

2023-2025

السياسات و الإجراءات لأولياء الأمور و الطلاب

PROCEDURES & POLICIES

طبعة أغسطس 2024

for Parents and Students





When you make a report to **Crimestoppers Safe School Louisiana** you are completely

anonymous

a·non·y·mous

person of unknown name;
whose identity is hidden

Download the free **P3 Campus** app to **anonymously** let an adult know when someone needs help.

Crimestoppers Safe Schools Louisiana

POWERED BY P3



الإجراءات و السياسات على مستوى الباريش

يُورد دليل الطالب هذا السياسات التي وضعها قانون الدولة، ومجلس إدارة المدارس، وإدارة نظم المدارس. وهذه السياسات هي سياسات على مستوى الباريش، وتُطبَّق بشكل موحد على كل المدارس.

ومع ذلك، تتمتع كل مدرسة على حدة بالحق في صياغة وإنفاذ سياسات مدرسية لا تتعارض مع السياسات التي تضعها الدولة وإدارة مدارس الباريش.

ملحوظة

تلتزم منظومة مدارس جيفرسون باريش العامة بضمان أن تكون كل خدماتها وبرامجها ومرافقها متاحة أمام طلابنا وأولياء أمور الطلاب أو أوصيائهم أو أي أشخاص آخرين يدخلون إلى مرافقنا. ونحن لا نُميز، في برامجنا وأنشطتنا، على أساس السن أو اللون أو العجز أو الإعاقة بما يُشكل انتهاكا للمادة 54 من قانون إعادة التأهيل، أو الأصل القومي، أو العنصر، أو الدين، أو الجنس أو التوجه الجنسي؛ ونوفر فرصة متساوية للالتحاق بفرقة الكشافة، وغيرها من المجموعات الأخرى المخصصة للشباب. ويعكس ما سبق من الحقوق التي يتمتع بها طلابنا وأولياء أمورهم أو الأوصياء عليهم بموجب القوانين التالية:

• الباب رقم 6 والباب رقم 7 من قانون الحقوق المدنية لعام 1964 - اللون، والجنس، والأصل القومي

• التمييز على أساس السن في قانون العمل لعام 1967

• قانون التمييز على أساس السن لعام 1975

• الباب رقم 9 من تعديلات التعليم لعام 1972 (الباب رقم 9) - الجنس

• البند 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973 (البند 504) - العجز

• قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة لعام 1990، وقانون تعديلاته لعام 2008 - العجز

• قانون تساوي الفرص في الالتحاق بالكشافة في أمريكا

على العناوين التالية يمكن إرسال الاستفسارات بشأن مدى التزام الإدارة بالباب رقم "9" وقوانين الحقوق المدنية الأخرى، أو الشكاوى بشأن التمييز المحتمل بموجب أي من القوانين الموضحة أعلاه:

منسق البند 504/ قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة

جينفر بيل_ لينجل

(Jennifer.Pell-Lingle@jppss.k12.la.us)

501 مانهاتن بلوفارد، هارفي، لويزيانا 70058

504-365-5367

منسق الباب رقم 9

الاتصال المبدئي:

جريتشين وليامز

(Gretchen.Williams@jppss.k12.la.us)

501 مانهاتن بلوفارد، هارفي، لويزيانا 70058

504-365-5309

يمكن الحصول على المعلومات بشأن القوانين الفيدرالية المعنية بالحقوق المدنية التي تسري على منظومة مدارس جيفرسون باريش العامة والمؤسسات التعليمية الأخرى من خلال موقع مكتب الحقوق المدنية لدى وزارة التعليم الأمريكية على الموقع التالي: <http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr> وأما الاستفسارات عن الباب رقم 9 وقوانين الحقوق المدنية الفيدرالية الأخرى فيمكن إرسالها إلى مكتب الحقوق المدنية لدى وزارة التعليم الأمريكية الكائن في 1999 شارع براين، جناح رقم 1620، دالاس، تكساس 6810-75201.

أُحرِيت التعديلات : يوليو 2014

معلومات عامة

حل المشاكل المدرسية - الأسئلة والإهتامات

يحدث أثناء العام الدراسي بعض المواقف التي تستدعي اتصال الأيوين أو ولي الأمر بالموظف (الموظفين) المختص لدى المدرسة لحل هذه المشكلة. ولضمان الاستجابة الفورية وتشجيع التواصل الفعال بين المدارس والآباء أو أولياء الأمور، وُضع البروتوكول التالي ليكون دليلاً بالأشخاص الذي يوجه الآباء أو أولياء الأمور أسئلتهم إليهم.

يرجى إتباع الخطوات الموضحة أدناه. ولا ينبغي عليكم الاتصال بجميع الأشخاص المدرجين في الجدول. فنحن نتمنى أن تحل المشكلة في توها طبقاً للخطوات الموضحة أدناه. في توها طبقاً للخطوات الموضحة أدناه.

مسائل متعلقة بالمعلمين	مسائل متعلقة بموظفين في المدرسة (غير المعلمين)	مسائل متعلقة بمدير المدرسة
إتصل في المعلم	إتصل في مدير المدرسة	إتصل في مدير المدرسة
إتصل في مدير المدرسة	إتصل في المدير التنفيذي لأداء مديري المدارس في 349-8566	إتصل في المدير التنفيذي لأداء مديري المدارس في 349-8566
إتصل في المدير التنفيذي لأداء مديري المدارس في 349-8566	إتصل في ضابط الإلتزام في 365-5312 أو gretchen.williams@jpschools.org	إتصل في مدير التعليم الأكاديمي في 349-8904 أو laura.roussel@jpschools.org
إتصل في ضابط الإلتزام في 365-5312 أو gretchen.williams@jpschools.org		

ملحوظة : عند معالجة المشكلات ، يرجى اتباع العملية المذكورة أعلاه . سيقوم المكتب المركزي دائماً بإعادة توجيه العائلات إلى المدارس لإتاحة الفرصة للمدارس لمعالجة المخاوف .

في حالة الحاجة إلى التواصل مع إدارة المنطقة أو مكتبها، يرجى الرجوع إلى دليل الخدمات الوارد أدناه أو زيارة موقعنا على الإنترنت: jpschool.org/departments يرجى ملاحظة أن معلومات التواصل قد تتغير خلال العام الدراسي. ولمعرفة مزيد من المعلومات يرجى زيارة موقعنا الإلكتروني أو الاتصال بخط المعلومات العامة هاتف رقم 504-349-7600.

أكاديميات الدراسات المتقدمة	تعليم القيادة	المدرسة المنزلية	التدريس والتعلم
504-349-7792	المعسكر الصيفي ورعاية الأطفال	504-349-7604	504-349-1849
برامج تعليم الفرق الموسيقية،	504-365-5368	برامج الماجنيت	الإختبارات
الموهوبين والمتميزين	متعلمي اللغة الإنجليزية	504-349-7792	504-349-8630
504-365-5328	504-349-7776	برامج التربية البدنية	خدمات النقل
المدارس النموذجية	الخدمات الغذائية	والرياضة	504-349-7729
504-349-7881	504-349-8605	504-349-8645	السجلات
الإلتزام	إتقان اللغة الأجنبية	ما قبل الروضة	504-349-7755
504-365-5312	504-349-7776	504-349-7912	
	الصحة والخدمات الإجتماعية	التعليم الخاص	
	504-736-7390	504-349-7950	

الاتصال بمجلس إدارة المدارس

يتكون مجلس إدارة مدارس جيفرسون باريش العامة من تسعة أعضاء منتخبين من مناطق مختلفة من قبل مواطني جيفرسون باريش. ويُعين المدير من قبل مجلس إدارة المدارس ليقوم بإدارة الفريق الإداري لمدارس جيفرسون باريش العامة.

ويمكن للعامة الاتصال بسكرتير إدارة المدارس على الهاتف رقم 504-349-7803 الذي يقوم بدوره بتوصيل الأسئلة إلى مجلس الإدارة. أما بالنسبة لمعلومات الاتصال الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة وقائمة أعضاء مجلس إدارة المدارس فيمكن الرجوع إليها من خلال صفحة أعضاء المنطقة على الموقع الإلكتروني:

<http://ipschools.org/school-board/board-members/>

اجتماعات مجلس الإدارة

تتعقد اجتماعات مجلس إدارة المدارس مرة شهريا ويمكن عق اجتماعات خاصة على مدار العام. تتاح جميع اجتماعات إدارة المدارس سواء الاعتيادية أو الطارئة للعامة والآباء وأعضاء المجتمع ويجب تشجيعهم على حضور تلك الاجتماعات.

تتعقد الاجتماعات الاعتيادية في المبنى الإداري (501 مانهاتن بوليفارد في هارفي) في الضفة الغربية أو المدرسة العليا بونبيل ماجنيت أكاديمي (2801 بروين دريف في كينز) في الضفة الشرقية. لمعرفة المزيد عن جداول اجتماعات مجلس الإدارة اليومية والمواقع والأجندة يمكنكم زيارة موقعنا على الإنترنت

<http://ipschools.org/schoolboard/>

التحدث في اجتماعات مجلس الإدارة

كل من يرغب في التحدث أثناء اجتماعات مجلس إدارة المدارس يتم الترحيب به. وينبغي على العوام الذين يرغبون في مخاطبة مجلس الإدارة ملاً بطاقة التعليقات وتقديمها لسكرتارية المجلس قبل بدء الاجتماع. تتواجد بطاقات التعليقات في مدخل غرفة مجلس الإدارة.

يجب على أي شخص يحتاج إلى خدمات مترجم شفوي في اجتماع مجلس إدارة المدرسة ، تقديم إشعار مسبق معقول إلى JPS حتى يمكن تأمين مترجم فوري. يرجى الاتصال بـ Any.Lopez@jpschools.org لإرسال طلب للترجمة.

لتحميل نسخة من دليل اجتماعات مجلس إدارة المدارس الذي يشتمل على المعلومات الأساسية الخاصة بكيفية انعقاد اجتماعات مجلس إدارة المدارس وكيفية مشاركة العامة، قم بزيارة موقعنا على الإنترنت <http://ipschools.org/schoolboard/>

التعليمات: أكمل بيانات هذا النموذج، وأجب على الأسئلة التي تشعر أنك تجيب عليها بأريحية لأنها تمكنك من الإبلاغ عن الحادث بدقة. قم بتقديم هذا النموذج للمسئول أو موظف المدرسة المختص. يجوز إكمال بيانات هذا النموذج من قبل الشخص الذي يريد الإبلاغ عن الحادث أو من قبل موظف المدرسة الذي تلقى شكوى بخصوص هذا الحادث.

الشخص الذي أبلغ عن الحادث:	تاريخ الإبلاغ:
الشخص الذي أبلغ عن الحادث:	
<input type="radio"/> الطالب <input type="radio"/> الأبوين / ولي أمر الطالب <input type="radio"/> موظف المدرسة <input type="radio"/> مراقب السلوك	

وصف الحادث (يجب إدراج الأفراد المنخرطين في الحادث ووصف تفصيلي للحادث حيثما أمكن مثل: أين وقع الحادث ومتى وكيف ولماذا .. إلخ)

ضع قائمة بأسماء شهود الحادث.

أشهد بأن جميع البيانات الواردة في هذا التقرير صحيحة وسليمة وكاملة.

توقيع الشخص الذي رفع التقرير	التاريخ
------------------------------	---------

تسلمه:

الاسم	الوظيفة	التاريخ
-------	---------	---------

المصطلحات الرئيسية

- AP** - التنسيب المتقدم - التنسيب المتقدم: البرنامج الذي يقدم دورات صارمة للطلاب للحصول على فرصة لإجراء الامتحانات. قد يكون الطلاب الحاصلون على 3 درجات أو أعلى في الامتحانات مؤهلين للحصول على انتماء الكلية
- BSP** - خطة دعم السلوك - قوائم يدعم وخدمات التي LEA سوف تعطي طفلك لزيادة السلوك الإيجابي والحد من تأثير السلوك السلبي على التعلم
- CTE** - التعليم المهني والتقني - الدورات التي تعد الطلاب للاستعداد الوظيفي والمهارات الوظيفية المرتبطة بالوظائف ذات الطلب المرتفع والأجور العالية
- DE** - التسجيل المزدوج - التسجيل المتزامن لطلاب في المدرسة الثانوية في دورة جامعية يتم تسجيل الانتماء المزدوج لها في كل من محاضر المدرسة الثانوية والكلية
- DLI** - الغمر المزدوج في اللغة: هو برنامج تعليم اللغة الثانية القائم على أبحاث عالية الجودة والذي يهدف إلى تطوير الأفراد ثنائيي اللغة والمتعلمين باللغتين الإسبانية والإنجليزية، والطلاب المتقوين الأكاديميين، والمواطنين ذوي الكفاءة الثقافية الذين يتمتعون بالقدرة على التواصل باللغتين لتلبية الاحتياجات الشخصية والمهنية على حد سواء. يتبع نموذج تخصيص اللغة 90:10 ويستخدم المنهج الدراسي الذي كلفت به الدولة والملخص باللغتين الإسبانية والإنجليزية
- EL** - متعلم اللغة الإنجليزية: الطالب الذي لا يستطيع التواصل بطلاقة أو التعلم بفعالية باللغة الإنجليزية، غالبا ما يأتي من منزل وخلفية غير ناطقة باللغة الإنجليزية، وعادة ما يتطلب تعليما متخصصا أو معدلا في اللغة الإنجليزية والدورات الأكاديمية
- ELL** - متعلم اللغة الإنجليزية: طلاب متنوعون ذوي لغة مختلفة، وحاجات أكاديمية واجتماعية عاطفية
- ESL** - اللغة الإنجليزية كلغة ثانية: التعليم للطلاب الذين لغتهم الأم ليست الإنجليزية ويريدون تحسين مهارات التحدث والقراءة والكتابة. يتم تحديد موضع الصف من خلال نتائج الاختبار عند التسجيل من المبتدئين إلى المستويات المتقدمة. الشهادة هي مصادقة يمكن للمعلمين المعتمدين إضافتها إلى شهادة الولاية الخاصة بهم
- FAPE** - التعليم العام الملائم المجاني - التعليم الخاص و/أو الخدمات ذات الصلة المصممة لتلبية الاحتياجات الفردية لكل طالب دون أي تكلفة عليك، مضمونة لجميع الطلاب المؤهلين ذوي الإعاقة من خلال قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة
- FBA** - التقييم السلوكي الوظيفي - مجموعة من الأنشطة المستخدمة لمعرفة سبب سلوك الطفل قبل اتخاذ قرار بشأن ما يجب فعله لتغيير السلوك
- IAP** - خطة الإقامة الفردية - خطة فردية وضعها أولياء الأمور وموظفو المدارس للطلاب ذوي الإعاقة، الذين تأهلوا بموجب القسم 504 تسرد الترتيبات التيسيرية المعقولة والتعديلات والمساعدات ذات الصلة و/أو الخدمة المتعلقة بإعاقة الطالب المحددة بحيث يكون لديهم إمكانية متساوية للوصول إلى منهج التعليم العام
- IB** - البكالوريا الدولية - برنامج يقدم دورات صارمة للطلاب للحصول على فرصة لإجراء امتحانات البكالوريا الدولية. قد يكون الطلاب الحاصلون على 4 درجات أو أعلى في امتحانات البكالوريا الدولية مؤهلين للحصول على انتماء الكلية
- IEP** - برنامج التعليم الفردي - برنامج التعليم الفردي هو وثيقة يتم تطويرها من قبل أولياء الأمور وموظفي المدرسة لتلبية الاحتياجات المحددة والفريدة لطفلك. ويصف التعليم الخاص والخدمات ذات الصلة التي تقدم للطلاب الذي يتلقى تعليما خاصا
- ISSP** - برنامج الإيقاف داخل المدرسة - يتم إخراج الطالب من الفصل العادي لقضاء فترة الإيقاف في بيئة محددة تحت إشراف المدرسة. يحصل الطلاب على خدماتهم التعليمية من خلال العمل المخصص للمدرس أو الحزم الأكاديمية العامة
- LEP** - اللغة الإنجليزية المحدودة: هو مصطلح يستخدم في الولايات المتحدة يشير إلى شخص لا يجيد اللغة الإنجليزية، وغالبا ما يكون ذلك لأنها ليست لغتهم الأم
- MDR** - تحديد وتقييم السلوك - اجتماع لمراجعة العلاقة بين إعاقة الطفل وسلوكه الذي يحتاج إلى إجراء تأديبي
- Newcomer** - الطالب الوافد الجديد هو طالب يسجل في المستوى الناشئ في فحص إجادة اللغة الإنجليزية ولم يتم تسجيله أبدا، أو تم تسجيله في مدرسة في الولايات المتحدة لمدة تقل عن سنة تقويمية واحدة
- PBIS** - التدخلات والدعم السلوكي الإيجابي - إطار للانضباط يركز على أن يكون استباقيا بدلا من رد الفعل. تستخدم البيانات والنظم والممارسات في نظام إدارة البرامج لإنشاء مدارس يشعر فيها جميع الطلاب بالرعاية والأمان والنجاح
- Suspension** - الإيقاف غير الطوعي للطلاب من الصف أو الحضور إلى المدرسة لمدة عشرة (10) أيام أو أقل. لا يسمح للطلاب بالالتحاق بالمدرسة لفترة الإيقاف عن الدراسة، ويمكن اعتباره تعديبا ومخالفة إذا كان موجودا في المدرسة خلال فترة الإيقاف
- T9** - الصف التاسع الانتقالي - هي سياسة وضعتها وزارة التعليم في لويزيانا تتعلق بترقية طلاب الصف الثامن الذين يفشلون في تلبية المعايير الترويجية للولاية و / أو المنطقة. والغرض من هذه السياسة هو إتاحة الفرصة للطلاب "للحاق" بأقرانهم أثناء حضورهم الفصول الدراسية في حرم المدرسة الثانوية. يتم تحديد الأهلية من قبل المدرسة الفريق ويمكن أن يتضمن استعراضا للبيانات التالية: التقييمات، والتقييمات المرجعية، والأداء على تقييمات الفصول الدراسية، ونمو الطلاب، والأهداف، والحضور، و/أو درجات المقرر الدراسي
- TOV** - التهديد بالعنف - اتصال (شفهي أو مرئي أو مكتوب) بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر: الإللكترونية أو البريد أو الرسائل أو الملاحظات أو المشاركات الإعلامية أو الرسائل النصية أو المدونات أو المشاركات على أي موقع على شبكة التواصل الاجتماعي من شأنها أن تسبب بشكل معقول أي طالب أو معلم أو مدير أو موظف مدرسة في خوف مستمر على سلامتهم، أو تتسبب في إخلاء مبنى أو تسبب اضطرابا خطيرا آخر في تشغيل مدرسة

دعم الطلاب

التأمين ضد الحوادث/الإصابات

توفر منظومة المدرسة خطة للتأمين على الطلاب، يمكن شراؤها من شركة تعاققات تسمح لها منظومة المدرسة بمزاولة نشاطها التجاري مع الطلاب. وتُجرى كل المعاملات بين الطالب والشركة. وليس الانضمام للخطة إجبارياً. وبمجرد حدوث إصابة، يجب على الطالب فوراً أن يحصل على نموذج مطالبة من كاتب الحسابات في مكتب المدرسة.

القبول

يمنح مجلس إدارة المدارس القبول أو الوسيلة لدخول المدرسة لأي شخص يستوفي جميع المعايير التالية:

1. يقيم داخل الحدود الجغرافية للنظام المدرسي.
2. عمره 6 سنوات على الأقل في أو قبل 30 سبتمبر من السنة التقويمية التي تبدأ فيها السنة الدراسية.
3. السن يكون التاسعة عشرة (19) أو أقل في 30 سبتمبر من السنة التقويمية التي تبدأ فيها السنة الدراسية أو يكون عشرين (20) سنة في 30 سبتمبر من السنة التقويمية التي تبدأ فيها السنة الدراسية ويكون حاصل على المواد الدراسية الكافية للتخرج في غضون سنة واحدة (1) من القبول أو إعادة القبول.
4. لم يحصل على الشهادة العليا العامة أو ما يعادلها.
5. يكون مؤهل للالتحاق بالمدرسة العامة وفقاً لقانون الولاية وسياسات مجلس التعليم ومجلس لويزيانا للتعليم الابتدائي والثانوي.

متطلبات السن

1. قبل رياض الأطفال
أصغر سن قد يُقبل عنده الطفل للالتحاق بما قبل رياض الأطفال عامان (2 سنة)، وهذا السن أقل من السن المطلوب للالتحاق بالمرحلة الأولى. ويجب أن يكون عمر الطفل أربع (4) سنوات في أو قبل الثلاثين (30) من سبتمبر من العام الميلادي الذي تبدأ فيه السنة الدراسية.
2. رياض الأطفال
أصغر سن قد يُقبل عنده الطفل للالتحاق برياض الأطفال عام (1) واحد أصغر من السن المطلوب للالتحاق بالمرحلة الأولى. ويجب أن يبلغ الطفل من العمر خمس (5) سنوات في أو قبل الثلاثين (30) من سبتمبر من العام الميلادي الذي تبدأ فيه السنة الدراسية. وفور الالتحاق برياض الأطفال، تسري كل القواعد الخاصة بالحضور.
3. الصف الأول
من الشروط الأساسية للالتحاق بأية مرحلة أولى في المدارس الحكومية أن يكون الطفل قد حضر يوماً كاملاً طوال عام كامل في إحدى رياض الأطفال العامة أو الخاصة، أو ينجح في تقييم الجاهزية الأكاديمية قبل الالتحاق بالمرحلة الأولى. ويجب أن يكون عمر الطفل ست (6) سنوات في أو قبل الثلاثين (30) من سبتمبر من العام الميلادي الذي تبدأ فيه السنة الدراسية.
4. حضور المرحلة الابتدائية، والمرحلة المتوسطة والمرحلة العليا؛ السن الإجمالي (La.R.S.17:221)
يتعين على كل ولي أمر أو معلم أو أي شخص آخر يسكن في ولاية لويزيانا، له سيطرة أو مسؤولية على أي طفل اعتباراً من بلوغ هذا الطفل سن الخامسة (5) وحتى سن الثامنة عشرة (18) أن يُرسل ذلك الطفل إلى مدرسة يومية عامة أو خاصة؛ ما لم يختار والد الطفل أو الوصي القانوني تأجيل تسجيل طفله في روضة الأطفال فيما يتعلق بالقانون، أو تخرج الطفل من المدرسة الثانوية قبل عيد ميلاده الثامن عشر. يخضع الطفل الذي يقل عمره عن خمس سنوات والذي يلتحق بشكل قانوني بالمدرسة لأحكام هذا الجزء الفرعي.
5. التعليم الخاص
يُوفّر التعليم الخاص للأطفال ذوي الإعاقة بداية من سن الثالثة (3 سنوات) وحتى سن الواحد والعشرين (21 عاماً). ويتوفر في منظومة المدرسة خيار توفير التعليم الخاص للأطفال دون سن الثالثة (3 سنوات).
6. الطلاب المهاجرين
يتم وضع طلاب الصف K-8 الذين يلتحقون بمدرسة أمريكية لأول مرة في مستوى الصف المناسب حسب العمر الزمني.
يتم وضع طلاب الصف التاسع إلى الثاني عشر الذين يلتحقون بمدرسة أمريكية لأول مرة في مستوى الصف المناسب بناءً على الإمتانات الممنوحة. يمكن وضع الطلاب في سن المدرسة الثانوية في T9 إذا كانوا غير قادرين على إنتاج نصوص صالحة توضح أرصدة المدرسة الثانوية المكتسبة. لطلاب المدارس الثانوية المهاجرين، مدير المدرسة، مستشار التوجيه، و / أو ممثل من مكتب الإنجليزية كلغة ثانية و سوف سيستخدم مكتب لغة الخدمات للتحقق من صحة نسخة التعليم لتقييم النصوص الأجنبية ومنح الائتمان. يتم وضع الطلاب الذين يلتحقون ببرنامج EL 15 عاماً أو أكثر في حرم المدرسة الثانوية باعتباره T9.

شروط القبول

فيما يلي متطلبات القبول لدى منظومة مدارس جيفرسون باريش:

1. شهادة الميلاد (الطالب المولود في لويزيانا يجب أن يقدم شهادة الميلاد في خلال 30 يوم.
2. شهادة تحصين دولية صالحة من ولاية لويزيانا.
3. وثيقة الوصاية من المحكمة (متى كان ينطبق - لا تقبل الوصاية المؤقتة الموثقة كوثائق للحضانة من قبل الولاية. مسؤل التسجيل بالمدرسة يجب أن يتصل بمكتب الامتثال للحصول على التوجيهات عندما تكون هذه النماذج مقدمة).
4. بطاقة التقرير النهائي من العام الماضي (باستثناء رياض الأطفال).
5. إثبات الإقامة.

* تختلف عمليات القبول لمرحلة ما قبل الروضة. الرجاء الرجوع إلى متطلبات القبول في مرحلة الطفولة المبكرة

متطلبات إثبات الإقامة

على الوالدين/الواصي لأي طالب لم يتم التحقق من عنوانه القانوني الحالي، أو يتشكك مكتب الامتثال في مدى قانونيته، أن يُقدم إثبات إقامة في المنطقة التي تتواجد بها المدرسة إلى وكيل المدرسة. ويسري هذا الشرط على الطلاب الذين يلتحقون بإحدى مدارس جيفرسون باريش العامة للمرة الأولى أو الذين انتقلوا داخل جيفرسون باريش.

يجب أن تحمل الوثائق المقدمة كإثبات إقامة اسم الوالدين/الواصي الأمر للطلاب وعنوانه القانوني الحالي. وتشمل الوثائق المقبولة (التي ألقها اثنتان)، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

1. عقد الإيجار؛
 2. فاتورة المنافع الحالية أو وديعتها؛
 3. نسخة من عقد شراء أو وثيقة بيع مسكن كامل؛
 4. نسخة من عقد شراء أو وثيقة بيع قطعة أرض سكنية يُبرمه ولي الأمر/الوصي القانوني للطلاب، وبيان مؤثر من أحد المقاولين يؤكد التاريخ المتوقع لإتمام إقامة مسكن على قطعة الأرض، على ألا يتجاوز تاريخ الإتمام المذكور تسعين (90) يوما ميلاديا؛
 5. وثيقة قانونية تُصدرها أو تعتمدها المحكمة المحلية المدنية في جيفرسون باريش تُعطي السيطرة والوصاية للبالغ (البالغين) إذا كان غير ولي الأمر القانوني الذي يسكن معه الطالب، إذا كان الطالب يبلغ من العمر ستة عشر عاما أو أقل؛
 6. الوثائق القانونية التي تُثبت حرية تصرف الطالب و/أو الإثبات القانوني للإقامة كما هو مطلوب؛
 7. وثيقة قانونية يُصدرها أو يعتمدها المكتب الأمريكي للهجرة والجنسية؛
- ما لم يكن من الممكن تقديم هذه الوثائق، يتصل مدير المدرسة أو من يُعيّنه بمكتب الامتثال للمشورة، ويُعطي ولي الأمر/الوصي القانوني أو الطالب خمسة عشر (15) يوما مدرسيا لاستصدار الوثائق المقبولة لإثبات الإقامة. ويجب التحاق الطالب وحضوره الدراسة. الطلاب المتزوجين الذين يلتحقون بالمدارس يجب عليهم تلبية متطلبات الإلتحاق الأساسية.

قبول الطلاب المتزوجين

الطلاب المتزوجون الملتحقون بالمدرسة مُطالبون بالامتثال لمعايير القبول بشكل منتظم.

قبول الطلاب المصابين بإعاقات مؤقتة

يكون مسموحا لجميع الطلاب المصابين بإعاقات مؤقتة بحضور المدرسة بشكل منتظم، شريطة أن يقوم الطبيب المرخص له مزاوله المهنة في لويزيانا وولي أمر الطالب/الوصي القانوني بتقديم إفادة كتابية موقع عليها إلى المدرسة بشأن:

1. طبيعة الإعاقة، قدرة الطالب على أن يمارس نشاطه بشكل طبيعي داخل البيئة المدرسية.
2. مدى قدرة الطالب على ركوب الأتوبيس المدرسي من المدرسة وإليها.
3. و أية قيود بشأن التربية البدنية أو الأنشطة المدرسية الأخرى. (انظر الجزء الذي يتناول الإعاقات).

القبول مع فقد أو تلف ممتلكات المدرسة

لا يُعاد الطالب الذي يُفصل مؤقتا لتلفيات سببها ألية ممتلكات تخص منظومة المدرسة أو ممتلكات متعاقد عليها لمنظومة المدرسة، إلى المدرسة حتى يُسدد بشكل كامل مقابل التلفيات التي ألحقها أو حتى تصدر توجيهات من مشرف المدرسة. وإذا كانت الممتلكات التالفة عبارة عن أتوبيس مدرسي يمتلكه أو يتعاقد عليه أو يمتلكه بشكل مشترك مجلس مدرسة تابعة لباريش أو إحدى مدارس المدينة، فلا يُسمح للطلاب المفصول بسبب هذه التلفيات أن يدخل أو يركب أي أتوبيس تابع للمدرسة حتى يُسدد بشكل كامل مقابل التلفيات التي ألحقها أو حتى تصدر توجيهات من مشرف المدارس. صلاحيات القيام بهذه الأعمال من جانب مجلس المدرسة موضحة في La.R.S. 17:416A(3)(d). في حين أن جميع الطلاب قد يكونون منضبطين، يتم منح الطلاب ذوي الإعاقة حماية قانونية إضافية عندما يشكل الانضباط تغييرا في التغيب لأكثر من 10 أيام في عام دراسي واحد.

الحضور الإيجابي للمدرسة/السن الإيجابي/واجب ولي الأمر-الوصي القانوني/الموافقة على الانسحاب

مع مراعاة النظام الأساسي المعدل للوزيانا 17:221 ، تشترط سياسة منظومة مدارس جيفرسون باريش العامة على أن كل ولي أمر/واصي قانوني يسكن في جيفرسون باريش وله سيطرة أو مسؤولية على أي طفل اعتباراً من بلوغ هذا الطفل سن السابعة وحتى سن الثامنة عشرة (18) أن يُرسل ذلك الطفل إلى مدرسة يومية عامة أو خاصة، أو يُلحقه ببرنامج دراسة منزلي؛ ما لم يتخرج الطفل من المدرسة العليا قبل بلوغه الثامنة عشرة (18). ويكون كل طفل دون سن السابعة يلتحق بالمدرسة بشكل قانوني هو الآخر خاضعاً لشروط الحضور الإيجابي. ويتعين على كل ولي أمر/الواصي القانوني مسؤول عن إرسال أحد الأطفال إلى مدرسة يومية عامة أو خاصة بموجب أحكام هذا القسم أن يضمن انتظام هذا الطفل في فصول دراسية مخصصة في أثناء ساعات المدرسة النظامية التي يُحددها مجلس المدارس.

أنواع التغيب

يجب أن تشمل أيام الغياب لطلاب المدارس الابتدائية والثانوية الغياب بعذر، والغياب بدون عذر، والتعليق / الطرد.

1. **المعفي:** الغيابات التي لا تعتبر لأغراض التغيب عن المدرسة.

- a. معفي ومعدور: يسمح للطلاب بتعويض ما فاتته من أعمال ولا يحسب الغياب ضمن متطلبات الحضور. ومن الأمثلة على ذلك المرض لفترة طويلة، أو المحكمة، أو الوفاة في أحد أفراد الأسرة المباشرين، أو العطلات الدينية مع التحقق المناسب.
- b. غير المعفي والمعدور: الغياب الناتج عن مرض شخصي موثق في مذكرات الوالدين. يُسمح للطلاب بتعويض العمل الفائت ويتم أخذ الغياب في الاعتبار عند تحديد ما إذا كان الطالب يستوفي متطلبات الحضور. لذلك، يجب تعويض الدقائق التعليمية الضائعة للحصول على رصيد للدورة/العام الدراسي المكتمل.

2. **بدون إعفاء:** الغياب الذي لا يستوفي المتطلبات المنصوص عليها في تعريف الغياب بعذر، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الغياب بسبب أي وظيفة. مثال على ذلك هو التغيب عن المدرسة. يجب تعويض الدقائق التعليمية الضائعة للحصول على رصيد للدورة/السنة الدراسية المكتملة.

3. **الإيقاف و الطرد:** الغياب الذي لا يحضر فيه الطالب إلى البيئة التعليمية العادية بسبب الإجراءات التأديبية التي تفرضها المدرسة. يُسمح للطلاب بتعويض العمل المفقود ويتم أخذ الغياب في الاعتبار عند تحديد ما إذا كان يمكن ترقية الطالب أم لا. لذلك، يجب تعويض الدقائق التعليمية الضائعة للحصول على رصيد للدورة/العام الدراسي المكتمل. لا يعتبر الغياب لغرض التغيب عن المدرسة إلا إذا تم تعيين الطالب في موقع بديل ولم يكن حاضراً في الموقع البديل المخصص.

قد يتغيب الطلاب لمدة تصل إلى ثلاثة أيام في أي عام دراسي يتعلق بالصحة العقلية أو السلوكية للطلاب. ويكون مثل هذا الغياب معدوراً وفقاً لدليل الطالب. يجوز للطلاب تعويض الواجبات المدرسية التي غاب عنها، ويجب إحالة الطالب إلى موظفي الدعم بالمدرسة بعد يوم الغياب الثاني للصحة العقلية/السلوكية.

إجراءات الغياب

- يجب تقديم الأعذار عن جميع حالات الغياب كتابياً إلى مدير المدرسة أو من ينوب عنه في غضون خمسة (5) أيام من الغياب. لأي ظروف مخففة ، يجب على ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني تقديم استئناف رسمي إلى مكتب الامتثال لطلب استثناء من لائحة الحضور.
- الطلاب الذين تم التحقق من استيفائهم للظروف المخففة ، وبالتالي مؤهلين لتلقي الدرجات ، لن يحصلوا على درجات إذا كانوا غير قادرين على إكمال العمل التعويضي أو اجتياز الدورة.
- يجب على المدارس تزويد الطلاب وأولياء الأمور برسائل الحضور بحلول اليوم الثالث والخامس والثامن. يجب على الآباء الاتصال بمدير المدرسة أو مستشار المدرسة لمناقشة مسائل الحضور عند استلام خطابات الحضور.

شروط الحضور للحصول على ائتمان كارنيجي وأهلية الترقية

المدارس الابتدائية/المتوسطة

وفقاً لسياسة ولاية لويزيانا، يجب على الطلاب حضور المدرسة الابتدائية أو المتوسطة بإجمالي 60,120 دقيقة حتى يكون أهلاً للترقية. وفقاً لليوم الدراسي القياسي البالغ 375 دقيقة، لا يمكن للطلاب أن يتغيب أكثر من أربعة عشر أيام حتى يكون أهلاً للترقية.

* قد يختلف العدد المسموح به من حالات الغياب لطلاب مرحلة ما قبل الروضة.

طلاب المدارس العليا

من أجل الحصول على درجات في نصف السنة/السنة، يجب أن يحضر طلاب المدرسة العليا ما لا يقل عن 30,060 دقيقة في نصف السنة أو 60,120 دقيقة في سنة بالنسبة للمدارس التي لا تُطبق نظام الفصل الدراسي.

استناداً إلى يوم تعليمي قياسي مدته 375 دقيقة ، فهذا يعني أن الطلاب في المدرسة الثانوية لا يمكن أن يفوتوا أكثر من 7 أيام لكل منهم في كل فترة دراسية. لا يمكن أن يفوت الطلاب في المدارس غير الملتحقين بنظام الفصل الدراسي أكثر من 14 يوماً ليكونوا مؤهلين للترقية في وحدات كارنيجي على أساس الدقائق.

متطلبات الحضور - ائتمان كارنيجي

بالإضافة إلى الوفاء بمتطلبات الحضور العامة، يجب على طلاب المدارس المتوسطة والعليا الوفاء بمتطلبات حضور معينة للحصول على ائتمان كارنيجي بالنسبة للحصص الفردية.

عند منح الائتمان بناءً على وقت التدريس ، يجب أن يكون الطلاب حاضرين لمدة لا تقل عن 7515 دقيقة. من أجل منح نصف رصيد كارنيجي ، يجب أن يحضر الطلاب ما لا يقل عن 3758 دقيقة. يرجى الرجوع إلى سياسة (MUST) JPS Make Up Seat Time للحصول على معلومات إضافية بخصوص استعادة الحضور.

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

تعويض وقت الدراسة (موجبة) و شروط الاسترداد

قد يُسمح للطلاب المعرضين لخطر الرسوب بسبب الغيابات المفرطة بتعويض الوقت الضائع للمقعد خارج اليوم العادي. يجب أن تكتمل جلسات المكياج قبل نهاية الفصل الدراسي الحالي لطلاب المدارس الثانوية ونهاية العام لطلاب المدارس الابتدائية / المتوسطة.

يتم توفير الوقت التعويضي (MUST) للطلاب الذين لم يستوفوا العدد المطلوب من الدقائق التعليمية للحصول على رصيد. يتعين على الطلاب إكمال الدورات الدراسية الإضافية على منصة تعلم معتمدة عبر الإنترنت. يجب على الطلاب إكمال واجبات MUST قبل أو بعد المدرسة أو عطلات نهاية الأسبوع أو العطلات أو أثناء الغداء. لا يجوز للطلاب إكمال الواجبات MUST خلال اليوم الدراسي. يجب على الآباء الاتصال بالمدرسة للحصول على معلومات إضافية.

الإجراءات القانونية الواجبة للظروف المخففة المتعلقة بالغياب

بالنسبة للطلاب المعرضين لخطر الفشل بسبب الغياب المفرط الذين قد يكونون قد مروا بظروف مخففة ، يجب على ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني تقديم استئناف رسمي إلى مكتب الامتثال. يجب على الوالدين إكمال استئناف الغياب المخفف وإرفاق أي وثائق داعمة والتي سيتم النظر فيها من قبل مسؤول الجلسة واثنتين من موظفي المنطقة الآخرين. قرار اللجنة نهائي. لا يجوز للطلاب الحصول على درجات إذا كان غير قادر على إكمال الأعمال المطلوبة للتعويض أو اجتياز الدورة.

سياسة حقبة الكتب

يُسمح فقط بحقائب الكتب الشفافة أو الشفافة أو الشبكية أو حقائب اليد أو حقائب الظهر أو أي أشياء مماثلة للطلاب في الصفوف من 4 إلى 12. يتمتع مدير المدارس بسلطة مطالبة الطلاب في جميع الصفوف بالالتزام بسياسة الأكياس الشفافة أو الشبكية. يُطلب من الطلاب الرياضيين إحضار حقائب رياضية غير شفافة إلى منطقة مخصصة في بداية المدرسة. يجب أن تظل حقائب الصالة الرياضية غير الشفافة في منطقة مخصصة حتى يصبح الطلاب الرياضيون تحت إشراف مدرّهم/ راعيهم.

خلال أوقات معينة من العام، قد يضع مدير المدرسة سياسة "عدم وجود حقبة كتب". السابق. أيام الامتحانات، الأيام الميدانية، أيام الاختبار، الرحلات الميدانية، نهاية الفصل الدراسي أو العام الدراسي، وما إلى ذلك.

الحافلات

الحافلات التي يستقلها الطلاب

"إرشادات السلامة الخاصة بالحافلات التي يستقلها الطلاب" في جيفرسون باريش موضحة أدناه. والهدف من هذه "الإرشادات"، التي قد لا تغطي كل وضع محتمل قد يحدث، يتمثل في تهيئة بيئة آمنة للطلاب الذين يستقلون أتوبيس المدرسة. ومن المطلوب أن تقرأ "الإرشادات" وتحتفظ بها للرجوع إليها في المستقبل. وفي طول هذه الوثيقة وعرضها، يُقصد بمصطلح "أتوبيس المدرسة" أتوبيس مدرسي تمتلكه أو تتعاقد عليه أو تمتلكه بشكل مشترك منظومة مدارس جيفرسون باريش .

إرشادات السلامة الخاصة بالحافلات التي يستقلها الطلاب

سائق الأتوبيس المدرسي منوط به أحد أهم الأدوار في المنظومة المدرسية: توصيل طلابنا بسلامة إلى المدرسة ومن المدرسة إلى المنزل. وعلى سائق الأتوبيس المدرسي أن يلاحظ بشكل دائم ما يحدث خارج الأتوبيس المدرسي وداخله. ومن بين المسؤوليات اليومية التي يضطلع بها سائقو الحافلات المدرسية توقع حركة المركبات الأخرى والمشاة، والاستماع للأصوات التي ربما تشير إلى حدوث مشكلات ميكانيكية في الأتوبيس المدرسي، وحماية كل الركاب من المخاطر التي قد يتسبب فيها السلوك غير المناسب من الأتوبيس المدرسي.

وبصفته مهنيًا يتمتع بالتدريب، فإن سائق الأتوبيس المدرسي هو الشخص الذي يتولى مسؤولية الطلاب الذين ينقلهم، ويكون مسؤولًا عن اتخاذ الإجراء المناسب لحماية الأشخاص والممتلكات من الإصابة والتلف.

وبمقدور أولياء الأمور/الأوصياء القانونيين مساعدة سائق الأتوبيس المدرسي في أن يستعرضوا بشكل دوري معايير سلوك وسلامة أطفالهم، من خلال دعم سائق الأتوبيس المدرسي عندما يسوء سلوك الطفل، ومن خلال مساعدته في الحفاظ على سلامة المنطقة المجاورة للأتوبيسات المدرسية، ومن خلال الإشراف على الأطفال في أماكن توقف الأتوبيس المدرسي. وينبغي أن يحصل أولياء الأمور/الأوصياء القانونيين على الوقت الكافي لمعاينة الملابس التي يرتديها أطفالهم للتأكد من أنها آمنة؛ إذ إن بعض الملابس قد تشكل خطراً على الأطفال حال نزولهم من الأتوبيس. ومن الملابس الخطرة على وجه الخصوص: المعاطف الطويلة المتدلية، ورباط السويتشيرت، وأحزمة حقائب الظهر الطويلة، والشاح الطويل، أو الملابس الأخرى الفضفاضة. فهذه الملابس قد تشبك درابزين الأتوبيس أو بابيه أو المعدات الأخرى أثناء نزول الأطفال من الأتوبيس.

ويجب أن يكون الطلاب حريصين على سلامتهم في كل الأوقات، ويجب أن يتصرفوا بطريقة تقلل من المخاطر. وفيما يلي إرشادات ستجعل ركوب الأتوبيس يومياً، إذا اتبعتها كل الأشخاص، آمناً وممتعاً:

1. ابق في المنزل عندما تكون في المنزل عندما تظهر عليك أي من الأعراض في قسم المرض في هذا الكتيب.
2. غادر المنزل في وقت مناسب للوصول خلال ما لا يزيد عن خمسة عشر (15) دقيقة ولا يقل عن عشر (10) دقائق قبل الوقت المحدد لركوب الأتوبيس.
3. سير على رصيف المشاة كلما كان ممكناً. وما لم تتوفر أرصفة، سير على حافة الجانب الأيسر للشارع، بحيث تكون مواجهاً لحركة السيارات القادمة.
4. توجه إلى موقف الأتوبيس المدرسي المحدد.
5. قف بعيداً عن الطريق بمقدار عشرة (10) أقدام على الأقل عند انتظار الأتوبيس المدرسي.
6. عندما تقف في موقف الأتوبيس، لا تلعب أن تجري أو تمشي بصوت عالٍ. تصرف بأسلوب منظم، بحيث تتجنب إتلاف الممتلكات الخاصة وتحمي نفسك والآخرين من الإصابة.
7. متى كان ضرورياً الانتظار في الشارع الذي يتواجد به موقف الأتوبيس المدرسي، انتظر إشارة سائق الأتوبيس قبل العبور، واعبر الطريق فقط من أمام الأتوبيس المدرسي.
8. لا تركب الأتوبيس المدرسي إلا عندما يكون سائق الأتوبيس جالساً ومسيطرًا على أدوات التحكم.
9. اركب الأتوبيس المدرسي في طاوور واحد وتوجه على الفور إلى الكرسي المحدد.
10. ضع الأدوات الموسيقية والحقائب المدرسية تحت المقعد أو حسبما يُحدد سائق الأتوبيس المدرسي، ولا يكون ذلك أبداً في الممر بين الكراسي أو في المدخل أو في مكان الخروج.
11. كن دائماً جالساً عندما يكون الأتوبيس المدرسي في وضع حركة. وهذا الأمر من شأنه أن يحد من الإصابة في حالات التوقف للطوارئ أو الاصطدامات.
12. اجلس مستقيماً في الكرسي وضع قدميك على الأرضية أمام الكرسي الخاص بك.
13. اجعل الممر بين الكراسي شاغراً دائماً.
14. تكلم بهدوء وتجاوز بشكل طبيعي مع الركاب الآخرين بجوارك، فارتفاع الصوت بالكلام والصياح ربما يتسبب في تشتيت انتباه سائق الأتوبيس المدرسي.
15. إياك والحوارات غير الضرورية مع سائق الأتوبيس المدرسي.
16. لا تتناول الطعام أو المشروبات أو تُدخن داخل الأتوبيس المدرسي.
17. اجعل ذراعيك ورأسك داخل الأتوبيس في كل الأوقات.
18. لا تستخدم الأشياء القذرة.
19. تجنب إلقاء القمامة في موقف الأتوبيس المدرسي و/أو في الأتوبيس المدرسي ولا تُلقِ الأشياء داخل الأتوبيس المدرسي أو خارجه.
20. احترم المشاة وسائقي السيارات الأخرى في كل الأوقات.
21. أبلغ سائق الأتوبيس عند مغادرتك له بأي تلفيات تلاحظها، لأن أولياء الأمور/الأوصياء القانونيين مطالبين بسداد تكاليف التلفيات التي يتسبب فيها الطلاب.
22. تجنب لمس أية أدوات تحكم ميكانيكية، بما في ذلك المداخل وأبواب مخارج الطوارئ، باستثناء في حالات الطوارئ، فيكون عندئذ وفقاً لإجراءات الطوارئ التي يوضحها في كل فصل دراسي سائق الأتوبيس المدرسي.

23. لا تطلب من سائق الأتوبيس المدرسي أن يسمح لك بالنزول في أية محطة إلا المحطة المحددة لك. (ملحوظة: يجب على أولياء الأمور/الأوصياء القانونيين أن يُرسِلوا طلبيات كتابية بشكل مسبق إلى مدير المدرسة، والذي ربما يسمح لسائق الأتوبيس المدرسي بالنقاط أو إنزال الطلاب في محطة بديلة).
24. على أي طالب يجب عليه عبور الشارع بعد النزول من الأتوبيس المدرسي أن ينتظر حتى يشير إليه سائق الأتوبيس المدرسي بأن الطريق آمن ليعبره. ينبغي على الطالب أن يعبر بمسافة حوالي عشرة (10) أقدام أمام الأتوبيس المدرسي، وليس خلفه أبداً.
25. ينبغي على الطلاب، بعد المدرسة، أن يتوجهوا إلى المنزل فور وصولهم إلى مكان محطة الأتوبيس المدرسي القريبة من المنزل.
26. توضع كل الأعلام الرصاص والأعلام الجافة وأي أشياء حادة أخرى في كتب الطالب أو في حقيبته المدرسية أثناء ركوبه الأتوبيس المدرسي.
27. ينبغي على أي طالب يتعرض لإصابة أثناء ركوبه الأتوبيس المدرسي أن يُبلِّغ سائق الأتوبيس المدرسي بهذه الإصابة على الفور.
28. ليست الأشياء التالية مسموحاً بها في الأتوبيس المدرسي: التبغ، والكحول، والمخدرات، والحيوانات الأليفة، والأشياء الزجاجية (باستثناء النظارات)، والأسلحة من أي نوع، والأشياء الكبيرة التي لا يمكن وضعها في حقيبة الطالب أو تحت الكرسي.
29. على الطلاب الذين يعانون من إعاقات مؤقتة، أو الطالبات الحوامل أن يُقدِّموا خطاباً مبدئياً من الطبيب المعالج يوجد وجود الإعاقة/الظروف، ويوضع القدرات البدنية للطالب طالما أن ركوب الأتوبيس المدرسي أمر مقلق. ويجب تقديم تقرير شهري من الطبيب يصدق فيه الطبيب على قدرة الطالب على الاستمرار في ركوب الأتوبيس المدرسي.
30. أبلغ سائق الأتوبيس المدرسي بأي شخص نائم أو مريض في الأتوبيس المدرسي.
31. طالما أن الطفل قد استقل الأتوبيس المدرسي وغادر محطة توقف الأتوبيس المدرسي في الصباح، فليس بمقدور ولي الأمر/الوصي القانوني أن يأخذ الطفل من الأتوبيس. (يجب على ولي الأمر/الوصي القانوني أن يذهب إلى المدرسة لكي يقوم بشكل رسمي بالتأكد من أن الطفل خارج المدرسة.) وفي المساء، يجب على ولي الأمر/الوصي القانوني أن ينتظر حتى يصل الطفل إلى محطة الأتوبيس المدرسي المعتادة.
32. إذا تأخر الطفل أو فاتته الأتوبيس المدرسي في الصباح في المحطة المعتادة، فلا يسمح سائق الأتوبيس المدرسي للطفل بركوب الأتوبيس في محطة أخرى. (ينبغي على أولياء الأمور/الأوصياء القانونيين عدم مطاردة أو اعتراض سبيل الأتوبيس المدرسي بسيارتهم أو أجسامهم). ويجب أن يحضر ولي الأمر/الوصي القانوني الطفل إلى المدرسة بقدر الإمكان.
33. إذا كنت قد طلبت من سائق الأتوبيس المدرسي أن ينقل طفلك إلى مكان غير المحطة المحددة من أجل أن يذهب الطفل إلى مركز رعاية يومي، تقع على ولي الأمر/الوصي القانوني مسؤولية إخطار مدير المدرسة بما إذا كان مركز الرعاية غير قادر على قبول الطفل في ذلك اليوم.
34. يجب على الطلاب في الصفوف 6-12 ارتداء بطاقة الهوية الصادرة من المدرسة في الحافلة.

أجهزة الاتصال - استخدام أو إمتلاك أو تشغيل أجهزة إلكترونية

يُسمح للطلاب بتملك الأجهزة الإلكترونية في المدرسة. ومع ذلك، يجب أن تكون كل الأجهزة الإلكترونية في غير وضع تشغيل بشكل كامل ويجب أن تكون غير مرئية أو مسموعة أثناء تواجد الطلاب في المدرسة أو في الأتوبيس المدرسي باستثناء الحالات الموصوفة أدناه. يجوز استخدام الأجهزة الإلكترونية في إطار العملية التعليمية بعد الحصول على إذن مسبق من المدير أو من يعينه. ويضع مديرو المدارس إرشادات ويقومون بتعميمها، بحيث تشمل استخدام الأجهزة الإلكترونية بعد ساعات الدراسة بالنسبة للطلاب المشاركين في الرحلات الميدانية، والأنشطة غير المدرسية، والفعاليات الرياضية، أو أي نشاط آخر ترعاه المدرسة. يجب أن توضع الأجهزة الإلكترونية في مكان آمن. ويكون الطلاب مسؤولين وحدهم دون سواهم وبشكل شخصي عن سلامة أجهزة الاتصالات. لا تتحمل منظومة مدارس جيفرسون باريش العامة أية مسؤولية عن سرقة أو فقدان أو تلف أي جهاز إلكتروني أو عن أية مكالمات غير مرخص بها تُجرى من تليفون محمول.

الاتصال الهاتفي أثناء اليوم المدرسي ينبغي أن يُجرى من خلال الهواتف المدرسية مع الحصول على إذن من أفراد المدرسة المناسبين باستثناء حالات الطوارئ التي يعتبرها كذلك مدير المدرسة أو من يعينه. وينبغي أن يستمر أولياء الأمور في الاتصال بالمدرسة بخصوص أية طوارئ. من المحظور بشكل صارم حيازة أجهزة إلكترونية أثناء إجراء الاختبارات أو أية أشكال أخرى من تقييم الطلاب. ويجوز لأفراد المدرسة جمع الأجهزة من الطلاب قبل إجراء التقييم. (وتُعاد الأجهزة الإلكترونية إلى الطلاب بعد انتهاء التقييم.) وإذا تبين أن أحد الطلاب يحمل جهازاً إلكترونياً أثناء التقييم، يتم إيقاف التقييم، ويتم مصادرة الجهاز، ويُلغى تقييم الطالب. ويجوز لإدارة المدرسة اتخاذ إجراءات تأديبية إضافية.

تضع كل مدرسة وتنتشر عواقب انتهاك سياستها الخاصة بالأجهزة الإلكترونية. ومن الممكن أن ينشأ عن الانتهاكات واحد أو أكثر مما يلي: المصادرة المؤقتة للجهاز، الاحتجازات الذي لا يستمر لأكثر من ساعة، العمل العقابي، الحرمان من الدراسة داخل المدرسة، والحرمان من الدراسة خارج المدرسة. وامتناع الطالب عن إعطاء الجهاز لموظف المدرسة عندما يطلب منه ذلك يُعتبر جريمة جسيمة تُضاف إلى الأمور التي تُضخم العواقب.

لا يُحظر على أي شخص، بما في ذلك الطلاب، استخدام أو تشغيل أي جهاز اتصال إلكتروني، بما في ذلك أي نظام فاكس، أو جهاز استدعاء الإذاعات، أو خدمة الهاتف المحمول، أو الإنترنت، أو نظام التصفح الإلكتروني الميكانيكي أو المنبه، في حالة الطوارئ. ويُقصد بالطوارئ التهديد الحقيقي أو الوشيك للصحة أو السلامة العامة، الأمر الذي ربما يؤدي إلى الوفاة أو الإصابة أو تلف الممتلكات.

المسعى التعاوني/إنفاذ القانون

تتمثل السياسة المتبعة في منظومة مدارس جيفرسون باريش العامة في تقديم بيئة مدرسية آمنة للطلاب والموظفين في آن واحد. ومن ثم، هناك مسعى تعاوني بين الجهات التالية: إنفاذ القانون، وعدالة الأحداث، والمحامي العام في المقاطعة، وإدارة الأبرشية، وهيئة الخدمات الإنسانية، ومنظومة مدارس جيفرسون باريش العامة. ويتمثل الهدف من هذا المسعى التعاوني في الحفاظ على المدارس الموجودة في الأبرشية آمنة من مخاطر المخدرات، والأسلحة، والأعمال الإجرامية الناجمة عن العنف الشخصي.

فبمجرد اكتشاف قيام أي طالب بارتكاب عمل إجرامي، يجب إبلاغ جهة إنفاذ القانون المختصة على الفور. سيأتي النائب أو ضابط الشرطة المستجيب إلى المدرسة، ويقض على الطالب إذا كان التحقيق يقتضي الأمر، ويؤمن الأدلة. سيتم تقديم الإخطار الأولي للوالدين / الوصي القانوني باحتجاز الحدث من قبل مسؤول المدرسة، ما لم يأمر خلاف ذلك من قبل تطبيق القانون. سيحدد المسؤولون في مركز تقييم الأحداث ما إذا كان سيتم الإفراج عن الطالب أو إعادة حجزه إلى مركز احتجاز ريفاردي.

الإرشاد

تنتهج منظومة مدارس جيفرسون باريش العامة سياسة تتمثل في تطبيق برنامج إرشاد وتوجيه شامل مخطط بشكل جيد يتسم بطابع وقائع وتنموي يقدم في المدرسة من خلال نهج متعدد التخصصات. ويتم تقديم خدمات توجيه فردية وجماعية للطلاب على جميع المستويات. ويجب تقديم مساعدة فورية للطلاب الذين يتعرضون لمشكلات، ويجب توفير خدمات على مدى طويل عند الضرورة. ويجب أن تشمل هذه الخدمات، على سبيل المثال لا الحصر، تقديم معلومات تربية، ومعلومات على المستوى الوظيفي/المهني، وخدمات شخصية/اجتماعية، وخدمات التحويل، والتوجيه، والاختبار، والتوظيف، والمتابعة.

يتوفر أخصائي التدخل المبكر في كل مدرسة ابتدائية ومتوسطة لتقديم المشورة الفردية والجماعية وكذلك التوجيه في الفصول الدراسية للمساعدة في التكيف مع المدرسة ومعالجة أي صعوبات سلوكية أو اجتماعية أو عاطفية التي قد يكون الطالب يعاني منها. يتم توفير خدمات العمل الاجتماعي للتربية الخاصة لطلاب التعليم الخاص في جميع المدارس المؤهلة للخدمات المذكورة كخدمة ذات صلة بموجب النشرة 1508.

الاحتجاز

قبل المدرسة أو بعدها يجوز التكاليف بالاحتجاز بالمدرسة لساعة أو أقل أو الاحتجاز القانوني من جانب المدرس أو المدير. ويتم إخبار ولي الأمر أو ولي الأمر القانوني بواسطة إرسال إخطار بالاحتجاز قبل يوم على الأقل من الاحتجاز. ويجب إرسال عدد (2) صورة من إخطار الاحتجاز إلى المنزل مع الطالب. يحتفظ ولي الأمر/ولي الأمر القانوني بصورة، ويجب التوقيع على الصورة الأخرى من جانب ولي الأمر/ولي الأمر القانوني وردها إلى المدرسة قبل تنفيذ الاحتجاز.

ويجوز قانونا للوالد/ولي الأمر رفض السماح باحتجاز الطالب. ولكن سوف يكون الطالب عرضة للوقوف من المدرسة.

الإعاقات

السياسات والإجراءات الخاصة بالإعاقاة المؤقتة

يجب على الطالب الذي يعود إلى المدرسة أو يطلب ترتيبات بناءً على إعاقاة مؤقتة تقديم مستندات من طبيب مرخص من لويديانا مؤهل في تشخيص الحالة. يجب تحديث الوثائق شهرياً والتحقق من الطبيعة الحالية لحالة الطالب والمدة المتوقعة للإعاقاة المؤقتة والقدرات البدنية و / أو القيود بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، تاريخ العودة إلى المدرسة وأنشطة التربية البدنية والنقل بالحافلة المدرسية و الأنشطة الأخرى ذات الصلة. يجب أن يقدم الوالد / الوصي القانوني أيضاً بياناً موقفاً يعفى النظام المدرسي وسائق الحافلة المدرسية من مسؤوليات الإعاقات التي قد يتكبدها الطالب والتي تتعلق بإعاقات الطالب.

إذا كان الطالب، أو يشتبه في أنه، طالب ذو إعاقاة بموجب IDEA أو القسم 504، فلن يتم استبعاد الطالب من المدرسة فقط على أساس تلك الإعاقاة وسيكون أمام الوالد / الوصي خيار الحصول على التقييم الطبي من خلال المنطقه.

الإجراءات الخاصة بالإعاقاة المزمنة

يجب على الطلاب الذين يعانون من أمراض وحالات مزمنة تقديم شهادة مكتوبة من طبيب مرخص في لويديانا، مؤهل في مجال الحالة، على أساس سنوي. سيتم إحالة الطلاب الذين يحتاجون إلى تسهيلات خاصة لإعاقاتهم إلى فريق ABIT بالمدرسة، بالتشاور مع ولي الأمر / الوصي القانوني، لمزيد من المراجعة والنظر في تقييم 504 أو IEP.

تتمثل سياسة منظومة مدارس جيفرسون باريش العامة في تعريف الانضباط بأنه ضروري لانتظام العمل في أي مدرسة والحفاظ على بيئة تؤدي إلى جودة التعليم. ويقتضي الانضباط النظام الجيد وفق ما يمليه الذوق العام. ويطلب من الطالب اتباع سلوك قويم في أثناء خضوعه لإشراف المدرسة والالتزام بجميع السياسات واللوائح التي يتم سنّها لتنظيم سلوك الطلاب. وبحاسب كل طالب بشكل صارم عن أي سلوك مخل بالنظام في مباني المدرسة، أو عقار المدرسة، أو حافلة المدرسة، وفي المناسبات التي ترعاها المدرسة. وينبغي إبلاغ إدارة المدرسة عن أي انتهاك لمدونة قواعد السلوك.

دعم سلوك التدخل الإيجابي (PBIS) - التدخلات والدعم السلوكي الإيجابي (PBIS) عبارة عن إطار عمل ثلاثي المستويات قائم على الأدلة لتحسين ودمج جميع البيانات والأنظمة والممارسات التي تؤثر على نتائج الطلاب كل يوم من أجل ضمان نجاح جميع الطلاب أكاديميًا. ينشئ نظام PBIS مدارس ينجح فيها جميع الطلاب. يوفر نظام PBIS بديلاً إيجابياً وفعالاً لأساليب الانضباط التقليدية. يمكن أن يساعد إطار عمل نظام PBIS المدارس في تصميم وتنفيذ وتقييم نهجها في الانضباط المدرسي. نظرًا لأن كل مدرسة فريدة من نوعها، لا يصف نظام PBIS برنامجًا أو منهجًا معينًا، ولكنه يحدد عملية ومعايير رئيسية يجب على المدارس اتباعها. في إطار نظام PBIS، يجب على المدارس: (1) استخدام بيانات الانضباط لاتخاذ القرارات وحل المشكلات، (2) التركيز على كل من الوقاية من السلوك المشكل والتدخلات الإيجابية، مثل الاستشارة والوساطة والممارسات التصالحية والتدخلات الأخرى التي تركز على بناء علاقات إيجابية، (3) نموذج وتعليم التوقعات السلوكية والمهارات الإيجابية بين الطلاب، و (4) مراقبة التنفيذ بشكل مستمر وتعديل المناهج حسب الضرورة. يستخدم نظام PBIS نهجًا ثلاثي المستويات لمنع السلوك المشكل والتدخل فيه. يركز المستوى 1 على دعم جميع الطلاب في الفصل الدراسي وعلى مستوى المدرسة لمنع السلوك المشكل. يركز المستوى 2 على الدعم "المتخصص" المصمم خصيصًا لمجموعات الطلاب المستهدفة الذين يخرطون في سوء السلوك. يوفر المستوى 3 إجابات فردية للغاية لأولئك الطلاب الذين يستمرون في مواجهة مشاكل تأديبية على الرغم من وجود دعم من المستوى 1 و 2. تهدف PBIS إلى العمل بشكل تعاوني مع ممارسات محددة مثل ممارسات العدالة التصالحية لتعزيز السلوك الإيجابي في الفصول الدراسية وفي حرم المدارس من خلال تطوير علاقات إيجابية.

العدالة التصالحية - تتعلق ممارسات العدالة التصالحية بتحويل انتباهنا ومواردنا نحو التعرف أولاً على الأضرار التي نمر بها من خلال النزاع، ثم تهيئة الظروف لإصلاح هذا الضرر مع التركيز على تصحيح العلاقات التي فقدت توازنها من خلال الأفعال الضارة. العدالة التصالحية هي نظرية للعدالة تؤكد على إصلاح الضرر الناجم عن سوء السلوك أو الكشف عنه بدلاً من العقوبة.

1. تحدد سوء السلوك ومحاولة إصلاح الضرر؛
2. تتضمن جميع الناس الذين تتأثر بالنزاع في عملية الاستجابة للنزاع؛ و
3. خلق العملية التي تساعد على تحقيق المصالحة وإعادة بناء العلاقات لبناء المسؤولية المتبادلة والردود البناءة على الأخطاء المرتكبة داخل مدارسنا.

التدريبات التصالحية - وضع إطار لمجموعة واسعة من نهج العدالة التصالحية التي تبادر بناء مجتمع مدرسة تقوم على التعاون والتفاهم المتبادل، والثقة والاحترام، والاستجابة للنزاع بما في ذلك جميع الناس المتأثرة بنزاع في إيجاد الحلول التي تعمل على استعادة العلاقات وإصلاح الأضرار التي لحقت بالمجتمع المدرسي. يمكن استخدام هذه التدريبات لتنفيذ سلوك إيجابي في الفصول الدراسية وفي حرم المدرسة تمشيًا مع الإطار المنصوص عليه في PBIS. تعزز الممارسات التصالحية الشمولية وبناء العلاقات وحل المشكلات، من خلال طرق تصالحية مثل حلقات التدريس وحل النزاعات في المؤتمرات التي تجمع الضحايا والجناة ومؤيديهم معًا لمعالجة المخالفات.

سياسة الانضباط الافتراضية

تتمثل سياسة مدارس جيفرسون باريش في أن انضباط الطلاب يعتبر أمرًا ضروريًا للتشغيل المنظم لأي مدرسة وفصل دراسي. من أجل الحفاظ على بيئة مواتية للتعليم الجيد، تم إنشاء سياسة الانضباط الافتراضية هذه من قبل موظفي المنطقة ومراجعتها من قبل لجنة مراجعة سياسة الانضباط. أصبح التعلم عن بعد جزءًا طبيعيًا من عملية التعلم في K من خلال 12 مدرسة في جميع أنحاء البلاد، وفي نظام مدرسة جيفرسون باريش الطلاب المسجلين في مدرسة جيفرسون الافتراضية المدرسة الثانوية برنامج التعلم الافتراضي بالمنزل بالمنطقة، يحضرون جميع الفصول تقريبًا. قد يُطلب من الطلاب أيضًا الالتحاق بالمدرسة تقريبًا عند إغلاق المدارس بسبب سوء الأحوال الجوية أو حالات الطوارئ الأخرى غير المتوقعة. قد تقدم الفرص الجديدة لدمج التعلم الافتراضي في المناهج الدراسية نفسها مع تطور التكنولوجيا والممارسات التعليمية بمرور الوقت. يتبنى مجلس مدرسة جيفرسون باريش سياسة الانضباط الافتراضية هذه من أجل تحديد التوقعات بوضوح لسلوك الطلاب في الفصل الافتراضي والعواقب المحتملة للسلوك غير اللائق في الفصل الافتراضي.

يخضع سلوك الطلاب، في جميع الأوقات، وبغض النظر عن طريقة التدريس، من قبل La. 17: 416 ومدونة قواعد سلوك الطلاب، على النحو المنصوص عليه في الإجراءات والسياسات لأولياء الأمور والطلاب. السلوك غير المقبول في الفصل الدراسي المادي، في معظم الظروف، غير مقبول بنفس القدر في الفصل الافتراضي. بينما يتوقع الطلاب وأولياء الأمور الخصوصية في منازلهم، يجب أن يخضع السلوك الذي يحدث أمام الكاميرا، وبالنظر إلى الأقران والمعلمين في الفصل الافتراضي، للقانون المعمول به وسياسة المنطقة التعليمية. يجب تشغيل الكاميرات ويجب أن يظل الطلاب مرئيين أثناء المشاركة في التعليمات الافتراضية. الغرض من الكاميرا هو توثيق الحضور، لضمان مشاركة

الطلاب وانخراطهم ، والحفاظ على الصدق والنزاهة الأكاديمية. ومع ذلك ، يتم تحذير أولياء الأمور والطلاب من أن الكاميرا ستلتقط نشاطاً يحدث داخل إطارها وأنه لا يوجد توقع للخصوصية فيما يتعلق بأي نشاط يتم إجراؤه على الكاميرا في نظر المعلمين والتلاميذ في الفصل الافتراضي.

ومع ذلك ، فإن السياق الذي يحدث فيه سلوك الطالب مهم ، وسيتم أخذه في الاعتبار من قبل مسؤولي المدرسة والمنطقة عند تحديد ما إذا كان هناك انتهاك لقواعد السلوك ، وخطورة المخالفة والعقوبة المناسبة ، إن وجدت ، في ظل الظروف. تستخدم المقاطعة الانضباط التدريجي ، الذي تمت مناقشته بإسهاب في هذه السياسة. يحق للطلاب الخاضع للانضباط بموجب هذه السياسة ومدونة قواعد السلوك اتباع الإجراءات القانونية الواجبة على النحو المنصوص عليه في الإجراءات والسياسات الخاصة بأولياء الأمور والطلاب. يمكن طرح الأسئلة أو المخاوف المتعلقة بسياسات مجلس المدرسة ، بما في ذلك هذه السياسة الافتراضية من خلال اتباع الخطوات المنصوص عليها في الإجراءات والسياسات لأولياء الأمور والطلاب في منزل الطلاب.

الخصوصية والفصول الدراسية الافتراضية

لدى الطلاب وأولياء الأمور توقعات معقولة بشأن الخصوصية فيما يتعلق بما يحدث في منازلهم بعيداً عن وجهة نظر المعلمين والأقران في الفصل الدراسي الافتراضي. من أجل ضمان قدرة الطلاب والمعلمين على العمل والتعلم في بيئة افتراضية آمنة ومنظمة ، من الضروري أن يكون لدى الطلاب مساحة "فصل دراسي" هادئة وجيدة الإضاءة - خالية ، إلى أقصى حد ممكن ، من الألعاب ، الصور أو الممتلكات الشخصية أو العناصر الأخرى التي قد تصرف الانتباه عن التدريس والتعلم.

يجب تحذير الطلاب من أن الفصل الافتراضي مخصص للتعليم وللتعامل مع الزملاء والمعلمين للأغراض التعليمية. يجب على الطلاب عدم التعامل مع أو عرض العناصر الشخصية أو الألعاب أو الصور ، أو الانخراط في سلوك لا علاقة له بالدروس الجارية. الطلاب الذين ينخرطون في سلوك في الفصل الافتراضي ينتهك مدونة قواعد سلوك الطلاب على النحو المنصوص عليه في سياسات وإجراءات الطلاب وأولياء الأمور وسياسة الانضباط الافتراضية هذه قد يخضعون للانضباط وفقاً لقواعد سلوك الطالب وهذه السياسة.

قد يُطلب من مسؤولي المدرسة و / أو المنطقة ، بصفتهم مراسلين إلزاميين ، تنبيه تطبيق القانون المحلي و / أو إدارة خدمات الأطفال والأسرة إذا كان لديهم سبب للاعتقاد بأن الطالب في خطر وشيك وأن السلامة والرفاهية من الطالب في خطر. قد يشمل ذلك الطلاب الذين يتعاملون مع الأسلحة في الفصل الدراسي الافتراضي ، حتى إذا تم معرفة لاحقاً أن السلاح عبارة عن لعبة أو صورة طبق الأصل ، حيث لا يمكن دائماً تحديد ما إذا كان السلاح حقيقياً أم لا.

السلوك في الفصل الدراسي الافتراضي

من المتوقع أن يعمل الآباء والأوصياء والمعلمون وموظفو المدرسة معاً لتحسين السلوك والأداء الأكاديمي. سيسعى طاقم المدرسة للتواصل مع أولياء الأمور / الأوصياء فيما يتعلق بسلوك الطالب الذي يتعارض مع بيئة التعلم.

الطلاب مسؤولون عن جميع المحتويات المنشورة من خلال حساباتهم على الإنترنت. يحظر على الطلاب مشاركة اسم المستخدم أو كلمة المرور الخاصة بحسابهم عبر الإنترنت أو استخدام اسم المستخدم أو كلمة المرور لطالب آخر. يجب على الطالب الذي يعلم أن اسم المستخدم أو كلمة المرور الخاصة به يتم استخدامه من قبل شخص آخر ، يجب عليه إبلاغ المعلم و / أو المدير بالمشكلة على الفور. يُطلب من الطلاب أن يرتدوا ملابس مناسبة وأن يتم الاعتناء بهم لحضور جلسات الصف الافتراضية ، ويجب عليهم الامتناع عن الاستمالة الشخصية أمام الكاميرا. الذي المدرسي مطلوب. كما ذكرنا سابقاً ، يُطلب من الطلاب تشغيل كاميرا الكمبيوتر الخاصة بهم ، ويجب أن يظلوا مرئيين أثناء وجود الفصول الافتراضية في الجلسة.

فيما يلي قائمة غير حصرية للسلوكيات المحظورة في الفصل الدراسي الافتراضي والتي قد تؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية وفقاً لقواعد سلوك الطالب على النحو المنصوص عليه في السياسات والإجراءات الخاصة بالطلاب وأولياء الأمور وهذه السياسة: (انظر المزيد مخالقات في الإجراءات والسياسات لأولياء الأمور والطلاب)

- لغة معادية أو تمييزية من أي نوع فيما يتعلق بالعرق أو الدين أو الجنس أو الذكاء أو العمر أو التوجه أو الإعاقة أو الوضع الاجتماعي والاقتصادي
- التنمر / التسلسل عبر الإنترنت
- استخدام لغة بذيئة أو مهينة أو نابية (كتابية ، لفظية ، صور ، رسومات ، صوت ، فيديو)
- عرض مواد إباحية أو عُري أو صور بها عري
- ارتكاب أفعال بذيئة أو جنسية
- التعامل مع الأسلحة أو عرضها ، بما في ذلك الألعاب أو أسلحة الفاكس
- حيازة واستخدام وتصنيع و / أو التوزيع للتبغ أو المخدرات أو الكحول أو منتجات vaping
- أي نشاط إجرامي أو غير قانوني يشجع على الاستخدام غير المشروع، حيازة التبغ أو المخدرات أو الكحول أو تصنيعها أو توزيعها
- نشر أو توزيع أو تحميل أو تنزيل غير قانوني من العمل المحمية بحقوق الطبع والنشر من أي نوع
- المشاركة في المهام أو الأسئلة أو الإجابات أو أي إجراء آخر من شأنه أن ينتهك أي توقعات أو قواعد نسبة إلى الصدق الأكاديمي
- نشر معلومات شخصية في أي تنسيق آخر غير عبر رسالة خاصة

مخالفات الانضباط الكبرى / الصغرى

يتم ترميز المخالفات التأديبية للطلاب على أنها إما ثانوية أو كبيرة. فيما يلي قائمة غير حصرية بالمخالفات الكبرى والصغرى. بينما تستخدم المنطقة التعليمية الانضباط التدريجي، فإن الطالب الذي يقرر ارتكاب مخالفة كبيرة قد يتعرض لعقوبة شديدة ، حتى بالنسبة للمخالفة الأولى.

المخالفة الكبرى

المخالفة الصغرى

إصدار تهديد بإيذاء النفس أو الآخرين (مطلوب تقييم التهديد بالعنف)	عدم العودة إلى الفصل في الوقت المحدد
ابتزاز / تهديد / إكراه	التأخير إلى الفصول الإفتراضية
التنمر / التسلط عبر الإنترنت / المقالب	انتهاك قواعد الزي المدرسي
المشاركة في أو نشر مواد إباحية / أعمال جنسية بذيئة	التغيب عن الفصول (التغيب عن المدرسة)
اعتداء لفظي على طالب آخر و / أو موظف مجلس إدارة المدارس	النوم في الفصل
كسر / إتلاف / إنكسار / تخريب جهاز صادر من المنطقة * مطلوب حل	الأكل / الشرب أثناء الفصل
عرض و / أو استخدام أسلحة أو مخدرات * (حقيقية أو بالفاكس) بما في ذلك أدوات المخدرات (الأنايب ، vapes ، bongs ، إلخ.)	مخالفة قواعد الهاتف المحمول
دخول فصل دراسي افتراضي غير مخصص للطالب	لغة بذيئة / غير مهذبة (غير موجهة إلى شخص ما)
سرقة و / أو استخدام اسم دخول المستخدم و / أو كلمة المرور لطالب آخر	الاحتجاز غير المنفذ (حسب تواتر المخالفة)
لغة بذيئة / غير مهذبة (موجهة إلى شخص ما)	استخدم الدردشة بدون إذن (حسب تكرار المخالفة وطبيعة المحتوى)
احتجاز لم يتم تنفيذه (أكثر من حالتين من عدم أداء الاحتجاز بعد إعادة جدولته).	مشاركة مواد غير لائقة على الشاشة (حسب تكرار المخالفة وطبيعة المحتوى)
استخدم الدردشة بدون إذن (حسب تكرار المخالفة وطبيعة المحتوى)	الكلام المفرط
مشاركة مواد غير لائقة على الشاشة (حسب تكرار المخالفة وطبيعة المحتوى)	عدم تشغيل الكاميرا والبقاء مرئيًا عندما تكون الفصول الافتراضية في الجلسة

عواقب السلوك غير المناسب عبر الإنترنت

من المتوقع أن يتصرف الطلاب بشكل مناسب أثناء وجودهم تحت إشراف المدرسة والامتثال للسياسات التي تحكم سلوك الطلاب. يجب أن يكون أولياء الأمور والطلاب على دراية بأن السلوك غير المقبول والمضطرب في بيئة الفصل الدراسي العادية هو ، عادةً ، غير مقبول بنفس القدر في الفصل الافتراضي. ومع ذلك ، يقر مجلس المدرسة بأن 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 الطالب السلوك في الفصل الافتراضي.

يخضع سلوك الطالب في الوضع الافتراضي ، كما هو الحال في الفصول الدراسية العادية ، إلى نظام تدريجي ، كما هو مذكور أدناه. التأديب التدريجي هو مجموعة متدرجة من الاستجابات لسلوك الطلاب من عقوبات أقل شدة إلى عقوبات أشد ، اعتمادًا على شدة وتكرار السلوك المعني. الهدف هو تثبيط السلوكيات السلبية من خلال مساعدة الطلاب على التعلم من أخطائهم.

1. المخالفة الأولى - تحذير للطالب وإخطار ولي الأمر
2. المخالفة الثانية - إحالة الطالب وإخطار الوالد والاحتجاز (يُسمح بالاحتجاز الفعلي)
3. المخالفة الثالثة - إحالة الطالب ، وإخطار ولي الأمر ، والإيقاف أو الإيقاف داخل المدرسة (يُسمح بالإيقاف الافتراضي في المدرسة)
4. المخالفة الرابعة - إحالة الطالب ، وإخطار ولي الأمر ، والإيقاف أو الطرد (حسب خطورة المخالفة)

من المهم أن نتذكر أن جدية السلوك المعني ستحدد تصرفات المسؤولين وطبيعة العقوبة المفروضة في نهاية المطاف. كما هو مذكور أعلاه ، قد يتعرض الطالب لعقوبة شديدة حتى بالنسبة للخطأ الأول ، اعتمادًا على جدية السلوك المعني.

تتضمن بعض العوامل التي سيأخذها المسؤولون في الاعتبار عند تحديد العقوبة المفروضة ، إن وجدت ، للسلوك الذي يحدث في الفصل الدراسي الافتراضي ما يلي:

- العمر والمستوى المعرفي للطالب
- ما إذا كان السلوك يعطل التعلم في الفصل الافتراضي
- ما إذا كان السلوك عنيفًا أو مهددًا بأي شكل من الأشكال
- ما إذا كان السلوك غير قانوني
- ما إذا كان السلوك يتعارض مع حقوق المعلمين والطلاب في العمل والتعلم في بيئة آمنة ومنظمة خالية من الصور أو اللغة أو السلوك غير اللائق
- ما إذا كان الطالب قد تلقى تحذيرات مسبقة أو تأديبًا لسلوك مماثل

لا يجوز تطبيق أحكام التوصية الإلزامية للطرد على التعليمات الافتراضية التي يتلقاها الطالب في منزل الطالب.

* يجب الإبلاغ عن السلوك في الفصل الافتراضي المتعلق بعرض الأسلحة أو المخدرات أو التعامل معها ، أو أي سلوك آخر يثير مخاوف مشروعة بشأن سلامة ورفاهية الطالب ، على الفور إلى مسؤول الموارد المدرسية أو مدير السلامة أو المدير التنفيذي. مدير البرامج الخاصة من أجل تقييم ما إذا كان يجب الإبلاغ عن الأمر إلى سلطات إنفاذ القانون المحلية و / أو إدارة خدمات الأطفال والأسرة.

الحضور في الفصل الافتراضي

تنطبق المحاضر التعليمية كما هو مطلوب من قبل مجلس التعليم الابتدائي والثانوي (النشرة 74-1) على جميع الطلاب بغض النظر عن طريقة التدريس. (انظر قسم الحضور في إجراءات وسياسات الطلاب وأولياء الأمور صفحة 2)

صلاحيات المدير

المدير ، بصفته القائد المعين للمدرسة ، مسؤول عن عملها المنظم. وبهذه الصفة ، يكون للمدير السلطة التقديرية لاستخدام الحكم المهني لتحديد مسار العمل الأنسب فيما يتعلق بانتهاكات الانضباط أو الأنشطة غير القانونية التي تمت تغطيتها أو التي لم يتم تناولها صراحة في السياسة. سيعمل المدير بشكل تعاوني مع المعلمين والمستشارين وموظفي الدعم الآخرين عند تحديد مسار العمل الأنسب.

البطجة

بيان السياسة العامة:

ويحظر مجلس مدارس جيفرسون باريش ("المجلس") البطجة و/أو التحرش، حسب التعريف الوارد في هذه الوثيقة. المجلس يتخذ خطوات معقولة لإنهاء البطجة/التحرش، لمنع تكرارها مستقبلاً ومنع الانتقام ضد أي فرد يقدم تقرير ادعاء البطجة/التحرش أو يتعاون في التحقيق في انتهاك مزعوم لهذه السياسة. هذه السياسة تنطبق على الطلاب في محيط المدرسة، أثناء السفر إلى ومن المدرسة، أو في نشاط تحت رعاية المدرسة وأثناء أحداث تحت رعاية المدرسة.

تعريف البطجة:

البطجة / التحرش: البطجة و التحرش قد تأخذ أشكالاً كثيرة، بما في ذلك و على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

1. أسم مؤذى يدعو الى الاغائة ، النميمة، التهديد، التخويف، الإذلال، مما يجعل ضوضاء وقحا أو الإيماءات، أو نشر شائعات مؤذية.
2. الاتصالات الكتابية الالكترونية أو اللفظية مثل الإهانات، تهديد بالضرر، التعنيف، الإغائة الخبيثة، أو نشر الشائعات.
3. الافعال المادية مثل الضرب والركل ، الدفع، التوقيع، الاختناق، والأضرار بالململكات الشخصية أو الاستخدام غير المصرح به للمملكات الشخصية.
4. الابتعاد عن قصد أو الاستبعاد من الأنشطة.

البطجة / التحرش لا تتضمن نية لإلحاق الضرر، وأن توجه نحو هدف معين، أو تتطوي على تكرار حوادث. البطجة التحرش يخلق بيئة عدائية عند الإجراء هو يخدم بما فيه الكفاية، منتشرة، أو استمرار كي تتدخل أو تحد من قدرة الطالب على المشاركة في أو يستفيد من أنشطة الخدمات، أو الفرص التي تتيحها المدرسة. عندما الترهيب أو المضايقة قائم على العرق أو الدين، الجنس، والعمر، الأصل القومي، اللون، الإعاقة، علم الوراثة، الزواجية أو التوجه الجنسي، مثل هذا السلوك ينتهك الحقوق المدنية للضحية وحي سياسة مناهضة للتمييز.

منع البطجة:

1. يجب على الطلاب في الصفوف من 3-12 تلقي وتأكيد استلام السن المناسب للتدريب على مكافحة البطجة بحلول 31 أكتوبر من كل عام دراسي.
- a. يجب أن يكون تدريب الطلاب من ساعة واحدة (1) من التدريب تجريه المدرسة. يجب أن يشمل التدريب تعريف البطجة والمهارات اللازمة لمنع البطجة والإبلاغ عن البطجة والتغلب على البطجة.
2. ستعترف JPS بأن شهر أكتوبر من كل عام دراسي هو شهر وطني لمنع البطجة. يجب أن يكون للمدارس نشاط واحد على الأقل على مستوى المدرسة لتعليم الطلاب وأولياء الأمور والموظفين على استراتيجيات الوقاية من البطجة. سوف يتلقى الآباء إستراتيجيات منع البطجة عبر النشرات الإخبارية للمدرسة والمنطقة.
3. يجب أن يكون لدى جميع المدارس التي تحتوي على الصفوف من 6 إلى 12 منطقة مخصصة في الحرم المدرسي للإبلاغ المجهول عن مزاعم البطجة.
4. بناء على شدة المخالفة ، قد يتلقى الطالب عقاباً أكثر شدة ، حتى لو كانت هي المخالفة الأولى.

إجراءات تقديم الشكاوى

تقارير البلطجة / التحرش من قبل الضحية أو الشاهد أو أي شخص آخر لديه معلومات موثوقة بأن عملا من أعمال البلطجة / التحرش حدث يتم التعامل معها وفقا لهذه الإجراءات.

1. السلوك في انتهاك هذه السياسة يجب الإبلاغ عنه فوراً إلى مدير المدرسة أو من ينوب عنه، ويفضل أن يكون خطياً. وسوف يتم تسجيل تقارير شفهية من قبل مسؤول الاستقبال في وقت التقرير .
2. جميع موظفي المدرسة وأولياء الأمور المرافقة أو الوظائف المشرفة التي ترعاها المدرسة يجب ان يبلغوا عن اي انتهاكات مزعومة لهذه السياسة إلى ناظر المدرسة / من ينوب عنه.
3. يجب الشروع من ناظر المدرسة / من ينوب عنه في إجراء تحقيق فوري وشامل ونزيه الذي يجب أن يشمل:
 - a. مقابلة مع المبلغ والضحية المزعومة، والمرتكب المزعوم وجميع الشهود أو غيرهم مما عندهم معلومات ذات الصلة.
 - b. وسيتم إقتصار المقابلات على تقرير مكتوب، موقع ومؤرخ من قبل الضيف والمحاو.
 - c. جمع واستعراض أي أدلة مادية مثل الصور الفوتوغرافية أو الأدلة السمعية والبصرية. جميع مزاعم البلطجة يجب ان يتم توثيقها في نظام معلومات الطالب في المنطقة.
4. يجب عمل إخطار يختص بأحد الوالدين أو الوصي القانوني للضحية المزعومة والمعتدين المزعومين وتعطي لهم الفرصة لحضور المقابلة. الإخطار يكون متسق مع حقوق الخصوصية للطالب تحت القوانين المطبقة لتعليم الأسرة وقانون الخصوصية لعام 1974 (FERPA).
5. المقابلات تجري بخصوصية، كل على حدة، وفي سرية. في أي وقت من الأوقات سوف تكون مقابلة المرتكب والضحية معا.
6. الوالدين أو الوصي القانوني من الضحية المزعومة و المدعى ارتكابه الجريمة يتم إبلاغهم بالنتائج المحتملة، والعقوبات، أو الإجراءات العلاجية الأخرى التي قد تتخذها المدرسة.
7. مدير المدرسة / من ينوب عنه سيبدأ جهوداً معقولة لاستكمال التحقيق فوراً بعد استلام إشعار عن التحرش / البلطجة، ويتخذ تدابير مؤقتة عند الضرورة أثناء التحقيق المتعلقة لمنع المزيد من التحرش/البلطجة:
 - a. عند الانتهاء من التحقيق ، يجب على المدير / من ينوب عنه أكمل تقرير التحقيق الذي يجب أن يتضمن الحقائق ذات الصلة ، النتائج والإجراءات العلاجية الموصى بها ، إن وجد.
 - b. إذا تم العثور على انتهاك لقانون التأديب ، يجب على مسؤولي المدرسة اتخاذ ذلك إجراء تأديبي سريع ومناسب وفقاً لقانون La. R.S. 17: 416 و 17: 416.1 . سيتم الإبلاغ عن السلوك الإجرامي إلى سلطات إنفاذ القانون.
 - c. قد تتخذ المدرسة إجراءات علاجية أخرى ، حسب الاقتضاء في ظل هذه الظروف ، لوضع حد للسلوك المحظور ومنعه تكرار . سيستخدم الإجراء العلاجي المناسب على تفاصيل و ظروف الواقعة. هذه الظروف قد تشمل ما يلي:
 - i. اتخاذ خطوات لإنهاء التنمر / المضايقة مثل فصل المتهم المتحرش والهدف ، تقديم المشورة للهدف و / أو المتحرش ، أو اتخاذ إجراء تأديبي ضد المتحرش.
 - ii. توفير التدريب أو التدخلات الأخرى للتأكد من أن الطلاب ، و يمكن للعائلات وموظفي المدرسة التعرف على التحرش / التنمر إذا كان كذلك تحدث وتعرف كيف ترد.
 - iii. تقديم خدمات إضافية للضحية من أجل معالجة الآثار من التنمر أو التحرش.
 - iv. إصدار سياسات جديدة تمنع التحرش / التنمر و إجراءات جديدة والتي يمكن للطلاب وأولياء الأمور والموظفين الإبلاغ من خلالها ادعاءات التحرش / التنمر.
 - v. نشر السياسات والإجراءات الحالية وإشعار منسق العنوان التاسع والقسم 504 / العنوان الثاني للمنطقة.
 - d. يجب على المدير / من ينوب عنه إخطار الشاكي والضحية والجاني من النتائج والإجراءات العلاجية ، إلى الحد المسموح به بموجب FERPA. بعد الانتهاء من التحقيق ، تستمر المدرسة اتخاذ خطوات لمنع المزيد من التنمر أو المضايقة ومنعها أي انتقام من المشتكي أو أي شخص يتعاون في التحقيق في الشكاوى.

نتائج التحقيق

1. عند الانتهاء من التحقيق، مدير المدرسة / من ينوب عنه يجب ان يكمل تقرير التحقيق الذي سوف يشمل الحقائق ذات الصلة، والنتائج والإجراءات العلاجية الموصى بها، إن وجدت.
2. إذا كان هناك استنتاج بانتهاك قانون إنضاط، يتعين على الموظفين المكلفين بالمدرسة اتخاذ إجراءات تأديبية عاجلة ومناسبة وفقاً لقانون لوزيانا 416: 17 RS و 416.1: 17 سيتم إبلاغ السلوك الإجرامي لإنفاذ القانون.
3. قد تتخذ المدرسة إجراءات علاجية أخرى، حسبما تراه مناسباً في ظل هذه الظروف، لإنهاء السلوك المحظور ومنع تكراره. فإن الإجراء العلاجي المناسب يعتمد على الظروف الخاصة، ولكن يمكن أن تشمل:

- a. إتخاذ خطوات لإنهاء البلطجة / التحرش مثل فصل المتحرش المتهم والضحية، وتوفير المشورة للضحية و / أو المتحرش، أو إتخاذ إجراءات تأديبية ضد المتحرش.
- b. توفير تدخلات للتدريب أو غيرها لضمان أن الطلاب وأسرهم، والعاملين في المدرسة يمكنهم التعرف على التحرش/البلطجة إذا حدث ومعرفة كيفية الرد عليها.
- c. توفير خدمات إضافية للضحية من أجل التصدي للأثار المترتبة على التهريب أو المضايقة.
- d. إصدار سياسات جديدة تحظر التحرش/البلطجة وإجراءات جديدة من خلالها الطلاب وأولياء الأمور والموظفين يمكن ان يبلغوا عن ادعاءات التحرش/البلطجة.
- e. نشر السياسات القائمة والإجراءات وإشعار من الباب التاسع في المقاطعة وقسم 504 / منسقي "الباب الثاني".

4. يجب على مدير المدرسة / من ينبو عنه إخطار مقدم الشكوى، الضحية والمجرم عن نتائج وإجراءات تصحيحية، إلى الحد المسموح به بموجب FERPA.

بعد الانتهاء من التحقيق ، يجب أن تستمر المدرسة في إتخاذ خطوات لمنع المزيد من البلطجة أو المضايقة ولمنع أي انتقام ضد المشتكي أو أي شخص تعاون في التحقيق في الشكوى.

التبعات على الطلاب الذين ثبتت إدانتهم بتهمة البلطجة

1. **المخالفة الأولى** - مؤتمر مع الوالدين أو الاحتجاز - وفقاً لما يحدده المدير. يجب على الطالب أيضا إكمال التشاور مع المستشار أو الأخصائي الاجتماعي في الحرم المدرسى. يجب أن يتم التوقيع على نموذج موافقة باللغة السائدة للوالدين ليعطي المستشار أو الأخصائي الاجتماعي الإذن بالتشاور المذكور.
2. **المخالفة الثانية** - إيقاف مدته يومان في المدرسة (إكمال تعليم الشخصية وتقييمها) ويجب على الطالب حضور برنامج منع البلطجة والعنف * . * س يُطلب من الطلاب في الصفوف من 4-12 الذين هم مذنبون في البلطجة للمرة الثانية وفقاً لما يحدده مسؤولو المدرسة ، التدريب على حل النزاع مع الوالدين / الوصي القانوني قبل أن يتم قبولهم في المدرسة. لا يجوز للطلاب المشاركة في أي أنشطة رياضية أو أنشطة خارج المناهج خلال فترة الإيقاف. يجب على الطالب إكمال أربع (4) ساعات من خدمة المجتمع. سيتم جدولة الساعات الأربع (4) من خدمة المجتمع والإشراف عليها من قِبل مسؤول / معلم في موقع المدرسة المحدد. يتم عقد جلسة حل النزاع (4) أربع ساعات يوم السبت في موقع المدرسة المحدد. بعد الانتهاء من التحقيق، المدرسة تستمر على إتخاذ خطوات لمنع حدوث مزيد من البلطجة أو التحرش ومنع أي أعمال انتقامية ضد صاحب الشكوى أو أي شخص من الذين تعاونوا في التحقيق في الشكوى. سيدفع الطالب أو ولي الأمر / الوصي القانوني 75.00 دولارًا مقابل تكلفة برنامج البلطجة والعنف في وقت التسجيل في البرنامج. سيتم قبول النقد أو الحوالة المالية فقط. يجب أن يحضر الطالب برنامج منع البلطجة والعنف في ملابسه المدرسية الكاملة. الفشل في استكمال جميع مكونات برنامج منع البلطجة والعنف قد يؤدي إلى الإحالة إلى محكمة الأحداث.
3. **المخالفة الثالثة** - إيقاف في المدرسة لمدة 3 أيام (إكمال تعليم الشخصية وتقييمها) ويجب على الطالب حضور برنامج البلطجة والوقاية من العنف * . إذا كان فعل البلطجة ضد نفس الشخص (الأشخاص) ، فقد يتم إعادة إلحاق الطالب إلى مدرسة أخرى لما تبقى من العام الدراسي. (سيتم إتباع جميع لوائح التعليم الخاص بالمقاطعة والولاية والحكومة الفيدرالية)
4. **المخالفة الرابعة** - التوصية بالإيقاف خارج المدرسة (الصفوف من 4-12). تحدد مدة الإقامة من قبل مسؤول الإستماع في المقاطعة.

الإنتهاكات المهنية

"تعرف الإنتهاكات المهنية كأي سلوك معروف، إما بارتكاب الفعل أو الإهمال، من جانب أي طالب للتشجيع على، أو توجيهه، أو طلب، أو ممارسة أي نشاط يعرض طالب آخر إلى أذى بدني، أو عقلي، أو نفسي محتمل بغرض البدء في، القبول أو الالتحاق، أو الانتماء إلى، أو استمرار العضوية في، أو القبول من جانب الأعضاء الحاليين لأي مؤسسة أو نشاط لا منهجي في مدرسة عامة ابتدائية أو ثانوية، سواء كان هذا السلوك مخطط له أو يحدث داخل أو خارج ممتلكات المدرسة، بما في ذلك أي حافلة مدرسية، أو موقف للحافلة."

تلتزم مدارس جيفرسون باريش العامة بالحفاظ على بيئة تعليمية آمنة، ومنظمة، وامتدنة، وإيجابية بحيث لا يشعر الطلاب بأي تهديد في أثناء وجودهم بالمدرسة، أو حافلة المدرسة، و/أو عند المشاركة في نشاطات تتعلق بالمدرسة. ورغم أن بعض أشكال احتفال القبول للعضوية في النوادي والمؤسسات الطلابية قد تشكل سلوكاً مقبولاً، إلا أن الطقوس المهنية للطلاب قد تتحول إلى شكل خطير من أشكال التخويف والحط من الكرامة. ومن ثم تحظر الإنتهاكات المهنية في المدارس الابتدائية، والوسطى، والعليا التابعة لمدارس جيفرسون باريش العامة بغرض احتفال القبول أو الالتحاق، أو الانتماء إلى، أو استمرار العضوية في، أو القبول من جانب الأعضاء الحاليين لأي مؤسسة أو نشاط لا منهجي في المدرسة العامة العليا، أو الوسطى، أو الابتدائية، سواء كان هذا السلوك مخطط له أو يحدث داخل أو خارج ممتلكات المدرسة، بما في ذلك أي حافلة مدرسية، أو موقف للحافلة. ولا يجوز لأي طالب أن يلتمس، أو يسأل، أو يطلب من طالب آخر فعل أي عمل محظور ضمن تعريف الإنتهاكات المهنية المحدد أدناه. ولا يجوز لطالب مساعدة، أو إعانة، أو مساندة، أو تحريض آخر على

الاستقبال المهين لطالب. ولا يجوز لطالب الموافقة على الانتهاكات المهنية، ولا يجوز التذرع بقبول طالب لهذه الانتهاكات المهنية كحجة للدفاع عن الطالب الذي ارتكب فعل إقامة إنتهاكات مهينة لغيره.

يتخذ جميع المدرسين والموظفين الآخرين بالمدرسة كافة التدابير المعقولة في نطاق سلطتهم لمنع انتهاك هذه السياسة. ويكون جميع الطلاب مسؤولون عن الإبلاغ عن أي عمل من أعمال الانتهاكات المهنية يشاهدونه إلى طاقم أفراد مدرستهم بموجب الإجراءات التالية. ينبغي على أي طالب، أو معلم، أو أي موظف بالمدرسة يشاهد أو يتعرض لإنتهاكات مهينة أن يبلغ عن ذلك إلى معلم الفصل أو أي مدير بالمدرسة. وتقوم إدارة المدرسة بإجراء تحقيق في أي شكوى من إنتهاكات مهينة. وتسري سياسات وإجراءات مدارس جيفرسون باريش العامة المتعلقة بانتهاكات سياسات الانضباط المدرسية على أي انتهاكات لهذه السياسة. في حالة وقوع أي عمل من أعمال الانتهاكات المهنية بما يشكل مخالفات للقوانين الجنائية لولاية لوزيانا، أو جيفرسون بارش، أو البلدية التي تقع فيها المدرسة، إن وجدت، يتم الإبلاغ عنه إلى جهة إنفاذ القانون المناسبة.

ولا يقصد "بالإنتهاكات المهنية" أي برنامج رياضي يديره الشباب أو ترعاها المدرسة أو أي فعالية أو برنامج تدريب عسكري ولكن، البرنامج رياضي يديره الشباب أو ترعاها المدرسة أو أي فعالية أو برنامج تدريب عسكري يجب ان لا تعرض الطلبة الرياضيين إلى أي خطر بدني أو صحي.

مدونة قواعد السلوك

يستخدم PBIS لتعزيز مناخ مدرسي إيجابي الذي يعزز العلاقات المدرسية الصحية والمنتجة. من خلال هذا النهج متعدد المستويات، الممارسات التصالحية يمكن وضعها موضع التنفيذ لبناء المجتمع المدرسي على أساس الفهم، التعاون والاحترام المشترك.

يتمثل هدف مدارس جيفرسون باريش العامة في أن يكون كل طالب بعيدا عن المخدرات والعنف، وتوفير بيئة منضبطة تؤدي إلى التعلم، وتطوير التنافسية في هذه المجالات الحياتية الضرورية لحياة الفرد والجماعة.

تشمل مجالات المنافسة التي تشكل أهدافا تعليمية أساسية الاتصالات، والحساب، والتفكير المنطقي، والمسؤولية، والفنون، والعلوم الإنسانية، والصحة البدنية والعقلية، وطريقة التعلم.

وفي سبيل توفير مناخ مواتي للتعليم، من الضروري أن يحصل الطلاب على ثقة في قدراتهم ومهاراتهم الخاصة، وأن يتعلمون الانضباط والتحكم في رغباتهم، وأفعالهم، وعاداتهم، وأن يكونوا على وعي بإمكاناتهم، وشخصيتهم، وقدراتهم، وأن يتعلموا الاعتماد على آرائهم وقدراتهم وتشكيل إدراكات دقيقة لذواتهم والآخرين.

ويتم تبني مدونة سلوك الطلاب التالية لتعزيز تلك الأهداف . يتم تطبيق هذه الأهداف في المحيط المدرسي ، في مباني المدرسة ، في الحافلات المدرسية ، في الفصل الافتراضي ، وفي الأحداث التي تقرها المدرسة:

1. يتعلم كل طالب الانضباط والتحكم في رغباته، وأفعاله، وعاداته من أجل تطوير الكفاءة في مجالات الحياة التي تعد ضرورية للأهداف التعليمية.
2. يجب أن يعلم كل طالب أن سلوكه في المدرسة يعكس الخيارات التي حددها لطريقة سلوكه في المباني المدرسية، وفي عقار المدرسة، وفي حافلة المدرسة، أو في أية فعاليات ترعاها المدرسة.
3. يُحاسب الطالب، ويقبل أن يتحمل المسؤولية، عن سلوكه في أثناء الدراسة داخل الفصل، وفي المباني المدرسية، وفي عقار المدرسة، وفي حافلة المدرسة، وفي أية فعاليات ترعاها المدرسة.
4. يحضر الطالب إلى المدرسة ويسجل حضور في المدرسة وفي فصله في الموعد المحدد.
5. يظل الطالب في المكان المخصص له في أثناء فترة الحصة بالكامل، ما لم يحصل على إذن بمغادرة المكان.
6. يجب أن يكون سلوك الطالب في أثناء النشاطات داخل الفصل غير مزعج بما يسمح بالحفاظ على النظام داخل الفصل وبما يكون مواتيا للعملية التعليمية لنفسه وللطلاب الآخرين.
7. يجب على الطالب التصرف بطريقة لا تعوق تعليم الطلاب الآخرين.
8. يجب على الطالب أن يكون مهذبا في التعامل مع الطلاب الآخرين وجميع الموظفين في المنظومة المدرسية.
9. يجب على الطالب التحدث في جميع الأوقات بشكل مهذب مع الطلاب الآخرين وجميع الموظفين في المنظومة المدرسية. ويجب على الطالب الامتناع عن استخدام اللغة القذرة أو المسيئة أو توجيه التهديد للآخرين. وعند الحديث مع الموظفين في المنظومة المدرسية، يجب على الطالب التحدث والرد على الموظفين في المنظمة المدرسية بشكل مهذب.
10. ينبغي على الطالب عدم ضرب، أو السخرية، أو التهكم، أو إغاظه، أو تعمد الضحك على، أو بخلاف ذلك المشاركة في أي لغة أو نشاط تجاه طالب آخر أو موظف بالمدرسة بسبب النوع الاجتماعي للشخص الآخر، أو عمره، أو حجمه، أو جنسه، أو دينه، أو عرقه.
11. يجب على الطالب الالتزام بجميع قواعد ولوائح المدرسة.
12. في أثناء وجوده تحت إشراف المدرسة، يجب على الطالب إذا طلب منه أن يعطي اسمه إلى أي موظف بالمدرسة.

13. يجب على الطالب أن يتبع لوائح المرور والسلامة في المدرسة، وحافلة المدرسة (في أثناء الركوب داخل الحافلة والدخول والخروج منها عند نقاط التوقف المحددة)، وفي الفعاليات التي ترعاها المدرسة.
14. يجب على الطالب حل المشكلات، والاختلافات في الآراء، والخلافات، سواء كانت مع موظف بالمدرسة أو أي طالب آخر، من خلال الطرق غير العنيفة. ويجب على الطالب الامتناع عن إثارة الشغب أو المشاركة في المشاجرات و/أو التهديدات، ويطلب مساعدة الآخرين، متى كان مناسباً، لحل مثل هذه الخلافات بطرق غير عنيفة. وقد تشمل هذه الطرق، على سبيل المثال لا الحصر، حل النزاعات، والوساطة بين القراء، وجلسات الإرشاد.
15. يحظر على الطالب المشاركة في أي سلوك أو تصرف يسبب أي إصابة أو ضرر، أو يشكل تهديداً مباشراً على سلامة أي طالب آخر وسلامته البدنية أو أي موظف في المدرسة.
16. يجب على الطالب عدم إلقاء أي شيء قد يصيب أو يسبب ضرر لطالب آخر أو أي موظف في المدرسة.
17. يجب على الطالب التعامل باحترام مع ممتلكات الآخرين، وممتلكات المدرسة، وحافلة المدرسة. ويجب على الطالب الامتناع عن قطع، أو تشويه، أو إتلاف الممتلكات الخاصة بأي طالب آخر، أو أي موظف بالمدرسة، أو المدرسة، ويحظر عليه كتابة أي تدنيس أو كلمات خارجة أو رسم صور خارجة في أو على أي ممتلكات.
18. يجب على الطالب التزام الصدق والامتناع عن إصاق أي تهم مزيفة أو غير حقيقية بأي طالب آخر أو أي موظف بالمدرسة.
19. يحظر على الطالب التدخين، ومضغ اللبان، أو بخلاف ذلك استخدام أي منتج من منتجات التبغ، أو حمل، أو استخدام، أو امتلاك، أو حيازة، أو توزيع، أو بيع، أو إعطاء، أو إقراض أي تبغ أو منتجات تبغ، أو التبغ بلا دخان، أو السيجار، أو السجائر، أو البايب، أو أي شكل آخر من أشكال التدخين أو أداة من أدواته، أيما كان شكلها، في مباني المدرسة، أو عقار المدرسة، أو حافلة المدرسة، أو في أي فعالية ترعاها المدرسة.
20. ويحظر أن يقع الطالب تحت تأثير، أو استخدام، أو بخلاف ذلك، استهلاك، أو حمل، أو امتلاك، أو حيازة، أو توزيع، أو بيع، أو إعطاء، أو إقراض أي مشروبات كحولية، أيما كان شكلها، في مباني المدرسة، أو عقار المدرسة، أو حافلة المدرسة، أو في أي فعالية ترعاها المدرسة.
21. ويحظر أن يقع الطالب تحت تأثير، أو استخدام، أو بخلاف ذلك، استهلاك، أو حمل، أو امتلاك، أو حيازة، أو توزيع، أو بيع، أو إعطاء، أو إقراض أي عقاقير مخدرة، أو عقاقير تغيير المزاج، أو مخدرات، أو أي مواد ضارة تحت المراقبة تخضع للقانون الموحد للمواد الخطيرة الخاضعة للمراقبة Uniform Controlled Dangerous Substances Law أيما كان شكلها، أو أية مواد تشبهها، أو مواد مصممة لتشبهها، أو مواد مصممة لتشبه هذه العقاقير، في مباني المدرسة، أو عقار المدرسة، أو حافلة المدرسة، أو في أي فعالية ترعاها المدرسة.
22. يحظر على الطالب نقل أو التسبب في نقل معلومات خاطئة أو تهديدات بإحراق الممتلكات، أو محاولة لإحراق الممتلكات، أو تهديدات بمتفجرات، أو تهديدات تتضمن أدوات تفجير مزيفة بواسطة وسائل الاتصال، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، استخدام البريد، أو الهاتف، أو التلغراف، أو الكلمة، أو أي وسيلة أخرى من وسائل الاتصال.
23. يحظر على الطالب حمل، أو حيازة، أو استخدام، أو توجيه ليزر أو أي أدوات ليزر، والتي قد يسبب الاستخدام المستهتر لها ضرر أو أذى، أو تخويف، أو وضع آخرين في موضع الخوف أو الضرر البدني، في مباني المدرسة، أو عقار المدرسة، أو حافلة المدرسة، أو في أي فعالية ترعاها المدرسة.
24. يحظر على الطالب امتلاك، أو حيازة، أو إشعال و/أو إطلاق أي ألعاب نارية في أي شكل من الأشكال في مباني المدرسة، أو عقار المدرسة، أو حافلة المدرسة، أو في أي فعالية ترعاها المدرسة.
25. يحظر على الطالب امتلاك، أو حيازة، أو حمل، أو استخدام، أو التهديد باستخدام سلاح ناري، أو قنبلة، أو سكين، أو غير ذلك مما يمكن استخدامه كسلاح، والتي قد يسبب الاستخدام المستهتر لها ضرر أو أذى، في مباني المدرسة، أو عقار المدرسة، أو حافلة المدرسة، أو في أي فعالية ترعاها المدرسة.
26. يُحاسب الطالب، ويقبل تحمل المسؤولية عن، نظافته الشخصية ومظهره البدني في أثناء الدراسة داخل الفصل، وفي مباني المدرسة، أو أرض المدرسة، أو حافلة المدرسة، أو أي فعالية ترعاها المدرسة. ويجب على الطالب الالتزام بجميع القواعد واللوائح المتعلقة بقواعد زي الطالب وسياسة الزي الموحد لمدرسته.
27. لا يجوز للطالب توجيه تهديدات شفهية أو كتابية إلى زملائه الطلاب أو الموظفين. سلاح ودون تعريض الضحية لاعتداء جسدي فعلي.
28. لن يشارك الطالب في خطاب الكراهية. خطاب الكراهية هو أي شكل من أشكال التعبير (بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، الرسوم الكاريكاتورية والميمات والصور والأشياء والإيماءات والرموز المنشورة خارج الإنترنت أو عبر الإنترنت) والتي ينوي المتحدثون من خلالها تشويه سمعة مجموعة أو فئة من الأشخاص أو إذلالها أو إثارة الكراهية ضدها. على أساس العرق أو الدين أو لون البشرة أو الهوية الجنسية أو الهوية الجنسية أو العرق أو الإعاقة أو الأصل القومي.

مخالفات الانضباط الكبرى / الصغرى

يتم ترميز المخالفات التأديبية للطلاب على أنها إما ثانوية أو كبيرة. فيما يلي قائمة غير حصرية بالمخالفات الكبرى والصغرى. بينما تستخدم المنطقة التعليمية الانضباط التدريجي، فإن الطالب الذي يقرر ارتكاب مخالفة كبيرة قد يتعرض لعقوبة شديدة، حتى بالنسبة للمخالفة الأولى.

المخالفة الكبرى	المخالفة الصغرى
قتال شجار كبير (أكثر من شخصين) أو قتال مع إصابة	خلاف طفيف / قتال
استخدام لغة بذيئة / غير محترمة موجهة إلى الموظف	التأخر في الحضور إلى الصف
التنمر / المضايقة / كلام كراهية	الأكل أو الشرب في الفصل (لا يتضمن الكحول)
مخالفة قواعد الأسلحة	مخالفة قواعد الزي الرسمي
إصدار تصريحات من أجل التهديد	غير مهياً للفصل (المواد / المستلزمات)
التعدي على ممتلكات الغير	الغياب
مخالفة قواعد المخدرات / الكحول	مخالفة قواعد الهاتف الخليوي
حيازة مواد إباحية	مخالفة الهوية الشخصية
السرققة < 100 دولار	ممنوع المرور في القاعة
الفحش العام	التخطي
يشعل الألعاب النارية	الاستخدام غير المصرح به للتكنولوجيا (لا يتضمن تهديداً)
الاعتداء الجنسي	الجري في الردهة أو الكافيتريا أو الفصل
التخريب	اللعب العشوائي
حريق متعمد	مخالفة قواعد الهاتف الخليوي
حيازة / استخدام نقود مزيفة	استخدام لغة بذيئة أو غير محترمة (غير موجهة إلى الموظف)
السجلات / المنشورات مخالفة للقانون أو لمدونة قواعد السلوك العنيف	إيقاف لم يتم تنفيذه
إضطرابات كبيرة في الحافلة	التواجد في منطقة غير مصرح بها
	ترك الفصل دون إذن
	إضطرابات في الحافلة (لا يسبب إصابة / حادث)

مخالفات طفيفة من خلال التدخلات الرئيسية

- التصحيح اللفظي الفوري
- إعادة تعليم السلوك
- رسالة اعتذار
- الدائرة التصالحية
- تحقق واتصل
- التجاهل وإعادة التوجيه
- استقطع الوقت وتعليم تقنيات التهدئة
- القرب من الطالب
- اتصل بالوالدين (ابداً بالثناء)
- مهمة موجه
- تغيير الجدول
- جلسة تعليم الشخصية مع المعلم
- الرد

مخالفات طفيفة من خلال العواقب الرئيسية

- الإيقاف داخل المدرسة (الوقت المحدد أثناء المدرسة)
- الإيقاف بعد المدرسة
- فقدان امتيازات النشاط
- تحذير للطالب وإخطار ولي الأمر
- إحالة الطالب وإخطار ولي الأمر والاحتجاج
- إحالة الطالب ، وإخطار ولي الأمر ، والإيقاف داخل المدرسة أو خارج المدرسة
- إحالة الطالب ، وإخطار ولي الأمر والطالب أو الطرد (حسب شدة المخالفة)
- الإبعاد الفوري عن الفصل
- الإبعاد الفوري عن المدرسة
- الإيقاف في المدرسة
- الإيقاف خارج المدرسة
- الإيقاف الممتد في الموقع البديل
- الطرد

* يجب اتباع جميع سياسات التربية الخاصة / القسم 504 سياسات الانضباط
وقد ينتج عن أي مخالفة لمادة من مواد قواعد السلوك اتخاذ إجراء تأديبي

قواعد ولوائح المدرسة الفردية

تنتهج مدارس جيفرسون باريش العامة سياسة مفادها أنه يجوز للمعلمين، والنظار، والمديرين تطبيق أي تدابير تأديبية أو إصلاحية معقول للحفاظ على النظام، مع مراعاة أي قواعد يمكن أن يبنها مجلس الأبرشية أو مدرسة المدينة، على أنه لا يجوز تأويل أي نص في هذا الجزء بأنه يلغي نصوص المادة 416 من الباب 17 من قانون لوزيانا المعدل لعام 1950 فيما يتعلق بتأديب الطلاب، وحرمانهم من الدراسة، وطردهم.

ويجب نشر جميع هذه القواعد وتوزيعها على الطلاب وأبائهم/أولياء أمورهم.

الإيقاف داخل المدرسة

تم تصميم برنامج الإيقاف داخل المدرسة (ISS) لتقديم خدمات أكاديمية وإرشادية لطلاب المدارس الوسطى والعليا (الفصول 6-12) الذين تم حرمانهم بشكل مؤقت باستثناء جرائم المخدرات، والبنادق/الأسلحة، وإحراق الممتلكات، والإيذاء البدني، والفعل البذيء. ويتيح الإيقاف داخل المدرسة البقاء تحت إشراف المدرسة في أثناء فترة الإيقاف، والحصول على جلسات إرشاد فيما يتعلق بسلوك معين، والعمل على تنمية المهارات الأكاديمية عن طريق إتمام واجباتهم و/أو والمجموعات الأكاديمية العامة. وبعد إتمام الإيقاف داخل المدرسة، يمكن للطلاب العودة إلى الدراسة في المدرسة بشكل منتظم ويكون مؤهلاً لتدرك جميع الواجبات التي فاتته. ويكون الغياب، طبقاً لإرشادات الولاية، غياب بعزر.

أسباب الإيقاف / الطرد

تنتهج مدارس جيفرسون باريش العامة سياسة مفادها أنه يجوز لناظر المدرسة/المكلف منه الإيقاف من الدراسة بالمدرسة و/أو ركوب حافلة المدرسة لأي طالب يرتكب أي من الأفعال المخالفة التالية:

1. التعامل بشكل متعمد بدون احترام مع معلم، أو ناظر، أو مراقب، أو عضو بمجلس المدرسة، أو موظف بمدارس جيفرسون باريش العامة.
2. إصاق أي تهمة دون أساس بأي معلم، أو ناظر، أو مراقب، أو عضو بمجلس المدرسة، أو موظف بمدارس جيفرسون باريش العامة.
3. استخدام لغة بذيئة أو منحرفة.
4. إذا ثبت إدانته بارتكاب ممارسات غير أخلاقية أو فاسدة، أو سلوك أو عادات تؤدي زملائه.
5. مغادرة الفصل أو المنطقة المحددة له في أثناء ساعات الحصة الدراسية أو الاحتجاز بدون إذن.
6. مغادرة عقار المدرسة بدون إذن.
7. النزول من حافلة المدرسة (في غير الموقف المعتاد) بدون إذن.
8. اعتياد التأخر أو الغياب.
9. انتهاك أي قواعد مطبقة من مجلس المدرسة.
10. انتهاك أي لوائح مرورية أو خاصة بالسلامة.
11. رفض إعطاء اسمه، في أثناء كونه تحت إشراف المدرسة، عندما يطلب منه إلى موظف مدارس جيفرسون باريش العامة أو إعطاء هذا الموظف اسم خطأ و/أو عدم الذهاب إلى المنطقة الإدارية عندما يطلب منه.
12. إثارة الفوضى في المدرسة أو تعود خرق أي قاعدة.
13. النشر أو الرد على المنشورات على موقع التواصل الاجتماعي ويخلق اضطراباً جوهرياً ومادياً في حرم المدرسة، بغض النظر عن الوقت أو الموقع أثناء النشر.
14. تعطيل والتدخل في انتظام تسبير شئون المدرسة، والنشاطات المدرسية، أو حقوق الطلاب الآخرين من خلال توزيع أي مواد، ونشر أي علامات، وارتداء ملابس تحمل مطبوعات تعتبر مثيرة للاضطرابات.
15. المشاركة في مظاهرة بدون ترخيص داخل مباني مدارس جيفرسون باريش العامة، أو عقار مدارس جيفرسون باريش العامة، أو حافلة مدرسية، بما في ذلك تلك التي تملكها مدارس جيفرسون باريش العامة، أو تعاقدت عليها، أو تشترك مدارس جيفرسون باريش العامة في امتلاكها، أو في أثناء أي فعالية ترعاها المدرسة.
16. بدء أو المشاركة في أي تهديد يتعطل العمل في المدارس، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، التهديد بتفجير قنابل، أو التهديدات التي تنطوي على استخدام أدوات تفجير مزيفة، أو التهديدات بعمل حرائق كبيرة أو بسيطة للممتلكات، ونحو ذلك، باستخدام البريد، أو الهاتف، أو التلغراف، أو الكلمة، أو أي وسيلة أخرى من وسائل الاتصال.
17. أعمال القطع، أو التشويه، أو الأذى لأي جزء من مباني المدرسة، أو عقار المدرسة، أو حافلة المدرسة.
18. كتابة أي عبارات قذرة أو مسيئة، أو رسم أي صور مسيئة في أو على أي مواد مدرسية، أو مباني مدرسية، أو عقار المدرسة، أو حافلة المدرسة.
19. إلقاء أي صواريخ أو مواد أخرى يمكن أن تؤدي أشخاص آخرين أثناء الوجود في مباني المدرسة، أو عقار المدرسة، أو حافلة المدرسة، أو أي فعاليات ترعاها المدرسة.
20. إثارة مشاجرة أو المشاركة فيها أثناء الوجود تحت إشراف المدرسة.

21. الإساءة إلى معلم، أو أي أفراد بالمدرسة، أو سائق حافلة المدرسة سواء بدنياً أو لفظياً.
22. حيازة و/أو إشعال و/أو إطلاق ألعاب نارية في مباني المدرسة، أو عقار المدرسة، أو حافلة المدرسة، أو أي فعالية ترعاها المدرسة.
23. إذا عثر عليه يحمل أو يحوز ألعاب نارية، أو سكاكين، أو نحو ذلك مما قد يستخدم كأسلحة، والتي قد يؤدي الاستخدام الطائش لها أذى أو إصابة تلحق بمباني المدرسة، أو عقار المدرسة، أو حافلة المدرسة، أو أي فعالية ترعاها المدرسة.
24. استخدام أو حيازة التبغ أو المشروبات الكحولية أو المواد الكيميائية التي تغير المزاج أو تعاطي المخدرات التمهوية أو أي مواد خطيرة خاضعة للمراقبة أو تخضع لقانون المواد الخطرة الموحدة الخاضعة للمراقبة أو أي مادة مصممة لتبدو أو لتظهر مثل المخدر في مباني المدرسة أو في مقار المدرسة أو الأحداث المعتمدة من المدرسة أو في حافلات نقل الطلاب،
25. حيازة أو توزيع أو بيع أو إعطاء أو إقراض و/أو اكتشاف أن لديهم معرفة بـ و/أو التوزيع المتعمد لـ أو الحيازة بقصد توزيع أي مخدر غير مشروع أو عقار أو مشروبات كحولية أو مواد كيميائية تغير المزاج أو عدة تعاطي المخدرات التمهوية أو غيرها من المواد الخطرة الخاضعة للمراقبة تخضع لقانون المواد الخطرة الموحدة الخاضعة للمراقبة أو أي مادة مصممة لتبدو أو لتظهر مثل المخدر في مباني المدرسة أو في مقار المدرسة أو الأحداث المعتمدة من المدرسة أو في حافلات نقل الطلاب،
26. حمل أو حيازة أو استخدام أو تسليط الليزر أو أجهزة الليزر على أو الاستخدام المتهور الذي قد يسبب الأذى أو الضرر أو الخوف أو يجعل الآخرين يخشون الأذى البدني في مباني المدرسة أو في مقار المدرسة أو الأحداث المعتمدة من المدرسة أو في حافلات نقل الطلاب،
27. الإدانة بجريمة أو السجن في مؤسسة خاصة بالأحداث لارتكاب فعل يعتبر جريمة إذا ارتكبه شخص بالغ،
28. في حوزته أو يستخدم رذاذ الصولجان / الفلفل.
29. يشارك في معركة جماعية / عصابة (أكثر من شخصين).
30. التحريض أو المشاركة في شكل من أشكال البلطجة،
31. ارتكاب أي جريمة خطيرة أخرى.
32. تسجيل و / أو نشر المعارك أو أعمال العنف التي تحدث في الحرم المدرسي أو الحافلة.

خصوصية الطالب

ستحمي المنطقة سرية جميع معلومات الطلاب وفقاً لقانون La. R.S. 17:3914 وقانون حقوق الأسرة والخصوصية لعام 1974.

الإيقاف

الإيقاف داخل المدرسة (ISS) يعني إزالة الطالب من إعداد الفصل الدراسي العادي مع الحفاظ على إشراف الطلاب داخل المدرسة. يجب على الطلاب المشاركين في ISS الحصول على رصيد للعمل المنجز أثناء ISS. ومع ذلك، فإن الطالب الذي يفشل في الامتثال الكامل لقواعد محطة الفضاء الدولية قد يخضع للتعليق الفوري خارج المدرسة.

الإيقاف خارج المدرسة (OSS) يعني استبعاد الطالب من جميع فصول التدريس في ساحات المدرسة العامة وجميع الأنشطة الأخرى التي ترعاها المدرسة. **الإيقاف الممتد والتعيين إلى موقع بديل** يعني أن OSS لأكثر من 10 أيام، ولكن أقل من فصل دراسي واحد كامل. قد يتلقى الطالب OSS ممتداً وتعييناً إلى موقع بديل للانخراط في انتهاكات خطيرة أو متكررة تستدعي الإزالة من موقع المدرسة العادي، لكنها ليست خطيرة لدرجة تستدعي الطرد.

الإجراءات الواجبة للإيقاف:

يتمتع مدير المدرسة بسلطة إيقاف الطالب لفترة محددة من الوقت وفقاً لسياسة مجلس الإدارة وقانون الولاية. قبل أي إيقاف، يلتقي المدير أو من ينوب عنه مع الطالب لمناقشة سوء السلوك الجسيم والسماح للطالب فرصة لشرح روايته / روايتها للحقائق. لا يُطلب من أولياء الأمور تلقي إشعار أو حضور الاجتماع الأولي.

يجب على مدير المدرسة / من ينوب عنه الاتصال بوالد (أولياء) الطالب أو الوصي القانوني عبر الهاتف على الرقم المدرج في JCampus و / أو على بطاقة الاتصال في حالات الطوارئ لتحديد موعد اجتماع مع الوالد / ولي الأمر لمناقشة سوء السلوك في القضية.

في حالة عدم وجود ظروف مخففة، يجب أن يعقد هذا الاجتماع لمدة لا تزيد عن ثلاثة (3) أيام بعد إشعار الإيقاف.

أثناء OSS، لا يجوز للطالب أن يكون في ممتلكات المدرسة أو يحضر أو يشارك في أي حدث الذي ترعاه المدرسة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الأحداث الرياضية، دون إذن كتابي مسبق من المدير أو من ينوب عنه. قد يخضع أي طالب ينتهك هذا الحكم لعقوبات قانونية بسبب التعدي على ممتلكات الغير.

يجوز للوالدين / الواصي القانوني للطالب الذي تم إيقافه تقديم استئناف إلى المشرف أو من ينوب عنه عن طريق الاتصال بمكتب البرامج الخاصة على رقم 7880-349-504 خلال خمسة (5) أيام دراسية للوالدين / الواصي المشار إليه أعلاه اجتماع مع مدير المدرسة / من ينوب عنه. يجب على الوالدين / الواصي الاجتماع مع المدير / من ينوب عنه قبل تقديم استئناف.

عند استلام الاستئناف ، سيعقد المدير / من ينوب عنه جلسة استماع للاستئناف. يجب تقديم إشعار إلى ولي الأمر / الواصي القانوني للطالب بتاريخ ووقت جلسة الاستماع عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني ، على الرقم / العنوان في JCampus / أو على بطاقة الاتصال في حالات الطوارئ. قد يشمل المشاركون الطالب ووالديه / الواصي القانوني ، والمعلم (المدرسين) أو المسؤول (المسؤولين) المعنيين وأي أفراد آخرين ، وفقاً لتقدير المدير / من ينوب عنه ، الذين لديهم معلومات ذات الصلة بالقضايا المطروحة. يجب أن يكون قرار المدير / من ينوب عنه ، وكذلك مدة الإيقاف ، نهائياً لجميع توصيات الإيقاف. وحتى ميعاد جلسة الاستماع ، يجب أن يظل الطالب موقفاً مع إمكانية الوصول إلى العمل الدراسي وفرصة لكسب الائتمان الأكاديمي. قد يستمر الإيقاف الممتد مع التعيين إلى موقع مدرسة بديل أو الطرد إلى ما بعد نهاية عام دراسي واحد إلى العام الدراسي التالي.

الإيقاف الإلزامي - الاعتداء أو الاستيلاء على موظفي المدرسة

إذا تم اتهام الطالب رسمياً بارتكاب الاعتداء أو الضرب على أي موظف بالمدرسة ، يجب على مدير المدرسة إيقاف الطالب على الفور وسيتم إخراج الطالب على الفور من مبنى المدرسة دون الاستفادة من إجراءات التعليق المطلوبة خارج المدرسة ؛ ومع ذلك ، يجب تنفيذ الإخطارات اللازمة والإجراءات الأخرى في أقرب وقت ممكن عملياً.

باستثناء ما هو منصوص عليه في القسم ، يحق للطالب المتهم بالاعتداء أو الاعتداء على موظف مدرسة الحصول على الحقوق ، حسب الاقتضاء في ظل الظروف ، في القسمين المعنونين "الإجراءات القانونية للتعليق" و "الإجراءات القانونية للطرد".

لا يجوز إعادة قبول الطالب في المدرسة التي تم تعيين الموظف إليها حتى يتم استنفاد جميع جلسات الاستماع والاستئناف ، بما في ذلك الإجراءات الداخلية والخارجية ، المرتبطة بالاعتداء.

الطرد

الطرد يعني عزل الطالب من جميع الأماكن المدرسية النظامية لمدة لا تقل عن فترة دراسية كاملة. يجوز طرد الطالب بسبب التورط في المخالفات الكبرى ، أو تكرار المخالفات البسيطة. (انظر الصفحة "X" - المخالفات الكبرى / الصغرى).

عملاً بالقانون SB 358/337: يوصى بطرد طالب مدرسة عامة في الصفوف من السادس إلى الثاني عشر يتم إيقافه للمرة الثالثة خلال نفس العام الدراسي بسبب أي جريمة، باستثناء تلك المتعلقة بقواعد اللباس أو التأخير. أثناء الطرد، يجب على المشرف وضع الطالب في مدرسة بديلة أو مكان تعليمي بديل.

الإجراءات القانونية للطرد

قبل الطرد ، يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه مقابلة الطالب ، وشرح سوء السلوك المعين الذي اتهم به الطالب ، وإعطاء الطالب الفرصة لشرح نسخته من الحقائق. لا يحتاج الوالدين / الواصي إلى إشعار مسبق ولا أن يكون حاضراً في هذا الاجتماع.

يجب على مدير المدرسة / من ينوب عنه الاتصال بالوالدين أو الواصي القانوني لإخطارهم بالطرد ، وتحديد موعد لعقد اجتماع مع المدير / من ينوب عنه لمناقشة سلوك الطالب. يجب على مدير المدرسة / من ينوب عنه الاتصال بالوالدين / الواصي عن طريق الهاتف على الرقم المدرج في JCampus و / أو على بطاقة الاتصال في حالات الطوارئ للطالب ، أو عن طريق الاتصال الإلكتروني ، بالإضافة إلى خطاب معتمد على العنوان الموضح في JCampus و / أو على اتصال الطوارئ الخاص بالطالب.

بناء على توصية من المدير بالطرد ، وفي غضون 15 يوماً دراسياً من مؤتمر الوالدين / الواصي المشار إليه أعلاه ، يجب إجراء جلسة استماع من قبل المدير أو من ينوب عنه لتحديد وقائع القضية والتأكيد على ما إذا كان أو ليس الطالب مذنباً بسلوك يستدعي الطرد.

يجب على مجلس المدرسة تقديم إشعار كتابي بوقت وتاريخ ومكان جلسة الاستماع ، كما يجب إخطار الطالب والوالدين / الواصي بحقوقهم.

ويسمح للمعلم أو المسؤول المعني بذلك جلسة الاستماع وتقديم المعلومات ذات الصلة بالقضية (القضايا) المطروحة.

قد يتم تمثيل الطالب من قبل شخص من اختيارهم ، بما في ذلك محامي. ويسمح لهم بتقديم المعلومات ذات الصلة. وفقاً لهذه السياسات ، يكون للمدير أو من ينوب عنه السلطة الوحيدة للتحكم في سير جلسة الاستماع ، بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، تحديد الشهادة أو الأدلة الوثائقية ذات الصلة ومدى السماح للمحامي أو الممثل الآخر بالمشاركة.

عند الانتهاء من جلسة الاستماع ، وعند اكتشاف أن الطالب مذنب بارتكاب سلوك يستدعي الطرد ، يجب على المشرف الذي ينوب عنه تحديد ما إذا كان سيتم طرد الطالب ، أو ما إذا كان يجب اتخاذ إجراءات تصحيحية أخرى.

يجوز للوالدين / الواصى للطالب الذي تمت التوصية بطرده ، في غضون خمسة (5) أيام دراسية بعد صدور قرار الطرد ، تقديم طلب إلى مجلس المدرسة لمراجعة نتائج المدير أو من ينوب عنه ، وإلا فإن قرار المدير / من ينوب عنه يكون نهائياً. يكون للوالدين الحق في المراجعة حتى لو تم تخفيض توصية الطرد إلى الإيقاف.

وما لم يكن ذلك موضعاً بموجب قانون الولاية ، يجب ألا تقل الفترة عن فترة دراسية واحدة ويمكن أن تنتقل إلى العام التالي ، إذا لزم الأمر.

الإيقاف الإلزامي والتوصية بالطرد لحيازة سلاح ناري أو سكين

عملاً بالقانون SB 358/337: أي طالب في الصفوف من السادس إلى الثاني عشر يُدان بحيازة سلاح ناري، أو سكين بنصل يبلغ طوله أو يزيد عن بوصيتين ونصف، في ممتلكات المدرسة، في حافلة مدرسية، أو في حدث ترعاه المدرسة، (وفقاً لجلسة استماع) يجب طرده من المدرسة لمدة لا تقل عن أربعة فصول دراسية كاملة ويجب إحالته إلى المدعي العام للمنطقة لاتخاذ الإجراء المناسب.

أي طالب في روضة الأطفال حتى الصف الخامس يكون مذنب بحيازة سلاح ناري في ممتلكات المدرسة ، أو في حافلة مدرسية ، أو في حيازة فعلية في أي حدث ترعاه المدرسة ، فيما يتعلق بجلسة استماع ، يجب طرده من المدرسة لمدة أقصاها 2 فترتين دراسيتين كاملين ويجب إحالته إلى النائب العام لاتخاذ الإجراء المناسب.

يجوز للمدير تعديل طول الحد الأدنى الطرد على أساس كل حالة على حدة ، من خلال تقديم مثل هذا التعديل كتابياً.

لأغراض هذه السياسة ، فإن "السلاح الناري" هو مسدس ، أو مسدس ، أو بندقية ، أو رشاش ، أو سلاح البارود الأسود ، أو بندقية سولت المصممة لإطلاق النار أو القدرة على إطلاق ذخيرة خرطوشة ثابتة أو التي تنطلق منها رصاصة أو مقذوف عن طريق الانفجار.

يحق للطالب الموصى به للطرد بموجب هذا الحكم التمتع بالحقوق المنصوص عليها في إجراءات عملية الطرد.

لا يجوز تطبيق الأحكام المتعلقة بالتوصية الإلزامية للطرد على التعليمات الافتراضية التي يتلقاها الطالب في منزل الطالب.

لا يُسمح لأي طالب مطرود بموجب هذا القسم بالعودة إلى مدرسة جيفرسون باريش العامة دون موافقة صريحة من مجلس إدارة مدارس جيفرسون باريش.

الإيقاف الإلزامي والتوصية بالطرد للمخدرات والكحول

أي طالب في الصفوف من السادس إلى الثاني عشر يُدان بحيازة أو معرفة التوزيع المتعمد أو الحيازة بقصد توزيع أي مخدرات أو مخدرات أو مواد أخرى خاضعة للرقابة (بما في ذلك الكحول) على ممتلكات المدرسة، الحافلة المدرسية أو في حدث ترعاه المدرسة (وفقاً لجلسة استماع)، يجب الطرد من المدرسة لمدة لا تقل عن أربعة فصول دراسية كاملة ويجب إحالتها إلى المدعي العام للمنطقة لاتخاذ الإجراء المناسب

أي قضية تتعلق بطالب في مرحلة روضة الأطفال حتى الصف الخامس يتم اكتشاف حيازته أو معرفته بتوزيع متعمد أو حيازة مذنب بقصد توزيع أي مواد مخدرة أو مخدرات أو مواد أخرى خاضعة للرقابة (بما في ذلك الكحول) على ممتلكات المدرسة ، في حافلة مدرسية ، أو في حدث ترعاه المدرسة ، فيما يتعلق بجلسة استماع ، يجب إحالته إلى مجلس المدرسة من قبل المدير لاتخاذ الإجراء الموصى به.

يحق للطالب الموصى به للطرد بموجب هذا الحكم التمتع بالحقوق المنصوص عليها في إجراءات عملية الطرد.

لا يجوز تطبيق الأحكام المتعلقة بالتوصية الإلزامية للطرد على التعليمات الافتراضية التي يتلقاها الطالب في منزل الطالب.

لا يُسمح لأي طالب مطرود بموجب هذا القسم بالعودة إلى مدرسة جيفرسون باريش العامة دون موافقة صريحة من مجلس إدارة مدارس جيفرسون باريش. يجوز للمشرف تعديل مدة الحد الأدنى من متطلبات الطرد على أساس كل حالة على حدة، بشرط أن يكون هذا التعديل كتابياً.

الإحاق إلى المكان البديل

عند اكتشاف أن الطالب الذي يقضي إيقافاً أو طرداً في مدرسة بديلة قد انخرط في سلوك يستدعي الطرد أو أي إجراء تصحيحي آخر ، فقد يتم تعيين الطالب في موضع بديل ، بما في ذلك التعلم عن بعد. يحق للطالب جميع الإجراءات المستحقة للتعليق أو الطرد ، حسب الاقتضاء في ظل الظروف.

الطلاب الذين يعانون من إعاقة - مراجعة تقرير الحالة (MDR)

عندما يتم التفكير في إجراء يتضمن إزالة تشكل تغييراً في الموضوع لأغراض تأديبية لطالب معاق ، في غضون 10 أيام يكون تحديد الوضع مطلوباً. يجب إجراء مراجعة تحديد الوضع لتحديد العلاقة بين إعاقة الطالب والسلوك الذي تم اقتراح الإجراء التأديبي من أجله. يجب أن يجتمع ممثل LEA وولي الأمر

والأعضاء ذوي الصلة في فريق 504 / IEP للطلاب والموظفين المؤهلين الآخرين لإجراء المراجعة وتحديد ما إذا كان سلوك الطالب هو مظهر من مظاهر إعاقة / إعاقته. يتم استخدام نتائج التقييم والتشخيص ، بما في ذلك خطة 504 / IEP بالإضافة إلى المعلومات الأخرى ذات الصلة التي يقدمها الوالد والطلاب و / أو موظفو المدرسة لاتخاذ هذا القرار . CFR 300.530(e)

العمل المعروض للإيقاف

الطلاب الذين تم إخراجهم من الفصل الدراسي بسبب السلوك التخريبي أو الخطير أو الجامح أو الذين تم إيقافهم عن العمل سيحصلون على ائتمان كامل لهذا العمل إذا تم إكماله بشكل مرضٍ وفي الوقت المناسب.

سلوك الطالب المسيء في نهاية السنة أو خلال أشهر الصيف

1. الطلاب غير المتخرجين
أي طالب يرتكب جرائم خلال الأيام العشرة (10) الأخيرة من السنة الدراسية والتي تؤدي إلى توصية بالإيقاف و / أو الطرد ، يجب عليه أن ينفذ الإيقاف و / أو الطرد في السنة الدراسية القادمة.

2. الطلاب المتخرجين

a. أي شخص كبير يرتكب جريمة خطيرة تتعلق بالمدرسة (مثل الكحول / المخدرات / غير لائق / سلوك غير لائق ، الكتابة على الجدران ، الضرر / السرقة للممتلكات أو العمل الإجرامي ، إلخ.) بعد يوم الدراسة الأخير لكبار السن ، قد يتم استبعادها من أنشطة نهاية العام. وهذا يشمل على سبيل المثال لا الحصر ، المشاركة في تدريبات التخرج.

b. عندما يُمنع أحد كبار السن من المشاركة في تدريبات التخرج ، يجوز منح الشهادة أو إرسالها بالبريد إلى الطالب في نهاية العام الدراسي.

الأمراض: المعدية و/أو المنقولة

ستعمل مدارس جيفرسون باريش بشكل تعاوني مع وزارة التعليم في لويزيانا ، ووزارة الصحة في لويزيانا ، ومراكز السيطرة على الأمراض والوقاية منها (CDC) ، لإدارة الأمراض المعدية في المدارس. طلاب يشتبه في إصابته بمرض معد بناءً على أحدث الإرشادات المقدمة من الوكالات المذكورة أعلاه ، قد يكون تم استبعادهم من المدرسة أو ركوب الحافلة المدرسية حتى يتم تقديم دليل موثوق به من مسؤول الصحة العامة أو الطبيب كتابةً أن حالته / حالتها ليست معدية أو لم تعد معدية.

من أجل سلامة جميع الطلاب وموظفي المدرسة والزملاء ، يُطلب من أولياء الأمور إخطار المدرسة على الفور إذا كان طفلهم لديه تم تشخيص إصابته بالأنفلونزا أو جدري الماء أو السعال الديكي أو النكاف أو الحصبة أو COVID-19 أو أي مرض معدٍ آخر .

قواعد الزي المدرسي

تم وضع قواعد زي الطلاب لتعليم الطلاب أهمية الصحة والنظافة الشخصية لغرس الانضباط وللمنع العنف والاضطراب في البيئة التعليمية ولتجنب المخاطر المتعلقة بالسلامة ولتعليم الطلاب احترام أنفسهم والآخرين.

1. يكون لدى كل طالب نظافة شخصية جيدة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر تمشيط الشعر وتنظيفه ونظافة الأسنان والبدن والملابس.
2. إظهار الطالب من خلال أفعاله/أفعالها النظافة الشخصية والمظهر الرياضي واحترام نفسه أو نفسها والآخرين.
3. ارتداء الطالب الزي الملائم للمدرسة، للأنشطة المدرسية واللامنهجية والمشاركة.
a. ملابس الطالب، كمامة الوجه، والمجوهرات والإكسسوارات والنظافة الشخصية وأسلوب التزين:
 - i. لا تشكل أي خطر على السلامة البدنية أو تُنشئ أي خطر على صحة الآخرين أو الطالب،
 - ii. لا تسبب أو من المحتمل أن تسبب إخلال أو تداخل مع عمليات المدرسة المنظمة و/أو الأنشطة المدرسية و/أو الأهداف التعليمية،
 - iii. لا تعين أو ترمز إلى أو تدل على عضوية عصابة أو الانتماء إليها من خلال كتابة أو علامات أو رسومات أو لوحات أو صور أو تصاميم أو شعارات أو وشم أو وسيلة أخرى،
 - iv. لا تعين أو ترمز إلى أو تلمح إلى عضوية أو الانتماء إلى أي جماعة أو منظمة لا يجيز لها النظام المدرسي التجمع بشكل قانوني في أراض المدرسة من خلال كتابة أو علامات أو رسومات أو لوحات أو صور أو تصاميم أو شعارات أو وشم أو وسيلة أخرى،
 - v. لا تصور العنف أو المخدرات أو الكحول أو التبغ أو الأفعال الفاحشة موضوع البحث من خلال كتابة أو علامات أو رسومات أو لوحات أو صور أو تصاميم أو شعارات أو وشم أو وسيلة أخرى،

- VI. لا تصور أو تنقل شعار رسالة جنسية أو استفزازية مثيرة من خلال كتابة أو علامات أو رسومات أو لوحات أو صور أو تصاميم أو شعارات أو وشم أو وسيلة أخرى،
- VII. لا تُصمَّم للتشجيع على أفعال أو أنشطة تُعرض للاضطراب والإلهاة.
- b. ارتداء الطالب لأحذية: لا يرتدي الطالب أحذية تُعرض لمخاطر متعلقة بالسلامة مثل الأحذية التي بدون مؤخرة أو الأحذية ذات الكعب العالي أو النعل الرقيق جدًا أو الأحذية التي بناء على بنيتها أو حالتها قد تشكل خطر على السلامة.
- c. ارتداء الطالب لملابس تحتية ملائمة.
- d. ملابس الطالب الخاصة بالأنشطة المدرسية والأنشطة التي تكفلها المدرسة لا تكون مفتوحة الأطراف.
- e. تكون الملابس التي يرتديها الطلاب للأنشطة المدرسية والأنشطة التي تكفلها المدرسة ذات طول ملائم.
- a. لا يرتدي طلاب المدرسة المتوسطة/العليا بنطالونات قصيرة إلا خلال فصول التربية البدنية والنشاطات غير المدرسية حيث تكون البنطالونات القصيرة جزء من الزي الموحد للطلاب. في السنة الثامنة من التعليم الأساسي، يكون لناظري المدرسة حرية تقدير ما إذا قد يرتدي الطلاب بنطالونات قصيرة أم لا.
- II. يتم ارتداء التنانير والسرراويل التحتية القصيرة وبنطالونات الواسعة والبنطالونات القصيرة، إذا سمح بها، عند محيط خصر الطالب.
- III. لا تكون الفساتين والتنانير والسرراويل التحتية القصيرة والبنطالونات الواسعة والبنطالونات القصيرة، إذا سمح بها، طويلة أو فضفاضة للغاية بحيث تنشئ خطرًا على السلامة.
- IV. لا تكون الفساتين والتنانير والبنطالونات القصيرة، إذا سمح بها، قصيرة للغاية بحيث تسبب في حدوث اضطراب أو إلهاة.
- f. تكون ملابس الطلاب الخاصة بالأنشطة المدرسية والأنشطة التي تكفلها المدرسة معتدلة في المظهر والزي لكي لا تسبب أو من المحتمل أن تخلق خطرًا على السلامة و/أو نوعًا من أنواع الاضطراب أو الإلهاة للآخرين في البيئة التعليمية.
- a. لا يرتدي الطالب الملابس الضيقة للغاية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر سرراويل الدراجة أو قماط الساق أو السرراويل التحتية القصيرة للدنة أو التنانير أو السرراويل التحتية القصيرة أو البنطالونات الواسعة أو البنطالونات القصيرة أو القمصان أو البلوزات.
- II. لا يرتدي الطالب ملابس ذات تقوَّب فيها.
- III. لا يرتدي الطالب ملابس شفافة أو شبكية ما لم يتم ارتداء ملابس تحتية غير شفافة ملائمة بحيث لا يتم رؤية جذع الطالب.
- IV. لا يرتدي الطالب ملابس تكشف مؤخرة الطالب أو صدره أو الحجاب الحاجز.
- V. ينبغي أن يكون زي الرداء مناسب لمشاركة الطلاب في الأحداث الرسمية التي تكفلها المدرسة.
- VI. ينبغي إرسال إشعار بالدلائل الإرشادية في غضون أول أسبوعين من المدرسة إلى طلاب الصف النهائي وبشكل منتظم بعد ذلك من خلال الأماكن التي تضم النشرات الإخبارية واجتماعات أولياء الأمور وعروض الأزياء واجتماعات الفصول الدراسية وعينات الصور الخ.
- VII. إذا كان الملبس موضع شك، يتم تشجيع الطالب على تزويد المدرسة بصور أمامية وخلفية للطالب في الملبس لمعاينتها جيدًا قبل الحفلة الموسيقية.
- VIII. تتقيد معاينة الملبس في الحفلة الموسيقية بالإجراء المعتمد من مجلس الإدارة الخاص بتقديم اثنين على الأقل من ثلاثة من المراقبين أو الرعاة توصية للمدير المسؤول الذي يتخذ القرار النهائي.
- IX. 9تبذل المدرسة كل جهد لتوفير المعالجة لمشكلة الملبس قبل رفض دخول الطالب إلى الحفلة الموسيقية.
- X. تفاصيل الملبس:
1. تكون مؤخرة الملبس عند أو فوق محيط الخصر.
 2. تغطية الجانبيين والحجاب الحاجز.
 3. لا تعلق الفتحات عن منتصف الفخذ.
 4. ارتداء أحذية فقط - عدم ارتداء أحذية التنس أو الشباشب، الخ.
 5. يجوز ارتداء أنماط الملبس الحديثة بما في ذلك القمصان النسائية الخفيفة التي بدون أكمام والتي بدون حمالات والتي تغطي كتف واحدًا وذات الخيوط الصغيرة، مع ذلك لا يجوز أن تكون ذات شقوق كبيرة بشكل مفرط.
- XI. لا يرتدي طالب المدرسة المتوسطة/العليا البنطالونات الرياضية وملابس الإحماء في حرم المدرسة.
- XII. لا يرتدي الطالب قبة أو قلنسوة أو ملابس مقنعة في المدرسة.

- XIII. لا يرتدي الطالب مجوهرات أو اكسسوارات تكون سبباً في خلق حالة من الإلهاة أو تسبب خطراً على السلامة. باستثناء ارتداء أفرط الأذن في شحمة الأذن ولا يرتدي الطالب مسامير الزينة أو الخواتم أو الأطواق التي تنقب الجسم. وعندما يُسمح بأفرط الأذن، لا يرتدي الطالب أفرط تُعرض السلامة للخطر.
- XIV. لا يجوز للطالب إحضار أو يكون لديه إكسسوارات في المدرسة والتي قد يتم استخدامها أو تحويلها إلى للاستخدام كسلاح.
- XV. لا يستخدم الطالب أساليب تبرج تشكل خطراً على السلامة أو من المحتمل أن تشكل إزعاجاً أو تداخلًا مع التشغيل المنظم للبيئة المدرسية و/أو الأنشطة المدرسية و/أو الأهداف التعليمية.
1. يمشط الطالب شعره/شعرها بأسلوب لا يضعف بصره/بصرها.
 2. لا يضع الطالب في شعره بكرات الشعر ولا يغطيه بقبعات الاستحمام الخ في المدرسة والنشاطات غير المدرسية والنشاطات المدرسية.
- XVI. وفقاً للإرشادات المحدثة من مركز السيطرة على الأمراض والوقاية منها (CDC)، ووزارة الصحة في لويزيانا (LDH)، ووزارة التعليم في لويزيانا (LDOE)، قد يُطلب من الطلاب ارتداء قناع أو غطاء للوجه أثناء ركوب الحافلة، في الفصول الدراسية والمناطق المشتركة. يجب ارتداء أغطية على الأنف والفم وتثبيتها تحت الذقن. لا يجوز ارتداء وشاح الباندانا كقناع أو غطاء للوجه.
- مخالفة الطالب لقواعد اللباس يؤدي إلى توقيع إجراءات تأديبية. في الجنحة الأولى، يخضع الطالب للاحتجاز. وفي الجنحة الثانية، يخضع الطالب إما للحرمان في المدرسة أو للحرمان خارج المدرسة. وفي الجنحة الثالثة والجنح اللاحقة، يخضع الطالب للحرمان وفقاً لسياسات الحرمان والطرده الخاصة بنظام المدرسة، ما عدا الطالب الملتحق في الصف ما قبل الروضة إلى الصف الخامس سوف لا يتم إيقافهم من المدرسة لأجل مخالفة الزي المدرسي.
- من المهم أن نتذكر أن جدية السلوك المعني ستحدد تصرفات المسؤولين وطبيعة العقوبة المفروضة في نهاية المطاف. كما هو مذكور في هذا المستند، قد يتعرض الطالب لعقوبة أشد حتى في حالة المخالفة الأولى، اعتماداً على جدية السلوك المعني.

المخدرات

سياسة وإجراءات تعاطي المخدرات و الإدمان

حيازة أو استخدام أو تسليم أو نقل أو بيع التبغ أو الكحول أو المواد الخطرة الخاضعة للرقابة أو أي مادة كيميائية تغير المزاج أو أي مادة مصممة لتبدو وكأنها أو ممثلة على هذا النحو من قبل الطلاب، في مباني المدرسة، في مباني المدرسة، في المدرسة الحافلات، أو في المناسبات التي تسمح بها المدرسة ممنوع نهائياً. يتم تعريف المادة المشابهة على أنها أي مادة تظهر أو تشبه أي مادة محظورة والتي يمثلها الطالب الذي بحوزته على وجه التحديد للآخرين على أنها مادة محظورة.

1-تصنيع/حيازة/توزيع (متعلقة بالمخدرات)

عندما يكون لدى ناظر المدرسة/المكلف سبب معقول للاعتقاد بأن الطالب قام بتصنيع أو توزيع أو حيازة بقصد توزيع الكحول أو المواد الخطرة الخاضعة للرقابة أو أي مواد كيميائية تغير المزاج أو أي مادة مصممة لتبدو مثل المخدرات، يتم الاتصال فوراً بولي الأمر/الوصي القانوني وهيئة إنفاذ القانون ذات الصلة. بناء على هذه المخالفة، يتم تقديم اتهامات جنائية لدى هيئة إنفاذ القانون ذات الصلة. يتم حرمان الطالب من المدرسة وفقاً للإجراءات التالية:

- a. إذا كان عمره ستة عشر (16) عاماً أو أكثر، يتم حرمان الطالب من نظام مدارس جيفرسون باريش العامة لأقصى مدة سمح بها بموجب قانون الولاية والقانون الفيدرالي وهي مدة لا تقل عن أربعة (4) فصول دراسية كاملة،
- b. إذا كان أقل من ستة عشر (16) عاماً وطالب في المدرسة المتوسطة/العليا يتم حرمانه من نظام مدارس جيفرسون باريش العامة لمدة لا تقل عن فصلين دراسيين (2) كاملين،
- c. يتم إحالة أي حالة تتعلق بطالب المدرسة الابتدائية إلى إدارة مدارس جيفرسون باريش العامة من خلال توصية من المشرف العام باتخاذ إجراء،
- d. لا يجوز لأي طالب مطرود بموجب البنود "أ" و "ب" أو "ج" العودة لمدارس جيفرسون باريش العامة بدون موافقة صريحة من إدارة مدارس جيفرسون باريش العامة.

2-المخالفة الأولى (متعلقة بالمخدرات)

عندما يكون لدى ناظر المدرسة/المكلف سبب معقول للاعتقاد بأن الطالب في حيازته الكحول أو المواد الخطرة الخاضعة للرقابة أو أي مواد كيميائية تغير المزاج أو أي مادة مصممة لتبدو مثل المخدرات، يتم الاتصال فوراً بولي الأمر/الوصي القانوني وهيئة إنفاذ القانون ذات الصلة. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن تقوم المدرسة فوراً بالاتصال بمكتب المدارس الآمنة والخالية من المخدرات ومكتب مديرها ها التنفيذي وقسم التعليم الخاصة إذا كان الطالب في مدرسة من

مدارس التربية الخاصة. (الاتصال الفوري يعني في تاريخ الاكتشاف.) بناء على هذه المخالفة، يتم تقديم اتهامات جنائية لدى هيئة إنفاذ القانون ذات الصلة. يتم حرمان الطالب من المدرسة لمدة تسع (9) أيام مدرسية ويكون غير مؤهل للمشاركة في جميع النشاطات المدرسية الإضافية لمدة تسع (9) أسابيع مدرسية شريطة أن:

- يتم تقييم الطالب من قبل وكالة مجتمعية معتمدة من نظام مدارس جيفرسون باريش العامة للعودة إلى المدرسة.
- يجب على الطالب وعلى الأقل ولي أمر/وصي قانوني (1) المشاركة في برنامج تربيوي مدته ثلاثة (3) ساعات تقدمه وكالة معتمدة من نظام جيفرسون باريش العامة.
- يقوم الطالب باختبار لتحليل عينة من الشعر/المخدرات في وكالة معتمدة.
- يتم إحالة الطالب إلى مستشار المدرسة/الأخصائي الاجتماعي بالمدرسة
- يؤدي عدم الامتثال بهذه الإجراءات إلى الحرمان من المدرسة لما تبقى من السنة الدراسية. يجب الوفاء بالامتثال بجميع الأحكام قبل العودة إلى المدرسة.

3-المخالفة الثانية (متعلقة بالمخدرات)

عندما يكون لدى ناظر المدرسة/المكلف سبب معقول للاعتقاد بأن الطالب في حيازته الكحول أو المواد الخطرة الخاضعة للرقابة أو أي مواد كيميائية تغير المزاج أو أي مادة مصممة لتبدو مثل المخدرات، يتم الاتصال فوراً بولي الأمر/الواصي القانوني وهيئة إنفاذ القانون ذات الصلة. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن تقوم المدرسة فوراً بالاتصال بمكتب المدارس الآمنة والخالية من المخدرات ومكتب مدير شيكته التنفيذي وقسم التربية الخاصة إذا كان الطالب في مدرسة من مدارس التربية الخاصة. (الاتصال الفوري يعني في تاريخ الاكتشاف.) بناء على هذه المخالفة، يتم تقديم اتهامات جنائية لدى هيئة إنفاذ القانون ذات الصلة. يتم حرمان الطالب من المدرسة لما تبقى من السنة الدراسية.

4-معدات المخدرات

عند اكتشاف حيازة طالب لمواد تستعمل كمعدات مخدرات، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الأوراق الملفوفة والملاقط المعدنية والأحجار والفلاتر الخ، يتم حرمان الطالب وفقاً لسياسة الحرمان المدرسية. كما يتم إحالة الطالب إلى مستشار المدرسة أو الأخصائي الاجتماعي بالمدرسة.

5-منتجات التبغ / السجائر البخارية

عملاً بالقانون 337 / SB 358: أي طالب في الصفوف من السادس إلى الثاني عشر يُثبت إدانته بحيازة التبغ أو الكحول أو منتجات السجائر الإلكترونية في ممتلكات المدرسة، أو في حافلة مدرسية، أو في حدث ترعاها المدرسة، قد يوصى به للطرد.

تُحظر منتجات التبغ/السجائر البخارية أو السجائر الإلكترونية أثناء تواجدها في المباني المدرسية أو في مباني المدرسة أو في الحافلات المدرسية أو في الأحداث التي تسمح بها المدرسة، ويجب التعامل معها وفقاً لعدد المخالفات. منتجات التبغ/التبخير، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: السيجار المشتعل، والسجائر، والغليون، والسجائر الإلكترونية، والسجائر البخارية، والمبخرات الشخصية المتقدمة، وأقلام الفيب، ومودات الفيب، أو أي شكل آخر من أشكال أو أدوات التدخين. إذا كان لدى المدرسة سبب للاشتباه في أن محتويات جهاز التبخير تحتوي على مادة غير قانونية، فيجب على المدرسة اتباع الإرشادات المنصوص عليها للاشتباه في حيازة المخدرات.

- المخالفة الأولى - عندما يُكتشف أن طالباً ما بحوزته أو يستخدم منتجات التبغ ، السجائر الإلكترونية ، وما إلى ذلك ، يجب أن يتلقى الطالب إيقاف داخل المدرسة وسيتم إحالته إلى مستشار المدرسة / الأخصائي الاجتماعي.
- المخالفة الثانية - عندما يُكتشف أن طالباً ما بحوزته أو يستخدم منتجات التبغ ، السجائر الإلكترونية ، وما إلى ذلك ، يتم إيقاف الطالب من المدرسة وفقاً لسياسة إيقاف المدرسة وسيتم إحالته إلى مستشار المدرسة / الأخصائي الاجتماعي.
- المخالفة الثالثة - عندما يُكتشف أن طالباً ما بحوزته أو يستخدم منتجات التبغ ، السجائر الإلكترونية ، وما إلى ذلك ، يجب أن يوصى بأيقاف الطالب إلى موقع بديل. (الصفوف 3-12).

6-إحالة الطالب إلى العلاج من تعاطي الكحوليات / المخدرات بعد الإحتجاز

يجب إحالة أي طالب يتم القبض عليه بتهمة حيازة أو توزيع أو حيازة بقصد توزيع أي مخدرات أو مخدرات أو غيرها من المواد الخاضعة للرقابة على ممتلكات المدرسة من قبل مدير المدرسة أو من ينوب عنه، في غضون خمسة (5) أيام بعد هذا الاعتقال، للاختبار أو الفحص من قبل أخصائي طبي مؤهل بحثاً عن أدلة على تعاطي الكحول أو المخدرات أو غيرها من المواد الخطرة الخاضعة للرقابة.

إذا تم العثور على دليل على سوء المعاملة، يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه إحالة الطالب إلى أخصائي علاج تعاطي الكحول والمخدرات الذي يختاره والد الطالب أو الوصي القانوني. إذا قرر الأخصائي أن الطالب يحتاج إلى علاج، وإذا وافق الطالب على التعاون في العلاج الموصى به كما هو معتمد كتابياً من الأخصائي الطبي، فيمكن استخدام هذه الوثائق لبدء إعادة فتح القضية التأديبية للطالب. يجب على مجلس إدارة المدرسة أن يأخذ في الاعتبار موافقة الطالب على تلقي العلاج كعامل إيجابي في القرار النهائي المتعلق بأي إجراء تأديبي نهائي.

حقوق الخصوصية

وفقاً لقانون الحقوق العائلية التعليمية والخصوصية لسنة 1974، ينتهج نظام مدرس جيفرسون باريش العامة سياسة تقتضي بعد رفض وصول أي ولي أمر/وصي قانوني حاضن لطفل أو غير حاضن لسجلات الطالب التعليمية ما لم يتم النص في الحكم القضائي الذي يمنح الوصاية بأنه لا يحق للوصي غير الحاضن الوصول إلى سجلات الطفل التعليمية. في مثل هذه الحالات، ينبغي أن الاحتفاظ بنسخة من الأوراق في ملف في المدرسة وينبغي اتباع تعليمات المحكمة.

لا يجوز للمؤسسات التعليمية نشر سجلات تعليمية أو معلومات مميزة شخصياً بدون موافقة كتابية من ولي الأمر/الوصي القانوني أو الطالب المؤهل إلا للموظفين المهنيين الفرديين المصرح له من المدرسة وللمدارس الأخرى أو للنظم المدرسية التي يسعى الطالب أو بنوي الالتحاق بها، شريطة تلقي ولي الأمر/الوصي القانوني أو الطالب المؤهل نسخة من السجلات عند الرغبة في ذلك.

دليل المعلومات

ما لم يتم توجيهه كتابياً بخلاف ذلك من قبل أحد الوالدين للطالب أو الوصي القانوني أو الطالب الذي بلغ سن الرشد ، فإن مجلس إدارة مدارس جيفرسون باريش يوافق على الشخص الذي يعمل في مدرسة أو مفوض من قبل المشرف لتوفير الوصول إلى بعض المعلومات التعريفية الشخصية لمزيد من غرض تعليمي مشروع ، وفقاً لقانون FERPA and La. Rev. Stat. Ann. Sec. 17:3914 على النحو التالي:

1. معلومات لتسهيل مشاركة الطالب في نشاط خارج المدرسة ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر رياضة أو منظمة أو نادي ؛
 2. معلومات لتسهيل التشغيل والأنشطة اليومية داخل مرافق المنطقة ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر عرض واستخدام معلومات الطلاب حول المرافق المدرسية ؛
 3. البرامج والأنشطة المتعلقة بالعروض أو المنتجات التي ترخص بها المدرسة ، والأحداث ، وبرامج الجوائز ، والتخرج ؛
 4. طلبات نسخ الجامعة والمنح الدراسية والقبول ؛
 5. NCAA ، LHSA ، وغيرها من البرامج الرياضية ذات الصلة أو الكيانات العقابية ؛
 6. الموارد عبر الإنترنت والأدوات التعليمية.
 7. التصوير المدرسي ومقدمي الكتب السنوية ؛
 8. أي معلومات أخرى تعتبر "معلومات الدليل" ، بالقدر الذي تسمح به FERPA.
- وفقاً للأحكام القانونية الفيدرالية ، يجب على مجلس إدارة المدارس تلبية طلبات المجندين العسكريين للحصول على أسماء وعناوين وأرقام هواتف طلاب المدارس الثانوية ، ما لم يحدد أولياء الأمور / أولياء الأمور عدم تقديم هذه المعلومات.
- قد يقوم الوالدين / الواسي "بالانسحاب" من بعض أو كل هذه الإفصاحات عن طريق ملء الاستمارة المناسبة في المدرسة.

السجلات التعليمية: إجراءات الحصول/الاستماع

السجلات التعليمية على النحو المحدد في القانون هي تلك السجلات التي ترتبط ارتباطاً مباشراً بالطالب ويتم الاحتفاظ بها بواسطة وكالة أو مؤسسة تعليمية. يجب منح الوالد أو الوصي القانوني أو الطالب المؤهل (18 عاماً أو أكبر) الفرصة لفحص السجلات التعليمية بناءً على طلب كتابي موجه إلى مدير المدرسة المسؤول عن حفظ السجلات.

يتم توفير المعلومات المتعلقة بالطالب الذي هو موضوع الطلب فقط. يجب توفير سجلات التعليم في غضون فترة زمنية معقولة ، ولكن لا تزيد عن عشرة (10) أيام ، للفحص و / أو الاستنساخ. سيكون هناك شحن للنسخ. إذا كان أحد الوالدين أو الوصي القانوني أو الطالب المؤهل جنباً إلى جنب مع تلك المعلومات الواردة في السجل التعليمي غير دقيقة أو مضللة أو تنتهك حق الطالب في الخصوصية ، فيجوز له / لها تقديم طلب كتابي إلى معلومات محددة واردة في السجل مع توضيح مثل لماذا ينبغي لمقدم الطلب إرسال السجل. لا يجوز استخدام الحق في طلب تعديل سجل تعليمي للاعتراض على الدرجات ولا يمنح أي طرف الحق في جلسة استماع فيما يتعلق بالدرجات. في غضون فترة زمنية معقولة ، يقوم المدير بإبلاغ الوالد / الوصي القانوني أو الطالب المؤهل ، كتابياً ، بشأن ما إذا كان سيتم إعداد السجل أم لا ، إلى جانب شرح سبب (أسباب) القرار. إذا كان القرار بعدم تعديل السجل ، فسيتم إبلاغ مقدم الطلب أيضاً بحقه / حقها في طلب جلسة استماع أمام المدير التنفيذي لدعم المدرسة (EDSS) ، الذي سيعمل كمسؤول جلسة الاستماع والمعين من قبل المدير لأغراض هذا الاستئناف.

يجوز للوالدين / الواسي القانوني أو الطالب المؤهل طلب جلسة استماع عن طريق الاتصال بمكتب EDSS وإكمال نموذج "طلب جلسة استماع لتعديل السجلات". سيتم تزويد الوالدين / الواسي القانوني أو الطالب المؤهل بإخطار كتابي بتاريخ جلسة الاستماع وموعدها ومكانها. تعقد الجلسة في غضون فترة

زمنية معقولة بعد استلام الطلب. يحق للوالدين / الوصي القانوني أو الطالب الحصول على مساعدة أو تمثيل ، على نفقته الخاصة من قبل فرد يختاره بنفسه، بما في ذلك محام. يجوز للوالدين / الوصي القانوني أو الطالب المؤهل تقديم أدلة في جلسة الاستماع. عند الانتهاء من جلسة الاستماع ، يجب على EDSS إبلاغ قراره / قرارها إلى الوالدين / الوصي أو الطالب في غضون عشرة (10) أيام عمل بعد تاريخ جلسة الاستماع. إذا قررت EDSS عدم تعديل السجل ، فيجوز لمقدم الطلب تقديم بيان ، ليتم إدراجه في السجل التعليمي ، حول سبب عدم موافقته على القرار المتعلق بتعديل السجل.

حالات الطوارئ

معلومات بطاقة الطوارئ

تنتهج سياسية نظام مدارس جيفرسون باريش العامة أنه عند التسجيل وبعد كل سنة، يحتفظ ناظر المدرسة/المكلف المعلومات الضرورية لإكمال بطاقة الطوارئ. ويتحمل ولي الأمر/الوصي القانوني مسؤولية إخطار المدرسة في حال حدوث تغييرات خلال السنة الدراسية. تزييف الطالب للمعلومات في بطاقة الطوارئ قد يؤدي إلى إجراء تأديبي.

رعاية الطوارئ للطلاب

تنتهج سياسة نظام مدارس جيفرسون باريش العامة التعامل بطريقة معقولة في حال حدوث أي طارئ/حادثة/حادثة.

إجراءات معالجة رعاية الطوارئ للطلاب

في حال حدوث أي إصابة أو مرض خطير يستلزم النقل الفوري للطلاب إلى مستشفى للحصول على العلاج في حالات الطوارئ، يجوز القيام بالإجراءات التالية:

1. استدعاء سيارة إسعاف من خلال الاتصال بوكالة الشرطة المناسبة على رقم 911 بالنسبة لمدارس الضفة الشرقية والغربية على حد سواء.
2. يتم القيام بكل محاولة للاتصال بولي الأمر/الوصي القانوني أو أي شخص (أشخاص) آخر مسجل في بطاقة الطوارئ، حتى بعد ساعات الدوام المدرسي.
3. تنتهج سياسة شركة الإسعاف نقل المريض إلى أقرب مستشفى لتلقى العلاج في حالات الطوارئ . يُطلب من سائقي سيارة الإسعاف الإشارة إلى أي مستشفى سينقلون إليها المريض.
4. إذا عجزت المدرسة عن الوصول إلى ولي الأمر/الوصي القانوني المسجل في بطاقة الطوارئ، يتم استدعاء سيارة إسعاف. يتم إرسال أحد الموظفين الكبار/أحد أعضاء هيئة التدريس الذي يحملون نسخة من بطاقة الطوارئ الخاصة بالطلاب فوراً إلى المكان الذي تقصده سيارة الإسعاف. في غضون ذلك، تتواصل الجهود للوصول إلى ولي أمر الطالب/الوصي القانوني المسجل في بطاقة الطوارئ. الموظف يجب ان ينتظر حتى حضور الوالدين.
5. يتم دفع رسوم خدمة الإسعاف من خلال تأمين الطالب أو العائلة حيثما أمكن. في الحالات حيث يكون الطالب غير مؤمن عليه، يتم إرسال فاتورة لولي الأمر/الوصي القانوني للطلاب من مقدم خدمة الإسعاف. يتولى ولي الأمر مسؤولية الاتصال بخدمة الإسعاف لمعرفة هل تم التنازل عن الرسوم إذا كان الفقر هو أساس عدم الدفع.
6. إذا كان علاج الطوارئ ضرورياً في المستشفى ولم تنجح المحاولات في الحصول على موافقة ولي الأمر/الوصي القانوني على تغطية تكاليف علاج الطوارئ، يجوز الاتصال بمكتب المراقب للحصول على توصية.

إجراءات الطوارئ

أحياناً خلال السنة الدراسية قد يكون من الضروري صرف الطلاب مبكراً لحالات طوارئ مختلفة والتي تقع في بعض الأحيان. يقوم المراقب باتخاذ أي قرار متعلق بالصرف المبكر أو الإغلاق الطارئ للمدارس بناء على توصيات من أعضاء هيئة التدريس.

في حال الإغلاق الطارئ للمدارس أو الصرف المبكر للطلاب من المدارس، يتم إبلاغ وسائل الإعلام في ما يتعلق بهذا القرار، وكذلك أيضاً على الصفحة الإلكترونية www.jpschools.org ، على صفحة الإدارة في الفيس بوك و على التويتتر .

اعتماداً على الظروف الجوية الحالية ، سيتم اتخاذ قرار بشأن ما إذا كان يجب إبقاء الطلاب في المدرسة أو إطلاق سراحهم. إذا كان القرار هو الاحتفاظ بالطلاب في المدرسة ، فسيتم عقد جميع الطلاب ، بما في ذلك المشاة. بالطبع ، قد يأتي الوالدين / الوصي القانوني إلى المدرسة في أي وقت لاصطحاب أطفالهم. في بعض حالات الطوارئ ، مثل مشاكل التدفئة ، وما إلى ذلك ، ستُبدل محاولات لإبواء طلاب روضة الأطفال وطلاب المرحلة الابتدائية في مواقع بديلة لتجنب إرسال الطلاب إلى المنزل في وقت أبكر من وقت الفصل المعتاد. ستكون المدرسة قادرة على تزويد الوالدين / الوصي القانوني بالمعلومات المتعلقة بإسكان الطفل في حالات الطوارئ. ومع ذلك ، في حالة وجود مشاكل في الاتصالات الهاتفية في المدرسة ، يجوز للوالدين / الوصي القانوني الاتصال بالمدير التنفيذي لمكتب دعم المدرسة للحصول على معلومات. ستكون هناك أوقات لا يوجد فيها بديل آخر سوى فصل الطلاب مبكراً. يجب على

الوالدين / الوصي القانوني أن يوجه طفلهما بأنه إذا تم فصله من المدرسة في وقت يسبق الفصل المعتاد ولن يعود أي شخص إلى المنزل ، فيجب عليه / عليها الذهاب إلى منزل الجيران أو أحد الأقارب حتى الوالدين / الوصي القانوني يكون قادر على العودة إلى المنزل.

إخلاء المباني

تم وضع إجراءات الإخلاء السريع والمنظم للمباني المدرسية من قبل كل مدرسة ونشرها في الفصول الدراسية وغرف أخرى.

يمكن استخدام مواقع بديلة خارج الحرم المدرسي للجمع. سيتم إكمال الإخطار إلى والدي الطالب / الأوصياء عبر الهاتف ، رسالة نصية و / أو بريد إلكتروني عندما يكون ذلك ممكنًا من خلال المعلومات المقدمة في مركز تقدم الطلاب.

يجب على الطلاب أن يتعرفوا على إجراءات الإخلاء وأن يطيعوا تعليمات المعلمين في جميع المواقف. نظرًا لأن الإخلاء المنظم والسريع للمباني في حالة الطوارئ يعد ضرورة خطيرة وملحة ، فإن سوء سلوك الطلاب أثناء ذلك قد يؤدي الإجلاء إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

إنذارات الحريق وإطلاق طفايات الحريق

يعتبر إطلاق إنذار الحريق في المدرسة في أي وقت تصرفًا خطيرًا يعوق البرنامج التعليمي وقد يؤدي إلى إصابة الطالب.

قد يخضع الطلاب المذنبين بإطلاق إنذار الحريق للحرمان لما تبقى من السنة الدراسية.

إن قيام الطالب بتفريغ مطفاة الحريق ، إلا في حالة نشوب حريق ، هو أيضًا فعل له عواقب وخيمة و قد يؤدي إلى اتخاذ إجراء تأديبي مناسب (انظر الأضرار التي لحقت بالملكات).

التدريب على إطفاء الحريق وتهديدات القتابل

يتم إجراء تدريبات إطفاء الحريق في فترات فاصلة منتظمة. إشارة التدريب على إطفاء الحريق هي صوت صفارة عالية. عند إعطاء هذه الإشارة، يغادر الطلاب غرفة الدراسة بطريقة سريعة ومنظمة.

عند إخلاء غرفة الدراسة يقوم الطلاب:

1. بتكوين خط منفرد (يقود المدرس الطلاب من المبنى).
2. بترك الدفاتر وراءهم. (ومع ذلك ينبغي على الفتيات أخذ حافظاتهن).
3. التقدم كصف مدرسي حتى المنطقة المحددة.
4. البقاء مع المدرس طوال التدريب.
5. عند إعطاء الإشارة الواضحة تمامًا، يعود الطلاب إلى غرفة الدراسة خاصتهم مع معلمهم لانتظار مزيد من التعليمات من نظام الإذاعة الداخلية.
6. لا يصرخ الطلاب تحت أي ظرف من الظروف ولا يجررون ولا يخلقون فوضى عامة خلال التدريب على التعامل مع الحريق.
7. يتم استخدام الإجراء السابق أيضًا خلال تهديدات القتابل.

المرور في المبنى

تضع كل مدرسة نظامها الخاص بالمرور في المبنى للسيطرة المنظمة على حركة الطلاب خلال اليوم الدراسي. يتم تقديم نظام المرور في المبنى نافذ المفعول في كل مدرسة في كتيب السياسات المدرسية الفردية الخاص بولي الأمر-الطالب.

قمل الرأس (داء القمل/عدوى الطفيليات)

تنتهج سياسة نظام مدرسة جيفرسون باريش العامة مفادها أن الطالب الحاضر في المدرسة ولديه قمل/بيض القمل في رأسه يتم إبعاده من المدرسة ومن ركوب الحافلة المدرسية حتى يصبح الطالب خاليًا من الطفيليات النشطة وجميع القمل. يجوز السماح بعودة الطالب إلى المدرسة عندما يصبح رأسه/رأسها خاليًا من جميع القمل عندما يتم التحقق من ذلك بفحص فعلي من ولي الأمر/الوصي القانوني وتقديم شهادة كتابية من ولي الأمر/الوصي القانوني بعلاج الطفل وأهل البيت وفقًا للتعليمات. تحتفظ المدرسة بحق فحص أي طالب للتأكد من خلو رأسه من القمل بعد العودة إلى المدرسة.

الحالة الصحية

يتحمل أولياء الأمور مسؤولية إخطار المدرسة بأي شروط صحية مشخصة أو الحساسية أو قيود النظام الغذائي التي قد يتعرض لها الطالب عن طريق ملء وتقديم نموذج المعلومات الصحية لمدارس جيفرسون باريش كل عام دراسي. يجب أيضًا تقديم نموذج تعديل وجبة تم تعبئته وتوقيعه من قبل طبيب الطالب إلى المدرسة للحصول على أي حساسية أو تشخيص لنظام غذائي تم تشخيصه وتقديمه إلى ممرضة المدرسة.

طلبات الطبيب ونماذج إضافية مطلوبة للطلاب الذين يحتاجون إلى إجراءات صحية خاصة خلال اليوم الدراسي. يجب على الآباء الاتصال بممرضة المدرسة مباشرة للحصول على مزيد من المعلومات.

الفحص الصحي - الرؤية والسمع

وفقاً لقانون LA R.S. 17: 2112 ، والأكاديمية الأمريكية لطب الأطفال ، مدارس جيفرسون باريش ، خلال الفصل الدراسي الأول من العام الدراسي ، ستقوم بإجراء فحوص رؤية وسمع لجميع الطلاب في الصفوف PK ، K ، 1 ، 3 ، 5 ، 7 و 9 ، باستثناء الطلاب الذين قد يعترض آباؤهم أو أولياء أمرهم على مثل هذه العروض.

يمكن أيضاً فحص الطلاب عند الإحالة أو طلبات المعلمين و / أو أولياء الأمور. يجب الاحتفاظ بسجل لهذا الاختبار في ملف السجل الصحي للطلاب. ستقوم المدرسة بإخطار أولياء الأمور / أولياء أمور كل طالب وجد أنه يعاني من أي خلل في البصر أو السمع.

الطالب (الطلاب) المشرد/المهمل

سيتم تسجيل الأطفال والشباب الذين يعانون من التشرد أو الحضانة القانونية على الفور في المدرسة وفقاً لقانون مساعدة المشردين من McKinney Vento وقانون تعزيز الاتصال.

1. حتى لو كانت تفتقر إلى الأوراق المطلوبة عادة للتسجيل ؛ أو
2. حتى إذا كان قد فاتك تقديم الطلب أو المواعيد النهائية للتسجيل خلال أي فترة من التشرد أو الحضانة.

مهمل و متأخر

1. تتاح للشباب المهملين والمنحرفين الفرصة للوفاء بالمعايير الأكاديمية الصعبة نفسها التي يُتوقع أن يفهمها جميع الأطفال في الولاية.
2. لتزويد هؤلاء الأطفال والشباب بالخدمات اللازمة لتحقيق انتقال ناجح من الإيداع في المؤسسات إلى مزيد من الدراسة أو التوظيف.
3. لمنع الشباب المعرضين للخطر من التسرب من المدرسة ، وتوفير المتسربين ، والأطفال والشباب العائدين من المرافق أو المؤسسات الإصلاحية للأطفال والشباب المهملين أو الجانحين ، مع نظام دعم لضمان استمرار تعليمهم ومشاركة أسرهم ومجتمعاتهم.

للحصول على المزيد من الدعم ، اتصل بمنسق JPS في برنامج "بلا مأوى" ، "فوستر كير" ، المهمل والمتأخر: duwanna.burse@jpschools.org أو في رقم 504-365-5331.

بطاقات الهوية (المدارس العليا)

يرتدي جميع طلاب المدرسة العليا بطاقة هوية ذات صورة على منطقة الصدر في جميع الأوقات. يتعين ارتداء بطاقة الهوية على الرداء الخارجي. يتم شراء هذه البطاقات في بداية السنة الدراسية أو عند الدخول أو التسجيل متأخراً. تعتبر بطاقة هوية الطالب أمراً ضرورياً عند حضور مهام الطالب بخلاف المباريات الرياضية. يقدم الطلاب بطاقة الهوية عند الاطلاع على كتب المكتبة. عدم الامتثال بهذا النظام سوف يسفر عن إجراء تأديبي.

المرض

يجب إبقاء الطلاب الذين تظهر عليهم الأعراض التالية في المنزل حتى تتحسن الأعراض أو يتم حلها لمدة 24 ساعة دون مساعدة من الأدوية:

- السعال المستمر ، وضيق التنفس أو صعوبة التنفس - سعال أو صفير شديد لا يمكن السيطرة عليه ، وسرعة أو صعوبة في التنفس أو سعال جاف متكرر .
- الإسهال - برازتان أو أكثر رخو أو مائي خلال 24 ساعة ، أعلى من المعدل الطبيعي للطفل.
- الحمى - درجة حرارة عند 100.4 F أو أعلى (F 99.4 أو أعلى إذا تم أخذها باستخدام مقياس حرارة يعمل بالأشعة تحت الحمراء غير ملامس).
- احتقان الأنف / سيلان الأنف / التهاب الحلق - كمية كبيرة من إفرازات الأنف السميكة.
- طفح جلدي - غير مشخص.
- القيء - مرتين أو أكثر خلال 24 ساعة ما لم يكن بالإمكان تحديد السبب (حساسية الطعام المعروفة أو دوار الحركة).
- قمل الرأس - القمل الحي و / أو بيضه.
- العين الوردية (التهاب الملتحمة) - تشعر إحدى العينين أو كليهما بالحكة ، أو الوردية أو الأحمر ، مع تصريف أو تقشر.

قد تتطلب بعض الأعراض أن يحصل الطالب على تصريح من مزود طبي مرخص من أجل العودة إلى المدرسة. إذا أظهر الطالب أعراضاً مرتبطة ب COVID-19 ، فقد يتم استبعاد الطالب بشكل أكبر من المدرسة وفقاً لإرشادات JPS و LDOE و LDH و COVID-19 CDC الحالية.

يرجى الاطلاع على القسم المعنون الأمراض لمزيد من المعلومات في الأمراض المشتبه في إصابتها بالعدوى أو الأمراض المعدية.

يجب على الطلاب الذين يمرضون أثناء اليوم الدراسي إخطار معلمهم أو أحد الموظفين المسؤولين على الفور. سيتم اتخاذ إجراءات فورية وفقاً للإجراءات التي وضعتها المدرسة الفردية. لن يُسمح لأي طالب بالعودة إلى المنزل بسبب المرض ما لم يرافقه أحد الوالدين / الواصي القانوني أو شخص بالغ مفوض على بطاقة الطوارئ الخاصة بالطالب.

متطلبات التطعيم

1. وفقاً لقانون لويزيانا R.S. 17:170 و R.S. 17:170.4 ، ينتهج نظام مدارس جيفرسون باريش العامة سياسة مفادها أن الطلاب الذين يسجلون لما قبل روضة الأطفال والطلاب الملتحقين بأي نظام مدرسي عام بالدولة للمرة الأولى يتعين عليهم في وقت التسجيل تقديم دليل مقنع بأنه قد تم تطعيمه ضد الدفتريا والتهبتانوس والسعال الديكي وشلل الأطفال والحصبة الألمانية والحصبة والنكاف والتهاب السحايا والتهاب الكبد ب والحمق (مرض الجدري) أو يقدم دليل بخضوعهم لبرنامج تطعيم في الوقت الحالي.
2. تعتبر شهادة لويزيانا العالمية للتطعيم شرطاً للتحقق من التطعيم. إذا لم يتم تطعيم الطالب أو إذا لم يكن هناك برنامج تطعيم طور التنفيذ ولم يتم تقديم أي بيان كتابي من قبل طبيب يشير إلى حظر إجراء التطعيم نظراً لأسباب طبية أو لمعارضة ولي الأمر/الوصي القانوني، يرفض ناظر المدرسة تسجيل الطالب.
3. يتعين على الطالب المنتقل من نظام مدرسة آخر في ولاية لويزيانا إظهار دليل تطعيم.
4. إذا أوصى قسم التمريض بنظام مدارس جيفرسون باريش العامة بحق معززة، يتم إعطاء هذه الحقن المعززة قبل التحاق الطالب بالمدرسة. إذا تم طلب هذه الحقن خلال السنة الدراسية، يتم تقديم إخطار قبل خمسة (5) أيام دراسية للطلاب للحصول على الحقنة المطلوبة. إذا لم يتم الحصول على الحقنة في غضون الخمسة (5) أيام الدراسية المخصصة، يتم استبعاد الطالب من المدرسة حتى يتم أخذ التطعيم اللازم.
5. لا يشترط على أي طالب الامتثال بأحكام قانون لويزيانا المنقح 17:170، إذا قام الطالب أو ولي الأمر/الوصي القانوني بتقديم إما بيان كتابي من قبل طبيب يشير إلى حظر استعمال الإجراء نظراً لأسباب طبية أو تقديم ولي الأمر/الوصي القانوني شخصياً معارضة كتابية للمدرسة.
6. إذا كان هناك تفشي لمرض معد لم يتم تطعيم الطالب منه، يتم استبعاده/استبعادها طبقاً للتعليمات SHHD وزارة الصحة لويزيانا.

الأشياء المفقودة والأشياء التي تم العثور عليها

يلتزم الطلاب الذين يعثرون على أشياء في حرم المدرسة أو في الحافلة المدرسية بإعادة هذه الأشياء للمكتب الإداري أو للمعلم أو لسانق الحافلة وفقاً للسياسات والإجراءات المعمول بها في المدرسة المستقلة بذاتها. عدم القيام بإعادة هذه الأشياء على النحو الذي تطلبه المدرسة قد يؤدي إلى إجراء تأديبي. من المتوقع أن يقوم الطلاب الذين يفقدون دفاتر أو أشياء شخصية بإبلاغ المدرس أو المكتب الإداري عن هذه المفقودات وفقاً للسياسات المعمول بها في المدرسة. تحتفظ المدارس بعد انتهاء السنة الدراسية بالمواد غير المطالب بها لمدة لا تقل عن 5 أيام قبل التخلص منها.

الموافقة على العلاج الطبي

يُتيح برنامج Medicaid التابع لوزارة الصحة في لويزيانا للمقاطعات التعليمية طلب استرداد التكاليف المرتبطة بتوفير بعض الخدمات ذات الصلة بـ IEP و IHP للطلاب الحاصل على المعونة الطبية. تشمل هذه الخدمات العلاج المهني والجسدي ، أمراض النطق ، خدمات الصحة السلوكية ، خدمات التمريض ، والنقل الخاص. يُطلب من المدارس تقديم إشعار والحصول على موافقة أحد الوالدين قبل الوصول إلى مخصصات المعونة الطبية للطفل ومشاركة معلومات التعريف الشخصية المتعلقة بـ Medicaid. تسعى مدارس جيفرسون باريش إلى الحصول على موافقة الوالدين من كل طالب للوصول إلى هذا المبلغ. للآباء الحق في رفض أو سحب هذه الموافقة في أي وقت دون غرامة على الخدمات المقدمة في المدرسة.

سياسة الدواء

ملخص:

1. يشير مصطلح "دواء" إلى جميع الأدوية ، سواء كانت بوصفة طبية أو بدون وصفة طبية.
2. يجب أن تقتصر أوامر الأدوية المدرسية على الأدوية التي لا يمكن إعطاؤها قبل أو بعد ساعات الدوام المدرسي.
3. فقط الأدوية التي تؤخذ عن طريق الفم أو البخاخات / المستنشقة بجرعات مسبقة القياس ومرهم موضعي لطخ الحفاضات والطوارئ يجب أن تدار الأدوية من قبل ممرضة المدرسة أو موظفين مدرّبين غير مرخصين من المدرسة ، ما لم ينص على خلاف ذلك في هذه السياسة.
4. لا يُسمح لموظفي مدارس جيفرسون باريش بتغيير الأدوية أو إدارة أي دواء يتجاوز الجرعة الموصى بها من الشركة المصنعة.
5. لا يُسمح للطلاب بالحصول على أي دواء (وصفة طبية أو بدون وصفة طبية) أثناء وجودهم تحت إشراف المدرسة. يمكن حمل أدوية الطوارئ (جهاز استنشاق الربو والإيبينيفرين فقط) على شخص الطالب عندما يكون مصحراً به من قبل مزود طبي مرخص ، واكتمال موافقة الوالدين وعقد دواء الإدارة الذاتية ، وقررت ممرضة المدرسة أنه يمكن للطالب حمله بأمان وإدارة الدواء بنفسه.

مدارس جيفرسون باريش ، وفقاً لمعايير LA R.S. 17: 436.1 وأحدث سياسة علاج لمدارس لويزيانا العامة التي اعتمدها مجلس الولاية للتعليم الابتدائي والثانوي ، ستوفر إدارة الدواء للطلاب بعد تنفيذ الإجراءات والمسؤوليات التالية:

مسؤوليات ولي الأمر/الوصي القانوني

1. يجب أن يرافق جميع الأدوية (بوصفة طبية أو بغير وصفة طبية) أمر دوائي من طبيب يتضمن التاريخ واسم الدواء والجرعة ووقت إعطائه في المدرسة وطريق التعاطي وأي تعليمات خاصة.
2. يجب أن تكون جميع الأدوية في إناء وملصق عليها تسميتها بشكل صحيح بواسطة صيدلي أو طبيب. يجب أن تتفق تسميتها مع أوامر الطبيب من حيث الدواء والجرعة والوقت وطريقة التعاطي. لا يجوز تغيير تسميتها. تشترط وزارة التربية والتعليم بلويزيانا أن يستخدم ولي الأمر/الوصي القانوني نموذج أمر دواء ولاية لويزيانا.
3. يتشاور ولي الأمر/الوصي القانوني مع ممرضة نظام مدارس جيفرسون باريش العامة. يجب مراجعة النماذج والدواء المذكور أعلاه. كما يجب خضوع الطالب للتقييم من قبل الممرضة في مكتب المعالجة في ذلك الوقت.
4. يتخذ ولي الأمر/الوصي القانوني الخطوات اللازمة للتسليم الآمن للدواء إلى ومن المدرسة بواسطة شخص بالغ مسؤول. كما يقوم ذلك الشخص البالغ بمساعدة موظفي المدرسة في إحصاء الداء. إذا كان الطالب في موقع تعليمي بديل، يتحمل ولي الأمر/الوصي القانوني مسؤولية معرفة ما إذا كان يتعين تسليم أي دواء للموقع وفقاً لسياسة دواء نظام المدرسة. يجب أن يرافق الدواء نسخ من جميع النماذج ليتم إعطائه في الموقع البديل.
5. يجب على ولي الأمر/الوصي القانوني توفير جميع المواد اللازمة لإعطاء الدواء (أي الكوب وأدوات القياس، الخ).
6. كما يقوم ولي الأمر/الوصي القانوني بما يلي:
 - a. إعطاء الجرعة الأولى من الدواء في المنزل وملاحظة الطالب من حيث الآثار الجانبية المحتملة،
 - b. تزويد المدرسة بدواء يكفي لـ 25 يوم على أقصى حد ليتم الاحتفاظ به في المدرسة،
 - c. الامتنال بالتواصل التحريري والشفهي بشأن سياسات المدرسة،
 - d. توفير تعبئة وتغليف لجرعة وحدة دواء الطالب، كلما أمكن.
7. يتم تجديد أمر الدواء الصادر من الطبيب في بداية السنة الدراسية أو إذا تغير الدواء أو طريقة إعطاء الجرعة أو وقت إعطائها خلال السنة الدراسية.
8. خلال الرحلات الميدانية الليلية، ينتهج نظام مدارس جيفرسون باريش العامة سياسة يجب اتباعها بالنسبة لجميع الأدوية، بما في ذلك الأدوية التي يمكن شراؤها دون الحاجة لوصفة طبية والمزعم تلقيها خلال فترة 24 ساعة.

مسؤولية المدرسة

1. لا يوفر موظفي المدرسة أي دواء.
2. تتشاور ممرضة مدارس جيفرسون باريش العامة مع ولي الأمر/الوصي القانوني وتراجع النماذج المطلوبة والدواء وتقيم الطالب وتبدأ خطة إعطاء للدواء قبل إعطاء الدواء.
3. تقوم ممرضة مدارس جيفرسون باريش العامة برصد حالة الطالب الصحية وتتشاور مع ولي الأمر/الوصي القانوني والطبيب وموظف المدرس، حسب الضرورة خلال العام الدراسي.
4. يحتفظ موظفو المدرسة بنموذج سجل للدواء فيما يتعلق بكل دواء يطلبه الطالب.
5. يقوم ناظر المدرسة بتعيين موظفين اثنين (2) على الأقل لتلقي تدريب في إعطاء الدواء ولتوفير لمساعدة الطلاب في تأمين الدواء الموصوف.
6. يحتفظ الموظف المعين المدرب بجميع الأدوية في مكان آمن مغلق.
7. يتم التخلص من جميع الأدوية في غضون سبعة (7) أيام بعد تاريخ توصية الطبيبة بالتوقع عن تناولها، إذا لم يطالب ولي الأمر/الوصي القانوني بذلك.
8. يجوز للمدرسة إرسال المنزل نموذج طلب إعادة ملأ دواء عندما يقترب الطالب من الانتهاء من التزود بالدواء.

الحقن - الإجراءات الإضافية

1. يُطلب من ولي الأمر/الوصي القانوني الحضور للمدرسة وإعطاء الحقن لطفله إلا في حالة أدوية الطوارئ بالنسبة للحالات التي تهدد الحياة.
 - a. لا تسري السياسة المذكورة أعلاه على الطلاب الذين يتم تشخيص حالتهم بداء السكري المعتمد على الأنسولين الذين لا يعطون الدواء لأنفسهم والذين قد يحتاجون إلى الأنسولين خلال اليوم الدراسي.
 - b. يتحمل ولي الأمر/الوصي القانوني مسؤولية توفير الأنسولين والمستلزمات الضرورية.
2. إذا كان في حالة من حالات الطوارئ، يتم الاحتفاظ في المدرسة بالأدوية القابلة للحقن من أجل الطالب، ثم
 - a. يتم كما ذكر في السابق اتباع سياسة الدواء،
 - b. تدرب ممرضة المدرسة موظف المدرسة المعين بعد تشاور الممرضة مع ولي الأمر/الوصي القانوني استكمالها لتقييم حالة الطالب الصحية في المحيط المدرسي.
3. يتعين على الطلاب الذين يتولون مسؤولية إعطاء حقنهم الخاصة الاحتفاظ بالمستلزمات الضرورية في مكان آمن على النحو الذي يحدده ناظر المدرسة. ويتحمل الطالب مسؤولية تأمين الجرعة الموصوفة. ويتحمل ولي الأمر/الوصي القانوني مسؤولية توفير المستلزمات اللازمة.

الوقاية من الشمس

وفقاً لقانون 17: 436.1 LA R.S. اعتباراً من 6/2018 ، لا يجب اعتبار الكريم الواقي من الشمس دواءً ، ويجوز للطالب امتلاك واقي من الشمس في عبوة بخاخة في المدرسة أو في حافلة مدرسية أو في وظيفة ترعاها المدرسة ؛ أو نشاط دون موافقة الوالدين أو إذن من الطبيب .

إذا كان الطالب غير قادر على تطبيق واقي من الشمس ذاتياً ، فيجوز لموظف المدرسة التطوع لتطبيق واقي من الشمس على الطالب فقط إذا كان والد الطالب أو الوصي القانوني قد قدم موافقة خطية على هذا الطلب. لن يتحمل مجلس المدرسة أو موظف المدرسة مسؤولية أي رد فعل سلبي يتعلق بتطبيق الموظف لواقي من الشمس أو توفقه عن تقديم هذا الطلب.

مخزون Epinephrine

مدارس جيفرسون باريش ، وفقاً لقانون (K) 17: 436.1 LA R.S. ، سيذلل قصارى جهده لتخزين ما لا يقل عن جرعتين (2) من الإبيبينفرين القابل للحقن تلقائياً (يُشار إليه فيما يلي باسم "الإبيبينفرين غير المعين أو المخزون") في كل مدرسة ، بموجب أمر دائم من طبيب مرخص من لويزيانا ، للمساعدة هؤلاء الطلاب الذين قد يتعرضون لحالات الطوارئ التأقية ، دون علاج موصوف. يمكن إعطاء مخزون الأدرينالين لكل بروتوكول منطقة من قبل ممرضة المدرسة أو موظف في مجلس المدرسة الذي تم تفويضه وتدريبه على إدارة الإبيبينفرين لأي طالب ، بحسن نية ، يعتقد أنه يعاني من تفاعل تأقي في مباني المدرسة ، خلال يوم أكاديمي. لا تهدف هذه السياسة إلى استبدال أو تجاوز الطلبات المحددة للطلاب أو الأدوية الموصوفة حالياً للتأق. لا تمتد هذه السياسة إلى الأنشطة خارج المدرسة (بما في ذلك النقل من وإلى المدرسة والرحلات الميدانية وما إلى ذلك).

مخزن نالوكسون (ناركان)

كوسيلة لتعزيز صحة وسلامة طلابها وموظفيها وزوارها، يجوز لمدارس جيفرسون باريش الحصول على جرعات من مضادات المواد الأفيونية مثل النالوكسون في شكل NARCAN Nasal Spray والحفاظ عليها وإدارتها، لاستخدامها في حالات الطوارئ لمساعدة الطالب. أو موظف أو فرد آخر يعتقد أو يشتبه في أنه يعاني من جرعة زائدة من المواد الأفيونية. لكل لا آر إس. 17:436.1 (إم) يأذن مجلس إدارة مدرسة جيفرسون باريش لكل منشأة مدرسية بالحفاظ على إمدادات من مضادات المواد الأفيونية في الموقع مثل NARCAN Nasal Spray. لا تمتد هذه السياسة إلى الأنشطة خارج حرم المدرسة (بما في ذلك النقل من وإلى المدرسة، والرحلات الميدانية، وما إلى ذلك)

الطالبة الحامل (إجراءات وسياسات)

لا يؤثر الحمل على حقوق وامتيازات الطلاب في الحصول على التعليم العام أو المشاركة في أي نشاط خارج المدرسة تقدمه المدارس.

إنها توصية من مدارس جيفرسون باريش أن تقوم الطالبة الحامل بإخطار ممرضة المدرسة أو مستشار التوجيه فور علمها بالحالة. لتوفير البيئة التعليمية الأكثر أماناً والأقل تقييداً لأم الحامل ، يُطلب من الطلاب الحوامل تقديم بيان للطبيب يشير إلى تاريخ الاستحقاق المتوقع وأي قيود بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، أنشطة التربية البدنية ونقل الحافلات والأنشطة اللامنهجية واتباع نظام غذائي. إذا قرر الطبيب أن الطالبة غير قادرة على الذهاب إلى المدرسة لفترة طويلة من الزمن ، فقد تكون مؤهلة لبرنامج التعليم المنزلي للمنطقة إلى أن يفرج عنها الطبيب للعودة إلى الفصول الدراسية العادية.

بعد الولادة ، يُسمح للطالبة بالعودة إلى المدرسة حالما تكون قادرة جسدياً ، بناءً على شهادة من طبيبها.

لا تتحمل المدرسة مسؤولية أي مشاكل طبية قد تنشأ مع تلميذة حامل أثناء وجودها في المدرسة.

حل المشكلات

ينبغي اتباع الإجراءات التالية إذا كان لدى ولي الأمر مشكلة:

1. إذا كانت المشكلة تتعلق بالطفل، يرجى الاتصال بالمدرسة وتحديد موعد لرؤية المدرس.
2. إذا كانت المشكلة تتعلق بالمدرسة، يرجى الاتصال بناظر المدرسة. وسوف يجيب/تجيب هي على أسئلتك أو سوف يحدد/تحدد لك موعداً، إذا لزم الأمر.
3. إذا كنت غير راض بعد مناقشة المسألة مع ناظر المدرسة يرجى الاتصال بمكتب مدير الشبكة التنفيذي. اطلب من ناظر المدرسة اسم ورقم هاتف هذا الشخص. رقم هاتف المدير التنفيذي لأداء مديري المدارس يكون 504-365-5335.
4. إذا لم تكن راضياً بعد مناقشة الأمر مع المدير التنفيذي لأداء المدير لتلك المدرسة ، فاتصل بمكتب الامتثال. رقم الاتصال لمكتب الامتثال هو 504-365-5312.

إستراحة/وقت الترفيه

جميع الطلاب في الصف K-5 سوف يحصلوا على إستراحة او وقت للترفيه كل يوم أثناء أحر 15 دقيقة في التربية الرياضية او 15 دقيقة وقت يحدد بواسطة ناظر المدرسة.

أي فرد، بما في ذلك ولي أمر/الوصي القانوني أي طالب يحضر إلى مدرسة في نظام مدارس جيفرسون باريش العامة، يقوم بالهجوم على أو التهديد بإيذاء أي معلم أو عضو هيئة تدريس أو موظف من موظفي نظام مدارس جيفرسون باريش العامة لن يتم السماح له بالدخول إلى حرم أي مدرسة من مدارس جيفرسون باريش أو إلى أراضٍ أخرى يملكها أو يشغلها نظام مدارس جيفرسون باريش العامة بدون موافقة مسبقة من ناظر المدرسة أو من الشخص المسؤول عن المنشأة إذا لم تكن مدرسة.

البحث

فحص ممتلكات مجلس التعليم والبحث عن الأشياء غير المشروعة

ينتهج نظام مدارس جيفرسون باريش العامة سياسة تفيد باحتفاظه بالحق في فحص جميع ممتلكات مجلس التعليم في أي وقت للبحث عن أسلحة أو مخدرات أو كحول أو سلع مسروقة أو غيرها من المواد أو الأشياء التي تعتبر حيازتها انتهاكاً لسياسة الولاية و/أو مجلس تعليم باريش عندما تقود الحقائق الواضحة إلى اعتقاد معقول بأنه سيتم العثور على المواد التي يتم البحث عنها. وتتضمن ممتلكات مجلس التعليم على سبيل المثال لا الحصر المباني والمكاتب والخزائن والمنطقة وأجهزة الحاسب الآلي والأراضي.

البحث بأجهزة الكشف عن المعادن

يجوز نظام مدارس جيفرسون باريش العامة البحث باستخدام الأجهزة المحمولة أو الثابتة للكشف عن المعادن في ممتلكات مجلس التعليم والطلاب وغير الطلاب وأي حقائب أو طرود أو محافظ أو حاويات، الخ، يقوموا بإحضارها إلى ممتلكات مجلس التعليم أو الأنشطة التي تقرها المدرسة.

البحث باستخدام الكلاب

يجوز نظام مدارس جيفرسون باريش العامة البحث في ممتلكات مجلس التعليم والسيارات الواقفة في محيط ممتلكات المدرسة باستخدام خدمات الكلاب التي ثبت الاعتماد عليها ودقتها في شم المواد المحظورة قانونياً (المخدرات).

التحرش الجنسي - البند التاسع

يرغب مجلس مدارس جيفرسون باريش ("مجلس إدارة المدارس") في توفير بيئة مدرسية آمنة تتيح لجميع الطلاب الوصول المتكافئ والفرص في المنطقة الأكاديمية بالمنطقة التعليمية؛ برامج الدعم والخدمات والأنشطة التعليمية اللامنهجية وغيرها. لا يميز مجلس المدارس على أساس الجنس في برنامج التعليم أو النشاط الذي يديره. يقر مجلس المدرسة بأن التحرش الجنسي هو شكل من أشكال التمييز على أساس الجنس ويحظر مجلس المدرسة التحرش الجنسي كما هو محدد في الباب التاسع والجزء 106 من البند 34 من قانون الولايات المتحدة للوائح الفيدرالية.

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 العنوان التاسع لمجلس المدرسة في أي وقت، بما في ذلك خلال ساعات غير العمل. يجب على أي موظف في مجلس إدارة المدرسة لديه معرفة فعلية بالتحرش الجنسي أن يبلغ عن السلوك إلى منسق العنوان التاسع. يجب توفير اسم منسق العنوان التاسع ومعلومات الاتصال للمتقدمين للقبول والتوظيف والطلاب وأولياء الأمور أو الأوصياء القانونيين والموظفين، وسيتم نشرها في مدونة قواعد سلوك الطالب وعلى موقع مجلس المدرسة على الويب. يمكن أيضاً تقديم التقارير والاستفسارات المتعلقة بالتمييز غير القانوني على أساس الجنس إلى مساعد وزير الحقوق المدنية في وزارة التعليم الأمريكية، 400 SW، Maryland Ave، Washington، DC 20202-1100، البريد الإلكتروني: ocr@ed.gov، 1-800-421-3481. يجب أن

يكون منسق العنوان التاسع لمجلس المدارس مفوضاً بتنسيق التزامات البند التاسع لمجلس المدارس.

تعريفات

1. "المعرفة الفعلية" تعني إشعار التحرش الجنسي أو ادعاءات التحرش الجنسي على النحو المحدد أدناه لمنسق البند التاسع أو إلى أي موظف في مجلس إدارة المدرسة. إنكار المعرفة القائم فقط على المسؤولية بالإبادة أو الإشعار البناء غير كافٍ لتشكيل معرفة فعلية. لا توجد المعرفة الفعلية إذا كان الشخص الوحيد لديه معرفة فعلية هو "المستفتى" على النحو المحدد أدناه.
2. يقصد بـ "الإجازة الإدارية" وضع الموظف المدعى عليه في إجازة إدارية أثناء انتظار إجراءات التظلم. لا يجوز تفسير هذا البند على أنه تعديل أي حقوق بموجب القسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973 أو قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة أو اللوائح الصادرة بموجبه.
3. "المستشار" هو فرد قد يتعين على المشتكي أو المدعى عليه دعمه أثناء عملية الشكوى. لا يلزم أن يكون المستشار محامياً. يكون المستشار على حساب الطرف الذي يوكله وحده، إن وجد. يجوز للمستشار فحص ومراجعة جميع الأدلة التي تم الحصول عليها كجزء من التحقيق الذي يرتبط ارتباطاً مباشراً بالادعاءات المثارة في الشكوى الرسمية.
4. "المشتكي" يعني الطالب الذي يُزعم أنه ضحية سلوك يمكن أن يشكل تحرشاً جنسياً على النحو المحدد أدناه.

5. "صانع القرار" هو شخص آخر غير محقق أو منسق البند التاسع. بالنسبة لمجلس المدارس ، فإن صانع القرار هو رئيس شؤون المنطقة (شكاوى الطلاب على الطلاب) أو رئيس الموارد البشرية (شكاوى الموظفين على الطلاب). يصدر صانع القرار قرارًا كتابيًا بشأن المسؤولية بناءً على تقرير التحقيق في الشكاوى.
6. "برنامج أو نشاط تعليمي" يشمل أي مدرسة أو مبنى إداري وأي موقع أو حدث أو ظرف لمجلس المدارس يكون لمجلس المدارس وموظفيه سيطرة كبيرة على الطلاب والسياق الذي حدثت فيه المضايقات. تنطبق هذه السياسة على السلوك الذي يحدث في الفصل الدراسي الافتراضي والذي يعتبر "برنامجًا تعليميًا أو نشاطًا" لمجلس المدارس.
7. "الإزالة في حالة الطوارئ" تعني إزالة الطالب المستجيب من البرنامج التعليمي لمجلس المدارس أو النشاط على أساس طارئ ، بشرط أن يقوم منسق البند التاسع بإجراء تحليل فردي للسلامة والمخاطر ، ويقرر أن هناك تهديدًا مباشرًا للصحة الجسدية أو السلامة لأي طالب أو فرد آخر ناشئ عن مزاعم التحرش الجنسي يبرر الترحيل. كما يوفر منسق البند التاسع للمدعى عليه إشعارًا وفرصة للطعن في القرار فورًا بعد الإزالة. لا يجوز تفسير هذا الحكم على أنه تعديل أي حقوق بموجب قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة ، القسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973 ، أو قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة.
8. "شكاوى رسمية" تعني مستندًا مقدمًا من قبل المشتكي (الضحية) أو موقعة من قبل منسق البند التاسع تدعي التحرش الجنسي (كما هو محدد أدناه) ضد المدعى عليه الذي يطلب التحقيق في ادعائه بالتحرش الجنسي. يمكن تقديم الشكاوى إلى منسق البند التاسع شخصيًا ، عن طريق البريد و / أو بالوسائل الإلكترونية. "المستند المقدم من مقدم الشكاوى" يعني مستندًا أو إرسالًا إلكترونيًا ، على سبيل المثال عن طريق البريد الإلكتروني أو من خلال بوابة عبر الإنترنت تحتوي على توقيع مادي أو رقمي لمقدم الشكاوى أو تشير بطريقة أخرى إلى أن مقدم الشكاوى هو الشخص الذي يقدم الشكاوى الرسمية. عندما يوقع منسق البند التاسع على شكاوى رسمية ، فإن منسق البند التاسع ليس مقدم شكاوى أو طرفًا في الشكاوى.
9. "المحقق" هو الشخص المعين من قبل منسق البند التاسع للتحقيق في الادعاءات التي قد تشكل "تحرشًا جنسيًا" (على النحو المحدد أدناه) وإصدار تقرير تحقيق. قد يكون المحقق هو منسق البند التاسع ، ولكن لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يكون المحقق أيضًا صانع القرار (كما هو محدد أعلاه).
10. "بتم إعطاء" الإخطار" عندما يشهد أي موظف في مجلس إدارة المدارس ، أو منسق البند التاسع ، أو أي مسؤول لديه السلطة ، تحرشًا جنسيًا ؛ يسمع عن التحرش الجنسي أو الادعاءات الجنسية من الضحية أو طرف ثالث (على سبيل المثال ، والد الضحية أو الوصي أو الصديق أو الأقران) ؛ تلقي تقرير مكتوب أو شفهي حول التحرش الجنسي أو مزاعم التحرش الجنسي ؛ أو بأي وسيلة أخرى.
11. "سبل الانتصاف" هي ما يوفره مجلس المدارس للمدعي والمدعى عليه بعد أن يقرر مجلس المدارس المسؤولية عن التحرش الجنسي ضد المدعى عليه من خلال عملية التظلم. قد تشمل سبل الانتصاف تدابير داعمة (على النحو المحدد أدناه) مصممة لاستعادة أو الحفاظ على المساواة في الوصول إلى البرنامج التعليمي لمجلس المدارس أو النشاط وقد تكون تأديبية و / أو عقابية بطبيعتها فيما يتعلق بالمستجيب. تشمل سبل الانتصاف أيضًا العقوبات التأديبية التي قد تشمل ، بالنسبة للموظفين ، جميع الإجراءات التأديبية المتاحة بما في ذلك إنهاء التوظيف ، وبالنسبة للطلاب ، جميع الإجراءات التأديبية المتاحة التي تصل إلى و تشمل الطرد.
12. "المدعى عليه" يعني طالبًا أو موظفًا تم الإبلاغ عن ارتكابه سلوك من شأنه أن يشكل تحرشًا جنسيًا بالمعنى المقصود في هذه السياسة.
13. "التحرش الجنسي" يعني ، لأغراض هذه السياسة ، السلوك على أساس الجنس الذي يفرض بواحد أو أكثر مما يلي:
 - a. يشترط موظف في مجلس المدارس تقديم مساعدة أو منفعة أو خدمة لمجلس مدارس جيفرسون باريش على مشاركة الفرد في سلوك جنسي غير مرحب به. (مقايضة التحرش الجنسي).
 - b. السلوك غير المرغوب فيه الذي يقرره شخص عاقل أنه شديد الخطورة ومتغلغل ومهين بشكل موضوعي لدرجة أنه يحرم أي شخص فعليًا من الوصول المتساوي إلى برنامج أو نشاط تعليمي لمجلس المدرسة ؛ أو .
 - c. الاعتداء الجنسي على النحو المحدد في 20 USC 1092 ، عنف المودة كما هو محدد في 34 USC 12291 ، العنف المنزلي كما هو محدد في 34 USC 12291 ، أو "المطاردة" كما هو محدد في 34 USC 12291.
14. "معياري الأدلة" هو رجحان الأدلة مما يعني أن النتيجة المرجحة أكثر من عدم حدوث التحرش الجنسي. يتم استيفاء المعيار عندما يقرر مكتشف الحقائق بنسبة يقين 50.1٪ بحدوث تحرش جنسي.
15. "التدابير الداعمة" تعني الخدمات الفردية غير التأديبية وغير العقابية المقدمة حسب الاقتضاء ، ومتاحة بشكل معقول ، وبدون رسوم أو رسوم للمشتكي أو المدعى عليه قبل أو بعد تقديم شكاوى رسمية أو في حالة عدم تقديم شكاوى رسمية قدمت. تم تصميم هذه التدابير لاستعادة أو الحفاظ على المساواة في الوصول إلى البرنامج التعليمي لمجلس المدارس أو النشاط دون تحميل الطرف الآخر عبئًا غير معقول ، 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 التعديلات الأخرى المتعلقة بالدورة التدريبية ، وتعديلات العمل أو جداول الفصل ، والقيود المتبادلة على الاتصال بين الأطراف ، والتغييرات في مواقع العمل أو المدرسة ، وإجازات الغياب ، وزيادة الأمن ومراقبة مناطق معينة من الحرم المدرسي ، وغيرها من التدابير المماثلة. يجب أن يحتفظ منسق البند التاسع بسرية أي تدابير داعمة يتم تقديمها للمشتكي أو المدعى عليه ، إلى الحد الذي لا يؤثر فيه الحفاظ على السرية على القدرة على توفير التدابير الداعمة. منسق البند التاسع هو المسؤول عن تنسيق التنفيذ الفعال للتدابير الداعمة.

16. "منسق البند التاسع" هو الفرد المعين والمصرح له من قبل المشرف العام لتنسيق الامتثال للبند التاسع لمجلس المدارس ، بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، البند التاسع لسياسة التحرش الجنسي وإجراءات التظلم التي تم تناولها هنا. يتلقى منسق البند التاسع كل التدريب المطلوب بموجب الجزء 106 من الباب 34 من قانون الولايات المتحدة للوائح الفيدرالية. يجب نشر الاسم وعنوان المكتب وعنوان البريد الإلكتروني ورقم هاتف Title IX Coordinator على موقع مجلس المدارس وفي كل كتيب أو كتالوج يتيح لمقدمي الطلبات للقبول والتوظيف والطلاب وأولياء الأمور أو الأوصياء القانونيين عليهم. الطلاب والموظفين.
17. يشير "البند التاسع" إلى البند التاسع من تعديلات التعليم لعام (20 USC 1681، وما يليها) 1972 من واللوائح الصادرة بموجبه. يحظر البند التاسع التمييز على أساس الجنس في برامج وأنشطة التعليم التي تتلقى مساعدة مالية فيدرالية ، بما في ذلك مجلس مدارس جيفرسون باريش.

إجراءات الإبلاغ

1. يتم تشجيع أي طالب يعتقد أنه وقع ضحية للتحرش الجنسي ، كما هو محدد هنا ، من قبل طالب آخر أو من قبل موظف في مجلس المدارس أو أحد الموظفين ، على الإبلاغ عن الأمر إلى منسق البند التاسع أو أي موظف آخر في مجلس المدارس.
2. يجوز لأي شخص ، مثل الوالد / الواصي أو المدير أو مدير المدرسة أو المعلم أو الصديق أو المتفرج ، الإبلاغ عن التمييز الجنسي ، بما في ذلك التحرش الجنسي ، سواء كان الشخص الذي يقوم بالإبلاغ ضحية مزعومة لسلوك قد يشكل تمييزاً أم لا التحرش الجنسي. يجب تقديم التقرير إلى منسق البند التاسع.
3. يمكن تقديم التقارير عن طريق البريد أو الهاتف أو البريد الإلكتروني باستخدام معلومات الاتصال المدرجة لمنسق البند التاسع أو بأي وسيلة أخرى تؤدي إلى تلقي منسق البند التاسع تقريراً شفهيًا أو مكتوبًا.
4. بناءً على المعرفة الفعلية أو الإشعار بالتحرش الجنسي المزعوم للطالب ، يجب على منسق البند التاسع ، في غضون 24 ساعة ، الاتصال بالطالب المشتكي ، وعند الاقتضاء ، الوالد / الواصي ، لتحديد الحقائق المتاحة على الفور ومناقشة الخيارات ، بما في ذلك توافر التدابير الداعمة المتاحة مع أو بدون تقديم شكوى رسمية.
5. يجب أن يكون تقرير التحرش الجنسي المزعوم واضحاً وصريحاً بشكل كافٍ حتى يمكن التعرف عليه كتقرير مشروع عن التحرش الجنسي أو الانتقام. يجب أن يتضمن التقرير ، كحد أدنى ، ما يلي: (a) وصف فعل التحرش الجنسي المزعوم ، بما في ذلك التاريخ (التواريخ) والوقت (الأوقات) والمكان (الأماكن) المزعوم حدوثه ؛ (b) هوية الضحية المزعومة ؛ (c) هوية المتحرش المزعوم ؛ و (d) هوية الشخص المبلغ.
6. أثناء الاتصال الأولي بعد استلام التقرير ، يجب على منسق البند التاسع إخطار الطالب المشتكي والوالد / الواصي ، حسب الاقتضاء ، بالحق في تقديم شكوى رسمية وكيفية القيام بذلك.
7. إذا اختار مقدم الشكوى عدم تقديم شكوى رسمية ، فيجوز لمنسق البند التاسع المتابعة على النحو التالي:
 - a. يجوز لمنسق البند التاسع إغلاق التقرير دون اتخاذ مزيد من الإجراءات إذا لم تكن هناك معلومات كافية لتبرير فتح تحقيق على الرغم من رغبات مقدم الشكوى. إذا تم إغلاق التقرير ، يجب على منسق البند التاسع:
 - i. توفير تدابير داعمة ، حسب الاقتضاء ، يجب أن تظل سرية ؛
 - ii. توثيق أسباب عدم إقفال التقرير عن غير تعمد أو مبالاه ؛
 - iii. توثيق التدابير المتخذة للحفاظ على المساواة في الوصول إلى البرامج أو الأنشطة واستعادتها ؛
 - iv. إذا لم يتم توفير تدابير داعمة ، فقم بتوثيق أسباب عدم وضوح الرد بشكل غير معقول ، و
 - v. الاحتفاظ بالتقرير السري لمدة سبع (7) سنوات.
 - b. يجوز لمنسق البند التاسع التوقيع على شكوى رسمية وتقديمها حتى في حالة عدم رغبة المشتكي في المضي قدماً. سيفتح منسق البند التاسع تحقيقاً على الرغم من رغبات مقدم الشكوى إذا كان التقرير كافيًا لنقل المعرفة بأن أي شخص يقوم بالتحرش الجنسي أو الاعتداء على الطلاب أو يشير إلى نمط من التحرش الجنسي من قبل شخص في منصب سلطة.

إجراءات الشكوى

- عند استلام شكوى رسمية مكتوبة من قبل الطالب المشتكي أو موقعة من منسق البند التاسع ، يجب على منسق البند التاسع تقديم إشعار كتابي على الفور إلى الأطراف المعروفة ، يحتوي على نسخة من إجراءات التظلم هذه ، بما في ذلك عملية التسوية غير الرسمية وعمليات الاستئناف. يجب أن يحتوي هذا الإشعار الكتابي على العناصر التالية:
1. إشعار بمزاعم التحرش الجنسي الذي يحتمل أن يشكل تحرشاً جنسياً ، على النحو المحدد هنا ، ليشمل تفاصيل كافية معروفة في ذلك الوقت وإتاحة الوقت لإعداد رد قبل أي مقابلة أولية و أي إجراء آخر. تشمل التفاصيل الكافية هويات الأطراف المعروفة المتورطة في الحادث ، والسلوك المزعوم أنه يشكل تحرشاً جنسياً ، وتاريخ (تواريخ) ومكان (مواقع) الحادث (الأحداث) المزعوم ، إذا كان معروف.
 2. بيان يفيد بأن المدعي والمدعى عليه سيتم معاملتهما بإنصاف من خلال:
 - a. توفير سبل الانتصاف للشكوى عند تحديد المسؤولية عن التحرش الجنسي ضد المدعى عليه ، و

- b. باتباع عملية التظلم هذه قبل فرض أي إجراء تأديبي ضد المدعى عليه ، أو إجراءات أخرى لا تعتبر تدابير داعمة. يجب تصميم سبل الانتصاف لاستعادة أو الحفاظ على المساواة في الوصول إلى البرنامج التعليمي لمجلس المدارس أو الأنشطة ، وتشمل الخدمات الفردية مثل "التدابير الداعمة" ؛ ومع ذلك ، قد تكون سبل الانتصاف تأديبية أو عقابية ، حسب الاقتضاء في ظل الظروف.
3. بيان يفيد بأن المدعى عليه غير مسؤول عن السلوك المزعوم حتى يتم تحديد المسؤولية في ختام التحقيق.
4. إشعار يبلغ كل طرف بأنه قد يكون لديه مستشار من اختياره ، والذي قد يكون ، ولكن ليس مطلوباً أن يكون ، محامياً ويمكنه فحص ومراجعة جميع الأدلة التي تم الحصول عليها كجزء من التحقيق الذي يرتبط ارتباطاً مباشراً بالادعاءات أثبتت في الشكوى الرسمية.
5. إشعار بأي بند في مدونة قواعد سلوك الطلاب التابعة لمجلس مدارس جيفرسون باريش يحظر عن عمد الإدلاء ببيانات كاذبة أو تقديم معلومات خاطئة عن عمد أثناء عملية الشكوى.
6. بيان أنه ، أثناء التحقيق ، إذا قرر منسق البند التاسع أو المحقق المعين التحقيق في الادعاءات المتعلقة بالمدعى أو المدعى عليه والتي لم يتم تضمينها في الإشعار المقدم وفقاً لهذا القسم ، يجب على منسق البند التاسع تقديم إشعار خطي بالادعاءات الإضافية للأطراف الذين تعرف هوياتهم.
7. لاحظ أن منسق البند التاسع قد يدمج الشكاوى الرسمية فيما يتعلق بمزاعم التحرش الجنسي ضد أكثر من مدعى عليه ، أو من قبل أكثر من شكوى ضد واحد أو أكثر من المدعى عليهم ، أو من قبل طرف واحد ضد الطرف الآخر ، حيث ينشأ التحرش من نفس الحقائق أو الظروف. عندما تتضمن عملية الشكوى أكثر من مقدم شكوى أو أكثر من مدعى عليه ، فإن الإشارات في هذا القسم إلى "طرف" مفرد أو "مقدم شكوى" أو "مدعى عليه" تتضمن الجمع ، حسب الاقتضاء.
8. لاحظ أنه إذا كان المدعى عليه موظفاً في مجلس إدارة مدارس جيفرسون باريش ، فقد يتم وضع هذا الموظف في إجازة إدارية أثناء تعليق عملية التظلم.
9. لاحظ أنه إذا كان المدعى عليه طالباً في مجلس إدارة مدارس جيفرسون باريش ، فقد يتعرض هذا الطالب للإزالة الطارئة إذا تقرر ، بعد تحليل السلامة والمخاطر ، أن الطالب يمثل تهديداً مباشراً للصحة الجسدية أو سلامة شخص آخر طالب علم. قبل أي طرد من هذا القبيل ، يجب تقديم إشعار للطالب وفرصة للطعن في القرار. بالإضافة إلى ذلك ، يجب منح الطلاب ذوي الإعاقات جميع الضمانات الإجرائية التي قد تكون متاحة.
10. لاحظ أن الانتقام ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ، التخويف ، التهديدات أو الإكراه أو التمييز ضد أي فرد بغرض التدخل في أي حق أو امتياز مكفول بموجب البند التاسع ممنوع منعاً باتاً وتخضع لإجراءات تأديبية.

التحقيق في شكوى رسمية

عند التحقيق في شكوى رسمية وطوال عملية التظلم ، سيقوم منسق ومحقق البند التاسع بما يلي:

1. الشروع في عملية التحقيق في غضون ثلاثة (3) أيام عمل من استلام الشكوى الرسمية والتأكد من اكتمال عملية التحقيق في غضون عشرين (20) يوماً تقويمياً من بدء التحقيق. مؤقت التأخير والتمديد المحدود للوقت مسموح به لسبب وجيه. يجب إخطار المشتكي والمدعى عليه كتابةً بأي حالة مؤقتة التأخيرات و / أو التمديدات المحدودة للوقت مع الأسباب لذلك.
2. التأكد من أن عبء الإثبات وعبء جمع الأدلة كافية للتوصل إلى قرار بشأن المسؤولية تقع على منسق البند التاسع ومحقق وليس على الطرفين.
3. توفير فرص متكافئة للأطراف لتقديم الشهود وتقديمهم أسئلة مكتوبة للطرف الآخر / الشاهد للإجابة شريطة أن يحدد منسق البند التاسع الأسئلة لتكون ذات صلة ، وغيرها من الأسئلة الإجبارية وأدلة نفي لمنسق ومحقق البند التاسع.
4. عدم تقييد قدرة أي من الطرفين على مناقشة الادعاءات تحت التحقيق أو جمع وتقديم الأدلة ذات الصلة إلى منسق البند التاسع.
5. عدم السماح بالأسئلة والأدلة ذات الصلة حول الميول الجنسية لمقدم الشكوى أو السلوك الجنسي السابق ، ما لم يكن كذلك أسئلة وأدلة حول السلوك الجنسي السابق لمقدم الشكوى تُعرض لإثبات أن شخصاً آخر غير المدعى عليه ملتزم السلوك المزعوم من قبل المشتكي ، أو إذا كانت الأسئلة والأدلة تتعلق بحوادث محددة تتعلق بالسلوك الجنسي السابق لمقدم الشكوى فيما يتعلق بالمدعى عليه ويتم تقديمه لإثبات الموافقة. يجب على منسق أو محقق البند التاسع أن يشرح للطرف الذي يقترح بشكك في أي قرار لاستبعاد سؤال أو دليل باعتباره غير ذي صلة.
6. تقديم إخطار كتابي للطرف بالتاريخ والوقت والموقع والمشاركين والغرض من جميع المقابلات الاستقصائية أو الاجتماعات أو الإجراءات الأخرى، مع الوقت الكافي للحزب للاستعداد. يجوز للحفلة أن تكون مصحوبة بواسطة مستشار.
7. توفير فرص متكافئة لكلا الطرفين للتفتيش ومراجعة أي الأدلة التي تم الحصول عليها كجزء من التحقيق والتي لها علاقة مباشرة ب الادعاءات التي أثبتت في شكوى رسمية. وهذا يشمل الأدلة على والتي لا ينوي منسق أو محقق البند التاسع الاعتماد عليها للوصول إليها قرار بشأن المسؤولية وتأكيد أو نفي دليل سواء تم الحصول عليه من طرف أو مصدر آخر. الغرض هو ذلك يمكن لكل طرف الرد بشكل هادف على الأدلة قبل النهاية من التحقيق.
8. قبل الانتهاء من تقرير التحقيق ، يجب على منسق البند التاسع أو المحقق على تقديم الأدلة إلى كل طرف ومستشارهم ، إن وجد. لدى الأطراف عشرة (10) أيام تقويمية لتقديم تقرير مكتوب الاستجابة ، والتي سينظر فيها منسق أو محقق البند التاسع مسبقاً الانتهاء من تقرير التحقيق.
9. بعد فترة استجابة مدتها 10 أيام والنظر في الردود وأي أدلة إضافية مقدمة من الأطراف ، يتم إنشاء تقرير التحقيق بناء على تقييم موضوعي لجميع الأدلة ذات الصلة. يجب أن يبين التقرير تلخيص الأدلة ذات الصلة بشكل عادل ويجب إرسالها عند الانتهاء لكل طرف ومستشاره إن وجد.

تحديد المسؤولية

بعد أن يرسل منسق البند التاسع تقرير التحقيق إلى الأطراف وقبل أن يصل صانع القرار إلى قرار بشأن المسؤولية ، يجب على صانع القرار (صانعي القرار) منح كل طرف سبعة (7) أيام تقويمية لتقديم أسئلة مكتوبة وذات صلة للطرف. يطلب من أي طرف أو شاهد ، تزويد كل طرف بالإجابات ، والسماح بمتابعة إضافية محدودة من كل طرف.

يجب على صانع (صانعي) القرار ، الذي لا يمكن أن يكون نفس الشخص (الأشخاص) كمنسق البند التاسع أو المحقق (المحققون) ، إصدار قرار مكتوب بشأن المسؤولية في غضون عشرة (10) أيام تقويمية من إكمال السؤال و فترة الإجابة لكلا الطرفين ، في وقت واحد.

للاطلاع على هذا القرار ، يجب على صانع القرار تطبيق معيار الأدلة الموصوف في قسم التعريفات من هذا الإجراء. يجب أن يشمل القرار الكتابي:

1. تحديد الادعاءات التي يحتمل أن تشكل تحرشاً جنسياً ؛
2. وصف للخطوات الإجرائية التي اتخذت منذ استلام الشكوى الرسمية من خلال التحديد ، بما في ذلك أي إخطارات للأطراف ، والمقابلات مع الأطراف والشهود ، والزيارات الميدانية ، والأساليب المستخدمة لجمع الأدلة ، والمقابلات أو الإجراءات الأخرى التي عقدت ؛
3. استنتاجات الحقائق التي تدعم التحديد.
4. الاستنتاجات المتعلقة بتطبيق سياسات مجلس المدارس و / أو مدونة سلوك الطلاب على الحقائق ؛
5. بيان ، والأساس المنطقي ، نتيجة كل ادعاء ، بما في ذلك تحديد المسؤولية ، وأي عقوبات تأديبية تُفرض على المدعى عليه ، وما إذا كانت سبل الانتصاف مصممة لاستعادة أو الحفاظ على المساواة في الوصول إلى البرنامج التعليمي لمجلس المدارس أو سيتم توفير النشاط من قبل صانع القرار لمقدم الشكوى ؛ و
6. إجراءات مجلس المدارس والأسس المسموح بها للمشتكي أو المدعى عليه للاستئناف.
7. يجب على صانع القرار تقديم التصميم الكتابي للأطراف في وقت واحد.
8. يصبح تحديد المسؤولية نهائياً إما في التاريخ الذي يقدم فيه صانع القرار للأطراف قراراً كتابياً بنتيجة الاستئناف ، إذا تم تقديم استئناف ، أو في حالة عدم تقديم استئناف ، في التاريخ في والتي كنداء لم يعد يعتبر في الوقت المناسب.
9. يكون منسق البند التاسع مسؤولاً عن التنفيذ الفعال لأية علاجات.

الاستئناف

1. يجوز لكلا الطرفين أو لأي من الطرفين الاستئناف في غضون سبعة (7) أيام تقويمية من القرار المتعلق بالمسؤولية ، أو من منسق البند التاسع أو رفض صانع القرار لشكوى رسمية أو أي ادعاءات واردة فيها ، على الأسس التالية:
 1. المخالفات الإجرائية التي أثرت على نتيجة الأمر ؛
 2. دليل جديد لم يكن متاحاً بشكل معقول في وقت اتخاذ القرار بشأن المسؤولية أو الفصل ، مما قد يؤثر على نتيجة المسألة ؛ أو .
 3. كان لدى منسق البند التاسع أو المحقق (المحققون) أو صانع القرار (صانعو القرار) تضارب في المصالح أو تحيز لصالح أو ضد أي طرف بشكل عام ، أو المدعي أو المدعى عليه الذي أثر على نتيجة بالنسبة لجميع الاستئنافات ، يجب على المشرف العام أو من ينوب عنه:
 - a. إخطار الطرف الآخر كتابياً عند تقديم استئناف وتنفيذ إجراءات الاستئناف على قدم المساواة لكلا الجانبين ؛
 - b. التأكد من أن تكليف المشرف العام أو من ينوب عنه للاستئناف ليس هو نفس الشخص الذي توصل إلى القرار بشأن المسؤولية أو الفصل ؛ المحقق (الباحثون) ، أو منسق البند التاسع ؛
 - c. السماح لكلا الطرفين بعشرة (10) أيام تقويمية وفرصة متساوية لتقديم بيان مكتوب يدعم أو يعارض النتيجة ؛
 - d. إصدار قرار مكتوب يصف نتيجة الاستئناف والأسباب المنطقية للنتيجة ؛ و
 - e. تقديم القرار الكتابي للطرفين في وقت واحد.

عدم السماح بالانتقام

1. الانتقام من أي نوع كان ضد أي طالب أو موظف يقوم بتقديم تقرير أو شكوى أو من يشارك في أي تحقيق بموجب هذا السياسة انتهاك خطير لسياسة التمييز على أساس الجنس لمجلس المدارس. يعتبر هذا الانتقام بحد ذاته فعلاً من أفعال التحرش الجنسي ؛ وبالتالي، يتم التعامل مع التقارير والشكاوى المتعلقة بهذا الانتقام بنفس الطريقة مثل التحرش الجنسي. لا يجوز لأي شخص أن يخيف أو يهدد أو يجبر أو التمييز ضد أي فرد بغرض التدخل في أي منها حق أو امتياز مضمون بموجب الباب التاسع أو هذه السياسة ، أو بسبب الفرد قدم بلاغاً أو شكوى ، أو شهد ، أو ساعد ، أو شارك أو رفض للمشاركة بأي طريقة في تحقيق أو إجراء أو اجتماع بموجب هذا الإجراء. التخويف أو التهديد أو الإكراه أو التمييز تشكل انتقاماً. تشمل هذه الإجراءات المحظورة اتهامات ضد فرد لانتهاكات السياسة التي لا تنطوي على التمييز الجنسي أو التحرش الجنسي ، ولكنه ينشأ عن نفس الحقائق أو الظروف مثل أ تقرير أو شكوى بشأن تمييز على أساس الجنس أو تقرير أو شكوى رسمية من التحرش الجنسي ، بغرض التدخل في أي حق أو امتياز مضمون بموجب البند التاسع أو قانون اللوائح الفيدرالية 34 الجزء 106 (لوائح البند التاسع). يجب أن يحافظ منسق البند

التاسع على سرية هوية أي فرد الذي قدم بلاغاً أو شكوى بشأن التمييز الجنسي ، بما في ذلك الجنس المضايقات ، أي مقدم شكوى ، أي مدعى عليه مزعوم ، وأي شاهد (باستثناء ما قد يسمح به قانون FERPA 20 USC 1232 (b) ، FERPA اللوائح (CFR 34 الجزء 99) ، أو كما يقتضي القانون ، أو لتنفيذ الغرض من CFR 34 الجزء 106 ، بما في ذلك إجراء أي تحقيق ، أو الإجراءات القضائية الناشئة بموجبه). الشكاوى التي تدعي الانتقام يجوز يودع وفق هذه الإجراءات.

2. ظروف خاصة.

a. ممارسة الحقوق المحمية بموجب التعديل الأول لا تشكل انتقاماً محظوراً بموجب هذا القسم.

b. اتهام فرد بانتهاك سياسة لارتكابه خطأً مادياً ببيان بسوء نية أثناء إجراء بموجب هذه الإجراءات لا يشكل انتقاماً محظوراً بموجب هذا القسم ، بشرط ، ومع ذلك ، فإن تحديد المسؤولية ، وحده ، لا يكفي للاستنتاج أن أي طرف أدلى ببيان كاذب مادياً بسوء نية.

رفض شكوى رسمية

1. يجب على منسق البند التاسع مراجعة الادعاءات المقدمة في شكوى رسمية. إذا كان السلوك المزعوم في الشكوى الرسمية لا يشكل "تحرشاً جنسياً" ، كما هو محدد هنا ، حتى إذا تم إثباته ، أو لم يحدث في برنامج أو نشاط تعليمي لمجلس المدرسة ، فيجب على منسق البند التاسع رفض الشكوى الرسمية. مثل هذا الفصل لا يمنع اتخاذ أي إجراء بموجب أي سياسة أخرى لمجلس إدارة المدارس أو مدونة قواعد سلوك الطلاب.
2. يجوز لمنسق البند التاسع رفض الشكوى الرسمية أو أي ادعاءات واردة فيها ، إذا قام المشتكي ، في أي وقت أثناء التحقيق ، بإخطار منسق البند التاسع كتابياً أن مقدم الشكوى يرغب في سحب الشكوى الرسمية أو أي ادعاءات واردة فيها ؛ لم يعد المدعى عليه مسجلاً أو موظفاً من قبل مجلس المدارس ؛ أو ظروف معينة تمنع منسق البند التاسع من جمع الأدلة الكافية للتوصل إلى قرار بشأن الشكوى الرسمية أو الادعاءات الواردة فيها.
3. عند الرفض المطلوب أو المسموح به وفقاً لهذا القسم ، يجب أن يرسل منسق البند التاسع على الفور إشعاراً كتابياً بالفصل والسبب (الأسباب) في وقت واحد إلى كلا الطرفين.

قرار و حل غير رسمي

- في أي وقت بعد تقديم شكوى رسمية - ولكن قبل إصدار تحديد المسؤولية - قد يعرض منسق البند التاسع عملية تسوية غير رسمية ، مثل الوساطة أو العدالة التصالحية ، والتي لا تتطلب إجراء تحقيق كامل والفصل ، شريطة أن يكون منسق البند التاسع:
1. يزود الأطراف بالكشف في وقت مبكر عن الإخطارات: الادعاءات ، وشرح للعملية غير الرسمية ، بما في ذلك عواقب الانخراط في تسوية غير رسمية ، والإشعار بأنه ، في أي وقت قبل الاتفاق على حل نهائي ، يجوز لأي طرف الانسحاب من عملية التسوية غير الرسمية و استئناف عملية التظلم الرسمية.
 2. يحصل على الموافقة الخطية الطوعية من الطرفين على عملية التسوية غير الرسمية ؛ و
 3. لا يعرض أو يسهل عملية حل غير رسمية لحل الادعاءات بأن موظفاً قد تحرش جنسياً بطالب.

الانضباط

قد يخضع الموظف أو الطالب للتأديب إذا كان هناك تحديد للمسؤولية عن التحرش الجنسي أو الانتقام بموجب هذه السياسة. سيقوم منسق البند التاسع بإحالة الأمر إلى المسؤول المناسب لبدء الإجراءات التأديبية. يجب منح الطالب أو الموظف الخاضع لإجراءات تأديبية الإجراءات القانونية الواجبة وفقاً لقانون الولاية وسياسة مجلس المدارس.

التدريبات

يجب أن يتلقى منسق البند التاسع ، والمحقق (الباحثون) ، وصانع القرار ، وأي شخص يسهل عملية حل غير رسمية ، تدريباً على تعريف التحرش الجنسي كما هو مذكور في هذا الإجراء ، ونطاق البرنامج التعليمي لمجلس المدارس أو النشاط ، وكيفية إجراء التحقيق وعملية التظلم بما في ذلك المقابلات والاستئنافات وعمليات التسوية غير الرسمية ، حسب الاقتضاء ، وكيفية الخدمة بنزاهة ، بما في ذلك عن طريق تجنب الحكم المسبق على الحقائق المعنية ، وتضارب المصالح ، والتحيز. يجب أن يتلقى المحققون تدريباً على القضايا ذات الصلة لإعداد تقرير استقصائي يلخص بشكل عادل للأدلة ذات الصلة. يجب ألا تعتمد أي مواد مستخدمة لتدريب منسق البند التاسع والمحققين وصانعي القرار وأي شخص يسهل عملية التسوية غير الرسمية على الصور النمطية للجنس ، ويجب أن تعزز التحقيقات المحايدة والفصل في الشكاوى الرسمية المتعلقة بالتحرش الجنسي.

حفظ السجلات

يجب أن يحتفظ منسق البند التاسع بسجلات لمدة سبع (7) سنوات لأي إجراءات ، بما في ذلك أي تدابير داعمة ، تم اتخاذها استجابة لتقرير أو شكوى رسمية من التحرش الجنسي. في كل حالة ، يجب أن يوثق منسق البند التاسع الأساس للاستنتاج القائل بأن أي رد لم يكن غير مبال عن عمد ، ويجب

أن يوثق التدابير المتخذة والمصممة لاستعادة والحفاظ على المساواة في الوصول إلى البرنامج التعليمي لمجلس المدارس أو النشاطات. إذا لم يتم توفير تدابير داعمة لمقدم الشكوى ، فيجب على منسق البند التاسع توثيق الأسباب التي تجعل مثل هذه الاستجابة غير منطقية بشكل واضح في ضوء الظروف المعروفة. توثيق بعض القواعد أو التدابير لا يحد من "منسق البند التاسع" في المستقبل من تقديم تفسيرات إضافية أو تفصيل التدابير الإضافية المتخذة. بالإضافة إلى ذلك ، يجب الحفاظ على ما يلي:

1. كل تحقيق يتعلق بالتحرش الجنسي ، بما في ذلك أي قرار يتعلق بالمسؤولية وأي تسجيل صوتي أو سمعي بصري أو نص ، وأي عقوبات تأديبية تُفرض على المدعى عليه ، وأي سبل انتصاف تقدم للمدعي تهدف إلى استعادة أو الحفاظ على المساواة في الوصول إلى البرنامج التعليمي لمجلس المدارس أو النشاطات .
2. أي استئناف ونتيجته.
3. أي حل غير رسمي ونتيجة لذلك. و
4. جميع المواد المستخدمة لتدريب منسق (منسقي) البند التاسع ، والمحقق (الباحثين) ، وصانع القرار ، وأي شخص يسهل عملية حل غير رسمية. يجب أن تكون جميع المواد التدريبية متاحة للجمهور على موقع مجلس المدارس.

الإشتباه في إساءة معاملة الأطفال

إذا كان ضحية التحرش الجنسي المزعوم طالبًا قاصرًا وإذا كان التحرش المزعوم يقع ضمن تعريف الإساءة بموجب سياسة مجلس إدارة المدارس JGCE إساءة معاملة الأطفال ، فسيتم اعتبار جميع موظفي المدرسة مراسلين إلزاميين ويجب الإبلاغ عن الادعاءات إلى حماية الطفل أو تطبيق القانون كما هو منصوص عليه في قانون الولاية وسياسة مجلس الإدارة بشأن إساءة معاملة الأطفال. يجب تقديم مثل هذا الإبلاغ بالإضافة إلى هذه الإجراءات للتعامل مع التحرش الجنسي أو أي شكاوى أخرى.

يجب على أي موظف في مجلس إدارة المدارس لديه سبب للاعتقاد بوقوع جريمة جنسية بموجب قانون لويزيانا أو أنه يشكل سلوكًا جنسيًا محظورًا بين معلم وطالب ، إبلاغ هذه المعلومات على الفور إلى منسق البند التاسع الذي سيقدّم تقريرًا إلى المسؤول المحلي المناسب أو وكالة إنفاذ القانون بالولاية. قد يؤدي عدم تقديم مثل هذا التقرير إلى اتخاذ إجراء تأديبي ضد الموظف ، بما يصل إلى ويتضمن إنهاء الخدمة المحتمل.

الشرطة والموارد الطبية

يتم تشجيع الطالب الذي يتعرض لأي شكل من أشكال الاعتداء الجنسي بشدة على طلب الرعاية الطبية الفورية. يمكن للطلاب الخضوع لفحص طبي لجمع الأدلة المادية بشكل صحيح والاحتفاظ بها على أي اعتداء جنسي مع أو بدون تدخل الشرطة.

في حالة الطوارئ الطبية و / أو لتقديم تقرير إلى سلطات إنفاذ القانون ، اتصل بالرقم 911.

المرجع: USC42 2000e (تعريف الحقوق المدنية) 29 CFR 1604.11 (إرشادات حول التمييز بسبب التحرش الجنسي) ؛
La. Rev. Stat. Ann §§14:41, 14:42, 14:42.1, 17:81

إجراءات الخروج/إجراءات المغادرة

يجب تسجيل خروج جميع الطلاب من قبل شخص مدرج في بطاقة الطوارئ في المنطقة المخصصة قبل مغادرة الحرم الجامعي لأي سبب قبل نهاية كل يوم دراسي. ومع ذلك، من أجل الاستعداد لعملية طرد آمنة وتوفيرها، ولتقليل فقدان وقت التدريس الثمين، والتأكد من فصل جميع الطلاب من خلال وسيلة النقل المناسبة، يجوز للمدرسة تقييد تسجيل خروج الطلاب خلال آخر 30 دقيقة من الدراسة اليوم الدراسي.

بالنسبة للحالات التي يتم فيها إرسال شخص غير مدرج في بطاقة الطوارئ لاصطحاب الطالب، يجب على هذا الشخص تسليم مدير المدرسة / نائبه مذكرة من ولي الأمر / الوصي القانوني يطلب فيها إطلاق سراح الطالب. يجب على مدير المدرسة / نائبه التحقق من الطلب عن طريق الاتصال هاتفيًا بالوالد / الوصي القانوني. إذا لم يكن من الممكن الوصول إلى ولي الأمر/ الوصي القانوني عبر الهاتف، فلن يتم إخراج الطالب من المدرسة إذا لم يتم تقديم هذا التصريح الكتابي وتعطي هواتف ولي الأمر/ الوصي القانوني إذن شفهي للطالب بمغادرة الحرم مع هذا الشخص غير المصرح له، يقوم ناظر المدرسة/المكلف بالتحقق بالاتصال الهاتفي بولي الأمر/ الوصي القانوني على رقم الهاتف المسجل في بطاقة الطوارئ الخاصة بالطالب. وإذا تعذر الوصول لولي الأمر/ الوصي القانوني بالهاتف، لا يتم إطلاق الطالب من المدرسة.

في بعض الحالات، يكون من الضروري إرسال تاكسي للطفل. يتصل ولي الأمر/ الوصي القانوني بشركة التاكسي لتوفير وسيلة مواصلات. يقوم ولي الأمر/ الوصي القانوني بإعطاء المدرسة اسم الشركة وإعطاء إذن شفهي بإطلاق الطفل. يقوم سائق التاكسي بتوقيع سجل المراجعة وتسجيل رقم التاكسي الخاص به/بها.

إذا شعر مدير المدرسة/المكلف أن ولي الأمر/الواصي القانوني لا يستطيع تحمل أجرة التاكسي، تُدفع أجرة التاكسي من حساب المدرسة ويتم استردادها من الأموال العامة الخاصة بنظام المدرسة.

يجوز لولي الأمر/الواصي القانوني إعطاء إذن شفهي أو كتابي لناظر المدرسة/من ينوب عنه يسمح للطالب بأي وسيلة نقل يجيزها ولي الأمر/الواصي القانوني.

الطلاب البالغين لا يحتاجون إلى موافقة الوالدين لتسجيل الخروج. يمكن للطلاب الذين تبلغ أعمارهم 18 عامًا أو أكثر التحقق من خروجهم من المدرسة ، ومع ذلك ، إذا اعتقد المدير / الممرضة أن الطالب مريض جدًا ولا يستطيع القيادة ، فيجب عليه حرمان الطالب من حق مغادرة الحرم المدرسي.

الانتحار (التهديدات أو المحاولات)

إجراءات الانتحار

1. يجب الإبلاغ عن أي محاولة انتحار أو تهديد أو إيماءة على الفور إلى مدير المدرسة ومهني الصحة المعين (مستشار أو أخصائي اجتماعي). يجب أن يظل الطالب على مرأى من شخص بالغ يعتني به. سيتم إكمال الجزء الأول من الإحالة إلى الانتحار (نموذج SS 80) على الفور من قبل الشخص الذي لديه معلومات مباشرة ويتم إعطاؤه إلى أخصائي الصحة العقلية بالمدرسة الذي سيكمل التقييم.
2. سيقوم أخصائي الصحة العقلية في المدرسة (MHP) والذي قد يشمل أخصائيًا اجتماعيًا للتربية الخاصة أو مستشارًا أو مستشارًا للتدخل المبكر أو أخصائيًا اجتماعيًا أو أي مستشار أو أخصائي اجتماعي آخر يعمل في المنطقة بإجراء تقييم للمخاطر وإكمال الجزء الثاني من نموذج الإحالة الانتحارية. يجب تدريب / خبرة أولئك الذين يجرون تقييم المخاطر في تقييم الانتحار. إذا لم يكن هناك MHP في الحرم الجامعي ، فيجب الاتصال بشخص من قائمة الأصدقاء لإكمال التقييم. إذا لم تتمكن من الاتصال بأي شخص ، فيمكن الاتصال بـ Jefferson Parish Mobile Crisis على 5123-832 504 للحصول على مساعدة محتملة .. يوصى بإجراء التقييم بعد عشرين (20-30) دقيقة من إصدار البيان الأولي لإتاحة الوقت للطفل / المراهق لتنظيم الضيق العاطفي. لا يمكن إجراء تقييم دقيق إذا كان الطالب غير منظم. كجزء من هذا التقييم ، سيقوم أخصائي الصحة العقلية بإكمال فحص كولومبيا المناسب .. بالإضافة إلى ذلك ، سيجمع أخصائي الصحة العقلية أكبر قدر ممكن من المعلومات من الآباء / الأوصياء القانونيين وغيرهم ممن يعرفون حالة الطالب وتهديده.
- تعتبر المعلومات التالية أساسية لتجميعها:
 - a. التواريخ والأوقات المضبوطة لأي مادة تحريرية أو شفوية تناقش التهديد بالانتحار أو إيذاء النفس.
 - b. هل كان لدى الطفل خطة لإيذاء النفس أو نية لإيذاء النفس أو وسيلة لإيذاء النفس.
 - c. تحديد جميع المثيرات المعجلة لهذه الأحداث، بما في ذلك الظروف الاجتماعية والخلاف بين الطالب وأقرانه أو المدرسين أو أفراد الأسرة أو الضغائن الحالية وتاريخ الصحة النفسية وتاريخ تعاطي المخدرات.
 - d. استكشف استراتيجيات المواجهة وعوامل الحماية الأخرى.
3. يجب على جميع المتخصصين في مجال الصحة العقلية غير المرخصين أن يقوموا بتوظيف نتائج التقييم الخاصة بهم مع أخصائي نفسي آخر مرخص بالكامل بغض النظر عن مستوى المخاطر. إذا قرر أخصائي الصحة العقلية أنه لا يوجد خطر ، فسيتم الاتصال مع الوالدين / الواسي وإبلاغهم بالموقف وتقديم أي توصيات / اقتراحات ضرورية ستوثق الجزء 3 من نموذج إحالة الانتحار (نموذج SS 80). سيتم إرسال النموذج إلى المنزل لتوقيع ولي الأمر. سيشارك MHP في تخطيط السلامة مع أي طالب لا يمثل خطرًا وشيكًا لارتكاب الانتحار .. إذا قرر MHP في المدرسة أن الطالب معرض لخطر الانتحار ، فإن الجزء 3 من الانتحار سيتم إكمال نموذج الإحالة وسيشمل اتصال الوالدين الذي تم إجراؤه وإلى المكان الذي تمت إحالة الطالب إليه لمزيد من المراجعة / التقييم. كما هو الحال في أي حالة طارئة تتعلق بسلامة الطالب ورفاهيته ، سيتم الاتصال بأخصائي الصحة العقلية والمسؤول الرئيسي بالوالدين / الواسي القانوني ويطلب منهم إبلاغ المدرسة حتى يتمكنوا من نقل المعلومات المتعلقة بمدى خطورة حالة الطالب. إذا كان الطالب تحت رعاية أخصائي الصحة العقلية ، فسيتم الاتصال بالوالدين / الواسي القانوني مع أخصائي الصحة العقلية والترتيب لإجراء تقييم طارئ. إذا لم يكن الطالب تحت رعاية أخصائي الصحة العقلية ، فسيتم إحالة الأسرة إلى مقدم خدمات الصحة العقلية المجتمعية ، أو غرفة الطوارئ بالمستشفى أو فريق الأزمات المتنقلة وطلب تقييم الطوارئ. سيطلب MHP أن يوقع الوالدين أو الواسي على إصدار من نموذج المعلومات بحيث يمكن مشاركة المعلومات ذات الصلة بالأزمة الحالية مع المستشفى أو مقدم خدمات الصحة العقلية المجتمعية أو فريق الأزمات حيث يخطط الوالد لأخذ الطالب لمزيد من التقييم و / أو العلاج.
4. إذا أسفر تقييم الصحة النفسية عن إدخال المريض إلى المستشفى للمعالجة، يقوم ولي الأمر بإبلاغ ولي الأمر أو المكلف في غضون 24 ساعة. عند الخروج من المستشفى، يقوم ولي الأمر بتقديم وثائق للمدرسة حول صحة الطفل النفسية. إذا تلقى الطفل تقييم للصحة النفسية ولم يتم إدخاله إلى المستشفى، يقوم ولي الأمر بتقديم وثائق التقييم وتقديم أي توصيات ضرورية لتجنب الأزمات في المستقبل.

التأخر (الوصول المتأخر إلى المدرسة والتأخر عن الفصل)

إجراءات التأخر (الوصول المتأخر)

1. يجب اتباع الإجراءات التالية لتأخر الطالب في المدارس الابتدائية قبل إيقاف الطالب بسبب التأخير المفرط بدون عذر ، يجب اتخاذ الحد الأدنى من الإجراءات التالية من قبل المدير / من ينوب عنه:
 - a. التأخر الأول والثاني في كل فترة دراسية - تحذير شفهي للطلاب مع توقيع الطالب على بطاقة الوصول المتأخر .
 - b. التأخير الثالث في كل فترة دراسية - يتم تحديد موعد لعقد مؤتمر بدون إيقاف مع ولي الأمر / الوصي القانوني ويجب أن تتم الإحالة إلى مستشار .
 - c. التأخير الرابع والخامس في كل فترة دراسية - إيقاف في المدرسة لمدة ساعة أو إجراءات تأديبية أخرى .
 - d. قد يؤدي التأخير المستمر بدون عذر إلى الإيقاف في المدرسة ، أو اتخاذ إجراءات تأديبية أخرى ، أو الإحالة إلى نظام محكمة الأحداث .
2. يتم اتباع هذه الإجراءات لتأخر الطالب في المدارس المتوسطة/الثانوية. الإجراءات المتخذة بالنسبة لتأخر الطالب المفرط بدون عذر على النحو التالي:
 - a. التأخر الأول والثاني في كل فترة دراسية - تحذير شفهي للطلاب مع توقيع الطالب على بطاقة الوصول المتأخر .
 - b. التأخير الثالث في كل فترة دراسية - يتم تحديد موعد لعقد مؤتمر بدون إيقاف مع ولي الأمر / الوصي القانوني ويجب أن تتم الإحالة إلى مستشار .
 - c. التأخير الرابع والخامس في كل فترة دراسية - إيقاف في المدرسة لمدة ساعة أو إجراءات تأديبية أخرى .
 - d. التأخر السادس أو أكثر في كل فترة دراسية - الإيقاف في المدرسة .

إجراءات التحويل

الطلاب المقيمين على الجانب الشرقي من نهر المسيسيبي المسجلين في المدارس التي تديرها المنطقة سوف يكونوا محددين لحضور المدارس التي تقع على الجانب الشرقي من النهر. الطلاب المقيمين على الجانب الغربي من نهر المسيسيبي سوف يكونوا محددين لحضور المدارس التي تقع على الجانب الغربي من النهر.

يجب أن يقيم الطلاب مع أولياء الأمور الطبيعيين أو الأوصياء القانونيين داخل حدود جيفرسون باريش ليكونوا مؤهلين للانتقال و/أو التحويل بين نظام مدارس جيفرسون باريش . يجب قبول وثائق المحكمة المتعلقة بالوصاية القانونية أو الأوصياء المعينين من قبل المحكمة بواسطة مكتب الامتثال من خلال ناظر المدرسة أو المكلف خلال التسجيل. وثائق الوصاية المؤقتة لا يتم قبولها. يجب على مسجل المدرسة الاتصال بإرشادات الامتثال عند تقديم أي نماذج من وثائق الحضانة.

ملاحظة: يحترم مكتب الامتثال قرار أو حكم المحكمة، ومع ذلك، لا تعتبر وثائق المحكمة المقدمة في التسجيل العامل المسيطر في تحديد حالة إقامة الطالب. بخلاف نقل الحضانة / الوصاية من أحد الوالدين إلى آخر ، الحضانة / الوصاية ، مخاوف للأشخاص الذين منحهم أطفال لأسباب قاهرة. ونتيجة لذلك ، سيتصل المسجل بالمساعد الإداري لمكتب الامتثال المعين من المدرسة (COAA) عبر الهاتف للتحقق من المعلومات ثم إعادة توجيه المعلومات المقدمة عبر البريد الإلكتروني إلى COAA المعنية. سيتم الاتصال بالمدرسة والوالدين / الوصي القانوني للطلاب بخصوص القرار. يُنظر إلى التماس تقديم طلب لتغيير الحجز في محكمة الأحداث لسبب غير قاهر على أنه محاولة للتحويل على سياسة وإجراءات مدارس جيفرسون باريش ، ويمكن الوصول إلى نماذج طلب النقل عبر الإنترنت على jpschools.org/Page/264. يمكن للوالدين الاتصال بمكتب الامتثال على 504-365-5312 للحصول على أي مساعدة أو معلومات إضافية. يجب أن تحمل المستندات المقدمة كدليل على الإقامة الاسم والعنوان القانوني الحالي لولي الأمر / الوصي القانوني للطلاب. يجب استيفاء جميع متطلبات القبول الأخرى. (انظر متطلبات القبول).

أكاديمية الدراسات العليا (ASA)

1. يمكن الاطلاع على سياسات وإجراءات التحويل المطبقة على أكاديميات الدراسات العليا من خلال الرابط التالي:
www.jpschools.org/asa/
2. نماذج طلب أكاديمية الدراسات المتقدمة متاحة فقط في النوافذ الوقتية المحددة على الإنترنت على:

specialtyselection@jpschools.org

روبل أكاديمي فرانسيس هي مدرسة لغة فرنسية للقبول الانتقائي وتقدم منهجًا متقدمًا للطلاب المتحمسين. يتمتع الطلاب الملتحقون في روبل أكاديمي فرانسيس بنفس المنهج الدراسي مثل الطلاب الذين يحضرون أكاديميات الدراسة المتقدمة (ASA) بالمنطقة، مع ميزة إضافية تتمثل في الفصول اليومية باللغة الفرنسية. روبل أكاديمي فرانسيس ليست مدرسة غمر فرنسية، مما يعني أن المحتوى الأساسي لا يزال يُدرس باللغة الإنجليزية. يتلقى الطلاب البرمجة الفرنسية يوميًا والهدف هو أن يتقن الطلاب الاختبار في المدرسة الثانوية الفرنسية الأولى والثانية بنهاية الصف الثامن.

الظروف الاستثنائية (التعليم العام والخاص)

1. أي شخص يحضر إلى مدرسة خارج منطقة حضوره مع تحويل معتمد داخل المنطقة يتنازل عن خدمات النقل المدرسي. وبالتالي، يتحمل الطالب أو ولي (أولياء) أمره/أمراه/الواصي القانوني عليه/عليها مسؤولية الانتقال إلى ومن المدرسة المحول إليها.
2. في وجود ظرف استثنائي ملموس، يجوز لولي الأمر/الوصي التقدم بطلب تحويل لظرف استثنائي بالنيابة عن طفله/أطفاله للنظر فيه للموافقة على التحويل. أي شخص يحضر إلى مدرسة خارج منطقة حضوره مع قبول تحويل لظرف استثنائي يتنازل عن خدمات النقل المدرسي. وبالتالي، يتحمل الطالب أو ولي الأمر/الواصي القانوني عليه/عليها مسؤولية الانتقال إلى ومن المدرسة المحول إليها.
3. يجوز قبول طلب نقل لظرف غير عادي في أي وقت خلال السنة الدراسية بناء على طلب خطي من الوالدين/الواصي القانوني حيث يشرح سبب النقل كتابيا و يقدم الطلب إلى مكتب الإلتزام في جيفرسون باريش نظام المدارس العامة قبل ميعاد النقل الفعلي المحدد و يتم قبول الطلب من قبل مكتب الإلتزام بعد ذلك.
4. يجب أن يتم دعم كل طلب التحويل لظرف إستثنائي بوثائق داعمة مقدمة من شخص غير ذي صلة مثل الطلب المعالج أو الأخصائي الاجتماعي أو شخص آخر ليس له علاقة بالشخص الذي يقدم الطلب والطالب الذي يتم الطلب بالنيابة عنه.
5. يجوز الموافقة على النقل لظرف استثنائي للسماح لأخ على الحضور في نفس المدرسة مع الأخوة الذين تتلقى خدمات الإعاقة الشديدة عندما تكون هذه الخدمات غير متوفرة في منطقة حضور الطالب المعاق بشدة في منطقة الحضور.
6. الطلاب المقيمين على الجانب الشرقي من نهر المسيسيبي المسجلين في المدارس التي تديرها المنطقة سوف يكونوا محددين لحضور المدارس التي تقع على الجانب الشرقي من النهر. الطلاب المقيمين على الجانب الغربي من نهر المسيسيبي سوف يكونوا محددين لحضور المدارس التي تقع على الجانب الغربي من النهر.
7. النقل لظرف استثنائي يكون صالحا فقط للسنة الدراسية التي تتم الموافقة عليها. الطلاب التي تسعى للحصول على نقل لظرف استثنائي في أي سنة دراسية لاحقة يجب عليهم إعادة التقديم.
8. لا يتم قبول أي تحويل لظرف استثنائي حيث يكون السبب مؤيدا لتحويل مستندا بشكل حصرياً على اعتبارات رعاية الأطفال قبل و/أو بعد المدرسة.
9. يمكن طلب التحويل لظرف استثنائي للبرامج الأكاديمية المعتمدة في المدرسة العليا غير المتوفرة في مدارس منطقة الحضور.

نموذج إذن وتحويل داخل المنطقة

1. أي شخص يدرس في مدرسة خارج منطقة الحضور الخاصة به مع التحويل بين المناطق المعتمد يتنازل عن خدمات النقل المدرسي. لذلك، يجب أن يكون النقل من وإلى المدرسة المستقبلية مسؤولية الطالب المنقول أو الوالدين / الوصي القانوني عليه.
2. يجوز يمكن للطلاب الذين يعيشون في باريس أخرى والذين التحقوا بمدرسة جيفرسون باريش في آخر سنة دراسية والذين يرغبون في الاستمرار في حضور تلك المدرسة إكمال طلب التحويل بين المناطق واستمارة الإذن للعام الدراسي الحالي. تخضع عمليات النقل بين المناطق للشروط التالية:
a. يجب أولاً أن تتم الموافقة على طلب النقل داخل المنطقة من قبل مدير إدارة مدارس الباريش حيث الطالب يقيم قبل أن تتم الموافقة عليها من قبل مكتب الامتثال في JPS.
b. إنها تكون مسؤولية الوالدين لتقديم طلب النقل إلى مكتب مدير إدارة المدارس في الباريش حيث يقيم الطالب، مع شرح كتابي أو مبرر للطلب وأية وثائق داعمة.
3. ما ان يستلم الوالدين التأكيد من نموذج التحويل وإذن الموافقة عليها، يجب أن يتم تسليم كلتا الوثيقتين باليد إلى مكتب الامتثال في: complianceapp@jpschools.org
4. يجوز للطلاب الذين لديهم تحويل معتمد داخل المنطقة للعام الدراسي الحالي البقاء في مدارسهم الحالية حتى السنة الدراسية النهائية أو حتى الصف الأخير في المدرسة الملتحقين بها، طالما ان طلب التحويل يكون موافق عليه من قبل مدير الباريش التي يقيم بها الطالب.
5. يتم استيفاء أي متطلبات قانون معمول بها داخل الولاية لتحويل الطلاب داخل المنطقة بين مدارس جيفرسون باريش ومنطقة المدرسة المرسل إليها.
6. لن يتم الموافقة على طلبات نقل جديدة داخل المنطقة.
7. سيقوم الطلاب الذين ينتقلون إلى باريس أخرى يجب ان يحضروا في المدارس داخل الباريش التي ينتقلوا إليها.

يمكن الاطلاع على إرشادات برامج ماجنيت Magnet والأسئلة الشائعة (FAQs) على jpschools.org/Page/267 . تطبيقات ماجنيت متاحة فقط في المواعيد المحددة من الوقت وعبر الإنترنت من خلال specialection.jpschools.org دمج الفنون

1. برامج دمج الفنون تطبق الفنون في فصول مركزة للطلاب لتعميق و توسيع فهم الطلاب.
2. تقدم الرقص والدراما والموسيقى والفن التكميلي للطلاب الذين يرغبون في هذه المجالات من الدراسة.
3. توفر إطارا لتحسين التحصيل الأكاديمي والنتائج السلوكية.
4. يتوفر دمج الفن في المدارس التالية:
 - a. مدرسة لينكولن الابتدائية للفنون.
 - b. مدرسة رالف بانثشي.

دمج ثنائية اللغة (DLI) – الفرنسية والأسبانية

1. تطور كفاءة الطالب في اللغة الثانية.
2. يتم تدريس 90% إلى 50% من تعليمات المضمون الأساسي في اللغة الثانية المستهدفة اعتمادا على إختيار المنهج من المدرسة.
3. تتضمن فنون اللغة والرياضيات والدراسات الاجتماعية والعلوم والصحة والتربية البدنية وبرامج الفنون الثقافية.
4. يتوافر الدمج باللغة الفرنسية والإسبانية DLI في المدارس التالية:
 - a. بودرو الابتدائية * اللغة الإسبانية
 - b. بيتمان الابتدائية * الفرنسية * (تنتهي صف واحد في كل عام دراسي)
 - c. إليس الابتدائية * اللغة الفرنسية والإسبانية * (اللغة الفرنسية تنتهي صف واحد في كل عام دراسي)

برامج منظمة البكالوريا الدولية (IBO)

1. تطور برامج منظمة البكالوريا الدولية (IBO) الطالب كليا وتساعد الطلاب على النمو فكريًا واجتماعيًا وجماليًا وثقافيًا من خلال التحقيق والعمل على اساس التحديات العالمية. يأخذ طلاب البكالوريا الدولية مجموعة قياسية من الدورات والتقييمات المقابلة في برنامج صارم مدته سنتان خلال سنواتهم الإعدادية والعليا ، و قد تكسب ائتمانًا جامعيًا ، اعتمادًا على درجات التقييم.
2. تتضمن العلوم والإنسانيات واللغات والرياضيات والتكنولوجيا والفنون.
3. تعزز الوعي البيئي والمسؤولية الثقافية.
4. تغرس الشعور بالمسؤولية نحو الآخرين ونحو البيئة.
5. يرجى مراجعة مستشار المدرسة أو المدرسة المسؤولة لتحديد دورات البكالوريا الدولية التي يتم تقديمها في المدرسة.
6. تقدم برامج البكالوريا الدولية IBO الطلاب وعلي وفهم ثقافتهم الخاصة والثقافات الأخرى، والقيم وطرق الحياة.
7. تتوافر برامج منظمة البكالوريا الدولية IBO في المدارس التالية:

a. إيهرت العليا Ehret High

b. ريفرديل العليا Riverdale High

برامج العلوم والتكنولوجيا والهندسة والرياضيات (STEM)

يتعلم الطلاب من خلال المشاريع القائمة على الاستفسار بناءً على مشاكل العالم الحقيقي مع التركيز على الأنشطة عبر المناهج الدراسية. تشارك المدارس مع شركاء من مجتمع STEM (الأعمال والصناعات والكليات والجامعات المحلية ومنظمات المجتمع). يتصرف الطلاب كعلماء: تسجيل الملاحظات وإجراء التجارب وإجراء البحوث الخاصة بهم. يتم توجيه الدروس من خلال عملية التصميم الهندسي وتشمل محتوى دقيق للرياضيات والعلوم. تتيح الدروس الحصول على إجابات صحيحة متعددة وفشل إعادة صياغة كجزء ضروري من التعلم.

المدارس التي تقدم مدارس البرمجة المتخصصة STEM Magnet تشمل:

a. القاضي ليونيل كولينز الابتدائية Judge Lionel Collins Elementary

b. بانثشي الابتدائية Bunche Elementary

للحصول على معلومات إضافية حول برامج Magnet ، يرجى زيارة

jpschools.org/Page/267 to review the Magnet Programs FAQs and Guidelines.

1. يتحمل الطالب المحول أو ولي الأمر/الوصي القانوني مسؤولية وسيلة الانتقال إلى ومن المدرسة بالنسبة لتحويل الارتباط المعتمد ("الارتباط").
2. أولاد مديرين المدارس، مديرين المدارس المساعدين واستشاريو التوجيه والمدرسون والمدرسون وغيرهم من العاملون المعتمدون في المدارس والموظفون المصنفون الذين يتم تعيينهم بشكل منتظم أو توظيفهم بدوام كامل في أي مدرسة في الصفوف من الروضة حتى الصف الثاني عشر يجوز لهم حضور المدرسة العادية التي تم تعيين أو توظيف ولي الأمر/الوصي القانوني عليهم.

خدمات الترجمة/التفسير

خدمات الترجمة

مع تعدد سكانها المتعدد الثقافات الذي يتحدث عشرات اللغات، يتخذ نظام مدارس جيفرسون بارش العامة خطوات لضمان ألا يكون النقص في مهارات اللغة الإنجليزية عائقاً أمام الانضمام والمشاركة في جميع برامج الإعداد التربوي والمهني والفني. يوفر قسم خدمات الترجمة خدمات الترجمة التحريرية والترجمة الفورية باللغة العربية والإسبانية والفيتنامية للمساعدة في دعم اللغات الأجنبية الشائعة التي يتحدث بها الطلاب الذين يحضرون في مدارس جيفرسون بارش العامة وعائلاتهم. تقدم خدمات الترجمة اللغات الأجنبية الأخرى "على أساس الحاجة". لمساعدتك في احتياجاتك اللغوية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر خدمات الترجمة (الترجمة التحريرية وترجمة الاجتماعات والأحداث المدرسية) والتربية الخاصة (التفسير للطلاب ذوي الاحتياجات العامة (أي اجتماعات برنامج التعليم الفردي (IEP). يرجى الاتصال في رقم 349-7971 (504).

التواصل مع أولياء الأمور في ESL

والهدف من مراكز الوالدين ESL هو توفير الوالدين بالأدوات اللازمة لمساعدة أطفالهم على أن يكونوا ناجحين. الاتصالات مع الوالدين عن طريق موظفين ثنائيي اللغة تزود العائلات بمعلومات حول مجموعة متنوعة من موارد المجتمع المتاحة لهم بلغتهم الأصلية.

يمكن الاطلاع على معلومات التواصل مع أولياء الأمور في <https://www.jpschools.org/Page/4900>

التغيب عن المدرسة (عدم إبلاغ المدرسة - التغيب عن الفصل - ترك الحرم المدرسي دون إذن)

الطفل في سن الحضور الإلزامي الذي يتغيب عن المدرسة أثناء ساعات الدراسة العادية عندما لا يكون هناك سبب وجيه للغياب La.R.S. 17:0. ويشمل مصطلح "غائب" الطلاب في سن الحضور الإلزامي الذين لم يلتحقوا بالمدارس، أو يتغيبون عن المدرسة دون سبب وجيه، أو يتركون الحرم المدرسي دون الحصول على إذن، أو لا يبلغون عن سبب الغياب، أو يتركون الفصل أثناء ساعات الدراسة العادية دون إذن أو سبب وجيه.

الطلاب قد يتم إحالتهم إلى جيفرسون بارش التغيب عن المدرسة تقييم & مركز الخدمة (TASC) أو العائلات المحتاجة الخدمات (FINS) عندما:

1. للطالب له تاريخ سابق في التغيب عن المدرسة وفقاً للسجلات في الملف.
 2. يؤثر الغياب سلباً على المستوى الأكاديمي و / أو الطفل قد رسب في العام السابق.
 3. يرجع الغياب إلى إهمال الوالدين و / أو إعادة الطفل إلى المدرسة على الفور بعد الإيقاف.
 4. يتم التحقق من الغيابات المفروطة أنها دون عذر.
 5. الطالب لديه تاريخ سابق في التغيب عن المدرسة وفقاً للسجلات الموجودة في الملف.
 6. يؤثر الغياب سلباً على المستوى الأكاديمي.
 7. يصل الطالب إلى 12 تغيب عن المدرسة.
1. عندما لا يوجد أي سبب وجيه لعدم التحاق الطفل بالمدرسة أو التغيب عن المدرسة أو الفصل بدون عذر، سيتم إرسال إخطار إلى والي الأمر / الوصي القانوني أو أي شخص آخر له سيطرة على الطفل في سن الحضور الإلزامي أو مسؤول عنه، إما شخصياً أو عن طريق البريد المسجل، يطلب التحاق الطفل بالمدرسة أو حضوره المدرسة خلال ثلاثة (3) أيام من تاريخ الإخطار. (La.R.S. 17:230).
 2. عندما يتغيب طالب عن المدرسة، يجوز للمشرف على رعاية الطفل وحضوره إلى المدرسة، أو مدير المدرسة / من بنوب عنه أن يعقد جلسة مشورة أو مؤتمر في المدرسة مع ولي الأمر / الوصي القانوني للطفل فيما يتعلق بالحضور إلى المدرسة والانضباط.

a. سيقوم مدير المدرسة / من بنوب عنه بإخطار ولي الأمر / الوصي القانوني للطفل كتابة أو عن طريق الهاتف أو اجتماع.

- a. عدم حضور ولي الأمر / الوصي القانوني للطفل بشكل متعمد للاجتماع مع مدرس الطفل، أو مدير المدرسة، أو موظف المدرسة الآخر المناسب لمناقشة تغيب الطفل عن المدرسة المتكرر قد يكون سبباً لأسرة محتاجة إلى خدمات. (La. Ch.C.Art. 730)

- b. عندما يتبين أن الطالب كان غائبا عن المدرسة، يجوز تقويم الطالب وفقا لسياسة الانضباط الخاصة بنظام المدرسة. وسيتم استخدام الانضباط التدريجي.
1. سيتم تقويم الطالب عن طريق الاحتجاز أو تدابير أخرى قبل أن يتم إيقافه.
 2. عندما يتغيب الطالب لأكثر من مرة، يجوز لمدير المدرسة / من ينوب عنه إتباع الإجراء المذكور أعلاه أو تعليق الطالب وفقا لسياسة الانضباط الخاصة بنظام المدرسة.
 3. إذا عاد الطالب إلى المدرسة بواسطة أحد ضباط إنفاذ القانون، وكانت هذه هي أول مخالفة تغيب عن المدرسة يقوم به الطالب، سيتم مدير المدرسة / من ينوب عنه الإجراءات المنصوص عليها في هذه السياسة.
 3. سيقوم مدير المدرسة المدرب / من ينوب عنه بإحالة الأسر المحتاجة إلى خدمات إلى محكمة الأحداث عندما يكون لدى المدرسة إثبات بأن الطالب تغيب عن المدرسة أو انتهك عمدا ومرارا قواعد المدرسة الشرعية. (La.Ch.C.Art.730)
 4. يجب أن يوافق المدير التنفيذي لأداء المديرين المعين / من ينوب عنه على أي تعديل في أو عدم إتباع هذه السياسة.

سياسة العنف

تهديدات العنف أو الإرهاب

1. التعريف
 - a. "التهديد بالعنف" يعني التواصل ، سواء شفهيًا أو مرئيًا أو مكتوبًا ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر البريد الإلكتروني أو الرسائل أو المذكرات أو منشورات التواصل الاجتماعي أو الرسائل النصية أو المدونات أو المنشورات على أي موقع ويب للتواصل الاجتماعي ، لأي نية للقتل أو التشويه أو التسبب في ضرر جسدي كبير للطالب أو المعلم أو مدير المدرسة أو موظف المدرسة في ممتلكات المدرسة أو في أي وظيفة مدرسية.
 - b. "التهديد الإرهاب" يعني الاتصال ، سواء شفهيًا أو مرئيًا أو مكتوبًا ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ، البريد الإلكتروني أو الرسائل أو المذكرات أو منشورات التواصل الاجتماعي أو الرسائل النصية أو المدونات أو المنشورات على أي موقع ويب للتواصل الاجتماعي ، لأي جريمة عنف هذا من شأنه أن يتسبب بشكل معقول في أن يكون أي طالب أو معلم أو مدير أو موظف مدرسة في خوف دائم على سلامته أو يتسبب في إخلاء مبنى أو يتسبب في تعطيل خطير آخر لتشغيل المدرسة.
2. يجب التعامل بجدية مع كل تهديدات العنف / الإرهاب. يجب على أي شخص يسمع أو يلاحظ تهديدًا بالعنف أو الإرهاب الإبلاغ عن السلوك إلى مدير المدرسة أو إلى مدير المدرسة المعين ("مدير المدرسة المعين") على الفور وإكمال الجزء 1 من نموذج إحالة التهديد بالعنف (نموذج TOV).
3. يجب على المدير أو من ينوب عن مدير المدرسة إجراء تحقيق أولي قد يشمل ، على سبيل المثال لا الحصر ، مقابلات مع الطالب الذي شارك في سلوك تهديدي ، والشخص الذي أبلغ عن السلوك وشهود عيان آخرين ، وكذلك هدف التهديد ، عند الاقتضاء ، والنظر في تاريخ الطالب أو أي معلومات أخرى تعتبر ذات صلة في ظل هذه الظروف.
 - a. يجب على المدير أو من ينوب عن مدير المدرسة الانتظار لمدة 20 إلى 30 دقيقة لمقابلة أي طالب ، بما في ذلك الطالب الذي شارك في سلوك تهديد ، والذي قد يواجه صعوبة في تنظيم عواطفه.
 - b. يجب أن يظل الطالب الذي يشارك في سلوك تهديد تحت إشراف شخص بالغ يرعى في جميع الأوقات. لا تترك الطالب وحده.
4. عند الانتهاء من التحقيق الأولي ، يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه إكمال نموذج الملاحظات الرئيسية واتخاذ قرار ، بالتشاور مع أخصائي الصحة العقلية بالمدرسة (MHP) ، بشأن ما إذا كان الطالب قد وجه تهديدًا موثوقًا إلى ارتكاب عمل عنف أو إرهاب ، كما هو محدد هنا.
5. إذا قرر المدير أو من ينوب عن مدير المدرسة ، بالتشاور مع MHP القائم على المدرسة ، وجود تهديد حقيقي بالعنف ، يقوم المدير بتعيين مدرسة مقرها (MHP) لإجراء تقييم فوري. إذا لم تكن MHP القائمة على المدرسة متاحة ، فسيتم الاتصال بالمدير أو من يعينهم بأحد MHP المدرج في قائمة الأصدقاء لـ MHP القائمة على المدرسة. إذا كان المدير أو من يعينهم غير قادر على تأمين MHP لإجراء التقييم في الوقت المناسب ، يجب على المدير / المعين الاتصال على الفور بمدير الأسرة والخدمات الاجتماعية أو المدير التنفيذي للصحة والخدمات ذات الصلة.
6. إذا خلص MHP ، و فقط إذا ، إلى أن التهديد ذو مصداقية ووشيك ، يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عن مدير المدرسة الإبلاغ فورًا عن التهديد إلى وكالة إنفاذ القانون المناسبة وإلى مدير سلامة الطلاب. ستكون MHP مسؤولة عن إكمال الجزئين 2 و 3 من نموذج TOV. مدير سلامة الطلاب سيكون مسؤولاً عن تقديم إشعار في الوقت المناسب لموظفي المقاطعة المعينين ، والتنسيق مع إنفاذ القانون والمستشار القانوني فيما يتعلق بأي إجراءات قانونية ذات صلة. ستجري وكالة إنفاذ القانون تحقيقًا وقد تسعى إلى فرض فحص رسمي للصحة العقلية وفقًا لأحكام La Rev. Stat. §§17: 409.1 إلى 409.5 (تهديدات العنف / الإرهاب) ، قبل قبول الطالب في المدرسة.
- a. سيتم منح أي طالب مستثنى من المدرسة بموجب هذا البند الحماية من الإجراءات القانونية الواجبة للولاية والاتحادية ، وسيظل الطلاب ذوي

الإعاقة يتمتعون بالحماية الممنوحة بموجب IDEA و § 504.

7. سيتم استدعاء ولي الأمر / ولي الأمر للطالب للقاء MHP ومدير المدرسة أو من ينوب عنه في أسرع وقت ممكن. حتى إذا لم تتم إحالة الأمر إلى تطبيق القانون ، فيجوز للطالب ، مع ذلك ، إحالته لإجراء تقييم إضافي للصحة العقلية وعلاجه من قِبل جهة خارجية مختصة بالصحة العقلية. قد تقدم MHP الإحالات ، إذا لزم الأمر. يجب على الوالد / ولي الأمر مراجعة وتوقيع نموذج TOV.
8. سيتم تزويد الوالدين / ولي الأمر بنسخة من نموذج TOV لمراجع الصحة العقلية الخارجي لمراجعتها واستكمالها. سيعود الوالد / الوصي على نموذج TOV المكتمل مع تقييم مقدمي خدمات الصحة العقلية الخارجية والتوصيات عند عودة الطالب إلى المدرسة.
9. في حين أنه قد يوصى بشدة أن يحصل الطالب على مزيد من المراجعة / التقييم من جهة خارجية للصحة العقلية ، فقد لا يضطر الطالب إلى تقديم مراجعة / تقييم من جهة خارجية كشرط للعودة إلى المدرسة.
10. إذا تمت إحالة الطالب إلى تطبيق القانون ، أو أوصى بمزيد من التقييم من قِبل جهة خارجية مختصة بالصحة العقلية ، فيجب على الطالب ووالده / ولي أمره مقابلة مدير المدرسة ومدرسة الصحة العقلية وموظفي المدرسة الآخرين ، حسب الاقتضاء ، في ظل هذه الظروف ، وضع "خطة العودة إلى المدرسة" قبل العودة إلى الفصل.

برنامج مكافحة العنف و البلطجة

- لمدير المدرسة الحق في الاتصال بسلطات تنفيذ القانون المختصة إذا شارك الطلاب في شجار جماعي أو شجار نتج عنه إصابات خطيرة. يتعرض جميع الطلاب المشاركين في الشجار في المدرسة للإيقاف أو الطرد.
- بالإضافة إلى النتائج التأديبية ، يتم إيقاف الطلاب في الصفوف من 4 إلى 12 مستوى المدرسة بسبب القتال على النحو الذي يحدده المسؤولين في المدرسة. سيُطلب منهم حضور تدريب على حل النزاعات مع الوالد / الوصي القانوني قبل إعادة القبول إلى المدرسة. لا يسمح للطالب بالمشاركة في أي رياضة أو أنشطة خارج المنهج خلال فترة الإيقاف.
- يطالب ولي الأمر/ الوصي القانوني بحضور مناقشة حل الصراع ومدتها أربع (4) ساعات يوم السبت مع الطالب وذلك في كل جريمة كجزء من برنامج مكافحة العنف. ويسدد الطالب أو ولي الأمر/ الوصي القانوني 75.00 دولار أمريكي رسوم برنامج مكافحة العنف وقت القيد بالبرنامج علماً بأنه لن يتم قبول سوى الدفع النقدي أو الحوالة المصرفية. وعلى الطالب أن يحضر برنامج مكافحة العنف مرتدياً زيه المدرسي بالكامل.
- يجب على الطلاب الذين ثبتت إدانتهم بالبلطجة (المخالفة الثانية والثالثة) حضور برنامج منع العنف والبلطجة.
- يؤدي عدم إكمال جميع عناصر برنامج مكافحة العنف إلى الإحالة لمحكمة الأحداث.

نصائح من أجل حل المشاكل سلمياً

1. قبول مسؤولية أعمالك والاعتذار
2. اختر التحدث بهدوء ومعقول مع الشخص ؛ استمع إلى ما يقوله الشخص الآخراًخاخذ نفس عميق.
3. التخطيط للمستقبل، يتوقع أن تجربة عدم الراحة.
4. خذ نفساً عميقاً العد إلى عشرة
5. الابتعاد عن الشخص وعدم الوقوف بالقرب منه
6. تخيل نفسك مكان الشخص الآخر. حاول أن ترى وجهة نظرهم
7. ختر الابتعاد عن الموقف
8. امنح نفسك الوقت لاتخاذ قرار بدلاً من الرد في خضم اللحظة
9. تجاهل المزيد من المحاولات للاستفزاز
10. تجنب الجمهوه. لا تدع الأصدقاء يدفعونك إلى القتال
11. تقع على عاتق الطالب مسؤولية تنبيه الموظف بأي محاولة عدائية موجهة تجاهه
12. تحدث إلى شخص بالغ موثوق به موجود في مدرستك للمساعدة في حل النزاع. إذا كانت مدرستك تستخدم الممارسات التصالحية ، فاطلب دائرة الإصلاح.

توفر الدوائر التصالحية مساحة آمنة وبنية لمن هم أكثر من تأثروا بالنزاع لإجراء محادثة وجهًا لوجه مع بعضهم البعض ولإبداء رأيهم في كيفية إصلاح الضرر الذي حدث. تعتبر عملية الحلقة الرسمية هذه مفيدة لإيجاد حلول أكثر إنتاجية للأفعال الخاطئة في مدارس رياض الأطفال وحتى الصف الثاني عشر.

أسئلة تصالحية

عند حدوث سلوك صعب ، اسأل:

1. ماذا حدث؟
2. بماذا كنت تفكر في ذلك الوقت؟
3. ما الذي فكرت فيه منذ ذلك الحين؟

عندما يتأذى شخص ما اسأل:

1. ما رأيك عندما أدركت ما حدث؟
2. ما هو تأثير هذا الحادث عليك وعلى الآخرين؟
3. ما هو أصعب شيء بالنسبة لك؟
4. ما الذي تعتقد أنه يجب أن يحدث لتصحيح الأمور؟

الزوار

يجب على جميع الزوار إبلاغ المكتب الرئيسي والتوقيع قبل مرور الزائر. ولا يحق للطلاب في أي وقت أن يكون معهم ضيوف في الفصل. ويلتزم نظام مدارس جيفرسون باريش العامة بتطبيق القانون رقم 581 الذي يمنع التدخين - كما هو موجود في القانون الحالي أيضًا - في حدود 200 قدم من المداخل والمخارج أو المناطق الخارجية لأي مدرسة ابتدائية أو ثانوية عامة.

الأسلحة

انظر سياسات الإيقاف/الطرد بسبب الأسلحة

الانسحاب من المدرسة

إذا كان يجب على الطالب أن ينسحب لأي سبب، فعلى ولي الأمر/الوصي القانوني أن يحصل على نموذج انسحاب من المدرسة على أن يوقع عليه جميع معلمي الطالب والاستشاري (إن أمكن) والمدير/المعين. وحتى يتاح الوقت الكاف أمام المكتب لإعداد الطالب للانسحاب من المدرسة، يتم توجيه إخطار قبل اثنين وسبعين (72) ساعة للمدرسة. ويتم إعادة جميع الكتب المدرسية وممتلكات المدرسة وإلغاء جميع الحسابات قبل إخراج أية سجلات ومنح إبراء نهائي. ويتم إعادة الإدخال إذا عاد الطالب إلى المدرسة مرة أخرى.

تصاريح العمل

تتص سياسة نظام مدارس جيفرسون باريش العامة على مطالبة القصر في جيفرسون باريش بين الرابعة عشر (14) والسابعة عشر (17) بالحصول على تصاريح عمل قبل التوظيف.

إجراءات الحصول على تصريح عمل

1. للحصول على تصريح عمل، اتبع الآتي:
 - a. يمكن للطلاب المقيدون في مدارس عامة الحصول على تصاريح عمل في مدارسهم الخاصة.
 - b. يمكن للطلاب المقيدون في برامج النبالين الحصول على تصاريح عمل في مراكز تعليم النبالين.
 - c. يمكن للأفراد غير المقيدون في المدارس العامة الحصول على تصاريح عمل في 501 مانهاتن، بوليفارد، هارفي، لويزيانا 70058.
2. يجب على القصر البالغين من العمر أربعة عشر (14) عامًا حتى سبعة عشر (17) الحضور شخصيًا مع اكتمال العناصر التالية من أجل الحصول على تصريح عمل:
 - a. العزم على الحصول على نموذج عمل - نموذج معتمد من ولي الأمر.
 - b. شهادة ميلاد أو رخصة قيادة أو شهادة معمودية أو جواز سفر.

الجواب الأكاديمية

الأهلية الأكاديمية – معايير المشاركة

جميع الطلاب المنتظمين بالوقت الكامل في الدراسة مؤهلون للمشاركة في كافة الأنشطة المدرسية. يجب أن يستوفي أي طالب بمدارس جيفرسون باريش في مرحلة المدرسة العليا المتوسطة أو العليا في أنشطة غير منهجية المعايير المطلوبة والتي تطبق على جميع المشاركين والأشخاص المساعدين مثل المديرين وأفراد الأجهزة، إلخ.. كما يجب أن يفهم الطلاب الذين يشاركون في الأنشطة المدرسية أو تلك التي ترعاها المدرسة الذين لا يجتمعون بعد المدرسة، طوال العام، أو بصفة منتظمة، بمتطلبات الأهلية التي ينفذها مدير المدرسة، وتتضمن (على سبيل المثال لا الحصر) الفصول الدراسية والتفضيلات الخاصة بالفصول. يتاح المزيد من المعلومات عن طريق مكتب مدير الرياضة في جميع المدارس.

قانون دن أبريل (سابقاً قانون 833)

قانون April Dunn المعروف سابقاً باسم Act 833 أو HB 1015، هو قانون يوفر مسارات بديلة للطلاب الذين يتلقون خدمات التعليم الخاص. يمكن للطلاب المؤهلين بموجب April Dunn متابعة دبلوم المدرسة الثانوية القياسية من خلال تلبية متطلبات التخرج القياسية من خلال وسائل بديلة. ليكون مؤهلاً ، يجب على الطالب تلبية المعايير المحددة. بمجرد اعتبار الطالب مؤهلاً ، قد يضع فريق برنامج التعليم الفردي متطلبات أداء للطالب تتماشى مع معايير مستوى الصف للدورة (الدورات) المحددة. يرجى استشارة مستشار المدرسة أو مدير المدرسة لتحديد الأهلية للحصول على الخدمات.

البرامج المتقدمة (المدارس الثانوية)

الإلتحاق المتقدم (AP)

قد يأخذ طلاب المدارس الثانوية دورات AP التي تركز بشكل مكثف على موضوع معين. عند الانتهاء من الدورة ، يأخذ الطلاب امتحان AP تدار من خلال مجلس الكلية. قد تتاح الفرصة للطلاب ، اعتماداً على درجته ، لكسب رصيد جامعي أو مكانة متقدمة في معظم كليات وجامعات البلاد. يرجى التحقق من مستشار المدرسة أو مدير المدرسة لتحديد دورات AP المقدمة على مستوى المدرسة.

برنامج امتحان مستوى الكلية (CLEP)

يقدم برنامج CLEP 33 امتحاناً في خمسة مجالات ، تغطي مواد تم تدريسها في دورات قد يأخذها الطلاب بشكل عام في أول عامين من دراستهم. من خلال اجتياز اختبار CLEP ، يمكن للطلاب كسب ثلاثة (3) أو أكثر من الاعتمادات الكلية. يرجى مراجعة مستشار المدرسة أو مدير المدرسة لمزيد من المعلومات.

التسجيل المزدوج

الإلتحاق المزدوج (DE) هو تسجيل طالب في المدرسة الثانوية في دورة جامعية تتم محاولة الحصول على ائتمان مزدوج (كل من رصيد الكلية والمدارس الثانوية) وتسجيله في كل من السجل الأكاديمي الثانوي وما بعد الثانوي للطلاب. دورة الكلية المقدمة للإلتحاق المزدوج هي: (1) دورة جامعية في الموقع أو عبر الإنترنت تدرس من قبل مؤسسة ما بعد المرحلة الثانوية ، أو (2) دورة جامعية مقررة خصيصاً يتم تدريسها في المدرسة الثانوية. تلتزم مؤسسات ما بعد المرحلة الثانوية بسياسة مجلس الأمناء ويجب أن تمثل لجميع متطلبات الاعتماد لمنح الائتمان.

قد تختلف درجة DE المكتسبة بين ما هو موجود في النسخة الثانوية وما هو موجود في نسخة ما بعد الثانوية إذا كانت سياسات تصنيف جيفرسون باريش تختلف عن سياسات الكلية / الجامعة. بالإضافة إلى ذلك ، يتم ترجيح بعض دورات DE ، في حين أن البعض الآخر غير مرجح. يرجى استشارة مستشار مدرستك للحصول على معلومات إضافية حول دورات تعليمية خاصة.

يجب أن توافق المدرسة الثانوية ، مقدماً ، على الدورة (الدورات) التي يتعين على الطالب متابعتها. يجب أن يستوفي الطالب شروط الأهلية التي وضعتها الكلية. إذا اختار الطالب الانسحاب أو الانسحاب من دورة التسجيل المزدوج ، فيجب الحصول على إذن من المكلف بالمدرسة.

يجب أن تعكس دورات DE في جدول الطالب للفصل الدراسي. سيتم تسجيل الدرجة النهائية لدورات DE كدرجة حرف. قد تختلف دورات DE في عدد ساعات الكلية المكتسبة ولكن يجب ألا تحسب أكثر من وحدة ائتمانية واحدة للتخرج من المدرسة الثانوية.

دورات DE التي يتم متابعتها خلال الصيف ، ودورات DE التي تتجاوز الحد الأقصى لعدد الدورات في جدول المدرسة ، و / أو دورات DE Lab التي تصدر درجة مستقلة ، يتم تسجيلها على أنها ناجح / راسب (F) / (P) لا يتم تعيين قيمة نقطة جودة لدرجات P / F ولن يتم تضمينها في حساب المعدل التراكمي للطلاب في المدرسة الثانوية.

قم بزيارة الرابط التالي لمزيد من المعلومات حول التسجيل المزدوج: <https://www.louisianabelieves.com/courses/dual-enrollment>

التقدم السريع

التقدم السريع يسمح للطلاب بالحصول على درجة نقل عالمية TOPS Louisiana ، أو Jump Start 2.0 Associate of Fast Forward ، أو Applied Science ، أو TOPS University of Applied Science ، أو Jump Start 2.0 قبل التدريب المهني. ستعكس دورات DE على جدول الطالب للفصل الدراسي. سيتم نقل الدرجة النهائية لدورات DE على أنها درجة حرف. قد تختلف دورات DE في عدد ساعات الكلية المكتسبة ولكن لا يتم احتسابها أكثر من وحدة واحدة من الساعات المعتمدة للخروج من المدرسة الثانوية. التخرج من المدرسة: يتم نسخ تخصصات دورات DE خلال فصل الصيف ، و DE التي تتجاوز الحد الأقصى لعدد الدورات في جدول المدرسة ، و / أو دورات مختبر DE التي تصدر درجة مستقلة ، على أنها ناجح / راسب (P/F). لا يتم تعيين قيمة نقاط الجودة لدرجات P / F ولن يتم تضمينها في حساب المعدل التراكمي للطلاب في المدرسة الثانوية. يجب أن تتعكس التدريبات المهنية الكاملة على جدول الطالب للفصل الدراسي ويتم نسخها في النسخة النهائية. حيث يعمل الطلاب مع صاحب عمل لفترة زمنية محددة للتعرف على مهنة أو صناعة معينة قم بزيارة الرابط التالي للحصول على مزيد من المعلومات على:

Fast Forward <https://www.louisianabelieves.com/courses/fast-forward>

الأحداث الرياضية – توجيهات خاصة بالسلوك (المدارس المتوسطة/العليا)

يهدف الحدث الرئيسي إلى التسلية والتواصل الاجتماعي والارتقاء بالاعتزاز بالمدرسين. وتفيد القواعد والسلوكيات التالية المشاركين والمشاهدين وتحقيق رضاهم وراحتهم.

ويتوقع أن يلتزم جميع الأفراد عند حضور جميع الأحداث الرياضية لنظام مدارس جيفرسون باريش العامة بقواعد السلوك التالية:

1. يلتزم جميع المشاهدين والمشاركين في جميع الأحداث الرياضية بصفات الرياضة الجيدة.
2. يلتزم جميع المشاركين والمشاهدين في جميع الأحداث الرياضية بصفات التحكم الذاتي في جميع الأوقات ، خاصة أثناء النشيد الوطني والمدرسة الأم للمدارس المحددة.
3. عند حضور أي حدث رياضي، من المتوقع أن يتمتع جميع المشاهدين والمشاركين بما يلي:
 - a. استخدام أو حوزة مخدرات أو مواد قد تكون ضارة بالنفس أو بالغير.
 - b. استهلاك أو حوزة أو أن يكون تحت تأثير اي مشروب كحولي
 - c. استخدام الفحش أو إبداء صورته
 - d. إتلاف الملكية العامة أو الخاصة
 - e. الدخول إلى أماكن محظورة بدون ترخيص معتمد
 - f. التأخر في الدخول أو الخروج أو غرف الملابس أو مقصورة الصحافة إلخ..
 - g. التشاجر
 - h. إلقاء الأشياء
 - i. أي عمل يضايق المشاهدين أو المشاركين ومسؤولي الألعاب.

الإفطار والغداء (برنامج تغذية الطفل)

يتوفر برنامج الإفطار والغداء للطلاب كل يوم. يمكن للطلاب الحصول على وجبة فطور وغداء قابلة للاسترداد مقابل مبالغاً أو بسعر مخفض إذا تقرر أنه مؤهل بموجب الإرشادات الفيدرالية الحالية.

سيتلقى الطلاب في المدارس التي تم اختيارها للمشاركة في برنامج توفير الأهلوية المجتمعية (CEP) التابع لوزارة الزراعة الأمريكية وجبة الإفطار والغداء القابلة للسداد بدون رسوم. سيتم تعيين CEP في بداية كل عام دراسي.

سيتم تقديم وجبات الإفطار والغداء الخاصة بدون رسوم إضافية للطلاب الذين لديهم قيود غذائية كما هو موثق من قبل الطبيب.

تتوفر برامج الإفطار والغداء للجميع بغض النظر عن العرق أو اللون أو الأصل القومي أو السن أو الجنس أو الإعاقة.

إحتفال الأبطال (المدارس المتوسطة/العليا)

فيما يلي أهلية الطلاب لحضور الإحتفال:

1. في المدارس الإعدادية / الثانوية ، يجب أن يكون الطالب قد حصل على "A" في كل دورة دراسية لا تقل عن "B" في دورات مرتبة الشرف خلال كل من الأسابيع التسعة السابقة للإحتفال بحدث الأبطال ، بما في ذلك التربية البدنية.
2. يجب أن يكون الطلاب مستديمين أو مسجلين مزدوجاً لكي يكونوا مؤهلين للإحتفال بالأبطال.
3. يجب أن يتم تصنيف دورات الشرف على أنها امتياز على جدول الطالب.
4. يجب أن يكون الطلاب مؤهلين لإجراء تقييم LEAP 2025.

وتمنح JPS جائزة التميز الأكاديمي لكبار السن الذين تنطبق عليهم معايير الأهلية لأجل إفطار الأبطال عن جميع 9 أسابيع منذ 6th الصف للحصول على الجائزة من العمر 7 سنوات، أو منذ الصف 1st للجائزة من العمر 12 سنوات. سيتم تقديم هذه الجوائز إلى الفائزين خلال حفلة إفطار الأبطال في المدرسة الثانوية.

تقصي الطفل

تقصي الطفل هو جهد متواصل لنظام المدرسة العامة لتحديد مكان والوقوف على الأطفال البالغ أعمارهم من 3-21 عامًا ممن يحتاجون إلى خدمات خاصة من أجل الاستفادة من تعليم ملائم. ووفقًا للتشريع الفيدرالي، فإن المدرسين مطالبون بتحديد وتقييم الأطفال أصحاب الاحتياجات الخاصة. ويمكن إحالة أي فرد يبلغ ما بين 3-21 عامًا ويعاني من إعاقة أو مشتبته في إعاقة ولا يتلقى حاليًا خدمات التعليم الخاص أو أي فرد قد يمنح و/أو درجات شرفية K-12 أو سن الخامسة (5) يمكن إحالته للتقييم ويوفر له مكان في برنامج ملائم. وينبغي أن تكون إحالة الطلاب المتواجدين حاليًا في نظام المدارس العامة إلى المدرسة التي يحضرون فيها. كما يمكن إحالة جميع الأطفال إلى مكتب التعليم الخاص بالمنطقة في 349-8663.

أطفال الحالات الخاصة

يقع على كاهل نظام مدارس جيفرسون باريش (JP Schools) تنفيذ جميع اللوائح الفيدرالية وتلك الخاصة بالولاية المتعلقة بتعليم الأطفال أصحاب الحالات الخاصة.

تقع على عاتق فريق IEP مسؤولية إنشاء البرنامج التعليمي للطالب ذي الإعاقة ، بما في ذلك التصميم على الدعم والموظفين المناسبين. يرجى الرجوع إلى اللوائح الخاصة بتنفيذ قانون الأطفال أصحاب الحالات الخاصة (R.S. 17: 1941 et seq.) - الباب 28 الجزء 43، النشرة 1706، الجزء "A" - اللوائح الخاصة بالطلاب المعاقين، الإدارة التعليمية بولاية لويزيانا، الجزء "B" - اللوائح الخاصة بالطلاب الموهوبين.

مركز كويلير المهني

يخدم مركز كويلير المهني في ماربرو مدارس ويست بانك العليا عن طريق توفير مجموعة متنوعة من البرامج المهنية والتدريبية الفنية. الطلاب يحضرون في مدرستهم المنزلية لمدة ثلاث (3) ساعات يدرسون فيها عمل الدورات الأكاديمية وكويلير لمدة ثلاث (3) ساعات من التدريب على المهارات يوميًا. الطلاب يحصلون على وحدات كارينجي المعتمدة لكل دورة في كل فصل دراسي. ويكمل الطلاب طلبات الحضور لكويلير في مدارسهم المنزلية حيث يتم مراجعتهم من قبل الاستشاريين.

يرجى الاتصال على 504-340-6963، على الموقع <http://cuillier.jpschools.org> ، أو الاتصال بمستشار المدرسة التعليمي الطالب المنزلية للحصول على مزيد من المعلومات.

تعليم قيادة السيارات

تقدم مدارس جيفرسون باريش دورة لتعليم القيادة معتمدة من الولاية. يمكن للطلاب الحصول على اعتماد من 1/2 نصف وحدة لأخذ الدورة. يجب إضافة الدرجة النهائية كدرجة ناجح / راسب في كشف الدرجات.

الرحلات الميدانية

الرحلات الميدانية هي جزء مهم من المنهج الدراسي ويقوم المدرسون بالترتيب لها مسبقًا و الحصول على الموافقة المسبقة من مدير المدرسة. وسوف يتم إخطار ولي الأمر بالموعد والجهة والتكلفة وستسلمون وثائق للتوقيع عليها وإعادتها إلى المدرسة قبل الموعد المحدد. وإذا لم يتم توقيع وثيقة الزيارة الميدانية وإعادته إلى معلم الفصل، فلن يسمح للطلاب بحضور الزيارة الميدانية. وسوف يمنح أولياء الأمور موعدًا محددًا يجب فيه دفع رسوم القبول والنقل والغداء، إلخ. وفي حال ما إذا كان الطالب قد سدد الرسوم لحضور زيارة ميدانية ولم يتمكن من الحضور لسبب ما، فلا يمكن استرداد المبلغ إلا إذا كانت المدرسة لم تسدد بعد تكلفة النشاط. يتم الموافقة على المرافقين من قبل المدير.

يُسمح فقط للطلاب / القاصر المسجل حاليًا بالمشاركة في الرحلات الميدانية التي ترعاها المدرسة.

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 الوالد / الواصي لاصطحاب الطالب من الرحلة الميدانية على نفقة الوالد / الواصي.

يجب على الطلاب اتخاذ الترتيبات مع معلمي المادة لتعويض العمل الفائت أثناء حضور الرحلات الميدانية. يجب اتباع سياسة الأدوية في مدارس JP أثناء جميع الرحلات الميدانية.

جمع التبرعات

تقيد أنشطة جمع الأموال بالتوجيهات التي يحددها مجلس المدارس ويتضمن ذلك مشروعات الطلاب لجمع الأموال والمنظمات الأم. ويجب أن يقدم المدير موافقة مسبقة قبل بدء أي مشروع لجمع الأموال.

الاعتراض على الدرجات

إذا كان سيعترض طالب و/أو ولي أمر على درجة من أي نوع، فيجب أن يتم ذلك في غضون 15 يومًا مدرسيًا من صدور هذه الدرجات. وقيل الاجتماع مع المدير، يجب بذل كل جهد من أجل حل المشكلة بين الطالب و/أو ولي الأمر والمدرس. وإذا لم يتم حل المشكلة بين الطالب و/أو ولي الأمر والمدرس، فسيتم عقد جلسة يحضر فيها الطالب و/أو ولي الأمر والمدرس والمدير على أن يتم سماع الاعتراض من المدير الذي يكون قراره نهائيًا.

إختبارات LEAP (EOC سابقا)

تقيس تقييمات LEAP المعرفة والمهارات التي يجب أن يتقنها الطالب بنهاية الدورة التدريبية. تساعد نتائج تقييمات LEAP على ضمان وصول جميع طلاب لويزيانا إلى منهج صارم يلي المعايير الأكاديمية العالية.

يجب على الطلاب استيفاء متطلبات التقييم أدناه للحصول على دبلوم قياسي:

يجب أن يجتاز الطالب الجديد القادم في خريف عام 2017 وما بعده ثلاثة (3) متطلبات اختبار LEAP 2025 في الفئات التالية:

1. اللغة الإنجليزية I أو اللغة الإنجليزية II
2. الجبر I أو الهندسة
3. علم الأحياء أو التاريخ الأمريكي

يجب أن يجتاز الطالب الجديد القادم في خريف عام 2024 وما بعده ثلاثة (3) متطلبات اختبار LEAP 2025 في الفئات التالية:

1. اللغة الإنجليزية I أو اللغة الإنجليزية II
2. الجبر I أو الهندسة
3. علم الأحياء أو التربية المدنية

ستحتسب درجة الطالب في تقييم LEAP بنسبة 25% في الدرجة النهائية للطالب في الدورة الدراسية. بالنسبة للطلاب ذوي الإعاقة الذين يعملون على دبلوم ACT 833 ، فإن درجة الطالب في تقييم LEAP ، ستحتسب بنسبة 5% في الدرجة النهائية للدورة الدراسية للطالب.

متوسط درجات الصف

سياسة الترتيب: بعد أن يتم تقريب جميع التقديرات التراكمية إلى رابع نقطة عشرية، سيتم ترتيب طلاب الفصل من أعلى تقدير تراكمي إلى أدنى مستوى. وسيتم ترتيب جميع الطلاب، بغض النظر عن تاريخ التخرج، في نهاية العام الدراسي. ويجب ترتيب طلاب الصف الخامس أو السادس الذين يعتبرون خريجي التجديد النصف في المرتبة مع خريجي فصل الربيع. جميع الدورات، باستثناء دورات النجاح/السقوط التي يحصل فيها الطالب على "P" أو "F" ستدرج في تقرير ترتيب الفصل.

التخرج/معلومات لأجل المتخرجين

برنامج فرصة مجانية المصاريف للطلاب (TOPS)

TOPS (برنامج Taylor Opportunity للطلاب) هو برنامج للمنح الدراسية للولاية لسكان لويزيانا الذين يحضرون إما إحدى كليات وجامعات لويزيانا العامة ، والمدارس التي تعد جزءًا من نظام لويزيانا المجتمعي والكلية التقنية ، ومدارس أو مؤسسات الملكية والتجميل المعتمدة في لويزيانا التي تعد جزءًا من رابطة لويزيانا للكليات والجامعات المستقلة.

قم بزيارة الرابط أدناه للحصول على مزيد من المعلومات حول برنامج TOPS.

<https://mylosfa.la.gov/students-parents/scholarships-grants/>

يجب على الآباء / الأوصياء التوقيع على نموذج قانون الخصوصية المناسب قبل إصدار السجل التعليمي للطالب.

المشاركة في حفل التخرج

من أجل المشاركة في حفل تخرج المدرسة ، يجب على الطلاب المسجلين في المناهج الدراسية التي تؤدي إلى الحصول على دبلوم تلبية جميع متطلبات التخرج كما حددتها ولاية لويزيانا بما في ذلك الانتهاء من وحدات كارنيجي المطلوبة ، واجتياز التقييمات المطلوبة و / أو الشهادات القائمة على الصناعة (IBCS) ، واستكمال متطلبات المساعدة المالية (FAFSA) للحصول على شهادة الثانوية العامة. بالإضافة إلى ذلك ، يستوفي الطلاب المعايير التالية:

1. الطالب يجب ان يشتري و يرتدى الزى المحدد للتخرج من قبل مدير المدرسة.
2. الطالب يجب ان يكون ليس عليه اى مصاريف مالية متراكمة من قبل مدير المدرسة.
3. الطالب يجب ان يكون ليس عليه اى عقوبات تأديبية من قبل مدير المدرسة.

4. الطلاب المتحققة في البرنامج المرن و / أو المدرسة الافتراضية في Strehle Community School يمكن لهم المشاركة في حفل التخرج في المدرسة المنزلية.

الخريجون الشرفيون

يجب أن يكون الطالب قد حصل على معدل تراكمي يبلغ 3.5 أو أعلى في دورات تحمل وحدة كارنيجي ليتم اعتباره خريج شرف بالإضافة إلى ذلك ، يجب أن يكسب الطالب 110 نقطة على الأقل في مؤشر التخرج / قوة الدبلوم.

بدءاً من فصل الطلاب الجدد لعام 2021 وما بعده ، يجب أن يكون الطالب قد حصل على معدل تراكمي يبلغ 3.5 أو أعلى في دورات تحمل وحدة كارنيجي ، ويجب أن يحصل على 110 نقاط على الأقل في مؤشر التخرج/قوة الدبلوم حتى يُعتبر خريجاً شرفاً. (في انتظار موافقة BESE ، سيتم تحديث هذه السياسة)

السجلات الدراسية (المدارس العليا)

وعقب تقديم طلب مكتوب من الطالب أو أولياء الأمور، سترسل المدرسة للكليات المختارة سجلات درجات الطالب. يتم إرسال سجلات الدرجات في نهاية العام عقب تسجيل جميع درجات التخرج.

أما الطلاب الذين ينتقلون إلى مدرسة أخرى فيجب عليهم أن يطالبوا المدرسة الجديدة بكتابة طلب للحصول على السجلات من قبل المدرسة القديمة.

إخطار الطالب

بالإضافة إلى المعلومات الواردة في دليل السياسات والإجراءات هذا ، سيتم تزويد الطلاب بمعلومات مكتوبة ، عند الطلب ، حول دورات التسجيل المزدوج ، ودورات مرتبة الشرف ، وامتحانات الكفاءة ، ومتطلبات التخرج ، وسياسة الطالب المتفوق / الخبير. بمجرد حصول الطالب على وحدة كارنيجي واحدة على الأقل ، ستزود المدرسة هذا الطالب بسجل تراكمي سنوي مطبوع لجميع دورات وحدة كارنيجي التي حصل عليها والدرجات التي حصل عليها ومتوسط الدرجة التراكمية.

الطلاب النوابغ/المتفوقين

لكي يكون الطلاب مؤهلين للحصول على شرف الطالب المتفوق، يجب أن يكونوا مسجلين في الفصول الأربعة الأخيرة في المدرسة الثانوية التي سينتخرجون منها. بالإضافة إلى ذلك، يجب على جميع الطلاب المصنفين على أنهم مبتدئين والذين يرغبون في التخرج مبكراً والتنافس على شرف الطالب المتفوق والملقي التحية أن يعلنوا عن نيتهم في التخرج في موعد لا يتجاوز يوم حضور الطالب الخامس عشر من العام الدراسي الذي يخططون للتخرج فيه؛ سيؤدي عدم الإعلان عن نيتهم للتخرج بحلول هذا الموعد النهائي إلى استبعادهم من أهلية الحصول على شرف الطالب المتفوق و/أو الملقي التحية. بالنسبة للعام الدراسي 2023-2024، سيتم تكريم كبار السن الذين كانوا سابقاً صغاراً في جريس كينج وهيلين كوكس لمكانتهم كطالبين متفوقين ومُرحبين خلال فترة حفل التخرج لعام 2024.

يرجى استشارة مستشار المدرسة لطلب نموذج نية التخرج المبكر.

ترتيب الطلاب النوابغ/المتفوقين

1. يتم ترتيب جميع الطلاب في صف التخرج وفقاً للمجموع التراكمي (G.P.A). أما الدورات التي يحصل فيها الطالب على "تاجح" فلا تندرج في حساب المجموع التراكمي. لا يتم ضم دورات النجاح-الرسوب التي يرسب فيها الطالب في حساب المجموع التراكمي. جدير بالذكر أنه لا يتم الحصول على نقاط جودة لدورات النجاح-الرسوب.
2. بعد حساب جميع الدرجات التراكمية إلى أقرب رابع نقطة عشرية، طلاب الفصل سوف يتم ترتيبهم من الأعلى إلى الأقل بحسب الدرجات. جميع الطلاب، بغض النظر عن تاريخ التخرج، سوف يتم ترتيبهم في نهلية العام الدراسي. طلاب الصف الخامس أو السادس الذين يعتبرون خريجين منتصف العام يجب ترتيبهم مع خريجين الربيع. جميع المواد المأخوذة، باستثناء مواد النجاح/الرسوب التي حصل الطالب فيها على تقدير ناجح/راسب "P" أو "F" ، سوف يتم احتسابها في الترتيب.
3. الطالب الأول يتم إعلانه نابغة: الطالب الثاني يتم إعلانه متفوق.

* إذا كان هناك تعادل درجات في المكان الأول بعد تقريب التقدير التراكمي لأقرب رابع نقطة عشرية، سيتم تسمية عدة أسماء طلاب نوابغ، في حالة تسمية عدة أسماء طلاب نوابغ، لن يتم تسمية طلاب متفوقين.

للطلاب المسجلين في مدرسة جيفرسون الافتراضية ، لن يكون هناك اختيار الطالب النابغة / المتفوق. سيتم الاعتراف بالطلاب الحاصلين على معدل تراكمي 3.75 وما فوق على أنهم تخرجوا بامتياز مع مرتبة الشرف والطلاب بمعدل تراكمي قدره 3.5 إلى 3.749 يجب أن يتم الاعتراف بها على أنها تخرج ماجنا بامتياز. سيبدأ تحديد الطالب النابغة / المتفوق في 2024-2025 مع تخرج الدفعة الافتتاحية.

التخرج في الخريف

إرشادات معلقة من وزارة الصحة في لويزيانا هو نظام تم إعداده للطلاب الذين تم قيدهم في مدارس جيفرسون باريش العليا في الربيع وأكملوا متطلبات التخرج أثناء الصيف.

لكي يكون الطالب مؤهلاً لمزايا الكلية من خلال برنامج فرص التعليم المجاني بلويزيانا (TOPS)، يجب استكمال متطلبات معينة خاصة. فينبغي أن يظل الطالب على تواصل مع الاستشاري التعليمي من أجل التعرف على متطلبات برنامج فرص التعليم المجاني TOPS والتغيرات التي قد تطرأ على البرنامج.

خطة التخرج الفردية

وفقاً للنشرة 741 ، يتم بدء عملية IGP في الصف 8. تتم مراجعة IGP للطلاب وتحديثه وتوقيعه سنوياً من المدرسة الإعدادية حتى التخرج. وفقاً للقانون 238 ، عندما يقوم المستشارون بتطوير ومراجعة خطة التخرج الفردية للطلاب ، يجب تزويد الطالب بالمعلومات التي طورتها لجنة القوى العاملة في لويزيانا (LWC) بما يتعلق بالوظائف العشرين ذات الطلب المرتفع والأجور المرتفعة في الولاية وفي منطقة الطالب.

التقارير المؤقتة

بالقرب من الأسبوع الخامس من كل فترة تصحيح ، سيتم إصدار تقرير مؤقت لجميع الطلاب. يجب أن يوقع الطلاب الذين تقدمهم غير مرضي على نسخة من المؤقت ، ويجب على الوالد تحديد موعد لمناقشة تقدم الطفل مع المعلم. يجب أن تظل النسخة الموقعة في ملف لدى مدرس السجل. بالإضافة إلى ذلك ، يجب إعادة نسخة موقعة من التقرير المؤقت من قبل ولي الأمر إلى المدرسة.

استخدام الإنترنت

الرجاء الاتصال بمكتب المدرسة لأخذ نسخة من سياسة استخدام الإنترنت و/أو مسؤوليات الطالب في سياسة الاستخدام. يمكن أيضا العثور على هذه السياسة على موقع الإدارة (jpschools.org).

البداية القوية / أحدث تكنولوجيا

فترة البداية هو برنامج التعليم المهني والتقني المبكر (CTE) في لويزيانا. تعد Jump Start الطلاب ليعيشوا حياة البالغين المنتجة ، والقادرة على مواصلة تعليمهم بعد المدرسة الثانوية مع الحصول على شهادات في القطاعات المهنية ذات الأجور المرتفعة.

يُطلب من الطلاب الحصول على أوراق اعتماد صادرة عن الصناعة وذات قيمة صناعية من أجل التخرج مع دبلوم التوظيف. (Jump Start هو مسار اختياري للطلاب الذين يسعون للحصول على دبلوم تحضير جامعي.)

الكتب المدرسية المفقودة والمتلفة

إذا فقد الطالب أو أتلف جهازاً تكنولوجياً أو كتاباً دراسياً أو رواية أو كتاب عمل أو كتاب مكتبة خلال العام الدراسي ، يكون الوالدين / الواصي للطلاب مسؤولاً عن الدفع. في حالة انتقال الطالب إلى مدرسة أخرى في جيفرسون باريش ، يتم إرسال الالتزامات المالية للطلاب إلى المدرسة المستقبلية.

مركز نيو أورليانز للفنون الإبداعية (N.O.C.C.A.)

أصبحت nocca/Riverfront في نيو أورليانز وكالة الولاية في يوليو 2000 وتقدم معلومات مهنية في الرقص والفنون المسرحية والموسيقية والفنون البصرية والكتابة الإبداعية وفنون الإعلام والتدريبات في التخصصات المتعددة في المسرح الموسيقي وتصميم المسرح. يتميز البرنامج بأنه مجاني لجميع طلاب لويزيانا الذين يفون بمتطلبات تجربة الأداء. يرحى الاتصال بالاستشاري الخاص بك للحصول على إذن بالتسجيل. ويجب أن يحصل الطلاب على الموافقة من المدير/الاستشاري الخاص به بشأن الدورات قبل الالتحاق بالدورة حتى يتم قبول الدورة بالساعات في المدرسة المنزلية.

ولي الأمر / الإستشارة الأكاديمية

ينصح باستشارة ولي الأمر حينما يشعر المدرس أو ولي الأمر بالحاجة إلى الاستشارة. ويمكن لولي الأمر أن يطلب المناقشة عن طريق الاتصال بالمدرسة والترتيب لموعد ووقت محدد. ولأنه يعهد إلى المدرسين والمديرين بمهام عدة طوال اليوم الدراسي، فينصح بأن تكون المواعيد محددة مقدماً قبل الوصول للمدرسة.

وتعين الإدارة يومين من اجل الوالدين/الأوصياء للإستشارة في السنة. يتم تشجيع الآباء/الأوصياء على حضور أيام مؤتمرات الآباء/المعلمين في الإدارة. ومع ذلك، قد يطلب الوالدين/الأوصياء موعداً مع معلم في أي وقت على مدار السنة.

في المدارس الابتدائية، تكون الحفلات محدودة بحيث يكون هناك تدخل أقل في برنامج المدرسة التعليمي. ويمكن إقامة الحفلات الموسمية في اليوم التعليمي الأخير قبل بدء الإجازة. تجدر الإشارة إلى أنه لا يسمح بإقامة الحفلات في المدارس المتوسطة والعليا، وحفلات أعياد الميلاد لا يسمح بها في أي مدرسة عامة في جيفرسون باريش.

التربية الرياضية (المدارس المتوسطة/العليا)

يجب أن يعد جميع الطلاب المقيدون في فصول التربية الرياضية تقريرًا للفصل للإعداد لزي الجيم الذي يعده مدير المدرسة، ولا يسمح سوى للطلاب الذين يحملون طلبات مكتوبة من طبيب أو كاهن بالمشاركة في أنشطة التربية الرياضية إذا لم يرتدوا الزي المحدد. في الحالات التي يجب فيها استبدال زي الجيم بسبب فقد أو سرقة، يتم منح الطالب أسبوع واحد بحد أقصى لإحضار زي جديد. ويتحمل الطالب مسؤولية توفير زي جيم نظيف بصفة منتظمة.

إختبار تحديد المستوى / إختبار الكفاءة

المبادئ التوجيهية للطلاب الذين يدخلون الصفوف 4-9

1. الطلاب الذين يدخلون الصف الخامس أو التاسع المحولين إلى المدرسة العامة من نظام من أي مدرسة غير عامة داخل الولاية، منزل معتمد برنامج الدراسة ، أو خارج الولاية يجب أن تأخذ جزء إختبار الولاية في فنون اللغة الإنجليزية والرياضيات لتحديد المستوى لإبلاغ قرارات التنسيب.
2. الطلاب الذين يدخلون الصفوف 4 أو 6 أو 7 أو 8 المحولين إلى المدرسة العامة من نظام من أي مدرسة غير عامة داخل الولاية، منزل معتمد برنامج الدراسة ، أو خارج الولاية يجب أن تأخذ جزء إختبار المنطقة في فنون اللغة الإنجليزية والرياضيات لتحديد المستوى لإبلاغ قرارات التنسيب.

المبادئ التوجيهية للمدرسة الثانوية

طلاب المدارس الثانوية الذين ينتقلون إلى نظام المدارس العامة من التعليم المنزلي أو يجب على أي مدرسة خاصة غير معتمدة اجتياز امتحان / اختبارات الكفاءة للدورات غير المعتمدة على LEAP وتقييمات LEAP 2025 لدورات LEAP من أجل الحصول على ائتمان المدرسة الثانوية.

سياسات الترقية

سياسات الترقية في جيفرسون باريش نظام المدارس العامة تكون مبنية في خطة تقدم التلاميذ في المقاطعة في كل عام. الرجاء زيارة الموقع jpschools.org للخطة المحدثة.

نشر أسماء أفضل عشرة طلاب

تم تحديد الإطار الزمني التالي لنشر أفضل عشرة طلاب - بنظام ترتيبي - (المجموع التراكمي الفعلي لهؤلاء الطلاب لن يتم نشره، ولكن سيتم نشر فقط الترتيب الخاص بهم في ذلك الوقت):

1. في نهاية الفترة الثانية للعام الأول ، سيتم نشر أسماء أفضل عشرة طلاب حسب ترتيبهم؛ هذا الترتيب يكون حسب وحدات كارينجي المكتسبة خلال بداية العام الأول، و تتضمن المدرسة الصيفية.
2. في نهاية العام الأول، سيتم نشر قائمة معدلة تحنوي على أفضل عشرة طلاب مرة أخرى.
3. في موعد لا يتجاوز اليوم العشرين في كل من فصلي الخريف والربيع ، قائمة منقحة لأفضل 10 طلاب ، بما في ذلك أولئك الذين أعلنوا عن نيتهم في التخرج والذين تم نقلهم إلى مرتبة عليا وفقاً للشروط المذكورة أعلاه والتي تعكس جميع أعمال المدرسة الصيفية ، سيتم نشرها.

خدمات تقييم الطلاب

خدمات تقييم الطلاب جزء لا يتجزأ من البرامج التعليمية الكلية لنظام المدرسة. وتهدف إلى مساعدة الطلاب الذين يعانون من مشكلات التعلم والتوافق أو الاحتياجات الخاصة الأخرى عن طريق توفير الخدمات للطلاب وأولياء الأمور والمدرسين وأفراد المدرسة الآخرين. فيما يلي بعض الأمثلة.

1. مساعدة المدرسين في تطوير وتنفيذ التدخلات السلوكية و/أو التعليمية.
2. تقييم الطلاب لتحديد إذا كانوا مستثنين وبحاجة إلى خدمات تعليمية خاصة.
3. التشاور مع أولياء الأمور والطلاب والمدرسين والأفراد الآخرين حول موضوعات مثل التعديلات التعليمية أو السلوكية والطلاب المستثنين ومدى التقدم الذي يحرزه الطالب.
4. تطور العاملين مع أفراد المدرسة في الموضوعات المختارة.

5. تفسير نتائج التقييم لأفراد المدرسة وأولياء الأمور .

6. توجيه خدمات الدعم للطلاب بشأن الخدمات المتعلقة بمشكلات التعلم والمشكلات السلوكية الطلاب أصحاب الاستثناءات.

مراجعة الدرجات إلكترونياً

يوفر لك نظام مدارس جيفرسون باريش JPS السبل للبقاء على تواصل مع أنشطة المدرسة التي تقدمها لطفلك. إنه يدعى بوابة حرم أولياء الأمور ويعد جزءاً من نظام معلومات الطلاب التابع لنا. يمكنك من خلال هذه البوابة رؤية معلومات المدرسة الخاصة بطفلك (تقويم المنطقة والحضور والدرجات) من أي مكان يمكنك منه الدخول على الإنترنت. ويمكنك أيضاً الإتصال بمعلم طفلك من خلال هذا النظام. بالإضافة إلى ذلك، الطلاب يمكن لها ان تحصل على هذه المعلومات من خلال حسابهم.

يجب على الآباء / الأوصياء الإتصال بمكتب المدرسة للتسجيل للحصول على الحساب.

توقعات المستخدم

غيرت الإنترنت والوصول الآمن للويب الطرق التي يمكن من خلالها الحصول على المعلومات السرية وتوصيلها ونقلها. ولا شك أن هذه التغييرات تؤثر على التعليم وتعلم الطالب. ويدعم نظام مدارس جيفرسون باريش وصول الطلاب وأولياء الأمور/الأوصياء والمدرسون والمديرون على مصادر المعلومات التي تعزز المشاركة في تعليم الطفل وتعزز التواصل بين الطلاب وأولياء الأمور/الأوصياء ومعلمي الطلاب.

يدير نظام مدارس جيفرسون باريش معلومات الطلاب إلكترونياً ويجعل سجلات تعليم الطلاب متاحة فقط لأولياء الأمور/الأوصياء القانونيين لاستعراضها من خلال اتصال آمن بالإنترنت. وسيلتزم جميع أولياء الأمور/الأوصياء بلوائح استخدام الإنترنت وجميع اللوائح/الإجراءات التقنية إضافة إلى سياسات المنطقة التي يمكن العمل بها.

1. الحقوق والمسؤوليات

هذا الوصول خدمة مجانية مقدمة لجميع أولياء الأمور/الأوصياء النشطاء وطلاب نظام مدارس جيفرسون باريش العامة. إن الوصول لبيانات الطالب من خلال الإنترنت امتياز وليس حق. ولن يتم تفويض ولي الأمر/الوصي لتفعيل حساب الويب إلا بعد أن تقيّد الأسرة طفلها في نظام مدارس جيفرسون باريش العامة. وحينما ينسحب الطالب أو يتخرج من نظام مدارس جيفرسون باريش العامة، سيتم تعطيل وصوله. ويجب على أولياء الأمور/الأوصياء والطلاب والعالمين فهم وممارسة الاستخدام الملائم والأخلاقي لهذه الخدمة.

2. مسؤولية دقة المعلومات

دقة المعلومات مسؤولية مشتركة بين المدارس وأولياء الأمور/الأوصياء والطلاب. وتبذل المنطقة قصارى جهدها لضمان دقة المعلومات واكتمالها. وإذا اكتشف ولي الأمر/الوصي أية معلومات غير دقيقة، فسيتم إخطار المدرسة على الفور ويقدم دليل المعلومات غير الدقيقة.

3. الوصول للمعلومات

يحق لنظام مدارس جيفرسون باريش العامة إضافة وظائف معروضة عن طريق موقع الإنترنت وتعديلها وحذفها في أي وقت وبدون إخطار ويتضمن ذلك - على سبيل المثال لا الحصر - الوظائف أدناه.

- | | |
|------------------|-----------------|
| a. الحضور | c. الدرجات |
| b. مواعيد الفصول | d. تقويم النظام |

4. استخدام النظام

يطالب أولياء الأمور/الأوصياء بالالتزام بالتوجيهات التالية:

- يتصرف أولياء الأمور/الأوصياء بطريقة مسؤولة وأخلاقية وقانونية.
- لا يحاول أولياء الأمور/الأوصياء إيذاء أو تدمير بيانات أو شبكات المدرسة أو المنطقة.
- لا يحاول أولياء الأمور/الأوصياء الوصول إلى أية معلومات أو حساب مخصص لمستخدم آخر.
- لن يستخدم أولياء الأمور/الأوصياء مواقع الإنترنت لأي نشاط غير قانوني بما في ذلك انتهاك قوانين خصوصية البيانات الفيدرالية والولاية. ومن يوجد متلبساً بخرق هذه القوانين يتعرض للمقاضاة المدنية و/أو الجنائية.
- يجب أن يخطر أولياء الأمور/الأوصياء الذين يجدون مشكلة أمنية في البوابة المدرسة على الفور دون ذكر المشكلة لأي شخص آخر.
- لن يخبر أولياء الأمور/الأوصياء أي أحد عن كلمات السر بما في ذلك أطفالهم.
- لا يضبط أولياء الأمور/الأوصياء جهاز الكمبيوتر الخاص بهم تلقائياً على تسجيل الدخول على مواقع الإنترنت.
- أولياء الأمور/الأوصياء الذين يتم تحديدهم على أنهم مخاطر أمنية لن يتمكنوا من الدخول على الموقع.

5. السمات الأمنية

- يتاح الوصول من خلال موقع إنترنت آمن. ويتحمل أصحاب الحساب مسؤولية عدم إخبار أي أحد بكلمات السر ولحماية أو تدمير أية وثائق مطبوعة/إلكترونية تم إعدادها من هذا الموقع.
- سيتم تسجيل خروج المستخدمين إذا تركوا متصفح الويب مفتوحًا وغير فعال لفترة من الوقت.
- سيتم تعطيل حساب أولياء الأمور/الأوصياء إذا انسحب أطفالهم أو تخرجوا من نظام مدارس جيفرسون باريش العامة أو منع إجراء من المحكمة وصول أولياء الأمور/الأوصياء لمعلومات الطالب.

6. حدود مسؤولية المنطقة المدرسية

ستستخدم مدارس جيفرسون باريش تدابير معقولة لحماية معلومات الطلاب من المشاهدة غير المصرح بها. لن تكون مدارس JP مسؤولة عن الالتزامات المالية الناشئة عن الاستخدام غير المصرح به لنظام المنطقة أو الإنترنت. مدارس JP لا تعد أي مستوى أو طريقة معينة للوصول إلى موقع الإنترنت لعرض معلومات الطالب. لن تكون مدارس JP مسؤولة عن الإجراءات التي يتخذها ولي الأمر / الوصي والتي قد تتسبب في اختراق معلومات الطلاب الخاصة بهم. تحتفظ مدارس JP بالحق في تقييد أو إنهاء موقع الإنترنت لعرض معلومات الطالب دون إشعار.

يوافق جميع الآباء / الأوصياء الذين يستخدمون البوابة الرئيسية للوصول إلى معلومات أطفالهم على المراقبة الإلكترونية ويفهمون أن هذه شبكة خاصة يستخدمها موظفوا مدارس جيفرسون باريش كأداة تعليمية. يتم تسجيل نشاط الحساب إلكترونيًا.

جوائز الإنجاز المدرسي

سيتناقلى الطلاب المؤهلون في الصف السادس (6) والسابع (7) والثامن (8) شهادة إنجاز مدرسي صادرة من نظام مدرسة جيفرسون باريش. حتى يكون الطالب مؤهلاً عليه أن يكون قد حقق متوسط إجمالي درجات 3.5 . ويتحدد المتوسط عن طريق إضافة نقاط الجودة للدرجة النهائية لكل موضوع وقسمتها على عدد المواد الإجمالي.

جائزة المشرف العام

يجب أن يكون الطالب قد حصل على A في كل مادة ترويجية خلال كل من الأسابيع التسعة للفترة الدراسية الأولى (جائزة المشرف العام لطلاب المرحلة الابتدائية) وخلال كل من الأسابيع التسعة للفصل الدراسي (البطاقات الذهبية).

الموضوعات الترويجية هي:

الصفوف 1 - 3: القراءة ، واللغة الإنجليزية ، والرياضيات

الصفوف 4 - 6: القراءة ، واللغة الإنجليزية ، والرياضيات ، والدراسات الاجتماعية ، والعلوم

المادة 504 من قانون إعادة التأهيل لسنة (1973)

المادة 504 هي قانون للحقوق المدنية يحظر التمييز ضد الأفراد ذوي الإعاقة. تضمن المادة 504 حصول الطفل ذي الإعاقة على فرص 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 يمثل هذه الإعاقة ؛ أو (3) يُعتبر مصابًا بهذه الإعاقة. قد يحصل الطالب على أماكن إقامة وتعديلات موصحة في خطة المساعدة الفردية (IAP). يرجى الرجوع إلى كتيب مدارس جيفرسون باريش القسم 504 للحصول على إرشادات ومعايير محددة للأهلية. للحصول على المساعدة ، يرجى الاتصال بمنسق مدارس جيفرسون باريش في القسم 504 على Sharon.allen1@jpschools.org أو 7921-349-504

البدلاء

وفي حالة عدم وجود المعلم، فإن المدرس البديل سوف يوصى بالمهام الذي تم تحديدها للطلاب. لن يتم التسامح مع عدم وجود تعاون واحترام من جانب الطالب.

سياسة المشاركة لأولياء الأمور الخاصة على مستوى المنطقة

توافق منطقة جيفرسون باريش التعليمية على تنفيذ المتطلبات القانونية التالية:

1. ستضع المنطقة التعليمية برامج وأنشطة وإجراءات موضع التنفيذ لإشراك أولياء الأمور في جميع مدارسها في برامج الباب الأول، الجزء أ، بما يتفق مع المادة 1118 من قانون التعليم الابتدائي والثانوي (ESEA). وسيتم التخطيط لهذه البرامج والأنشطة والإجراءات ووضعها موضع التنفيذ بإجراء مشاورات مجدية مع أولياء أمور الأطفال المشاركين.
2. تماشيا مع المادة 1116، ستعمل المنطقة التعليمية مع مدارسها على دمج سياسة المشاركة الواسعة لأولياء الأمور الخاصة بالمنطقة في خطة وكالة التعليم المحلية لتلبية متطلبات المادة 1118 (ب) من قانون التعليم الابتدائي والثانوي (ESEA)، وتشمل كل واحدة، كمكان، اتفاق بين المدرسة وأولياء الأمور بما يتفق مع المادة 1118 (د) من قانون التعليم الابتدائي والثانوي (ESEA).
3. ستدمج المنطقة التعليمية سياسة المشاركة الواسعة لأولياء الأمور الخاصة بالمنطقة في خطة وكالة التعليم المحلية لتلبية متطلبات المادة 1112 من قانون التعليم الابتدائي والثانوي (ESEA).
4. تنفيذاً للباب الأول، الجزء أ، متطلبات إشراك أولياء الأمور، إلى الحد الممكن عملياً، ستوفر المنطقة التعليمية ومدارسها فرص كاملة لمشاركة أولياء الأمور محدودي المعرفة باللغة الإنجليزية، وأولياء الأمور المعاقين، وأولياء الأمور المهاجرين، بما في ذلك إعطاء تقارير ومعلومات عن المدرسة بموجب المادة 1111 من قانون التعليم الابتدائي والثانوي في صيغة مفهومة وموحدة، بما في ذلك إمكانية الحصول على صيغة بديلة عند الطلب، وإلى الحد العملي، بلغة يفهما أولياء الأمور.
5. يقر نظام مدارس جيفرسون باريش، ومجلس إدارة المدارس والمشرف العام بأن إشراك أولياء الأمور يجب أن يكون أولوية للأطفال للحصول على التعلم وتحقيق نجاح أكاديمي، حيث يوفر أولياء الأمور والأسر البيئة التعليمية الأساسية للأطفال؛ بالتالي يعتبر أولياء الأمور شركاء حيويين وضروريين في نظام المدارس طوال بقاء أطفالهم في المدارس الابتدائية والعليا. ويشير مصطلح "ولي الأمر" إلى أي مقدم رعاية يتحمل مسؤولية تنشئة ورعاية الأطفال، ويشمل الآباء والأمهات والأجداد والجذات والعمات والأعمام والآباء والأمهات بالتبني، وأزواج الأمهات وزوجات الآباء، وغيرهم. ويشمل مفهوم إشراك أولياء الأمور البرامج، و/أو الخدمات، و/أو الأنشطة على موقع المدرسة، فضلاً عن مساهمات أولياء الأمور خارج إطار المدرسة العادي.
6. يجب أن تكون هذه السياسة هي سياسة مجلس إدارة المدارس وكل مدرسة عامة في جيفرسون باريش، بالتعاون مع أولياء الأمور والمدرسين والطلاب والإداريين، والموارد التعليمية الأخرى، لوضع وتطوير والمحافظة على الاستراتيجيات والبرامج التي تهدف إلى تعزيز مشاركة أولياء الأمور وغيرهم من مقدمي الرعاية بما يعكس احتياجات الطلبة وأولياء الأمور والأسر التي يخدمها مجلس الإدارة، وفقاً للقوانين والأنظمة الحكومية والاتحادية المطبقة. وكجزء من برنامج إشراك أولياء الأمور، يجب أن تكون هذه السياسة مسؤولة كل مدرسة لخلق بيئة مرحبة، ومساعدة على التعلم، وداعمة لبرامج المشاركة الشاملة للأسرة التي تم وضعها بالاشتراك مع أولياء الأمور/الأسر.

مسؤوليات المنطقة التعليمية

على مستوى المنطقة التعليمية، يقوم مجلس إدارة المدارس بما يلي:

1. إشراك أولياء الأمور في وضع تطوير وتعديل مشترك لخطة المنطقة التعليمية، لضم مكونات برنامج مشاركة أولياء الأمور الخاص بالمنطقة، لتقديمه إلى الإدارة التعليمية بولاية لوزيانا. وتشمل هذه المشاركة، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
 - a. التفاعل مع فريق تحسين المدرسة بكل مدرسة، والذي يقوم بتقييم الاحتياجات بنشاط والوفاء بهذه الاحتياجات في المدرسة؛
 - b. عقد ورش عمل عامة مفتوحة حول المشاكل الرئيسية؛
 - c. عقد اجتماعات مجلس إدارة المدارس العادية، مع إتاحة الفرص لمجلس الإدارة لكي يتلقى مساهمات الجمهور وتعليقاتهم. وتذاع هذه الاجتماعات بالفيديو على شبكة كبل كوكس الخاص بنظام مدارس جيفرسون باريش مع إمكانية إعادة التشغيل الدوري لعرضها على جمهور أكبر.
 - d. الطلب من كل مدرسة عقد اجتماعات مفتوحة.
 - e. تشجيع منظمات أولياء الأمور القائمة في المدارس، مثل اتحاد أولياء الأمور والمدرسين PTA ومنظمة أولياء الأمور والمدرسين PTO، إلخ.
2. توفير التنسيق بين مختلف البرامج التي تتضمن أولياء الأمور، والمساعدة التقنية، وأشكال الدعم الأخرى اللازمة لمساعدة كل المدارس العامة في جيفرسون باريش في تخطيط وتنفيذ البرامج والاستراتيجيات الفعالة لإشراك أولياء الأمور.
 - a. تنسيق ودمج برامج إشراك أولياء الأمور في البرامج والأنشطة الأخرى التي تعزز إشراك أولياء الأمور.

- b. إجراء، بمشاركة أولياء الأمور، تقييم سنوي لمحتوى وفعالية استخدام المكونات والاستراتيجيات. ويجب أن يحاول التقييم تحديد سبل تحسين الجودة الأكاديمية للمدارس التي يخدمها المجلس، بما في ذلك تحديد العوائق التي تحول دون المشاركة الأكبر لأولياء الأمور في أنشطة المشاركة التعليمية؛ ويجب أن يوجه اهتماما خاصا لأولياء الأمور المحرومين اقتصاديا، أو المعوقين، أو الذين لديهم معرفة ضئيلة باللغة الإنجليزية، أو الأميين، أو من لديهم أي خلفية عرقية أو إثنية. ويجب أن يستخدم مجلس إدارة المدارس والمدرسة نتائج هذا التقييم لتصميم استراتيجيات لمشاركة أولياء الأمور بشكل أكثر فعالية، وتثقيف، إذا لزم الأمر، سياسات وإجراءات إشراك أولياء الأمور.
- c. توزيع معلومات حول برنامج إشراك أولياء الأمور في منطقة جيفرسون باريش التعليمية على أولياء الأمور، فضلا عن تقديم إخطار مناسب لأولياء الأمور حول خدمات معينة أو برامج خاصة، على النحو الذي تقتضيه الدولة أو القانون الاتحادي. ويجب أن يتضمن الإخطار أيضا، عند بدء الدراسة في كل عام، حق ولي الأمر في طلب وتلقي، في الوقت المناسب، معلومات عن المؤهلات المهنية لمدرسي الفصل في فصول أطفالهم.
- d. تقدم خطة الطلب الموحد الخاص بعدم ترك أي طفل (NCLB) إلى إدارة التربية والتعليم بولاية لويزيانا وتعليقات أولياء أمور الطلاب المشاركين غير الراضين عن مكونات برنامج مشاركة أولياء الأمور.
- e. إعلام الوالدين عن الخيارات المحتملة لخدمات الطلاب المباشرة، مثل اختيار المدرسة العامة والدروس الخصوصية.
- f. تنسيق ودمج برامج مشاركة الوالدين بين المهملين والجانحين والمعرضين للخطر، لعائلة الطفل و LEA.
- g. توزيع إجراء الشكوى إلى إدارة التربية والتعليم بولاية لويزيانا على أولياء أمور الطلاب المشاركين.
- h. إبلاغ وإخطار أولياء الأمور والمؤسسات بوجود مركز معلومات وموارد خاص بأولياء الأمور انشأته الولاية لتوفير التدريب والمعلومات والدعم لأولياء الأمور والأفراد الذين يعملون مع أولياء الأمور، ومجالس إدارات المدارس، والمدارس.

مسؤوليات المدارس

- كجزء من برنامج مشاركة أولياء الأمور، يحث مجلس المدرسة كل مدرسة عامة ويطالب هذه المدارس باستلام الأموال التي ينص عليها البند الأول الفيدرالي بموجب تشريع مجلس إدارة مدارس جيفرسون باريش:
1. عقد اجتماع سنوي في وقت ملائم يتم دعوة جميع أولياء أمور الأطفال المشاركين إليه وحثهم على الحضور لإخبار أولياء الأمور بالبرامج التعليمية التي تقدمها المدرسة وتوضيح عناصر برنامج مشاركة أولياء الأمور وحقهم في المشاركة.
 2. توفير عدد من الاجتماعات والخدمات و/أو الأنشطة في حرم المدرسة أو في غيره في أوقات مختلفة من اليوم من أجل تعزيز مشاركة أولياء الأمور، وقد يتم توفير المواصلات ورعاية الطفل والمشروبات الملائمة و/أو الزيارات المنزلية وغير ذلك مما يتعلق بمشاركة أولياء الأمور.
 3. إشراك أولياء الأمور بطريقة منظمة ومستمرة وفي وقت مناسب في تخطيط البرامج ومراجعتها وتحسينها بما في ذلك التخطيط لسياسة مشاركة أولياء الأمور وتطويرها ومراجعتها وتحسينها والتطوير المشترك لخطة برنامج مشاركة أولياء الأمور على نطاق واسع من المدرسة.
 4. توفير ما يلي لأولياء الأمور، خاصة للأطفال المشاركين في برامج ESSA.
 - a. معلومات مناسبة الوقت حول البرامج التعليمية ومشاركة أولياء الأمور.
 - b. وصف وتوضيح المنهج المستخدم في المدرسة وصور التقييم الأكاديمي المستخدمة لقياس تقدم الطالب ومستوى الكفاءة الذي يتوقع أن يحققه الطلاب.
 - c. عند طلب أولياء الأمور، فرص لحضور الاجتماعات المنتظمة لعمل مقترحات والمشاركة بشكل مناسب في القرارات المتعلقة بتعليم أطفالهم والاستجابة لأية مقترحات في وقت مناسب.

المسؤوليات المشتركة

- كجزء من برنامج مشاركة أولياء الأمور لتوفير الإمكانيات اللازمة للمشاركة، يقوم مجلس إدارة المدارس وكل مدرسة عامة بما يلي:
1. تقديم المساعدة لأولياء أمور الأطفال الذين تخدمهم المدرسة أو مجلس الإدارة، على النحو الملائم، في فهم موضوعات مثل معايير المحتوى الأكاديمي للولاية والتقييمات المحلية الأكاديمية للولاية وعناصر برنامج مشاركة أولياء الأمور وكيفية مراقبة تقدم الطالب والعمل مع المدرسين لتحسين إنجاز الأطفال.
 2. توفير المواد والتدريبات لمساعدة أولياء الأمور في التعاون مع أطفالهم في تحسين الإنجازات الأكاديمية مثل تدريب معرفة القراءة والكتابة واستخدام التقنية على النحو الملائم.
 3. تثقيف المعلمين وفراد الخدمات العامة والمديرين وغيرهم من العاملين بمساعدة أولياء الأمور في تقييم مدى فائدة مساهماتهم والتواصل مع أولياء الأمور والتعاون معهم كشركاء متساوين وتنفيذ برامج أولياء الأمور وتنسيقها وبناء علاقات بين أولياء الأمور والمدرسة.

4. تنسيق وتكامل برامج وأنشطة مشاركة أولياء الأمور مع البرامج التعليمية الممتدة، بالقدر الممكن والملائم، مثل، تعليم اللغة الإنجليزية كلغة ثانية ELL، ومرحلة ما قبل الروضة، والأكاديميات، ودعم الطلاب IDEA، والإنجاز والمحاسبة، والتقنية، و المدارس الآمنة والخالية من المخدرات، وبرنامج البداية المبكرة وغيرها من البرامج.
5. ضمان أن ترسل المعلومات المتعلقة بالمدسة وبرامج أولياء الأمور الأخرى والأنشطة الأخرى إلى أولياء الأمور على النحو الذي يمكن استخدامه وبلغه يفهمها أولياء الأمور.
6. إشراك أولياء الأمور في تطوير التدريبات للمدرسين والمديرين والمنقذين الآخرين لتحسين فعالية هذه التدريبات.
7. توفير التدريب اللازم للتعلم على القراءة والكتابة من الأموال الفيدرالية وأموال الولاية إذا استنفذ مجلس الإدارة جميع مصادر التمويل المتاحة بشكل معقول في مثل هذه التدريبات.
8. سداد المصروفات المعقولة واللازمة المرتبطة بأنشطة مشاركة أولياء الأمور مثل النقل والمشروبات الملائمة و/أو مصروفات رعاية الطفل لتمكين أولياء الأمور من المشاركة في الاجتماعات المدرسية وجلسات التدريب.
9. تدريب أولياء الأمور على تعزيز مشاركة أولياء الأمور الآخرين.
10. الترتيب للاجتماعات المدرسية في أوقات وأماكن مختلفة أو عقد مؤتمرات منزلية بين المدرس والمنقذين الآخرين الذين يعملون مباشرة مع الطفل أو أولياء الأمور غير القادرين على حضور مثل هذه المناقشات في المدرسة من أجل تعزيز مشاركة أولياء الأمور.
11. تبني وتنفيذ نموذج يهدف لتعزيز مشاركة أولياء الأمور.
12. تقدير أنشطة أولياء الأمور و/أو المساهمات خارج الوضع المدرسي المعتاد التي تعزز الإنجاز الأكاديمي للطالب مثل التدريس وتعزيز الحضور والمساهمة وإعداد المواد والخدمات التي تدعم المدرسة/الفصل.
13. إنشاء مجلس استشاري على مستوى المنطقة لتقديم المشورة حول جميع الأمور المتعلقة بمشاركة أولياء الأمور في البرامج.
14. إعداد الأدوار للمنظمات والشركات المجتمعية في أنشطة مشاركة أولياء الأمور.
15. تقديم الدعم المعقول الآخر الخاص بأنشطة مشاركة أولياء الأمور وفقاً لما يطلبه أولياء الأمور.
16. توفير الفرص الكاملة لمشاركة أولياء الأمور أصحاب المستويات المحدودة في اللغة الانجليزية وأولياء الأمور المعاقين وأصحاب الأطفال المهجرين بما في ذلك توفير المعلومات اللازمة والتقارير المدرسية اللازمة على النحو والقدر العملي وبلغه يفهمها أولياء الأمور.

مسؤوليات أولياء الأمور

يدرك مجلس إدارة المدارس أن تعليم الطفل يبدأ منذ ولادته. ولا شك أن أولياء الأمور وأفراد الأسرة - مثل مدرس الطفل الابتدائي، يلعبون دورًا كبيرًا في النمو الفكري والاجتماعي والعاطفي لأطفالهم. ويعتمد تطور الطفل ونجاحه على الدعم المباشر الذي يتلقاه الطفل في المنزل. وفي محاولة لتعزيز مهارات أولياء الأمور المسؤولة والناجحة، يتوقع مجلس إدارة المدارس من أولياء الأمور ما يلي:

1. التأكد من حضور الأطفال للمدرسة بانتظام والوصول في الموعد المحدد.
2. الحفاظ على صحة أطفالهم ونظافتهم اليومية المناسبة.
3. التأكد من لبس الأطفال الملابس وفقاً لقانون الزي الموحد أو الملابس.
4. ضمان حصول الأطفال على القسط الكافي من النوم ليلاً.
5. الحرص على الزيارة ومناقشة التقدم الأكاديمي للطفل بانتظام مع المدرسين.
6. مناقشة التقدم الأكاديمي والأحداث المدرسية بانتظام مع الأطفال.
7. غرس الاحترام الواجب للأباء والمعلمين وغيرهم من البالغين.
8. التطوع في فصل الطفل أو مدرسته أو الأنشطة الأخرى ذات الصلة بالقدر الملائم والمعقول.
9. حضور البرامج التي ترعاها المدرسة التي قد يشارك فيها الطفل.
10. الانضمام لمنظمات أولياء الأمور/المدرس والفعالية فيها.

بيان الالتزام

يوقع كل طالب في الصف 4-12 وكل ولي أمر أو وصي على طالب في الصف 4-12 سنويًا على بيان الالتزام وفقاً لقانون الولاية. وبالنسبة للطلاب، يوضح بيان الالتزام موافقة الطالب على حضور المدرسة بانتظام والوصول إلى المدرسة في الوقت المحدد وإثبات بذل جهد كاف لإكمال الواجب المنزلي والالتزام بقواعد المدرسة والفصول. أما بالنسبة لأولياء الأمور، فإن بيان الالتزام يشير إلى موافقة ولي الأمر أو الوصي القانوني على ضمان حضور الطالب يوميًا إلى المدرسة والتأكد من وصوله يوميًا في الوقت المحدد وإكمال الطالب لجميع الواجبات المنزلية وحضور جميع مناقشات أولياء الأمور/المدرسين/المديرين المطلوبة.

تعتقد كل مدرسة مع أولياء الأمور إتفاق المدرسة وأولياء الأمور الذي يحدد كيف أن أولياء الأمور وموظفي المدرسة بالكامل والطلاب يشتركون في تحمل مسؤولية الإنجاز الأكاديمي للطلاب والوسائل التي توفرها المدرسة وأولياء الأمور مع عقد شراكة لمساعدة الأطفال في تحقيق أعلى معايير الولاية. هذا الإتفاق:

1. يوضح مسؤولية المدرسة عن توفير منهج وتعليمات ذات جودة عالية لدعم بيئة تعلم فعالة ومشجعة تمكن الأطفال من الالتزام بمعايير الإنجاز الأكاديمي للطلاب التي تحددها الولاية والطرق التي سيكون بها كل ولي أمر مسؤولاً عن دعم تعلم الطفل مثل الإشراف على الحضور وإكمال الواجب المنزلي. والخدمات المساهمة خارج الوضع المدرسي المعتاد والمشاركة بالقدر الملائم في القرارات المتعلقة بتعليم الأطفال والاستخدام الإيجابي للوقت خارج المدرسة.

2. معالجة أهمية التواصل بين المدرسين وأولياء الأمور بصفة مستمرة من خلال ما يلي على الأقل:

- a. مؤتمرات ولي الأمر-المدرس في المدارس الابتدائية بصفة سنوية على الأقل يتم خلالها مناقشة الإتفاق على أنه متعلق بإنجاز الطفل على المستوى الفردي؛
- b. تقارير منتظمة لأولياء الأمور حول تقدم أطفالهم؛
- c. الوصول المعقول للعاملين ومنح الفرص للتطوع والمشاركة في فصل الطفل والالتزام بأنشطة الفصل؛ و
- d. أنشطة أولياء الأمور و/أو المساهمات بعيداً عن موقع المدرسة التي تعزز الإنجاز الأكاديمي.

برامج أخرى

بالاشتراك مع خدمات المنطقة المقدمة وفقاً لبرنامج مشاركة أولياء الأمور الخاص بمجلس الإدارة، يعمل مجلس إدارة المدارس على التواصل بجهات الخدمات الاجتماعية والصحية، والمؤسسات الدينية والمجموعات المجتمعية لدعم الخدمات والقضايا المجتمعية والعائلية. وبصفة خاصة، يتمتع مجلس إدارة مدارس جيفرسون باريش بعلاقة طيبة وبدعم من المجتمع و/أو المنظمات الحكومية مثل منظمة الأسر المحتاجة إلى الخدمات (FINS) ومنظمة الأسر التي تساعد أسر أخرى (Families Helping Families) ومتطوعون في المدارس العامة (VIPS)، ورابطة أولياء أمور/مدرسي المنطقة (PTA)، والمجلس الاستشاري الأبوي للبنك الغربي والبنك الشرقي. وإن من أهم أهداف هذه المجموعات هو تقديم الدعم والمساندة لتعزيز مشاركة أولياء أمور الأطفال في مدارس نظام مدرسة جيفرسون باريش.



د. جيمس جرای
المشرف العام

مجلس إدارة مدارس جيفرسون باريش

7 المنطقة	..... Ralph Brandt, President.....	رالف براندانت ، رئيس مجلس الإدارة.....
5 المنطقة	..... Derrick Shepherd, Vice-President.....	ديريك شيبارد ، نائب الرئيس.....
1 المنطقة	..... Dr. Gerard LeBlanc.....	د. جيرارد لابلاتك
2 المنطقة	..... Ricky Johnson, Sr.....	ريكي جونسون
3 المنطقة	..... Kriss Fairbairn Fortunato.....	كريس فيربيرن فاوناتو
4 المنطقة	..... Clay Moïse II.....	كلاي مويسي 11
6 المنطقة	..... Michael Pedalino.....	مايكل بيدالينو
8 المنطقة	..... Chad Nugent.....	تشاد نوجنت
9 المنطقة	..... Steven Gutterrez.....	ستيفن جاتريزي