاركة الفرد في سلوك جنسي غير مرحب به. (مقابل التحرش الجنسي Bernard Parish
 - السلوك غير المرحب به الذي يحدده شخص عاقل بأنه شديد الخطورة ومتفشي ومهين بشكل موضوعي لدرجة أنه يحرّم الشخص فعليًا من الوصول المتساوي إلى البرنامج أو النشاط التعليمي لمجلس إدارة المدرسة؛ أو
 - USC والعنف في المواعدة كما هو محدد في 34، USC 1092 الاعتداء الجنسي كما هو محدد في 20 أو "المطاردة" كما هو محدد في 34، USC 12291 والعنف المنزلي كما هو محدد في 34، USC 12291.
- معيار الأدلة" هو ربحان الأدلة مما يعني نتيجة أكثر احتمالًا لحدوث التحرش الجنسي. يتم استيفاء المعيار عندما" يقرر مكتشف الحقيقة بنسبة يقين تبلغ 50.1% حدوث تحرش جنسي
- التدابير الداعمة" تعني الخدمات الفردية غير التأديبية وغير العقابية المقدمة حسب الاقتضاء، حسب توفرها بشكل معقول، وبدون رسوم أو رسوم للمشتكي أو المدعى عليه قبل أو بعد تقديم شكوى رسمية أو في حالة عدم تقديم شكوى رسمية. تم تصميم هذه التدابير لاستعادة أو الحفاظ على المساواة في الوصول إلى البرنامج أو النشاط التعليمي لمجلس إدارة المدرسة دون تحميل الطرف الآخر أعباء غير معقولة، بما في ذلك التدابير المصممة لحماية سلامة جميع الأطراف، أو البيئة التعليمية، أو لردع التحرش الجنسي. قد تشمل التدابير الداعمة تقديم المشورة، وتمديد المواعيد النهائية أو غيرها من التعديلات المتعلقة بالدورة، وتعديلات جداول العمل أو الفصل، والقيود المتبادلة على الاتصال بين الأطراف، والتغييرات في مواقع العمل أو المدرسة، وإجازات الغياب، وزيادة الأمن ومراقبة مناطق معينة من الحرم الجامعي، وغيرها من التدابير المماثلة. يجب أن يحافظ منسق الباب التاسع على سرية أي إجراءات داعمة مقدمة إلى المشتكي أو المدعى عليه، إلى الحد الذي لا يؤدي فيه الحفاظ على السرية إلى إضعاف القدرة على تقديم التدابير الداعمة. منسق الباب التاسع مسؤول عن تنسيق التنفيذ الفعال للتدابير الداعمة
- منسق الباب التاسع" هو الشخص المعين والمصرح له من قبل المشرف لتنسيق الامتثال للباب التاسع لمجلس" المدرسة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، سياسة التحرش الجنسي وإجراءات التظلم الواردة في الباب التاسع. يجب أن يتلقى منسق الباب التاسع كل التدريب المطلوب بموجب الجزء 106 من العنوان 34 من قانون اللوائح الفيدرالية بالولايات المتحدة. يجب نشر الاسم وعنوان المكتب وعنوان البريد الإلكتروني ورقم الهاتف لمنسق الباب التاسع على موقع مجلس إدارة المدرسة وفي كل كتيب أو كتالوج يوفره لمقدمي الطلبات للقبول والتوظيف والطلاب وأولياء الأمور أو الأوصياء القانونيين الطلاب والموظفين.

- وما يليه) واللوائح، USC 1681 يشير "الباب التاسع" إلى الباب التاسع من تعديلات التعليم لعام 1972 (20) الصادرة بموجبه. يحظر الباب التاسع التمييز على أساس الجنس في البرامج والأنشطة التعليمية التي تتلقى مساعدة مالية فيدرالية، بما في ذلك مجلس مدرسة أبرشية سانت برنارد.

إجراءات التقرير

1. يتم تشجيع أي طالب يعتقد أنه وقع ضحية للتحرش الجنسي، كما هو محدد هنا، من قبل طالب آخر أو من قبل موظف أو موظف في مجلس المدرسة، على إبلاغ الأمر إلى منسق الباب التاسع أو أي موظف آخر في مجلس المدرسة.
2. يجوز لأي شخص، مثل أحد الوالدين/الوصي، أو مدير المدرسة، أو مدير المدرسة، أو المعلم، أو الصديق، أو أحد المارة، الإبلاغ عن التمييز الجنسي، بما في ذلك التحرش الجنسي، سواء كان الشخص المُبلغ هو الضحية المزعومة لسلوك قد يشكل تمييزًا أو تحرشًا جنسيًا أم لا. ينبغي تقديم التقرير إلى منسق الباب التاسع.
3. يمكن تقديم التقارير عن طريق البريد أو الهاتف أو البريد الإلكتروني باستخدام معلومات الاتصال المدرجة لمنسق الباب التاسع أو بأي وسيلة أخرى تؤدي إلى تلقي منسق الباب التاسع تقريرًا شفهيًا أو كتابيًا.
4. عند المعرفة الفعلية أو الإشعار بالتحرش الجنسي المزعوم لطالب، يجب على منسق الباب التاسع، في غضون 24 ساعة، الاتصال بالطالب المشتكي، وحسب الاقتضاء، مع ولي الأمر/الوصي، لتحديد الحقائق المتاحة على الفور ومناقشة الخيارات، بما في ذلك مدى توفرها. التدابير الداعمة المتاحة مع أو بدون تقديم شكوى رسمية.
5. يجب أن يكون الإبلاغ عن التحرش الجنسي المزعوم واضحًا وصريحًا بدرجة كافية حتى يمكن الاعتراف به كإبلاغ مشروع عن التحرش الجنسي أو الانتقام. يجب أن يتضمن التقرير، على الأقل، ما يلي: (أ) وصف فعل التحرش الجنسي المزعوم، بما في ذلك التاريخ (التواريخ)، والوقت (الأوقات)، والمكان (الأماكن) المزعوم حدوثه؛ (ب) هوية الضحية المزعومة؛ (ج) هوية المتحرش المزعوم؛ و (د) هوية الشخص المُبلغ.
6. أثناء الاتصال الأولي بعد استلام التقرير، يجب على منسق الباب التاسع إخطار الطالب المشتكي وولي الأمر/الوصي، حسب الاقتضاء، بالحق في تقديم شكوى رسمية وكيفية القيام بذلك.
7. إذا اختار المشتكي عدم تقديم شكوى رسمية، يجوز لمنسق الباب التاسع التصرف على النحو التالي:
 - a. يجوز لمنسق الباب التاسع إغلاق التقرير دون اتخاذ أي إجراء آخر إذا لم تكن هناك معلومات كافية تبرر فتح تحقيق على الرغم من رغبات صاحب الشكوى. إذا تم إغلاق التقرير، يجب على منسق الباب التاسع توفير التدابير الداعمة، حسب الاقتضاء، والتي يجب أن تظل سرية؛
 - i. توثيق أسباب عدم الإهمال المتعمد لإغلاق التقرير؛
 - ii. توثيق التدابير المتخذة للحفاظ على المساواة في الوصول إلى البرامج أو الأنشطة واستعادتها؛
 - iii. إذا لم يتم توفير تدابير داعمة، قم بتوثيق الأسباب التي جعلت الاستجابة غير معقولة بشكل واضح،
 - iv. و
 - v. الاحتفاظ بالتقرير السري لمدة سبع (7) سنوات.
- b. يجوز لمنسق الباب التاسع التوقيع على شكوى رسمية وتقديمها حتى في حالة عدم رغبة مقدم الشكوى في المضي قدمًا. سيفتح منسق الباب التاسع تحقيقًا بغض النظر عن رغبات صاحب الشكوى إذا كان التقرير كافيًا لنقل المعرفة بأن أي شخص يتحرش جنسيًا أو يعتدي على الطلاب أو يشير إلى نمط من التحرش الجنسي من قبل شخص في منصب السلطة.

إجراءات تقديم الشكوى

عند استلام شكوى مكتوبة رسمية من الطالب أو الموظف المشتكى، يجب على منسق الباب التاسع تقديم إشعار كتابي على الفور إلى الأطراف المعروفة، يحتوي على نسخة من إجراءات التظلم هذه، بما في ذلك عملية الحل غير الرسمي وعمليات الاستئناف. ويجب أن يحتوي هذا الإشعار الكتابي على العناصر التالية:

1. إشعار بادعاءات التحرش الجنسي التي يحتمل أن تشكل تحرشاً جنسياً، كما هو محدد هنا، ليشمل تفاصيل كافية معروفة في ذلك الوقت ويتيح الوقت لإعداد الرد قبل معرفة أي مقابلة أولية.
2. بيان بأن المشتكى والمدعى عليه سيتم معاملتهما بشكل عادل من خلال:
 - a. توفير سبل الانتصاف للشكوى عندما يتم تحديد المسؤولية عن التحرش الجنسي ضد المدعى عليه، و
 - b. من خلال اتباع عملية التظلم هذه قبل فرض أي إجراء تأديبي ضد المدعى عليه، أو أي إجراءات أخرى لا تشكل إجراءات داعمة. يجب أن تكون سبل الانتصاف مصممة لاستعادة أو الحفاظ على المساواة في الوصول إلى البرنامج أو الأنشطة التعليمية لمجلس إدارة المدرسة، وتشمل الخدمات الفردية مثل "التدابير الداعمة"؛ ومع ذلك، قد تكون سبل الانتصاف تأديبية أو عقابية، حسب الاقتضاء في ظل الظروف.
3. بيان بأن المدعى عليه يفترض أنه غير مسؤول عن السلوك المزعوم حتى يتم تحديد المسؤولية في ختام التحقيق.
4. إشعار لإبلاغ كل طرف بأنه قد يكون لديهم مستشار من اختيارهم، والذي قد يكون محامياً، ولكن ليس من الضروري أن يكون، والذي يجوز له فحص ومراجعة جميع الأدلة التي تم الحصول عليها كجزء من التحقيق الذي يرتبط مباشرة بالادعاءات المثارة في الشكوى الرسمية.
5. إشعار بأي بند في مدونة قواعد سلوك الطلاب الخاصة بمجلس مدرسة سانت برنارد باريش، والذي يحظر الإذلاء. بيانات كاذبة عن عمد أو تقديم معلومات كاذبة عن عمد أثناء عملية الشكوى.
6. بيان بأنه، أثناء التحقيق، إذا قرر منسق الباب التاسع أو المحقق المعين التحقيق في الادعاءات المتعلقة بالمشتكى أو المدعى عليه والتي لم يتم تضمينها في الإشعار المقدم وفقاً لهذا القسم، يجب على منسق الباب التاسع تقديم إشعار كتابي من الادعاءات الإضافية للأطراف التي تعرف هوياتها.
7. لاحظ أنه يجوز لمنسق الباب التاسع توحيد الشكاوى الرسمية فيما يتعلق بادعاءات التحرش الجنسي ضد أكثر من مدعى عليه، أو من قبل أكثر من مشتكى ضد واحد أو أكثر من المدعى عليهم، أو من قبل طرف ضد الطرف الآخر، حيث تنشأ ادعاءات التحرش الجنسي من نفس الحقائق أو الظروف. عندما تتضمن عملية الشكوى أكثر من مشتكى واحد أو أكثر من مدعى عليه، فإن الإشارات في هذا القسم إلى "الطرف" أو "المشتكى" أو "المدعى عليه" المفرد تشمل صيغة الجمع، حسب الاقتضاء.
8. فقد يتم وضع هذا الموظف في St. Bernard Parish، لاحظ أنه إذا كان المدعى عليه موظفًا في مجلس إدارة مدرسة. إجازة إدارية أثناء تعليق عملية التظلم.
9. لاحظ أنه، إذا كان المدعى عليه طالبًا في مجلس إدارة مدرسة سانت برنارد باريش، فقد يخضع هذا الطالب للإزالة الطارئة إذا تقرر، بعد تحليل السلامة والمخاطر، أن الطالب يمثل تهديدًا مباشرًا للصحة البدنية أو سلامة الطلاب. طالب آخر. قبل أي عملية إزالة من هذا القبيل، يجب تقديم إشعار للطلاب وفرصة للطعن في القرار. بالإضافة إلى ذلك، يجب توفير جميع الضمانات الإجرائية للطلاب ذوي الإعاقة حسب ما قد يكون متاحًا.
10. لاحظ أن الانتقام، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، التخويف أو التهديد أو الإكراه أو التمييز لأي فرد بغرض التدخل في أي حق أو امتياز يضمنه الباب التاسع، محظور تمامًا ويخضع لإجراءات تأديبية.

التحقيق في شكوى رسمية

: عند التحقيق في شكوى رسمية وطوال عملية التظلم، سيقوم منسق الباب التاسع والمحقق بما يلي

1. بدء عملية التحقيق في غضون ثلاثة (3) أيام عمل من استلام الشكوى الرسمية والتأكد من اكتمال عملية التحقيق في غضون عشرين (20) يومًا تقويميًا من بدء التحقيق. التأخيرات المؤقتة والتمديدات المحدودة للوقت مسموح بها لسبب وجيه. المشتكي ويجب إخطار المدعى عليه كتابيًا بأي تأخيرات مؤقتة و/أو تمديدات محدودة للوقت مع ذكر أسباب ذلك.
2. تأكد من أن عبء الإثبات وعبء جمع الأدلة الكافية للتوصل إلى قرار بشأن المسؤولية يقع على عاتق منسق ومحقق الباب التاسع وليس على الأطراف.
3. توفير فرص متساوية للأطراف لتقديم الشهود، وتقديم أسئلة مكتوبة للطرف/الشاهد الآخر للإجابة عليها بشرط أن يحدد منسق الباب التاسع الأسئلة ذات الصلة، وغيرها من أدلة الإدانة والبراءة إلى منسق الباب التاسع والمحقق.
4. عدم تقييد قدرة أي من الطرفين على مناقشة الادعاءات قيد التحقيق أو جمع الأدلة ذات الصلة وتقديمها إلى منسق الباب التاسع.
5. لا تسمح بأسئلة وأدلة حول الاستعداد الجنسي لمقدم الشكوى أو السلوك الجنسي السابق كدليل ذي صلة، ما لم يتم تقديم هذه الأسئلة والأدلة حول السلوك الجنسي السابق لمقدم الشكوى لإثبات أن شخصًا آخر غير المدعى عليه ارتكب السلوك الذي يزعمه مقدم الشكوى، أو إذا كان تتعلق الأسئلة والأدلة بحوادث محددة تتعلق بالسلوك الجنسي السابق لأصحاب الشكوى فيما يتعلق بالمدعى عليه ويتم تقديمها لإثبات الموافقة. يجب على منسق أو محقق الباب التاسع أن يشرح للطرف الذي يقترح الأسئلة أي قرار لاستبعاد سؤال أو دليل باعتباره غير ذي صلة.
6. تقديم إشعار كتابي للطرف بالتاريخ والوقت والمكان والمشاركين والغرض من جميع المقابلات الاستقصائية أو الاجتماعات أو الإجراءات الأخرى، مع توفير الوقت الكافي للطرف للتضير. ويجوز أن يرافق الحزب مستشار.
7. منح كلا الطرفين فرصة متساوية لفحص ومراجعة أي أدلة تم الحصول عليها كجزء من التحقيق والتي ترتبط مباشرة بالادعاءات المثارة في شكوى رسمية. يتضمن ذلك الأدلة التي لا ينوي منسق أو محقق الباب التاسع الاعتماد عليها للتوصل إلى قرار بشأن المسؤولية وأدلة الإدانة أو البراءة سواء تم الحصول عليها من طرف أو مصدر آخر. والغرض من ذلك هو أن يتمكن كل طرف من الرد بشكل هادف على الأدلة قبل اختتام التحقيق.
8. قبل الانتهاء من تقرير التحقيق، يجب على منسق أو محقق الباب التاسع تقديم الأدلة إلى كل طرف ومستشاره، إن وجد. يكون لدى الأطراف بعد ذلك عشرة (10) أيام تقويمية لتقديم رد مكتوب، والذي سيأخذه في الاعتبار منسق الباب التاسع أو المحقق قبل الانتهاء من تقرير التحقيق.
9. بعد فترة الرد البالغة 10 أيام والنظر في الردود وأي أدلة إضافية مقدمة من الأطراف، قم بإنشاء تقرير تحقيقي يستند إلى تقييم موضوعي لجميع الأدلة ذات الصلة. ويجب أن يلخص التقرير بشكل عادل الأدلة ذات الصلة، ويجب إرساله، عند الانتهاء منه، إلى كل طرف، وإلى مستشار الحزب، إن وجد.

تحديد المسؤولية

بعد أن يرسل منسق الباب التاسع تقرير التحقيق إلى الأطراف وقبل أن يصل صانع القرار إلى قرار بشأن المسؤولية، يجب على صانع (صانعي القرار) أن يمنح كل طرف سبعة (7) أيام تقويمية لتقديم أسئلة مكتوبة ذات صلة بأن الطرف يطلب من أي طرف أو شاهد، وتزويد كل طرف بالإجابات، والسماح بمتابعة إضافية ومحدودة من كل طرف.

يجب على صانع (أصحاب) القرار، الذي لا يمكن أن يكون نفس الشخص (الأشخاص) مثل منسق الباب التاسع أو المحقق (المحققين)، إصدار قرار كتابي بشأن المسؤولية في غضون عشرة (10) أيام تقويمية من الانتهاء من السؤال وفترة الإجابة لكلا الطرفين، في وقت واحد.

وللوصول إلى هذا القرار، يجب على متخذ القرار تطبيق معيار الأدلة الموضح في قسم التعريفات في هذا الإجراء. يجب أن يتضمن القرار - الكتابي

1. تحديد الادعاءات التي يحتمل أن تشكل تحرشاً جنسياً؛
2. وصف للخطوات الإجرائية المتخذة منذ استلام الشكوى الرسمية وحتى القرار، بما في ذلك أي إخطارات للأطراف، والمقابلات مع الأطراف والشهود، وزيارات الموقع، والأساليب المستخدمة لجمع الأدلة، والمقابلات أو الإجراءات الأخرى التي تم إجراؤها؛
3. النتائج الواقعية الداعمة للقرار؛
4. الاستنتاجات المتعلقة بتطبيق سياسات مجلس إدارة المدرسة و/أو قواعد سلوك الطلاب على الحقائق؛
5. بيان وسبب كل ادعاء، بما في ذلك تحديد المسؤولية، وأي عقوبات تأديبية مفروضة على المدعى عليه، وما إذا كانت العلاجات مصممة لاستعادة أو الحفاظ على المساواة في الوصول إلى البرنامج أو النشاط التعليمي لمجلس المدرسة. يتم تقديمها من قبل صانع القرار إلى مقدم الشكوى؛ و
6. إجراءات مجلس المدرسة والأسس المسموح بها للاستئناف للمشتكي أو المدعى عليه؛
7. يجب على صانع القرار تقديم القرار الكتابي إلى الأطراف في وقت واحد.
8. ويصبح تحديد المسؤولية نهائياً إما في التاريخ الذي يقدم فيه متخذ القرار للأطراف القرار الكتابي بنتيجة الاستئناف، إذا تم تقديم الاستئناف، أو، إذا لم يتم تقديم الاستئناف، في التاريخ الذي يتم فيه تقديم الاستئناف. لن يتم النظر في الاستئناف في الوقت المناسب.
9. منسق الباب التاسع مسؤول عن التنفيذ الفعال لأي علاجات.

الاستئنافات

يجوز لكلا الطرفين أو أي من الطرفين الاستئناف خلال سبعة (7) أيام تقويمية من القرار المتعلق بالمسؤولية، أو من منسق الباب التاسع أو رفض صانع القرار للشكوى الرسمية أو أي ادعاءات فيها، للأسباب التالية:

- a. مخالفة إجرائية أثرت على نتيجة الموضوع؛
- b. أدلة جديدة لم تكن متاحة بشكل معقول في وقت اتخاذ القرار بشأن المسؤولية أو الفصل، والتي يمكن أن تؤثر على نتيجة الأمر؛ أو
- c. كان لدى منسق الباب التاسع أو المحقق (المحققين) أو صانع (صانعي القرار) تضارب في المصالح أو تحيز لصالح أو ضد أي من الطرفين بشكل عام، أو المشتكي الفردي أو المدعى عليه الذي أثر على نتيجة الأمر. بالنسبة لجميع الطعون، يجب على المشرف أو من ينوب عنه:
 - i. إخطار الطرف الآخر كتابياً عند تقديم الاستئناف وتنفيذ إجراءات الاستئناف بالتساوي لكلا الجانبين؛

- ii. التأكد من أن أي شخص يعينه المشرف للاستئناف ليس هو نفس الشخص مثل صانع (أصحاب) القرار الذي توصل إلى القرار المتعلق بالمسؤولية أو الفصل؛ المحقق (المحققون)، أو منسق الباب التاسع؛
- iii. السماح لكلا الطرفين بعشرة (10) أيام تقويمية وفرصة متساوية لتقديم بيان مكتوب يدعم النتيجة أو يعارضها؛
- iv. إصدار قرار كتابي يوضح نتيجة الاستئناف والأسباب المنطقية للنتيجة؛ وه. تقديم القرار المكتوب في وقت واحد لكلا الطرفين.

الانتقام محظور

1. يعد الانتقام من أي نوع ضد أي طالب أو موظف يقدم تقريراً أو شكوى أو يشارك في أي تحقيق بموجب هذه السياسة انتهاكاً خطيراً لسياسة التمييز على أساس الجنس الخاصة بمجلس المدرسة. ويعتبر هذا الانتقام في حد ذاته عملاً من أعمال التحرش الجنسي؛ ولذلك، يتم التعامل مع البلاغات والشكاوى المتعلقة بهذا الانتقام بنفس الطريقة التي يتم بها التعامل مع البلاغات والشكاوى المتعلقة بالتحرش الجنسي. لا يجوز لأي شخص تخويف أو تهديد أو إكراه أو التمييز ضد أي فرد بغرض التدخل في أي حق أو امتياز مضمون بموجب الباب التاسع أو هذه السياسة، أو لأن الفرد قد قدم تقريراً أو شكوى، أو شهد، أو ساعد، أو شارك أو رفض المشاركة بأي شكل من الأشكال في تحقيق أو إجراء أو اجتماع بموجب هذا الإجراء. يشكل التخويف أو التهديد أو الإكراه أو التمييز عملاً انتقامياً. تشمل هذه الإجراءات المحظورة اتهامات ضد فرد بسبب انتهاكات السياسة التي لا تنطوي على تمييز جنسي أو تحرش جنسي، ولكنها تنشأ عن نفس الحقائق أو الظروف التي تنشأ عن بلاغ أو شكوى تتعلق بالتمييز الجنسي أو بلاغ أو شكوى رسمية عن الجزء CFR تحرش جنسي، بالنسبة إلى غرض التدخل في أي حق أو امتياز مضمون بموجب الباب التاسع أو 34 106 (لوائح الباب التاسع). يجب على منسق الباب التاسع أن يحافظ على سرية هوية أي فرد قدم تقريراً أو شكوى بشأن التمييز الجنسي، بما في ذلك التحرش الجنسي، وأي شكوى، وأي مدعى عليه، وأي شاهد (باستثناء ما يسمح به الجزء 99)، أو كما يقتضيه القانون، أو FERPA (34 CFR ب))، ولوائح FERPA (20 USC 1232) قانون الجزء 106، بما في ذلك إجراء أي تحقيق أو إجراء قضائي ينشأ بموجبه). ويجوز تقديم CFR لتنفيذ غرض 34 الشكاوى المتعلقة بالانتقام وفقاً لهذه الإجراءات.

2. ظروف محددة

- a. لا تشكل ممارسة الحقوق المحمية بموجب التعديل الأول انتقاماً محظوراً بموجب هذا القسم.
- b. إن اتهام فرد بانتهاك السياسة بسبب الإدلاء ببيان كاذب مادياً بسوء نية أثناء الإجراءات بموجب هذه الإجراءات لا يشكل انتقاماً محظوراً بموجب هذا القسم، بشرط ألا يكون التحديد المتعلق بالمسؤولية وحده كافياً استنتاج أن أي طرف قدم بياناً كاذباً مادياً بسوء نية.

رفض الشكوى الرسمية

1. يجب على منسق الباب التاسع مراجعة الادعاءات المقدمة في شكوى رسمية. إذا كان السلوك المزعوم في الشكوى الرسمية لا يشكل "تحرشاً جنسياً"، كما هو محدد هنا، حتى لو تم إثباته، أو لم يحدث في برنامج أو نشاط تعليمي لمجلس المدرسة، فيجب على منسق الباب التاسع رفض الشكوى الرسمية. ولا يحول هذا الفصل دون اتخاذ أي إجراء بموجب أي سياسة أخرى لمجلس إدارة المدرسة أو قواعد سلوك الطلاب.
2. يجوز لمنسق الباب التاسع رفض الشكوى الرسمية أو أي ادعاءات فيها، إذا قام المشتكي، في أي وقت أثناء التحقيق، بإخطار منسق الباب التاسع كتابياً بأن المشتكي يرغب في سحب الشكوى الرسمية أو أي ادعاءات فيها؛ لم يعد المدعى عليه مسجلاً أو موظفاً لدى مجلس إدارة المدرسة؛ أو ظروف محددة تمنع منسق الباب التاسع من جمع الأدلة الكافية للتوصل إلى قرار بشأن الشكوى الرسمية أو الادعاءات الواردة فيها.

3. عند الفصل المطلوب أو المسموح به بموجب هذا القسم، يجب على منسق الباب التاسع إرسال إشعار كتابي على الفور .
بالفصل والسبب (الأسباب) لذلك في وقت واحد إلى كلا الطرفين

القرار غير الرسمي

في أي وقت بعد تقديم شكوى رسمية - ولكن قبل إصدار تحديد المسؤولية - قد يعرض منسق الباب التاسع تسهيل عملية حل غير رسمية، مثل الوساطة أو العدالة التصالحية، التي لا تتطلب تحقيقاً كاملاً وفصلاً قضائياً، بشرط أن يكون منسق الباب التاسع:

1. يقدم للأطراف إشعاراً كتابياً يكشف عن: الادعاءات، وشرحاً للعملية غير الرسمية، بما في ذلك عواقب المشاركة في التسوية غير الرسمية، ويلاحظ أنه يجوز لأي طرف، في أي وقت قبل الموافقة على الحل النهائي، الانسحاب من عملية التسوية غير الرسمية واستئناف عملية التظلم الرسمية؛
2. الحصول على موافقة كتابية طوعية من الأطراف على عملية الحل غير الرسمي؛ و 3. لا يقدم أو يسهل عملية حل غير رسمية لحل الادعاءات بأن أحد الموظفين قام بالتحرش الجنسي بالطالب.

تأديب

قد يخضع الموظف أو الطالب للتأديب إذا كان هناك تحديد للمسؤولية عن التحرش الجنسي أو الانتقام بموجب هذه السياسة. سيحيل منسق الباب التاسع الأمر إلى المسؤول المناسب لبدء الإجراءات التأديبية. يجب أن يحظى الطالب أو الموظف الخاضع لإجراءات تأديبية بالإجراءات القانونية الواجبة وفقاً لقانون الولاية وسياسة مجلس إدارة المدرسة.

تمرين

يجب أن يتلقى منسق الباب التاسع، والمحقق (المحققون)، وصانع (صانعو القرار)، وأي شخص يسهل عملية حل غير رسمية، تدريباً على تعريف التحرش الجنسي كما هو مذكور في هذا الإجراء، ونطاق البرنامج التعليمي لمجلس إدارة المدرسة. أو النشاط، وكيفية إجراء عملية التحقيق والتظلم بما في ذلك المقابلات والطعون وعمليات الحل غير الرسمي، حسب الاقتضاء، وكيفية الخدمة بشكل محايد، بما في ذلك عن طريق تجنب الحكم المسبق على الحقائق المعنية، وتضارب المصالح، والتحيز. يجب أن يتلقى المحققون تدريباً على القضايا ذات الصلة لإنشاء تقرير تحقيق يلخص الأدلة ذات الصلة بشكل عادل. أي مواد تستخدم لتدريب منسقي الباب التاسع، والمحققين، وصناع القرار وأي شخص يسهل عملية حل غير رسمية، يجب ألا تعتمد على الصور النمطية الجنسية، ويجب أن تعزز التحقيقات والفصل المحايد في الشكاوى الرسمية المتعلقة بالتحرش الجنسي.

حفظ السجلات

يجب أن يحتفظ منسق الباب التاسع بسجلات لمدة سبع (7) سنوات لأي إجراءات، بما في ذلك أي تدابير داعمة، تم اتخاذها رداً على تقرير أو شكوى رسمية تتعلق بالتحرش الجنسي. في كل حالة، يجب على منسق الباب التاسع توثيق الأساس للاستنتاج بأن أي استجابة لم تكن غير مبالية بشكل متعمد، ويجب أن يوثق التدابير المتخذة والمصممة لاستعادة والحفاظ على المساواة في الوصول إلى البرنامج أو النشاط التعليمي لمجلس إدارة المدرسة. إذا لم يتم توفير تدابير داعمة لمقدم الشكوى، فيجب على منسق الباب التاسع توثيق الأسباب التي تجعل هذا الرد غير معقول بشكل واضح في ضوء الظروف المعروفة. توثيق بعض القواعد أو التدابير لا يمنع منسق الباب التاسع في المستقبل من تقديم تفسيرات إضافية أو تفصيل التدابير الإضافية المتخذة. وبالإضافة إلى ذلك، يجب الحفاظ على ما يلي:

1. كل تحقيق في التحرش الجنسي بما في ذلك أي قرار يتعلق بالمسؤولية وأي تسجيل أو نص صوتي أو سمعي بصري، وأي عقوبات تأديبية مفروضة على المدعى عليه، وأي سبل انتصاف مقدمة للمشتكي تهدف إلى استعادة أو الحفاظ على المساواة في الوصول إلى البرنامج أو النشاط التعليمي لمجلس إدارة المدرسة.

2. أي استئناف والنتيجة المترتبة عليه؛
3. أي حل غير رسمي والنتيجة المترتبة عليه؛ و
4. جميع المواد المستخدمة لتدريب منسق (منسقي) الباب التاسع، والمحقق (المحققين)، وصانع (صانعي القرار)، وأي شخص يسهل عملية حل غير رسمية. يجب أن تكون جميع المواد التدريبية متاحة للعامة على موقع مجلس إدارة المدرسة.

الاشتباة بإساءة معاملة الأطفال

إذا كانت ضحية التحرش الجنسي المزعوم طالبًا قاصرًا وإذا كان التحرش المزعوم يقع ضمن تعريف الإساءة بموجب سياسة إساءة معاملة الأطفال)، فسيتم اعتبار جميع موظفي المدرسة مُبلغين إلزاميين ويجب الإبلاغ عن (JGCE مجلس إدارة المدرسة الادعاءات إلى الطفل الحماية أو إنفاذ القانون على النحو المنصوص عليه في قانون الولاية وسياسة المجلس بشأن إساءة معاملة الأطفال. ويجب أن يتم هذا الإبلاغ بالإضافة إلى هذه الإجراءات للتعامل مع التحرش الجنسي أو أي شكاوى أخرى. يجب على أي موظف في مجلس إدارة المدرسة لديه سبب للاعتقاد بأن جريمة جنسية قد حدثت بموجب قانون لوزيانا أو تشكل سلوكًا جنسيًا محظورًا بين المعلم والطالب، أن يقوم فورًا بالإبلاغ عن هذه المعلومات إلى منسق الباب التاسع الذي سيقدم تقريرًا إلى السلطات المحلية أو المحلية المناسبة. وكالة إنفاذ القانون الحكومية. قد يؤدي عدم تقديم مثل هذا التقرير إلى اتخاذ إجراء تأديبي ضد الموظف، يصل إلى ويتضمن احتمال إنهاء الخدمة.

الشرطة والموارد الطبية

يتم تشجيع الطالب الذي يتعرض لأي شكل من أشكال الاعتداء الجنسي بشدة على طلب الرعاية الطبية الفورية. يجوز للطلاب الخضوع لفحص طبي لجمع الأدلة المادية والحفاظ عليها بشكل صحيح على أي اعتداء جنسي مع أو بدون مشاركة الشرطة. في حالة الطوارئ الطبية و/أو تقديم تقرير إلى سلطات إنفاذ القانون، اتصل بالرقم 911.

المبادئ التوجيهية بشأن التمييز بسبب التحرش) CFR 1604.11 تعريفات الحقوق المدنية)؛ (29 USC 2000e المرجع: 42 الجنسي)؛ لا القس ستات. أن. §§14:41، 14:42، 14:42.1، 17:81

مواصلات

سلوك الحافلة

ركوب الحافلة المدرسية هو امتياز. وبناء على ذلك، يجب على المشرف وضع معايير السلوك للطلاب الذين يركبون الحافلات المدرسية في هذه المنطقة. يجب على جميع الطلاب الذين يركبون الحافلات اتباع جميع احتياطات السلامة على النحو المنصوص عليه من قبل وزارة التعليم بالولاية ومجلس الولاية للتعليم الابتدائي والثانوي. يتحمل سائق الحافلة، مع مدير المدرسة، المسؤولية الكاملة عن انضباط التلاميذ الذين يركبون الحافلات. يجب على السائق الإبلاغ عن أي مشاكل تأديبية إلى

مدير المدرسة المعنية. ومن واجب السائق، في حالة حدوث أي مخالفة للقواعد من قبل أي طالب، إبلاغ مدير المدرسة التي يحضرها الطالب. إذا كان ذلك ممكناً، ينبغي أن يتم ذلك شخصياً. تقع على عاتق مدير المدرسة مسؤولية تحديد العقوبة اللازمة للطلاب الذين ينتهكون اللوائح.

إذا كان سوء سلوك الطالب يجعل إبعاده من الحافلة أمراً ضرورياً، يجوز للمدير تعليق امتيازاته

يجب أن يتعرض التلميذ الذي يلحق الضرر بحافلة مدرسية للإيقاف من المدرسة. لا يجوز إعادة قبول أي تلميذ تم إيقافه بسبب الأضرار التي لحقت بأي حافلة مدرسية حتى يتم دفع كامل ثمن هذه الأضرار أو حتى يتم توجيه إعادة قبوله من قبل المشرف

لا يجوز لمشغل الحافلة في أي وقت من الأوقات أن يتولى سلطة تعليق امتيازات الحافلة أو اتخاذ إجراءات تأديبية أو إنزال عقوبة بدنية. إذا كان سلوك التلميذ يجعل إخراجه من الحافلة أمراً ضرورياً، فيجب على السائق إنزال التلميذ في محطة التلميذ المعتادة أو العودة إلى المدرسة إذا لزم الأمر. لا يجوز أبداً إنزال حمولة الطالب الذي يركب حافلة مدرسية على الطريق السريع إلا في المحطة المخصصة له، إلا إذا كان يعرض حياة الأطفال الآخرين في الحافلة للخطر. كما يجب على جميع الطلاب الذين يجب عليهم عبور الشارع عند دخول الحافلة أو مغادرتها العبور أمام الحافلة ويجب عليهم الانتظار حتى يشير لهم السائق. عندما يكون العبور آمناً.

قواعد النقل

تم وضع القواعد التالية من أجل توفير سلامة ورفاهية الركاب على متن حافلات مجلس مدرسة سانت برنارد. سيؤدي عدم اتباع هذه القواعد أو اتباع توجيهات سائق الحافلة إلى اتخاذ إجراء تأديبي من قبل سلطة المدرسة. ستكون عواقب انتهاك هذه القواعد هي نفس عواقب انتهاك قواعد الدرجة الأولى أو الدرجة الثانية أو الدرجة الثالثة العادية لمستوى الصف هذا. بالإضافة إلى ذلك، إذا كان سوء سلوك الطالب يجعل إبعاده من الحافلة أمراً ضرورياً، يجوز لمدير المدرسة تعليق نقله بالحافلة. علاوة على ذلك، إذا قام أي طالب بعد إيقافه من الحافلة ثلاث مرات بالإيقاف الرابع، فقد يتم إيقافه من النقل بالحافلة للفترة المتبقية من العام الدراسي. وفقاً لقانون ولاية لويزيانا، تتحمل المدرسة مسؤولية الطلاب عن سلوكهم "في المدرسة، في ملعب المدرسة، في الشارع أو الطريق أثناء الذهاب إلى المدرسة أو العودة منها".

القواعد التي يجب اتباعها عند الخروج من الحافلة المدرسية	القواعد التي يجب اتباعها أثناء انتظار الحافلة المدرسية والصعود إليها
---	--

<ol style="list-style-type: none"> 1. إبقاء الأرصفة خالية من المشاة الآخرين. 2. تجنب القتال والملاعبة والألفاظ البذيئة أو البذيئة في محطات الحافلات. قلل من الضوضاء التي قد تزعج الآخرين. 3. انتظر على الرصيف، أو إذا لم يكن الرصيف متاحًا، فانتظر على بعد بضعة أقدام من الطريق. كن مهذبًا ومحترمًا للمارة. 4. كن حذرًا من الممتلكات الخاصة: الزهور والعشب وما إلى ذلك. 5. خطط للتواجد في محطة الحافلات في موعد لا يتجاوز خمس إلى 10 دقائق قبل الوقت المحدد لوصول الحافلة. 6. احذر من السائقين والمشاة الذين يظهرون سلوكًا غير منتظم. 7. الوقوف في ملف واحد. (الكتب أو الأدوات لا تحفظ في الأماكن.) 8. تجنب الدفع أو التذافع. 9. كن حذرًا عند السير على خطوات ناعمة في الطقس الممطر. 10. استخدم الدرابزين عند ركوب الحافلة. 11. حدد مقعدك المخصص واجلس. 12. لا تتحدث مع الغرباء أو تقبل ركوبهم. 13. الوقت المحدد لتوقف الحافلة هو تقديري. قد تصل الحافلة قبل عشر دقائق من الوقت المحدد أو بعده. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ابق في مقعدك المخصص حتى تتوقف الحافلة تمامًا. 2. اترك الحافلة فقط في المحطة المخصصة لذلك. 3. أحضر مذكرة مكتوبة من أحد الوالدين تمت الموافقة عليها من قبل مدير المدرسة أو من ينوب عنه عند ركوب حافلة مختلفة أو النزول في محطة مختلفة. 4. النزول من الحافلة بسرعة وبشكل منظم بعد توقفها التام. 5. استخدم مسارًا لا يقل عن عشرة أقدام أمام الحافلة عند عبور الشارع أو الطريق، مع التأكد من رؤية السائقين لك. 6. لا تعبر خلف الحافلة. 7. انظر في كل الاتجاهات قبل عبور الشارع. 8. أطيع سائق الحافلة، وجميع حراس العبور، وإشارات المرور. 9. يمكنك السير مباشرة إلى المنزل عبر أقصر طريق بعد النزول من الحافلة. لا تتسكع أو تلعب حول الحافلة. 10. قم بالمشي عبر الشارع أو الطريق فقط في حالة توقف حركة المرور. 11. تجنب التعدي على الممتلكات الخاصة. 12. احذر من السائقين والمشاة الذين يظهرون سلوكًا غير عادي.
--	---

<p>القواعد التي يجب اتباعها أثناء ركوب الحافلة المدرسية</p>	<p>القواعد التي يجب اتباعها في حالة حدوث حالة طارئة أثناء ركوب الحافلة المدرسية</p>
---	---

1. التصرف في الحافلة المدرسية كما ينبغي في الفصل الدراسي.
2. حافظ على جلوسك بشكل صحيح في المقاعد المخصصة من قبل سائق الحافلة.
3. لا تتشاجر أو تلعب أو تشارك في أي نشاط من شأنه أن يزعج الآخرين.
4. احتفظ دائماً باليدين والذراعين وجميع الأشياء داخل الحافلة.
5. الإبلاغ عن أي حالة طارئة للسائق.
6. أبقِ الممرات خالية من الأقدام والكتب وأي أشياء قد تعيق المسار أو الممر.
7. تجنب الضوضاء غير الضرورية والمزعجة مثل الصراخ خارج الحافلة.
8. كن مهذب؛ لا تستخدم أي لغة أو إيماءات بذيئة.
9. لا تأكل أو تشرب في الحافلة.
10. حافظ على نظافة الحافلة.
11. لا تستخدم التبغ أو الكحول أو أي مادة خطيرة أخرى.
12. لا تكن مدمراً.
13. لا تقم بإحضار الحيوانات أو العناصر الزجاجية أو ألواح التزلج أو مضارب البيسبول أو الزلاجات الدوارة أو أي أشياء أخرى يحددها سائق الحافلة على أنها خطيرة إلى الحافلة.
14. لا ترمي الأشياء داخل أو خارج الحافلة.
15. لا تفتح الباب الخلفي للحافلة.
16. الالتزام والتعاون مع سائق الحافلة في جميع الأوقات.

1. الإبلاغ عن أي حالة طارئة لسائق الحافلة المدرسية.
2. في حالة وقوع حادث، ابق في مقعدك حتى يخبرك السائق بما يجب عليك فعله أو حتى تتأكد من الخطوة الأكثر أماناً التي يمكنك القيام بها. لا داعي للذعر أو التحرك دون تفكير.
3. لا تلمس معدات الطوارئ أو منطلقات السلامة إلا إذا طلب منك ذلك سائق الحافلة أو دورية الحافلة إلا في حالة الطوارئ القصوى وأنت الأقرب إلى الباب.
4. حافظ على هدوئك وشجع الآخرين على فعل الشيء نفسه.
5. عدم تحريك المصابين إلا للضرورة القصوى.
6. اتبع قواعد الطوارئ التي أكد عليها سائق الحافلة أثناء تدريبات الإخلاء في حالات الطوارئ.

مشاركة الوالدين والأسرة

يدرك مجلس إدارة مدرسة سانت برنارد باريش أن مشاركة الوالدين والأسرة يجب أن تكون أولوية لمجلس إدارة المدرسة حتى يتعلم الأطفال ويحققوا النجاح الأكاديمي. يوفر الآباء والأسر البيئة التعليمية الأولية للأطفال؛ وبالتالي، يعد أولياء الأمور شركاء حيويين وضروريين مع مجلس إدارة المدرسة طوال الحياة المهنية لأطفالهم في المدرسة الابتدائية والثانوية. يشير مصطلح الوالد إلى أي مقدم رعاية يتولى مسؤولية تربية الأطفال ورعايتهم، ويشمل الآباء والأجداد والعمات والأعمام والآباء بالتبني وزوج الأم وغيرهم. يجب أن يشمل مفهوم مشاركة أولياء الأمور والأسرة البرامج و/أو الخدمات و/أو الأنشطة في موقع المدرسة، بالإضافة إلى مساهمات أولياء الأمور خارج بيئة المدرسة العادية.

يجب أن تكون سياسة مجلس إدارة المدرسة وكل مدرسة عامة في أبرشية سانت برنارد، بالتعاون الهادف مع أولياء الأمور والمعلمين والطلاب والإداريين والموارد التعليمية الأخرى، إنشاء وتطوير والحفاظ على الاستراتيجيات والبرامج التي تهدف إلى تعزيز مشاركة أولياء الأمور ومقدمي الرعاية الآخرين بما يعكس احتياجات الطلاب وأولياء الأمور والأسر التي يخدمها مجلس إدارة المدرسة، وفقاً للقوانين واللوائح الفيدرالية المعمول بها في الولاية. كجزء من برنامج مشاركة أولياء الأمور والأسرة، تقع على عاتق كل مدرسة مسؤولية خلق بيئة ترحيبية، تساعد على التعلم وتدعم برامج مشاركة الأسرة الشاملة التي تم تطويرها بالاشتراك مع أولياء الأمور/الأسر.

المسؤوليات على مستوى المنطقة

على مستوى المنطقة، يقوم مجلس المدرسة بما يلي:

1. بمباشرة أولياء الأمور وأفراد الأسرة في التطوير المشترك وتعديل خطة المنطقة التعليمية، والتي تتضمن مكونات برنامج مشاركة أولياء الأمور والأسرة في المنطقة، والذي سيتم تقديمه إلى وزارة التعليم في لويزيانا.
2. توفير تنسيق البرامج المختلفة التي تشمل أولياء الأمور والمساعدة الفنية وغيرها من أشكال الدعم اللازمة لمساعدة كل مدرسة عامة في أبرشية سانت برنارد في تخطيط وتنفيذ أنشطة مشاركة الوالدين والأسرة الفعالة لتحسين التحصيل الأكاديمي للطلاب.
3. تنسيق ودمج استراتيجيات مشاركة الوالدين والأسرة مع البرامج الأخرى ذات الصلة التي تعزز مشاركة الوالدين.
4. إجراء، بمشاركة هادفة من أولياء الأمور وأفراد الأسرة، تقييمًا سنويًا لمحتوى وفعالية مكونات واستراتيجيات برنامج مشاركة أولياء الأمور والأسرة التابع لمجلس المدرسة وتقييم مدى فائدة المكونات والاستراتيجيات. يجب أن يحاول التقييم تحديد طرق تحسين الجودة الأكاديمية للمدارس التي يخدمها مجلس إدارة المدرسة، بما في ذلك تحديد العوائق التي تحول دون زيادة مشاركة أولياء الأمور في الأنشطة التعليمية وأنشطة مشاركة الوالدين والعائلة؛ يجب توجيه اهتمام خاص إلى الآباء المحرومين اقتصادياً، أو المعاقين، أو ذوي الكفاءة المحدودة في اللغة الإنجليزية، أو ذوي المعرفة المحدودة بالقراءة والكتابة، أو الذين ينتمون إلى أي خلفيات من الأقليات العرقية أو الإثنية. يجب على مجلس إدارة المدرسة وكل مدرسة استخدام نتائج هذا التقييم لتصميم استراتيجيات لزيادة فعالية مشاركة الوالدين والأسرة، ومراجعة، إذا لزم الأمر، سياسات وإجراءات مشاركة الوالدين والأسرة.
5. التوزيع على أولياء الأمور والعائلات، بلغة يمكن للوالدين فهمها، معلومات حول برنامج مشاركة أولياء الأمور والعائلات التابع لمجلس مدرسة سانت برنارد باريش، بالإضافة إلى تقديم الإخطار المناسب لأولياء الأمور حول خدمات محددة أو برامج خاصة، كما هو مطلوب من قبل الولاية أو الحكومة الفيدرالية قانون.

المسؤوليات على مستوى المدرسة

كجزء من برنامج مشاركة أولياء الأمور والأسرة، يجب على مجلس إدارة المدرسة تشجيع كل مدرسة عامة ويطلب من تلك المدارس التي تحصل على أموال فيدرالية من الباب الأول تحت سلطة مجلس مدرسة أبرشية سانت برنارد أن تقوم بما يلي:

1. عقد اجتماع سنوي، في وقت مناسب، يتم دعوة جميع أولياء أمور الأطفال المشاركين إليه وتشجيعهم على الحضور، لإبلاغ أولياء الأمور بالبرامج التعليمية لمدرستهم وشرح مكونات برنامج مشاركة أولياء الأمور، وحق أولياء الأمور في أن تشارك.
2. تقديم عدد مرّن من اجتماعات المشاركة في أوقات مناسبة لتحقيق أقصى قدر من مشاركة الوالدين، ويمكن توفير وسائل النقل ورعاية الأطفال والمرطبات المناسبة و/أو الزيارات المنزلية، حيث تتعلق هذه الخدمات بمشاركة الوالدين.
3. إشراك أولياء الأمور بطريقة منظمة ومستمرة وفي الوقت المناسب، في تخطيط ومراجعة وتحسين برامج مشاركة أولياء الأمور والأسرة، بما في ذلك تخطيط وتطوير ومراجعة وتحسين سياسة مشاركة أولياء الأمور والأسرة في المدرسة والتطوير المشترك لبرامج مشاركة أولياء الأمور والأسرة. خطة برنامج مشاركة أولياء الأمور والأسرة على مستوى المدرسة.
4. تزويد أولياء الأمور، وخاصة الأطفال المشاركين:
 - معلومات في الوقت المناسب حول البرامج التعليمية وبرامج الوالدين والأسرة؛
 - وصف وشرح للمناهج الدراسية المستخدمة في المدرسة، وأشكال التقييم الأكاديمي المستخدمة لقياس تقدم الطلاب، ومستويات التحصيل للمعايير الأكاديمية الحكومية؛
 - إتاحة فرص لعقد اجتماعات منتظمة، إذا طلب ذلك الآباء، لصياغة الاقتراحات والمشاركة، حسب الاقتضاء، في القرارات المتعلقة بتعليم أطفالهم، والرد على أي اقتراحات من هذا القبيل في أقرب وقت ممكن عملياً؛ و
 - سياسة مشاركة أولياء الأمور والأسرة المكتوبة الصادرة عن مجلس المدرسة.
5. إذا كانت خطة برنامج مشاركة أولياء الأمور والأسرة على مستوى المدرسة غير مرضية لأولياء أمور الأطفال المشاركين، فقم بإرسال أي تعليقات أولياء الأمور على الخطة عندما تتيح المدرسة الخطة للموظفين على مستوى المنطقة التعليمية.

المسؤوليات المشتركة

كجزء من الوالدين و عائلة ارتباط برنامج لبناء القدرة على المشاركة، مجلس إدارة المدرسة و كل مدرسة عامة تخضع لسلطة مجلس إدارة المدرسة:

1. يجب تقديم المساعدة لأولياء أمور الأطفال الذين تخدمهم المدرسة أو مجلس إدارة المدرسة، حسب الاقتضاء، في فهم موضوعات مثل معايير المحتوى الأكاديمي للولاية، والتقييمات الأكاديمية الحكومية والمحلية، وكيفية مراقبة تقدم الطفل والعمل مع المعلمين لتحسين الإنجاز من أطفالهم.
2. يجب توفير المواد والتدريب لمساعدة الآباء على العمل مع أطفالهم لتحسين إنجازات أطفالهم، مثل التدريب على القراءة والكتابة واستخدام التكنولوجيا، حسب الاقتضاء، لتعزيز مشاركة الوالدين.
3. يجب تثقيف المعلمين وموظفي خدمات الطلاب ومديري المدارس وغيرهم من الموظفين، بمساعدة أولياء الأمور، حول قيمة وفائدة مساهمات أولياء الأمور، وكيفية الوصول إلى أولياء الأمور والتواصل معهم والعمل معهم كشركاء متساوين، وتنفيذ وتنسيق برامج أولياء الأمور، وبناء العلاقات بين أولياء الأمور والمدرسة.

4. يجب، إلى الحد الممكن والملائم، تنسيق ودمج برامج وأنشطة مشاركة أولياء الأمور مع برامج التوعية التعليمية وبرامج ما قبل المدرسة العامة وغيرها، وإجراء أنشطة أخرى، مثل مراكز Head Start الأخرى، مثل برنامج موارد الوالدين، التي تشجع ودعم أولياء الأمور في المشاركة بشكل كامل في تعليم أطفالهم.
5. يجب التأكد من إرسال المعلومات المتعلقة ببرامج المدرسة وأولياء الأمور والاجتماعات والأنشطة الأخرى إلى أولياء الأمور بتنسيق، وإلى الحد الممكن عمليًا، بلغة يمكن للوالدين فهمها.
6. قد يشارك أولياء الأمور في تطوير التدريب للمعلمين ومديري المدارس والمعلمين الآخرين لتحسين فعالية هذا التدريب.
7. يجوز توفير التدريب اللازم لمحو الأمية من الأموال الفيدرالية وأموال الولاية التي يتم تلقيها إذا استنفد مجلس إدارة المدرسة جميع مصادر التمويل الأخرى المتاحة بشكل معقول لمثل هذا التدريب.
8. قد يدفع النفقات المعقولة والضرورية المرتبطة بأنشطة مشاركة الوالدين، بما في ذلك تكاليف النقل و/أو رعاية الطفل، لتمكين أولياء الأمور من المشاركة في الاجتماعات والدورات التدريبية المتعلقة بالمدرسة.
9. قد يقوم بتدريب الآباء على تعزيز مشاركة الآباء الآخرين.
10. قد يرتب اجتماعات مدرسية، في أوقات وأماكن مختلفة، أو يعقد مؤتمرات في المنزل بين المعلمين أو غيرهم من المعلمين الذين يعملون مباشرة مع الأطفال، مع أولياء الأمور غير القادرين على حضور مثل هذه المؤتمرات في المدرسة، من أجل تحقيق أقصى قدر من مشاركة الوالدين ومشاركتهم.
11. قد يتبنى وينفذ مناهج نموذجية لتحسين مشاركة الوالدين.
12. يجوز إنشاء مجلس استشاري للآباء على مستوى المنطقة لتقديم المشورة بشأن جميع الأمور المتعلقة بمشاركة أولياء الأمور في البرامج.
13. قد يطور الأدوار المناسبة للمنظمات المجتمعية والشركات في أنشطة مشاركة الوالدين.
14. يجب توفير الدعم المعقول الآخر لأنشطة مشاركة الوالدين كما قد يطلبها الآباء.
15. يجب أن توفر، إلى الحد الممكن عمليًا، فرصًا كاملة لمشاركة أولياء الأمور ذوي الكفاءة المحدودة في اللغة الإنجليزية، وأولياء الأمور ذوي الإعاقة، وأولياء أمور الأطفال المهاجرين، بما في ذلك توفير المعلومات الضرورية والتقارير المدرسية المطلوبة في شكل، وإلى الحد الممكن عمليًا، بطريقة اللغة التي يفهمها هؤلاء الآباء.

بيان الامتثال

يجب على كل طالب في الصفوف 4-12 وكل ولي أمر أو ولي أمر لطالب في الصفوف 4-12 التوقيع سنويًا على بيان الامتثال، وفقًا لقانون الدولة للطلاب، بيان الامتثال يجب أن يذكر أن الطالب يوافق على الحضور إلى المدرسة بانتظام، والوصول إلى المدرسة في الوقت المحدد، وإظهار جهد كبير نحو إكمال الواجبات المنزلية، واتباع قواعد المدرسة والفصل الدراسي للآباء والأمهات، بيان الامتثال يجب أن يذكر أن ولي الأمر أو الوصي القانوني يوافق على ضمان حضور طفله اليومي في المدرسة، والتأكد من وصول طفله إلى المدرسة في الوقت المحدد كل يوم، والتأكد من إكمال طفله لجميع الواجبات المنزلية المخصصة له، وحضور جميع الوالدين / المعلم المطلوبين / المؤتمرات الرئيسية

مدرسة-اتفاق الوالدين

يجب على كل مدرسة بالاشتراك مع أولياء الأمور تطوير ميثاق بين أولياء الأمور يوضح كيفية مشاركة أولياء الأمور وموظفي المدرسة والطلاب في مسؤولية تحسين التحصيل الأكاديمي للطلاب وتطوير شراكة لمساعدة الأطفال على تحقيق معايير الولاية. يجب أن يقوم هذا الاتفاق بما يلي:

1. وصف مسؤولية المدرسة في توفير مناهج وتعليمات عالية الجودة في بيئة تعليمية داعمة وفعالة تمكن الأطفال من تلبية معايير التحصيل الأكاديمي للطلاب في الولاية، والطرق التي سيكون بها كل والد مسؤولاً عن دعم تعلم أطفالهم، مثل مراقبة الحضور، وإكمال الواجبات المنزلية، ومشاهدة التلفزيون؛ التطوع في الفصول الدراسية لأطفالهم؛ المساهمة في تقديم خدمات خارج إطار المدرسة العادية؛ والمشاركة، حسب الاقتضاء، في القرارات المتعلقة بتعليم أطفالهم، والاستخدام الإيجابي للوقت خارج المنهج.
2. تناول أهمية التواصل بين المعلمين وأولياء الأمور بشكل مستمر من خلال كحد أدنى:
 - a. مؤتمرات الآباء والمعلمين في المدارس الابتدائية، على الأقل سنويًا، والتي تتم خلالها مناقشة الميثاق حيث أن الميثاق يتعلق بإنجازات الطفل الفردي؛
 - b. تقارير متكررة للآباء والأمهات حول التقدم الذي يحرزه أطفالهم؛
 - c. الوصول المعقول إلى الموظفين، وفرص التطوع والمشاركة في فصل أطفالهم، والمراقبة المجدولة لأنشطة الفصل الدراسي؛ و
 - d. أنشطة و/أو مساهمات أولياء الأمور بعيدًا عن موقع المدرسة والتي تعزز التحصيل الأكاديمي.

برامج أخرى

بالتزامن مع خدمات المنطقة المقدمة في إطار برنامج مشاركة أولياء الأمور التابع لمجلس المدرسة، يجب على مجلس المدرسة الحفاظ على الاتصال والتواصل مع وكالات الخدمة الاجتماعية والصحة والمؤسسات الدينية والمجموعات المجتمعية لدعم بعلاقة St. Bernard Parish المفتاح الرئيسية. عائلة وخدمة المجتمع وقضاياها. على وجه الخصوص، يتمتع مجلس مدرسة والشركاء في التعليم، (FINS) قوية ودعم من المنظمات المجتمعية و/أو الحكومية مثل العائلات المحتاجة إلى الخدمات أحد الأهداف الأساسية لهذه المجموعات هو دعم وتكملة والمساعدة في (PTA) ورابطة أولياء الأمور/المعلمين بالمنطقة تحسين مشاركة أولياء أمور الأطفال في المدارس العامة في أبرشية سانت برنارد.

زائدة

سياسة مكافحة التمييز

فرص التعليم المتساوية

يجب أن يحصل جميع الطلاب المسجلين في المدارس الخاضعة لسلطة مجلس إدارة المدرسة على فرص تعليمية متساوية بما يتفق بدقة مع القانون. لا يجوز حرمان أي طالب من الوصول إلى أو الاستفادة من أي برنامج أو نشاط تعليمي أو من نشاط مناهجي أو رياضي على أساس عرق الطالب أو لونه أو عقيدته أو دينه أو أصله القومي أو نسبه أو عمره أو حالته الاجتماعية أو توجهه الجنسي أو الجنس أو الوضع الاجتماعي أو الاقتصادي أو الإعاقة. يجب على مجلس إدارة المدرسة التأكد من أن جميع الطلاب خاليون من التحرش الجنسي أو غيره.

يجب أن يأذن مجلس المدرسة للمشرف بتخصيص أعضاء هيئة التدريس والإداريين وموظفي الدعم ومواد المناهج الدراسية ومستلزمات المعدات التعليمية بين المدارس والفصول الدراسية بطريقة تعزز تكافؤ الفرص التعليمية في جميع أنحاء أبرشية سانت برنارد. يجب على مجلس إدارة المدرسة أن يسعى إلى القضاء على التمييز وتعزيز القبول والاحترام المتبادل بين الطلاب وتمكين الطلاب من التفاعل بفعالية مع الآخرين، بغض النظر عن أي تمييز أو سمة شخصية في المجالات التالية:

- المناخ المدرسي/بيئة التعلم؛
- الدورات الدراسية، بما في ذلك التربية البدنية؛
- المواد والاستراتيجيات التعليمية؛
- مواد المكتبة؛
- البرمجيات والمواد السمعية والبصرية؛
- التوجيه والإرشاد؛
- البرامج والأنشطة اللامنهجية؛
- الاختبارات والتقييمات الأخرى

يجب اتخاذ الإجراءات الإيجابية لضمان حماية الطلاب من آثار التمييز، وفقاً لسياسة مجلس إدارة المدرسة. يجب على الطلاب الذين يواجهون فرصاً تعليمية أقل من المساواة أو يتعرضون للتمييز الإبلاغ عن أي مضايقة أو ممارسة تمييزية واستئنافها أمام مسؤولي المدرسة المناسبين.

تكافؤ فرص العمل

يجب أن تكون سياسة مجلس مدرسة سانت برنارد باريش أن جميع المتقدمين للقبول والتوظيف، والطلاب وأولياء الأمور والموظفين والنقابات أو المنظمات المهنية التي تعقد مفاوضات جماعية أو اتفاق مهني مع مجلس المدرسة، ومصادر إحالة المتقدمين والتوظيف، ويتم بموجب هذا إخطار أي وجميع الكيانات التي لها أعمال مع المنطقة بأن مجلس المدرسة هذا لا يميز على أساس العرق أو العقيدة أو اللون أو الأصل القومي أو الجنس أو الحالة الاجتماعية أو التوجه الجنسي أو العمر أو الإعاقة أو الدين أو الوضع الاجتماعي، المهمة المهنية، أو الوضع المخضرم في القبول أو الوصول إلى أو العلاج أو التوظيف في برامجها وأنشطتها، بما في ذلك أي إشعارات مطلوبة بموجب الباب التاسع من تعديلات التعليم لعام 1972 أو الجزء 106 من (GAAA) العنوان 34 من قانون الولايات المتحدة للوائح الفيدرالية. (من سياسة مجلس الإدارة)

النماذج الإلزامية السنوية للمنطقة

إشعار الدليل الإلكتروني لسلوك الطالب

يتوفر دليل الوالدين والعائلة الخاص بنظام المدارس العامة في سانت برنارد، بما في ذلك دليل سلوك الطلاب، عبر الإنترنت من خلال زيارة الموقع [موقع المنطقة](#) أو عن طريق مسح رمز الاستجابة السريعة أدناه. يمكن للطلاب وأولياء الأمور طلب نسخة مطبوعة من الدليل عن طريق الاتصال بالمكتب الأمامي للمدرسة. الدليل متاح بلغات متعددة عبر الإنترنت وفي نسخة مطبوعة عند الطلب.

إذا كانت لديك أي أسئلة أو إذا لم تفهم المعلومات الواردة في الدليل، فيرجى الاتصال بمدير المدرسة للحصول على المساعدة

يتوفر دليل أولياء الأمور والأسرة لنظام المدارس العامة في سانت برنارد، والذي يتضمن دليل سلوك الطلاب، عبر الإنترنت من خلال زيارة الموقع الإلكتروني للمنطقة أو عن طريق مسح رمز الاستجابة السريعة أدناه. يمكن للطلاب وأولياء الأمور طلب نسخة مطبوعة من الدليل عن طريق الاتصال بالمكتب الرئيسي للمدرسة. الدليل متاح بلغات متعددة عبر الإنترنت وفي نسخة مطبوعة عند الطلب.

إذا كانت لديك أية أسئلة أو إذا لم تفهم المعلومات الواردة في الدليل، فيرجى الاتصال بمدير المدرسة للحصول على المساعدة

يمكن للطلاب وأولياء الأمور طلب نسخة ورقية من الكتيب عن طريق الاتصال بالمكتب St. يتوفر دليل الوالدين والأسرة لنظام المدارس الحكومية في الأمامي للمدرسة. الكتيب متاح بعدة لغات عبر الإنترنت وفي نسخة ورقية عند الطلب.

إذا كانت لديك أي أسئلة أو إذا كنت لا تفهم المعلومات الواردة في الكتيب، فيرجى الاتصال بمدير الطالب للحصول على المساعدة

دليل الأسرة وأولياء الأمور في مدارس سانت لويس العامة يتضمن برنارد باريش دليل سلوك الطلاب الخاص بنا والمتاح عبر الإنترنت من خلال زيارة موقع المنطقة أو عن طريق مسح رمز الاستجابة السريعة أدناه. يمكن للطلاب وأولياء الأمور طلب نسخ مطبوعة من الدليل عن طريق الاتصال بالمكتب الرئيسي للمدرسة. الكتيب متاح بلغات متعددة سواء عبر الإنترنت أو في نسخة ورقية عند الطلب.

إذا كانت لديك أية أسئلة أو إذا لم تفهم المعلومات الواردة في الدليل، فيرجى الاتصال بمدير المدرسة للحصول على المساعدة

يتوفر دليل أولياء الأمور والأسرة لنظام المدارس العامة في سانت برنارد، بما في ذلك دليل سلوك الطلاب، عبر الإنترنت من خلال زيارة الموقع الإلكتروني للمنطقة أو عن طريق مسح رمز الاستجابة السريعة أدناه. يمكن للطلاب وأولياء الأمور طلب نسخة مطبوعة من الدليل عن طريق الاتصال بالمكتب الرئيسي للمدرسة. الدليل متاح بلغات متعددة عبر الإنترنت وفي نسخة مطبوعة عند الطلب.

إذا كانت لديك أية أسئلة أو لم تفهم المعلومات الواردة في الدليل، فيرجى الاتصال بمدير المدرسة للحصول على المساعدة

بيان الإمتثال للعام الدراسي 2024-2025

لقد قرأت أنا وطفلي دليل الطالب والأسرة بما في ذلك دليل سلوك الطالب. نحن على علم ب **رمز الانضباط** **متطلبات الحضور**، و **سياسات المنطقة**. نحن نتفهم العواقب المترتبة على انتهاكات قواعد الانضباط والفشل في تلبية متطلبات الحضور.

وأشهد كذلك:

طفلي، _____ (اسم الطالب)، ملتزم بما يلي

1. الحضور إلى المدرسة يوميًا، باستثناء حالات التغيب لأسباب تتعلق بالمرض أو أي غياب بعذر آخر
2. الوصول إلى المدرسة في الوقت المحدد كل يوم
3. إظهار جهد كبير نحو إكمال جميع الواجبات الدراسية والواجبات المنزلية المطلوبة
4. اتباع قواعد المدرسة والفصل الدراسي، و
5. *المشاركة في استكمال المسوحات التعليمية، لتشمل تلك الخاصة بالولايات المتحدة ووزارة التعليم بالولاية

وبالإضافة إلى ذلك فإنني ملتزم بما يلي:

1. التأكد من حضور طفلي إلى المدرسة يوميًا، باستثناء الأسباب الناجمة عن المرض أو أي غياب آخر بعذر.
2. التأكد من وصول طفلي إلى المدرسة في الوقت المحدد كل يوم.
3. التأكد من أن طفلي يكمل جميع الواجبات المنزلية المطلوبة، و
4. حضور جميع الاجتماعات المطلوبة بين أولياء الأمور والمعلمين أو مديري المدارس.

توقيع ولي الأمر/الوصي

تاريخ

توقيع الطالب

تاريخ

بناءً على طلب كتابي، يجوز للوالدين فحص هذه الاستطلاعات و/أو طلب الإعفاء من هذه الاستطلاعات*

ملحوظة: يجب على الجميع أن يدركوا أنه قد تتم كتابة إضافات لهذا الدليل. يمكن العثور على أحدث نسخة من هذا الكتيب على الموقع الإلكتروني للمنطقة التعليمية.

إذا كانت لديك أي أسئلة أو لم تفهم المعلومات الواردة في الدليل، فيرجى الاتصال بمدير طفلك للحصول على المساعدة.

سياسة الحضور لنظام مدرسة أبرشية سانت برنارد

يجب على كل والد أو معلم أو أي شخص آخر يقيم داخل ولاية لويزيانا، ويتولى مسؤولية أي طفل من عيد الميلاد الخامس لهذا الطفل حتى عيد ميلاده الثامن عشر، أن يرسل هذا الطفل إلى مدرسة عامة أو خاصة، ما لم يتخرج الطفل من المدرسة الثانوية قبل عيد ميلاده الثامن عشر. ويخضع أيضاً أي طفل دون السابعة من عمره يلتحق بالمدرسة بشكل قانوني لأحكام هذه اللائحة.

يجب على ولي الأمر (الوصي القانوني) للطالب فرض حضوره في المدرسة التي تم تعيين الطالب فيها.

الغياب المعتاد والتغيب عن المدرسة

يجب أن يتغيب الطالب بشكل معتاد أو يتأخر بشكل معتاد بعد اليوم الخامس (5^٥) الغياب بدون عذر أو الخامس (5^٥) حدوث تأخر غير مبرر خلال أي فصل دراسي وعندما تستمر أي حالة في الوجود بعد فشل جميع الجهود المعقولة التي يبذلها أي موظف في المدرسة أو ضابط التغيب عن المدرسة أو غيرهم من موظفي إنفاذ القانون في تصحيح الحالة.

يجب الإبلاغ عن أي طالب حدث يتغيب بشكل معتاد عن المدرسة أو يتأخر بشكل معتاد من قبل مشرف رعاية الطفل والحضور إلى محكمة الأحداث في سانت برنارد باريش باعتباره طفلاً متغيّباً عن المدرسة ليتم التعامل معه بهذه الطريقة يجوز للمحكمة تحديد الغرامة و/أو أداء خدمة المجتمع و/أو السجن.

العقوبة - يمكن فرض رسوم تصل إلى 15.00 دولارًا أمريكيًا على ولي الأمر (الوصي القانوني) في اليوم عن كل يوم لا يذهب فيه الطفل إلى المدرسة وقد يُطلب منه أداء خدمة مجتمعية.

بموجب قوانين التغيب عن المدرسة، يجوز استدعاء أحد الوالدين (الوصي القانوني) إلى المحكمة للرد على تهمة الازدراء إذا:

1. (بممتنع عن إرسال ابنه إلى المدرسة وفق ما يقتضيه القانون. (الغياب المفرط دون سبب وجيه هو سبب للازدراء.
2. فشل في حضور المؤتمر المطلوب قبل أن يتمكن الطفل من العودة إلى المدرسة بعد تعليق الدراسة. إذا تم العثور على أحد الوالدين (الوصي القانوني) في حالة ازدراء، فقد تفرض المحاكم عقوبات التغيب عن المدرسة كما هو مذكور أعلاه.

للعمل في الدورة التدريبية بسبب التغيب عن العمل بدون عذر / المفرط (NE) الطلاب غير المؤهلين للحصول على الاعتماد

(لكي تكون مؤهلاً للحصول على الدرجات (الالتحاق

لا يجوز لطلاب المدارس الابتدائية والمتوسطة الغياب أكثر من 14 أيام في العام الدراسي (1)

لا يجوز لطلاب الثانوية العامة التغيب أكثر من 7 أيام لكل فصل دراسي (2)

الاستثناءات الوحيدة لنظام الحضور هي الظروف المخففة التي يتم التحقق منها من قبل مشرف رعاية الطفل والحضور أو مدير المدرسة / من ينوب عنه حيثما تمت الإشارة إلى ذلك. لا تنطبق حالات الغياب المعفاة هذه في تحديد ما إذا كان الطالب يستوفي الحد الأدنى من دقائق التدريس المطلوبة للحصول في (J-M) على الساعات المعتمدة. يمكن العثور على هذه الظروف المخففة المدرجة في دليل لويزيانا لمديري المدارس - نشرة 741، القسم 1103 الصفحة 7-8 من دليل سلوك الطلاب.

أنا على علم بسياسة الحضور في أبرشية سانت برنارد وعواقبها

توقيع ولي الأمر/الوصي

توقيع الطالب

تاريخ

تاريخ

سياسة الاستخدام المقبول لتكنولوجيا الطلاب

الاستخدامات المقبولة للتكنولوجيا	الاستخدامات غير المقبولة للتكنولوجيا
----------------------------------	--------------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. التواصل مع الآخرين باستخدام لغة محترمة. 2. احترام خصوصية وممتلكات الآخرين. 3. التعامل مع التكنولوجيا بعناية. 4. الاستفادة من الشبكة المتوفرة بالمنطقة خلال اليوم الدراسي وفقاً لما تسمح به الإدارة. 5. استخدام التكنولوجيا حسب توجيهات المعلم. 6. حماية كلمة المرور الخاصة بك من أجل ضمان الأمن الشخصي وأمن تكنولوجيا المنطقة. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. استخدام الأجهزة الشخصية مثل الهواتف المحمولة أو الساعات الذكية أثناء تواجدك في ممتلكات المدرسة ما لم يسمح بذلك مدير المدرسة. 2. تصوير أو تسجيل الأحداث في الفصل الدراسي أو في الحرم الجامعي على الأجهزة الشخصية دون الحصول على إذن من المعلم أو مدير المدرسة. 3. يحظر استخدام الشبكة الشخصية (الوصول إلى الإنترنت) خلال ساعات الدراسة. 4. الوصول إلى أو عرض أو إرسال الرسائل والمواد التي تستخدم لغة أو صوراً غير مناسبة (مثل الفحاشة أو التهديد أو عدم الاحترام) في البيئة التعليمية أو معطلة للعملية التعليمية. 5. السلوك الكتابي أو اللفظي أو الجسدي غير المرغوب فيه والمتكرر، بما في ذلك أي إيذاء (تهديد أو إهانة أو تجريد من الإنسانية) (التسلط عبر الإنترنت). 6. انتهاك قوانين حقوق الطبع والنشر عن طريق نسخ المعلومات من أنظمة التكنولوجيا (بالمنطقة وتسليمها كعمل أصلي) (السرقية الأدبية). 7. وضع معلومات غير قانونية و/أو غير مصرح بها على النظام التكنولوجي للمنطقة. 8. التلاعب بأجهزة الكمبيوتر أو أنظمة الكمبيوتر أو شبكات الكمبيوتر أو برامج نظام المنطقة التعليمية أو الأجهزة أو الأسلاك أو إتلافها أو تعديلها، أو اتخاذ أي إجراء من شأنه تعريض أو انتهاك أمان النظام التكنولوجي للمنطقة التعليمية للخطر. 9. تجاهل الضمانات المعمول بها للتكنولوجيا من أجل الامتثال لقانون حماية الأطفال على R.S.17:100.6 الإنترنت وقانون لويزيانا. 10. استخدام نظام المنطقة التعليمية أو الأجهزة الشخصية بطريقة تؤدي إلى تعطيل استخدام النظام من قبل المستخدمين الآخرين. 11. انتهاك حقوق الخصوصية من خلال تقديم عنوان المنزل أو رقم الهاتف أو أي معلومات شخصية أخرى عني أو عن عائلتي أو عن الآخرين. 12. إهدار المواد الاستهلاكية و/أو الموارد (الورق والحبر وأجهزة التخزين وعرض النطاق الترددي). 13. انتشار فيروسات الكمبيوتر. 14. تثبيت أو تشغيل برنامج يؤدي إلى إتلاف أو وضع حمل زائد على تكنولوجيا المنطقة. 15. استخدام كلمة مرور شخص آخر أو مشاركة كلمات المرور مع الآخرين. 16. استخدام أنظمة التكنولوجيا بالمنطقة للاستخدام التجاري. 17. استخدام التكنولوجيا للوصول غير المصرح به إلى موارد المعلومات أو الوصول إلى مواد أو معلومات أو ملفات خاصة بشخص آخر أو تغييرها أو حذفها أو إتلافها. 18. استخدام التكنولوجيا بشكل غير قانوني أو بأي طريقة تنتهك سياسة المنطقة و/أو القوانين والتشريعات المحلية أو الخاصة بالولاية أو الفيدرالية.
--	--

القيود المفروضة على مسؤولية المنطقة التعليمية

- A. لن تكون المنطقة التعليمية مسؤولة عن الالتزامات المالية الناشئة عن الاستخدام غير المناسب لتكنولوجيا المنطقة.
- B. المنطقة التعليمية ليست مسؤولة عن الأضرار التي تلحق بالأجهزة الشخصية أو فقدانها أو سرقتها.
- C. ستبذل المنطقة التعليمية، وفقاً لقانون حماية الأطفال على الإنترنت، قصارى جهدها لمنع الوصول إلى المواد الضارة وتقييد استخدام الإنترنت في المجالات ذات القيمة التعليمية.
- D. يجب أن يكون مفهوماً أنه بغض النظر عن مقدار الإشراف والمراقبة الذي توفره المنطقة، سيكون هناك دائماً احتمال اتصال المستخدم بمواد غير مناسبة.

عواقب

سيؤدي استخدام الطلاب غير المناسب للتكنولوجيا كما هو موضح أعلاه وفي الصفحة 39 من هذه الوثيقة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تتراوح من مؤتمر أولياء الأمور إلى التعليق أو الطرد اعتماداً على خطورة المخالفة. يرجى ملاحظة، كل شيء قد تؤدي جرائم التكنولوجيا إلى مصادرة الأجهزة الشخصية.

لقد قرأت وفهمت سياسات الاستخدام المقبول للتكنولوجيا. أوافق على اتباع القواعد والإجراءات الخاصة بالمنطقة وأدرك أن عدم القيام بذلك سيؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية. وأدرك أيضاً أن استخدام جهاز شخصي في مباني المدرسة قد يؤدي إلى مصادرتة.

توقيع ولي الأمر/الوصي

توقيع الطالب

تاريخ

تاريخ

اتفاقية إعارة الأجهزة 2024-2025

ومحول الطاقة المملوكين للمنطقة لكل طالب لاستخدامه كجهاز كمبيوتر Chromebook تتم إعارة جهاز أداة تعليمية مهمة للأغراض التعليمية فقط. تقع على عاتق الطالب مسؤولية العناية به المعدات والتأكد من الاعتناء بها في بيئة آمنة.

- St. Bernard العامة. يجب إعادة هذا الجهاز عند خروج الطالب من مدارس St. Bernard Parish هذا الجهاز ملك لمدارس العامة St. Bernard Parish العامة أو بناءً على تعليمات من مدارس St. Bernard Parish العامة.
- ستؤدي إساءة استخدام الجهاز أو التعامل معه بإهمال إلى اتخاذ إجراءات تأديبية و/أو دفع رسوم إضافية للإصلاح.
- إذا لم يتم إرجاع الجهاز، تكون العائلة مسؤولة عن تكلفة الجهاز كاملة (330 دولارًا). في حالة سرقة الجهاز، يجب على الأسرة تقديم تقرير للشرطة.
- (إذا لم يتم إرجاع محول الطاقة، فستتحمل الأسرة تكلفة استبدال المحول (50 دولارًا).
- (في حالة كسر لوحة المفاتيح أو الشاشة، تتحمل الأسرة تكلفة إصلاح لوحة المفاتيح (50 دولارًا) والشاشة (125 دولارًا).
- ومن المفهوم أن الفشل المتعمد في إعادة جهاز الكمبيوتر إلى المدرسة قد يشكل سرقة لممتلكات المنطقة. سيتم الإبلاغ عن أي سرقة لممتلكات المنطقة، بما في ذلك البيع المبلغ عنه أو نقل ملكية الجهاز لتحقيق الربح، إلى مكتب الشريف.

مسؤوليات الوالدين / الوصي

لقد تم تزويد طفلك بمعدات تكنولوجية مملوكة لمدارس سانت برنارد باريش العامة لتحسينها وتخصيص تعليمه. ومن الضروري اتباع الإرشادات التالية لضمان الاستخدام الآمن والأمن والأخلاقي للمعدات التكنولوجية.

ولذلك فإنني أوافق على:

1. الإشراف على استخدام طفلي للمعدات التكنولوجية المستعارة في المنزل.
2. ناقش توقعات عائلتي فيما يتعلق باستخدام الإنترنت في المنزل.
3. Chromebook الإشراف على استخدام طفلي للإنترنت على جهاز.
4. Chromebook قم بإبلاغ المدرسة بأي مشاكل تتعلق بجهاز.
5. تأكد من أن طفلي يقوم بإعادة شحن البطارية كل ليلة.
6. العامة St. Bernard Parish أعد المعدات التكنولوجية إلى المدرسة عند الطلب أو عند انسحاب طفلي من مدارس.
7. قم بإيقاف تشغيل الجهاز واستخدم منشفة ناعمة مبللة بمنظف آمن لفرك لوحة - Chromebook حافظ على نظافة جهاز المفاتيح ولوحة التتبع وحالة الجهاز برفق؛ لا يجوز استخدام سوى منظف الشاشة المصمم للأجهزة الإلكترونية على الشاشة.
8. Chromebook لا تحاول إصلاح جهاز.
9. في السيارة Chromebook عدم السماح لطفلي بترك جهاز.

مسؤوليات الطالب

الخاص بك أداة تعليمية مهمة ويجب استخدامه للأغراض التعليمية فقط. مرتب Chromebook يعد جهاز لاستعارة هذه المعدات التكنولوجية، يجب أن تكون على استعداد لقبول المسؤوليات التالية.

ولذلك فإنني أوافق على:

1. استخدم الجهاز فقط للوصول إلى الأنشطة التعليمية المخصصة للمدرسة.
2. الالتزام بقواعد سلوك الطالب وإرشادات الاستخدام المقبول للتكنولوجيا وجميع القوانين المحلية وقوانين الولاية والقوانين الفيدرالية.
3. وملحقاته بعناية من خلال عدم إسقاطه أو تعرضه للبلل أو تركه بالخارج أو استخدامه مع Chromebook تعامل مع جهاز الطعام أو الشراب بالقرب منك.
4. يُستخدم للتواصل المناسب والمشروع والمسؤول.
5. احتفظ بجميع الحسابات وكلمات المرور المخصصة لي آمنة ولا تشاركها مع أي شخص آخر.
6. كل ليلة Chromebook أعد شحن جهاز.
7. إلى المدرسة كل يوم Chromebook أحضر معي جهاز.
8. عند الطلب أو عند انسحابي من المدرسة Chromebook أعد جهاز.
9. بناءً على طلب أي موظف ليتم فحصه في أي وقت Chromebook قم بتوفير جهاز.
10. عدم محاولة تجاوز مرشح الهاتف المحمول (الإنترنت) الخاص بالمدرسة.

11. لا تستخدم هذا الجهاز بطريقة قد تكون ضارة شخصيًا أو جسديًا.
12. لا تحاول العثور على صور أو محتوى غير لائق.
13. عدم الانخراط في التتمر عبر الإنترنت أو المضابطة أو السلوك غير المحترم تجاه الآخرين.
14. عدم استخدام لغة عبر الإنترنت قد تكون غير مقبولة في الفصل الدراسي.
15. عدم محاولة اختراق أو الوصول إلى المواقع أو الخوادم أو المحتوى غير المخصص لاستخدام الطلاب.
16. أو تغييره بأي شكل من الأشكال Chromebook لا تحاول إصلاح جهاز.
17. في السيارة Chromebook لا تترك جهاز.
18. عدم مشاركة المعلومات الشخصية، بما في ذلك رقم الهاتف أو العنوان أو رقم الضمان الاجتماعي أو تاريخ الميلاد أو المعلومات لالتقاط صور فوتوغرافية أو مقاطع فيديو لأشخاص Chromebook المالية عبر الإنترنت دون إذن الوالدين. لا تستخدم جهاز آخرين، إلا إذا كان ذلك مطلوبًا لمهمة تعليمية.
19. أو ملحقاته Chromebook لا يجوز الكتابة أو الرسم أو وضع ملصقات أو تشويبه جهاز.
20. لأي شخص Chromebook عدم إعاره جهاز.

من خلال التوقيع أدناه، أقر بأنني قرأت الاتفاقية المذكورة وأوافق على الالتزام بالشروط والأحكام المنصوص عليها فيها.

توقيع ولي الأمر/الوصي	توقيع الطالب
تاريخ	تاريخ

SBPSB شكر وتقدير: سياسة الانضباط الافتراضي لـ

متاحة لجميع الطلاب وأولياء الأمور والأوصياء ويمكن مراجعتها في [دليل مجلس إدارة SBPSB](#) سياسة الانضباط الافتراضي الخاصة بـ [مدرسة سانت برنارد للآباء والطلاب](#). يوجد كتيبنا على موقعنا الإلكتروني أو يمكن طلب نسخة مطبوعة من السياسة في مدرسة الطالب الخاصة بك.

من خلال التوقيع أدناه، فإنك تقر بأنك قد قرأت وراجعت سياسة الانضباط الافتراضية لمجلس مدرسة سانت برنارد باريش. أنت تقر أيضًا بأنه يمكنك الآن الوصول إلى هذه السياسة والإجراءات الأخرى كما هو موضح في [دليل مجلس إدارة مدرسة سانت برنارد للآباء والطلاب](#).

توقيع ولي الأمر/الوصي	توقيع الطالب
تاريخ	تاريخ

نموذج موافقة الوالدين للفحص الاجتماعي والعاطفي والسلوكي الشامل

يتمتع جميع الطلاب المسجلين في المدارس العامة في لويزيانا بحماية سجلات الطلاب بموجب قانون حق الخصوصية في التعليم الأسري يُطلب من كل منطقة مدرسية عامة تنفيذ عمليات لحماية خصوصية معلومات الطالب الشخصية. La. R.S. 17:3914 وقانون (FERPA) وتقييد مشاركة تلك المعلومات. لا تستطيع هيئات التعلم المحلية مشاركة معلومات التعريف الشخصية عن الطلاب مع الآخرين إلا طالما أن مشاركة البيانات تلبى أحد الاستثناءات المحدودة للقانون كما هو موضح في إرشادات السياسة. وفقًا للتشريع، فإن وكالات التعليم المحلية: (1) محظورة من طلب جمع بيانات غير أكاديمية عن الطلاب مثل الانتماء السياسي والممارسات الدينية؛ (2) يُسمح لهم بمشاركة معلومات التعريف الذين لديهم مصلحة تعليمية مشروعة؛ والمسؤولون المحددون لأغراض LEA الشخصية في ظل ظروف محددة (على سبيل المثال، مسؤولي التدقيق أو التقييم؛ والمسؤولين المناسبين في حالات طوارئ الصحة والسلامة)؛ (3) يُحظر السماح لأي شخص بالوصول إلى معلومات الطالب المخزنة بواسطة المدارس أو هيئات التعلم المحلية باستثناء أصحاب المصلحة المعتمدين مثل أولياء الأمور أو المعلمين أو مديري المدارس أو المشرفين أو الشخص المرخص له من قبل الولاية لمراجعة سجلات الطلاب.

خدمات دعم الرفاهية في مدرسة لويزيانا

طلب من جميع مدارس لوزيانا إجراء فحص اجتماعي وعاطفي وسلوكي عالمي لجميع الطلاب من أجل تقييم تأثير جائحة كوفيد-19، إن وجد، على رفاهية الطلاب وتوفير التدخلات المناسبة والإحالة إلى الخدمات الخارجية. تعتبر أجهزة الفحص الاجتماعي والعاطفي والسلوكي الشاملة معلوماتية وليست تشخيصية. ستضمن البيانات التي سيتم جمعها نتائج الفحص والمعلومات الشخصية، مثل العمر والجنس والعرق/الإثنية. سيتم وقانون لوس (FERPA) الحفاظ على سرية جميع المعلومات ووفقاً لضمائم الطلاب التي يحددها قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة لبدء عملية الفحص (انظر صفحة الإذن المرفقة). (PPRA) أنجلوس المعدل رقم 17:3914. مطلوب إذنك، وفقاً لتعديل حماية حقوق التلاميذ لديك أيضاً الحق في فحص أداة الفحص وأي استبيانات، عند الطلب، قبل إدارتها أو توزيعها على طفلك. يمكنك اختيار السماح لطفلك بإجراء الفحص أم لا، ويجوز لك اختيار سحب إذنك في أي وقت. لأغراض إدارة فحص اجتماعي وعاطفي وسلوكي عالمي، يتم تعريف جمع البيانات على أنه استبيانات ومقابلات مع معلمي طفلك أو غيرهم من المعلمين، والملاحظات المباشرة في الفصل الدراسي أو أي بيئة مدرسية أخرى. إن موافقتك على المشاركة أو رفضك المشاركة في الفحص و/أو جمع البيانات لن تؤثر بأي حال من الأحوال على الخدمات التي يتلقاها طفلك في المدرسة.

كجزء من عملية الفحص والإحالة الاجتماعية والعاطفية والسلوكية الشاملة، قد يُطلب من طفلك إكمال استبيانات ومقابلات بواسطة متخصصين مؤهلين، أو سيقوم موظفو المدرسة بإكمال فحص لتحديد أي مشكلات اجتماعية أو عاطفية أو سلوكية محتملة. إذا تم تحديد الاحتياجات الاجتماعية أو العاطفية أو السلوكية، سيتم إخطارك من قبل المدرسة. يجب عليك إعطاء إذن كتابي مستنير قبل أن يتم تقديم الخدمات الاجتماعية أو العاطفية أو السلوكية لطفلك في المدرسة. إذا لزم الأمر، ستقوم المدرسة أيضاً بربطك أنت وطفلك بخدمات الصحة السلوكية الخارجية في المنطقة.

إذا كان طفلك متورطاً في نظام العدالة الجنائية، فقد تطلب منا المحكمة إبلاغها عن مشاركته أو تقدمه في العواقب إذا لم يتبع متطلبات المحكمة. سيتم التقليل من هذه المخاطر من خلال توفير شخص لطفلك للتحدث معه إذا أصبح غير مرتاح أو واجه أي عواقب سلبية من إجراء الفحص. إذا كنت لا ترغب في استمرار دعم طفلك بالخدمات الاجتماعية والعاطفية والسلوكية، فيحق لك سحبه من الخدمات دون عقوبة، في أي وقت.

الإذن بالمشاركة في البرامج وجمع البيانات

FERPA و PPRA من خلال توقيع أذناه، وأكد أنني قرأت الصفحتين المرفقتين وتم إبلاغي بحقوقتي بموجب

يرجى التحقق من البيان المناسب والتوقيع على هذا النموذج وإعادته إلى معلم الصف الخاص بطفلك

- أمنح الإذن لطفلي بالمشاركة في عملية الفحص الاجتماعي والعاطفي والسلوكي الشاملة وجمع البيانات
- لا أعطي الإذن لطفلي بالمشاركة في عملية الفحص الاجتماعي والعاطفي والسلوكي الشاملة
- أدرك أنه سيتم إخطاري وسيطلب مني تقديم موافقة كتابية مستنيرة قبل أي تدخل أو تقديم خدمات اجتماعية وعاطفية وسلوكية أخرى لطفلي.

(اسم ولي الأمر/الوصي (طباعة): _____

توقيع ولي الأمر/الوصي: _____

النماذج الاختيارية

2024-2025 Medicaid الإشعار المبدئي والموافقة فيما يتعلق بسداد تكاليف Medicaid) مطلوب للطلاب المؤهلين للحصول على خدمات)

مقابل تكلفة بعض الخدمات المتعلقة بالصحة التي Louisiana Medicaid تمت الموافقة على حصول المدارس في لويزيانا على تعويض جزئي من برنامج تقدمها المنطقة لطفلك. لكي تتمكن مدرسة طفلك من استرداد بعض الأموال التي تم إنفاقها على الخدمات، تحتاج المنطقة التعليمية إلى مشاركة أنواع المعلومات الاسم؛ تاريخ الميلاد؛ جنس؛ نوع الخدمات المقدمة ومتى ومن يقوم بها؛ التشخيص (إن وجد) ومعرف Louisiana Medicaid التالية عن طفلك مع إذا كان طفلك مؤهلاً لتلقي الخدمات لتلبية احتياجاته/احتياجاتها، فقد يتم توفير الخدمات من خلال النظام المدرسي و/أو يمكنك Louisiana Medicaid. Medicaid اصطحب طفلك إلى مقدم خدمة آخر يقبل

بما في ذلك، من بين Louisiana Medicaid بعد الحصول على إذن منك، ستتمكن المنطقة التعليمية من المطالبة بتعويض جزئي عن الخدمات التي تقدمها أمور أخرى، اختبار السمع أو فحص العين؛ العلاج المهني أو الكلام أو العلاج الطبيعي. بعض زيارات ممرضة المدرسة؛ والخدمات الاستشارية. في كل عام، ستزودك المنطقة بإخطار بخصوص إذنك؛ لا تحتاج إلى التوقيع على نموذج كل عام

دون إذنك. عندما تفكر في منح الإذن، يرجى العلم بما يلي Louisiana Medicaid لا يمكن للمنطقة التعليمية مشاركة معلومات حول طفلك مع

- حتى يتمكن طفلك من الحصول على الخدمات المتعلقة Louisiana Medicaid لا يمكن للمنطقة التعليمية أن تطلب منك التسجيل في برنامج بالصحة و/أو التعليم الخاص التي يحق لطفلك الحصول عليها
- لا يمكن للمنطقة التعليمية أن تطلب منك دفع أي شيء مقابل تكلفة خدمات طفلك المتعلقة بالصحة و/أو التعليم الخاص
- وطلب التعويض منها Louisiana Medicaid إذا منحت المنطقة التعليمية الإذن بمشاركة المعلومات مع
 - ؛ ولن يحد بأي حال من الأحوال Louisiana Medicaid لن يؤثر هذا على التغطية مدى الحياة المتوفرة لطفلك أو غيرها من برامج خارج المدرسة Louisiana Medicaid من استخدام عائلتك لمزايا
 - بأي شكل من الأشكال، إذا كان طفلك مؤهلاً (IEP) لن يؤثر إذنك على خدمات التعليم الخاص لطفلك أو حقوق برنامج التعليم الفردي للحصول عليها
 - الخاصة بطفلك؛ و Louisiana Medicaid لن يؤدي إذنك إلى أي تغييرات في حقوق
 - Medicaid لن يؤدي إذنك إلى أي خطر فقدان أهلية البرامج الأخرى الممولة من برنامج

4. إذا أعطيت الإذن، فيحق لك تغيير رأيك وسحب إذنك في أي وقت
5. بغرض الحصول على Louisiana Medicaid إذا قمت بسحب إذنك أو رفضت السماح للمنطقة التعليمية بمشاركة سجلات طفلك ومعلوماته مع تعويض عن تكلفة الخدمات، فستظل المنطقة التعليمية مسؤولة عن تزويد طفلك بالخدمات، في أي تكلفة عليك

لقد قرأت الإشعار وفهمته. تم الرد على أي أسئلة كانت لدي. أمانح الإذن للمنطقة التعليمية بمشاركة السجلات والمعلومات المتعلقة بوزارة الصحة في لويزيانا المتعلقة بطفلي والخدمات المتعلقة بالصحة، حسب الضرورة. أدرك أن هذا سيساعد مدرسة طفلي في الحصول على تعويض جزئي عن الخدمات (LDH) Louisiana Medicaid المغطاة في

اسم الطفل

اسم الوالد/الوصي

تاريخ ميلاد الطفل

توقيع ولي الأمر/الوصي

تاريخ

النماذج الاختيارية

الانتماء العسكري - فقط الطلاب الذين لديهم أحد الوالدين / الوصي ذو الانتماء العسكري

الفيدرالي من المناطق التعليمية إبلاغ ولاية لويزيانا إذا كان لدى الطالب انتماء (ESSA) يتطلب قانون كل طالب ناجح عسكري. إذا كان والد الطالب أو الوصي عليه عسكرياً في الخدمة الفعلية، أو احتياطياً عسكرياً في الخدمة الفعلية، أو عسكرياً متقاعدًا، فيجب الإبلاغ عن الطالب على أنه له انتماء عسكري

اسم الطالب: _____

مدرسة الطالب: _____

اسم ولي الأمر/الوصي ذو الانتماء العسكري: _____

الوالد/الوصي المذكور أعلاه هو

_____ الخدمة العسكرية الفعلية

_____ الاحتياط العسكري في الخدمة الفعلية

_____ (عسكري متقاعد) (لا ينطبق على الجولات المكتملة فقط)

النماذج الاختيارية

الإفراج عن معلومات التعريف الشخصية

من خلال التوقيع أدناه، يطلب ولي الأمر/الوصي ذلك **حجب** معلومات الدليل، والتي تم تعريفها من قبل مجلس مدرسة سانت برنارد باريش على أنها اسم الطالب وعنوانه وتاريخ ومكان ميلاده ورقم الهاتف (إذا كان مدرجاً) ومستوى الصف وعنوان البريد الإلكتروني والصور الفوتوغرافية والمشاركة في الأنشطة المعترف بها رسمياً والرياضة، والوزن والطول لأعضاء الفرق الرياضية، والدرجات العلمية والجوائز التي حصلوا عليها، والمشاركة في الأنشطة الرسمية التي ترعاها المدرسة، وآخر الفرق الرياضية، ووكالة أو مؤسسة تعليمية حضرتها.

الغرض الأساسي من معلومات الدليل هو السماح للمنطقة بتضمين معلومات من السجلات التعليمية لطفلك في منشورات مدرسية معينة. يمكن أيضاً الكشف عن معلومات الدليل إلى منظمات خارجية دون الحصول على موافقة كتابية من ولي الأمر/الوصي. تشمل المنظمات الخارجية، على سبيل المثال لا الحصر، الشركات التي تصنع الحلقات الدراسية أو الكتب السنوية والكليات ومؤسسات ما بعد الثانوية وجهات التجنيد العسكرية.

من خلال التوقيع أدناه، يطلب ولي الأمر/الوصي ذلك **حجب** معلومات الدليل وفقاً لقانون الخصوصية وحقوق تعليم الأسرة بالتوقيع سيكون اسم الطالب الخاص بك **إزالة** من جميع المنشورات ذات الصلة بالمدرسة بما في ذلك فواتير (FERPA) اللعب، وإعلانات التخرج، والقوائم الرياضية، والكتب السنوية، وقوائم الشرف. لن تتم أيضاً مشاركة اسم الطالب الخاص بك مع وكالات خارجية لأغراض مثل التوظيف والمنح الدراسية.

(اسم ولي الأمر/الوصي (طباعة): _____

توقيع ولي الأمر/الوصي: _____

النماذج الاختيارية

بيان إعلامي للمنطقة – التوقيع فقط إذا أنت لا تريد

تستخدم منطقة مدرسة سانت برنارد باريش التعليمية فوائد وسائل الإعلام والتكنولوجيا الحديثة. قد تظهر صورة طفلك في مقاطع الفيديو، والبرامج التلفزيونية، والإعلانات التجارية، ومواقع الويب، ووسائل التواصل الاجتماعي، والأشرطة الصوتية، والصور، والكتيبات، و/أو الصحف. من خلال عدم التوقيع أدناه، فإنك تقوم بشكل مشترك وعام إلى الأبد بالإفراج عن مجلس إدارة مدرسة سانت برنارد باريش وموظفيه وإبراء ذمتهم وإبراء ذمتهم وتسامحهم من أي وجميع المطالبات والدعاوى والاتفاقيات والالتزامات والإجراءات من كل طبيعة ووصف سواء في القانون والإنصاف من استخدام صورة الموقع أدناه في أي وسيلة عامة.

يرجى التوقيع أدناه إذا كنت لا تريد أن يظهر طفلك في أي مقاطع فيديو أو برامج تلفزيونية أو إعلانات تجارية أو مواقع ويب أو منشورات على وسائل التواصل الاجتماعي أو أشرطة صوتية أو صور أو كتيبات و/أو صحف.

(اسم ولي الأمر/الوصي (طباعة): _____

توقيع ولي الأمر/الوصي: _____



LOUISIANA DEPARTMENT OF HEALTH · OFFICE OF PUBLIC HEALTH
**2023 CHILD/ADOLESCENT IMMUNIZATION SCHEDULE AND
 DAYCARE/SCHOOL ENTRY REQUIREMENTS**
 (Revised: 4/4/2023)



Depending on the child's age, choose the appropriate set of immunizations. High-risk children may require additional vaccines. Individuals with an altered immune system, due to disease or medication, must be evaluated by a physician prior to vaccination.

RECOMMENDED SCHEDULE FOR IMMUNIZATION, BY AGE		ACCELERATED SCHEDULE FOR CHILDREN LATE ON VACCINATIONS	
Age	Vaccinations	Visit/Age	Vaccinations
At Birth	HepB	Children 4 months through 6 years of age	
2 Months ^[1]	DTaP, Hib, IPV, HepB, PCV, RV	1st Visit ^[2]	DTaP, Hib, IPV, HepA, HepB, MMR, VAR, PCV, Flu, COVID-19
4 Months	DTaP, Hib, IPV, PCV, RV	2nd Visit (4 weeks after 1st visit)	DTaP, Hib, IPV, HepB, PCV, Flu
6 Months	DTaP, Hib, IPV, HepB, PCV, RV, Flu, COVID-19 ^[2]	3rd Visit (4 weeks after 2nd visit)	DTaP, Hib, PCV
7 Months	Flu, then annually	4th Visit (6 months after 3rd visit)	DTaP, Hib, IPV, PCV, HepA, HepB
12-15 Months	DTaP, Hib, MMR, VAR, PCV, HepA	4 Years of Age or at School Entry	DTaP, IPV, MMR, VAR
18-23 Months	HepA	Children 7 through 18 years of age	
4 years	DTaP, IPV, MMR, VAR	1st Visit	Tdap, IPV, HepA, HepB, MMR, VAR
11-12 Years	Tdap, MenACWY, HPV (VAR, MMR, HepA, HepB if needed)	2nd Visit (4 weeks after 1st visit)	Td, IPV, HepB, MMR
16 Years	MenACWY, provider-patient discussion for MenB (HPV, VAR, MMR, HepA, HepB, if needed)	3rd Visit (6 months after 2nd visit)	Td, IPV, HepA, HepB
		11-12 Years	Tdap, MenACWY, HPV (IPV, VAR, MMR, HepB if needed)
		16 Years	MenACWY, provider-patient discussion for MenB

[1] DTaP, IPV, HBV, PCV, RV and Hib can be administered as early as 6 weeks of age and simultaneously.
 [2] For detailed information on COVID-19 vaccine dose recommendations visit: <https://www.cdc.gov/vaccines/imz/downloads/COVID-19-immunization-schedule-ages-2months-older.pdf>
 [3] Depending on the child's age, choose the appropriate initial set of immunizations. Sometimes a scheduled dose of vaccine may not be given on time. If this occurs, the dose should be given at the next visit. It is not necessary to restart the series of any vaccine due to extended intervals between doses.
 Note 1: The recommendations above and the vaccine guidelines on page 2 are summaries. For more information, visit <https://www.cdc.gov/vaccines/schedules/hop/immunz/child-adolescent.html>.
 Note 2: For detailed information on each vaccine refer to the manufacturer's product insert.

REQUIRED VACCINATIONS FOR ENTRY INTO DAYCARE AND SCHOOLS						
Daycares/Early Learning		Grade K-12 Schools		Post-Secondary Schools		
Vaccinations	Doses	Vaccinations	Doses	Vaccinations	Doses	
Child must be up to date on vaccinations for their age (see recommendations listed above) according to a valid immunization record		Starting at Kindergarten ^[1] and all subsequent grades thereafter	DTaP ^[2]	5	MMR	2
			HepA	2	Tdap	1
			HepB	3	MenACWY	2 doses, or 1 dose if 1st dose administered on or after age 16
			IPV ^[3]	4		
			MMR	2		
			VAR	2		
			Tdap	1		
			MenACWY	1		
			MenACWY	Second Dose		
			Starting at 6 th grade and all subsequent grades thereafter			
			Starting at 11 th grade and all subsequent grades thereafter			

[1] Entry requirement exception for students who are 4 years of age when entering kindergarten at start of school year. To attend kindergarten in Louisiana, students must be 5 years old by September 30 each school year. Therefore, there are instances where a student is still 4 years old when entering kindergarten. In these instances, the 4-year-old student may be admitted into kindergarten so long as a parent/guardian presents a record indicating that the student is in progress of receiving the required vaccinations. In these instances, follow-up from school start must be provided for compliance with the above requirements.
 [2] Those students who received their 4th dose of DTaP at age 4 or older do not need a 4th dose on record.
 [3] Those students who received their 3rd dose of IPV at age 4 or older do not need a 4th dose on record.
 Note: Students may participate in school without the required immunizations listed above if a written statement of exemption is presented by a physician, the individual, or the individual's parent/guardian.



It's a fact that kids with health insurance live healthier lives.

Give Your Children

HEALTH COVERAGE

at **NO COST** or **LOW COST** to You.



NO enrollment fees!
NO co-payments! **NO** deductibles!

DO YOU QUALIFY? LaCHIP uses the income amounts below to see if a child qualifies for low-cost or no-cost LaCHIP coverage.

INCOME LIMITS		
Number of Family Members	Monthly Income (No Cost)	Monthly Income (Low Cost)
1	\$2,724	\$3,201
2	\$3,697	\$4,344
3	\$4,670	\$5,487
4	\$5,642	\$6,630
5	\$6,615	\$7,774
6	\$7,588	\$8,917
7	\$8,561	\$10,060
8	\$9,534	\$11,203

The LaCHIP program covers:

- Medical services for children, including health, dental, and vision coverage
- Doctor's appointments, including well child visits and hospital stay
- Prescriptions and immunizations
- Mental health services
- And many other services

Visit our website to apply online:

ldh.la.gov/lachip

or call our toll-free hotline for more information:

1-888-342-6207

Low Cost option allows a greater income limit at a \$50 premium. All of your family income may not be counted.

ميثاق حقوق المعلم

لا آر إس 17:416.18 § 416.18

ميثاق حقوق المعلم

- أ. إن احترام سلطة المعلمين أمر ضروري لخلق بيئة مواتية للتعلم، والتعليم الفعال في الفصول الدراسية، والإدارة السليمة للمدينة والأبرشية والمدارس العامة المحلية الأخرى. للحفاظ على هذه السلطة وحمايتها، من المهم أن يكون المعلمون والإداريون وأولياء الأمور والطلاب على علم تام بالحقوق المختلفة الممنوحة للمعلمين بموجب هذا القسم، وهي:
- (1) يحق للمعلم أن يقوم بالتدريس دون الخوف من الدعاوى القضائية التافهة، بما في ذلك الحق في الحصانة المؤهلة (1) 416.4، (C) 17:416.1 R.S. والدفاع القانوني، والتعويض من قبل مجلس إدارة المدرسة الذي يعمل به، وفقاً لـ 416.11، وللإجراءات المتخذة أثناء أداء واجبات وظيفة المعلم، 416.5.
 - (2) و 416 إلى 416.16 وأي مدينة أو أبرشية أو R.S. 17:223 يحق للمعلم تأديب الطلاب بشكل مناسب وفقاً لـ (2) غيرها من لوائح مجلس المدارس العامة المحلية.
 - (3) يحق للمعلم إبعاد أي طالب مزعج بشكل مستمر من فصله الدراسي عندما يمنع سلوك الطالب التعليمات المنظمة (3) للطلاب الآخرين أو عندما يظهر الطالب سلوكاً قبحاً أو متحدثاً ووضع الطالب في عهدة مدير المدرسة أو مديره (أ)(1)(ج) R.S. 17:416 المعين وفقاً لـ.
 - (4) يحق للمعلم أن يحترم حكمه المهني وتقديره من قبل مديري المدرسة والمنطقة في أي إجراء تأديبي يتخذه المعلم (4) (ج) (1) R.S. 17:416(A) وفقاً لسياسة المدرسة والمنطقة ومع.
 - (5) يحق للمعلم التدريس في بيئة آمنة ومأمونة ومنظمة تساعد على التعلم وخالية من الأخطار أو المخاطر المعروفة (5) و 416.9 416.16 R.S. التي تسبب أو من المحتمل أن تسبب إصابات خطيرة وفقاً لـ.
 - (6) R.S. 17:416.12 يحق للمعلم أن يُعامل بلطف واحترام كما هو منصوص عليه في قانون (6).
 - (7) R.S. يحق للمعلم التواصل مع أولياء الأمور وطلب مشاركتهم في القرارات التأديبية المناسبة للطلاب وفقاً لـ (7) (و) 416 (أ) 17:235.1.
 - (8) يحق للمعلم إكمال الأعمال الورقية فقط التي لا تشكل عبئاً مفرطاً والتي، إذا كان ذلك مطلوباً بموجب القانون أو (8) اللائحة، تلتزم بالقانون أو اللائحة ولا تؤدي إلى تفسيرات مرهقة للغاية لذلك القانون أو اللائحة.
 - (9) بما في ذلك تعيين معلم مؤهل وذو R.S. 17:3881 يحق للمعلم المبتدئ الحصول على القيادة والدعم وفقاً لـ (9) خبرة يلتزم بمساعدته على أن يصبح محترفاً كفواً ووثاقاً في الفصل الدراسي ويقدم الدعم والمساعدة حسب الحاجة لتلبية معايير الأداء والتوقعات المهنية.
 - (10) يحق للمعلم أن يُمنح وقتاً خلال اليوم الدراسي أو الأسبوع الدراسي للتعاون مع المعلمين الآخرين (10).
- ب. لا يجوز لأي مدينة أو أبرشية أو مجلس إدارة مدرسة عامة محلي آخر وضع سياسات تمنع المعلمين من ممارسة الحقوق المنصوص حتى 416.16 17:416 R.S. عليها في هذا القسم أو في أي حكم آخر مدرج في.
- ج. لا يجوز تفسير أحكام هذا القسم على أنها تحل محل أي قانون آخر للولاية، أو سياسة مجلس الولاية للتعليم الابتدائي والثانوي، أو سياسة المدينة أو الأبرشية، أو أي سياسة أخرى لمجلس إدارة المدارس العامة المحلية تم سننها أو اعتمادها فيما يتعلق بانضباط الطلاب.
- د. يجب على كل مدينة أو أبرشية أو أي مجلس مدرسة عامة محلي آخر تقديم نسخة من هذا القسم لجميع المعلمين في بداية كل عام دراسي. يجب على كل مجلس إدارة مدرسة أيضاً نشر نسخة من الحقوق المنصوص عليها في هذا القسم في مكان بارز في كل مدرسة ومبنى إداري يعمل عليه وتقديم هذه النسخة إلى أولياء الأمور أو الأوصياء القانونيين لجميع الأطفال الملتحقين بهذه المدارس بالشكل والطريقة المعتمدين من قبل مجلس المدرسة. يجب على كل مدينة أو أبرشية أو مجلس إدارة مدرسة عامة محلي آخر وكل مدرسة تخضع لولايتها القضائية وتحفظ بموقع على الإنترنت أن تنشر على هذا الموقع نسخة من ميثاق حقوق المعلم الذي يتطلبه هذا القسم.

أعمال 2003، رقم 1252، § 1، ف. 7 يوليو 2003؛ أعمال 2008، رقم 155، § 1، ف. 12 يونيو 2008؛ أعمال 2013، رقم 329، § 1.

(JS) رسوم الطلاب وسياسة الغرامات (سياسة)

فرض رسوم أو رسوم معينة على الطلاب للمساعدة في تعويض التكاليف الخاصة المكتبة St. Bernard Parish يجوز لمجلس مدرسة في تشغيل فصول دراسية أو مواد معينة. بشكل عام، لا ينبغي رفض أو تأخير قبول الطلاب أو حرمانهم من الوصول إلى أي نشاط تعليمي بسبب فشل أو عدم قدرة ولي أمرهم أو ولي أمرهم على دفع الرسوم. لا يمكن حجب بطاقات التقارير والسجلات الأكاديمية الأخرى بسبب عدم دفع الرسوم وفقاً لقانون الولاية.

يجب على مجلس المدرسة نشر رسوم الطلاب والغرامات والرسوم السياسات والإجراءات على موقعها على الإنترنت. يجب على كل مدرسة نشر السياسة على موقعها الإلكتروني وإدراجها في دليل الطالب الخاص بالمدرسة والذي سيتم تقديمه لكل طالب والديه أو الوصي القانوني عليه في بداية كل عام دراسي بالطريقة التي يحددها مجلس إدارة المدرسة.

الرسوم الطلاب والغرامات والرسوم ويجب مراجعة السياسة سنوياً ومراجعتها حسب الضرورة.

تعريفات

مصاريح يعني أي دفعة نقدية أو لوائح مطلوبة كشرط لتسجيل الطالب في المدرسة أو المشاركة في أي نشاط منهجي أو مصاحب للمناهج الدراسية. لا تشمل الرسوم اللوائح أو المدفوعات النقدية للأنشطة اللامنهجية. ولا تعني الرسوم تكلفة الوجبات المدرسية.

الأنشطة المنهجية والمنهجية هي الأنشطة ذات الصلة والداعمة والتي تشكل جزءاً لا يتجزأ من برنامج الدراسات الذي تم تسجيل الطالب فيه، والتي تخضع لإشراف و/أو التنسيق من قبل هيئة التدريس بالمدرسة.

نشاطات خارجية هي تلك الأنشطة التي لا ترتبط مباشرة ببرنامج الدراسات، والتي تخضع لإشراف و/أو تنسيق هيئة التدريس بالمدرسة، والتي تعتبر ذات قيمة للتطوير الشامل للطلاب.

أنظمة

1. لا يجوز للمدرسة فرض أو تقييم أي رسوم ما لم يتم تحديد الرسوم وإدراجها في موافقة مجلس إدارة المدرسة جدول الرسوم
2. يجب أن تكون الرسوم المفروضة على نفس العنصر أو الخدمة متسقة بين جميع المدارس الخاضعة لسلطة مجلس إدارة المدرسة
3. لن يؤدي فشل الطالب أو أحد الوالدين نيابة عن طفله في دفع أي رسوم مطلوبة إلى حجب السجل التعليمي للطلاب

جدول الرسوم

يجب أن تكون قائمة الرسوم المصرح بها، بما في ذلك الغرض منها أو استخدامها أو مقدارها أو نطاقها المصرح به وكيفية تحصيل كل رسم، كما هو موضح في جدول الرسوم (الملحق أ) المرفقة بهذه السياسة.

اللوائح المدرسية

يجب ألا تتجاوز اللوائح المدرسية التي يطلبها معلمو الفصول الدراسية من ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه المبلغ المنشور لكل طالب في كل عام دراسي على النحو الذي يحدده مجلس المدرسة. يجب على كل مدير مدرسة الموافقة على جميع اللوائح المدرسية التي يطلبها معلمو الفصل. قبل تقييم رسوم اللوائح المدرسية أو وضع قائمة اللوائح المدرسية، يجب مراعاة مخزون اللوائح المدرسية الحالي. لا يجوز حرمان الطالب من فرصة المشاركة في نشاط الفصل الدراسي بسبب عدم قدرته على توفير الإمدادات المطلوبة.

الإعفاءات من الصعوبات الاقتصادية

يجوز للطالب أو ولي أمره أو الوصي القانوني أن يطلب ويحصل على إعفاء من دفع الرسوم بسبب الصعوبات الاقتصادية. سيتم منح الإعفاءات الكاملة أو الجزئية لرسوم واحدة أو أكثر بناءً على معايير موضوعية تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي، فيما يتعلق بالطالب أو عائلته:

1. يتلقى إعانات البطالة أو المساعدة العامة بما في ذلك المساعدة المؤقتة للعائلات المحتاجة، أو برنامج المساعدة الغذائية التكميلية، أو دخل الضمان التكميلي، أو المعونة الطبية.
2. هو في الحضانة أو يرعى الأطفال في الحضانة.
3. بلا مأوى.
4. يخدم في الخدمة العسكرية الفعلية أو خلال العام السابق.
5. مؤهل للحصول على وجبات مجانية أو بأسعار مخفضة في المدارس التي لا تشارك في برنامج توفير الأهلية المجتمعية.
6. هو قاصر متحرر.

يجب تقديم طلب كتابي للإعفاء من الرسوم إلى مدير المدرسة أو من ينوب عنه للنظر فيه. يجب أن يتم تضمين إثبات الأهلية مع طلب الإعفاء من الرسوم. يجب أن يتم إصدار قرار كتابي بشأن طلب التنازل خلال خمسة (5) أيام دراسية من تاريخ استلام الطلب. في حالة رفض الطلب الأولي لمدير المدرسة للحصول على التنازل، يجوز تقديم استئناف كتابي إلى المشرف أو من ينوب عنه، والذي يجب عليه الرد على الاستئناف كتابيًا خلال خمسة (5) أيام دراسية من استلام الاستئناف.

يجب أن يتم قبول جميع طلبات الإعفاء من المصاعب الاقتصادية من رسوم الطلاب وأي وجميع الوثائق الداعمة المستخدمة في النظر في صحة أي طلب للتنازل مؤتمن.

جميع السجلات المرتبطة بطلب الإعفاء من الرسوم بسبب الصعوبات الاقتصادية لا تشكل أ السجل العام، ولكن قد يتم تدقيقها لضمان الامتثال لسياسة مجلس إدارة المدرسة. طالب معلومات التعرف الشخصية المرتبطة بطلب التنازل هذا لا تكون علنية.

الأضرار التي لحقت الكتب المدرسية / المواد التعليمية

قد يطلب مجلس إدارة المدرسة من أولياء الأمور و/أو الأوصياء القانونيين تعويض المدرسة عن الكتب والمواد المفقودة أو المدمرة أو التالفة بلا داع وعن أي كتب لا يتم إعادتها في نهاية كل عام دراسي أو عند انسحاب الطفل المعال. لا يجوز تحميل الطالب في سن المدرسة المسؤولية المالية عن استبدال الكتب المدرسية.

قد يكون التعويض من قبل أولياء الأمور أو الأوصياء على شكل رسوم مالية أو أنشطة خدمة المجتمع/المدرسة، وفقًا لما يحدده مجلس إدارة المدرسة. في حالة الرسوم المالية، تقتصر الغرامات على ما لا يزيد عن تكلفة استبدال الكتاب المدرسي أو المادة، ولكن يجوز، وفقًا لتقدير مجلس المدرسة، تعديلها وفقًا للحالة المادية للكتاب المدرسي المفقود أو المدمر. قد يتنازل النظام المدرسي عن المبلغ المطلوب أو يخفضه إذا كان الطالب من عائلة ذات دخل منخفض وقد يوفر طريقة دفع أخرى غير المبلغ الإجمالي.

بدلاً من المدفوعات النقدية، يجوز لكل من أنظمة المدرسة وأولياء الأمور/الأوصياء اختيار جعل الطلاب يقومون بأنشطة خدمة المدرسة/المجتمع بشرط أن يتم ترتيبها بحيث لا تتعارض مع وقت التدريس في المدرسة، وأن يتم الإشراف عليها بشكل صحيح من قبل الموظفين، وأن تكون مناسبة للطلاب. عمر الطفل.

لا يجوز للمدرسة تحت أي ظرف من الظروف أن ترفض حق ولي الأمر/الوصي في فحص الدرجات أو السجلات ذات الصلة المتعلقة بالطفل ولا يجوز للمدرسة أن ترفض على الفور نقل سجلات أي طفل ينسحب أو ينتقل من المدرسة، وفقًا لمتطلبات المدرسة القانون الفيدرالي للحقوق التعليمية والخصوصية للأسرة.

لا يجوز للمدرسة تحت أي ظرف من الظروف حرمان الطالب من فرصة الترقية نتيجة لعدم تعويض المنطقة التعليمية عن الكتب المدرسية المفقودة أو التالفة أو الرسوم أو الرسوم الأخرى غير المدفوعة. لا يجوز حرمان الطلاب من التسجيل المستمر في كل فترة تقدير ولا إعادة التسجيل في السنوات الدراسية اللاحقة نتيجة لفقدان الكتب أو تلفها أو غيرها من الرسوم أو التكاليف غير المدفوعة.

لا يجوز حرمان الطلاب من استخدام الكتاب المدرسي خلال ساعات الدراسة كل يوم. يجب على النظام إبلاغ أولياء الأمور و/أو الأوصياء القانونيين سنويًا بالإجراءات المعتمدة محليًا وفقًا لقانون ولوائح الولاية، فيما يتعلق بالرقابة المعقولة والسليمة على الكتب المدرسية.

تمت المراجعة: 12 نوفمبر 2019

ز-ط) (قانون الحقوق التعليمية والخصوصية للأسرة): لا القس ستات. أن. §§17:81، 17:112، 20 USC 1232 المرجع: 17:177، 17:178؛ محضر مجلس الإدارة، 19-12-11.

الملحق أ

رسوم الاستبدال

المدارس الابتدائية والمتوسطة

طريقة التجميع	استخدام الرسوم	كمية	الغرض من الرسوم
الاختيار النقدية أو حوالة بريدية	معلومات الطلاب والموارد التنظيمية	دولارات 10	إستبدال كتاب جدول الأعمال
الاختيار النقدية أو حوالة بريدية	بطاقة تعريف إلزامية بطاقة	دولارات 5	إستبدال هوية الطالب. بطاقات
الاختيار النقدية أو حوالة بريدية	بطاقة تعريف. مستلزمات البطاقة	دولار 1 - .50 \$1-\$3	بطاقة تعريف. إستبدال المقطع بطاقة تعريف. رسم مقطع / الحبل

رسوم المدرسة الثانوية

طريقة التجميع	استخدام الرسوم	كمية	الغرض من الرسوم

معرفات بديلة	دولارات 5	استبدال رقم الهوية الإلزامي بطاقة	نقدي
استبدال كتب جدول الأعمال	دولارات 5	معلومات الطلاب والموارد التنظيمية	الاختيار النقدي أو حوالة بريدية
بطاقة تعريف. استبدال المقطع	دولار 1 - 50.	بطاقة تعريف. مستلزمات البطاقة	الاختيار النقدي أو حوالة بريدية