

Guide to Student Conduct

2025-2026



Student & Family Handbook

2025-2026

Education without values is like a tree without roots

مدارس أبرشية سانت برنارد العامة

504-301-2000

شرق طريق سانت برنارد السريع 200

تشميت، لوزيانا 70043

الطالب والعائلة كتيب 2025-2026

مدارس أبرشية سانت برنارد العامة	1
معلومات عامة	7
الرسالة والرؤية والقيم	7
الخطة الاستراتيجية 2021-2026	8
التقويم الأكاديمي 2025-2026	10
معلومات الاتصال	11
الاتصال بالمدارس	11
معلومات المدرسة	11
حل الأسئلة والمخاوف المتعلقة بالمدرسة	12
الاتصال بالمنطقة	12
دليل قسم المنطقة	13
معلومات الاتصال بمجلس المدرسة	15
دليل المجلس	15
اجتماعات مجلس الإدارة	17
التحدث في اجتماعات مجلس الإدارة	17
القبول	18
سياسة القبول	18
متطلبات واعتبارات العمر	18
قبول فئات خاصة من السكان	19
أبناء العائلات العسكرية	19
الطلاب المطرودون	19
الطلاب المهاجرون	20
الطلاب المشردين وطلاب الرعاية البديلة	20
التعليم الخاص	20
الطلاب المتهمون و/أو المدانون بجناية	20
مناطق حضور المنطقة	20
المدارس الابتدائية	20
المدارس المتوسطة	21
مدرسة ثانوية	22
المدرسة البديلة	22
تسجيل	22
إجراءات تسجيل الطلاب الجدد	22
متطلبات القبول	22
متطلبات إثبات الإقامة	23

حضور	24
سياسة الحضور الإلزامي للمدرسة	24
أنواع الغيابات	24
الظروف المخففة	25
إجراءات الغياب	26
متطلبات الحضور للحصول على رصيد كارنيجي والأهلية للترقية	26
طلاب المدارس الابتدائية/المتوسطة:	26
طلاب المدارس الثانوية:	26
التغيب المدرسي؛ واجب الوالد/الوصي القانوني	27
مسؤولية الوالدين/الوصي القانوني	27
الحضور المثالي	27
الانسحاب من المدرسة	28
الأكاديميون	28
برنامج السباحة للصف الثاني	28
برنامج الرعاية اللاحقة	28
البحث عن طفل/العثور عليه	29
الأطفال ذوو الاستثناءات	29
برامج الاعتراف بالمنطقة	30
طالب العام	30
والد العام	30
الرحلات الميدانية	30
جمع التبرعات	31
سياسة التصنيف	31
(IGP) خطة التخرج الفردية	32
سياسة استخدام الإنترنت	32
إشعار العروض	33
محو الأمية، وعسر القراءة، والفحوصات العاطفية الاجتماعية	33
اختبار تحديد المستوى/امتحان الكفاءة	34
إرشادات للطلاب الذين يدخلون الصفوف من الرابع إلى التاسع	34
المبادئ التوجيهية للمدرسة الثانوية	34
برنامج ما قبل المدرسة	34
برنامج الأطفال بعمر ثلاث سنوات	34
برنامج للأطفال بعمر أربع سنوات	34
سياسة الرسوم والغرامات المدرسية	35
سياسة الأجهزة الإلكترونية الصادرة عن المدرسة	35
سجلات الطلاب	35
التعاريف	36
الإفصاحات دون موافقة	36

تعديلات على السجلات	38
الوصول المسموح به	38
الوصول المعتمد	38
معلومات الدليل	39
جمع المعلومات المتعلقة بالتعليم ما بعد الثانوي والإفصاح عنها	40
الوصول عن طريق وزارة التعليم في لويزيانا	41
بيانات المعلومات العامة/الاتصالات	41
تصاريح العمل	42
إجراءات الحصول على تصريح العمل	42
سياسة الزوار	42
برنامج تغذية الطفل	43
سياسات الانضباط	43
سياسة وإجراءات مكافحة التنمر والتحرش	43
بيان السياسة	43
التعاريف	43
الوقاية من التنمر	44
عواقب	44
نموذج تقرير التنمر	44
المخدرات	45
سياسة وإجراءات تعاطي المخدرات	45
فريق الكشف عن المخدرات	45
عواقب	45
الإجراءات القانونية الواجبة	46
تعليق	46
وضع بديل	46
(PBIS) دعم تدخلات السلوك الإيجابي	48
المخالفات الطلابية والانضباط	48
المستوى الأول: الدعم والمخالفات السلوكية	49
المستوى الثاني: الدعم والمخالفات السلوكية من الفئة الثانية	51
المستوى الثالث: الدعم والمخالفات السلوكية من الفئة الثالثة	53
التهديد بالإرهاب أو العنف	56
تعريف	56
عواقب	56
الاستخدام غير السليم لأي جهاز اتصالات إلكتروني بطريقة تسبب اضطراباً كبيراً	56
تعريف	56
عاقبة	57
عمليات البحث	57
تفتيش ممتلكات مجلس المدرسة والبحث عن الأشياء غير القانونية	57

البحث عن الأجهزة والأنظمة الرقمية	57
البحث عن المركبات	58
استخدام الأنابيب	58
مصادرة	58
فحص شخص الطالب	58
(MDR) الطلاب ذوو الإعاقة - مراجعة تحديد المظهر	59
سياسة الانضباط الافتراضي	59
الخصوصية والفصول الدراسية الافتراضية	60
السلوك في الفصول الدراسية الافتراضية	60
عواقب السلوك غير اللائق عبر الإنترنت	61
قواعد اللباس	62
الفلسفة والمنطق	62
قواعد اللباس العامة	63
مثال على الألوان والشعارات المدرسية المعينة	63
حالات الطوارئ	68
معلومات الاتصال في حالات الطوارئ	68
الرعاية الطارئة للطلاب	68
إجراءات التعامل مع الرعاية الطارئة للطلاب	68
التدريبات والإجراءات الطارئة	69
الصحة النفسية ورفاهية الطلاب	69
أزمة الصحة العقلية: الموارد	70
الاشتباه في إساءة معاملة الأطفال	70
السياسات الصحية والطبية	70
تأمين الحوادث	70
أقلام الإيبينين	71
قمل الرأس	71
فحوصات الصحة - السمع والبصر	71
مرض	72
متطلبات التحصين	72
Medicaid موافقة	73
سياسة الدواء	74
إجراءات إعطاء الدواء في المدرسة	74
الأدوية التي يتناولها الطالب بنفسه	76
إعطاء الأدوية خلال الرحلات الميدانية والأنشطة اللامنهجية الأخرى	77
رعاية نهائية ممتدة	77
واقي الشمس	78
العنوان التاسع: سياسة التحرش الجنسي	78
التعريف	78

إجراءات التقرير	81
إجراءات الشكوى	82
التحقيق في شكوى رسمية	84
تحديد المسؤولية	85
الاستئنافات	86
الانتقام ممنوع	86
رفض الشكوى الرسمية	87
حل غير رسمي	87
تأديب	88
تمرين	88
حفظ السجلات	88
الاشتباه في إساءة معاملة الأطفال	89
الموارد الشرطية والطبية	89
مواصلات	90
سلوك الحافلة	90
قواعد النقل	90
مشاركة الوالدين والأسرة	93
المسؤوليات على مستوى المنطقة	93
المسؤوليات على مستوى المدرسة	94
المسؤوليات المشتركة	95
بيان الامتثال	96
اتفاقية المدرسة والآباء	96
برامج أخرى	97
زائدة	98
سياسة مكافحة التمييز	98
فرص التعليم المتساوية	98
تكافؤ فرص العمل	98
النماذج الإلزامية السنوية للمنطقة	99
إشعار بالدليل الإلكتروني لسلوك الطالب	99
بيان الامتثال للعام الدراسي 2025-2026	100
سياسة الحضور في نظام مدارس أبرشية سانت برنارد	101
سياسة الاستخدام المقبول للتكنولوجيا لدى الطلاب	102
اتفاقية إقراض الأجهزة للفترة 2025-2026	104
SBPSB الإقرار: سياسة الانضباط الافتراضي في	106
نموذج موافقة الوالدين على الفحص الاجتماعي والعاطفي والسلوكي الشامل	106
Medicaid 2025-2026 الإشعار الأولي والموافقة بشأن سداد تكاليف برنامج	109
الانتماء العسكري - فقط الطلاب الذين لديهم أحد الوالدين أو الوصي الذي ينتمي إلى الجيش	110
الإفصاح عن المعلومات الشخصية القابلة للتعريف	110

بيان صحفي للمنطقة - قم بالتوقيع فقط إذا كنت لا تريد	111
جدول التطعيمات	112
LaCHIP نشرة معلوماتية عن برنامج	113
إعلان حقوق المعلم	114
رسوم الطلاب وسياسة الغرامات	115

معلومات عامة

الرسالة والرؤية والقيم

تُعد منطقة مدارس أبرشية سانت برنارد العامة من أفضل المناطق أداءً في الولاية من حيث إنجازات الطلاب وكفاءة المعلمين. بفضل تقاليدنا العريقة في التميز الأكاديمي، والأنشطة اللامنهجية، والمرافق الحديثة، تُهيئ مدارسنا جميع الطلاب للتفوق في دراستهم الجامعية ومسيرتهم المهنية.

مهمة: تتمثل مهمة مدارس أبرشية سانت برنارد العامة في توفير تعليم عالي الجودة، حتى يصبح طلابنا مواطنين مسؤولين ومنتجين ومتعلمين مدى الحياة.

رؤية: سيتم الاعتراف بمدارس أبرشية سانت برنارد العامة باعتبارها منطقة مدرسية رائدة، مما يثير الفخر داخل المجتمع المشارك وتمكين الموظفين من تلبية احتياجات جميع الطلاب من خلال البرامج والمرافق التعليمية الحديثة.

:المعتقدات

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

الخطة الاستراتيجية 2021-2026

يخضع مجلس مدرسة أبرشية سانت برنارد لعملية التخطيط الاستراتيجي كل خمس سنوات. بالتعاون مع الجهات المعنية الداخلية والخارجية، يُجري مجلس المدرسة تقييمًا شاملاً لنقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات الحالية للمنطقة. بناءً على هذا التحليل، تُوضع رؤية للمنطقة وتُحدد الأهداف والأولويات.

الهدف الأول - التدريس والتعلم والتقييم الذي يضمن تحصيل الطلاب

- الهدف 1.1 - 100% من المدارس ستحقق أهداف مؤشر تقييم المدارس الخاصة بها.
- على الأقل في درجات مؤشر النمو الخاصة بها B الهدف 1.2 - أن تحقق 100% من المدارس درجة حرفية.
- الهدف 1.3 - نسبة الطلاب ذوي الإعاقة ومتعلمي اللغة الإنجليزية إن تحقيق أهداف النمو (حتى الإلتقان) سيزيد بنسبة 2% كل عام.
- الهدف 1.4 - زيادة نسبة الطلاب الذين يدخلون رياض الأطفال مستعدين بنسبة 5%.
- الذين يقرؤون على نفس مستوى الصف أو أعلى بنسبة K-2 5 الهدف 1.5 - زيادة نسبة الطلاب في الصفوف من 3 إلى 8 الذين يحققون مستوى الكفاءة في اللغة الإنجليزية والفنون.
- الهدف 1.6 - زيادة نسبة الطلاب في الصفوف من 3 إلى 8 الذين يحققون مستوى الكفاءة في اللغة الإنجليزية والفنون.
- الهدف 1.7 - زيادة نسبة الطلاب في الصفوف من 3 إلى 8 الذين يحققون أهداف النمو (حتى الإلتقان) في فنون اللغة الإنجليزية والرياضيات بنسبة 5%.
- الهدف 1.8 - أن تكون نسبة الطلاب المتخرجين في الوقت المحدد 90%.
- الهدف 1.9 - زيادة نسبة الطلاب الذين سيتخرجون بشهادة جامعية و/أو مهنية بنسبة 10%.
- الهدف 1.10 - زيادة نسبة الخريجين المؤهلين للحصول على جائزة TOPS 5 بنسبة 5%.

الهدف الثاني - موظفين فعالين ومعتمدين من خلال التوظيف المستمر والتطوير المهني

- الهدف 2.1 - 100% من المعلمين والإداريين سيكونون فعالين وحاصلين على شهادات.
- الهدف 2.2 - تطوير برامج خط أنابيب المعلمين والقادة لتلبية احتياجات التوظيف الحالية والمستقبلية.
- الهدف 2.3 - ستعالج برامج التطوير المهني الاحتياجات التي تم تحديدها من خلال البحث القائم على البيانات.
- الهدف 2.4 - ستحافظ المدارس على نسب المعلمين / الطلاب بما يعكس إرشادات الدولة و Cognia.
- الهدف 2.5 - يجب أن تعكس القوى العاملة التركيبة السكانية الشاملة للمجتمع.
- الهدف 2.6 - سيتم توفير التطوير المهني لجميع الموظفين لدعم المتعلمين المتنوعين.
- الهدف 2.7 - سيتم تنفيذ خطة التطوير المهني الاستراتيجية والمركزة بأمانة في المدارس التي تحمل علامات CIR و UIN و UIR.

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

- الهدف 3.1 - ستقدم المنطقة ميزانية كل عام من السنوات الخمس تعكس رؤية ورسالة ومعتقدات النظام المدرسي.
- الهدف 3.2 - ستقوم المنطقة بإعداد خطط صيانة قصيرة وطويلة الأجل لضمان الصيانة الوقائية والصيانة في كل موقع مدرسة/مكتب.
- الهدف 3.3 - ستقوم المنطقة بإعداد خطة لمعالجة الاحتياجات الاجتماعية / العاطفية للطلاب.
- الهدف 3.4 - ستواصل المنطقة وضع/مراجعة خطط الطوارئ/الأزمات للمدارس بالتعاون مع المستجيبين الأوائل.
- الهدف 3.5 - ستقوم المنطقة بمراجعة دليل سلوك الطلاب سنوياً لضمان بيئة تعليمية آمنة ومأمونة.

الهدف الرابع - التصوير: انطباعات إيجابية عن مدارسنا العامة

- الهدف 4.1 - تشير استطلاعات الرأي التي أجريت مع شركاء المجتمع وأولياء الأمور والطلاب إلى معدل رضا يبلغ 80%.
- الهدف 4.2 - ستقوم المنطقة بتنفيذ ومواصلة برامج التثقيف/المشاركة المستمرة للآباء.
- الهدف 4.3 - ستقوم المنطقة بتطوير استراتيجيات إضافية، بما في ذلك الفيديو، للاحتفال داخليًا ومشاركة جميع أصحاب المصلحة بالأشياء الجيدة التي تحدث في المدارس العامة.

التقويم الأكاديمي 2025-2026

أغسطس: أيام التطوير المهني للموظفين 4-7

أغسطس: اليوم الأول من المدرسة لطلاب الصفوف من الأول إلى الثاني عشر 8

أغسطس: أول يوم دراسي كامل لطلاب الروضة 12

أغسطس 21: اليوم الدراسي الأول الكامل لطلاب ما قبل المدرسة

سبتمبر: عطلة عيد العمال 1

أكتوبر: نهاية الأسابيع التسعة الأولى 10

أكتوبر: عطلة الخريف 13

أكتوبر: التطوير المهني للمعلمين؛ لا مدرسة للطلاب 14

أكتوبر: مؤتمر ليلة تقرير المدرسة الثانوية 21

أكتوبر: مؤتمر ليلة تقرير المدرسة المتوسطة 22

أكتوبر: مؤتمر بطاقة تقرير المدرسة الابتدائية ليلة 23

نوفمبر: عطلة عيد الشكر 24-28

ديسمبر - 2 يناير: عطلة عيد الميلاد 22

يناير: استئناف الدروس؛ نهاية الأسابيع التسعة الثانية 6

يناير: عطلة مارتن لوثر كينغ جونيور 19

فبراير: عطلات ماردي غرا 16-20

مارس: نهاية الأسابيع التسعة الثالثة 17
أبريل: عطلة عيد الفصح 3-6
مايو: آخر يوم للطلاب 21
مايو: يوم السجلات والتدريب للموظفين 22

معلومات الاتصال

الاتصال بالمدارس

معلومات المدرسة



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



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



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



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



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



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



مدرسة دبلو سميث جونيور الابتدائية | 7:30 صباحًا - 2:30 مساءً | 504-302-1000
إي سانت برنارد هوي، فيوليت، لوس أنجلوس 70092 6701



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



مدرسة ن. ب. تريست المتوسطة | من 8 صباحًا إلى 3 مساءً | 9402-872-504
بايرتس كوف، ميراو كس، لوس أنجلوس 1 70075



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



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



مدرسة شالميت الثانوية من ٧:٣٠ صباحًا إلى ٢:٣٠ ظهرًا | أكاديمية الصف التاسع: ٥٠٤-٢٧٢-٠٣٠ | الحرم
الرئيسي: ٥٠٤-٣٠١-٢٦٠٠
LA 70043، القاضي بيريز دكتور، تشالميت E 1100

حل الأسئلة والمخاوف المتعلقة بالمدرسة

خلال العام الدراسي، قد تنشأ مواقف تتطلب من أولياء أمور طلابنا التواصل مع الموظف أو الموظفين المعنيين لحل أي مشكلة. ولضمان سرعة الاستجابة وتشجيع التواصل الفعال بين المدارس وأولياء الأمور، تم وضع البروتوكول التالي لتوجيه أولياء الأمور إلى من يجب عليهم توجيه أسئلتهم أو استفساراتهم.

نرجو منكم، بكل احترام، اتباع الخطوات الموضحة أدناه. ليس عليكم التواصل مع جميع الأشخاص المذكورين أدناه؛ ومع ذلك، نتمنى أن تُحل المشكلة مبكرًا في العملية المفصلة أدناه.

الأسئلة أو المخاوف المتعلقة بالطالب

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

الأسئلة أو المخاوف المتعلقة بالمعلم

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

الأسئلة أو المخاوف المتعلقة بالمدير

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

الاتصال بالمنطقة

إذا كنت بحاجة إلى الاتصال بقسم أو مكتب المنطقة، يرجى الاطلاع على دليل الخدمات أدناه أو زيارة موقعنا الإلكتروني يرجى العلم أن معلومات الاتصال قابلة للتغيير على مدار العام. للاطلاع على أحدث المعلومات، يُرجى زيارة www.sbpsb.org على موقعنا الإلكتروني أو الاتصال بمكتبنا الرئيسي على الرقم ٥٠٤-٣٠١-٢٠٠٠ لتوجيهك إلى المسؤول المختص.

دليل قسم المنطقة



دوريس فواتيه

المشرف

doris.voitier@sbpsb.org



ماري لوميتا

نائب المشرف

mary.lumetta@sbpsb.org

الأعمال والمالية

ديفيد فرنانديز

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

مشرف رعاية الطفل والحضور

أندريا ليسياردي

؛ 2000-301-504 andria@sbpsb.org ليكيار دي

الاتصالات والعلاقات العامة

سارة فيلت

؛ 2000-301-504 sara.felt@sbpsb.org

برنامج الفنون الثقافية

تشارلز كاسار

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

مدير العمليات المدرسية

جيسون ديوي

؛ 2000-301-504 jason.dewey@sbpsb.org

منع التسرب الدراسي، وبرنامج رعاية ما بعد المدرسة

الابتدائية، والاختبارات

جيل ميتشل

؛ 2000-301-504 gil.mitchell@sbpsb.org

برنامج التعليم المبكر

شانتيل شيلينجر

504-267-3310 [شانتيلي شيلينجر@sbpsb.org](mailto:shantell@sbpsb.org)

مشرف ابتدائي

كارلا كارولو

2000-301-504 [كارلا كارولو@sbpsb.org](mailto:carla@sbpsb.org)

مشرف البرامج الخاصة

ديبورا سيبيرت

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

خدمات الطعام

مايكل موريل

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

الخدمات الصحية والخدمات ذات الصلة

لوري ماكينيس

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

الطلاب المشردين والطلاب الحاضنين، ومسؤول

المعلومات العامة والعنوان التاسع

توني موراليس

؛ 2000-301-504 tony.morales@sbpsb.org

مشرف الموارد البشرية

ناتالي ألبرز

؛ 2000-301-504 natalie.albers@sbpsb.org

مشرف محو الأمية

كريستي سارتالاماتشيا

؛ 2000-301-504 ksartalamacchia@sbpsb.org

المباني والأراضي

رونالد هيبيرت

504-252-9432 ronald.hebert@sbpsb.org

مشرف ثانوي

ماري لوميتا

؛ 2000-301-504 mary.lumetta@sbpsb.org

مشرفو التعليم الخاص

أليسون جروس، البحث الابتدائي والطفل

؛ 2000-301-504 alison.gros@sbpsb.org

جوزيف سيبولوني، ثانوي

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

مشرف التكنولوجيا

كونراد براون

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

تم نقلهم مشرف أيون

براندي تاكر

504-301-3941 brandy.tucker@sbpsb.org

معلومات الاتصال بمجلس المدرسة

دليل المجلس



المنطقة 1

كاثرين ليمون
شارع أنجيلا 821
عربي، لويزيانا 70032
504-382-2090
kathrynlimon@sbpsb.org



المنطقة 2

هنري رودريجز الثالث
شارع نورتون 513
تشالميت، لويزيانا 70043
504-451-0697
henryroderjiz@sbpsb.org



المنطقة 3

كيللي لوبومان
شرق طريق سانت برنارد السريع 200
تشالميت، لويزيانا 70043
985-774-6592
kellylebowman@gmail.com



المنطقة 4

شون وارنر
شرق طريق سانت برنارد السريع 200
تشالميت، لويزيانا 70043
504-301-2000
sean.warner@sbpsb.org



المنطقة 5

جوزيف لونج
شرق طريق سانت برنارد السريع 200
تشالميت، لويزيانا 70043
504-301-2000
joelongsb@cox.net



المنطقة 6

كارلي كريسون
شرق طريق سانت برنارد السريع 200
تشالميت، لويزيانا 70043
404-985-3634
karli.krieson@sbpsb.org



المنطقة 7

ديانا ديسارت
شارع كورين 3512
تشالميت، لويزيانا 70043
504-301-2000
diana.dysart@sbpsb.org



المنطقة 8

ميلي هاريس
كولون درايف 3217
ميروكس، لويزيانا 70075
504-296-0987
millie.harris@sbpsb.org



المنطقة 9

كيشا رودني
شرق طريق سانت برنارد السريع 200
تشالميت، لويزيانا 70043
504-301-2000
kisha.rodney@sbpsb.org



المنطقة 10

روزيلاند وايت
شرق طريق سانت برنارد السريع 200
تشالميت، لويزيانا 70043
504-421-3190
rosiland.white@sbpsb.org



المنطقة 11

دونالد كامبل
شرق طريق سانت برنارد السريع 200
تشالميت، لويزيانا 70043
504-301-2000
donald.campbell@sbpsb.org

اجتماعات مجلس الإدارة

تُعقد جميع اجتماعات مدارس أبرشية سانت برنارد العامة الساعة السادسة مساءً يومي الثلاثاء الثاني والرابع من كل شهر، ما لم يُنص على خلاف ذلك. تُعقد الاجتماعات في المكتب الرئيسي لمنظومة مدارس أبرشية سانت برنارد العامة، الكائن في 200 شرق طريق سانت برنارد السريع، تشالميت، لويزيانا.

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

التحدث في اجتماعات مجلس الإدارة

المشاركة العامة في اجتماعات مجلس المدرسة، يُرَحَّب بحضور أي اجتماع لمجلس إدارة (BCBI) وفقًا لسياسة مجلس المدرسة من قبل الجمهور. لطلب إدراج بندٍ ما على جدول أعمال اجتماع اللجنة، يجب تقديم طلب كتابي للنظر في إدراجه إلى المشرف العام قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من موعد اجتماع اللجنة. يُقدَّم الطلب فيجب أن يتضمن المقترح القضية المطروحة والوقت التقريبي اللازم لمعالجتها. على كل وفد يمثل أمام مجلس المدرسة اختيار شخص واحد (1) مسبقًا كمتحدث باسمه، ويجب تقديم البيانات بإيجاز.

سيتم عقد فترة التعليق العام قبل التصويت على أي بند من بنود جدول الأعمال. يجب أن تتم تعليقات الجمهور بعد تقديم العنصر الذي سيتم التصويت عليه وقبل أي مناقشة من قبل أعضاء مجلس المدرسة. مع ذلك، لا يحق لأي شخص مخاطبة مجلس المدرسة إلا إذا أدرج الموضوع الذي يهمله في جدول أعمال ذلك الاجتماع. على الراغبين في مخاطبة مجلس المدرسة التسجيل قبل بدء الاجتماع. بمجرد بدء الاجتماع، لن يُسمح لأي شخص بتسجيل الدخول.

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

القبول

سياسة القبول

القبول المدرسي)، تيمنح مجلس المدرسة القبول/إعادة القبول في المدرسة لأي شخص (JBC) وفقاً لمجلس المدرسة للسياسة:

1. يقع ضمن الحدود الجغرافية للنظام المدرسي.
2. يلبي متطلبات الأهلية لدخول المدرسة وفقاً للأحكام القانونية.
3. يبلغ من العمر تسعة عشر (19) عاماً أو أقل في 30 سبتمبر من السنة التقييمية التي يبدأ فيها العام الدراسي أو يبلغ من العمر عشرين (20) عاماً في 30 سبتمبر من السنة التقييمية التي يبدأ فيها العام الدراسي ولديه رصيد كافٍ ليكون قادراً على التخرج في غضون عام دراسي واحد (1) من القبول.
4. لم يحصل على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
5. يكون مؤهلاً للتسجيل في المدرسة وفقاً لقانون الولاية وسياسات مجلس المدرسة ومجلس لوزيانا للتعليم الابتدائي والثانوي.

متطلبات واعتبارات العمر

وفقاً لسياسة مجلس المدرسة ج ب ب، تسيتم مراعاة متطلبات العمر التالية

1. مرحلة ما قبل الروضة (برنامج للأطفال بعمر أربع سنوات): يجب أن يكون عمر الطلاب أربع سنوات بحلول 30 سبتمبر من السنة الدراسية التي يبدأ فيها العام الدراسي. يبدأ التسجيل في مرحلة ما قبل المدرسة في فصل الربيع من كل عام، ويمكنكم الاطلاع على مزيد من المعلومات بزيارة موقع المنطقة الإلكتروني.
2. روضة الأطفال: يجب على مجلس المدرسة أن يشترط أن يكون الأطفال الذين يدخلون رياض الأطفال في بداية العام الدراسي لأول مرة في عمر خمس (5) سنوات على الأقل في أو قبل 30 سبتمبر من السنة التقويمية التي يبدأ فيها العام الدراسي.
3. الصف الأول: يجب أن يكون عمر الطلاب الذين يدخلون الصف الأول لأول مرة في بداية العام الدراسي ست (6) سنوات في أو قبل 30 سبتمبر من السنة التقويمية التي يبدأ فيها العام الدراسي.
4. الطلاب الذين تجاوزوا السن القانونية: سيتم تقييد الطالب الذي يبلغ من العمر سبعة عشر (17) عامًا قبل 30 سبتمبر من العام الدراسي الحالي والذي يسعى إلى القبول أو إعادة القبول ولم يحقق وضعًا مبتدئًا بالتسجيل في المدرسة البديلة في برنامج سريع. سيتم تقييد الطالب الذي يبلغ من العمر ثمانية عشر (18) عامًا قبل 30 سبتمبر من العام الدراسي الحالي والذي يسعى إلى القبول أو إعادة القبول ولم يحقق وضعًا كبيرًا بالتسجيل في المدرسة البديلة في برنامج بديل. يكون عمره تسعة عشر (19) عامًا أو أقل في 30 سبتمبر من السنة التقويمية التي يبدأ فيها العام الدراسي أو يبلغ من العمر عشرين (20) عامًا في 30 سبتمبر من السنة التقويمية التي يبدأ فيها العام الدراسي ولديه رصيد كاف ليكون قادرًا على التخرج في غضون عام دراسي واحد (1) من القبول.

قبول فئات خاصة من السكان

أبناء العائلات العسكرية

يسمح مجلس المدرسة للطفل المعال لعضو نشط في القوات المسلحة للولايات المتحدة، أو قوات الاحتياط العسكرية، أو الحرس الوطني أو موظف مدني في وزارة الدفاع بالتسجيل والالتحاق مبدئيًا بمدرسة عامة تحت ولايتها القضائية عن بعد، بما في ذلك الوسائل الإلكترونية، قبل أن يصبح مقيمًا في الولاية، بشرط تطبيق كل ما يلي:

1. يتم نقل والد الطالب أو الوصي القانوني عليه أو قيد النقل إلى منشأة عسكرية أو موقع واجب مماثل في لويزيانا بموجب أمر عسكري رسمي.
2. يقدم والد الطالب أو الوصي القانوني نسخة من الأمر العسكري الرسمي الذي ينقل الوالد أو الوصي القانوني إلى منشأة عسكرية أو موقع واجب مماثل في لويزيانا إلى مجلس المدرسة.
3. يقوم والد الطالب أو الوصي القانوني بإكمال وتقديم جميع نماذج التسجيل والتسجيل والوثائق المطلوبة، باستثناء أنه لن يكون مطلوبًا إثبات الإقامة حتى مرور عشرة (10) أيام من تاريخ الوصول المحدد في أوامر نقل الوالد أو الوصي القانوني.

يجب على مجلس المدرسة أن يوفر للطالب من عائلة عسكرية الذي يسجل عن بعد نفس فرص التسجيل المتاحة للطلاب المقيمين، بما في ذلك طلب التقدم بطلب للحصول على مهمة مدرسية، والتسجيل في الدورات، والمشاركة في الأنشطة اللامنهجية، والتقدم إلى أي مدرسة أو برنامج يتطلب طلبًا إضافيًا، بما في ذلك اليانصيب للقبول في مدرسة أو برنامج معين.

لا يجوز للطالب المسجل والمقيد من عائلة عسكرية الالتحاق بالمدرسة حتى يتم تقديم إثبات الإقامة وفقًا لسياسة مجلس المدرسة.

الطلاب المطرودون

لا يجوز قبول أي طالب طُرد من أي مدرسة في الولاية وفقًا لقانون الولاية إلا بعد مراجعة وموافقة مجلس المدرسة. ولا يجوز قبول أي طالب طُرد من أي مدرسة خارج ولاية لويزيانا أو من أي مدرسة غير حكومية داخلها لارتكابه أيًا من الجرائم المنصوص عليها في قانون الولاية إلا بعد مراجعة وموافقة مجلس المدرسة. أما الطلاب المسجلون في المنطقة التعليمية والذين يدرسون حاليًا في مدرسة/برنامج بديل في منطقة أخرى، فيقتصر تسجيلهم على المدرسة البديلة.

الطلاب المهاجرون

إلى الصف الثامن الذين يلتحقون بمدرسة أمريكية لأول مرة في مستوى صف مناسب زمنيًا K يتم وضع الطلاب من الصف لأعمارهم. يتم وضع الطلاب من الصف 9 إلى الصف 12 الذين يلتحقون بمدرسة أمريكية لأول مرة في مستوى الصف المناسب بناءً على الاعتمادات الممنوحة.

الطلاب المشردين وطلاب الرعاية البديلة

سيتم تسجيل الأطفال والشباب الذين يعانون من التشرد أو الرعاية البديلة فورًا في المدرسة وفقًا لقانون ماكينني فينتو لمساعدة المشردين وقانون ربط الرعاية البديلة. لمزيد من الدعم، يُرجى التواصل مع مسؤول الاتصال بالمشردين في مكتب نظام مدارس أبرشية سانت برنارد العامة على الرقم 504-301-2000.

التعليم الخاص

يُقدّم تعليم خاص للأطفال ذوي الإعاقة الذين تتراوح أعمارهم بين ثلاث وواحد وعشرين عامًا. لمزيد من المعلومات حول برامج التعليم الخاص في النظام المدرسي، يُرجى زيارة موقع المنطقة الإلكترونية.

الطلاب المتهمون و/أو المدانون بجناية

إن إدانة أي طالب بجناية أو حبس أي طالب في مؤسسة أحداث بسبب فعل، سواء ارتكب في لويزيانا أو أي ولاية أو بلد آخر، والذي لو ارتكبه شخص بالغ لكان يشكل جناية في لويزيانا، قد يكون سبباً كافياً للمشرف لرفض قبول الطالب في أي مدرسة في منطقة المدرسة، إلا بعد مراجعة وموافقة أغلبية الأعضاء المنتخبين في مجلس المدرسة عندما يتم تقديم طلب القبول إلى مجلس المدرسة.

مناطق حضور المنطقة

المدارس الابتدائية

- مدرسة عربي الابتدائية | الصفوف من ما قبل الروضة إلى الصف الخامس، والتعليم الخاص، واليوم الموسع على (مستوى الرعاية) ما قبل الروضة إلى الصف الخامس
 - على الجانب الشمالي من طريق القاضي بيريز، من خط أورليانز/أبرشية سانت برنارد حتى قناة شالميت فيستا (باستثناء طريق دي لا روند). على الجانب الجنوبي من طريق القاضي بيريز، من خط أورليانز/أبرشية سانت برنارد حتى طريق القراصنة، ولكن لا يشمل.
- مدرسة تشالاميت الابتدائية | الصفوف من مرحلة ما قبل الروضة حتى الصف الخامس، التعليم الخاص
 - على الجانب الشمالي من طريق القاضي بيريز، من طريق دي لا روند إلى قناة غيشارد، باستثناء طريق باكنهام. على الجانب الجنوبي من طريق القاضي بيريز، من طريق القراصنة إلى طريق باريس، بما في ذلك الجانب الغربي.
- مدرسة ميراو الابتدائية | من مرحلة ما قبل الروضة إلى الصف الخامس، قسم التعليم الخاص
 - على الجانب الشمالي من طريق القاضي بيريز، من طريق باكنهام، بما في ذلك الطريق، وصولاً إلى دي لا روند، باستثناء طريق غولدن. بين طريق القاضي بيريز وطريق سانت برنارد السريع، من الجانب الشرقي لطريق باريس، وصولاً إلى طريق تشالونا، بما في ذلك الطريق. جنوب طريق سانت برنارد السريع، من الجانب الشرقي لطريق باريس، إلى مصفاة فالرو.
- مدرسة لأكوست الابتدائية | من مرحلة ما قبل الروضة إلى الصف الخامس، قسم التعليم الخاص
 - على الجانب الشمالي من طريق القاضي بيريز، من طريق غولدن درايف، إلى مصفاة فالرو. بين طريق القاضي بيريز وطريق سانت برنارد السريع، من طريق غالو، إلى المصفاة.
- مدرسة جوزيف ديفيز الابتدائية | من مرحلة ما قبل الروضة إلى الصف الخامس، قسم التعليم الخاص
 - على الجانب الشمالي من طريق القاضي بيريز، من مصفاة فالرو إلى شارع ميروكس. على الجانب الجنوبي من طريق القاضي بيريز، من مصفاة فالرو إلى شارع ميروكس.
- مدرسة دبلو سميث جونيور الابتدائية | من مرحلة ما قبل الروضة إلى الصف الخامس، قسم التربية الخاصة

- بما في ذلك Montelongo Lane إلى Meraux Lane ولكن لا يشمل Meraux Lane من
- مدرسة ج. ف. غوتيه الابتدائية | من مرحلة ما قبل الروضة إلى الصف الخامس، التعليم الخاص
- إلى الطرف الشرقي من الرعية Montelongo Lane ولكن لا يشمل Montelongo Lane من

المدارس المتوسطة

- مدرسة أندرو جاكسون المتوسطة | من الصف السادس إلى الثامن، قسم التعليم الخاص
 - على الجانب الشمالي من طريق جادج بيريز، من خطر رعية أورليانز/سانت برنارد، يمتد الطريق حتى طريق جولدن، باستثناء طريق جولدن. على الجانب الجنوبي من طريق جادج بيريز، من خطر رعية أورليانز/سانت برنارد، يمتد الطريق حتى طريق بيليتير، باستثناء طريق بيليتير.
- مدرسة تريست المتوسطة | من الصف السادس إلى الثامن، التعليم الخاص
 - على الجانب الشمالي من طريق القاضي بيريز، من طريق غولدن، بما فيه، وصولاً إلى طريق غيرا. على الجانب الجنوبي من طريق القاضي بيريز، من طريق بيليتير، بما فيه، وصولاً إلى طريق غيرا.
- مدرسة سانت برنارد المتوسطة | الصفوف من السادس إلى الثامن، تعليم خاص
 - من طريق جيرا، ولكن لا يشمل طريق جيرا، إلى الطرف الشرقي من الرعية.

مدرسة ثانوية

- تشاليميت هاي | الصفوف من 9 إلى 12، التربية الخاصة
 - من خط أبرشية أورليانز/سانت برنارد إلى الطرف الشرقي للأبرشية

المدرسة البديلة

- بديل سي. إف. رولي | من الصف السادس إلى الثاني عشر
 - من خط أبرشية أورليانز/سانت برنارد إلى الطرف الشرقي للأبرشية

تسجيل

إجراءات تسجيل الطلاب الجدد

من أجل تسجيل طالب جديد متصل يمكن للوالدين استخدام جهاز كمبيوتر أو جهاز لوحي أو هاتف ذكي للوصول إلى النموذج. تتوفر هذه النماذج على موقع المنطقة الإلكتروني. لتلبية متطلبات التسجيل في المدرسة، يجب على الوالد/الوصي تقديم رخصة القيادة أو بطاقة الهوية التي تحتوي على صورة، بالإضافة إلى المستندات التالية لكل طفل - إما عن طريق تحميلها أثناء عملية التسجيل عبر الإنترنت أو عن طريق الاتصال بالمدرسة لترتيب التسليم.

متطلبات القبول

LA Rev Stat 17:222: العناصر التالية مطلوبة للقبول في مدارس أبرشية سانت برنارد العامة وفقاً لح

1. شهادة الميلاد (الطلاب المولودون في لوزيانا لديهم 15 يومًا لتقديم شهادة الميلاد، والطلاب الذين لم يولدوا في (لوزيانا لديهم 30 يومًا لتقديم شهادة الميلاد)
2. الحالة الحالية لشهادة التحصين الشاملة في لوزيانا
3. (أوراق الحضانة (إن وجدت - لا يتم قبول الحضانة المؤقتة بالتفويض والرسائل الموثقة كوثائق للحضانة -
4. (بطاقة التقرير النهائي من العام السابق (باستثناء رياض الأطفال
5. أدلة علمسكن
6. خيارى بطاقة الضمان الاجتماعي (للاستخدام للحصول على مساعدة حكومية للحصول على مزايا محتملة على) (مستوى الولاية والحكومة الفيدرالية

متطلبات إثبات الإقامة

يجب على والد/الوصي القانوني لأي طالب لم يتم التحقق من عنوانه القانوني الحالي، أو تم التشكيك في صحته لدى إدارة رعاية الطفل والحضور، تقديم إثبات الإقامة داخل منطقة حضور المدرسة إلى مدير المدرسة المختص

يجب أن تحمل المستندات المقدمة كإثبات للإقامة اسم وعنوان والد الطالب/الوصي القانوني الحالي

A. إذا كنت تملك منزلًا حاليًا وتعيش فيه:

- a. نسخة من خطاب إشعار الإغفاء من مسكنك أو فاتورة البيع للمشتريات الأخيرة
- b. وأي فاتورتين أو وديعتين حالييتين للخدمات - يجب أن تتضمن هذه الفواتير اسم الوالد/الوصي والعنوان الفعلي

B. إذا كنت تستأجر منزلًا أو تستأجره:

- a. نسخة من عقد الإيجار مع أسماء كل شخص يعيش في السكن المدرج كساكن
- b. وأي فاتورتين أو وديعتين حالييتين للخدمات - يجب أن تتضمن هذه الفواتير اسم الوالد/الوصي والعنوان الفعلي

C. إذا كان أحد الوالدين أو الوصي غير قادر على تقديم المستندات الموضحة أعلاه، فيجب عليه أولاً الاتصال بالمدرسة التابعة للمنطقة.

مساعدة المشردين في ماكينى-فينتوما هو القانون

من قانون مساعدة المشردين في ماكينى-فينتوما (وفقًا للعنوان التاسع، الجزء أ من قانون التعليم VII-B يُعرّف البند الفرعي الابتدائي والثانوي، المعدل بموجب قانون نجاح كل طالب) المشردين على النحو التالي:

--"مصطلح "الأطفال والشباب المشردين

(أ) تعني الأفراد الذين يفتقرون إلى سكن ليلي ثابت ومنظم وكافٍ

بموجب معنى المادة 103(أ)(1)؛ و

(ب) يشمل

(أ) الأطفال والشباب الذين يتشاركون السكن مع أشخاص آخرين بسبب الخسارة

،بسبب السكن أو الصعوبات الاقتصادية أو سبب مماثل؛ يعيشون في الفنادق والموتيلات حدائق المقطورات أو أماكن التخييم بسبب عدم وجود بدائل مناسبة أماكن الإقامة؛ يعيشون في ملاجئ طوارئ أو ملاجئ انتقالية؛ أو هم *مهجورة في المستشفيات؛

الأطفال والشباب الذين لديهم سكن ليلي أساسي وهو مكان عام (ii)

أو مكان خاص غير مصمم أو يُستخدم عادةً كمكان نوم عادي

توفير السكن للبشر (بموجب معنى المادة 103(أ)(2)(ج))؛

ثالثًا) الأطفال والشباب الذين يعيشون في السيارات والحدائق والأماكن العامة والأماكن المهجورة) المباني، أو المساكن دون المستوى المطلوب، أو محطات الحافلات أو القطارات، أو الأماكن المماثلة؛ و

(الأطفال المهاجرون) (كما هو محدد في المادة 1309 من قانون التعليم الابتدائي (iv)

وقانون التعليم الثانوي لعام 1965) الذين ينطبق عليهم وصف المشردين للأغراض

من هذا العنوان الفرعي لأن الأطفال يعيشون في الظروف الموصوفة في

(iii) إلى (i) البنود

،@sbpsb.org يرجى الاتصال بمسؤول شؤون المشردين في حالة وجود أي أسئلة.توني موراليس،توني موراليس

مجلس مدرسة أبرشية سانت برنارد/ 200 شرق طريق سانت برنارد السريع/شالميت، لويزيانا 70043

حضور

سياسة الحضور الإلزامي للمدرسة

(سياسة مجلس المدرسةجي بي ايه)أعمار الالتحاق بالمدرسة الإلزامية

باستثناء ما ينص عليه القانون، يُطلب من كل طفل في الولاية بموجب قانون الولاية الالتحاق بمدرسة عامة أو غير عامة من عيد ميلاده الخامس (5) حتى عيد ميلاده الثامن عشر (18)، ما لم يتخرج الطفل قبل عيد ميلاده الثامن عشر (18). يجب أيضًا على أي طفل يقل عمره عن خمس سنوات (5) ويلتحق بالمدرسة بشكل قانوني الالتحاق بالمدرسة. إذا كان الطفل في هذه الفئات العمرية مقيمًا في هذه الرعاية عند فتح المدرسة ويدخل المدرسة متأخرًا دون الالتحاق بمدرسة عامة أو غير عامة أخرى أو برنامج دراسة منزلية معتمد خلال الدورة الدراسية الحالية داخل الرعاية أو خارجها، فيجب الحصول على بيان من الوالدين أو الوصي يوضح أسباب عدم التحاق الطفل بالمدرسة. إذا لم تكن هذه الأسباب مرضية، فيجب إحالة الأمر إلى مشرف رعاية الطفل وحضور، الذي قد يرى ضرورة إحالته إلى المحكمة المختصة.

ابتداءً من العام الدراسي 2025-2026، يجب على ولي أمر الطفل المقيم في لويزيانا، والذي يبلغ من العمر خمس سنوات (5) بحلول الثلاثين من سبتمبر من السنة التقويمية التي يبدأ فيها العام الدراسي وحتى سن الثامنة عشرة (18)، إرساله إلى مدرسة عامة أو غير عامة، وفقًا لما هو محدد في قانون ولاية لويزيانا المنقح، المادة 17:236، ما لم يختار ولي أمر الطفل أو ولي أمره القانوني تأجيل تسجيل طفله في رياض الأطفال وفقًا لقانون ولاية لويزيانا المنقح، المادة 17:151.3 (د)، أو تخرج الطفل من المدرسة الثانوية قبل عيد ميلاده الثامن عشر. يخضع أيضًا الطفل الذي يقل عمره عن خمس سنوات (5) والمسجل قانونيًا في المدرسة لهذه الأحكام.

أو إلى (FINS) عدم الالتزام بالمدرسة الإلزاميةحضور وقد تؤدي القوانين إلى الإحالة إلى الأسر المحتاجة إلى الخدمات المحكمة الجزئية المختصة.

أنواع الغيابات

JBD سياسة مجلس المدرسة

تشمل أيام الغياب لطلبة المدارس الابتدائية والثانوية ما يلي: غير معفى معذور الغيابات،معفى معفى الغيابات غير المبررة الغيابات، و التعليق.

1. **الغيابات المبررة غير المعفاة** هي الغيابات التي تحدث بسبب مرض شخصي أو مرض خطير في الأسرة (موثقة بأعذار مقبولة، بما في ذلك مذكرة الوالدين) والتي لا يتم اعتبارها لأغراض التغيب المدرسي، ولكن يتم أخذها في الاعتبار عند تحديد ما إذا كان الطالب مؤهلاً لتعويض العمل والاختبارات أم لا، والحصول على رصيد للعمل المكتمل، والحصول على رصيد لدورة و/أو عام دراسي مكتمل.
2. **الغيابات المعفاة من العذر** هي حالات غياب لا يتم اعتبارها لأغراض التغيب المدرسي ولا يتم أخذها في الاعتبار عند تحديد ما إذا كان الطالب مؤهلاً لتعويض العمل والاختبارات، والحصول على رصيد للعمل المكتمل، والحصول على رصيد لدورة و/أو سنة دراسية مكتملة.
3. **الغيابات غير المبررة** هي أي غيابات لا تستوفي الشروط المنصوص عليها في تعريفات الغيابات المبررة والظروف المخففة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، الغيابات بسبب أي عمل ما لم يكن جزءاً من برنامج تعليمي معتمد. يُمنح الطلاب درجات رسوب عن تلك الأيام، ولا تُمنح لهم فرصة تعويض أعمالهم.
4. **الإيقافات هي غيابات غير معفاة** يُسمح للطالب بتعويض عمله، ويُعتبر مؤهلاً للحصول على رصيد، شريطة إكماله بنجاح وفي الوقت المحدد. يُؤخذ الغياب في الاعتبار عند تحديد إمكانية ترقية الطالب، ولكنه لا يُؤخذ في الاعتبار لأغراض التغيب عن المدرسة.

الظروف المخففة

(سياسة مجلس المدرسة بشأن غياب الطلاب واستبعادهما لاستخدامات)

تُستثنى من لائحة الحضور الظروف المخففة المذكورة أدناه، والتي يتحقق منها مشرف رعاية الطفل والحضور أو مدير المدرسة عند الحاجة. ولا تُطبق هذه الظروف عند تحديد ما إذا كان الطالب قد استوفى الحد الأدنى من دقائق التدريس المطلوبة للحصول على الاعتماد.

1. مرض شخصي جسدي أو عاطفي ممتد تم التحقق منه من قبل طبيب مرخص أو ممرض ممارس.
2. إقامة ممتدة في المستشفى يتم التحقق منها من قبل طبيب أو طبيب أسنان.
3. فترة تعافي ممتدة من حادث تم التحقق منها من قبل طبيب مرخص أو طبيب أسنان أو ممرض ممارس.
4. مرض معدٍ ممتد داخل الأسرة تم التحقق منه من قبل طبيب مرخص.
5. الحجر الصحي بسبب التعرض لفترات طويلة أو الاتصال المباشر بشخص تم تشخيصه بمرض معدٍ وقاتل، وفقاً لأمر مسؤولي الصحة على مستوى الولاية أو المستوى المحلي.
6. مراعاة الأعياد الخاصة والمُعترف بها لدين الطالب.
7. زيارة أحد الوالدين من أفراد القوات المسلحة الأمريكية أو الحرس الوطني لولاية ما، ممن استدعوا للخدمة أو في إجازة من مهمة خارجية في منطقة قتال أو مركز دعم قتالي. لا تتجاوز الغيابات المبررة في هذه الحالة خمسة (5) أيام دراسية في السنة الدراسية.
8. الغيابات التي تم التحقق منها من قبل المدير أو من ينوب عنه كما هو مذكور أدناه:
 - A. السفر للتعليم بعد الحصول على موافقة نظام المدرسة السابق؛
 - B. الوفاة في الأسرة المباشرة (لا تتجاوز أسبوعاً واحداً)؛ أو
 - C. كارثة طبيعية و/أو كارثة.

في حالة وجود أي ظروف مخففة أخرى، يجب على والدي الطالب أو الأوصياء القانونيين عليه تقديم استئناف رسمي وفقاً لإجراءات الإجراءات القانونية الواجبة التي وضعها النظام المدرسي.

لا يجوز للطلاب الذين تم التحقق من استيفائهم لظروف مخففة، وبالتالي مؤهلين لتلقي الدرجات، تلقي هذه الدرجات إذا كانوا غير قادرين على إكمال العمل التعويضي أو اجتياز الدورة.

إجراءات الغياب

يجب تقديم عذر الغياب كتابياً إلى مدير المدرسة أو من ينوب عنه خلال خمسة (5) أيام من تاريخ الغياب. في حال الغياب بسبب المرض أو الإصابة، يُشترط تقديم شهادة طبية موقعة من الطبيب المعالج.

في حال وجود أي ظرف مخفف، يجب على والدي الطالب/الأوصياء القانونيين عليه تقديم طلب رسمي إلى مكتب رعاية الطفل والحضور. الطلاب الذين يثبت استيفائهم للظروف المخففة، وبالتالي مؤهلون للحصول على درجات، لن يحصلوا عليها إذا لم يتمكنوا من إكمال أعمال التعويض أو اجتياز المقرر.

على المدارس تزويد الطلاب وأولياء أمورهم برسائل الحضور في الأيام الثالث والخامس والسابعة من الغياب. على أولياء الأمور التواصل مع مدير المدرسة أو المرشد الطلابي لمناقشة الحضور عند استلام رسائل الحضور.

متطلبات الحضور للحصول على رصيد كارنيجي والأهلية للترقية

طلاب المدارس الابتدائية/المتوسطة:

وفقاً لسياسة ولاية لويزيانا، يجب على الطلاب حضور المرحلة الابتدائية أو الإعدادية لمدة إجمالية قدرها 60,120 دقيقة ليكونوا مؤهلين للترقية. بناءً على التقويم المدرسي والمعياري 375 دقيقة/يوم تعليمياً يجوز للطلاب أن يتغيب عن المدرسة أكثر من 14 يوماً ليكون مؤهلاً للترقية.

طلاب المدارس الثانوية:

أن يكون طلاب المدارس الثانوية (BESE) إلزامي حضور تتطلب القوانين ولوائح مجلس التعليم الابتدائي والثانوي في لويزيانا فيحضور يجب على الطالب أن يدرس ما لا يقل عن 30060 دقيقة (ما يعادل 83.5 يوماً دراسياً مدته ست ساعات) في الفصل الدراسي ليكون مؤهلاً للحصول على رصيد للدورات التي تم أخذها.

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

عند منح الاعتمادات بناءً على وقت التدريس، يجب على الطلاب الحضور لمدة لا تقل عن 7515 دقيقة. ولمنح نصف اعتماد كارنيجي، يجب على الطلاب الحضور لمدة لا تقل عن 3758 دقيقة. للمزيد من المعلومات، يُرجى الاطلاع على دليل طلاب مدرسة شالميت الثانوية وعلى موقعنا الإلكتروني.

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

التغيب المدرسي؛ واجب الوالد/الوصي القانوني

التغيب المدرسي هو الغياب عن الفصل أو المدرسة لأي جزء من اليوم الدراسي دون إذن من المنزل أو المدرسة. لا يُسمح للطلاب بمغادرة الحرم المدرسي دون إذن مناسب في أي وقت خلال اليوم الدراسي، بما في ذلك قبل بدء الدوام، أو بعده أثناء انتظار الحافلة، أو أي جلسة تأديبية أمر الطالب بحضورها. يجب على الطلاب البقاء في الحرم المدرسي في جميع الأوقات ما

لم يُمنحوا إذنًا بالخروج منه وإلا سيخضعون لإجراءات تأديبية. قد تؤدي مخالفة قوانين ولوائح الحضور إلى الفصل و/أو القيد خارج نطاق المدرسة الاعتيادية.

يُتوقع من موظفي المدرسة بذل كل جهد معقول لمساعدة أي طفل يتغيب أو يتأخر بشكل متكرر. يُعتبر الطالب متغيبًا أو متأخرًا بشكل متكرر إذا استمرت أي من الحالتين بعد فشل جميع الجهود المعقولة من قبل أي من موظفي المدرسة أو مسؤول التغيب أو أي من موظفي إنفاذ القانون في تصحيح الوضع بعد الغياب الخامس (الخامس) غير المبرر أو التأخر الخامس (الخامس) غير المبرر خلال أي فصل دراسي. يجب على مشرف رعاية الطفل والحضور الإبلاغ عن أي طالب قاصر يُعتبر متغيبًا أو متأخرًا بشكل متكرر إلى محكمة الأسرة أو محكمة الأحداث.

يشمل اعتبار التأخير، على سبيل المثال لا الحصر، التأخر عن المدرسة، أو مغادرة المدرسة أو تسجيل الخروج منها دون عذر قبل موعد الانصراف المقرر. ولا يشمل التأخير عن الحضور إلى الفصل عند الانتقال من فصل إلى آخر خلال اليوم الدراسي.

مسؤولية الوالدين/الوصي القانوني

في أي حالة يكون فيها الطالب، من مرحلة الروضة حتى الصف الثامن، موضوع خطة حضانة أو زيارة مقررة من المحكمة، فإن الوالد/الوصي القانوني الذي يمارس بشكل قانوني الحضانة الجسدية الفعلية أو زيارة الطالب يكون مسؤولاً عن حضور الطالب في المدرسة في تلك الأيام ويكون مسؤولاً وحده عن أي غياب أو تأخر للطفل في مثل هذه الأيام.

الحضور المثالي

يُكرم المجلس الطلاب الذين حققوا حضورًا مثاليًا خلال العام الدراسي من خلال تقديم المدرسة سنويًا شهادة حضور مثالي. يحق للطلاب الحصول على شهادة حضور مثالي بشرط ألا يتجاوز مجموع التأخير والانصراف المبكر نصف يوم دراسي.

الانسحاب من المدرسة

إذا اضطر الطالب للانسحاب لأي سبب، فعلى ولي الأمر/الوصي القانوني تفويض نموذج انسحاب من المدرسة. ويجب توقيع هذا النموذج من قبل ولي الأمر ومن ينوب عنه من المدرسة. وسيتم تسجيل عودة الطالب إلى المدرسة في حال عودته.

الأكاديميون

برنامج السباحة للصف الثاني

يُقام برنامج السباحة في مدارس أبرشية سانت برنارد العامة في مسبح مدرسة شالميت الثانوية، حرم لأكوست. يعتمد البرنامج على برنامج الصليب الأحمر الأمريكي، الذي يُقدم مهارات السباحة للمبتدئين والسلامة المائية العامة، لمساعدة الطلاب على اكتساب الثقة، واتخاذ قرارات حكيمة، والاستمتاع بالمسطحات المائية وما حولها. **هذه الدروس خلال العام الدراسي مجانية، ولكن يجب على الطالب توفير منشفة وملابس سباحة.** سيرافق معلم الطالب إلى المسبح ويراقب الدروس من جانب المسبح. وسينقل الطلاب سائق حافلة معتمد من مجلس مدرسة سانت برنارد باريش.

على الطلاب ارتداء ملابس السباحة تحت الزي المدرسي عند الذهاب إلى المدرسة. يجب إحضار منشفة نظيفة وملابس داخلية جافة من المنزل في حقيبة. يمكن ارتداء الشباشب على الشرفة أو في الحمامات. سيرتدي جميع الطلاب قبعات سباحة تحمل أسمائهم، والتي تُباع مقابل دولار واحد قبل بدء الدروس. بعد انتهاء الدروس، يرتدي السباحون ملابسهم ويعودون إلى المدرسة.

يُشترط الحصول على إذن كتابي من ولي الأمر/الوصي قبل السماح للطفل بأخذ دروس السباحة. أي طفل لا يُعيد نموذج الإذن لن يُسمح له بدخول المسبح. أي طالب لا يستطيع حضور دروس السباحة لأي سبب كان، سيبقى في المدرسة مع معلم آخر حتى

عودة الحصص الدراسية. لا يمكن للطلاب إكمال الفصل الدراسي بعد غيابين أو أكثر. يرجى التوقيع، وتأريخ النموذج، وإعادته إلى معلم الفصل، قبل الدروس.

أي طفل مريض أو يعاني من حالة صحية، مثل جرح عميق أو قطع بدون جلبة، أو طفح جلدي، أو سعة، أو قمل، وما إلى ذلك، لن يتمكن من حضور الدروس في تلك الأيام. إذا كان الطفل يعاني من أي حالة صحية أخرى أو مرض مؤقت قد يؤثر على صحته أو سلامته، فلن يتمكن من حضور الدروس مع زملائه.

برنامج الرعاية اللاحقة

لتلبية احتياجات عائلاتنا، يُقدّم نظام مدارس أبرشية سانت برنارد العامة برنامجًا دراسيًا ممتدًا في مدرسة عربي الابتدائية لأولياء الأمور العاملين. تبدأ الرعاية الصباحية الساعة 6:30 صباحًا، وتنتهي الرعاية المسائية الساعة 5:30 مساءً. يشهد هذا البرنامج إقبالًا كبيرًا. ستكون الأولوية للطلاب المسجلين في منطقة عربي التعليمية.

للتأهل للبرنامج، يجب أن يكون الطالب مقيمًا في أبرشية سانت برنارد، وأن يكون مسجلًا في مرحلة ما قبل الروضة من الصف الرابع إلى الصف الخامس. يجب على أولياء الأمور/الأوصياء إثبات عملهم من خلال تقديم نسخة من قسيمي شيك حديثين لكلا الوالدين، أو قسيمة واحدة للأسر التي يعولها أحد الوالدين فقط. كما يجب على أولياء الأمور/الأوصياء تقديم نموذج للسنة الأخيرة لكلا الوالدين، أو قسيمة واحدة للأسر التي يعولها أحد الوالدين فقط W2.

الرسوم الدراسية ٨ دولارات أمريكية يوميًا لكل طفل، وتُدفع في اليوم الأول من كل شهر، بالإضافة إلى رسوم تسجيل قدرها ٢٥ دولارًا أمريكيًا. للمزيد من المعلومات حول البرنامج، يُرجى زيارة الموقع الإلكتروني للمنطقة.

البحث عن طفل/العثور عليه

تُلزم وزارة التعليم في لويزيانا كل منطقة تعليمية بوضع سياسات وإجراءات لضمان تحديد هوية جميع الطلاب ذوي الإعاقة المقيمين في الولاية، وتحديد أماكنهم، وتقييمهم. ومن خلال أنشطة البحث عن الطفل، يتم تحديد هوية الأطفال والشباب المحتاجين إلى خدمات التعليم الخاص، وتحديد أماكنهم، وتقييمهم.

ينطبق البحث عن الطفل على أي فرد من ذوي الإعاقة، من سن الميلاد وحتى سن ٢١ عامًا، ولا يتلقى حاليًا خدمات التعليم الخاص. كما ينطبق البحث عن الطفل على الأفراد الموهوبين الذين تتراوح أعمارهم بين ٣ و ٢١ عامًا، والذين لا يتلقون حاليًا شرق 200/2000-301(504)، [@sbpsb.org](mailto:sbpsb.org) خدمات التعليم الخاص والخدمات ذات الصلة. أليسون جروس، أليسون جروس سانت برنارد هوي. /تشمليت، لوس أنجلوس 70043

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

الأطفال ذوو الاستثناءات

تقع على عاتق نظام مدارس أبرشية سانت برنارد العامة مسؤولية تنفيذ جميع اللوائح الفيدرالية والولائية المتعلقة بتعليم الأطفال ذوي الظروف الاستثنائية يتبع نظام مدرسة سانت برنارد العامة السياسات والإجراءات الموضحة فيما يلي [النشر](#)

- [النشرة 1508 - دليل تقييم التلاميذ](#)
- [لويزة لويزيانا للطلاب ذوي الاستثناءات \(IEP\) النشرة 1530 - دليل خطة التعليم الفردية](#)
- [النشرة 1573 - إجراءات إدارة الشكاوى](#)
- [النشرة 1706 - لائحة تنفيذ قانون الأطفال ذوي الاستثناءات](#)

- [نشرة 1903- دليل لوزيانا للطلاب الذين يعانون من عسر القراءة](#)
- [نشرة 1922- إجراءات مراقبة الامتثال](#)

تقع على عاتق فريق خطة التعليم الفردية مسؤولية إنشاء البرنامج التعليمي للطلاب ذوي الإعاقة بما في ذلك تحديد الدعم المناسب والموظفين.

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

برامج الاعتراف بالمنطقة

في كل ربيع، يجتمع مجتمع مدارس أبرشية سانت برنارد العامة للاحتفال بإنجازات ومساهمات طلابها وأولياء أمورها ومعلميها ومتطوعيها وموظفيها. وفي إطار برنامج التكريم، تُعلن المدارس عن الطالب وولي الأمر المثاليين للعام الدراسي للصفوف الخامس والثامن والثاني عشر.

طالب العام

صُمم برنامج جوائز طالب العام لتكريم الطلاب المتميزين في الصفوف الخامس والثامن والثاني عشر. ويُعد هذا البرنامج جزءًا من مبادرة على مستوى الولاية للاحتفال بالطلاب الذين أظهرُوا تميزًا أكاديميًا وقياديًا ومواطنة.

معايير النظر تتماشى مع معايير الدولة والمبادئ التوجيهية:

- يجب أن يكون المعدل التراكمي للطلاب ضمن أفضل 15٪ من الفصل ولا يقل عن 3.1
- الكفاءة في مستوى الصف LEAP/EOC/ACT يجب أن تُظهر درجات
- يجب أن يجسد سلوك الطالب ثقافة المدرسة وقيمتها
- يجب أن يشارك الطالب في الأنشطة اللامنهجية داخل المدرسة أو خارجها

تبدأ عملية اختيار طالب العام في أوائل الخريف. يُطلب من المرشحين تقديم طلب، وتعبئة نموذج كتابة محدد بوقت، والمشاركة في مقابلة. في حال وجود أي خلاف بشأن اختيار المرشح، يُرجى التواصل مع مدير المدرسة.

والد العام

برنامج "ولي أمر العام" هو مسابقة كتابة مقال يُطلب من طلاب الصفوف الخامس والثامن والثاني عشر كتابة مقال يُشيد بمساهمات أولياء أمورهم. يمكن للطلاب اختيار الكتابة عن أحد الوالدين أو كليهما، أما الطلاب الذين لا يرغبون في كتابة مقال يُرشح أحد والديهم، فيمكنهم اختيار كتابة مقال عن أي شخصية بالغة في حياتهم كانت بمثابة والدٍ لهم.

سُتقدّم المقالات للمسابقة، حيث سيتم إعلان فائز واحد. سيتم تكريم الوالد الفائز ومنحه جائزة في نهاية العام الدراسي ضمن حفل "الالتزام المجتمعي"، وسيقرأ الفائز مقاله.

الرحلات الميدانية

الرحلات الميدانية جزء قيم من المنهج الدراسي، ويتم ترتيب هذه الرحلات من قبل المعلمين ويوافق عليها المدير قبل موعد الرحلة بوقت كافٍ. سيتم إخطار أولياء الأمور/الأوصياء بالتاريخ والوقت والوجهة والتكلفة. سيتلقى الطلاب إذنًا يجب أن يوقعه ولي الأمر/ولي الأمر ويعاد إلى المدرسة في تاريخ محدد. إذا لم يتم توقيع إذن الرحلة الميدانية وإعادته إلى معلم الفصل، فلن يُسمح للطلاب بحضور الرحلة الميدانية. بالإضافة إلى ذلك، سيتم منح أولياء الأمور/الأوصياء تاريخًا محددًا يجب أن يدفعوا فيه رسوم القبول والنقل والغداء وما إلى ذلك. في حالة دفع الطالب لحضور رحلة ميدانية ولم يتمكن الطالب من الحضور، يمكن استرداد الأموال فقط إذا لم تكن المدرسة قد دفعت تكلفة النشاط بعد. تتم الموافقة على المرافقين من قبل المدير.

يُسمح فقط للطلاب/القاصر المسجل حاليًا بالمشاركة فيبرعاية المدرسةالرحلات الميدانية.

إذا أبدى الطالب سلوكًا غير مقبول أثناء حضوره رحلة ميدانية/رحلة ليلية، فقد يُحرم من حضور الرحلات الميدانية المستقبلية التي قد يكون مؤهلًا للمشاركة فيها. بالإضافة إلى ذلك، قد يُطلب من ولي الأمر/الوصيختار إخراج الطالب من الرحلة الميدانية على نفقة الوالدين أو الوصي.

يقوم الطلاب بترتيبات معموضوعيجب على المعلمين تعويض ما فاتهم من واجبات أثناء الرحلات الميدانية. يجب اتباع سياسة المتعلقة بالأدوية خلال جميع الرحلات الميدانية SBPSB.

جمع التبرعات

أن المواطنين والطلاب والموظفين والمنظمات قد يرغبون في التعبير (SBPSB) يُدرك مجلس مدارس سانت لويس الثانوية عن دعمهم لمدرسة أو منطقة من خلال المشاركة في أنشطة جمع التبرعات التي تُقرها المدرسة. ويشترط المجلس أن تُنفذ هذه المشاريع بحيث لا تتعارض مع الأهداف التعليمية أو معايير المجتمع.

يجب على أي ناد أو منظمة أن تطلب الإذن من المدير قبل المشاركة في أي نشاط لجمع التبرعات وينبغي وضع الخطط لمثل هذه الأنشطة قبل الحدث بوقت كافٍ، ويجب أن تكون جهود جمع التبرعات الإجمالية في المدرسة محدودة بناءً على الاحتياجات.

مزيد من الإرشادات والمعلومات المتعلقة بجمع التبرعات يمكن العثور على الأنشطة عن طريق الاتصال بمدير مدرستك أو زيارة موقع الويب الخاص بالمنطقة.

سياسة التصنيف

يستخدم نظام مدرسة سانت برنارد العامة مقياس التصنيف التالي لأغراض إعداد التقارير:

$$أ = 100 - 90.00$$

$$ب = 89.99 - 80.00$$

$$ج = 79.99 - 70.00$$

$$د = 69.00 - 60.00$$

$$ف = 59.99 - 0$$

سيتم توزيع تقارير التقدم في منتصف كل فترة تقييم. سيتم إصدار بطاقات التقارير في نهاية كل فترة تسعة أسابيعفترة التقييم. يمكن لأولياء الأمور أيضًا مراجعة درجات أبنائهم في أي وقت خلال العام الدراسي بزيارة موقعنا الإلكتروني. لمزيد من المعلومات حول الوصول إلى درجات أبنائهم إلكترونياً، يُرجى الاتصال بمدرسة ابنكم/ابنتكم.

(IGP) خطة التخرج الفردية

(IGP) في الصف الثامن. تتم مراجعة خطة التعليم المتكاملة (IGP) وفقاً للنشرة 741، تبدأ عملية خطة التعليم المتكاملة للطلاب وتحديثها وتوقيعها سنوياً من المرحلة الإعدادية وحتى التخرج. ووفقاً للقانون 238، عند قيام المرشدين بإعداد خطة تزويد الطلاب بمعلومات (LWC) للطلاب ومراجعتها، يجب على لجنة القوى العاملة في لوبيزينا (IGP) التعليم المتكاملة حول أفضل عشرين وظيفة مطلوبة وعالية الأجر في الولاية وفي منطقة الطالب.

سياسة استخدام الإنترنت

يُطلب من الطلاب وأولياء أمورهم/أوصيائهم التوقيع على سياسة استخدام الإنترنت الخاصة بالمنطقة التعليمية سنوياً. تجدون نسخة من هذا النموذج في الملحق.

المخاطر المحتملة التي قد ينطوي عليها استخدام الطلاب لشبكة الإنترنت الحاسوبية

- هناك احتمال أن تكون هناك مواد قد يجدها بعض الطلاب أو الآباء (الأوصياء القانونيين) أو المعلمين مثيرة للجدل أو مسيئة أو غير مقبولة أو إباحية أو غير مناسبة للقاصرين، موجودة أو متاحة بطريقة أخرى على الإنترنت.
- قد تعتبر بعض الخدمات على الإنترنت مسيئة، ويجب على الطلاب أن يتحملوا مسؤولية أفعالهم في التنقل عبر الشبكة.
- ومن المستحيل عملياً منع الطلاب من الحصول على مواد غير مرغوب فيها مع الحفاظ على وضع الطالب كعضو كامل العضوية في مجتمع الإنترنت.
- لا يمكن لسياسة مجلس إدارة المدرسة تحديد حدود دقيقة لوصول الطالب. بل تقع على عاتق الطالب مسؤولية الالتزام (بالمعايير التي يضعها ولي أمره) (الأوصياء القانونيون).

مسؤوليات الطالب في استخدام الإنترنت

- يقع على عاتق الطلاب مسؤولية استخدام لغة لائقة عند استخدام الإنترنت. ولن يتسامح مجلس المدرسة مع استخدام الطالب للألفاظ البذيئة أو البذيئة على الإنترنت، وقد يؤدي استخدام هذه اللغة غير اللائقة على الإنترنت إلى اتخاذ إجراءات تأديبية من المدرسة، وفقدان الطالب امتيازات الإنترنت.
- كأعضاء في المجتمع، يجب على الطلاب احترام حقوق الآخرين، سواءً في المجتمع المحلي أو على الإنترنت عموماً. تُعد اللغة أو الصور أو المواد المسيئة أو البذيئة أو المزجة أو المسيئة أو التحريضية، و/أو الهجمات الشخصية، استخدامات غير مقبولة للإنترنت، وقد يتعرض الطلاب الذين يتواصلون عبره لإجراءات تأديبية من المدرسة و/أو فقدان امتيازات الإنترنت.
- يقع على عاتق الطلاب مسؤولية الالتزام بقوانين وقواعد حقوق النشر، وعليهم احترام جميع مسائل حقوق النشر المتعلقة بالبرمجيات والمعلومات ونسب الملكية عند ممارستهم لامتيازات الإنترنت. قد يؤدي عدم التزام الطالب بذلك إلى اتخاذ إجراءات تأديبية من قبل المدرسة، أو فقدان امتيازات الإنترنت، أو مقاضاته بموجب قانون الولاية والقانون الفيدرالي المعمول به.
- يجب على الطلاب احترام حقوق خصوصية الآخرين، والامتناع عن إعادة نشر الرسائل الشخصية دون موافقة مسبقة من الكاتب الأصلي. قد يؤدي عدم القيام بذلك إلى اتخاذ إجراءات تأديبية من المدرسة و/أو حرمان الطالب من استخدام الإنترنت.
- يُسمح للطلاب باستخدام الإنترنت للأنشطة القانونية فقط. أي طالب ينخرط في أنشطة غير قانونية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، العبث بأجهزة أو برامج الحاسوب، أو قرصنة الحاسوب، أو الاختراق، أو الدخول غير المصرح به إلى أجهزة الحاسوب، أو التخريب المتعمد أو إتلاف ملفات الحاسوب، سيخضع لإجراءات تأديبية من قبل

المدرسة، وسيُحرم من امتيازات الإنترنت، وقد يُقاضى بتهمة ارتكاب مخالفات جنائية بموجب قانون الولاية و/أو القانون الفيدرالي المعمول به.

- يتحمل الطلاب مسؤولية تجنب انتشار فيروسات الكمبيوتر، سواءً عن قصد أو عن غير قصد. وتُعتبر المحاولات المتعمدة لإضعاف أو تعطيل أداء النظام عن طريق نشر فيروسات الكمبيوتر نشاطًا إجراميًا بموجب قانون الولاية والقانون الفيدرالي. وسيخضع الطالب الذي يُمارس مثل هذا النشاط لإجراءات تأديبية من قبل المدرسة، وسيُحرم من امتيازات الإنترنت، وقد يُقاضى بتهمة ارتكاب مخالفات جنائية بموجب قانون الولاية أو القانون الفيدرالي المعمول به.
- يجب على الطالب تحمّل المسؤولية الكاملة عن استخدام حسابه. قد يؤدي عدم التزام الطالب بهذه المسؤولية بإعطاء كلمة المرور لشخص آخر إلى اتخاذ إجراءات تأديبية من المدرسة و/أو فقدان امتيازات الإنترنت.
- على الطالب تحمّل مسؤولية رسائله وأفعاله وكلماته على الإنترنت. قد يؤدي عدم الوفاء بهذه المسؤوليات إلى اتخاذ إجراءات تأديبية من المدرسة و/أو حرمانه من استخدام الإنترنت.
- يقع على عاتق الطلاب مسؤولية التحلي بسلوك مثالي عند استخدام الإنترنت، وعليهم التصرف كممثلين لمدارسهم والمجتمع ككل. قد يؤدي عدم الوفاء بهذه المسؤولية إلى اتخاذ إجراءات تأديبية من المدرسة و/أو حرمانهم من استخدام الإنترنت.

إشعار العروض

محو الأمية، وعسر القراءة، والفحص العاطفي الاجتماعي

يُفحص كل طالب في الصفوف من الروضة إلى الصف الثالث، مرة واحدة على الأقل، للتأكد من عدم وجود أي عوائق تحول دون نجاح تجربته المدرسية. لا يُفحص أي طالب إذا اعترض ولي أمره/وصيه القانوني على هذا الفحص. تشمل هذه العوائق عُسْر القراءة والاضطرابات المرتبطة به، واضطراب نقص الانتباه، والعوامل الاجتماعية والبيئية التي تُعرّض الطالب للخطر. يُقدّم للطلاب الذين يُحدد أنهم بحاجة إلى خدمات و/أو مساعدة.

يُجرى الفحص مباشرةً من قبل مرشدي المدارس الابتدائية، وموظفي تقييم الطلاب، والمعلمين، أو أي موظفين مهنيين آخرين في مجلس المدرسة، ممن تلقوا تدريبًا مناسبًا، والذين سيعملون جميعًا كمدافعين عن الطلاب الذين يُحدد أنهم بحاجة إلى خدمات أو مساعدة. يُمنع إجراء أي فحص من قبل أشخاص غير مدرّبين.

يجب على مجلس المدرسة التأكد من اكتمال أنشطة الفحص التعليمي التي تجريها لجنة على مستوى المدرسة قبل إحالة الطالب إلى تقييم فردي من خلال خدمات تقييم التلاميذ.

يمكنك العثور على نسخة من الإذن بالمشاركة في الفحص الاجتماعي والعاطفي والسلوكي الشامل في الملحق.

اختبار تحديد المستوى/امتحان الكفاءة

إرشادات للطلاب الذين يدخلون الصفوف من الرابع إلى التاسع

يجب على الطلاب الذين يدخلون الصفوف من الرابع إلى التاسع والذين ينتقلون إلى نظام المدارس العامة من أي مدرسة غير عامة داخل الولاية، أو برنامج دراسة منزلية معتمد، أو مدرسة خارج الولاية، أن يجتازوا اختبارات تحديد المستوى في اللغة الإنجليزية والفنون والرياضيات لإبلاغ قرارات تحديد المستوى.

المبادئ التوجيهية للمدرسة الثانوية

يجب على طلاب المدارس الثانوية الذين ينتقلون إلى نظام المدارس العامة من التعليم المنزلي أو أي مدرسة خاصة غير معتمدة اجتياز امتحانات الكفاءة للحصول على رصيد المدرسة الثانوية.

برنامج ما قبل المدرسة

برنامج الأطفال بعمر ثلاث سنوات

يقدم نظام مدرسة سانت برنارد العامة خدمات التعليم الخاص للأطفال عند بلوغهم سن الثالثة والذين تم تقييمهم من قبل النظام المدرسي واعتبارهم مؤهلين للحصول على الخدمات كما هو منصوص عليه في خطة التعليم الفردية الخاصة بهم.

للتسجيل في البرنامج، يجب على أولياء الأمور/الأوصياء التواصل أولاً مع خدمة البحث عن الطفل لتقييم طفلهم. بعد انتهاء سيتم تزويد ولي الأمر/الوصي بحزمة تسجيل لتقديمها إلى مكتب مرحلة ما قبل، (IEP) التقييم ووضع خطة التعليم الفردية. المدرسة في مدرسة ديفيز الابتدائية.

يمكن الحصول على مزيد من المعلومات من خلال الاتصال بقسم التعليم الخاص في المكتب المركزي.

طفل يبلغ من العمر أربع سنوات برنامج

يهدف برنامج الطفولة المبكرة في مدرسة سانت برنارد باريش العامة إلى توفير فصول دراسية شاملة لمرحلة ما قبل الروضة للأطفال في سن الرابعة المؤهلين للالتحاق بمرحلة الروضة في المدارس العامة في العام الدراسي التالي، بمن فيهم الطلاب ذوو الإعاقة المقيمون في أبرشية سانت برنارد. يجب أن يبلغ الطلاب سن الرابعة قبل 30 سبتمبر من العام الدراسي الحالي.

يُمَوِّل برنامج الطفولة المبكرة من خلال الأموال الفيدرالية والولائية والمحلية. ويسعى برنامج الطفولة المبكرة إلى تقديم نفس الخدمات عالية الجودة برنامج مناسب من الناحية التنموية لجميع المشاركين بغض النظر عن مصادر التمويل.

يبدأ التسجيل في برنامج ما قبل المدرسة في فصل الربيع. للمزيد من المعلومات، يُرجى زيارة موقع المنطقة الإلكتروني أو التواصل مع مكتب ما قبل المدرسة.

السياسات الترويجية

تُحدّد سياسات الترقية في نظام مدارس أبرشية سانت برنارد العامة سنوياً في خطة تطور الطلاب الخاصة بالمنطقة. تفضل بزيارة موقع المنطقة الإلكتروني للاطلاع على أحدث خطة.

سياسة الرسوم والغرامات المدرسية

يجوز لمجلس مدرسة أبرشية سانت برنارد فرض رسوم أو تكاليف معينة على الطلاب للمساعدة في تغطية التكاليف الخاصة المتكبدة في إدارة فصول دراسية أو مواد دراسية محددة. عموماً، لا يجوز رفض قبول الطلاب أو تأخيرهم، أو منعهم من المشاركة في أي نشاط تعليمي بسبب عجز أحد الوالدين أو الوصي عليهم عن دفع الرسوم أو عدم قدرته على ذلك. لا يجوز حجب التقارير المدرسية والسجلات الأكاديمية الأخرى لعدم دفع الرسوم، وذلك وفقاً لقانون الولاية.

المنشور سياسة الرسوم والغرامات والتكاليف الطلابية يمكن الاطلاع على السياسات والإجراءات على مواقع المدرسة والمنطقة. كما يمكن الاطلاع على السياسة في ملحق هذه الوثيقة.

سياسة الأجهزة الإلكترونية الصادرة عن المدرسة

خارج المدرسة في حالات Chromebook تسمح منطقة مدارس أبرشية سانت برنارد العامة للطلاب باستخدام أجهزة Chromebook الطوارئ من الروضة وحتى الصف الثامن، والدروس الصفية الاعتيادية في المرحلة الثانوية. تُستخدم أجهزة التابعة للمنطقة كأداة إنتاجية للأعمال المدرسية، وتحسين المناهج الدراسية، والبحث، والتواصل. سيلتزم الطلاب بسياسة الاستخدام المقبول الصادرة عن مجلس إدارة المدرسة.

يُطلب من الطلاب وأولياء الأمور/الأوصياء توقيع سياسة الأجهزة الإلكترونية الصادرة عن المدرسة، ويمكن الاطلاع على نسخة من النموذج في الملحق. وبذلك، يتحمل أولياء الأمور/الأوصياء المسؤولية الكاملة عن الجهاز المصدر لكم/لطلابكم. في حال سرقة الجهاز أو تلفه، فإنكم تُقرون بأنه قد يتم فرض رسوم إصلاحه أو استبداله بتكلفة استبدال تصل إلى 330.00 دولارًا.

سجلات الطلاب

يتطلب حفظ سجلات الطلاب عناية خاصة لضمان حقوقهم في الخصوصية والامتثال للمتطلبات القانونية التي تحكم هذه LRS وقانون (20 U.S.C.1232g) (FERPA) السجلات، بما في ذلك قانون حقوق الأسرة التعليمية والخصوصية وتُعدّ الأجزاء ذات الصلة من دليل المنطقة التعليمية هذا، والمتعلقة بمعلومات التعريف الشخصية للطلاب، بمثابة 17:3914 LRS 17:3914(H). سياسة نظام المدرسة المعتمدة وفقًا لقانون

التعريف

تتطبيق المصطلحات والتعريفات التالية عند مناقشة سجلات الطلاب

1. الوصول "الذي يتم توفيره هو القدرة على النظر والتفتيش والاستفادة"
2. الطالب المؤهل "يعني الطالب الذي يبلغ من العمر 18 عامًا"
3. السجلات التعليمية "تعني السجلات المرتبطة بشكل مباشر بالطالب والتي يحتفظ بها مجلس مدرسة أبرشية سانت برنارد أو من قبل طرف ثالث يعمل نيابة عن المجلس"
4. الوالد "يعني الوالد الطبيعي للطالب أو الوصي عليه أو الفرد الذي يعمل كوالد في حالة غياب أحد الوالدين أو الوصي"
5. يتم تعريف "المعلومات الشخصية القابلة للتحديد" على أنها معلومات حول فرد يمكن استخدامها بمفردها أو مع معلومات أخرى لتحديد هوية فرد واحد أو الاتصال به أو تحديد موقعه، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
 - a. أي معلومات يمكن استخدامها للتمييز بين هوية الفرد أو تتبعها مثل الاسم الكامل، ورقم الضمان الاجتماعي، وتاريخ ومكان الميلاد، واسم عائلة الأم قبل الزواج، أو السجلات البيومترية
 - b. أية معلومات أخرى مرتبطة أو قابلة للربط بشخص ما مثل المعلومات الطبية والتعليمية والمالية والتوظيفية
 - c. قطعتان أو أكثر من المعلومات التي يمكن استخدامها بشكل منفصل أو عند ربطها معًا لتحديد هوية الشخص بشكل معقول

(FERPA) الحقوق بموجب قانون حقوق التعليم والخصوصية الأسرية

يتمتع الآباء والطلاب المؤهلون بالحق في (FERPA) وفقًا لقانون حقوق التعليم والخصوصية الفيدرالي للعائلة

- فحص ومراجعة السجلات التعليمية للطلاب؛

- السعي إلى تعديل السجلات التعليمية للطالب التي يُعتقد أنها غير دقيقة أو مضللة أو تنتهك حقوق خصوصية الطالب؛
- ومجلس FERPA الموافقة على الكشف عن المعلومات الشخصية القابلة للتعريف، باستثناء الحد الذي يسمح به قانون المدرسة بالكشف دون موافقة؛ و
- تقديم شكوى إلى وزارة التعليم في الولايات المتحدة بشأن الإخفاقات المزعومة التي ارتكبتها مجلس مدرسة أبرشية FERPA. سانت برنارد في الامتثال لقانون

الإفصاحات دون موافقة

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

:المسؤول المدرسي الذي لديه حق الوصول إلى سجلات الطلاب هو

- الشخص الذي يعمل لدى المجلس في منصب إداري أو إشرافي أو أكاديمي أو بحثي أو موظف مساعد، بما في ذلك الموظفين الصحيين أو الطبيين؛
- شخص منتخب لعضوية مجلس الإدارة (بموافقة الوالدين)؛ و/أو
- شخص يعمل لدى المجلس أو يعمل بموجب عقد معه لأداء مهمة خاصة للمجلس

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

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

سيتم الإفصاح لمسؤولي مدرسة أخرى، أو نظام مدرسي، أو مؤسسة تعليم ما بعد الثانوي التي يرغب الطالب بالالتحاق بها أو ينوي الالتحاق بها، دون أي إخطار لولي الأمر أو الطالب المؤهل. سيتضمن نقل سجلات الطالب معلومات عن تاريخ أي طرد وأسبابه. يجب على أي طالب طرد من أي مدرسة عامة أو خاصة أن يقدم لمسؤولي النظام المدرسي معلومات عن تاريخ الطرد وأسبابه.

يجوز للمجلس وموظفيه الكشف عن السجلات التعليمية أو المعلومات المستمدة من السجلات التعليمية، دون موافقة أحد الوالدين أو الوصي على الطالب الذي هو موضوع السجلات، إلى مسؤولي إنفاذ القانون على مستوى الولاية والمحلية وغيرهم من المسؤولين داخل نظام الأحداث وفقاً للقانون

ويمكن U.S.C.1232g في 20 (FERPA) يمكن الاطلاع على النص الكامل لقانون حقوق الأسرة والحقوق التعليمية إلى C.F.R.99.1 99.67 في FERPA 34 الاطلاع على اللوائح التنفيذية المتعلقة بقانون

مكتب الامتثال لسياسة الأسرة، وزارة التعليم الأمريكية/400 شارع ماريلاند/جنوب غرب واشنطن العاصمة 20202-4605

إجراءات فحص السجلات

للاطلاع على سجلات الطلاب، يجب تقديم الطلبات كتابيًا إلى مجلس مدرسة سانت برنارد باريش. تُوجّه الطلبات إلى: توني موريس [@sbbsb.org](mailto:sbbsb.org)، توني موريس

مجلس مدرسة أبرشية سانت برنارد/ 200 شرق طريق سانت برنارد السريع/شالميت، لويزيانا 70043

تعديلات على السجلات

إذا رأى ولي الأمر أو الطالب المؤهل أو الوصي القانوني، بعد الاطلاع على سجلات الطالب، أن السجلات التعليمية تحتوي على معلومات غير دقيقة أو مضللة أو تنتهك حقوقه في الخصوصية، فيجوز طلب تعديل السجل بتقديم التعديل المطلوب كتابيًا إلى مكتب مجلس إدارة المدرسة على العنوان المذكور في القسم السابق. يُحل أي خلاف أو تعديل بشكل غير رسمي، إن أمكن، من خلال المشرف العام أو من ينوب عنه. وحده المشرف العام أو من ينوب عنه هو من يحق له الموافقة على تعديل السجلات التعليمية للطالب.

الوصول المسموح به

يسمح المجلس بالوصول إلى بعض المعلومات الشخصية التي يمكن التعرف على هوية الطالب من خلالها، بما في ذلك الكشف عنها، دون موافقة في ظل الظروف التالية:

A. عندما يقتضي القانون الفيدرالي أو قانون الولاية المعمول به ذلك، مثل:

- a. من المدارس العامة تقديم أسماء الطلاب وعناوينهم USC 7908(a)(1) يتطلب قانون الولايات المتحدة 20 وأرقام هواتفهم إلى المجندين العسكريين، ما لم يطلب والد الطالب أو الطالب المؤهل أو الوصي القانوني عدم تقديم هذه المعلومات.
- b. على إصدار معلومات الطلاب لمسؤولي إنفاذ القانون على مستوى الولاية LRS 17:81(N) ينص قانون والمحلية والمسؤولين داخل مكتب عدالة الأحداث.

B. بموجب شروط عقد مع جهة عامة أو خاصة تقدم خدمات طلابية أو تعليمية، متى استوفت هذه العقود متطلبات القانون. يجب أن تكون هذه العقود وقائمة عناصر البيانات المضمنة فيها متاحة للاطلاع. يُعد الإفصاح عنها بموجب هذا العقد دون موافقة ضروريًا لتعليم الطالب، وفقًا لما يحدده النظام المدرسي. تشمل أمثلة هذه العقود، على سبيل المثال لا الحصر، أنظمة معلومات الطلاب، وأنظمة إعداد تقارير التعليم الخاص، والكتب المدرسية الإلكترونية/المتاحة عبر الإنترنت، وما إلى ذلك.

الوصول المعتمد

ما لم يتم توجيه خلاف ذلك كتابيًا من قبل أحد والدي الطالب أو الطالب المؤهل أو الوصي القانوني، فإن المجلس يوافق على شخص يعمل في مدرسة أو شخص مخول من قبل المشرف لتوفير الوصول إلى معلومات تعريف شخصية معينة للطالب وفقًا: على النحو التالي، LRS 17:3914 و FERPA لقانون

- المعلومات لحماية صحة وسلامة ورفاهية الطالب و/أو عامة الناس؛
- معلومات لتسهيل مشاركة الطالب في الأنشطة اللامنهجية المعتمدة في المدرسة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الرياضة أو المنظمة أو النادي؛
- المعلومات لتسهيل التشغيل والأنشطة اليومية داخل مرافق النظام، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر عرض معلومات الطلاب واستخدامها؛

- المعلومات المتعلقة بالبرامج والأنشطة المتعلقة بالعروض أو الإنتاجات المعتمدة من المدرسة، والأحداث وبرامج الجوائز والتخرج؛
- طلبات السجلات الجامعية والمنح الدراسية والقبول؛
- البرامج الرياضية الأخرى ذات الصلة؛ NCAA و LHSAA
- الموارد عبر الإنترنت والأدوات التعليمية؛
- تصوير المدارس، وبطاقات الهوية، ومقدمي الكتاب السنوي؛
- المعلومات المقدمة وفقًا لعقد بين المجلس وكيان عام أو خاص تم التعاقد معه لتقديم خدمات الطلاب أو التعليم، ولكن فقط بالقدر المنصوص عليه في مثل هذا العقد؛ و
- معلومات الدليل كما هو موضح هنا.

معلومات الدليل

يجوز لمجلس المدرسة إتاحة الوصول إلى المعلومات المُصنفة كـ "معلومات دليلية" في الموقع، في المناطق العامة والخاصة بالمدرسة أو مرافق النظام المدرسي، وللمنظمات التي ترعاها المدرسة أو المرتبطة بها. تُصنف المعلومات التالية كمعلومات دليلية:

- اسم الطالب وعنوانه وقائمة الهاتف؛
- أسماء الوالدين وعناوينهم؛
- تاريخ ومكان ميلاد الطالب؛
- مدرسة الطالب والمستوى الدراسي؛
- صورة الطالب وعنوان البريد الإلكتروني؛
- مجال الدراسة الرئيسي للطالب؛
- المشاركة في الأنشطة والرياضات المعترف بها رسميًا؛
- وزن وارتفاع أعضاء الفرق الرياضية؛
- تواريخ الحضور؛
- الدرجات والجوائز التي حصل عليها؛ و
- الوكالة أو المؤسسة التعليمية السابقة التي التحق بها الطالب.

أمثلة على المنظمات التي ترعاها المدرسة أو المرتبطة بالمدرسة تشمل لكن نكون لا يقتصر على:

- المصورين؛
- الكتاب السنوي؛
- مشروع التخرج؛

- إذا رغب ولي الأمر أو الطالب المؤهل أو الوصي القانوني في استبعاد معلومات دليل الطالب من بيانات الدليل، باستثناء ما ينص عليه القانون، فعليه التواصل مع إدارة المدرسة وتعبئة "نموذج توضيح الإفصاح". لا ينطبق هذا الإنهاء على المعلومات المنشأة/المُفرج عنها قبل استلام إنهاء الموافقة. يجب على ولي الأمر أو الطالب المؤهل أو الوصي تعبئة هذا النموذج وتقديمه إلى مدير المدرسة كل عام دراسي خلال أول أسبوعين (2) من بدء الفصل الدراسي في الخريف لمنع الكشف عن معلومات الدليل المتعلقة بذلك الطالب. إذا التحق الطالب بالمدرسة خلال عام دراسي، يجوز له منع الكشف عن معلومات الدليل المتعلقة بذلك الطالب من خلال تعبئة النموذج وتقديمه إلى مدير المدرسة خلال أسبوعين (2) من تاريخ التسجيل.

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

- تُحوّل هذه الموافقة المجلس بتقديم هذه المعلومات إلى مؤسسات التعليم ما بعد الثانوي في لوزيانا، ومكتب لوزيانا للمساعدة ومجلس أمناء الجامعة - الاسم الكامل، وتاريخ الميلاد، ورقم الضمان الاجتماعي، والعرق، (LOSFA) المالية للطلاب والانتماء العرقي، وبيانات السجل الأكاديمي. وستُستخدم هذه البيانات لأغراض معالجة طلبات القبول، والامتنثال لمتطلبات الإبلاغ على المستويين الولائي والفيدرالي، وللمساعدات المالية على المستويين الولائي والفيدرالي، ولإعداد التقارير المطلوبة عن برامج المنح، ولتقديم تقارير إلى الجهة الإدارية للمدرسة حول احتياجات التعليم ما بعد الثانوي، ومعدلات الاستبقاء، ومعدلات التخرج، لكل مدرسة ثانوية خاضعة لولايتها، ولتقييم نتائج أداء التعليم ما بعد الثانوي المقارنة بناءً على بيانات السجل الأكاديمي للطلاب، وذلك بهدف وضع سياسات تهدف إلى تحسين التحصيل الأكاديمي للطلاب. إن عدم تقديم موافقة كتابية لجمع معلومات الطالب والإفصاح عنها سيؤدي إلى تأخير أو قد يمنع التقديم الناجح للقبول في مؤسسة تعليمية ما بعد الثانوية وللمساعدات المالية للطلاب على مستوى الولاية والحكومة الفيدرالية بمجرد الحصول على هذه الموافقة الكتابية، تبقى سارية المفعول من سنة لأخرى حتى يسحبها ولي الأمر أو الطالب المؤهل أو الوصي القانوني. إذا رغب ولي الأمر أو الطالب المؤهل أو الوصي القانوني في رفض الموافقة على الإفصاح عن معلومات متعلقة بالتعليم ما بعد الثانوي، باستثناء ما ينص عليه القانون، فعليه التواصل مع إدارة المدرسة وتعبئة "نموذج توضيح الإفصاح". لا ينطبق هذا الإنهاء على المعلومات المنشأة/المصدرة قبل استلام إنهاء الموافقة.

على قيود على الوصول إلى المعلومات الشخصية التي يمكن التعرف على هوية الطالب من قبل وزارة LRS 17:3914 ينص التعليم في لويزيانا.

- توفير رقم تعريف الطالب وفقاً لما ينص عليه القانون، وتجميع البيانات إلى مجلس المدرسة المحلي، أو وزارة التعليم بالولاية، أو مجلس التعليم الابتدائي والثانوي بالولاية فقط لغرض تلبية متطلبات الإبلاغ على مستوى الولاية والحكومة الفيدرالية.
- تزويد وزارة التعليم بالولاية، لغرض استيفاء متطلبات التقييم والتدقيق والتمويل والمراقبة وإدارة البرامج والمساءلة على المستويين الولائي والفيدرالي، بمعلومات حُذفت منها معلومات شخصية كافية بحيث لا تُحدد المعلومات المتبقية هوية الطالب، ولا يوجد أساس للاعتقاد بأن هذه المعلومات وحدها يمكن استخدامها لتحديد هويته. لا يجوز لأي مسؤول أو موظف في وزارة التعليم بالولاية مشاركة هذه المعلومات مع أي شخص أو جهة عامة أو خاصة خارج ولاية لويزيانا، إلا لأغراض التحليل الأكاديمي للتقييمات.
- تقديم معلومات تعريف شخصية عن طالب معين إلى أي شخص أو كيان عام أو خاص إذا تم تفويض مشاركة المعلومات المعنية مع المتلقي المعين للمعلومات كتابياً من قبل ولي الأمر أو الوصي القانوني للطالب، أو من قبل طالب بلغ سن الرشد القانوني، أو إذا تم تقديم المعلومات إلى شخص مخول من قبل الدولة، بما في ذلك المدقق التشريعي، لمراجعة العمليات بما في ذلك عدد الطلاب المسجلين. يجب على أي متلقي لهذه المعلومات الحفاظ على سرية هذه المعلومات. أي شخص يفشل عن علم وعن قصد في الحفاظ على سرية هذه المعلومات يخضع للعقوبات المنصوص عليها في القانون.
- R.S. 17:112. توفير نقل معلومات الطلاب وفقاً لأحكام D.

بيانات المعلومات العامة/الاتصالات

بهدف إطلاع الجمهور على المدارس وتقدير إنجازات الطلاب والموظفين، يُدرج الطلاب أحياناً في معلومات المدرسة و/أو النظام التي تُوزَّع على الجمهور. من وقت لآخر، قد تُجري الصحف والإذاعات ووسائل الإعلام وموظفو النظام مقابلات مع الطلاب، أو تُسجل مقاطع فيديو لهم، أو تُسجل أصواتهم، أو تُصورهم لهذه الأغراض. تُستخدم مواقع النظام الإلكترونية ومحطة التلفزيون التعليمية على نطاق واسع لتسليط الضوء على إنجازات الطلاب وأنشطتهم. يجوز استخدام صوت الطالب وصورته و/أو عمله في المنشورات المطبوعة، والبيانات الصحفية، والمواد السمعية والبصرية، ومواقع الويب، بما في ذلك وسائل التواصل الاجتماعي، الصادرة عن موظفي المجلس أو من يُعيَّنه. تشمل أعمال الطلاب، على سبيل المثال لا الحصر، الأعمال الكتابية والفنية والموسيقى، وما إلى ذلك. يجوز لوسائل الإعلام استخدام هذه المعلومات بإذن من مسؤولي المدارس أو المكاتب التابعة لنظام مدارس أبرشية سانت برنارد العامة. تشمل هذه المواد، على سبيل المثال لا الحصر، الصور الفوتوغرافية، وأشرطة الفيديو، والبيث المباشر، والتسجيلات الصوتية، و/أو غيرها من المواد الإلكترونية، بما في ذلك وسائل التواصل الاجتماعي، المتعلقة بأنشطة المدرسة. قد يُحدد الإفصاح عن هذه المعلومات هوية الفصل أو المدرسة أو البرنامج الدراسي الذي التحق به الطالب. لن يُدفع أي تعويض أو تعويض من أي نوع يتعلق باستخدام المعلومات المذكورة أعلاه إلى ولي الأمر أو الطالب أو الوصي القانوني. يجوز استخدام المعلومات المذكورة أعلاه في السنوات اللاحقة دون موافقة إضافية. لضمان موافقة أولياء الأمور والطلاب المؤهلين والأوصياء على المشاركة، يُطلب منهم توقيع نموذج موافقة الإفصاح عن معلومات الطالب وإعادته للسماح بهذه المشاركة. بمجرد الحصول على هذه الموافقة الكتابية، تبقى سارية المفعول من سنة لأخرى حتى يسحبها ولي الأمر أو الطالب المؤهل أو الوصي القانوني. إذا رغب ولي الأمر أو الطالب المؤهل أو الوصي القانوني في رفض الموافقة على الإفصاح عن المعلومات والاتصالات العامة، باستثناء ما ينص عليه القانون، فيجب عليه الاتصال بمكتب المدرسة وتعبئة "نموذج توضيح الإفصاح". لا ينطبق هذا الإنهاء على المعلومات المنشأة/المُصدرة قبل استلام إنهاء الموافقة. يسري الإنهاء اعتباراً من الساعة 4:30 مساءً بالتوقيت المحلي في اليوم التالي للاستلام.

تصاريح العمل

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

إجراءات الحصول على تصريح العمل

1. يمكن الحصول على تصاريح العمل من المكتب المركزي لنظام مدارس أبرشية سانت برنارد العامة الواقع في 200 East St. Bernard Hwy، Chalmette، LA يمكن للطلاب الذين يدرسون في مدرسة (Chalmette الثانوية الحصول على تصريح عمل من مكتب المدرسة).
2. يجب على القاصرين الذين تتراوح أعمارهم بين أربعة عشر (14) وسبعة عشر (17) عامًا الحضور شخصيًا ومعهم العناصر المكتملة التالية من أجل الحصول على تصريح عمل:
 - a. نموذج نية التوظيف - نموذج معتمد من قبل الوالدين
 - b. شهادة الميلاد، رخصة القيادة، بطاقة الهوية الوطنية، أو جواز السفر

سياسة الزوار

على جميع الزوار التوجه إلى المكتب الرئيسي وتسجيل الدخول قبل استلام تصريح الزيارة. يستخدم نظام مدارس أبرشية سانت برنارد نظامًا لإدارة زوار المدارس يتتبع جميع الزوار وأولياء الأمور والمتطوعين وغيرهم من الضيوف الذين يدخلون ويخرجون من جميع مباني مدارس أبرشية سانت برنارد. سيحتاج الزوار إلى إبراز رخصة قيادة سارية المفعول أو أي وثيقة أخرى صادرة عن الدولة تعريف.

لا يجوز في أي وقت من الأوقات استقبال الزوار مع الطلبة في الفصل إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من إدارة المدرسة.

برنامج تغذية الطفل

جرام. يوفر هذا البرنامج وجبة إفطار مجانية (CEP) يشارك مجلس مدرسة أبرشية القديس برنارد في برنامج أهلية المجتمع واحدة ووجبة غداء مجانية واحدة في كل يوم دراسي لجميع الطلاب المسجلين في أي مدرسة عامة تابعة لأبرشية سانت برنارد.

يرجى العلم أن تكلفة الحليب و/أو العصير الإضافي تبلغ ٠.٥٠ دولارًا أمريكيًا. لا يمكن إضافة هذه المنتجات إلى الحساب.

ملاحظات هامة:

- يُسمح بإدخال الزجاجات الشفافة القابلة لإعادة التعبئة والتي تحتوي على الماء إلى الحرم الجامعي (لا يُسمح بإدخال (الزجاجات الزجاجية أو الأكواب أو الحاويات المغلقة مثل ستانلي أو بيتي أو هيدروج وما إلى ذلك).
- لا يُسمح بإدخال المشروبات المعلبة و/أو المعبأة في زجاجات إلى الكافتيريا.
- لا يُسمح بإدخال الأطعمة أو المشروبات المحضرة تجاريًا إلى الحرم الجامعي (ماكدونالدز، برجر كنج، القهوة، إلخ). (فرايبه، المشروبات الغازية، إلخ).

يمكن الوصول إلى قوائم الإفطار والغداء الشهرية، وسياسة العافية المدرسية، والمعلومات حول برنامج تغذية الأطفال من www.sbpsb.org/nutrition، خلال زيارة موقعنا الإلكتروني.

سياسات الانضباط

سياسة وإجراءات مكافحة التنمر والتحرش

بيان السياسة

يحظر مجلس مدرسة أبرشية سانت برنارد ("المجلس") التنمر و/أو التحرش، كما هو مُعرّف في هذه السياسة، حظرًا باتًا. ويتخذ المجلس خطوات معقولة لإنهاء التنمر/التحرش، ومنع تكراره مستقبلاً، ومنع أي أعمال انتقامية ضد أي فرد يُبلغ عن ادعاءات بالتنمر/التحرش أو يُتعاون في التحقيق في أي انتهاك مزعوم لهذه السياسة. تُطبق هذه السياسة على الطلاب داخل المدرسة، وأثناء تنقلهم من وإلى المدرسة، أو في الأنشطة التي ترعاها المدرسة، وخلال الفعاليات التي ترعاها المدرسة.

التعريف

تنمر- هل هو نمط السلوك الذي يظهر تجاه طالب، أكثر من مرة، من قبل طالب آخر أو مجموعة من الطلاب ويحدث، أو يتلقاه، طالب أثناء وجوده في ممتلكات المدرسة، أو في وظيفة أو نشاط ترعاه المدرسة أو مرتبط بها، أو في أي حافلة مدرسية أو شاحنة صغيرة، أو في أي محطة مخصصة لحافلات المدارس، أو في أي مركبة مدرسية أو خاصة أخرى تستخدم لنقل الطلاب من وإلى المدارس، أو أي نشاط أو حدث ترعاه المدرسة.

ال **نمطي** يجب أن يكون للسلوك تأثير إيذاء الطالب جسدياً، أو وضع الطالب في خوف معقول من الأذى الجسدي، أو إتلاف ممتلكات الطالب، أو وضع الطالب في خوف معقول من إلحاق الضرر بممتلكات الطالب، أو يجب أن يكون شديداً ومستمرًا ومتنشرًا بدرجة كافية إما لخلق بيئة تعليمية مخيفة أو مهددة، أو يكون له تأثير يتدخل بشكل كبير في أداء الطالب في المدرسة، أو يكون له تأثير يعطل بشكل كبير سير العمل المنظم للمدرسة.

قد يأخذ التنمر الأشكال التالية، على سبيل المثال لا الحصر:

1. الشتائم المؤذية، والمضايقات، والنميمة، والتهديدات، والترهيب، والإذلال، وإصدار أصوات أو إيماءات وقحة، أو نشر الشائعات المؤذية.
2. الاتصالات المكتوبة أو الإلكترونية أو اللفظية مثل الشتائم أو التهديد بالإيذاء أو السخرية أو المزاح الخبيث أو نشر الشائعات.
3. الأفعال الجسدية مثل الضرب والركل والدفع والتعثر والاختناق وإتلاف الممتلكات الشخصية أو الاستخدام غير المصرح به للممتلكات الشخصية.
4. تجنب أو استبعاد من الأنشطة عمدًا.

التنمر يُقصد به أي سلوك، سواء كان عن طريق الفعل أو الامتناع، من أي طالب يشجع أو يشارك في أي نشاط يُعرض طالبًا آخر لأذى جسدي أو عقلي أو نفسي محتمل بغرض الانضمام أو القبول في أي منظمة أو نشاط في المدرسة، سواء كان هذا السلوك مُخططًا له أو حدث داخل أو خارج المدرسة. لا يُقصد بالتنمر أي برنامج رياضي أو فعالية رياضية تُدار من قبل شخص بالغ ومعتمدة من المدرسة، أو برنامج تدريب عسكري. لا تُعتبر الموافقة الصريحة أو الضمنية لضحية التنمر دفاعًا في تحديد الإجراءات التأديبية.

تنمر وقاية

سيتم تنفيذ برنامج للوقاية من التنمر على مدار العام. سيتم إطلاع الطلاب على سياسة التنمر والعواقب المترتبة عليها، بما في ذلك إمكانية إيقافهم عن الدراسة، أو نقلهم إلى مدرسة بديلة، أو الإبلاغ عنهم لجهات إنفاذ القانون المحلية، أو تعليق رخص القيادة.

عواقب

بمجرد ورود بلاغ إلى المدرسة، وتأكيد مدير المدرسة أو من ينوب عنه وقوع فعل تنمر أو مضايقة أو سلوك مشابه، وبعد اجتماعه مع ولي أمر الطالب المعني أو الوصي القانوني عليه، يتخذ المدير أو من ينوب عنه أو مسؤول المدرسة المختص إجراءات تأديبية فورية ومناسبة ضد الطالب. ويبلغ المسؤول عن المدرسة الجهات المعنية بالسلوك الإجرامي، ويجوز له طلب تعليق رخصة قيادة الطالب لمدة عام واحد، وفقًا للمادة 17:416.1 من قانون ولاية أركنساس.

العواقب سوف تكون متناسبة بما يتوافق مع سياسة التوقعات السلوكية متعددة المستويات للمنطقة المذكورة في هذه الوثيقة. قد يُوصى أيضًا بالاستشارة و/أو تدخلات أخرى.

نموذج تقرير التنمر

يمكن تعبئة نموذج الإبلاغ عن التنمر التابع لإدارة التعليم في لويزيانا بزيارة الرابط أدناه. قدّم النموذج المكتمل إلى مدير المدرسة. يمكن للمبلغ عن الحادثة أو موظف المدرسة الذي تم الإبلاغ عنه تعبئة هذا النموذج. <https://www.louisianabelieves.com/schools/public-schools/bullying>

المخدرات

سياسة وإجراءات تعاطي المخدرات

تعاطي الطلاب للكحول والمخدرات)، يُحظر على كل طالب على وجه التحديد استخدام أو (JCDAB وفقًا لسياسة مجلس إدارة توزيع أو محاولة توزيع أو التأثير أو إحضار أو استهلاك أو حيازة أي مشروبات كحولية أو مشروبات مسكرة أو مخدرات في حافلة مدرسية أو على أي من ممتلكات مجلس مدرسة سانت برنارد أو في أي حدث ترعاه المدرسة أو في وظيفة مدرسية خارج المدرسة. المخدرات، الأدوية الموصوفة، الماريجوانا، المواد المستنشقة، المواد الخاضعة للرقابة المقلدة أو المزيفة، أو أي مادة خاضعة للرقابة أخرى كما هو محدد في قوانين الولاية، ما لم يتم صرفها من قبل طبيب مرخص كما يسمح به القانون. ومسجل بشكل صحيح مع مسؤولي المدرسة.

فريق الكشف عن المخدرات

يمثل فريق الكشف عن المخدرات جهدًا تعاونيًا بين وكالات إنفاذ القانون في أبرشية سانت برنارد ومجلس مدرسة أبرشية سانت برنارد وهذه المبادئ التوجيهية تهدف إلى ضمان فعالية البرنامج مع حماية حقوق جميع المعنيين.

يتألف فريق الكشف عن المخدرات من الموظفين التاليين:

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

سيتم استدعاء ضابط شرطة مكلف حسب الحاجة، و/أو كلب كشف مخدرات ومُدرّب (ضابط شرطة). لا ينتمي أي من هذين الضابطين إلى فريق كشف المخدرات التابع لمجلس المدرسة.

عواقب

تُقاضى أي مخالفات لقوانين الولاية أو القوانين الفيدرالية الجنائية المرتكبة على ممتلكات المدرسة وفقًا لأحكام القانون. ويتعين على مسؤولي المدرسة والمعلمين والموظفين الإبلاغ عن جميع المخالفين إلى مدير المدرسة، الذي يقوم بدوره بإبلاغ مشرف رعاية الطفل والحضور.

عند الاقتضاء، يجب إبلاغ جهات إنفاذ القانون المختصة، وعلى مسؤولي المدرسة التعاون مع مكتب المدعي العام في توجيه التهم. أي طالب يحوز أو يوزع أو يبيع أو يأكل أو يشرب أو يوزع بأي شكل من الأشكال مادة خطيرة خاضعة للرقابة، وفقًا لما يحدده قانون الولاية، لطالب آخر أو لأي شخص آخر أثناء وجوده في حرم المدرسة، يُفصل من البرنامج الدراسي الاعتيادي المنصوص عليه في قانون الولاية.

الإجراءات القانونية الواجبة

لكل طالب الحق في اتباع الإجراءات القانونية الواجبة. ويُبلغ مدير المدرسة أو من ينوب عنه الطالب بسوء سلوكه وباللوائح التي انتهكها. ويحق للطالب بعد ذلك الرد على الاتهام. في حال استوجبت المخالفة إيقافاً مؤقتاً عن الدراسة أو تغيير مكانه، يُتصل بولي الأمر أو الوصي القانوني هاتفياً على رقم الهاتف الموضح في بطاقة تسجيل الطالب، أو عبر البريد الإلكتروني، أو برسالة مسجلة تُرسل إلى العنوان الموضح في بطاقة تسجيل الطالب.

إذا رغب ولي الأمر في الطعن في قرار المدير، فله/لها الحق في تقديم طعن إلى المشرف/المشرفة خلال خمسة أيام من استلامه الإشعار الكتابي. في حالة الإيقاف، يُحدد المشرف/المشرفة أو من ينوب عنه جلسة استماع يستمع فيها إلى جميع الحقائق المتعلقة بالأمر ويصدر قراراً بشأن ملائمة الإيقاف. ويحق للطلاب أن يمثلهم في الجلسة أي شخص يختارونه. قرار المشرف/المشرفة أو من ينوب عنها نهائي. في حالة التعيين البديل، يُحدد المشرف/المشرفة أو من ينوب عنها جلسة استماع يستمع فيها إلى جميع الحقائق المتعلقة بالأمر ويصدر قراراً بشأن ملائمة التعيين البديل. إذا قبل المشرف/المشرفة أو من ينوب عنها توصية المدير، يجوز للوالد أو الوصي القانوني، في غضون خمسة (5) أيام من تاريخ صدور القرار، أن يطلب من مجلس المدرسة مراجعة نتائج المشرف/المشرفة أو من ينوب عنها في وقت يحدده مجلس المدرسة؛ وإلا، يكون قرار المشرفة نهائياً. يجوز لمجلس المدرسة تأكيد أو تعديل أو عكس الإجراء الذي تم اتخاذه سابقاً.

تعليق

في أي مخالفة تستدعي الإيقاف، سيتم إخطار ولي الأمر أو الوصي بإيقاف الطالب. قد تتراوح حالات الإيقاف بين الإيقاف داخل المدرسة، أو الإيقاف في مكان بديل، أو الإيقاف خارج المدرسة لعدة أيام. يُترك تحديد عدد الأيام التي يجوز فيها إيقاف الطالب لتقدير مدير المدرسة أو المسؤول التأديبي. يحق للوالد أو الوصي استئناف أي إيقاف إلى المشرف العام خلال خمسة أيام من استلام خطاب الإيقاف. يمكن تقديم الاستئناف عبر الهاتف أو البريد أو البريد الإلكتروني أو شخصياً. قرار المشرف العام أو من ينوب عنه نهائي. لن يطلب موظفو المدرسة أو المنطقة التعليمية أو يشترطون التنازل عن جلسات الإجراءات القانونية الواجبة أو الطعون المرتبطة بأي وضع في مكان بديل بسبب إحالة تأديبية، بغض النظر عن مدة الإيداع.

وضع بديل

يجوز ترشيح طالب لمكان بديل عند ارتكابه مخالفة جسيمة تستدعي اتخاذ إجراء قضائي، أو انتهاكه قانون الولاية أو قواعد السلوك الخاصة بمجلس المدرسة. علاوة على ذلك، يُرشد أي طالب، بعد إيقافه عن الدراسة مرتين خلال العام الدراسي نفسه، لمكان بديل في نظام مدارس أبرشية سانت برنارد العامة عند إيقافه للمرة الثالثة.

قبل أي إحالة للمدرسة البديلة، يُبلغ مدير المدرسة أو من ينوب عنه الطالب بسوء السلوك المُتهم به، وأساس هذا الاتهام، ويُمنح الطالب فرصة لشرح روايته للوقائع. يتصل مدير المدرسة أو من ينوب عنه بولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه لإبلاغه بالإحالة، وتحديد موعد ووقت للقاء معه كشرط لإعادة قبوله. يُبلغ بالتواصل مع ولي الأمر أو الوصي القانوني هاتفياً على رقم الهاتف الموضح في بطاقة تسجيل الطالب، أو عبر البريد الإلكتروني، بالإضافة إلى خطاب مُصدّق يُرسل إلى العنوان الموضح في بطاقة تسجيل الطالب. تُرسل نسخة من خطاب الإحالة البديلة المُوصى به إلى مكتب المشرف.

يحق لأي ولي أمر أو وصي قانوني لطالب مُوصى به في مكان بديل، طلب جلسة استماع للاستئناف على قرار وضعه في مكان بديل. ولن يطلب موظفو المدرسة أو المنطقة التعليمية التنازل عن جلسات الاستماع أو الطعون المتعلقة بأي وضع في مكان بديل بسبب إحالة تأديبية، بغض النظر عن مدة الوضع.

سيتم إخطار ولي الأمر أو الوصي كتابياً بتاريخ ووقت ومكان جلسة الاستماع الخاصة بالوضع البديل. سيُجري الجلسة المشرف/من ينوب عنه. بعد الاستماع إلى جميع الحقائق المتعلقة بالوضع البديل، يُصدر المشرف/من ينوب عنه قراره.

يجوز للوالد أو الوصي، خلال خمسة (5) أيام من تاريخ صدور القرار، أن يطلب من مجلس المدرسة مراجعة نتائج المشرف/المُعَيّن في موعد يحدده المجلس؛ وإلا، يكون قرار المشرف نهائياً. يجوز لمجلس المدرسة، بناءً على طلبه وبعد مراجعة نتائج المشرف/المُعَيّن، تأكيد أو تعديل أو إلغاء الإجراء المُتخذ سابقاً. ويجوز للوالد/الوصي القانوني، خلال عشرة (10) أيام، الطعن أمام محكمة المقاطعة التابعة للرعية في قرار مجلس المدرسة المُعارض بتأييد قرار المشرف.

عند تأييد المشرف أو من ينوب عنه توصية وضع بديل، يُطلب من طلاب المرحلتين الإعدادية والثانوية الالتحاق بمدرسة سي. إف. رولي البديلة لفترة زمنية محددة. في حال ارتكاب الطالب مخالفة من الدرجة الثالثة أثناء وجوده في المدرسة البديلة، يُعاقب وفقاً للعقوبة الموضحة في دليل سلوك الطالب.

إذا انسحب طالب لأي سبب من مدرسة سي. إف. رولي البديلة و/أو غادر أبرشية سانت برنارد قبل تاريخ الخروج المُحدد وعاد إلى الأبرشية، يجوز تسجيله في مدرسة سي. إف. رولي لإكمال البرنامج السلوكي ليُصبح مؤهلاً للعودة إلى مدرسته التابعة لمنطقته. للمشرف أو من يُعيّنه الحق في السماح للطالب بالعودة إلى مدرسته التابعة لمنطقته بناءً على مدة غيابه عن نظام مدارس أبرشية سانت برنارد، وسجلاته المدرسية، بما في ذلك سجلاته السلوكية، والمعلومات المُجمعة من مسؤولي المدرسة في مدرسته/مدارسه السابقة.

يجوز للطلاب المدانين بجناية أو حبس أي طالب في مؤسسة للأحداث بسبب فعل كان سيُعتبر جناية لو ارتكبه شخص بالغ، أن يُوضعوا في المدرسة البديلة. يتطلب هذا الوضع تصويت ثلثي أعضاء مجلس المدرسة. لا تتجاوز فترة الوضع البديل فترة الحكم على الطالب وفقاً لما تحدده المحكمة المشرفة على قضيته الجنائية، ويجب أن تكون متزامنة مع فترة التصرف في قضيته. إذا كان الطالب يقضي فترة وضع بديل عند حبسه بسبب جريمة منفصلة وأكمل فترة الحبس مع الوقت المتبقي في الفترة المحددة، يجوز للمشرف أو من ينوب عنه أن يلزم الطالب بقضاء الفترة البديلة المخصصة له المتبقية.

(PBIS) دعم تدخلات السلوك الإيجابي

يوفر (PBIS) مبادرة دعم السلوك الأساسية في مدارس أبرشية سانت برنارد العامة هي دعم التدخلات السلوكية الإيجابية بديلاً إيجابياً وفعالاً للطرق التقليدية للانضباط PBIS.

على الأبحاث، وقد أثبتت فعاليتها في الحد بشكل كبير من حدوث (PBIS) تعتمد أساليب برنامج دعم السلوك الإيجابي السلوكيات الإشكالية في المدرسة، مما يؤدي إلى مناخ مدرسي أكثر إيجابية وتحسين الأداء الأكاديمي. يتوافق برنامج دعم (R.S. 17:252) السلوك الإيجابي مع قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة، والقانون رقم 1225، قانون إصلاح قضاء الأحداث الذي يدعو إلى استخدام تدخلات السلوك الإيجابي، ويدعم استراتيجيات التأديب المدرسية التي تقلل أو تلغي الحاجة إلى استخدام الإيقاف والطرْد كخيارات تأديبية.

المخالفات الطلابية والانضباط

صُممت هذه العملية (RTI) تستخدم المنطقة عملية متعددة المستويات للاستجابة السلوكية للتدخل، PBIS بالتعاون مع برنامج لمساعدة مديري المدارس والمعلمين وأولياء الأمور والمتخصصين والمساعدات المهنية على اتخاذ قرارات مبنية على البيانات لتحسين النتائج التعليمية لجميع الطلاب، وخاصةً الطلاب الذين يواجهون خطراً في النجاح بسبب التحديات السلوكية.

عملية متعددة المستويات تُقدم تدخلات عالية الجودة، قائمة على الأبحاث، ومرتبطة باحتياجات (RTI) الاستجابة للتدخل الطالب السلوكية. وتشمل مكوناتها الأساسية مراقبة التقدم السلوكي للطلاب، واتخاذ قرارات مبنية على البيانات حول تدخلاتهم بناءً على مراجعة هذا التقدم.

يُحاسب كل طالب بصرامة على أي سلوك غير لائق في المدرسة، أو في (R.S. 17:416) ومع ذلك، ووفقاً لقانون لويزيانا ساحة المدرسة، أو في أي شارع أو طريق، أو في حافلة مدرسية أثناء ذهابها أو عودتها، وأثناء الاستراحة أو الفسحة. كما يُعاقب الطلاب على أي سلوك غير لائق خلال أي أنشطة ترعاها المدرسة قبل ساعات الدوام المدرسي أو أثناءها أو بعدها.

تُصنّف السلوكيات غير اللائقة إلى ثلاث فئات حسب شدتها وتكرارها: الفئة الأولى، والفئة الثانية، والفئة الثالثة. يتبع كل تصنيف سلسلة من التدخلات، يُنفذ المعلم أو مدير المدرسة أو من ينوب عنه واحداً أو أكثر منها. غالباً ما يُعالج سلوكيات الفئة الأولى مباشرة من قبل معلم الفصل أو المعلم المناوب أو من ينوب عنه. ومع ذلك، إذا لم تُؤدّ هذه التدخلات إلى تحسين سلوك الطالب أو عادات عمله، يُمكن إحالته إلى مدير المدرسة أو من ينوب عنه. أما سلوكيات الفئتين الثانية والثالثة، فتُحال إلى مدير المدرسة أو من ينوب عنه للتدخل المناسب.

في حال تكبد طالب خسائر مالية نتيجة لنفقات طبية أو لاستبدال أو إصلاح ممتلكاته الشخصية نتيجة لأفعال طالب آخر، يُفهم أن المدرسة لا تتحمل أي مسؤولية عن دفع هذه المبالغ أو تحصيلها. وسيتولى مدير المدرسة أو من ينوب عنه التحقيق في مثل هذه الحوادث لتحديد الإجراءات التأديبية المناسبة، إن وجدت. يجب على الطلاب المعنيين ترتيب أي دفعات للأضرار الشخصية. ويتولى مدير المدرسة أو من ينوب عنه دفع تكاليف الأضرار التي تلحق بممتلكات المدرسة، على أن يكون الطالب مسؤولاً عن الأضرار قبل عودته إلى المدرسة.

لا يجوز للطلاب أثناء فترة إيقافه عن الدراسة أو إحالته إلى مكان بديل دخول أي حرم مدرسي حكومي، ولا يحق له المشاركة في أي نشاط ترعاه المدرسة. ولا يجوز للطلاب الموقوفين عن الدراسة بسبب سرقة أو إتلاف ممتلكات المدرسة العودة إلى المدرسة إلا بعد استبدال الممتلكات أو حتى يتم الدفع أو الاتفاق كتابياً على الدفع بما يرضي سلطات المدرسة.

المستوى الأول: الدعم والمخالفات السلوكية

هذه الطبقة من الدعم السلوكي هيتم تصميم هذا البرنامج لتطوير ودعم التدخلات السلوكية الإيجابية على مستوى المدرسة من خلال تعليم التوقعات لجميع الطلاب، وتنفيذ برامج الحوافز، وتوفير التدخلات من المستوى الأول داخل الفصل (PBIS) الدراسي لزيادة حدوث السلوك المناسب وخلق مناخ داعم.

التدخلات الممكنة	مخالفة من الدرجة الأولى
- مصادرة السلعة - الاحتجاز - الوقت الإضافي الذي تم قضاؤه في المهمة - فقدان الامتيازات - درجة سلوك أقل - احتجاز الغداء - إحالة المكتب لمزيد من الإجراءات من قبل المسؤول - مؤتمر أولياء الأمور - مكالمة هاتفية للوالدين - إعادة تعليم توقعات الطلاب - التعافي في الغرفة - الرجوع إلى المستشار - تغيير المقاعد - مؤتمر الطلاب - نقد الوقت - إشارة لفظية	- السلوك أو اللغة المسيئة الموجهة إلى طالب آخر أو شخص بالغ - أي فعل متعمد ولكن غير خبيث يسبب إصابة أو ضرر أو ألم لشخص آخر - علكة - التسلق على المراحيض أو المبال أو الأحواض أو حاويات القمامة - لم يتم تقديمه للاعتقال الإداري - عدم احترام السلطة - تعطيل سير العمل المنظم لأي أنشطة مدرسية - تناول الطعام والشراب في الفصل الدراسي أو في أماكن غير مصرح بها دون إذن - دخول المبنى أو الفصل الدراسي دون إذن - المكياج المفرط أو "الوشوم" المرئية - إظهار سلوك غير لائق أثناء التجمعات (مثل الاستهجان، والسخرية، ودوس (الأقدام، وما إلى ذلك) - عدم تنظيف المراحيض أو المبال - عدم إكمال العمل الصفّي بسبب الاستخدام غير السليم لوقت الفصل - عدم الحضور لأخذ إجازة من العمل للمعلم - عدم إعادة العمل المكتمل عند استحقاقه يعاقب عليه - عدم إحضار المواد إلى الفصل

التدخلات الممكنة	مخالفة من الدرجة الأولى
● مهمة كتابية ● تدخل آخر يراه المسؤول مناسباً	● عدم إحضار الكتب المدرسية أو المواد أو الواجبات المنزلية أو العناصر الأخرى المطلوبة إلى الفصل ● عدم إعادة النماذج المطلوبة/الاختبار الموقع/تقارير التقدم ● توصيل الوجبات السريعة للطلاب في وقت الغداء ● تقديم تقرير كاذب ضد الطالب شفهيًا و/أو كتابيًا مع العلم أنه غير صحيح في وقت تقديمه ● الكتابة على الجدران والعلامات على حقائب الكتب أو أغلفة الكتب أو الملابس ● العناية الشخصية في الفصل ● مزاح ● عرض غير لائق للمودة في الأماكن العامة ● إلقاء القمامة ● التسكع و/أو الجلوس في السيارات المتوقفة ● الكذب و/أو الغش ● إساءة استخدام معدات الملعب ● عدم المشاركة في الفصل و/أو النوم ● ركن السيارة في المناطق المحظورة ● اللعب/سوء التصرف في الحمام ● حيازة أي من الأشياء التالية ما لم يسمح بها المعلم: الألعاب الإلكترونية، أجهزة الراديو، أجهزة الأيبود، الكاميرات، أجهزة اللاسلكي، أعود الأسنان، الأربطة المطاطية، أقلام التحديد الدائمة، أقلام التلوين، الحاويات الزجاجية، الكرات، الألعاب، إلخ ● حيازة الأطعمة أو المشروبات المحضرة تجارياً (الوجبات السريعة، القهوة، الخ...الفرايبه، المشروبات الغازية، الخ ● حيازة أكواب أو حاويات أو زجاجات قابلة لإعادة التعبئة أو أي مواد زجاجية ((يُسمح بزجاجات شفافة قابلة لإعادة التعبئة تحتوي على ماء الجري في المباني أو المناطق غير المناسبة؛ استخدام السلالم بشكل غير آمن ● البصق ● الاستيلاء على ممتلكات الغير أو الحصول عليها دون إذن أو علم المالك دون عنف ● إدخال أقلام الرصاص أو الأقلام أو العلامات أو أقلام التلوين إلى الحمامات ● التأخير ● حيازة و/أو توزيع أي دواء بدون وصفة طبية سواء كان بوصفة طبية أم لا دون إذن من مسؤولي المدرسة ● السلوك غير المرغوب فيه والمتكرر سواء كان مكتوبًا أو لفظيًا أو جسديًا، بما في ذلك أي لفظة تهديدية أو مهينة أو مهينة لشخص بالغ أو طالب من خلال أي استخدام للتكنولوجيا، على ممتلكات المدرسة أو خارجها ● السلوك غير المرغوب فيه والمتكرر سواء كان مكتوبًا أو لفظيًا أو جسديًا، بما في ذلك أي لفظة تهديدية أو مهينة أو مهينة لشخص بالغ أو طالب ● استخدام الخزائن في الوقت الخطأ ● انتهاك قواعد اللباس المدرسي ● انتهاك قواعد وأنظمة الفصل الدراسي ● أي جريمة أخرى قد يحكم عليها القاضي بشكل معقول بأنها تتدرج ضمن هذه الفئة ● أي جريمة خطيرة أخرى لا يشملها أي من هذه القوانين

المستوى الثاني: الدعم والمخالفات السلوكية من الفئة الثانية

تستهدف هذه الطبقة من التدخلات السلوكية الطلاب الذين يظهرون سلوكيات غير لائقة بشكل متكرر ويحتاجون إلى تدخلات ودعم استراتيجي لمساعدتهم في الحفاظ على السلوك المناسب.

التدخلات الممكنة	المخالفات من الدرجة الثانية
- الاحتجاز بعد المدرسة - خطة التدخل السلوكي - تسجيل الوصول/المغادرة - إحالة المستشار/الأخصائي الاجتماعي - مهمة كتابية في الانضباط - الإيقاف عن الدراسة داخل المدرسة - فقدان الفصول الدراسية أو الملاعب أو الأنشطة المنهجية أو اللامنهجية - أي إجراء آخر يراه المسؤول مناسباً - الإيقاف عن الدراسة - مؤتمر شخصي بين أولياء الأمور والمسؤولين - مؤتمر هاتفي بين أولياء الأمور والمسؤولين - الاحتجاز يوم السبت - مؤتمر الطلاب - الإيقاف عن العمل خارج الموقع - قد تشمل التدخلات المساعدة الجماعية أو الفردية من المستشارين أو علماء النفس المدرسين أو الأخصائيين الاجتماعيين؛ وتقييمات السلوك؛ وخطط (FBA) الوظيفية و/أو (BIP) التدخل السلوكي الإحالات من الوكالات الخارجية. - إذا أُحيل الطالب بسبب أي سلوك من الدرجة الثانية، يجوز للمدير/الشخص المعين إصدار قرار رسمي بإيقافه عن الدراسة أو خارجها أو إيقافه عن استخدام الحافلة. ثانياً الإيقاف، قد يُحرم الطالب من المشاركة في أو حضور أي	- مواجهة عدائية مع اتصال جسدي - السلوك أو اللغة المسيئة الموجهة إلى طالب آخر أو شخص بالغ - اتهام شخص بالغ بارتكاب فعل غير قانوني و/أو انتهاك لسياسة المدرسة دون دعم الأدلة - العمل العدواني الذي قد يتضمن تهديدات و/أو اتصال جسدي غير مرغوب فيه - العمل العدواني الذي يؤدي إلى ضرب أحد الموظفين؛ بما في ذلك الموقف الذي يتدخل فيه الموظفون في قتال أو أي نشاط معطل آخر - أي فعل متعمد ولكن غير خبيث يسبب إصابة أو ضرر أو ألم لشخص آخر - السلوك الذي يسبب اضطراباً كبيراً في التعليم أو أي نشاط مدرسي و/أو انتهاك أي قواعد مدرسية بشكل متكرر في أي منطقة - التواجد تحت تأثير المخدرات أو الكحول في ساحات المدرسة، أو في الفعاليات التي ترعاها المدرسة، أو في مركبات النقل المدرسية - انتهاك أي قانون يتعلق بعرقلة حركة المرور وتدفقها و/أو لوائح السلامة - تتمر - الغش الذي يحدث فيما يتعلق بالتميز الأكاديمي الرسمي وقد يشمل الانتحال والتزوير، النكاح الاصطناعي، أو الخداع - إتلاف أو تدمير أو تشويه الممتلكات التابعة للمدرسة أو للآخرين - الاختيار المتعمد لكسر القاعدة أو عدم إطاعة التوجيه - الفشل في تنفيذ الاحتجاز، أو الإبلاغ عن غرفة الإيقاف، أو حضور مدرسة السبت، أو الإيقاف عن العمل، أو أي عواقب أخرى محددة - التصريحات أو التمثيلات الكاذبة عن الأفراد والتي تضر بسمعة الأفراد - تقديم تقرير كاذب ضد الطالب شفهيًا و/أو كتابيًا مع العلم أنه غير صحيح في وقت تقديمه - إطلاق تحذير من حريق أو كارثة أخرى دون سبب وجيه أو تفريغ مطفأة حريق - الاستخدام المتعمد لبيانات اعتماد شخص آخر - حادثة معزولة غير مرغوب فيها أو تعليق مؤذي أو مهين أو مذل أو مسيء لشخص آخر بمكون جنسي أو جسدي أو عنصري - التحريض على القتال أو المشاركة فيه - مغادرة حرم المدرسة و/أو الفصل الدراسي أو الموقع المخصص له دون إذن و/أو عدم العودة إلى المدرسة/الفصل (إطلاق التهديدات الإرهابية (القتل، إطلاق النار، التفجير، وما إلى ذلك - جرائم متعددة من الفئة الأولى تتعلق بحادثة واحدة - خارج قواعد اللباس أو انتهاك الهوية - يملك سكين جيب أو قاطع شفرة بطول شفرة > 2 1/2 بوصة - حيازة صور جنسية بأي شكل من الأشكال (على سبيل المثال، صور الكمبيوتر، والكتب، والمجلات، وصور الهاتف، وما إلى ذلك - حيازة الأطعمة أو المشروبات المحضرة تجارياً (الوجبات السريعة، القهوة، الخ... الفرابيه، المشروبات الغازية، الخ - حيازة أكواب أو حاويات أو زجاجات قابلة لإعادة التعبئة أو أي مواد زجاجية

المخالفات من الدرجة الثانية	التدخلات الممكنة
((يُسمح بزجاجات شفافة قابلة لإعادة التعبئة تحتوي على ماء العرض العام للمودة ● التردد أو الفشل في مغادرة ممتلكات المدرسة بناءً على طلب أحد أعضاء هيئة التدريس ● الترهيب أو الإكراه المتكرر ذو الطبيعة الجنسية ● التأخر عن الحضور إلى المدرسة أو الفصل بعد بدء اليوم/الفترة الدراسية دون إذن؛ التغيب عن المدرسة دون عذر مشروع لأيام متتالية أو متقطعة ● الاستيلاء على ممتلكات الغير أو الحصول عليها دون إذن أو علم المالك دون عنف ● الرد، السخرية، الإشارة؛ أي فعل يدل على عدم احترام السلطة ● حيازة و/أو توزيع أي دواء بدون وصفة طبية سواء كان بوصفة طبية أم لا دون إذن من مسؤولي المدرسة ● حيازة أو استخدام أو شراء أو نية توزيع أو إخفاء أو توزيع أو بيع منتجات التبغ في حرم المدرسة أو في الفعاليات التي ترعاها المدرسة أو في مركبات النقل المدرسية ● حيازة أو استخدام أو شراء أو نية توزيع أو إخفاء أو توزيع أو بيع أي نوع من منتجات التدخين الإلكتروني و/أو منتجات التدخين الإلكتروني ● حيازة أو استخدام أعواد الثقاب والولاعات و/أو أي أدوات تبغ أو مخدرات يرمي أي شيء تجاه شخص يُنظر إليه على أنه ضار أو بقوة من شأنها أن تسبب ضرراً أو تؤدي إلى قتال أو اضطراب في الحرم الجامعي ● استخدام أو إنشاء أو إعادة إنتاج توقيع شخص آخر ● الدخول غير المصرح به إلى ممتلكات المدرسة ● السلوك غير المرغوب فيه والمتكرر سواء كان مكتوباً أو لفظياً أو جسدياً من خلال أي استخدام للتكنولوجيا داخل أو خارج ممتلكات المدرسة ● السلوك غير المرغوب فيه والمتكرر سواء كان مكتوباً أو لفظياً أو جسدياً، بما في ذلك أي لفظة تهديدية أو مهينة أو غير إنسانية ● استخدام الهاتف الخليوي أو الكاميرا أو جهاز الفيديو أو غير ذلك للأجهزة الإلكترونية بدون إذن ● استخدام الساعات الذكية لإرسال الرسائل النصية أو التحدث أو أي اتصال آخر دون إذن ● الرسائل اللفظية أو الكلمات أو الإيماءات البذيئة التي تتضمن الشتائم أو إطلاق الأسماء ● المراهنة على المال أو الممتلكات ● يكتب أو يرسم صوراً أو كلمات أو صوراً تعتبر غير لائقة أو مسيئة (على سبيل المثال، الكتابة على الجدران، والرسائل، والملاحظات، والملصقات، وما إلى ذلك) ● انتهاك سياسة الاستخدام المقبول للتكنولوجيا للطلاب ● أي جريمة أخرى قد يحكم عليها القاضي بشكل معقول بأنها تندرج ضمن هذه الفئة ● أي جريمة خطيرة أخرى لا يشملها أي من هذه القوانين	أنشطة إضافية أو مشتركة أو أنشطة النادي أو الأنشطة الرياضية لبقية العام الدراسي بالإضافة إلى العواقب القياسية للإيقاف.

المستوى الثالث: الدعم والمخالفات السلوكية من الفئة الثالثة

التدخلات من المستوى الثالث تستهدف الطلاب الذين لديهم أنماط سلوكية مشكلة تتطلب تدخلات ودعمًا مكثفًا وفرديًا.

التدخلات الممكنة	المخالفات من الدرجة الثالثة
- يجوز للمدير أو من ينوب عنه أن يوصي بوضع بديل لأي سلوك من الدرجة الثالثة إذا كان في حكمه أن الظروف كانت خطيرة بما يكفي لتبرير مثل هذا الإجراء. - لا يجوز للطلاب أثناء فترة الإيقاف عن الدراسة أو وضعه في مكان بديل دخول أي حرم مدرسي عام ولا يجوز له التمتع بامتياز المشاركة في أي نشاط ترعاه المدرسة. - إذا لم يوص المديرو الشخص المعين بوضع بديل، فيمكنه استخدام التدخلات التصحيحية المدرجة للمخالفات من الدرجة الثانية.	- الإيقاف الثالث - مواجهة عدائية مع اتصال جسدي - السلوك أو اللغة المسيئة الموجهة إلى طالب آخر أو شخص بالغ - العمل العدواني الذي يتضمن تهديدات و/أو اتصال جسدي غير مرغوب فيه - العمل العدواني الذي يؤدي إلى ضرب أو تهديد أحد الموظفين؛ بما في ذلك الموقف الذي يتدخل فيه الموظفون في قتال أو أي نشاط معطل آخر - أي فعل متعمد ولكن غير خبيث يسبب إصابة أو ضرر أو ألم لشخص آخر - السلوك الذي يسبب اضطرابًا كبيرًا في التعليم أو أي نشاط مدرسي و/أو انتهاك أي قواعد مدرسية بشكل متكرر في أي منطقة - التواجد تحت تأثير المخدرات أو الكحول في ساحات المدرسة، أو في الفعاليات التي ترعاها المدرسة، أو في مركبات النقل المدرسية - تنمر - إتلاف أو تدمير أو تشويه الممتلكات التابعة للمدرسة أو للآخرين - الاختيار المتعمد لكسر القاعدة أو عدم إطاعة التوجيه - إطلاق أو استخدام السلاح - المشاركة في سلوك ذي طبيعة جنسية بما في ذلك النشاط الجنسي بالتراضي - كشف أجزاء الجسم مثل المناطق التناسلية/الأرداف والتدخين الأنبوب أمام الجمهور - تقديم بلاغ كاذب ضد طالب أو بالغشفيًا و/أو كتابيًا يُعرف أنه غير صحيح في وقت تقديمه - إطلاق تحذير من حريق أو كارثة أخرى دون سبب وجيه، أو إساءة استخدام رقم الطوارئ 911، أو التهديد بالقنابل، أو تفريغ مطفأة الحريق - التحريض على القتال أو المشاركة فيه - الاستخدام المتعمد لبيانات اعتماد شخص آخر - إشعال النار عمدًا - حادثة معزولة تمثل فعلًا أو تعليقًا غير مرغوب فيه ومؤذيًا أو مهينًا أو مسيئًا مع عنصر جنسي أو جسدي أو عنصري (إطلاق التهديدات الإرهابية (القتل، إطلاق النار، التفجير، وما إلى ذلك - جرائم متعددة من الفئة الثانية تتعلق بحادثة واحدة - ذخيرة، السكاكين أو الشفرات التي يزيد طولها عن 2 1/2 بوصة، rms، يمتلك نارًا والتي يمكن استخدامها لإحداث إصابات جسدية أو إتلاف للممتلكات (أي أداة أو سلاح أو شيء مشابه لا يحظره القانون الفيدرالي والذي يمكن أن يضع الشخص (في خوف معقول أو قلق من حدوث ضرر جسيم - حيازة سلاح (أسلحة) مصمم لإطلاق مقذوف بفعل مادة متفجرة - حيازة صور جنسية بأي شكل من الأشكال (على سبيل المثال، صور الكمبيوتر، (والكتب، والمجلات، وصور الهاتف، وما إلى ذلك - التردد أو الفشل في مغادرة ممتلكات المدرسة بناءً على طلب أحد أعضاء هيئة التدريس - الترهيب أو الإكراه الخطير المتكرر ذو الطبيعة الجنسية - الاستيلاء على ممتلكات الغير أو الحصول عليها دون إذن أو علم المالك دون

المخالفات من الدرجة الثالثة	التدخلات الممكنة
عنف ● الرد، السخرية، الإشارة؛ أي فعل يدل على عدم احترام السلطة ● حيازة أو استخدام أو زراعة أو تصنيع أو توزيع أو نية توزيع أو إخفاء أو بيع أو شراء أي مخدر أو مادة خاضعة للرقابة أو أي أدوات مرتبطة بما ورد أعلاه في حرم المدرسة أو في الفعاليات التي ترعاها المدرسة أو في مركبات النقل المدرسية ● حيازة أو استخدام أو شراء أو نية توزيع أو إخفاء أو بيع منتجات الكحول في حرم المدرسة أو في الفعاليات التي ترعاها المدرسة أو في مركبات النقل المدرسية ● حيازة أو استخدام أو شراء أو نية توزيع أو إخفاء أو بيع أي نوع من منتجات التدخين الإلكتروني و/أو منتجات التدخين الإلكتروني ● حيازة أو استخدام أو شراء أو نية توزيع أو إخفاء أو بيع أي نوع من منتجات التدخين الإلكتروني و/أو منتجات التدخين الإلكتروني التي تحتوي على THC في ساحات المدرسة، أو في الفعاليات التي ترعاها المدرسة، أو في مركبات النقل المدرسية ● يرمي أي شيء تجاه شخص يُنظر إليه على أنه ضار أو بقوة من شأنها أن تسبب ضررًا أو تؤدي إلى قتال أو اضطراب في الحرم الجامعي ● استخدام أو إنشاء أو إعادة إنتاج توقيع شخص آخر ● الدخول غير المصرح به إلى ممتلكات المدرسة ● السلوك غير المرغوب فيه والمتكرر سواء كان مكتوبًا أو لفظيًا أو جسديًا من خلال أي استخدام للتكنولوجيا داخل أو خارج ممتلكات المدرسة ● السلوك غير المرغوب فيه والمتكرر سواء كان مكتوبًا أو لفظيًا أو جسديًا، بما في ذلك أي لفظة تهديدية أو مهينة أو غير إنسانية ● استخدام الهاتف الخليوي أو الكاميرا أو جهاز الفيديو أو أجهزة الاتصال الأخرى دون إذن ● انتهاك سياسة الاستخدام المقبول للتكنولوجيا للطلاب ● أي جريمة أخرى قد يحكم عليها القاضي بشكل معقول بأنها تندرج ضمن هذه الفئة ● أي جريمة خطيرة أخرى لا يشملها أي من هذه القوانين	

التهديد بالإرهاب أو العنف

تعريف

التهديد بالعنف من خلال التواصل، سواء كان شفهيًا أو بصريًا أو إيماءًا أو مكتوبًا، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر البريد الإلكتروني أو الرسائل أو الملاحظات أو منشورات وسائل التواصل الاجتماعي أو الرسائل النصية أو المدونات أو المنشورات على أي موقع ويب للتواصل الاجتماعي، أو أي جريمة عنف من شأنها أن تتسبب بشكل معقول في خوف أي طالب أو موظف أو ضيف بشكل مستمر على سلامته، أو التسبب في إخلاء مبنى أو إغلاقه أو البقاء في مكانه أو التسبب في تعطيل خطير آخر لتشغيل المدرسة.

يمكن أن يشمل ذلك أيضًا أي نية لقتل أو تشويه أو إلحاق أذى جسدي كبير بطالب أو موظف أو ضيف على ممتلكات المدرسة أو في أي وظيفة مدرسية.

عواقب

عند تلقي تهديد بالإرهاب أو العنف، يُجري موظفو المدرسة تقييمًا داخليًا للتهديد فورًا. إذا ثبتت مصداقية التهديد، يُبلغ عنه إلى جهات إنفاذ القانون، ويُشترط إجراء تقييم طبي إلزامي من قبل أخصائي طبي للسماح للطلاب بالعودة إلى أي حرم مدرسي.

علاوة على ذلك، فإن انتهاك هذه السياسة سيؤدي إلى التوصية بالإيقاف عن الدراسة أو التوصية بوضعك في حرم جامعي بديل.

الاستخدام غير السليم لأي جهاز اتصالات إلكتروني بطريقة تسبب اضطرابًا كبيرًا

تعريف

الاستخدام غير السليم لأي نوع من أجهزة الاتصالات الإلكترونية داخل الحرم الجامعي أو خارجه بطريقة تسبب تعطيلًا كبيرًا أو الحرم الجامعي SBPSS لأي من مرافق.

يشمل الاستخدام غير اللائق، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي: تسجيل المشاجرات، والشجارات، والتسجيلات غير المصرح بها للأفراد. علاوة على ذلك، ووفقًا لقانون "التهديد بالإرهاب أو العنف"، يُحظر توجيه تهديدات أو تصريحات مُروعة شفهيًا أو بصريًا أو كتابيًا، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، رسائل البريد الإلكتروني، والخطابات، والملاحظات، ومنشورات مواقع التواصل الاجتماعي، والرسائل النصية، والمدونات، أو المنشورات على أي موقع تواصل اجتماعي، بقصد قتل أو تشويه أو إلحاق أذى جسدي جسيم بطالب أو معلم أو مدير أو موظف بالمدرسة داخل حرم المدرسة أو في أي فعالية مدرسية، أو ما من شأنه أن يُسبب بشكل معقول خوفًا مستمرًا على سلامته، أو يتسبب في إخلاء مبنى، أو يُسبب أو أي من مرافقها أو فروعها SBPSS أي خلل خطير آخر في عمل مدرسة.

عاقبة

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

إذا تبقى أقل من 90 يومًا من العام الدراسي، تُنقل النتيجة إلى العام الدراسي التالي. إذا كان الطالب على وشك التخرج، يجوز حرمانه من المشاركة في حفل التخرج، وذلك وفقًا لتقدير المشرف.

ستؤدي انتهاكات هذه السياسة إلى التوصية بالإيقاف عن الدراسة و/أو النقل إلى حرم جامعي بديل.

عمليات البحث

تفتيش ممتلكات مجلس المدرسة والبحث عن الأشياء غير القانونية

(عمليات البحث في المدارس) JCAB سياسة مجلس إدارة

مجلس المدرسة هو المالك الحصري لأي مبنى مدرسة عامة وأي طاولة أو خزانة فيه أو أي مساحة أخرى مخصصة للاستخدام الشخصي للطلاب. أي معلم أو مدير أو مسؤول إداري أو حارس أمن مدرسي يعمل لدى مجلس المدرسة، لديه اعتقاد معقول بأن أي مبنى مدرسة عامة أو طاولة أو خزانة أو مساحة أو حديقة... أي مدرسة عامة تحتوي على أي أسلحة أو مخدرات غير مشروعة أو مشروبات كحولية أو مواد استنشاق تحتوي على نترات أو سلع مسروقة أو أي مواد أخرى يحظر حيازةها بموجب أي قانون أو سياسة مجلس المدرسة أو قواعد المدرسة، يجوز تفتيش هذا المبنى أو المكتب أو الخزانة أو المنطقة أو أراضي المدرسة العامة إما جسديًا أو باستخدام أجهزة الكشف عن المعادن. إن قبول الطلاب واستخدامهم لمرافق الخزائن أو ركن المركبات المملوكة للقطاع الخاص في حرم المدرسة يشكل موافقة من الطالب على تفتيش مرافق الخزائن أو المركبات هذه من قبل موظفي المدرسة المعتمدين. لا يتوقع الطلاب أي خصوصية عند استخدام الخزائن المخصصة لهم. يحتفظ مجلس المدرسة بالحق في تفتيش أو تفتيش الخزائن أو المكاتب أو أي مرافق أو أشياء أو مركبات في حرم المدرسة أو المناطق الأخرى التي يستخدمها الطلاب في أي وقت. يجب إبلاغ أي طالب غير موجود أثناء التفتيش بالتفتيش فورًا بعد ذلك.

في حال العثور على أي مواد محظورة، تُوقف إدارة المدرسة الطالب عن الدراسة أو تُرشحه لمكان بديل، وفقًا لسياسات ولوائح مجلس المدرسة ونظام الانضباط المدرسي. تُسلم التحقيقات و/أو المواد المضبوطة فورًا إلى الجهات الأمنية عند ثبوت أي مخالفات جنائية.

لا يجوز اتخاذ أي إجراءات بموجب هذه السياسة بشكل خبيث أو بقصد متعمد لمضايقة أو إخراج أو تهريب أي طالب.

البحث عن الأجهزة والأنظمة الرقمية

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

البحث عن المركبات

بإحضار مركبة إلى الحرم الجامعي، يوافق مالكيها على تفتيشها من قبل المدير أو أي موظف مُصرّح له إذا اقتضت الظروف ذلك. يجوز تفتيش أي مركبة متوقفة على ممتلكات مجلس المدرسة بم البحثون إشعار في أي وقت من قبل مدير المدرسة/المعين عندما يكون لديه حقائق واضحة تؤدي به إلى الاعتقاد المعقول بأنه سيتم العثور على أسلحة أو مواد خطيرة أو مخدرات غير مشروعة أو كحول أو سلع مسروقة أو مواد أخرى، والتي تعد حيازتها انتهاكًا للقانون أو سياسة مجلس المدرسة أو لوائح المدرسة. عمليات البحث يمكن إجراؤها لضمان الامتثال لقوانين وقواعد وأنظمة الصحة والسلامة والأمن. عمليات البحث يجب أن يتم إجراء الاختبار بحضور الطالب كلما أمكن ذلك.

إذا كانت السيارة مقفلة، فعلى الطالب فتحها. إذا رفض الطالب ذلك، فسيتم استدعاء مسؤولي إنفاذ القانون، وسيخضع الطالب لإجراءات تأديبية، وقد يُمنع من ركن أي مركبة في ممتلكات المدرسة. وسيتم إبلاغ أي طالب غائب عن المدرسة بالتفتيش فورًا.

استخدام الأنابيب

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

يجوز استخدام الكلاب بشكل عشوائي طوال العام الدراسي ودون سابق إنذار. إل يجب أن تكون الكلاب برفقة مسؤول إنفاذ القانون، ويكون مسؤولاً عن تصرفاتها. أي إشارة من الكلب بوجود مخدرات أو كحول أو أسلحة أو أي مواد أخرى مخالفة للقانون في ممتلكات المدرسة أو في مركبتها تُعد سبباً معقولاً لإجراء تفتيش إضافي من قبل مسؤولي المدرسة.

مصادرة

عند مصادرة أي سلاح ناري، أو قنبلة، أو سكين، أو أي أداة أخرى يمكن استخدامها كسلاح، أو أي مادة خطيرة محظورة قانوناً، يتعين على مدير المدرسة أو من ينوب عنه إبلاغ الجهات الأمنية بذلك. ويحتفظ مدير المدرسة بأي أداة أو مادة مصادرة ويؤمنها لمنع إتلافها أو تغييرها أو اختفائها حتى تسليمها إلى الجهات الأمنية للتخلص منها. ويجب إخطار أولياء الأمور بأي مصادرة. مادة يتم مصادرتها.

فحص شخص الطالب

(عمليات البحث عن الطلاب)(شخص) JCABA سياسة مجلس الإدارة

يجوز للمعلم أو المدير أو حارس أمن المدرسة أو المسؤول تفتيش شخص الطالب أو ممتلكاته الشخصية، إذا توافرت، بناءً على الظروف المحيطة وقت التفتيش، أسباب معقولة للاشتباه في أن التفتيش سيكشف عن أدلة على مخالفة الطالب للقانون أو لقواعد المدرسة أو لسياسة مجلس المدرسة. ويجب أن يُجرى هذا التفتيش بطريقة تتناسب بشكل معقول مع الغرض منه، دون تطفل مفرط، بالنظر إلى عمر الطالب أو جنسه وطبيعته المخالفة المشتبه بها.

يجوز إجراء عمليات تفتيش عشوائية باستخدام جهاز كشف المعادن للطلاب أو لممتلكاتهم الشخصية في أي وقت، بشرط أن تتم دون لمس الطالب عمداً.

أي تفتيش لشخص طالب، سواءً بالتفتيش الجسدي أو غيره، يجب أن يتم على أفراد من قبل أحد الأشخاص المخولين المذكورين أعلاه، على أن يكون من نفس جنس الطالب (إن أمكن). ويجب حضور شاهد واحد (1) على الأقل، يكون إدارياً أو مدرساً، ويكون من نفس جنس الطالب (إن أمكن). ويجب توثيق جميع التفاصيل بالتفصيل. عمليات البحث تُصدر فوراً أي مواد محظورة بموجب القانون أو سياسة المجلس أو لوائح المدرسة. ويتعين على مدير المدرسة الاتصال فوراً بولي أمر الطالب/الوصي القانوني عليه، وجهات إنفاذ القانون (عند الاقتضاء)، والمشرف العام، الذي يُخطر المجلس.

في حال ارتكاب أي مخالفة من هذا القبيل، يُوقف الطالب/الطلاب تلقائياً و/أو يُوصى بطردهم من قبل إدارة المدرسة، حسب الاقتضاء. وتُسَلَّم الوقائع التحقيقية و/أو المضبوطات فوراً إلى الجهات الأمنية.

(MDR) الطلاب ذوو الإعاقة - مراجعة تحديد المظهر

المادة 504 هي قانون للحقوق المدنية يحظر التمييز ضد الأفراد ذوي الإعاقة. وتضمن المادة 504 حصول الطفل ذي الإعاقة على فرص متساوية في التعليم. وبموجبها، يُعرّف الشخص ذو الإعاقة بأنه: (1) الشخص الذي يعاني من إعاقة بدنية أو عقلية تُعيقه بشكل كبير عن ممارسة نشاط حياتي رئيسي؛ (2) لديه سجل يُظهر هذه الإعاقة؛ أو (3) يُعتبر مصاباً بها.

يُرجى مراجعة الموقع الإلكتروني (IAP). قد يحصل الطالب على تسهيلات وتعديلات مُحددة في خطة التسهيلات الفردية لنظام مدارس أبرشية سانت برنارد للاطلاع على الإرشادات ومعايير الأهلية. لمزيد من المساعدة، يُرجى التواصل مع قسم التعليم الخاص في مدارس أبرشية سانت برنارد على الرقم 504-301-2000.

سيتم تأديب الطلاب الذين تم تحديدهم على أنهم من ذوي الإعاقة بموجب قانون إعادة التأهيل لعام 1973، القسم 504، و/أو الطلاب الذين تم تحديدهم على أنهم من ذوي الإعاقة بموجب نشرة لويزيانا 1508، وفقاً للإرشادات الواردة في نشرة لويزيانا وفقاً لما هو مطلوب بموجب § 34 ("MDR") 1706. سيحصل الطلاب المؤهلون على اجتماع مراجعة تحديد المظهر و/أو القسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973 C.F.R. 300.530.

سياسة الانضباط الافتراضي

استجابةً لجائحة كوفيد-19، أتاحنا منظومة مدارس أبرشية سانت برنارد العامة الفصول الدراسية الافتراضية للطلاب. وقد يُطلب من الطلاب أيضاً الحضور إلى المدرسة افتراضياً عند إغلاق المدارس بسبب سوء الأحوال الجوية أو أي طارئ آخر غير متوقع. يعتمد مجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد سياسة الانضباط الافتراضية هذه لتوضيح توقعات سلوك الطلاب في الفصول الافتراضية، ولإخطارهم بالعواقب المحتملة للسلوك غير اللائق فيها.

بغض النظر عن نموذج التدريس، يخضع سلوك الطلاب دائماً لقانون ولاية لويزيانا رقم 17:416 وقواعد سلوك الطلاب. السلوك غير المقبول في الفصول الدراسية التقليدية هو، في معظم الحالات، غير مقبول بالقدر نفسه في الفصول الدراسية الافتراضية. وبينما يتوقع الطلاب وأولياء الأمور عادةً الخصوصية في منازلهم، فإن السلوك الذي يحدث أمام الكاميرا وأمام أقرانهم ومعلميهم في الفصول الدراسية الافتراضية قد يُعرض الطلاب لإجراءات تأديبية.

ومع ذلك، فإن السياق الذي يحدث فيه سلوك الطالب مهم، وسوف يؤخذ في الاعتبار من قبل مديري المدرسة والمنطقة عند تحديد ما إذا كان هناك انتهاك لقواعد السلوك، ومدى خطورة المخالفة، والعقوبة المناسبة، إن وجدت، في ظل الظروف.

الخصوصية والفصول الدراسية الافتراضية

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

يجب تنبيه الطلاب إلى أن الفصول الافتراضية مخصصة للتدريس والتواصل مع الزملاء والمعلمين لأغراض تعليمية. يُمنع على الطلاب التعامل مع أو عرض أي أغراض أو ألعاب أو رسائل أو صور أو ممتلكات شخصية، أو القيام بأي سلوك لا علاقة له بالدروس. قد يخضع الطلاب الذين يتصرفون في الفصول الافتراضية بما يخالف مدونة قواعد سلوك الطلاب وسياسة الانضباط الافتراضي هذه للمساءلة القانونية وفقاً لمدونة قواعد سلوك الطلاب وهذه السياسة.

قد يُطلب من مسؤولي المدرسة و/أو المنطقة، بصفتهم مُبلغين إلزاميين، إبلاغ جهات إنفاذ القانون المحلية و/أو إدارة خدمات الطفل والأسرة إذا لاحظوا سلوكاً أو رسائل أو صوراً أو أشياء تُثير قلقاً مشرعاً بشأن سلامة الطلاب ورفاهيتهم في الفصول الدراسية الافتراضية. قد يشمل ذلك تعامل الطلاب مع الأسلحة في الفصول الدراسية الافتراضية، حتى لو اكتُشف لاحقاً أن السلاح لعبة أو نسخة طبق الأصل، إذ ليس من الممكن دائماً تحديد ما إذا كان السلاح حقيقياً أم لا عن بُعد.

السلوك في الفصول الدراسية الافتراضية

يتحمل الطلاب مسؤولية جميع المحتوى المنشور عبر حساباتهم الإلكترونية. يُحظر على الطلاب مشاركة اسم المستخدم أو كلمة المرور الخاصة بحساباتهم الإلكترونية، أو استخدام اسم المستخدم أو كلمة المرور الخاصة بطلاب آخر. يُطلب من الطلاب تشغيل كاميرا جهاز الكمبيوتر أثناء انعقاد الفصول الافتراضية.

فيما يلي **حصر** قائمة السلوكيات المحظورة في الفصول الدراسية الافتراضية والتي قد تؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية وفقاً لقانون قواعد سلوك الطالب وهذه السياسة:

- اللغة العدائية أو المضايقة أو التمييزية من أي نوع فيما يتعلق بالعرق أو اللون أو الدين أو الجنس أو النوع أو الذكاء أو العمر أو التوجه أو الإعاقة أو الوضع الاجتماعي والاقتصادي أو أي سمة أو نشاط آخر محمي قانوناً
- التنمر و/أو التنمر الإلكتروني
- (استخدام لغة بذيئة أو مهينة أو بذيئة (مكتوبة أو شفوية أو صور أو رسومات أو صوت أو فيديو
- عرض المواد الإباحية أو العري أو صور العري
- ارتكاب أفعال فاحشة أو جنسية
- *التعامل مع الأسلحة أو عرضها، بما في ذلك أسلحة الألعاب أو الأسلحة المقلدة
- أي نشاط إجرامي أو غير قانوني آخر يشجع على الاستخدام غير القانوني أو حيازة أو تصنيع أو توزيع التبغ أو *المخدرات أو الكحول
- النشر أو التوزيع أو التحميل أو التنزيل غير القانوني لأي نوع من الأعمال المحمية بحقوق الطبع والنشر
- مشاركة الواجبات أو الأسئلة/الأجوبة أو أي إجراء آخر من شأنه أن ينتهك أي توقعات أو قواعد تتعلق بالنزاهة الأكاديمية
- نشر معلومات التعريف الشخصية بأي شكل آخر غير الرسائل الخاصة
- اللباس غير اللائق أو التعري
- التداخل مع الصوت أو الفيديو التعليمي
- *استخدام أو عرض المخدرات غير المشروعة أو الكحول أو التبغ أو منتجات التبغ أو أجهزة التدخين الإلكتروني
- انتهاكات سياسة الاستخدام المقبولة للمجلس/المدرسة أو عقد الجهاز

عواقب السلوك غير اللائق عبر الإنترنت

يجب على أولياء الأمور والطلاب إدراك أن السلوك غير المقبول والمُخلّ بالنظام في بيئة الفصل الدراسي الاعتيادية، عادةً ما يكون غير مقبول في الفصول الافتراضية. مع ذلك، يُدرك مجلس المدرسة أن التعلم الافتراضي تجربة جديدة للطلاب والأهالي، وأنه يجب مراعاة سياق سلوك الطالب عند تحديد العقوبة المناسبة، إن وجدت، المفروضة على مخالفات مدونة قواعد سلوك الطلاب في الفصول الافتراضية.

قد يكون سلوك الطالب الذي يحدث في الفصول الدراسية الافتراضية عرضةً للانضباط التدريجي والذي، اعتماداً على خطورة السلوك المعنيسيشمل ذلك تحذيراً شفهيّاً أوليّاً واستشارة ولي أمر الطالب قبل اتخاذ أي إجراء تأديبي رسمي. تُحدد خطورة السلوك المعني إجراءات الإدارة وطبيعة العقوبة المفروضة في النهاية. على سبيل المثال، قد يتعرض الطالب لعقوبة شديدة، حتى في حالة المخالفة الأولى، وذلك حسب خطورة السلوك المعني.

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

- عمر الطالب

- ما إذا كان السلوك قد أدى إلى تعطيل التعلم في الفصل الدراسي الافتراضي
- سواء كان السلوك عنيفاً أو تهديدياً بأي شكل من الأشكال
- هل كان السلوك غير قانوني؟
- ما إذا كان السلوك يتعارض مع حقوق المعلمين و/أو الطلاب في العمل والتعلم في بيئة آمنة ومنظمة وخالية من الصور أو الرسائل أو اللغة أو السلوك غير اللائق
- ما إذا كان الطالب قد ارتكب سلوكاً محظوراً في الماضي
- ما إذا كان الطالب قد تلقى تحذيرات أو إجراءات تأديبية سابقة لسلوك مماثل

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

قواعد اللباس

الفلسفة والمنطق

يتحمل مجلس إدارة مدرسة سانت برنارد مسؤولية تجاه المجتمع تتمثل في توفير أقصى فرص التعلم وضمان بيئة مواتية تُمكن الطلاب من تحقيق إمكاناتهم. ولا يتحقق ذلك بفعالية إلا عندما يُشجع جو التعلم في المدرسة على القيم والسلوكيات الإيجابية. يعكس أسلوب الطالب في ارتداء الملابس موقفه تجاه نفسه وأسرته ومدرسته ومجتمعه. ويُدرك مجلس إدارة مدرسة سانت برنارد أن ملابس الطلاب قد تؤثر إيجاباً أو سلباً على جو التعلم والسلوك في المدرسة. ولذلك، فإن القواعد التي تحكم ملابس الطلاب وأنماطهم لا تتفصل عن تلك التي تُنظم الدراسة والانضباط.

يشترط مجلس إدارة مدرسة سانت برنارد باريش على الطلاب الحضور إلى المدرسة بكامل ملابسهم الرسمية، وأن يكونوا أنيقين ومهذمين بما يتوافق مع معايير المجتمع. ويتوقع المجلس من طلاب هذا النظام المدرسي أن يفخروا بأنماطهم الشخصية عند حضورهم المدرسة أو فعالياتهما. ولن يُسمح بأي ملابس أو إكسسوارات أو تسريحات شعر أو مكياج يراه المدير مُخلأً، بشكل مباشر أو غير مباشر، بالعملية التعليمية أو البيئة المدرسية، أو مُدمراً لممتلكات المدرسة، أو يُشكل خطراً على صحة وسلامة الطفل أو زملائه أو المعلمين أو الموظفين. ويُشترط على جميع الطلاب الالتزام بأنماطهم الشخصية في جميع الأوقات.

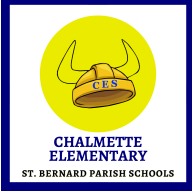
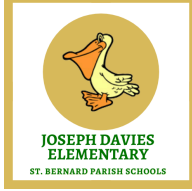
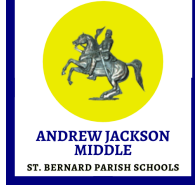
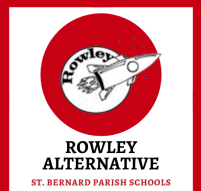
قواعد اللباس العامة

يجب ارتداء جميع الملابس وفقاً للتصميم ومقاسها المناسب. يُتوقع من جميع الطلاب الالتزام بإرشادات قواعد اللباس الرسمية (الموضحة أدناه في المدرسة وفي حافلة المدرسة خلال ساعات الدراسة الرسمية) بما في ذلك خدمة النقل من وإلى المدرسة.

- **قميص على الطالب ارتداء قمصان بيضاء أو قمصان مدرسية ذات ياقة.** يجب أن تكون القمصان المدرسية ذات الياقة معتمدة من المدرسة، وأن تحمل شعارها. يُسمح للطلاب بارتداء قمصان مدرسية تحمل شعار المدرسة، وفقاً لما تحدده المدرسة.
- **بنطلونات/شورتات/تنانير على الطالب ارتداء بنطال أو تنورة زرقاء داكنة أو كاكى.** يُسمح لطلاب المرحلة الابتدائية بارتداء السراويل القصيرة والتنانير القصيرة والكنزات الصوفية.
- **أحذية يجب أن تكون الأحذية مقاومة للانزلاق.** تُعتبر أحذية التنس المغلقة، أو أحذية الكاجوال، أو الأحذية الرسمية ذات النعال المطاطية من أي لون، مناسبة للزي الرسمي.

- بطاقات الهوية- يجب على طلاب المرحلة المتوسطة والثانوية ارتداء الملابس المناسبة، كما هو مصمم

مثال على الألوان والشعارات المدرسية المعينة

 مدرسة عربي الابتدائية الكاكي	 مدرسة أرلين ميروكس الابتدائية هانتز جرين
 مدرسة شالميت الابتدائية أزرق ملكي	 مدرسة جوزيف ديفيز الابتدائية هانتز جرين
 مدرسة ج. ف. غوتيه الابتدائية أحمر	 مدرسة لاقوست الابتدائية أحمر
 مدرسة دبليو سميث جونيور الابتدائية أرجواني	 مدرسة أندرو جاكسون المتوسطة أزرق ملكي
 مدرسة ن. ب. تريست المتوسطة أسود	 مدرسة سانت برنارد المتوسطة أزرق ملكي
 مدرسة سي. إف. رولي البديلة أصفر	 مدرسة شالميت الثانوية كستنائي

إرشادات حول قواعد اللباس

	جاهز للانطلاق 	غير مسموح به 
(PK-12) بنطلونات وتنانير شورتات وتنورات (قصيرة) (الابتدائية فقط)	● فستان، نوع الزي الرسمي، اللون الأزرق البحري أو الكاكي. ● يجب أن يكون الحجم مناسباً للطالب - مناسباً عند الخصر وغير ضيق جداً، منخفض جداً، ولا فضفاضة جداً ● يجب أن يكون البنطال بطول يصل إلى قمة الحذاء دون وجود طبقات مقسمة أو حواف مهترئة ● إذا كان البنطال يحتوي على حلقات حزام، فيجب ارتداء حزام ● يجب أن تلمس التنانير والسترات الركبة ● يجب أن تكون العباءات ذات لون واحد ويجب أن تتطابق مع الألوان الرسمية للمدرسة أو تكون باللون الأزرق الداكن	● لا يوجد جينز ● لا يُسمح بارتداء بنطلونات واسعة أو سراويل كارغو أو سراويل مخملية أو سراويل ضيقة أو سراويل رياضية أو سراويل جينز
قمصان	● قميص ذو ياقة بيضاء ● قميص مدرسي ملون ذو ياقة مع شعار المدرسة - يجب أن تتم الموافقة عليه من قبل المدرسة ● يجب أن تكون القمصان مدسوسة في الداخل ● يجب أن تكون ياقات القميص مرئية عند ارتداء سترة أو سويت شيرت ● يُسمح بارتداء القمصان الداخلية البيضاء أو ذات الألوان المدرسية فقط أسفل قمصان الزي الرسمي	● لا يمكن للقمصان أن تحتوي على غطاء للرأس

	جاهز للانطلاق 	غير مسموح به 
ملابس خارجية	- يمكن ارتداء الجوارب الضيقة والسراويل الضيقة تحت الزي المدرسي؛ ويجب أن تكون بلون واحد (أبيض، محايد، أزرق داكن، أسود، بني أو مطابق للون الزي المدرسي الخاص بك) - يجب أن تكون السترات والسترات الصوفية أو الطاقم) أو V والبلوزات (على شكل حرف السترات أو الكارديجان المعتمدة من المدرسة بألوان مدرسية سادة، مثل الأبيض السادة أو الأزرق الداكن السادة، يجب الترخيص له من قبل المدير/المعين. يجب ارتداء بطاقات الهوية من الخارج وتظل مرئية في جميع الأوقات - يجب أن يكون الحجاب بلون المدرسة أو أزرق داكن	- لا يُسمح بارتداء أغطية الرأس على السترات أو القمصان أو البلوزات - لا يجوز ارتداء السترات غير الموحدة
أحزمة	- الأحزمة مطلوبة لأي بنطال يحتوي على حلقات حزام - الأحزمة ذات الألوان الثابتة فقط مقبولة (أسود، (أبيض، أزرق داكن، كاكبي، أو بني - يجب أن تكون أحزمة الأبازييم أكبر قليلاً من عرض الحزام.	- لا يُسمح باستخدام فتحات المسامير المعدنية وما إلى ذلك و/أو التصاميم على أي حزام - لا يُسمح باستخدام أحزمة ذات أحجام كبيرة أو كبيرة الحجم
جوارب	- يجب ارتداؤها - يجب أن تكون الجوارب والجوارب الطويلة والجوارب الطويلة والجوارب الضيقة بلون واحد ((أبيض أو محايد أو أسود أو أزرق داكن أو بني	
أحذية	مغلق الأصابع والظهير الكامل أحذية تنس أو كاجوال أو رسمية من أي لون	صنادل بدون ظهر أو أحذية منخفضة الظهر، أحذية ذات منصة، أحذية بكعب، شباشب/أحذية منزلية، أحذية مفتوحة، أحذية بكعب عال، أحذية مضينة، أحذية كروكس، أحذية أوغ، أحذية تشبه أوغ، أحذية جبلي، أحذية مطاطية، أحذية إسفنجية والأحذية

	جاهز للانطلاق 	غير مسموح به 
شعر	- تسريحات الشعر المعتدلة - يُسمح لطلاب المدارس الثانوية بإطلاق الشارب و/أو اللحية بشرط أن تكون أنيقة ونظيفة ومهذمة	- لا تسريحات الشعر المتطرفة - لا توجد تسريحات شعر تغطي عين واحدة أو كلتا العينين
مُكَمَّلَات	- يُسمح بارتداء الأقراط متوسطة الطول (الأقراط المرصعة، والأقراط الدائرية الصغيرة، والأقراط (المتدلية القصيرة) - يُسمح لطلاب المدارس المتوسطة والثانوية بثقوب الأنف؛ ومع ذلك، يُسمح فقط بالمسامير	- القبعات، والطاقيات، والوشاحات، والواقيات، ومكواة الشعر، والقفازات، والنظارات الشمسية ((ما لم يصفها الطبيب - بصرف النظر عن الأقراط وأقراط الأنف، ثقب الجسم ليس مسموح - لا يُسمح بارتداء الأقراط الكبيرة جدًا التي قد تعرض الطالب لخطر الإصابة (الأقراط الدائرية و/أو تلك التي تتدلى لفترة طويلة جدًا - لا يوجد وشم
المظاهر	- نظيف، مرتب، خالي من الثقوب والتمزقات والبقع - يجوز ارتداء الشعارات أو الشارات المدرسية الرسمية	- مكياج أو إكسسوارات مبالغ فيها ومشتتة للانتباه - لا يجوز ارتداء أو لصق أي كتابات أو رموز مبتذلة أو دنيئة أو شيطانية أو مرتبطة بالعصابات أو عنيفة أو متعلقة بالتبغ أو المخدرات أو الكحول على أي إكسسوارات أو سترات أو حقائب كتب أو أغلفة كتب أو أي عنصر آخر يتم إحضاره إلى المدرسة

في جميع الأحوال، سيكون المدير هو من يتخذ القرار النهائي بشأن ما إذا كان لباس الطالب أو مظهره مقبولاً أم لا ★

حالات الطوارئ

خلال أي يوم دراسي، قد تقع أحداث تُهدد سلامة الطلاب والعاملين في المدرسة. قد تكون هذه الاضطرابات متعلقة بالطقس، أو كوارث من صنع الإنسان، أو مواقف داخل حدود موقع بناء. مهما كان الوضع، من الضروري اتخاذ إجراءات مناسبة ومنظمة. وقد وضعت منظومة مدارس أبرشية سانت برنارد العامة، بالشراكة مع معهد ستيفنسون التابع لجامعة ولاية لويزيانا، سلسلة من الخطط الشاملة لإدارة الأزمات والاستجابة للطوارئ، تتناول حالات الطوارئ والأزمات المتعددة وسبل التعامل معها.

يُعدّ التواصل مع أولياء الأمور/الأوصياء في حالات الطوارئ أولوية قصوى لدى مديري المدارس والمنطقة التعليمية. ويختلف التواصل مع أولياء الأمور/الأوصياء باختلاف الأزمنة. سيتم الإعلان عن إغلاق المدارس أو الإعلان عنه بسبب الأحوال الجوية عبر مواقع المنطقة التعليمية والمدرسة الإلكترونية، ومنصات التواصل الاجتماعي، ووسائل الإعلام المحلية. كما سيتم التواصل مع أولياء الأمور عبر نظام الاتصال الجماعي للطوارئ في المنطقة التعليمية. أما حالات الطوارئ الأخرى، بما في ذلك إخلاء المدرسة، فسيتم التواصل معها مباشرة باستخدام نظام "حالة المدرسة" ونظام الاتصال الجماعي للطوارئ.

معلومات الاتصال في حالات الطوارئ

من الضروري أن يحتفظ الطلاب بمعلومات اتصال دقيقة ومحدثة لأولياء الأمور/الأوصياء، بالإضافة إلى معلومات الاتصال في حالات الطوارئ، في ملفاتهم. نشجع أولياء الأمور/الأوصياء على تزويدنا بأرقام هواتفهم المنزلية، وأرقام هواتفهم المحمولة، وأرقام هواتف العمل، وعناوين بريدهم الإلكتروني. يمكن إجراء أي تعديلات على معلومات الاتصال عبر الإنترنت بزيارة بوابة الطلاب التابعة للمنطقة التعليمية أو الاتصال بمدرسة الطالب مباشرة.

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

الرعاية الطارئة للطلاب

إن سياسة مدارس أبرشية سانت برنارد العامة هي التصرف بطريقة مسؤولة في حالة حدوث أي حالة طوارئ/حادث/واقعة.

إجراءات التعامل مع الرعاية الطارئة للطلاب

في حالة الإصابة أو المرض الخطير الذي يستدعي نقل الطالب فوراً إلى المستشفى لتلقي العلاج الطارئ، يمكن تنفيذ الإجراءات التالية:

1. سيتم الاتصال بخدمات الطوارئ الطبية عن طريق الاتصال بالرقم 911.
2. يجب بذل كل جهد ممكن للتواصل مع ولي الأمر/الوصي القانوني أو أي شخص/أشخاص آخرين مسجلين في نظام معلومات الطلاب، خلال ساعات الدراسة وبعدها. يتحمل أولياء الأمور/الأوصياء مسؤولية إبلاغ المدرسة بأحدث معلومات الاتصال في حالات الطوارئ وأكثرها دقة.
3. ستنتقل خدمات الطوارئ الطبية الطالب إلى أقرب مستشفى لتلقي العلاج الطارئ، وفقاً لسياسات الجهة المعنية. يُرجى من سائقي سيارات الإسعاف تحديد المستشفى الذي سينقلون الطالب إليه.
4. تُدفع رسوم خدمة الإسعاف من خلال تأمين الطالب أو الأسرة عند الاقتضاء. في حال عدم تأمين الطالب، تُحمّل جهة تقديم خدمة الإسعاف والديه/الوصي القانوني عليه. يتحمل ولي الأمر مسؤولية التواصل مع خدمة الإسعاف لمعرفة إمكانية الإعفاء من الرسوم في حال كان العجز هو سبب عدم الدفع.

التدريبات والإجراءات الطارئة

يُشترط وجود خطط لإدارة الأزمات والاستجابة للطوارئ في كل مدرسة. ويتعين على كل مدير مدرسة، بالتعاون مع مسؤولي إنفاذ القانون والإطفاء والسلامة العامة وموارد المدرسة ومسؤولي الاستعداد للطوارئ، مراجعة الخطة مرة واحدة على الأقل سنوياً، وتعديلها عند الضرورة.

خلال الثلاثين (30) يوماً الأولى من كل عام دراسي، يجب على كل مدير إجراء تدريب أمان للتدريب على مكونات مصيبة خطة الإدارة والاستجابة. على مدير المدرسة تقديم تقرير مكتوب يُلخص تفاصيل التدريب إلى المشرف العام، في موعد لا يتجاوز سبعة (7) أيام من تاريخ التدريب. تُجرى تدريبات إخلاء الحافلات خلال الأسابيع الستة (6) الأولى من بدء الدراسة في المرحلة الابتدائية.

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

وضعت كل مدرسة إجراءات لإخلاء المباني المدرسية بسرعة وفعالية، وهي مُعلّقة في الفصول الدراسية والغرف الأخرى. ويمكن استخدام مواقع بديلة خارج الحرم المدرسي لإعادة توحيد الطلاب. سيتم إخطار أولياء أمور الطلاب/الأوصياء عليهم عبر الهاتف أو الرسائل النصية أو البريد الإلكتروني، إن أمكن، من خلال المعلومات المُتاحة في مركز تقدم الطلاب. على الطلاب التعرف على إجراءات الإخلاء هذه، والالتزام بتعليمات المعلمين في جميع الحالات. ولأن إخلاء المباني بسرعة وفعالية في حالات الطوارئ ضرورة ملحة، فإن سوء سلوك الطلاب أثناء عمليات الإخلاء قد يُعرضهم لإجراءات تأديبية.

الصحة النفسية ورفاهية الطلاب

الأطفال الأصحاء نفسياً أكثر نجاحاً في المدرسة والحياة. الصحة النفسية الجيدة ضرورية لنجاح الأطفال في المدرسة والحياة. تُظهر الأبحاث أن الطلاب الذين يتلقون دعماً اجتماعياً وعاطفياً ونفسياً وسلوكياً يحققون نتائج أكاديمية أفضل. كما يتحسن مناخ المدرسة، وسلوك الطلاب في الفصل، ومشاركتهم في التعلم، وشعورهم بالتواصل والرفاهية.

الصحة النفسية لا تقتصر على غياب المرض النفسي، بل تشمل أيضاً تعزيز العافية، والصحة الاجتماعية والعاطفية والسلوكية، والقدرة على مواجهة تحديات الحياة. وإذا لم تُعالج مشاكل الصحة النفسية، فإنها ترتبط بنتائج سلبية باهظة الثمن، مثل المشاكل الأكاديمية والسلوكية، والتسرب الدراسي، والانحراف. ولا تؤثر مشاكل الصحة النفسية والسلوكية على مشاركة الطلاب في الفصول الدراسية على المدى القصير فحسب، بل تعيق أيضاً تطوير علاقات إيجابية ومهارات العمل على المدى الطويل.

أزمة الصحة العقلية: الموارد

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

الموارد التالية متاحة أيضاً للعائلات:

- **نخط الحياة الوطني للوقاية من الانتحار:** اتصل على 1-800-273-8255 أو أرسل رسالة نصية تحتوي على كلمة "START" 741-741 إلى
- **HOPE (4673)-الخط الساخن الوطني لأزمات الشباب:** 1-800-442
- **كيدلاين:** 1-800-أطفال
- **الخط الساخن لتعاطي الكحول والمخدرات:** 1-800-6686-729
- **تحالف لوزيانا ضد العنف المنزلي:** 1-888-411-1333

الاشتباه في إساءة معاملة الأطفال

يجب على مجلس المدرسة أن يطلب الإبلاغ عن جميع حالات الاشتباه في إساءة معاملة الأطفال و/أو إهمالهم وفقاً للقوانين والإجراءات المحلية والولاية المناسبة.

يجب على أي موظف يشتبه في تعرض طفل للإساءة أو الإهمال أن يقدم هذه الادعاءات إلى إدارة خدمات الأطفال والأسرة و/أو جهات إنفاذ القانون المحلية، إذا لزم الأمر.

يمكن الإبلاغ عن حالات إساءة معاملة الأطفال وإهمالهم بالاتصال بالرقم المجاني الذي تديره إدارة خدمات الطفل والأسرة. رقم LA-KIDS الهاتف هو 1-855-452-5437 (1-855-4).

السياسات الصحية والطبية

تأمين الحوادث

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

بمجرد حدوث إصابة، يجب على الطالب الحصول على نموذج المطالبة من سكرتير المدرسة على الفور.

أقلام الإيبينين

امتثالاً لقانون الولاية، فإن سياسة مجلس مدرسة أبرشية سانت برنارد هي اتباع الإرشادات التي تم تطويرها للطلاب في المنطقة الذين يعانون من حساسية شديدة تجاه الطعام أو لسعات الحشرات أو اللاتكس و/أو مسببات الحساسية غير المعروفة والتي تعرضهم لخطر التعرض لحدث غير متوقع، والذين هم معرضون لخطر محتمل لحدوث رد فعل يهدد الحياة (الحساسية المفرطة).

تتضمن الإرشادات ما يلي:

1. التثقيف والتدريب لموظفي المدرسة حول إدارة الطلاب الذين يعانون من الحساسية الشديدة التي تهدد الحياة، بما في ذلك التدريب المتعلق بإعطاء الدواء باستخدام محقنة الخرطوشة.
2. إجراءات الاستجابة لردود الفعل التحسسية المهددة للحياة.
3. عملية لتطوير خطط عمل فردية للرعاية الصحية وحالات الطوارئ الخاصة بالحساسية/الحساسية المفرطة لكل طالب يعاني من حساسية محددة.
4. بروتوكولات لمنع التعرض لمسببات الحساسية الغذائية أو الاحتياطات لتجنب التعرض لمسببات الحساسية الأخرى.

تقع على عاتق ولي الأمر/الوصي مسؤولية إبلاغ ممرضة المدرسة بأي مسببات حساسية معروفة لدى الطالب أو أي مسببات حساسية جديدة. في كل عام دراسي، يُطلب من أولياء الأمور/الأوصياء ذكر الحساسية المعروفة في نموذج السجل الصحي للطلاب. كما يمكنهم طلب مقابلة ممرضة المدرسة لمناقشة الأمر بشكل أعمق.

قمل الرأس

عند اكتشاف قمل الرأس و/أو الصئبان (الببيض)، يجب إجراء علاج مناسب وإزالة جميع الصئبان قبل عودة الطالب إلى المدرسة. يمكن إتمام العلاج والإزالة في يوم واحد. استشر طبيب الطفل أو الصيدلي لمعرفة خيارات العلاج المتاحة.

يُسمح للطفل بالعودة إلى المدرسة بعد إزالة جميع الصئبان من شعره. يجب على الطالب/الطالبة مرافقة ولي أمره/ولي أمره إلى المدرسة قبل إعادة قبوله. يتولى موظفو المدرسة مسؤولية فحص الطلاب للتأكد من خلو شعرهم من الصئبان قبل إعادة قبولهم. بعد الغياب الأول، تُعتبر جميع حالات الغياب اللاحقة بدون عذر، ويُمكن إحالتها إلى مشرف/ة رعاية الطفل والحضور.

فحوصات الصحة - السمع والبصر

يقوم مجلس المدرسة خلال الفصل الدراسي الأول من العام الدراسي باختبار الموقع بما في ذلك اللون والفحص لجميع طلاب الصف الأول الابتدائي، والاستماع إلى الطلاب وفقاً للجدول الذي وضعته الأكاديمية الأمريكية لطب الأطفال. لا يُجرى أي فحص لأي طالب إذا اعترض الوالدان/الأوصياء القانونيون عليه. كما يجوز فحص الطلاب بناءً على إحالتهم.

يُحتفظ بسجل لهذا الفحص، ويُطلب من الإدارة متابعة النواقص خلال ستين (60) يوماً. ويُخطَر ولي أمر كل طالب يُعاني من أي عيب في البصر أو السمع كتابياً بذلك.

مرض

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

- السعال المستمر، وضيق التنفس، أو صعوبة التنفس - سعال شديد لا يمكن السيطرة عليه أو أزيز، أو تنفس سريع أو صعب أو سعال جاف متكرر
- الإسهال - براز رخو أو مائي مرتين أو أكثر خلال 24 ساعة، وهو معدل أعلى من المعدل الطبيعي للطفل
- الحمى - درجة حرارة تبلغ 100.4 فهرنهايت أو أعلى (99.4 فهرنهايت أو أعلى إذا تم قياسها باستخدام مقياس حرارة الأشعة تحت الحمراء غير التلامسي)
- احتقان الأنف/سيلان الأنف/التهاب الحلق - كمية كبيرة من الإفرازات الأنفية السمكية
- طفح جلدي - غير مشخص
- (القيء - مرتين أو أكثر خلال 24 ساعة ما لم يتم تحديد السبب (حساسية الطعام المعروفة أو دوار الحركة)
- قمل الرأس - القمل الحي و/أو الصئبان
- العين الوردية (التهاب الملتحمة) - حكة في إحدى العينين أو كليهما، أو لونها وردي أو أحمر، مع وجود تصريف أو تقشر

قد تتطلب بعض الأعراض حصول الطالب على موافقة من مقدم رعاية طبية مرخص حتى يتمكن من العودة إلى المدرسة.

على الطلاب الذين يمرضون خلال اليوم الدراسي إبلاغ معلمهم أو أحد الموظفين المسؤولين فوراً. وسيتم اتخاذ الإجراءات اللازمة وفقاً للإجراءات التي تضعها كل مدرسة على حدة.

متطلبات التحصين

1. أنوفاً لقانون ولاية لويزيانا، فإن سياسة نظام مدارس أبرشية سانت برنارد العامة هي أن الطلاب المسجلين في مرحلة ما قبل الروضة ورياض الأطفال والطلاب الذين يدخلون أي نظام مدارس عامة في الولاية لأول مرة، في

وقت التسجيل، يجب أن يقدموا دليلاً مرضياً على تطعيمهم ضد الدفتيريا والتيتانوس والسعال الديكي وشلل الأطفال والحصبة الألمانية والحصبة والنكاف والتهاب السحايا والتهاب الكبد ب وجدي الماء (جدي الماء) أو يجب أن يقدموا دليلاً على وجود برنامج تطعيم قيد التنفيذ.

2. قام برنامج التحصين التابع لوزارة الصحة في لويزيانا بتحديث جدول التحصين في لويزيانا لمراقبة التهاب الكبد. أمطلبات دخول المدرسة للتطعيم بدءاً من العام الدراسي 2025-2026 (خريف 2025)، ستلتزم وزارة الصحة في بمتطلبات الالتحاق بالمدرسة الحالية التي تقضي بضرورة تطعيم الطلاب بجرعتين على الأقل (LDH) لويزيانا منالتهاب الكبد التطعيم قبل دخول الروضة أو أي صف دراسي آخر بعد ذلك. لذلك، ووفقاً للتوجيه الصادر عن وزارة التعليم بالولاية ووزارة الصحة في لويزيانا، يجب أن تعتمد هذه المدرسة على توصية مراكز السيطرة على الأمراض والوقاية منها كشرط للدخول إلى هذا الصف في أي مدينة أو أبرشية أو مدارس عامة محلية أخرى أو غير عامة.
3. يُشترط الحصول على شهادة التطعيم الشاملة لولاية لويزيانا للتحقق من التطعيمات. إذا لم يتلقَ الطالب التطعيم، أو لم يكن برنامج التطعيم قيد التنفيذ، ولم يُقدّم بيان كتابي من طبيب يُفيد بأن إجراء التطعيم موانع لأسباب طبية، أو إذا اعترض الوالد/الوصي القانوني، فسيتم رفض تسجيل الطالب من قِبَل مدير المدرسة.
4. يجب على الطالب الذي ينتقل من نظام مدرسي آخر في ولاية لويزيانا أن يظهر دليلاً على التطعيم.
5. إذا نصحت إدارة التمريض في مدارس أبرشية سانت برنارد العامة بإعطاء حقن معززة، فيجب إعطاء هذه الحقن قبل التحاق الطالب بالمدرسة. إذا كانت هذه الحقن مطلوبة خلال العام الدراسي، يُمنح الطالب مهلة خمسة (5) أيام دراسية من تاريخ الإخطار للحصول على الحقنة المطلوبة. في حال عدم الحصول عليها خلال الأيام الخمسة (5) المخصصة، يُفصل الطالب من المدرسة حتى يتم إعطاؤه التطعيم اللازم.
6. لن يُطلب من أي طالب الامتثال لأحكام قانون لويزيانا المنقح 17:170، إذا قدم الطالب أو الوالد/الوصي القانوني بيان المعارضة السنوي للتحصين لمدارس أبرشية سانت برنارد العامة الذي أكمله طبيب لأسباب طبية، أو من الوالد/الوصي القانوني الذي قدمه شخصياً إلى المدرسة.
7. في حالة تفشي مرض معدٍ لم يتم تحصين الطالب ضده، فسيتم استبعاده من المدرسة وفقاً لتوجيهات وزارة الصحة في لويزيانا.

Medicaid موافقة

للمناطق التعليمية طلب استرداد التكاليف المرتبطة بتقديم بعض (LDH) يتيح برنامج ميديكيد التابع لوزارة الصحة في لويزيانا للطلاب المشمولين ببرنامج ميديكيد. تشمل (IHP) والخطط الصحية الفردية (IEP) الخدمات المتعلقة بخطط التعليم الفردية هذه الخدمات العلاج المهني والطبيعي، وعلاج النطق، وخدمات الصحة السلوكية، وخدمات التمريض، وخدمات النقل الخاصة. يُطلب من المدارس تقديم إشعار والحصول على موافقة ولي الأمر قبل الحصول على مزايا برنامج ميديكيد الخاصة بالطفل، وقبل مشاركة أي معلومات تعريف شخصية تتعلق به.

تطلب مدارس أبرشية سانت برنارد العامة موافقة ولي أمر كل طالب للحصول على هذا التعويض. ويحق لأولياء الأمور رفض هذه الموافقة أو سحبها في أي وقت دون أي تأثير على الخدمات المقدمة في المدرسة.

سياسة الدواء

إدارة الأدوية الموصوفة وغير الموصوفة يجب على الطلاب في المدرسة استيفاء الشروط والقيود التالية.

1. دواء لا يجوز تقديمه لأي طالب دون إكمال كلا الاختبارين دواء طلب من طبيب مرخص أو طبيب أسنان أو أي طبيب آخر مرخص له في لويزيانا بوصف الأدوية دواء أو الأجهزة، وخطاب طلب وتفويض من ولي أمر الطالب/الوصي القانوني. يجب أن تتضمن المعلومات التالية:

- اسم الطالب؛
- اسم وتوقيع الطبيب/طبيب الأسنان/الطبيب المرخص له الآخر؛
- عنوان عمل الطبيب ورقم هاتفه وأرقام هواتف الطوارئ؛
- التشخيص المناسب؛
- الاسم، كمية كل جرعة مدرسية، وقت إعطاء الجرعة للمدرسة، طريقة إعطاء الجرعة دواء، وسبب الاستخدام دواء؛
- بيان مكتوب بالتأثيرات المرغوبة والآثار الجانبية المحتملة الخاصة بالطفل.

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

- اسم الصيدلية
- عنوان الصيدلية ورقم الهاتف
- رقم الوصفة الطبية
- تاريخ الصرف
- اسم الطالب
- تعليمات واضحة للاستخدام، بما في ذلك المسار والتردد وغير ذلك مما هو موضح
- اسم الدواء وقوته
- اللقب والحرف الأول من الصيدلي
- ملصقات تحذيرية مساعدة، إن وجدت
- اسم الطبيب/طبيب الأسنان/الطبيب المعتمد

إجراءات إعطاء الدواء في المدرسة

:الوالد/الوصي القانوني الذي يرغب دواء يجب على من يقدم لطفله خلال اليوم الدراسي أن يوفر ما يلي:

- خطاب طلب وتفويض يحتوي على المعلومات التالية:
 - اسم الطالب؛
 - تعليمات واضحة لإدارة المدرسة؛

- رقم الوصفة الطبية، إن وجد؛
 - التاريخ الحالي؛
 - التشخيص المناسب؛
 - الاسم، كمية كل جرعة مدرسية، وقت إعطاء الجرعة للمدرسة، طريقة إعطاء الجرعة، وسبب الاستخدام؛
 - اسم الطبيب/طبيب الأسنان/الطبيب المعتمد؛
 - الاسم المطبوع وتوقيع الوالد/الولي القانوني؛
 - رقم هاتف الطوارئ للوالد/الوصي القانوني؛
 - بيان يمنح أو يحجب الإفصاح عن المعلومات الطبية؛
- نموذج طلب دواء مكتوب منفصل لكل دواء سيتم تقديمه في المدرسة، بما في ذلك التجديدات السنوية في بداية العام الدراسي.
 - تقتصر أوامر الأدوية المدرسية على الأدوية التي لا يمكن تقديمها قبل أو بعد ساعات الدراسة.
 - لن تُقبل الطلبات الجديدة الصادرة قبل يوليو من ذلك العام الدراسي. ولن تُقبل أي تصحيحات على نموذج طلب الدواء الخاص بالطبيب. يُعد أي تغيير في هذا النموذج بأي شكل من الأشكال أو تزوير في التوقيع سبباً للملاحقة القانونية. ولن تُقبل طلبات الأدوية المتعددة على النموذج نفسه، أو النموذج غير المكتمل، أو النموذج الذي يحمل ختم الطبيب/طبيب الأسنان/الطبيب المُصرَّح له. يُمكن قبول الطلبات المُرسلة بالفاكس؛ ولكن يجب استلام الطلبات الأصلية خلال خمسة (5) أيام.
 - وصفة طبية لجميع الأدوية التي سيتم تقديمها في المدرسة، بما في ذلك الأدوية التي قد تكون متاحة عادةً بدون وصفة طبية.
 - يحق فقط للطبيب/طبيب الأسنان/الطبيب المُصرَّح له أو موظفيه الكتابة على نموذج طلب الدواء. يجب توقيع هذا النموذج من قبل الطبيب/طبيب الأسنان/الطبيب المُصرَّح له. لا تُقبل الطوابع.
 - قائمة بجميع الأدوية التي يتلقاها الطالب حاليًا في المنزل والمدرسة، إذا لم تكن هذه القائمة انتهاكًا للسرية أو مخالفة لطلب الوالد/الوصي القانوني أو الطالب.
 - قائمة بأسماء وأرقام هواتف الأشخاص الذين يجب إخطارهم في حالة الطوارئ الدوائية بالإضافة إلى الوالد/الوصي القانوني والطبيب/طبيب الأسنان/الطبيب المرخص له الآخر.
 - ترتيبات التوصيل الآمن للأدوية من وإلى المدرسة في الحاوية المسممة بشكل صحيح كما تم توزيعها من قبل الصيدلي.
 - يجب أن يُسلم الدواء شخص بالغ مسؤول. على ولي الأمر/الوصي القانوني الحصول على عبوتين (2) لكل وصفة طبية من الصيدلي حتى يكون لدى ولي الأمر/الوصي القانوني، وكذلك المدرسة، عبوة مُعلّمة بشكل صحيح. إذا لم يكن الدواء مُعلّمًا بشكل صحيح ولم يتطابق تمامًا مع وصف الطبيب، فلن يُعطى.
 - يجب تسليم جميع الأدوية الرذاذية إلى المدرسة بجرعة محددة مسبقًا.
 - لا تقم بتوفير أكثر من إمدادت خمسة وثلاثين (35) يومًا دراسيًا من الأدوية في حاوية مُسمّاة بشكل صحيح ليتم الاحتفاظ بها في المدرسة.

- يجب أن يتم إعطاء الجرعة الأولية من أي دواء من قبل والد الطالب أو الوصي القانوني خارج نطاق المدرسة واليوم الدراسي مع توفير الوقت الكافي لمراقبة ردود الفعل العكسية قبل طلب الإدارة أثناء اليوم الدراسي.
- يجب على الوالد/الوصي القانوني التعاون مع الموظفين المعيّنين لإعطاء الدواء على النحو التالي:
- عد الأدوية مع موظفي المدرسة المعيّنين الذين يتسلمونها وتوقيع نموذج استلام الأدوية.
- توفير طريقة آمنة ومناسبة لإعطاء الأدوية للطلاب، مثل تحديد المواقع والاقتراحات الخاصة بالسوائل/الأطعمة التي يجب تقديمها.
- المساعدة في تطوير خطة الطوارئ لكل طالب.
- الالتزام بالتواصل الكتابي والشفهي فيما يتعلق بسياسات المدرسة.
- منح الإذن لاستشارة ممرضة المدرسة مع الطبيب أو طبيب الأسنان أو أي طبيب معتمد آخر.
- إزالة أو إعطاء الإذن بتدمير الأدوية غير المستخدمة أو الملوثة أو المتوقفة عن الاستخدام أو منتهية الصلاحية وفقاً لإرشادات المدرسة.

الأدوية التي يتناولها الطالب بنفسه

فقط تلك الحالات الطبية التي تتطلب الوصول الفوري إلى الدواء يجب أن يؤخذ في الاعتبار منع حدوث موقف يهدد الحياة أو يضعفها بشكل محتمل من أجل الإدارة الذاتية. الامتثال للمدرسة سياسة يجب أيضاً تلبية متطلبات إنشاء منطقة خالية من المخدرات إذا كان ذلك ممكناً.

الإدارة الذاتية يجب أن يجوز لمجلس المدرسة السماح باستخدام الأدرينالين بواسطة طالب مصاب بالربو أو مرض السكري أو استخدام الأدرينالين القابل للحقن تلقائياً بواسطة طالب معرض لخطر الحساسية المفرطة، بشرط أن يقدم والد الطالب/الوصي القانوني للمدرسة التي التحق بها الطالب الوثائق التالية:

- تصريح كتابي من الوالد/الوصي القانوني للطالب لحمل وإدارة مثل هذه الأدوية الموصوفة بنفسه دواءس.
- شهادة مكتوبة من طبيب مرخص أو طبيب معتمد آخر يفيد بأن الطالب:
 - يعاني من الربو أو مرض السكري أو معرض لخطر الإصابة بالحساسية المفرطة
 - تلقى تعليمات حول الطريقة الصحيحة للإدارة الذاتية للدواء الموصوف للطالب دواء لعلاج الربو أو السكري أو الحساسية المفرطة
- خطة علاج مكتوبة من طبيب الطالب المرخص أو الطبيب المعتمد لعلاج الربو أو السكري أو نوبات الحساسية المفرطة. يجب أن يوقع الطالب، ووالده/ولي أمره، وطبيب الطالب أو الطبيب المعتمد الآخر على خطة العلاج. يجب أن تتضمن خطة العلاج المعلومات التالية:
 - الاسم والغرض والجرعة الموصوفة مندواء يجب أن يتم إدارتها ذاتياً.
 - الوقت أو الأوقات دواء يجب أن يتم إدارتها بانتظام وتحت أي ظروف خاصة إضافية دواء يجب أن يتم إدارتها.
 - المدة الزمنية التي دواء يتم وصفها.
 - أية مستندات أخرى يطلبها مجلس المدرسة.

إعطاء الأدوية خلال الرحلات الميدانية والأنشطة اللامنهجية الأخرى

إذا كان الطالب الذي لديه حاجة طبية محددة سيحضر رحلة ميدانية أو أي نشاط آخر ترعاه المدرسة، فيجب إخطار الوالدين/الأوصياء القانونيين للتأكد مما إذا كان هناك أي دواء يجب أن تُدار هذه الأنشطة في الرحلة الميدانية أو الأنشطة المدرسية خارج المدرسة. في هذه الحالة، يجب على ولي الأمر/الوصي القانوني مرافقة الطالب إلى النشاط لإدارة أي أنشطة. دواء إذا لم يتمكن الوالد/الوصي القانوني من حضور الرحلة/النشاط الميداني مع طفله، فيجب عليه أن يطلب كتابيًا أدواء تُدار هذه الطلبات في رحلة/نشاط ميداني مُعلّق من قِبل موظف غير تابع لمجلس المدرسة يُعيّنه/تعيّنها، أو من قِبل شخص مُدرّب يُعيّنه مجلس المدرسة. يجب أن تُرفق هذه الطلبات بالوثائق الداعمة كما هو مُوضّح في هذا. سياسيًا يجب أن ينص الطلب على أن الوالد/الوصي القانوني يمنح الإذن للموظف المعين أو المدرب لإدارة دواء إذا لم يعين الوالد/الوصي القانوني موظفًا غير تابع لمجلس المدرسة لحضور الرحلة/النشاط الميداني، فيمجرد تقديم الوثائق المناسبة، يجب على مجلس المدرسة تعيين موظف مدرب لمرافقة الطالب في النشاط الذي ترعاه المدرسة.

رعاية نهائية ممتدة

إذا كان الطالب يحضر رعاية نهائية ممتدة ويحتاج إلى دواء خارج ساعات الدراسة (قبل أو بعد المدرسة)، دواء الطلبات التي تتضمن الجرعة (الجرعات)، والوقت (الأوقات)، ودواء (س) يجب الحصول عليها من الطبيب/طبيب الأسنان/الطبيب المعتمد الآخر قبل أي إعطاء دواء يمكن إدارتها من قبل موظفين مدرّبين.

واقي الشمس

واقي الشمس هو مركب يتم تطبيقه موضعياً لمنع حروق الشمس ولا ينبغي اعتباره دواءً يجوز للطالب حيازة واقي الشمس واستخدامه بنفسه في المدرسة، أو في حافلة المدرسة، أو في أي فعالية أو نشاط ترعاه المدرسة دون موافقة ولي الأمر أو تصريح من طبيب. لا يجوز للموظفين التطوع بوضع واقي الشمس على أي طالب إلا إذا كان من ذوي الاحتياجات الخاصة وغير قادر على وضعه بنفسه، وبعد الحصول على موافقة كتابية من ولي الأمر/الوصي القانوني على وضعه.

إذا لم يتمكن الطالب من وضع واقي الشمس بنفسه، يجوز للموظف التطوع بوضعه عليه. مع ذلك، لا يجوز للموظف وضع واقي الشمس على الطالب إلا بموافقة خطية من ولي أمره/وصيه القانوني على هذا الطلب. لا يتحمل مجلس المدرسة ولا الموظف مسؤولية أي رد فعل سلبي ناتج عن وضع الموظف لواقي الشمس أو توقيفه عن استخدامه.

العنوان التاسع: سياسة التحرش الجنسي

يرغب مجلس مدرسة أبرشية سانت برنارد في توفير بيئة مدرسية آمنة تتيح لجميع الطلاب فرصًا متساوية في الوصول والفرص في البرامج والخدمات والأنشطة الأكاديمية واللامنهجية وغيرها من برامج الدعم التعليمي بالمنطقة التعليمية. لا يميز مجلس المدرسة على أساس الجنس في البرنامج التعليمي أو النشاط الذي يديره. يُطلب من مجلس المدرسة بموجب الباب التاسع من تعديلات التعليم لعام 1972 (الباب التاسع) والجزء 106 من الباب 34 من قانون الولايات المتحدة للوائح الفيدرالية عدم التمييز على أساس الجنس في البرنامج التعليمي أو النشاط الذي يديره، بما في ذلك القبول والتوظيف. يدرك مجلس المدرسة أن التحرش الجنسي هو شكل من أشكال التمييز على أساس الجنس ويحظر مجلس المدرسة التحرش الجنسي كما هو محدد في الباب التاسع والجزء 106 من الباب 34 من قانون الولايات المتحدة للوائح الفيدرالية.

يجوز لأي شخص الإبلاغ عن التمييز على أساس الجنس، بما في ذلك التحرش الجنسي، شخصيًا، أو عن طريق البريد، أو عبر الهاتف، أو عن طريق البريد الإلكتروني إلى منسق العنوان التاسع بمجلس المدرسة في أي وقت، بما في ذلك خلال ساعات مجلس مدرسة أبرشية سانت برنارد/ 200 شرق طريق سانت، [@sbbsb.org](mailto:sbbsb.org) غير العمل. توني موراليس، توني موراليس، لويانا 70043 برنارد السريع/شالميت،

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

يمكن أيضًا تقديم التقارير والاستفسارات المتعلقة بالتمييز الجنسي غير القانوني إلى مساعد وزير الحقوق المدنية بوزارة التعليم أو ocr@ed.gov: الأمريكية، 400 شارع ميريلاند، جنوب غرب، واشنطن العاصمة 20202-1100، البريد الإلكتروني الرقم 1-800-421-3481. يُخول منسق الباب التاسع في مجلس المدرسة بتنسيق التزامات مجلس المدرسة بموجب الباب التاسع.

التعريف

- المعرفة الفعلية "تعني إخطار منسق الباب التاسع أو أي موظف في مجلس المدرسة بالتحرش الجنسي أو ادعاءات" التحرش الجنسي، كما هو مُعرّف أدناه. لا يكفي إسناد المعرفة بناءً على المسؤولية التبعية أو الإخطار البناء فقط لإثبات المعرفة الفعلية. لا تُعتبر المعرفة الفعلية قائمة إذا كان الشخص الوحيد الذي لديه معرفة فعلية هو "المُدعى عليه" كما هو مُعرّف أدناه.
- الإجازة الإدارية "تعني منح الموظف المدعى عليه إجازة إدارية أثناء نظر دعوى التظلم. لا يجوز تفسير هذا الحكم على أنه يُعدل أي حقوق بموجب المادة 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973 أو قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة أو اللوائح الصادرة بموجبها.
- المستشار "هو الشخص الذي قد يحتاجه المشتكي أو المدعى عليه لدعمه خلال إجراءات الشكوى. لا يشترط أن يكون المستشار محامياً. يكون المستشار على نفقة الطرف وحده، إن وُجدت. ويجوز للمستشار فحص ومراجعة جميع الأدلة المُحصل عليها كجزء من التحقيق والمتعلقة مباشرةً بالادعاءات الواردة في الشكوى الرسمية.
- المشتكي "يعني الطالب الذي يُزعم أنه ضحية لسلوك يمكن أن يشكل تحرشاً جنسياً كما هو موضح أدناه".
- متخذ القرار "هو شخص آخر غير منسق أو محقق الباب التاسع. بالنسبة لمجلس المدرسة، يكون متخذ القرار هو" مشرف رعاية الطلاب والحضور (شكاوى الطلاب فيما بينهم) أو مشرف الموارد البشرية (شكاوى الموظفين فيما بينهم). يُصدر متخذ القرار قراراً كتابياً بشأن المسؤولية بناءً على تقرير التحقيق في الشكوى.
- يشمل "البرنامج أو النشاط التعليمي" أي مدرسة أو مبنى إداري أو أي موقع أو فعالية أو ظرف تابع لمجلس المدرسة، يكون لمجلس المدرسة وموظفيه وموظفوه سيطرة جوهرية عليه، أو يُظهرون سيطرة على الطلاب، وكذلك السياق الذي وقعت فيه التحرشات. تنطبق هذه السياسة على السلوك الذي يحدث في الفصول الدراسية الافتراضية، والذي يُعتبر "برنامجاً أو نشاطاً تعليمياً" لمجلس المدرسة.
- الفصل الطارئ "يعني فصل طالب مُدعى عليه من البرنامج أو النشاط التعليمي لمجلس المدرسة بشكل طارئ،" شريطة أن يُجري منسق الباب التاسع تحليلاً فردياً للسلامة والمخاطر، ويقرر أن التهديد المباشر للصحة البدنية أو السلامة لأي طالب أو أي فرد آخر ناشئ عن ادعاءات التحرش الجنسي يُبرر الفصل. كما يُرسل منسق الباب التاسع إشعاراً إلى المدعى عليه ويتيح له فرصة الطعن في القرار فوراً بعد الفصل. لا يجوز تفسير هذا الحكم على أنه يُغير أي حقوق بموجب قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة، أو المادة 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973، أو قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة.
- الشكوى الرسمية "تعني وثيقة يقدمها المشتكي (الضحية) أو يوقعها منسق الباب التاسع يزعم فيها التحرش الجنسي" (كما هو موضح أدناه) ضد المدعى عليه يطلب التحقيق في ادعاء التحرش الجنسي. يمكن تقديم الشكوى إلى منسق الباب التاسع شخصياً أو عن طريق البريد أو بالوسائل الإلكترونية. "الوثيقة المقدمة من المشتكي" تعني وثيقة أو تقديمًا إلكترونيًا، مثل البريد الإلكتروني أو من خلال بوابة إلكترونية تحتوي على توقيع المشتكي المادي أو الرقمي أو تشير بطريقة أخرى إلى أن المشتكي هو الشخص الذي يقدم الشكوى الرسمية. عندما يوقع منسق الباب التاسع على شكوى رسمية، فإن منسق الباب التاسع ليس مشتكياً أو طرفاً في الشكوى بأي شكل من الأشكال.
- المحقق "هو الشخص الذي يُعيّنه منسق الباب التاسع للتحقيق في الادعاءات التي قد تُشكّل "تحرشاً جنسياً" (كما هو مُعرّف أدناه) وإعداد تقرير تحقيقي. يجوز أن يكون المحقق منسق الباب التاسع، ولكن لا يجوز له في أي حال من الأحوال أن يكون صاحب القرار (كما هو مُعرّف أعلاه).

- يتم تقديم "الإشعار" عندما يشهد أي موظف في مجلس المدرسة، أو منسق العنوان التاسع، أو أي مسؤول يتمتع بالسلطة، التحرش الجنسي؛ أو يسمع عن التحرش الجنسي أو الادعاءات الجنسية من الضحية أو طرف ثالث (على سبيل المثال، والد الضحية أو الوصي عليها، أو صديقها، أو زميلها)؛ أو يتلقى تقريراً مكتوباً أو شفهيًا عن التحرش الجنسي أو ادعاءات التحرش الجنسي؛ أو بأي وسيلة أخرى.
- الانتصاف " هو ما يقدمه مجلس المدرسة للمشتكي والمدعى عليه بعد أن يُحدد مسؤولية المدعى عليه عن التحرش الجنسي عبر إجراءات التظلم. قد تشمل الانتصافات تدابير داعمة (كما هو مُعرّف أدناه) تهدف إلى استعادة أو الحفاظ على تكافؤ فرص الوصول إلى البرنامج أو النشاط التعليمي لمجلس المدرسة، وقد تكون ذات طبيعة تأديبية و/أو عقابية فيما يتعلق بالمدعى عليه. تشمل الانتصافات أيضًا عقوبات تأديبية، قد تشمل، بالنسبة للموظفين، جميع الإجراءات التأديبية المتاحة، بما في ذلك إنهاء الخدمة، وبالنسبة للطلاب، جميع الإجراءات التأديبية المتاحة، بما في ذلك الطرد.
- المستجيب " يعني الطالب أو الموظف الذي تم الإبلاغ عنه بأنه مرتكب سلوك من شأنه أن يشكل تحرشًا جنسيًا وفقًا لـ. بمعنى هذه السياسة.
- التحرش الجنسي " يعني، لأغراض هذه السياسة، السلوك على أساس الجنس الذي يلبي واحدًا أو أكثر من الشروط التالية:
 - موظف في مجلس المدرسة يشترط تقديم المساعدة أو الفائدة أو الخدمة من مجلس مدرسة أبرشية سانت (برنارد على مشاركة فرد في سلوك جنسي غير مرغوب فيه. (التحرش الجنسي مقابل شيء ما
 - سلوك غير مرغوب فيه يقرره شخص معقول بأنه شديد وواسع الانتشار ومسيء بشكل موضوعي لدرجة أنه يحرم الشخص فعليًا من الوصول المتساوي إلى برنامج أو نشاط تعليمي لمجلس المدرسة؛ أو
 - USC والعنف في المواعدة كما هو محدد في 34، 1092 USC الاعتداء الجنسي كما هو محدد في 20 أو "المطاردة" كما هو محدد في 34، 12291 USC والعنف المنزلي كما هو محدد في 34، 12291 USC 12291.
- معيار الأدلة " هو غلبة الأدلة، أي وجود نتيجة تُرجح وقوع التحرش الجنسي. ويُستوفى هذا المعيار عندما يُقرّر " مُحقق الحقائق بنسبة يقين 50.1% وقوع التحرش الجنسي.
- التدابير الداعمة " تعني خدمات فردية غير تأديبية وغير عقابية تُقدم حسب الاقتضاء، وحسب توافرها للمعقول، ودون أي رسوم أو تكاليف على المشتكي أو المدعى عليه قبل أو بعد تقديم شكوى رسمية، أو في حال عدم تقديم شكوى رسمية. تهدف هذه التدابير إلى استعادة أو الحفاظ على تكافؤ فرص الوصول إلى البرنامج أو النشاط التعليمي لمجلس المدرسة دون إثقال كاهل الطرف الآخر بشكل غير معقول، بما في ذلك التدابير المصممة لحماية سلامة جميع الأطراف، والبيئة التعليمية، أو لردع التحرش الجنسي. قد تشمل التدابير الداعمة الاستشارات، وتمديد المواعيد النهائية، أو أي تعديلات أخرى متعلقة بالدورات الدراسية، وتعديل جداول العمل أو الحصص الدراسية، وفرض قيود متبادلة على التواصل بين الأطراف، وتغيير مواقع العمل أو المدرسة، وإجازات الغياب، وتعزيز الأمن ومراقبة مناطق معينة من الحرم الجامعي، وغيرها من التدابير المماثلة. يجب على منسق الباب التاسع الحفاظ على سرية أي تدابير داعمة تُقدم للمشتكي أو المدعى عليه، إلى الحد الذي لا يؤثر فيه الحفاظ على السرية على القدرة على تقديم هذه التدابير. ويتولى منسق الباب التاسع مسؤولية تنسيق التنفيذ الفعال للتدابير الداعمة.
- منسق الباب التاسع " هو الشخص المُعيّن والمفوض من قِبَل المشرف العام لتنسيق الامتثال للباب التاسع لمجلس المدرسة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، سياسة التحرش الجنسي وإجراءات التظلم الواردة في هذا القانون. يجب أن يتلقى منسق الباب التاسع جميع التدريبات المطلوبة بموجب الجزء 106 من الباب 34 من قانون الولايات المتحدة للوائح الفيدرالية. يُنشر اسم منسق الباب التاسع، وعنوان مكتبه، وعنوان بريده الإلكتروني، ورقم هاتفه على الموقع الإلكتروني لمجلس المدرسة، وفي كل دليل أو كتالوج يُتيح المجلس للمتقدمين للقبول والتوظيف، والطلاب، وأولياء أمور الطلاب أو الأوصياء القانونيين عليهم، والموظفين.

- ١٦٨١ وما يليه) واللوائح USC يشير "الباب التاسع" إلى الباب التاسع من تعديلات التعليم لعام ١٩٧٢ (٢٠) الصادر بموجبه. يحظر الباب التاسع التمييز على أساس الجنس في البرامج والأنشطة التعليمية التي تتلقى مساعدات مالية فيدرالية، بما في ذلك مجلس مدرسة أبرشية سانت برنارد.

إجراءات التقرير

1. يتم تشجيع أي طالب يعتقد أنه كان ضحية للتحرش الجنسي، كما هو محدد هنا، من قبل طالب آخر أو من قبل موظف أو عضو في مجلس المدرسة على الإبلاغ عن الأمر إلى منسق العنوان التاسع أو موظف آخر في مجلس المدرسة.
2. يحق لأي شخص، مثل ولي الأمر أو الوصي، أو مدير المدرسة، أو مسؤول المدرسة، أو المعلم، أو الصديق، أو أي شخص آخر، الإبلاغ عن التمييز الجنسي، بما في ذلك التحرش الجنسي، سواء كان المُبلِّغ هو الضحية المزعومة لسلوك قد يُشكّل تمييزاً أو تحرشاً جنسياً أم لا. ويُقدّم البلاغ إلى منسق الباب التاسع.
3. يمكن تقديم التقارير عن طريق البريد أو الهاتف أو البريد الإلكتروني باستخدام معلومات الاتصال المدرجة لمنسق العنوان التاسع أو بأي وسيلة أخرى تؤدي إلى تلقي منسق العنوان التاسع تقريراً شفهيّاً أو كتابيّاً.
4. عند المعرفة الفعلية أو الإخطار بالتحرش الجنسي المزعوم بطالب، يجب على منسق العنوان التاسع، في غضون 24 ساعة، الاتصال بالطالب المشتكي، وحسب الاقتضاء، الوالد/الوصي، لتحديد الحقائق المتاحة على الفور ومناقشة الخيارات، بما في ذلك توافر التدابير الداعمة المتاحة مع أو بدون تقديم شكوى رسمية.
5. يجب أن يكون بلاغ التحرش الجنسي المزعوم واضحاً وصريحاً بما يكفي لاعتباره بلاغاً مشروعاً عن تحرش جنسي أو انتقام. يجب أن يتضمن البلاغ، كحد أدنى، ما يلي: (أ) وصفاً لفعل التحرش الجنسي المزعوم، بما في ذلك التاريخ (التواريخ)، والوقت (الأوقات)، والمكان (الأماكن) المزعوم وقوعه؛ (ب) هوية الضحية المزعومة؛ (ج) هوية المتحرش المزعوم؛ و(د) هوية المُبلِّغ.
6. أثناء الاتصال الأولي الذي يلي استلام التقرير، يجب على منسق العنوان التاسع إخطار الطالب المشتكي وولي الأمر/الوصي، حسب الاقتضاء، بحقه في تقديم شكوى رسمية وكيفية القيام بذلك.
7. إذا اختار المشتكي عدم تقديم شكوى رسمية، فيجوز لمنسق العنوان التاسع أن يتصرف على النحو التالي:
 - a. يجوز لمنسق الباب التاسع إغلاق التقرير دون اتخاذ أي إجراء إضافي إذا لم تكن المعلومات كافية لتبرير فتح تحقيق رغم رغبة المشتكي. في حال إغلاق التقرير، يجب على منسق الباب التاسع:
 - i. توفير التدابير الداعمة، حسب الاقتضاء، والتي يجب أن تبقى سرية؛
 - ii. وثّق الأسباب التي أدت إلى عدم إغلاق التقرير بشكل غير متعمد؛
 - iii. توثيق التدابير المتخذة للحفاظ على المساواة في الوصول إلى البرامج أو الأنشطة واستعادتها؛
 - iv. إذا لم يتم توفير أي تدابير داعمة، قم بتوثيق الأسباب التي جعلت الاستجابة غير معقولة بشكل واضح، و
 - v. الحفاظ على سرية التقرير لمدة سبع (7) سنوات.
 - b. يجوز لمنسق المادة التاسعة توقيع وتقديم شكوى رسمية حتى في حال عدم رغبة المشتكي في المضي قدماً. وسيفتح منسق المادة التاسعة تحقيقاً رغباً عن رغبة المشتكي إذا كان التقرير كافياً لإثبات أن أي شخص يتحرش جنسياً بالطلاب أو يعتدي عليهم، أو يشير إلى نمط من التحرش الجنسي. من قبل شخص في منصب سلطة.

إجراءات الشكوى

عند استلام شكوى رسمية مكتوبة من طالب أو موظف مُشتكٍ، يجب على منسق الباب التاسع تقديم إشعار كتابي فوراً للأطراف المعروفة، يتضمن نسخة من إجراءات التظلم هذه، بما في ذلك إجراءات الحل غير الرسمي وإجراءات الاستئناف. يجب أن يتضمن هذا الإشعار الكتابي العناصر التالية:

1. إشعار بالادعاءات المتعلقة بالتحرش الجنسي الذي قد يشكل تحرشاً جنسياً، كما هو محدد هنا، بحيث يتضمن تفاصيل كافية معروفة في ذلك الوقت مع السماح بالوقت لإعداد الرد قبل أي مقابلة أولية معروفة.
2. بيان بأن المشتكي والمستجيب سيتم التعامل معهم بشكل منصف من قبل:
 - a. توفير سبل الانتصاف للشكوى عند تحديد مسؤولية التحرش الجنسي ضد المستجيب، و
 - b. اتباع إجراءات التظلم هذه قبل فرض أي إجراء تأديبي على المدعى عليه، أو أي إجراءات أخرى لا تُعد تدابير داعمة. يجب أن تُصمّم التدابير التصحيحية لاستعادة أو الحفاظ على تكافؤ فرص الوصول إلى برامج أو أنشطة مجلس المدرسة التعليمية، وأن تشمل خدمات فردية مثل "التدابير الداعمة". ومع ذلك، قد تكون التدابير التصحيحية تأديبية أو عقابية، حسب مقتضى الحال.
3. بيان مفاده أن المدعى عليه لا يُفترض أنه مسؤول عن السلوك المزعوم حتى يتم تحديد المسؤولية في نهاية التحقيق.
4. إشعار يخبر كل طرف بأنه قد يكون لديه مستشار من اختياره، والذي قد يكون، ولكن ليس من الضروري أن يكون، محامياً والذي قد يقوم بفحص ومراجعة جميع الأدلة التي تم الحصول عليها كجزء من التحقيق والتي ترتبط بشكل مباشر بالادعاءات المثارة في الشكوى الرسمية.
5. إشعار بأي حكم في قانون قواعد السلوك الطلابي لمجلس مدرسة سانت برنارد باريش الذي يحظر الإدلاء ببيانات كاذبة عن علم أو تقديم معلومات كاذبة عن علم أثناء عملية الشكوى.
6. بيان مفاده أنه إذا قرر منسق العنوان التاسع أو المحقق المعين، أثناء سير التحقيق، التحقيق في ادعاءات حول المشتكي أو المستجيب غير المدرجة في الإشعار المقدم بموجب هذا القسم، فيجب على منسق العنوان التاسع تقديم إشعار كتابي بالادعاءات الإضافية إلى الأطراف المعروفة هوياتهم.
7. يُرجى ملاحظة أنه يجوز لمنسق الباب التاسع دمج الشكاوى الرسمية المتعلقة بادعاءات التحرش الجنسي ضد أكثر من مُشتكٍ واحد، أو من قِبل أكثر من مُشتكٍ ضد مُشتكٍ واحد أو أكثر، أو من قِبل طرف ضد الطرف الآخر، إذا كانت ادعاءات التحرش الجنسي ناشئة عن نفس الوقائع أو الظروف. في حال شمل إجراء الشكوى أكثر من مُشتكٍ واحد أو أكثر من مُشتكٍ واحد، فإن الإشارة في هذا القسم إلى "طرف" أو "مشتكٍ" أو "مشتكى عليه" بصيغة المفرد تشمل صيغة الجمع، حسب الاقتضاء.
8. لاحظ أنه إذا كان المستجيب موظفاً في مجلس مدرسة سانت برنارد باريش، فقد يتم وضع هذا الموظف في إجازة إدارية أثناء انتظار عملية التظلم.
9. يرجى ملاحظة أنه إذا كان المدعى عليه طالباً في مجلس مدارس أبرشية سانت برنارد، فقد يخضع هذا الطالب للفصل الطارئ إذا ثبت، بعد تحليل السلامة والمخاطر، أنه يُشكل تهديداً مباشراً للصحة البدنية أو سلامة طالب آخر. قبل أي فصل من هذا النوع، يجب إخطار الطالب وإتاحة الفرصة له للطعن في القرار. بالإضافة إلى ذلك، يجب توفير جميع الضمانات الإجرائية المتاحة للطلاب ذوي الإعاقة.
10. لاحظ أن الانتقام، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، الترهيب أو التهديد أو الإكراه أو التمييز ضد أي فرد بغرض التدخل في أي حق أو امتياز مضمون بموجب العنوان التاسع، محظور تماماً ويخضع لإجراءات تأديبية.

التحقيق في شكوى رسمية

عند التحقيق في شكوى رسمية وخلال عملية التظلم، سيقوم منسق ومحقق العنوان التاسع بما يلي:

1. بدء إجراءات التحقيق خلال ثلاثة (3) أيام عمل من تاريخ استلام الشكوى الرسمية، والتأكد من إتمامها خلال عشرين (20) يومًا تقويميًا من تاريخ بدء التحقيق. ويُسمح بالتأخير المؤقت والتمديد المحدود لأسباب وجيهة. المشتكي يجب إخطار المستجيب كتابيًا بأي تأخيرات مؤقتة و/أو تمديدات محدودة للوقت مع الأسباب المؤدية إلى ذلك.
2. التأكد من أن عبء الإثبات وعبء جمع الأدلة الكافية للوصول إلى قرار بشأن المسؤولية يقع على عاتق منسق ومحقق العنوان التاسع وليس على الأطراف.
3. توفير فرصة متساوية للأطراف لتقديم الشهود، وتقديم أسئلة مكتوبة للطرف الآخر/الشاهد للإجابة عليها بشرط أن يحدد منسق العنوان التاسع الأسئلة ذات الصلة، وغيرها من الأدلة الإدانة والتبرئة لمنسق العنوان التاسع والمحقق لا تقيد قدرة أي من الطرفين على مناقشة الادعاءات قيد التحقيق أو جمع الأدلة ذات الصلة وتقديمها إلى منسق العنوان التاسع.
5. لا تُقبل الأسئلة والأدلة المتعلقة بالميل الجنسي للمشتكي أو سلوكه الجنسي السابق كدليل ذي صلة، إلا إذا قُدمت هذه الأسئلة والأدلة المتعلقة بسلوكه الجنسي السابق لإثبات ارتكاب شخص آخر غير المدعى عليه للسلوك الذي زعمه المشتكي، أو إذا كانت الأسئلة والأدلة تتعلق بحوادث محددة من السلوك الجنسي السابق للمشتكي تجاه المدعى عليه، وقُدمت لإثبات موافقته. يجب على منسق أو محقق الباب التاسع أن يشرح للطرف الذي يقترح الأسئلة أي قرار وقُدمت لإثبات موافقته. يجب على منسق أو محقق الباب التاسع أن يشرح للطرف الذي يقترح الأسئلة أي قرار باستبعاد سؤال أو دليل لعدم أهميته.
6. تقديم إشعار كتابي إلى أي طرف بتاريخ ووقت ومكان وأسماء المشاركين والغرض من جميع المقابلات التحقيقية أو الاجتماعات أو الإجراءات الأخرى، مع منحه وقتًا كافيًا للتضير. ويجوز أن يرافق الطرف مستشار.
7. إتاحة فرصة متساوية لكلا الطرفين لفحص ومراجعة أي أدلة تم الحصول عليها كجزء من التحقيق، والتي ترتبط ارتباطًا مباشرًا بالادعاءات الواردة في شكوى رسمية. ويشمل ذلك الأدلة التي لا ينوي منسق أو محقق الباب التاسع الاعتماد عليها للتوصل إلى قرار بشأن المسؤولية، وأدلة الإدانة أو التبرئة، سواء تم الحصول عليها من طرف أو من مصدر آخر. والغرض من ذلك هو تمكين كل طرف من الرد على الأدلة بشكل هادف قبل انتهاء التحقيق.
8. قبل إكمال تقرير التحقيق، يجب على منسق أو محقق الباب التاسع تقديم الأدلة لكل طرف ولمستشاره، إن وُجد. بعد ذلك، يُمنح الأطراف عشرة (10) أيام تقويمية لتقديم رد كتابي، والذي سينظر فيه منسق أو محقق الباب التاسع قبل إكمال تقرير التحقيق.
9. بعد انقضاء مهلة العشرة أيام، وبعد دراسة الردود وأي أدلة إضافية مقدمة من الأطراف، يُعدّ تقرير تحقيقي بناءً على تقييم موضوعي لجميع الأدلة ذات الصلة. ويُخلص التقرير الأدلة ذات الصلة بشكل منصف، ويُرسل عند الانتهاء منه إلى كل طرف، وإلى مستشاره إن وُجد.

تحديد المسؤولية

بعد أن يرسل منسق العنوان التاسع تقرير التحقيق إلى الأطراف وقبل أن يتوصل صانع القرار إلى قرار بشأن المسؤولية، يجب على صانع القرار (صانع القرار) منح كل طرف سبعة (7) أيام تقويمية لتقديم الأسئلة المكتوبة ذات الصلة التي يريد أي طرف طرحها على أي طرف أو شاهد، وتزويد كل طرف بالإجابات، والسماح بمتابعة إضافية محدودة من كل طرف.

يجب على صانع القرار (صانع القرار)، الذين لا يمكن أن يكونوا نفس الشخص (الأشخاص) كمنسق العنوان التاسع أو المحقق (المحققين)، إصدار قرار مكتوب بشأن المسؤولية في غضون عشرة (10) أيام تقويمية من تاريخ الانتهاء من فترة الأسئلة والأجوبة لكلا الطرفين، في وقت واحد.

للوصول إلى هذا القرار، يجب على متخذ القرار تطبيق معيار الأدلة الموضح في قسم التعريفات من هذا الإجراء. يجب أن يتضمن القرار الكتابي ما يلي:

1. تحديد الادعاءات التي قد تشكل تحرشاً جنسياً؛
2. وصف للخطوات الإجرائية التي تم اتخاذها من تاريخ استلام الشكوى الرسمية وحتى اتخاذ القرار، بما في ذلك أي إخطارات من قبل الأطراف، والمقابلات مع الأطراف والشهود، وزيارات الموقع، والأساليب المستخدمة لجمع الأدلة، والمقابلات أو الإجراءات الأخرى التي تم عقدها؛
3. النتائج الواقعية التي تدعم القرار؛
4. الاستنتاجات المتعلقة بتطبيق سياسات مجلس المدرسة و/أو قانون قواعد سلوك الطلاب على الحقائق؛
5. يقدم صانع القرار إلى المشتكي بياناً بالنتيجة والأساس المنطقي لكل ادعاء، بما في ذلك تحديد المسؤولية، وأي عقوبات تأديبية مفروضة على المدعى عليه، وما إذا كانت التدابير تهدف إلى استعادة أو الحفاظ على الوصول المتساوي إلى برنامج أو نشاط التعليم التابع لمجلس المدرسة؛
6. إجراءات مجلس المدرسة والأسس المسموح بها لاستئناف المشتكي أو المستجيب؛
7. ويجب على صانع القرار أن يقدم القرار كتابياً إلى الأطراف في نفس الوقت
8. يصبح القرار المتعلق بالمسؤولية نهائياً إما في التاريخ الذي يقدم فيه صانع القرار للأطراف القرار الكتابي بنتيجة الاستئناف، إذا تم تقديم استئناف، أو، إذا لم يتم تقديم استئناف، في التاريخ الذي لم يعد فيه الاستئناف يعتبر في الوقت المناسب
9. منسق العنوان التاسع مسؤول عن التنفيذ الفعال لأية حلول

الاستئنافات

يجوز لكلا الطرفين أو أي طرف تقديم استئناف خلال سبعة (7) أيام تقويمية من تاريخ صدور قرار بشأن المسؤولية، أو من قرار منسق العنوان التاسع أو رفض صانع القرار للشكوى الرسمية أو أي ادعاءات فيها، على الأسس التالية:

- a. مخالفة إجرائية أثرت على نتيجة القضية؛
- b. أدلة جديدة لم تكن متاحة بشكل معقول في وقت اتخاذ القرار بشأن المسؤولية أو الفصل، والتي قد تؤثر على نتيجة الأمر؛ أو
- c. كان لدى منسق العنوان التاسع أو المحققين أو صانعي القرار تضارب في المصالح أو تحيز لصالح أو ضد أي من الطرفين بشكل عام، أو المشتكي الفردي أو المستجيب الذي أثر على نتيجة الأمر. بالنسبة لجميع:
 - i. إخطار الطرف الآخر كتابياً عند تقديم الاستئناف وتنفيذ إجراءات الاستئناف بالتساوي لكلا الطرفين؛
 - ii. التأكد من أن أي شخص يعينه المشرف للاستئناف ليس هو نفس الشخص الذي اتخذ القرار بشأن المسؤولية أو الفصل؛ المحقق (المحققون)، أو منسق العنوان التاسع؛
 - iii. السماح لكلا الطرفين بعشرة (10) أيام تقويمية وفرصة متساوية لتقديم بيان مكتوب لدعم النتيجة أو معارضتها؛
 - iv. إصدار قرار مكتوب يوضح نتيجة الاستئناف ومبرراته؛ و. تسليم القرار الكتابي للطرفين في آن واحد

الانتقام ممنوع

1. أي عمل انتقامي ضد أي طالب أو موظف يُقدم بلاغاً أو شكوى أو يُشارك في أي تحقيق بموجب هذه السياسة يُعد انتهاكاً خطيراً لسياسة مجلس إدارة المدرسة بشأن التمييز الجنسي. ويُعتبر هذا العمل الانتقامي عملاً من أعمال التحرش الجنسي في حد ذاته؛ ولذلك، تُعامل البلاغات والشكاوى المتعلقة بهذا العمل الانتقامي بنفس الطريقة المُتبعة في حالات التحرش الجنسي. لا يجوز لأي شخص ترهيب أي فرد أو تهديده أو إكراهه أو التمييز ضده بغرض المساس بأي حق أو امتياز يكفله الباب التاسع أو هذه السياسة، أو لأن هذا الفرد قد قدم بلاغاً أو شكوى أو شهد أو ساعد أو شارك أو رفض المشاركة بأي شكل من الأشكال في تحقيق أو إجراء أو اجتماع بموجب هذا الإجراء. ويُعتبر الترهيب أو التهديد أو الإكراه أو التمييز عملاً انتقامياً. تشمل هذه الإجراءات المحظورة توجيه اتهامات ضد فرد بسبب انتهاكات للسياسة لا تنطوي على تمييز على أساس الجنس أو تحرش جنسي، ولكنها تنشأ عن نفس الوقائع أو الظروف التي تنشأ عن بلاغ أو شكوى تتعلق بالتمييز على أساس الجنس أو بلاغ أو شكوى رسمية تتعلق بالتحرش الجنسي، بغرض التدخل في أي حق أو امتياز مضمون بموجب الباب التاسع أو الجزء 106 من قانون اللوائح الفيدرالية 34 (لوائح الباب التاسع). يجب على منسق الباب التاسع الحفاظ على سرية هوية أي فرد قدم بلاغاً أو شكوى تتعلق بالتمييز على أساس الجنس، بما في ذلك التحرش الجنسي، وأي مشتكي، وأي مدعى عليه مزعوم، وأي الجزء 99، FERPA (34 CFR) ولوائح FERPA (20 USC 1232(b)) شاهد (باستثناء ما قد يسمح به قانون أو حسبما يقتضيه القانون، أو لتحقيق غرض الجزء 106 من قانون اللوائح الفيدرالية 34، بما في ذلك إجراء أي تحقيق أو إجراء قضائي ينشأ بموجبهما). يجوز تقديم الشكاوى التي تزعم الانتقام وفقاً لهذه الإجراءات.

2. ظروف محددة

- a. إن ممارسة الحقوق المحمية بموجب التعديل الأول لا يشكل انتقاماً محظوراً بموجب هذا القسم.
- b. إن اتهام فرد بانتهاك سياسة ما بسبب الإدلاء ببيان كاذب بشكل جوهري بسوء نية أثناء إجراء بموجب هذه الإجراءات لا يشكل انتقاماً محظوراً بموجب هذا القسم، بشرط، مع ذلك، أن التحديد المتعلق بالمسؤولية، ووحده، لا يكفي لاستنتاج أن أي طرف أدلى ببيان كاذب بشكل جوهري بسوء نية.

رفض الشكوى الرسمية

1. يجب على منسق الباب التاسع مراجعة الادعاءات الواردة في الشكوى الرسمية. إذا لم يكن السلوك المزعوم في الشكوى الرسمية يُشكل "تحرشاً جنسياً"، كما هو مُعرّف هنا، حتى لو ثبت، أو لم يحدث في برنامج أو نشاط تعليمي تابع لمجلس المدرسة، فيجب على منسق الباب التاسع رفض الشكوى الرسمية. ولا يمنع هذا الرفض اتخاذ أي إجراء بموجب أي سياسة أخرى لمجلس المدرسة أو مدونة قواعد سلوك الطلاب.
2. يجوز لمنسق العنوان التاسع رفض الشكوى الرسمية أو أي ادعاءات فيها، إذا قام المشتكي في أي وقت أثناء التحقيق بإخطار منسق العنوان التاسع كتابياً بأنه يرغب في سحب الشكوى الرسمية أو أي ادعاءات فيها؛ أو لم يعد المستجيب مسجلاً أو موظفاً لدى مجلس المدرسة؛ أو إذا كانت هناك ظروف محددة تمنع منسق العنوان التاسع من جمع الأدلة الكافية للوصول إلى قرار بشأن الشكوى الرسمية أو الادعاءات الواردة فيها.
3. في حالة الفصل المطلوب أو المسموح به بموجب هذا القسم، يجب على منسق العنوان التاسع أن يرسل على الفور إشعاراً كتابياً بالفصل وسبب (أسباب) ذلك في نفس الوقت إلى كلا الطرفين.

حل غير رسمي

في أي وقت بعد تقديم شكوى رسمية - ولكن قبل إصدار قرار بالمسؤولية - يجوز لمنسق العنوان التاسع أن يعرض تسهيل عملية حل غير رسمية، مثل الوساطة أو العدالة التصالحية، والتي لا تتطلب تحقيقاً كاملاً وتحكيمياً، بشرط أن يقوم منسق العنوان التاسع بما يلي:

1. يقدم للأطراف إشعاراً مكتوباً يكشف عن: الادعاءات، وشرحاً للعملية غير الرسمية، بما في ذلك عواقب الانخراط في حل غير رسمي وإشعار بأنه في أي وقت قبل الموافقة على الحل النهائي، يجوز لأي طرف الانسحاب من عملية الحل غير الرسمي واستئناف عملية التظلم الرسمية؛
2. يحصل على موافقة الطرفين الطوعية المكتوبة على عملية الحل غير الرسمي؛ و3. لا يعرض أو يسهل عملية الحل غير الرسمي لحل الادعاءات بأن أحد الموظفين تحرش جنسياً بطالب.

تأديب

قد يخضع الموظف أو الطالب لإجراءات تأديبية في حال ثبوت مسؤولية الطالب عن التحرش الجنسي أو الانتقام بموجب هذه السياسة. سيحيل منسق الباب التاسع الأمر إلى الجهة الإدارية المختصة لبدء إجراءات تأديبية. يُمنح الطالب أو الموظف الخاضع لإجراءات تأديبية الإجراءات القانونية الواجبة وفقاً لقانون الولاية وسياسة مجلس إدارة المدرسة.

تمرين

يجب أن يتلقى منسق العنوان التاسع والمحققون وصانعو القرار وأي شخص يسهل عملية حل غير رسمية تدريباً على تعريف التحرش الجنسي كما هو مذكور في هذا الإجراء ونطاق البرنامج التعليمي أو النشاط الخاص بمجلس المدرسة وكيفية إجراء عملية التحقيق والتظلم بما في ذلك المقابلات والاستئنافات وعمليات الحل غير الرسمي، حسب الاقتضاء، وكيفية تقديم الخدمة بنزاهة، بما في ذلك تجنب الحكم المسبق على الحقائق المعنية وتضارب المصالح والتحيز. يجب أن يتلقى المحققون تدريباً على القضايا ذات الصلة لإنشاء تقرير تحقيق يلخص الأدلة ذات الصلة بشكل عادل. يجب ألا تعتمد أي مواد مستخدمة لتدريب منسقي العنوان التاسع والمحققين وصانعي القرار وأي شخص يسهل عملية حل غير رسمية على الصور النمطية الجنسية. ويجب أن تعزز التحقيقات والبت المحايد في الشكاوى الرسمية المتعلقة بالتحرش الجنسي.

حفظ السجلات

يجب على منسق الباب التاسع الاحتفاظ بسجلات لمدة سبع (7) سنوات لأي إجراءات، بما في ذلك أي تدابير داعمة، اتُخذت استجابةً لبلاغ أو شكوى رسمية تتعلق بالتحرش الجنسي. في كل حالة، يجب على منسق الباب التاسع توثيق أساس الاستنتاج بأن أي رد فعل لم يكن غير مبالٍ عمداً، ويجب عليه توثيق التدابير المتخذة والمصممة لاستعادة والحفاظ على المساواة في الوصول إلى البرنامج أو النشاط التعليمي لمجلس المدرسة. إذا لم تُقدم تدابير داعمة للمشتكي، فيجب على منسق الباب التاسع توثيق أسباب عدم كون هذا الرد غير معقول بشكل واضح في ضوء الظروف المعروفة. لا يمنع توثيق بعض الأسس أو التدابير من منسق الباب التاسع في المستقبل من تقديم تفسيرات إضافية أو تفصيل التدابير الإضافية المتخذة. بالإضافة إلى ذلك، يجب الاحتفاظ بما يلي:

1. كل تحقيق في التحرش الجنسي بما في ذلك أي تحديد بشأن المسؤولية وأي تسجيل صوتي أو سمعي بصري أو نص مكتوب، وأي عقوبات تأديبية مفروضة على المستجيب، وأي سبل انتصاف مقدمة للمشتكي تهدف إلى استعادة أو الحفاظ على الوصول المتساوي إلى برنامج أو نشاط التعليم التابع لمجلس المدرسة.
2. أي استئناف ونتيجة له؛
3. أي قرار غير رسمي والنتيجة المترتبة عليه؛ و
4. جميع المواد التدريبية المستخدمة لتدريب منسقي ومُحققي قانون العنوان التاسع، وصانعي القرار، وأي شخص يُسهّل عملية حل غير رسمية. يجب أن تكون جميع مواد التدريب متاحة للعامة على موقع مجلس إدارة المدرسة.

الاشتباه في إساءة معاملة الأطفال

إذا كانت ضحية التحرش الجنسي المزعوم طالبًا قاصرًا، وإذا كان التحرش المزعوم يندرج ضمن تعريف الإساءة بموجب إساءة معاملة الأطفال)، فسيتم اعتبار جميع موظفي المدرسة مُبلغين إلزاميين ويجب الإبلاغ (JGCE) سياسة مجلس المدرسة عن الادعاءات إلى حماية الطفل أو جهات إنفاذ القانون وفقًا لما ينص عليه قانون الولاية وسياسة المجلس بشأن إساءة معاملة الأطفال. يجب تقديم هذا الإبلاغ بالإضافة إلى هذه الإجراءات المتعلقة بالتعامل مع التحرش الجنسي أو أي شكاوى أخرى. يجب على أي موظف في مجلس المدرسة لديه سبب للاعتقاد بوقوع جريمة جنسية بموجب قانون لويزيانا أو أنها تشكل سلوكًا جنسيًا محظورًا بين مُعلم وطالب الإبلاغ فورًا عن هذه المعلومات إلى منسق الباب التاسع الذي سيقدم تقريرًا إلى وكالة إنفاذ القانون المحلية أو الحكومية المختصة. قد يؤدي عدم تقديم مثل هذا الإبلاغ إلى اتخاذ إجراءات تأديبية ضد الموظف، بما في ذلك الفصل المحتمل.

الموارد الشرطية والطبية

يُنصح بشدة أي طالب يتعرض لأي شكل من أشكال الاعتداء الجنسي بطلب رعاية طبية فورية. قد يخضع الطلاب لفحص طبي لجمع وحفظ الأدلة المادية لأي اعتداء جنسي، سواءً بمشاركة الشرطة أو بدونها. في حالة الطوارئ الطبية و/أو للإبلاغ عن أي حالة، يُرجى الاتصال على الرقم 911.

إرشادات بشأن التمييز بسبب التحرش (CFR 1604.11 الحقوق المدنية - التعاريف)؛ (29 USC 2000e المرجع: 42 §14:41، 14:42، 14:42.1، 17:81 La. Rev. Stat. Ann. §14:41، 14:42، 14:42.1، 17:81)؛

مواصلات

سلوك الحافلة

ركوب حافلة مدرسية امتياز. وبناءً على ذلك، يضع المشرف معايير سلوكية للطلاب الذين يستقلون الحافلات المدرسية في هذه المنطقة. يجب على جميع الطلاب الذين يستقلون الحافلات اتباع جميع احتياطات السلامة التي تحددها وزارة التعليم بالولاية ومجلس التعليم الابتدائي والثانوي بالولاية. يتحمل سائق الحافلة، إلى جانب المدير، المسؤولية الكاملة عن انضباط الطلاب الذين يستقلون الحافلات. ويجب على السائق إبلاغ مدير المدرسة المعنية بأي مشاكل انضباطية. ومن واجب السائق، في حال مخالفة أي طالب للقواعد، إبلاغ مدير المدرسة التي يدرس فيها. ويُفضل أن يتم ذلك شخصيًا إن أمكن. من مسؤولية مدير المدرسة تحديد العقوبة اللازمة للطلاب المخالفين للأنظمة.

إذا كان سوء سلوك الطالب كبيرًا لدرجة أن إخراجَه من الحافلة أصبح ضروريًا، يجوز للمدير تعليق امتيازاته.

أي طالب يلحق ضررًا بحافلة مدرسية يُعاقب بالفصل من المدرسة. ولا يُعاد قبول أي طالب يُفصل عن الدراسة بسبب أضرار لحقت بأي حافلة مدرسية إلا بعد سداد كامل قيمة الضرر أو صدور أمر من المشرف العام بقبوله مجددًا.

لا يجوز لمشغل الحافلة، في أي وقت، أن يتولى سلطة تعليق امتيازات الحافلة أو اتخاذ إجراءات تأديبية أو فرض عقوبات بدنية. إذا استلزم سلوك أي طالب إنزاله من الحافلة، فعلى السائق إنزاله في محطته المعتادة أو إعادته إلى المدرسة عند

الضرورة. لا يجوز إنزال أي طالب يستقل حافلة مدرسية على الطريق السريع إلا في محطته المحددة، إلا إذا كان يُعرض حياة الطلاب الآخرين للخطر. كما يجب على جميع الطلاب الذين يتعين عليهم عبور الشارع عند دخول الحافلة أو مغادرتها العبور أمامها وانتظار إشارة السائق عندما يكون العبور آمنًا.

قواعد النقل

وُضعت القواعد التالية لضمان سلامة ورفاهية ركاب حافلات مجلس مدرسة سانت برنارد. سيؤدي عدم اتباع هذه القواعد أو توجيهات سائق الحافلة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية من قبل إدارة المدرسة. وستكون عواقب مخالفة هذه القواعد مماثلة لعواقب مخالفة قواعد الصفوف الأولى والثانية والثالثة الاعتيادية لذلك الصف. بالإضافة إلى ذلك، إذا بلغ سوء سلوك الطالب حدًا يستدعي إخراجه من الحافلة، فيجوز لمدير المدرسة إيقافه عن استخدام الحافلة. علاوة على ذلك، إذا ارتكب أي طالب، بعد إيقافه عن استخدام الحافلة ثلاث مرات، إيقافًا رابعًا، فيجوز إيقافه عن استخدام الحافلة لبقية العام الدراسي. ووفقًا لقانون ولاية لويزيانا، تُحاسب المدرسة الطلاب على سلوكهم "في المدرسة، وفي ملعبها، وفي الطريق أثناء ذهابهم إلى المدرسة أو عودتهم منها".

القواعد الواجب اتباعها عند الخروج من حافلة المدرسة	القواعد الواجب اتباعها أثناء انتظار الحافلة المدرسية والصعود إليها
1. ابقى في مقعدك المخصص لك حتى تتوقف الحافلة تمامًا. 2. اترك الحافلة فقط في المحطة المحددة. 3. أحضر مذكرة مكتوبة من أحد الوالدين تمت الموافقة عليها من قبل المدير أو من ينوب عنه عند ركوب حافلة مختلفة أو النزول في محطة مختلفة. 4. انزل من الحافلة بسرعة وبانتظام بعد توقفها تمامًا. 5. استخدم مسارًا لا يقل عن عشرة أقدام أمام الحافلة عند عبور الشارع أو الطريق، وتأكد من أن السائقين يرونك. 6. لا تعبر خلف الحافلة. 7. انظر في جميع الاتجاهات قبل عبور الشارع. 8. أطع سائق الحافلة، وجميع حراس المعبر، وإشارات المرور. 9. امش مباشرةً إلى منزلك عبر أقصر طريق بعد النزول من الحافلة. لا تتسكع أو تلعب حول الحافلة. 10. امش عبر الشارع أو الطريق فقط إذا توقفت حركة المرور. 11. تجنب التعدي على الممتلكات الخاصة. 12. احذر من السائقين والمشاة الذين يظهرون سلوكيات غير عادية.	1. الحفاظ على الأرصفة خالية للمشاة الآخرين. 2. تجنبوا الشجار والمزاح والألفاظ البذيئة أو البذيئة في محطات الحافلات. اخفضوا مستوى الضجيج الذي قد يزعج الآخرين. 3. انتظر على الرصيف، أو إذا لم يكن الرصيف متاحًا، انتظر على بعد بضعة أقدام من الطريق. 4. كن مهذبًا ومحترمًا تجاه المارة. 5. احذر من الممتلكات الخاصة: الزهور، العشب، وما إلى ذلك. 6. خطط للوصول إلى محطة الحافلات قبل خمس إلى عشر دقائق على الأقل من الوقت المحدد لوصول الحافلة. 7. احذر من السائقين والمشاة الذين يظهرون سلوكيات غير طبيعية. 8. قف في صف واحد. (الكتب أو الآلات الموسيقية لا (توفر أماكن). 9. تجنب الدفع أو الزحف. 10. كن حذرًا عند المشي على الدرجات الزلقة في الطقس الممطر. 11. استخدم الدرابزين عند ركوب الحافلة. 12. حدد مقعدك المخصص واجلس فيه. 13. لا تتحدث مع الغرباء أو تقبل ركوبهم. 14. وقت توقف الحافلة المحدد هو تقديري. قد تصل الحافلة قبل أو بعد الوقت المحدد بعشر دقائق.

القواعد الواجب اتباعها عند ركوب الحافلة المدرسية	القواعد الواجب اتباعها في حالة حدوث طوارئ أثناء وجودك في حافلة مدرسية
1. تصرف في حافلة المدرسة كما يجب أن تتصرف في الفصل الدراسي. 2. البقاء جالسًا بشكل صحيح في المقاعد المخصصة لك من قبل سائق الحافلة. 3. لا تقاتل أو تلعب أو تشارك في أي نشاط من شأنه إزعاج الآخرين. 4. احتفظ دائمًا بأيديكم وأذرعكم وجميع الأشياء داخل الحافلة. 5. أبلغ السائق عن أي حالة طارئة. 6. احرص على إبقاء الممرات خالية من الأقدام والكتب وأي أشياء قد تعيق الطريق أو الممر. 7. تجنب الأصوات غير الضرورية والمزعجة مثل الصراخ خارج الحافلة. 8. كن مهذبًا؛ لا تستخدم لغة أو إيماءات بذيئة. 9. لا تأكل أو تشرب في الحافلة. 10. حافظ على نظافة الحافلة. 11. لا تستخدم التبغ أو الكحول أو أي مادة خطيرة أخرى. 12. لا تكن مدمرًا. 13. لا يجوز إحضار الحيوانات أو الأشياء الزجاجية أو ألواح التزلج أو مضارب البيسبول أو الزلاجات أو أي أشياء أخرى يعتبرها سائق الحافلة خطيرة إلى الحافلة. 14. لا ترمي أي أشياء داخل أو خارج الحافلة. 15. لا تفتح الباب الخلفي للحافلة. 16. أطع سائق الحافلة وتعاون معه في جميع الأوقات.	1. أبلغ سائق حافلة المدرسة عن أي حالة طارئة. 2. في حال وقوع حادث، ابقَ في مقعدك حتى يُخبرك السائق بما يجب فعله أو حتى تتأكد من الخطوة الأكثر أمانًا. لا داعي للذعر أو التحرك دون تفكير. 3. لا تلمس معدات الطوارئ أو إصدارات السلامة إلا إذا طلب منك سائق الحافلة أو دورية الحافلة ذلك، باستثناء حالة الطوارئ القصوى وأنت الأقرب إلى الباب. 4. حافظ على هدوئك وشجع الآخرين على القيام بالمثل. 5. لا تحرك الأشخاص المصابين إلا إذا كان ذلك ضروريًا للغاية. 6. اتبع قواعد الطوارئ التي أكد عليها سائق الحافلة أثناء تدريبات الإخلاء في حالات الطوارئ.

مشاركة الوالدين والأسرة

يُدرّك مجلس إدارة مدرسة سانت برنارد أن مشاركة أولياء الأمور والأسر يجب أن تكون من أولوياته لضمان تعلم الأطفال وتحقيقهم النجاح الأكاديمي. يُوفّر أولياء الأمور والأسر البيئة التعليمية الأساسية للأطفال؛ وبالتالي، يُعدّون شركاء أساسيين وضروريين لمجلس إدارة المدرسة طوال مسيرة أبنائهم الدراسية الابتدائية والثانوية. يُشير مصطلح "ولي الأمر" إلى أي مُقدّم رعاية يتولى مسؤولية رعاية الأطفال وتربيتهم، ويشمل ذلك الآباء والأجداد والعمات والأعمام والأخوال والآباء بالتبني وزوج الأم أو زوجة الأب وغيرهم. يشمل مفهوم مشاركة أولياء الأمور والأسر البرامج والخدمات والأنشطة في المدرسة، بالإضافة إلى مساهمات أولياء الأمور خارج نطاق المدرسة.

تتبع إدارة المدرسة وكل مدرسة حكومية في أبرشية سانت برنارد، بالتعاون الجاد مع أولياء الأمور والمعلمين والطلاب والإداريين والجهات التعليمية الأخرى، سياسة وضع وتطوير والحفاظ على استراتيجيات وبرامج تهدف إلى تعزيز مشاركة أولياء الأمور ومقدمي الرعاية الآخرين، بما يعكس احتياجات الطلاب وأولياء الأمور والأسر التي يخدمها مجلس المدرسة، وفقاً للقوانين واللوائح الفيدرالية والولائية المعمول بها. وفي إطار برنامج إشراك أولياء الأمور والأسر، تقع على عاتق كل مدرسة مسؤولية تهيئة بيئة ترحيبية، مواتية للتعلم، وداعمة لبرامج إشراك الأسرة الشاملة التي وُضعت بالتعاون مع أولياء الأمور/الأسر.

المسؤوليات على مستوى المنطقة

على مستوى المنطقة، يجب على مجلس المدرسة:

1. إشراك الآباء وأفراد الأسرة في التطوير المشترك وتعديل خطة منطقة المدرسة، والتي تتضمن مكونات برنامج مشاركة الآباء والأسر في المنطقة، والتي سيتم تقديمها إلى وزارة التعليم في لويزيانا.
2. توفير التنسيق للبرامج المختلفة التي تشمل الآباء والمساعدة الفنية وغيرها من الدعم الضروري لمساعدة كل مدرسة عامة في أبرشية سانت برنارد في التخطيط وتنفيذ أنشطة فعالة لإشراك الآباء والأسرة لتحسين التحصيل الأكاديمي للطلاب.
3. تنسيق ودمج استراتيجيات مشاركة الوالدين والأسرة مع البرامج الأخرى ذات الصلة التي تعزز مشاركة الوالدين.
4. إجراء تقييم سنوي، بمشاركة فعالة من أولياء الأمور وأفراد الأسرة، لمحتوى وفعالية مكونات واستراتيجيات برنامج إشراك أولياء الأمور والأسر التابع لمجلس المدرسة، وتقييم جدوى هذه المكونات والاستراتيجيات. ويهدف التقييم إلى تحديد سبل تحسين الجودة الأكاديمية للمدارس التي يخدمها مجلس المدرسة، بما في ذلك تحديد العوائق التي تحول دون زيادة مشاركة أولياء الأمور في الأنشطة التعليمية وأنشطة إشراك أولياء الأمور والأسر؛ مع إيلاء اهتمام خاص لأولياء الأمور المحرومين اقتصادياً، أو ذوي الإعاقة، أو ذوي الكفاءة المحدودة في اللغة الإنجليزية، أو ذوي الإلمام المحدود بالقراءة والكتابة، أو المنتمين إلى أي خلفية عرقية أو أقلية إثنية. ويعتمد مجلس المدرسة وكل مدرسة على نتائج هذا التقييم لتصميم استراتيجيات لزيادة فعالية مشاركة أولياء الأمور والأسر، ولمراجعة سياسات وإجراءات إشراك أولياء الأمور والأسر، عند الضرورة.
5. توزيع المعلومات حول برنامج مشاركة الآباء والعائلات التابع لمجلس مدرسة سانت برنارد باريش على الآباء والأسر، باللغة التي يمكن للآباء فهمها، بالإضافة إلى تقديم إشعار مناسب للآباء حول الخدمات المحددة أو البرامج الخاصة، كما هو مطلوب بموجب قانون الولاية أو القانون الفيدرالي.

المسؤوليات على مستوى المدرسة

كجزء من برنامج مشاركة الوالدين والعائلة، يجب على مجلس المدرسة تشجيع كل مدرسة عامة وإلزام المدارس التي تتلقى أموالاً فيدرالية من العنوان الأول تحت سلطة مجلس مدرسة سانت برنارد باريش بما يلي:

1. عقد اجتماع سنوي، في وقت مناسب، يتم دعوة جميع أولياء أمور الأطفال المشاركين إليه وتشجيعهم على الحضور، لإعلام أولياء الأمور بالبرامج التعليمية في مدرستهم وشرح مكونات برنامج مشاركة الوالدين، وحقوق الوالدين في المشاركة.
2. تقديم عدد من اجتماعات المشاركة في أوقات مناسبة لتعظيم مشاركة الوالدين، وقد توفر وسائل النقل ورعاية الأطفال والمرطبات المناسبة و/أو الزيارات المنزلية، حيث ترتبط هذه الخدمات بمشاركة الوالدين.
3. إشراك الآباء بطريقة منظمة ومستمرة وفي الوقت المناسب في التخطيط لبرامج مشاركة الآباء والأسرة ومراجعتها وتحسينها، بما في ذلك التخطيط والتطوير والمراجعة وتحسين سياسة مشاركة الآباء والأسرة في المدرسة والتطوير المشترك لخطة برنامج مشاركة الآباء والأسرة على مستوى المدرسة.
4. توفير للآباء، وخاصة أولئك الذين لديهم أطفال مشاركون:
 - معلومات في الوقت المناسب حول البرامج التعليمية وبرامج الوالدين والعائلة؛
 - وصف وتوضيح للمنهج الدراسي المستخدم في المدرسة، وأشكال التقييم الأكاديمي المستخدمة لقياس تقدم الطلاب، ومستويات الإنجاز للمعايير الأكاديمية للدولة؛
 - إذا طلب الآباء ذلك، توفير فرص لعقد اجتماعات منتظمة لصياغة الاقتراحات والمشاركة، حسب الاقتضاء، في القرارات المتعلقة بتعليم أطفالهم، والرد على أي اقتراحات من هذا القبيل في أقرب وقت ممكن عملياً؛
 - سياسة مشاركة الوالدين والأسرة المكتوبة لمجلس المدرسة.
5. إذا لم تكن خطة برنامج مشاركة الوالدين والأسرة على مستوى المدرسة مرضية لأولياء أمور الأطفال المشاركين، فقم بإرسال أي تعليقات من الوالدين على الخطة عندما تجعل المدرسة الخطة متاحة لموظفي مستوى منطقة المدرسة.

المسؤوليات المشتركة

كجزء من الوالدين وعائلة ارتباط برنامج لبناء القدرة على المشاركة، مجلس المدرسة وكل مدرسة عامة تحت سلطة مجلس المدرسة:

1. يجب تقديم المساعدة لأولياء أمور الأطفال الذين تخدمهم المدرسة أو مجلس المدرسة، حسب الاقتضاء، في فهم مواضيع مثل معايير المحتوى الأكاديمي للدولة، والتقييمات الأكاديمية على مستوى الولاية والمحلية، وكيفية مراقبة تقدم الطفل والعمل مع المعلمين لتحسين إنجازات أطفالهم.
2. توفير المواد والتدريب لمساعدة الآباء على العمل مع أطفالهم لتحسين إنجازات أطفالهم، مثل التدريب على القراءة والكتابة واستخدام التكنولوجيا، حسب الاقتضاء، لتعزيز مشاركة الوالدين.
3. يجب تثقيف المعلمين وموظفي خدمات الطلاب ومديري المدارس وغيرهم من الموظفين، بمساعدة أولياء الأمور، حول قيمة وفائدة مساهمات أولياء الأمور، وكيفية الوصول إلى أولياء الأمور والتواصل معهم والعمل معهم كشركاء متساوين، وتنفيذ برامج أولياء الأمور وتنسيقها، وبناء الروابط بين أولياء الأمور والمدرسة.
4. يجب، إلى الحد الممكن والمناسب، تنسيق ودمج برامج وأنشطة مشاركة الوالدين مع برامج تعليمية أخرى، مثل برامج ما قبل المدرسة العامة وغيرها، وإجراء أنشطة أخرى، مثل مراكز موارد الوالدين، «Head Start» برنامج التي تشجع وتدعم الوالدين في المشاركة بشكل أكثر اكتمالاً في تعليم أطفالهم.

5. يجب التأكد من إرسال المعلومات المتعلقة ببرامج المدرسة وأولياء الأمور والاجتماعات والأنشطة الأخرى إلى أولياء الأمور بتنسيق وبلغة يمكن للوالدين فهمها قدر الإمكان.
6. قد يشترك الآباء في تطوير التدريب للمعلمين ومديري المدارس والمعلمين الآخرين لتحسين فعالية هذا التدريب.
7. يجوز توفير التدريب اللازم لمحو الأمية من الأموال الفيدرالية والولاية المستلمة إذا استنفد مجلس المدرسة جميع المصادر الأخرى المتاحة بشكل معقول لتمويل هذا التدريب.
8. يجوز دفع النفقات المعقولة والضرورية المرتبطة بأنشطة مشاركة الوالدين، بما في ذلك تكاليف النقل و/أو رعاية الأطفال، لتمكين الوالدين من المشاركة في الاجتماعات وجلسات التدريب المتعلقة بالمدرسة.
9. قد يعمل على تدريب الآباء على تعزيز مشاركة الآباء الآخرين.
10. قد يقوم بترتيب اجتماعات مدرسية في أوقات وأماكن مختلفة، أو إجراء مؤتمرات منزلية بين المعلمين أو غيرهم - من المعلمين الذين يعملون مباشرة مع الأطفال، مع أولياء الأمور غير القادرين على حضور مثل هذه المؤتمرات في المدرسة، وذلك من أجل تعظيم مشاركة الوالدين.
11. القدرة على اعتماد وتنفيذ مناهج نموذجية لتحسين مشاركة الوالدين -.
12. يجوز إنشاء مجلس استشاري للآباء على مستوى المنطقة لتقديم المشورة بشأن جميع المسائل المتعلقة بمشاركة الوالدين في البرامج.
13. قد يطور أدوارًا مناسبة للمنظمات المجتمعية والشركات في أنشطة مشاركة الوالدين.
14. يجب توفير مثل هذا الدعم المعقول الآخر لأنشطة مشاركة الوالدين كما قد يطلبه الآباء.
15. يجب توفير، إلى الحد الممكن عمليًا، الفرص الكاملة لمشاركة الآباء ذوي الكفاءة المحدودة في اللغة الإنجليزية، والآباء ذوي الإعاقة، وأولياء أمور الأطفال المهاجرين، بما في ذلك توفير المعلومات الضرورية وتقارير المدرسة المطلوبة بتنسيق، وإلى الحد الممكن عمليًا، باللغة التي يفهمها هؤلاء الآباء.

بيان الامتثال

يجب على كل طالب في الصفوف من الرابع إلى الثاني عشر وكل والد أو ولي أمر لطالب في الصفوف من الرابع إلى الثاني عشر، التوقيع سنويًا على بيان الامتثال وفقًا لقانون الولاية. بالنسبة للطلاب، بيان الامتثال يجب أن يُصرَّح الطالب بموافقته على الحضور إلى المدرسة بانتظام، والوصول إليها في الوقت المحدد، وبذل جهد كبير في إنجاز واجباته المدرسية، والالتزام بقواعد المدرسة والصف الدراسي. بالنسبة للوالدين، بيان الامتثال يجب أن ينص على أن الوالد أو الوصي القانوني يوافق على ضمان حضور طفله اليومي إلى المدرسة، وضمان وصول طفله إلى المدرسة في الوقت المحدد كل يوم، وضمان إكمال طفله لجميع الواجبات المنزلية المخصصة له، وحضور جميع مؤتمرات الوالدين والمعلمين والمدير المطلوبة.

مدرسة-اتفاقية الوالدين

على كل مدرسة أن تضع، بالتعاون مع أولياء الأمور، اتفاقية بين المدرسة وأولياء الأمور، توضح كيفية تقاسم أولياء الأمور وهيئة التدريس والطلاب مسؤولية تحسين التحصيل الدراسي للطلاب، وبناء شراكة تُساعد على تحقيق معايير الولاية. ويجب أن تتضمن هذه الاتفاقية ما يلي:

1. وصف مسؤولية المدرسة في توفير مناهج وتعليمات عالية الجودة في بيئة تعليمية داعمة وفعالة تمكن الأطفال من تلبية معايير الإنجاز الأكاديمي للطلاب في الولاية، والطرق التي سيكون بها كل والد مسؤولاً عن دعم تعلم أطفاله، مثل مراقبة الحضور، وإكمال الواجبات المنزلية، ومشاهدة التلفزيون؛ التطوع في فصل دراسي لأطفالهم؛ المساهمة

في الخدمات خارج إطار المدرسة العادي؛ والمشاركة، حسب الاقتضاء، في القرارات المتعلقة بتعليم أطفالهم، والاستخدام الإيجابي للوقت اللامنهجي.

2. تناول أهمية التواصل بين المعلمين وأولياء الأمور بشكل مستمر من خلال، على الأقل، ما يلي:

- a. مؤتمرات أولياء الأمور والمعلمين في المدارس الابتدائية، مرة واحدة على الأقل سنوياً، حيث يتم مناقشة الاتفاق فيما يتعلق بالإنجاز الفردي للطفل؛
- b. تقديم تقارير متكررة للآباء حول تقدم أبنائهم؛
- c. الوصول المعقول إلى الموظفين، والفرص للتطوع والمشاركة في فصل طفلهم، والمراقبة المجدولة لأنشطة الفصل الدراسي؛ و
- d. الأنشطة و/أو المساهمات الأبوية خارج موقع المدرسة والتي تعمل على تعزيز التحصيل الدراسي.

برامج أخرى

بالتزامن مع الخدمات التي تقدمها المنطقة بموجب برنامج مشاركة الوالدين التابع لمجلس المدرسة، يجب على مجلس المدرسة الحفاظ على الاتصال والتواصل مع وكالات الخدمة الاجتماعية والصحة والمؤسسات الدينية والمجموعات المجتمعية لدعم العائلة والخدمات والقضايا المجتمعية. على وجه الخصوص، يتمتع مجلس مدرسة أبرشية سانت برنارد بعلاقة وطيدة مع "شركاء في التعليم"، ورابطة (FINS) "منظمات المجتمع المحلي و/أو الحكومية، مثل منظمة "الأسر المحتاجة للخدمات ويحظى بدعمها. ومن الأهداف الرئيسية لهذه المجموعات دعم ومساندة وتحسين (PTA) أولياء الأمور والمعلمين في المنطقة. مشاركة أولياء أمور الأطفال في مدارس أبرشية سانت برنارد العامة.

زائدة

سياسة مكافحة التمييز

فرص التعليم المتساوية

يُمنح جميع الطلاب المسجلين في المدارس الخاضعة لسلطة مجلس المدرسة فرصًا تعليمية متساوية، وفقًا للقانون. ولا يُحرم أي طالب من الوصول إلى أي برنامج أو نشاط تعليمي أو من أي نشاط لامنهي أو رياضي، أو الاستفادة منه، على أساس عرقه أو لونه أو معتقده أو دينه أو أصله القومي أو نسبه أو عمره أو حالته الاجتماعية أو توجهه الجنسي أو جنسه أو وضعه الاجتماعي أو الاقتصادي أو إعاقته. ويضمن مجلس المدرسة تمتع جميع الطلاب بالحماية من التحرش، سواء كان جنسيًا أو غيره.

يُفوض مجلس المدرسة المشرف العام بتوزيع أعضاء هيئة التدريس والإداريين وأعضاء هيئة التدريس المساعدين ومواد المناهج الدراسية ولوازم المعدات التعليمية بين المدارس والصفوف الدراسية، بما يعزز تكافؤ الفرص التعليمية في جميع أنحاء أبرشية سانت برنارد. ويسعى مجلس المدرسة إلى القضاء على التمييز، وتعزيز القبول والاحترام المتبادل بين الطلاب، وتمكينهم من التفاعل بفعالية مع الآخرين، بغض النظر عن أي اختلاف أو سمة شخصية، في المجالات التالية:

- مناخ المدرسة/بيئة التعلم؛
- المقررات الدراسية، بما في ذلك التربية البدنية؛
- المواد والاستراتيجيات التعليمية؛
- المواد المكتبية؛
- البرمجيات والمواد السمعية والبصرية؛
- التوجيه والإرشاد؛
- البرامج والأنشطة اللامنهجية؛
- الاختبارات والتقييمات الأخرى

سيتم اتخاذ إجراءات إيجابية لضمان حماية الطلاب من آثار التمييز، وفقًا لسياسة مجلس المدرسة. على الطلاب الذين لا يحصلون على فرص تعليمية متكافئة أو يتعرضون للتمييز الإبلاغ عن أي مضايقات أو ممارسات تمييزية والتظلم منها لدى مسؤولي المدرسة المعنيين.

تكافؤ فرص العمل

تنص سياسة مجلس إدارة مدرسة سانت برنارد على إخطار جميع المتقدمين للقبول والتوظيف، والطلاب، وأولياء الأمور، والموظفين، والنقابات، والمنظمات المهنية التي تُبرم اتفاقيات جماعية أو اتفاقيات مهنية مع مجلس إدارة المدرسة، ومصادر إحالة المتقدمين والتوظيف، وجميع الجهات التي تتعامل مع المنطقة، بأن مجلس إدارة المدرسة لا يُميز على أساس العرق، أو المعتقد، أو اللون، أو الأصل القومي، أو الجنس، أو الحالة الاجتماعية، أو التوجه الجنسي، أو العمر، أو الإعاقة، أو الدين، أو المكانة الاجتماعية، أو التكليف المهني، أو وضع المحارب القديم في القبول أو الوصول إلى برامج وأنشطته، أو العلاج أو التوظيف فيها، بما في ذلك أي إشعارات مطلوبة بموجب الباب التاسع من تعديلات التعليم لعام ١٩٧٢ أو الجزء ١٠٦ من الباب (GAAA ٣٤ من قانون الولايات المتحدة للوائح الفيدرالية. (من سياسة مجلس الإدارة

النماذج الإلزامية السنوية للمنطقة

إشعار بالدليل الإلكتروني لسلوك الطالب

يتوفر دليل الوالدين والعائلة لنظام مدارس أبرشية سانت برنارد العامة، بما في ذلك دليل سلوك الطالب، عبر الإنترنت من خلال [زيارة موقع المنطقة](#) أو بمسح رمز الاستجابة السريعة أدناه. يمكن للطلاب وأولياء الأمور طلب نسخة ورقية من الدليل بالتواصل مع مكتب الاستقبال في المدرسة. يتوفر الدليل بعدة لغات، إلكترونياً وورقياً عند الطلب.

إذا كان لديك أي أسئلة أو إذا كنت لا تفهم المعلومات الموجودة في الدليل، فيرجى الاتصال بمدير المدرسة الخاص بطالبك للحصول على المساعدة

دليل أولياء الأمور والعائلات التابع لنظام مدارس أبرشية سانت برنارد العامة، والذي يتضمن دليل سلوك الطالب، متاح عبر الإنترنت بزيارة موقع المنطقة الإلكترونية أو مسح رمز الاستجابة السريعة أدناه. يمكن للطلاب وأولياء الأمور طلب نسخة مطبوعة من الدليل بالتواصل مع المكتب الرئيسي للمدرسة. يتوفر الدليل بعدة لغات، إلكترونياً وورقياً عند الطلب.

إذا كان لديك أي أسئلة أو لا تفهم المعلومات الموجودة في الدليل، يرجى الاتصال بمدير المدرسة الخاصة بطالبك للحصول على المساعدة

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

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

يتوفر دليل أولياء الأمور والعائلات في مدارس سانت برنارد باريش العامة، بما في ذلك إرشادات سلوك الطالب، عبر الإنترنت بزيارة موقع المنطقة الإلكترونية أو بمسح رمز الاستجابة السريعة أدناه. يمكن للطلاب وأولياء الأمور طلب نسخة ورقية من الدليل بالتواصل مع المكتب الرئيسي للمدرسة. يتوفر الدليل بعدة لغات، إلكترونياً وورقياً عند الطلب.

إذا كان لديك أي أسئلة أو إذا كنت لا تفهم المعلومات الموجودة في الدليل، فيرجى الاتصال بمدير المدرسة الخاص بطالبك للحصول على المساعدة

دليل أولياء الأمور والعائلات في نظام مدارس أبرشية سانت برنارد العامة، بما في ذلك دليل سلوك الطالب، متاح على الإنترنت بزيارة موقع المنطقة الإلكترونية أو بمسح رمز الاستجابة السريعة أدناه. يمكن للطلاب وأولياء الأمور طلب نسخة مطبوعة من الدليل بالتواصل مع إدارة مدرستهم. يتوفر الدليل بعدة لغات عبر الإنترنت، وبنسخة ورقية عند الطلب.

إذا كان لديك أي أسئلة أو لا تفهم المعلومات الموجودة في الدليل، يرجى الاتصال بمدير المدرسة الخاصة بطالبك للحصول على المساعدة

بيان الامتثال للعام الدراسي 2025-2026

لقد قرأت أنا وطفلي دليل الطالب والأسرة، بما في ذلك دليل سلوك الطالب. ونحن على دراية بقانون الانضباط، متطلبات الحضور، و سياسات المنطقة نحن نتفهم العواقب المترتبة على انتهاك قواعد الانضباط وعدم تلبية متطلبات الحضور.

وأشهد كذلك:

طفلي، _____ (اسم الطالب)، ملتزم بما يلي:

1. حضور المدرسة يومياً، باستثناء الغياب لأسباب تتعلق بالمرض أو الغياب المبرر الآخر،
2. الوصول إلى المدرسة في الوقت المحدد كل يوم،
3. إظهار جهد كبير نحو إكمال جميع الواجبات الدراسية والواجبات المنزلية المطلوبة،
4. اتباع قواعد المدرسة والفصل الدراسي،
5. المشاركة في استكمال الاستطلاعات التعليمية، بما في ذلك تلك الصادرة عن وزارة التعليم الأمريكية ووزارة التعليم الحكومية*

وبالإضافة إلى ذلك، فأنا ملتزم بما يلي:

1. التأكد من حضور طفلي إلى المدرسة يوميًا، باستثناء الأسباب الناجمة عن المرض أو الغياب المبرر الآخر.
2. التأكد من وصول طفلي إلى المدرسة في الوقت المحدد كل يوم.
3. التأكد من أن طفلي يكمل جميع الواجبات المنزلية المطلوبة، و
4. حضور جميع المؤتمرات المطلوبة للآباء والمعلمين أو مدير المدرسة.

توقيع الوالد/الوصي

تاريخ

توقيع الطالب

تاريخ

بناءً على طلب مكتوب، يجوز للوالدين الاطلاع على مثل هذه الاستطلاعات و/أو طلب الإعفاء من مثل هذه الاستطلاعات*

ملاحظة: يُرجى العلم بأنه قد يتم كتابة إضافات لهذا الدليل. ستجدون أحدث نسخة منه على الموقع الإلكتروني للمنطقة التعليمية.

إذا كان لديك أي أسئلة أو كنت لا تفهم المعلومات الموجودة في الدليل، يرجى الاتصال بمدير مدرسة طفلك للحصول على المساعدة.

سياسة الحضور في نظام مدارس أبرشية سانت برنارد

على كل والد أو ولي أمر أو أي شخص آخر مقيم في ولاية لويزيانا، مسؤول عن أي طفل من سن الخامسة حتى الثامنة عشرة، أن يرسله إلى مدرسة عامة أو خاصة، ما لم يتخرج من المدرسة الثانوية قبل سن الثامنة عشرة. ويخضع أي طفل دون سن السابعة مسجل قانونيًا في المدرسة لأحكام هذه القوانين.

يتوجب على ولي أمر الطالب (الوصي القانوني) إجبار الطالب على الحضور إلى المدرسة التي تم تعيين الطالب بها.

الغيابات والتغيبات المعتادة

يجب على الطالب أن يكون غائبًا أو متأخرًا بشكل معتاد بعد اليوم الخامس (5) الغياب غير المبرر أو الخامس (5) حدوث تأخر غير مبرر خلال أي فصل دراسي في المدرسة وعندما تستمر أي من الحالتين في الوجود بعد فشل جميع الجهود المعقولة التي بذلها أي من موظفي المدرسة أو مسؤول التغيب أو موظفي إنفاذ القانون الآخرين في تصحيح الحالة.

يجب على مشرف رعاية الطفل والحضور الإبلاغ عن أي طالب قاصر يتغيب عن المدرسة بشكل معتاد أو يتأخر بشكل معتاد إلى محكمة الأحداث في أبرشية سانت برنارد باعتباره طفلًا متغيبًا عن المدرسة ليتم التعامل معه بالطريقة التي تحددها المحكمة مثل تغريمه أو أداء الخدمة المجتمعية و/أو السجن.

العقوبة - يمكن فرض غرامة تصل إلى 15.00 دولارًا أمريكيًا يوميًا على الوالد (الوصي القانوني) لكل يوم لا يحضر فيه الطفل إلى المدرسة وقد يُطلب منه أداء خدمة مجتمعية.

بموجب قوانين التغيب المدرسي، يجوز استدعاء أحد الوالدين (الوصي القانوني) إلى المحكمة للإجابة على تهمة ازدراء المحكمة إذا:

(١). لم يُرسل ابنه إلى المدرسة كما يقتضي القانون. (يُعدُّ التغيب المُفْرط دون عذر وجيه سببًا للازدراء

٢. إذا لم يحضر الطالب اجتماعًا إلزاميًا قبل عودة الطفل إلى المدرسة بعد إيقافه عن الدراسة. في حال ثبوت ازدراء أحد الوالدين (الوصي القانوني)، يجوز للمحاكم فرض عقوبات التغيب المذكورة أعلاه.

للعمل الدراسي بسبب الغياب غير المبرر/المفرد (NE) الطلاب غير المؤهلين للحصول على رصيد

(لكي تكون مؤهلًا للحصول على الدرجات (الالتحاق

لا يجوز لطلاب المرحلة الابتدائية والمتوسطة الغياب أكثر من 14 أيام في السنة الدراسية (1)

لا يجوز لطلاب المرحلة الثانوية الغياب أكثر من 7 أيام في الفصل الدراسي (2)

الاستثناءات الوحيدة من لائحة الحضور هي الظروف المخففة التي يتحقق منها مشرف رعاية الطفل والحضور أو مدير المدرسة/من ينوب عنه عند الحاجة. لا تُطبق هذه الغيابات المعفاة في تحديد ما إذا كان الطالب قد استوفى الحد الأدنى من دقائق التدريس المطلوبة للحصول على الاعتماد. يمكن في الصفحتين 7-8 من دليل (J-M) الاطلاع على هذه الظروف المخففة، المدرجة في دليل لويزيانا لمديري المدارس - النشرة 741، القسم 1103 سلوك الطالب.

أنا على علم بسياسة الحضور في رعية القديس برنارد والعواقب

توقيع الوالد/الوصي

توقيع الطالب

تاريخ

تاريخ

سياسة الاستخدام المقبول للتكنولوجيا لدى الطلاب

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

1. التواصل مع الآخرين باستخدام لغة محترمة. 2. احترام خصوصية وممتلكات الآخرين. 3. التعامل مع التكنولوجيا بعناية. 4. استخدام الشبكة التي توفرها المنطقة خلال اليوم الدراسي حسب ما تسمح به الإدارة. 5. استخدام التكنولوجيا حسب توجيهات المعلم. 6. حماية كلمة المرور الخاصة بك لضمان الأمن الشخصي والأمن التكنولوجي للمنطقة.	1. استخدام الأجهزة الشخصية مثل الهواتف المحمولة أو الساعات الذكية أثناء التواجد في ممتلكات المدرسة ما لم يتم التصريح بذلك من قبل مدير المدرسة. 2. تصوير أو تسجيل الحوادث في الفصل الدراسي أو الحرم الجامعي على الأجهزة الشخصية دون إذن من المعلم أو المدير. 3. يُمنع استخدام الشبكة الشخصية (الإنترنت) أثناء ساعات الدراسة. 4. الوصول إلى الرسائل والمواد أو عرضها أو إرسالها والتي تستخدم لغة أو صوراً غير مناسبة (مثل البذيئة أو المهينة أو غير المحترمة) في البيئة التعليمية أو التي تعطل العملية التعليمية. 5. السلوكيات الجسدية غير المرغوب فيها والمتكررة، سواء المكتوبة أو اللفظية أو (العروض، بما في ذلك أي لفظة تهديدية أو مهينة أو مهينة للإنسانية (التنمر الإلكتروني انتهاك قوانين حقوق النشر عن طريق نسخ المعلومات من أنظمة تكنولوجيا المنطقة وتسليمها على أنها عمل أصلي (السرقية الأدبية). 7. وضع معلومات غير قانونية و/أو غير مصرح بها على نظام التكنولوجيا الخاص بالمنطقة. 8. العبث أو إتلاف أو تعديل أجهزة الكمبيوتر أو أنظمة الكمبيوتر أو شبكات الكمبيوتر أو برامج أو أجهزة أو أسلاك نظام المنطقة المدرسية، أو اتخاذ أي إجراء من شأنه تعريض أمن نظام تكنولوجيا المنطقة المدرسية للخطر أو انتهاكه. 9. تجاهل الضمانات الراسخة للتكنولوجيا من أجل الامتثال لقانون حماية الأطفال على R.S.17:100.6 الإنترنت وقانون ولاية لويزيانا. 10. استخدام نظام المنطقة المدرسية أو الأجهزة الشخصية بطريقة تؤدي إلى تعطيل استخدام النظام من قبل المستخدمين الآخرين. 11. انتهاك حقوق الخصوصية من خلال تقديم عنوان المنزل أو رقم الهاتف أو أي معلومات شخصية أخرى عن نفسي أو عائلتي أو الآخرين. 12. إهدار المواد الاستهلاكية و/أو الموارد (الورق والحبر وأجهزة التخزين والنطاق الترددي انتشار فيروسات الكمبيوتر). 13. تثبيت أو تشغيل برنامج يتسبب في إتلاف تكنولوجيا المنطقة أو فرض حمل زائد عليها. 14. استخدام كلمة مرور شخص آخر أو مشاركة كلمات المرور مع الآخرين. 15. استخدام أنظمة تكنولوجيا المنطقة للاستخدام التجاري. 16. استخدام التكنولوجيا للحصول على وصول غير مصرح به إلى مصادر المعلومات أو الوصول إلى مواد أو معلومات أو ملفات شخص آخر أو تغييرها أو حذفها أو إتلافها. 18. استخدام التكنولوجيا بشكل غير قانوني أو بأي طريقة تنتهك سياسة المنطقة و/أو القوانين واللوائح المحلية أو الولائية أو الفيدرالية.
--	--

القيود المفروضة على مسؤولية منطقة المدرسة

- لن تكون المنطقة المدرسية مسؤولة عن الالتزامات المالية الناشئة عن الاستخدام غير المناسب لتكنولوجيا المنطقة.
- لا تتحمل منطقة المدرسة مسؤولية الأضرار التي تلحق بالأجهزة الشخصية أو فقدانها أو سرقتها.
- ستبذل المنطقة المدرسية، امتثالاً لقانون حماية الأطفال على الإنترنت، قصارى جهدها لمنع الوصول إلى المواد الضارة وتقييد استخدام الإنترنت في المجالات ذات القيمة التعليمية.
- يجب أن يكون مفهوماً أنه بغض النظر عن مقدار الإشراف والمراقبة التي توفرها المنطقة، سيكون هناك دائماً احتمال تعرض المستخدم لمواد غير مناسبة.

عواقب

سيؤدي استخدام الطلاب غير المناسب للتكنولوجيا، كما هو موضح أعلاه وفي الصفحة 39 من هذه الوثيقة، إلى إجراءات تأديبية تتراوح بين اجتماع أولياء الأمور والإيقاف أو الطرد، وذلك حسب خطورة المخالفة. يُرجى العلم أن جميعقد تؤدي الجرائم التكنولوجية إلى مصادرة الأجهزة الشخصية

لقد قرأت وفهمت سياسات الاستخدام المقبول للتكنولوجيا. أوافق على اتباع قواعد وإجراءات المنطقة التعليمية، وأدرك أن عدم الالتزام بذلك سيؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية. كما أدرك أن استخدام أي جهاز شخصي داخل المدرسة قد يؤدي إلى مصادرته

توقيع الوالد/الوصي

تاريخ

توقيع الطالب

تاريخ

اتفاقية إقراض الأجهزة لعام 2025/2026

ومحول الطاقة المملوك للمنطقة لكل طالب لاستخدامهما كـ Chromebook يتم إقراض جهاز أداة تعليمية مهمة لأغراض تعليمية فقط. تقع على عاتق الطالب مسؤولية رعاية المعدات والتأكد من العناية بها في بيئة آمنة.

- هذا الجهاز ملكٌ لمدارس سانت برنارد باريش العامة. يجب إرجاعه عند مغادرة الطالب للمدارس أو بناءً على تعليماتها.
- سيؤدي سوء الاستخدام أو الإهمال في التعامل مع الجهاز إلى اتخاذ إجراءات تأديبية و/أو فرض رسوم إضافية للإصلاح.
- في حال عدم إرجاع الجهاز، تتحمل الأسرة كامل تكلفته (330 دولارًا). في حال سرقة الجهاز، يجب على الأسرة تقديم بلاغ للشرطة.
- (إذا لم يتم إرجاع محول الطاقة، تكون الأسرة مسؤولة عن تكلفة استبدال المحول (50 دولارًا).
- في حالة كسر لوحة المفاتيح أو الغطاء أو الشاشة، تكون الأسرة مسؤولة عن تكلفة إصلاح لوحة المفاتيح (50 دولارًا) والغطاء ((40 دولارًا) والشاشة (125 دولارًا).
- من المفهوم أن عدم إعادة جهاز الحاسوب إلى المدرسة عمدًا قد يُشكل سرقة لممتلكات المنطقة. سيتم الإبلاغ عن أي سرقة لممتلكات المنطقة، بما في ذلك البيع أو نقل ملكية الجهاز بغرض الربح، إلى مكتب الشريف.

مسؤوليات الوالدين/الوصي

لقد تم تزويد طفلك بمعدات تقنية مملوكة لمدارس أبرشية سانت برنارد العامة لتحسين وتخصيص تعليمه. من الضروري اتباع الإرشادات التالية لضمان الاستخدام الآمن والمأمون والأخلاقي لمعدات التكنولوجيا.

لذلك أوافق على:

1. الإشراف على استخدام طفلي لمعدات التكنولوجيا المستعارة في المنزل.
2. مناقش توقعات عائلتي فيما يتعلق باستخدام الإنترنت في المنزل.
3. Chromebook الإشراف على استخدام طفلي للإنترنت على جهاز.
4. Chromebook أبلغ المدرسة عن أي مشاكل تتعلق بجهاز.
5. تأكد من أن طفلي يقوم بإعادة شحن البطارية كل ليلة.
6. إعادة المعدات التكنولوجية إلى المدرسة عند الطلب أو عند انسحاب طفلي من مدارس سانت برنارد باريش العامة.
7. قم بإيقاف تشغيل الجهاز واستخدم منشفة ناعمة مبللة بمنظف آمن لفرك لوحة - Chromebook حافظ على نظافة جهاز المفاتيح ولوحة التتبع وغطاء الجهاز بلطف؛ لا يجوز استخدام سوى منظف الشاشة المصمم للأجهزة الإلكترونية على الشاشة.
8. Chromebook لا تحاول إصلاح.
9. في السيارة Chromebook لا أسمح لطفلي بترك جهاز.

مسؤوليات الطالب

أداة تعليمية مهمة، ويُستخدم لأغراض تعليمية فقط Chromebook يُعد جهاز. لكي تستعير هذه المعدات التكنولوجية، يجب أن تكون على استعداد لقبول المسؤوليات التالية.

لذلك أوافق على:

1. استخدم الجهاز فقط للوصول إلى أنشطة التعلم المخصصة للمدرسة.
2. الالتزام بقواعد سلوك الطالب، وإرشادات الاستخدام المقبول للتكنولوجيا، وجميع القوانين المحلية والولائية والفيدالية وملحقاته بعناية من خلال عدم إسقاطه أو تعريضه للبلل أو تركه في الخارج أو استخدامه مع Chromebook تعامل مع جهاز وجود طعام أو شراب بالقرب منه.
3. استخدمه للتواصل المناسب والمشروع والمسؤول.
4. أحتفظ بجميع الحسابات وكلمات المرور المخصصة لي بشكل آمن ولا أشاركها مع أي شخص آخر.
5. كل ليلة Chromebook قم بشحن جهاز.
6. معي إلى المدرسة كل يوم Chromebook أحضر جهاز.
7. عند الطلب أو عند انسحابي من المدرسة Chromebook إعادة جهاز.
8. بناءً على طلب أي عضو من أعضاء الفريق ليتم فحصه في أي وقت Chromebook توفير جهاز.
9. لا تحاول تجاوز فلتر الهاتف المحمول (الإنترنت) الخاص بالمدرسة.
10. لا تستخدم هذا الجهاز بطريقة قد تكون ضارة شخصيًا أو جسديًا.
- 11.

12. لا تحاول العثور على صور أو محتوى غير مناسب.
13. عدم الانخراط في التنمر الإلكتروني أو المضايقة أو السلوك غير المحترم تجاه الآخرين.
14. لا تستخدم لغة عبر الإنترنت تكون غير مقبولة في الفصل الدراسي.
15. لا تحاول اختراق أو الوصول إلى المواقع أو الخوادم أو المحتوى غير المخصص لاستخدام الطلاب.
16. بأي شكل من الأشكال Chromebook لا تحاول إصلاح أو تعديل.
17. في السيارة Chromebook لا تترك جهاز.
18. لا تشارك معلوماتك الشخصية، بما في ذلك رقم الهاتف، أو العنوان، أو رقم الضمان الاجتماعي، أو تاريخ الميلاد، أو المعلومات لالتقاط صور أو مقاطع فيديو لأشخاص آخرين، إلا Chromebook المالية، عبر الإنترنت دون إذن الوالدين. لا تستخدم جهاز إذا كان ذلك مطلوباً لمهمة تعليمية.
19. أو ملحقاته Chromebook لا يجوز الكتابة أو الرسم أو وضع الملصقات أو العلامات أو تشويهِه جهاز.
20. لأي شخص Chromebook لا تقم بإقراض.

بتوقيعي أدناه، أقر بأنني قرأت الاتفاقية السابقة وأوافق على الالتزام بالشروط والأحكام المنصوص عليها فيها.

توقيع الوالد/الوصي

توقيع الطالب

تاريخ

تاريخ

SBPSB الإقرار: سياسة الانضباط الافتراضي في

لجميع الطلاب وأولياء الأمور والأوصياء ويمكن مراجعتها [في دليل أولياء الأمور](#) SBPSB تتوفر سياسة الانضباط الافتراضي الخاصة بـ [الطلاب لمجلس مدرسة سانت برنارد](#) يمكنك العثور على دليلنا على موقعنا الإلكتروني أو يمكنك طلب نسخة مطبوعة من السياسة من مدرسة الطالب.

بالتوقيع أدناه، تُقرّ بأنك قد قرأت وراجعت سياسة الانضباط الافتراضي لمجلس مدرسة سانت برنارد باريش. كما تُقرّ بأنه بإمكانك الآن الوصول إلى هذه السياسة والإجراءات الأخرى كما هو موضح [في دليل أولياء الأمور والطلاب لمجلس مدرسة سانت برنارد](#).

توقيع الوالد/الوصي

توقيع الطالب

نموذج موافقة الوالدين على الفحص الاجتماعي والعاطفي والسلوكي الشامل

يتمتع جميع الطلاب المسجلين في المدارس العامة في لويزيانا بحماية سجلات الطلاب بموجب قانون حق التعليم العائلي في الخصوصية يتعين على كل منطقة مدرسية عامة تنفيذ عمليات لحماية خصوصية معلومات الطلاب الشخصية القابلة. L.a. R.S. 17:3914 و FERPA) للتعريف وتقييد مشاركة تلك المعلومات. لا يمكن لسلطات التعليم المحلية مشاركة المعلومات الشخصية القابلة للتعريف عن الطلاب مع الآخرين إلا طالما أن مشاركة البيانات تلي أحد الاستثناءات المحدودة للقانون كما هو موضح في إرشادات السياسة. وفقاً للتشريع، فإن سلطات التعليم المحلية: (1) ممنوعة من طلب جمع بيانات غير أكاديمية عن الطلاب مثل الانتماء السياسي والممارسات الدينية؛ (2) يُسمح لها بمشاركة المعلومات الشخصية القابلة للتعريف في ظل ظروف محددة (على سبيل المثال مسؤولي سلطات التعليم المحلية ذوي المصلحة التعليمية المشروعة؛ المسؤولون المحددون لأغراض التدقيق أو التقييم؛ إلى المسؤولين المناسبين في حالات الطوارئ المتعلقة بالصحة والسلامة)؛ (3) يحظر السماح لأي شخص بالوصول إلى معلومات الطلاب المخزنة بواسطة المدارس أو هيئات التعليم المحلية باستثناء أصحاب المصلحة المعتمدين مثل الآباء والمعلمين ومديري المدارس والمشرفين أو الشخص المعتمد من قبل الدولة لمراجعة سجلات الطلاب

خدمات دعم الرفاهية المدرسية في لويزيانا

تُطلب من جميع مدارس لويزيانا إجراء فحص اجتماعي وعاطفي وسلوكي شامل لجميع الطلاب لتقييم تأثير جانحة كوفيد-19، إن وجد، على صحة الطلاب، ولتوفير التدخلات المناسبة والإحالة إلى الخدمات الخارجية. تُعد الفحوصات الاجتماعية والعاطفية والسلوكية الشاملة معلوماتية وليست تشخيصية. ستشمل البيانات التي سيتم جمعها نتائج الفحص والمعلومات الشخصية، مثل العمر والجنس والعرق/الانتماء العرقي. ستُحفظ وقانون (FERPA) جميع المعلومات بسرية تامة، ووفقاً ل ضمانات الطلاب المنصوص عليها في قانون حقوق الأسرة التعليمية والخصوصية لبدء عملية الفحص (انظر صفحة)، (PPRA) ولاية لويزيانا المنقح رقم 17:3914. يلزم الحصول على إذنك، وفقاً لتعديل حماية حقوق التلميذ الإذن المرفقة). كما يحق لك، عند الطلب، فحص أداة الفحص وأي استبيانات قبل إجرائها أو توزيعها على طفلك. يمكنك اختيار السماح لطفلك بإجراء فحص أم لا، ويمكنك سحب إذنك في أي وقت. لأغراض إجراء فحص اجتماعي وعاطفي وسلوكي شامل، يُعرّف جمع البيانات بأنه استبيانات، ومقابلات مع معلمي طفلك أو غيرهم من المعلمين، وملاحظات مباشرة في الفصل الدراسي أو أي بيئة مدرسية أخرى. لن يؤثر موافقتك على المشاركة أو رفضك المشاركة في الفحص و/أو جمع البيانات بأي شكل من الأشكال على الخدمات التي يتلقاها طفلك في المدرسة

كجزء من عملية الفحص والإحالة الشاملة للجوانب الاجتماعية والعاطفية والسلوكية، قد يُطلب من طفلك إكمال استبيانات ومقابلات مع متخصصين مؤهلين، أو سيقوم موظفو المدرسة بإجراء فحص لتحديد أي مشاكل اجتماعية أو عاطفية أو سلوكية محتملة. في حال تحديد احتياجات اجتماعية أو عاطفية أو سلوكية، ستُخطركم المدرسة بذلك. يجب عليكم تقديم إذن كتابي مسبق قبل تقديم الخدمات الاجتماعية أو العاطفية أو السلوكية لطفلكم في المدرسة. وعند الضرورة، ستُوصلكم المدرسة وطفلكم بخدمات الصحة السلوكية الخارجية في المنطقة

إذا كان طفلك متورطاً في نظام العدالة الجنائية، فقد تطلب المحكمة منا إبلاغها بمشاركته أو بتقديمه مع العواقب المترتبة على عدم التزامه بمتطلبات المحكمة. سيتم الحد من هذه المخاطر بتوفير شخص يتحدث إليه طفلك إذا شعر بعدم الارتياح أو واجه أي عواقب سلبية جراء إجراء الفحص. إذا كنت لا ترغب في استمرار دعم طفلك بالخدمات الاجتماعية والعاطفية والسلوكية، فلديك الحق في سحبه من هذه الخدمات دون أي عقوبة، في أي وقت

الإذن بالمشاركة في البرنامج وجمع البيانات

FERPA وقانون PPRA بتوقيعي أدناه، أؤكد أنني قرأت الصفحتين المرفقتين وتم إعلامي بحقوق بموجب قانون

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

- ☐ أعطي الإذن لطفلي بالمشاركة في عملية الفحص الاجتماعي والعاطفي والسلوكي الشامل وجمع البيانات
- ☐ لا أسمح لطفلي بالمشاركة في عملية الفحص الاجتماعي والعاطفي والسلوكي الشامل
- ☐ أفهم أنه سيتم إخطاري وسأكون ملزماً بتقديم موافقة مستنيرة مكتوبة قبل تقديم أي تدخل أو خدمات اجتماعية أو عاطفية أو سلوكية أخرى لطفلي

(اسم الوالد/الوصي (مطبوعاً): _____

توقيع الوالد/الوصي: _____

اتفاقية المدرسة للعنوان الأول

اسم المدرسة: _____ اسم الطالب: _____

ينفذ نظام مدرسة أبرشية سانت برنارد "برنامجاً على مستوى المدرسة" للعام الدراسي 2025-2026 وفقاً لما هو مصرح به بموجب العنوان الأول، الجزء أ. وهو نموذج تسليم لمدارس العنوان الأول يسمح للمدارس بدعم تحسين المدرسة بأكملها لرفع مستوى الإنجاز **الجميع** الطلاب، وخاصة أولئك الذين لا يحققون معايير/مقاييس مستوى الصف الدراسي. تشمل هذه الخدمات الدعم الفردي للطلاب، والتعليم في مجموعات صغيرة، والتعليم بمساعدة الحاسوب. يؤمن نظام مدارس أبرشية سانت برنارد بأن أولياء الأمور هم المعلمون الأوائل لأطفالهم، وأن الشراكة بينهم وبين موظفي المدرسة ضرورية لنجاح الطلاب. يُعدّ التواصل بين المعلمين وأولياء الأمور أمراً بالغ الأهمية، وهو مسؤولية مشتركة. يوضح هذا الاتفاق كيفية تقاسم موظفي المدرسة وأولياء الأمور مسؤولية تحسين التحصيل الدراسي للطلاب، والوسائل التي ستمكّن المدرسة وأولياء الأمور من بناء وتطوير شراكة تُساعد الطلاب على تحقيق المعايير العالية للولاية.

المدارس والمعلمين

سيكون مسؤولاً عن دعم الطلاب بالطرق التالية:

- ☐ توفير مناهج وتعليمات عالية الجودة في بيئة تعليمية داعمة وفعالة
- ☐ تمكين الطلاب من تلبية معايير الإنجاز الأكاديمي للطلاب في الولاية
- ☐ التواصل مع أولياء الأمور/الأوصياء شخصياً أو عبر الهاتف أو عبر حالة المدرسة
- ☐ عقد مؤتمرات أولياء الأمور والمعلمين فيما يتعلق بإنجاز الطالب الفردي
- ☐ تزويد الآباء بتقارير متكررة عن تقدم أطفالهم، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: بطاقات التقارير والتقارير المؤقتة
- ☐ توفير إمكانية وصول الوالدين بشكل معقول إلى الموظفين للحفاظ على خطوط الاتصال مفتوحة
- ☐ توفير فرص للآباء للتطوع والمشاركة في أنشطة الفصل الدراسي/الصف/المدرسة
- ☐ تشجيع جميع الطلاب على تحقيق مستويات عالية

الوالد/الوصي

أوافق على دعم تعلم طفلي بالطرق التالية:

- ☐ كن متورطاً
- ☐ الحفاظ على التواصل المفتوح مع المدرسة والمعلمين
- ☐ إرسال ومراقبة حضور طفلي
- ☐ تشجيع طفلي على بذل قصارى جهده
- ☐ تحديد وقت الدراسة والتأكد من إكمال الواجبات المنزلية

- المشاركة في الأنشطة المدرسية
- قراءة جميع تقارير التقدم والتقارير المؤقتة وبطاقات التقارير ومناقشتها مع طفلي
- حضور مؤتمرات أولياء الأمور والمعلمين والاجتماعات المتعلقة بإنجاز طفلي
- دعم جهود المدرسة للحفاظ على بيئة تعليمية آمنة
- المشاركة والتطوع في الأنشطة/المنظمات المدرسية
- طلب عقد اجتماعات بين أولياء الأمور والمعلمين حسب الحاجة

طالب

ووافق على أنني سأكون مسؤولاً عن تحسين إنجازاتي بالطرق التالية:

- حضور المدرسة يومياً
- المشاركة في الفصل وطلب المساعدة عندما أحتاج إليها
- الدراسة للواجبات والاختبارات
- إكمال الواجبات المنزلية يومياً
- احترام والتعاون مع البالغين والطلاب الآخرين
- اتباع جميع قواعد المدرسة والفصل الدراسي
- إعطاء والدي/أوصيائي جميع الإشعارات المرسلة إلى المنزل من المدرسة

توقيع الوالد/الوصي

توقيع الطالب

تاريخ

تاريخ

النماذج الاختيارية

2025-2026 Medicaid | الإشعار الأولي والموافقة بشأن سداد تكاليف برنامج

(Medicaid مطلوب للطلاب المؤهلين لتلقي خدمات)

حصلت مدارس ولاية لويزيانا على موافقة لاسترداد جزء من تكاليف بعض الخدمات الصحية التي تقدمها المنطقة التعليمية لطفلكم من برنامج ميديكيد في لويزيانا. لكي تسترد مدرسة طفلكم جزءاً من المبلغ الذي أنفقته على هذه الخدمات، يتعين على المنطقة التعليمية مشاركة المعلومات التالية عن طفلكم مع برنامج ميديكيد في لويزيانا: الاسم؛ تاريخ الميلاد؛ الجنس؛ نوع الخدمات المقدمة، ومتى ومن قام بها؛ التشخيص (إن وجد) ورقم تعريف ميديكيد في لويزيانا. إذا كان Medicaid طفلكم مؤهلاً لتلقي الخدمات لتلبية احتياجاته، فقد يتم توفير الخدمات من قبل النظام المدرسي و/أو يمكنك اصطحاب طفلك إلى مقدم خدمة آخر بديل.

في لويزيانا، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، Medicaid بإذنك، ستتمكن المنطقة التعليمية من طلب استرداد جزئي للخدمات التي يقدمها برنامج فحص السمع أو فحص العيون؛ والعلاج المهني أو النطقي أو الطبيعي؛ وبعض زيارات ممرضة المدرسة؛ وخدمات الإرشاد. ستخطر المنطقة التعليمية سنوياً بخصوص موافقتك؛ ولا يلزمك توقيع نموذج سنوياً.

في لويزيانا دون إذنك. عند التفكير في منح الإذن، يُرجى العلم بما يلي Medicaid لا يجوز للمنطقة التعليمية مشاركة معلومات طفلك مع برنامج

1. في ولاية لويزيانا حتى يتمكن طفلك من تلقي الخدمات الصحية و/أو الخدمات Medicaid لا يمكن لمنطقة المدرسة أن تطلب منك التسجيل في التعليمية الخاصة التي يحق لطفلك الحصول عليها.
2. لا يمكن لمنطقة المدرسة أن تطلب منك دفع أي شيء مقابل تكلفة الخدمات الصحية و/أو خدمات التعليم الخاص لطفلك.
3. في لويزيانا وطلب استرداد الأموال منها Medicaid إذا منحت منطقة المدرسة الإذن بمشاركة المعلومات مع
 - a. في لويزيانا؛ ولن يحد بأي شكل من الأشكال من Medicaid لن يؤثر هذا على التغطية المتاحة لطفلك مدى الحياة أو غيرها من مزايها.
 - b. في لويزيانا خارج المدرسة Medicaid استخدام عائلتك لمزايا.
 - c. لن يؤثر إذنك على خدمات التعليم الخاص لطفلك أو حقوق خطة التعليم الفردية بأي شكل من الأشكال، إذا كان طفلك مؤهلاً لتلقيها.
 - d. في لويزيانا؛ و Medicaid لن يؤدي إذنك إلى أي تغييرات في حقوق طفلك في برنامج.
 - e. Medicaid لن يؤدي إذنك إلى أي خطر فقدان الأهلية لبرامج أخرى مموله من Medicaid.
4. إذا منحت الإذن، فلديك الحق في تغيير رأيك وسحب إذنك في أي وقت.
5. في لويزيانا لغرض طلب تعويض عن Medicaid إذا قمت بسحب إذنك أو رفضت السماح لمنطقة المدرسة بمشاركة سجلات طفلك ومعلوماته مع تكاليف الخدمات، فستظل منطقة المدرسة مسؤولة عن تقديم الخدمات لطفلك، دون أي تكلفة عليك.

لقد قرأت الإشعار وفهمته جيداً. وقد أجب على جميع استفساراتي. أوافق على مشاركة السجلات والمعلومات المتعلقة بطفلي وخدماته الصحية مع إدارة الصحة Medicaid حسب الحاجة. أدرك أن هذا سيساعد مدرسة طفلي على الحصول على تعويض جزئي عن الخدمات التي يغطيها برنامج، (LDH) في لويزيانا.

اسم الطفل

اسم الوالد/الوصي

تاريخ ميلاد الطفل

توقيع الوالد/الوصي

تاريخ

النماذج الاختيارية

الانتماء العسكري - فقط الطلاب الذين لديهم أحد الوالدين أو الوصي الذي ينتمي إلى الجيش

الفيدرالي المناطق التعليمية بإبلاغ ولاية لويزيانا إذا كان للطلاب انتماء عسكري. إذا كان (ESSA) يُلزم قانون نجاح كل طالب والد الطالب أو ولي أمره عسكرياً في الخدمة الفعلية، أو احتياطياً في الخدمة الفعلية، أو عسكرياً متقاعدًا، فيجب الإبلاغ عن انتمائه العسكري.

اسم الطالب: _____

مدرسة الطالب: _____

اسم الوالد/الوصي مع الانتماء العسكري: _____

الوالد/الوصي المذكور أعلاه هو

_____ الخدمة العسكرية الفعلية

_____ احتياطيات الخدمة العسكرية الفعلية

_____ (العسكريون المتقاعدون (لا ينطبق على الجولات المكتملة فقط

الإفصاح عن المعلومات الشخصية القابلة للتعريف

بالتوقيع أدناه، يطلب الوالد/الوصي جميع معلومات الدليل، والتي تم تعريفها من قبل مجلس مدرسة أبرشية سانت برنارد على أنها اسم الطالب وعنوانه وتاريخ ومكان الميلاد ورقم الهاتف (إذا كان مدرجاً) والمستوى الدراسي وعنوان البريد الإلكتروني والصور والمشاركة في الأنشطة والرياضات المعترف بها رسمياً ووزن وارتفاع أعضاء الفرق الرياضية والدرجات والجوائز التي حصل عليها والمشاركة في الأنشطة الرسمية التي ترعاها المدرسة وأحدث وكالة تعليمية أو مؤسسة التحق بها.

الغرض الرئيسي من معلومات الدليل هو تمكين المنطقة التعليمية من إدراج معلومات من السجلات التعليمية لطفلكم في بعض منشورات المدرسة. كما يمكن الكشف عن معلومات الدليل لجهات خارجية دون موافقة كتابية من ولي الأمر/الوصي. تشمل هذه الجهات، على سبيل المثال لا الحصر، الشركات التي تُصنّع حلقات الصفوف الدراسية أو الكتب السنوية، والجامعات ومؤسسات التعليم ما بعد الثانوي، ومُجنّدي الجيش.

بالتوقيع، (FERPA) يطلب الوالد/الوصي جميع معلومات الدليل وفقاً لقانون حقوق التعليم العائلي والخصوصية سيتم إدراج اسم الطالب الخاص بكتمت إز التهمين جميع المنشورات المتعلقة بالمدرسة، بما في ذلك برامج الحفلات، وإعلانات التخرج، وقوائم اللاعبين، والكتب السنوية، وقوائم الشرف. كما لن يُشارك اسم طالبك مع جهات خارجية لأغراض مثل التوظيف والمنح الدراسية.

(اسم الوالد/الوصي) (مطبوعاً) _____

توقيع الوالد/الوصي: _____

النماذج الاختيارية

بيان صحفي للمنطقة - التوقيع فقط إذا كنت لا تريد

تستفيد منطقة مدارس أبرشية سانت برنارد من مزايا الوسائط والتكنولوجيا الحديثة. قد تظهر صورة طفلك في مقاطع فيديو، وبرامج تلفزيونية، وإعلانات تجارية، ومواقع إلكترونية، ووسائل تواصل اجتماعي، وأشرطة صوتية، وصور، وكتيبات، و/أو صحف. بعدم التوقيع أدناه، تُخلي مسؤولية مجلس مدارس أبرشية سانت برنارد وموظفيه، وتبرئهم، وتُغفّرهم، وبشكل عام ودائم، من أي مطالبات أو دعاوى أو اتفاقيات أو مسؤوليات أو إجراءات قانونية، من أي نوع أو وصف، سواءً قانونياً أو منصفاً، نتيجة استخدام صورة الموقع أدناه في أي وسيلة إعلامية.

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

(اسم الوالد/الوصي) (مطبوعاً) _____

توقيع الوالد/الوصي: _____



**LOUISIANA DEPARTMENT OF HEALTH - OFFICE OF PUBLIC HEALTH
2023 CHILD/ADOLESCENT IMMUNIZATION SCHEDULE AND
DAYCARE/SCHOOL ENTRY REQUIREMENTS**

(Revised: 4/4/2023)



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

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

[1] DTaP, IPV, HBV, PCV, RV and Hib can be administered as early as 8 weeks of age and simultaneously

[2] For detailed information on COVID-19 vaccine dose recommendations visit <https://www.cdc.gov/vaccines/covid-19/downloads/COVID-19-immunization-schedule-ages-2-months-older.pdf>

restart the series of any vaccine due to extended intervals between doses.

Note 2: For detailed information on each vaccine refer to the manufacturer's product insert.

Note 2: For detailed information on each vaccine refer to the manufacturer's product insert.

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

[1] Entry requirement exception for students who are 4 years of age when entering kindergarten at start of school year. To attend kindergarten in Louisiana, students must be 5 years old by September 30 each school year. Therefore

in progress of receiving the required vaccinations. In these instances, follow-up from school staff must be

[2] Those students who received their 4th dose of DTaP at age 4 or older do not need a 5th dose on reentry

Note: Students may participate in school without the required immunizations listed above if a written statement of exemption is presented by a physician, the individual, or the individual's parent/guardian.



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

Give Your Children
HEALTH COVERAGE
at **NO COST** or **LOW COST** to You.



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

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

INCOME LIMITS		
Number of Family Members	Monthly Income (No Cost)	Monthly Income (Low Cost)
1	\$2,831	\$3,326
2	\$3,825	\$4,495
3	\$4,820	\$5,664
4	\$5,814	\$6,832
5	\$6,809	\$8,001
6	\$7,803	\$9,170
7	\$8,798	\$10,339
8	\$9,793	\$11,507

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

The **LaCHIP** program covers:

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

Visit our website to apply online:

ldh.la.gov/medicaid/lachip

or call our toll-free hotline for more information:

1-888-342-6207

Rev. 03/25

إعلان حقوق المعلم

RS 17:416.18 §416.18.

إعلان حقوق المعلم

- يُعدّ احترام سلطة المعلمين أمراً أساسياً لخلق بيئة مُواتية للتعليم، وفعالية التدريس في الفصول الدراسية، وإدارة سليمة لمدارس المدينة والأبرشية والمدارس الحكومية المحلية الأخرى. وللحفاظ على هذه السلطة وحمايتها، من المهم أن يكون المعلمون والإداريون وأولياء الأمور والطلاب على دراية كاملة بالحقوق المختلفة الممنوحة للمعلمين بموجب هذا القسم، وهي:
- للمعلم الحق في التدريس خالياً من الخوف من الدعاوى القضائية التافهة، بما في ذلك الحق في الحصانة المؤهلة (1) 416.4، R.S. 17:416.1 (C) والدفاع القانوني، والتعويض من قبل مجلس المدرسة الذي يعمل لديه، وفقاً لـ 416.11، عن الإجراءات المتخذة في أداء واجبات عمل المعلم، 416.5 و 416 إلى 416.16 وأي لائحة لمجلس مدينة R.S. 17:223 يحق للمعلم تأديب الطلاب بشكل مناسب وفقاً لـ (2) أو أبرشية أو أي مجلس مدرسة عامة محلي آخر.
- يحق للمعلم إبعاد أي طالب مزعج بشكل مستمر من فصله عندما يمنع سلوك الطالب التعليم المنظم للطلاب (3) الآخرين أو عندما يُظهر الطالب سلوكاً وقحاً أو متمرداً ووضع الطالب تحت حراسة المدير أو من ينوب عنه وفقاً لـ R.S. 17:416 (A) (1) (ج).
- يحق للمعلم أن يحترم مديره والمدرسة والمنطقة حكمه المهني وتقديره في أي إجراء تأديبي يتخذه المعلم وفقاً (4) (ج) R.S. 17:416 (A) (1) لسياسة المدرسة والمنطقة و
- يحق للمعلم أن يقوم بالتدريس في بيئة آمنة وأمنة ومنظمة تساعد على التعلم وخالية من المخاطر أو المخاطر (5) و 416.16 R.S. 17:416.9 المعروفة التي تسبب أو من المحتمل أن تسبب إصابات خطيرة وفقاً لـ R.S. 17:416.12 للمعلم الحق في أن يتم التعامل معه بلباقة واحترام كما هو منصوص عليه في (6) يحق للمعلم التواصل مع أولياء الأمور وطلب مشاركتهم في اتخاذ القرارات التأديبية المناسبة للطلاب وفقاً لـ (7) (و) 416 (أ) R.S. 17:235.1.
- للمعلم الحق في استكمال الأعمال الورقية فقط التي لا تشكل عبئاً كبيراً، والتي إذا كان القانون أو اللائحة يتطلب (8) ذلك، تلتزم بالقانون أو اللائحة ولا تؤدي إلى تفسيرات مرهقة للغاية لهذا القانون أو اللائحة بما في ذلك تعيين مرشد مؤهل وذوي R.S. 17:3881 يحق للمعلم المبتدئ الحصول على القيادة والدعم وفقاً لـ (9) خبرة يلتزم بمساعدته في أن يصبح محترفاً كفواً واثقاً في الفصل الدراسي ويقدم الدعم والمساعدة حسب الحاجة لتلبية معايير الأداء والتوقعات المهنية.
- يحق للمعلم أن يتاح له الوقت خلال اليوم الدراسي أو الأسبوع للتعاون مع المعلمين الآخرين (10)
- ب. لا يجوز لأي مجلس مدينة أو أبرشية أو أي مجلس مدرسة عامة محلي آخر وضع سياسات تمنع المعلمين من ممارسة الحقوق حتى 416.16 R.S. 17:416 المنصوص عليها في هذا القسم أو في أي حكم آخر مدرج في
- ج. لا يجوز تفسير أحكام هذا القسم بحيث تحل محل أي قانون آخر للدولة، أو سياسة مجلس الدولة للتعليم الابتدائي والثانوي، أو سياسة المدينة أو الرعية أو مجلس مدرسة عامة محلية أخرى تم إقرارها أو اعتمادها فيما يتعلق بانضباط الطلاب
- د. على كل مجلس مدينة أو أبرشية أو مجلس مدرسة عامة محلي آخر أن يُوزع نسخة من هذا القسم على جميع المعلمين في بداية كل عام دراسي. كما يجب على كل مجلس مدرسة من هذا القبيل أن ينشر نسخة من الحقوق المنصوص عليها في هذا القسم في مكان بارز في كل مدرسة ومبنى إداري يُشغله، وأن يُوزع هذه النسخة على أولياء أمور جميع الأطفال الملتحقين بهذه المدارس أو الأوصياء القانونيين عليهم بالشكل والطريقة اللذين يقرهما مجلس المدرسة. وعلى كل مجلس مدينة أو أبرشية أو مجلس مدرسة عامة محلي آخر، وكل مدرسة تابعة له ولديها موقع إلكتروني، أن ينشر على هذا الموقع نسخة من ميثاق حقوق المعلمين المنصوص عليه في هذا القسم.

قوانين عام ٢٠٠٣، رقم ١٢٥٢، الفقرة ١، سارية المفعول اعتباراً من ٧ يوليو ٢٠٠٣؛ قوانين عام ٢٠٠٨، رقم ١٥٥، الفقرة ١، سارية المفعول اعتباراً من ١٢ يونيو ٢٠٠٨؛ قوانين عام ٢٠١٣، رقم ٣٢٩، الفقرة ١

رسوم الطلاب وسياسة الغرامات

يجوز لمجلس مدرسة أبرشية سانت برنارد فرض رسوم أو تكاليف معينة على الطلاب للمساعدة في تغطية التكاليف الخاصة المتكبدة في إدارة فصول دراسية أو مواد دراسية محددة. عمومًا، لا يجوز رفض قبول الطلاب أو تأخيرهم، أو منعهم من المشاركة في أي نشاط تعليمي بسبب عجز أحد الوالدين أو الوصي عليهم عن دفع الرسوم أو عدم قدرته على ذلك. لا يجوز حجب التقارير المدرسية والسجلات الأكاديمية الأخرى لعدم دفع الرسوم، وذلك وفقًا لقانون الولاية.

يجب على مجلس المدرسة أن ينشر رسوم الطلاب والغرامات والتكاليف تنشر كل مدرسة هذه السياسة على موقعها الإلكتروني، وتضمنها في دليل الطالب، الذي يُوزع على كل طالب وولي أمره أو الوصي القانوني عليه في بداية كل عام دراسي، وفقًا لما يحدده مجلس المدرسة.

الرسوم الطلاب والغرامات والتكاليف يجب مراجعة السياسة سنويًا وتعديلها حسب الضرورة.

التعريف

مصاريف الرسوم تعني أي مبلغ مالي أو مستلزمات مطلوبة كشرط لتسجيل الطالب في المدرسة أو مشاركته في أي نشاط منهجي أو لامنهجي. لا تشمل الرسوم اللوازم أو المبالغ المالية للأنشطة اللامنهجية. ولا تشمل الرسوم تكلفة الوجبات المدرسية.

الأنشطة المنهجية واللامنهجية هي أنشطة ذات صلة وداعمة وتشكل جزءًا لا يتجزأ من برنامج الدراسات الذي التحق به الطالب، والتي تخضع لإشراف و/أو تنسيق هيئة التدريس بالمدرسة.

الأنشطة اللامنهجية هي تلك الأنشطة التي لا ترتبط بشكل مباشر ببرنامج الدراسة، والتي تكون تحت إشراف و/أو تنسيق هيئة التدريس بالمدرسة، والتي تعتبر ذات قيمة للتنمية الشاملة للطالب.

أنظمة

1. لا يجوز للمدرسة تحصيل أو تقييم رسوم ما لم يتم تحديد الرسوم وإدراجها في الخطة المعتمدة من قبل مجلس المدرسة جدول الرسوم
2. يجب أن تكون الرسوم المفروضة على نفس العنصر أو الخدمة متسقة بين جميع المدارس الخاضعة لسلطة مجلس المدرسة
3. إن فشل الطالب، أو أحد الوالدين نيابة عن طفله، في دفع أي رسوم مطلوبة لا يؤدي إلى حجب السجل التعليمي للطالب.

جدول الرسوم

يجب أن تكون قائمة الرسوم المصرح بها، بما في ذلك غرضها واستخدامها ومبلغها أو نطاقها المصرح به وكيفية تحصيل كل رسوم، كما هو مدرج في جدول الرسوم (الملحق أ) المرفقة بهذه السياسة.

اللوازم المدرسية

يجب ألا تتجاوز اللوازم المدرسية التي يطلبها معلمو الفصل لوالد الطالب أو الوصي القانوني عليه المبلغ المعلن لكل طالب في العام الدراسي، وفقًا لما يحدده مجلس المدرسة. ويوافق كل مدير مدرسة على جميع اللوازم المدرسية التي يطلبها معلمو الفصل. وقبل تحديد رسوم اللوازم المدرسية أو إعداد قائمة بها، يُراعى مخزون اللوازم المدرسية الحالي. ولا يجوز حرمان الطالب من فرصة المشاركة في أي نشاط صفي بسبب عدم قدرته على توفير اللوازم المطلوبة.

إعفاءات الصعوبات الاقتصادية

يجوز للطالب أو ولي أمره أو الوصي عليه طلب إعفاء من الرسوم الدراسية بسبب ضائقة مالية. ويُمنح الإعفاء الكلي أو الجزئي من رسم واحد أو أكثر بناءً على معايير موضوعية، تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي، فيما يتعلق بالطالب أو عائلته:

1. هل تتلقى إعانات البطالة أو المساعدات العامة بما في ذلك المساعدة المؤقتة للأسر المحتاجة، أو برنامج المساعدة الغذائية Medicaid، أو الدخل الأمني التكميلي، أو برنامج.
2. هو في رعاية حاضنة أو يرعى أطفالاً في رعاية حاضنة.
3. هو بلا مأوى.
4. يخدم في الخدمة العسكرية الفعلية، أو خدم فيها خلال العام السابق.
5. مؤهل للحصول على وجبات مجانية أو مخفضة السعر في المدارس التي لا تشارك في برنامج توفير الأهلوية المجتمعية.
6. هو قاصر محرر.

يُقدّم طلبٌ كتابيٌّ للإعفاء من الرسوم إلى مدير المدرسة أو من ينوب عنه للنظر فيه. ويُرفق بطلب الإعفاء ما يُثبت الأهلية. ويُصدر قرارٌ كتابيٌّ بشأن طلب الإعفاء خلال خمسة (5) أيام دراسية من تاريخ استلامه. في حال رفض الطلب الأول المُقدّم إلى مدير المدرسة للإعفاء، يُمكن تقديم استئنافٍ كتابيٍّ إلى المشرف العام أو من ينوب عنه، والذي يجب عليه الردّ على الاستئناف كتابياً خلال خمسة (5) أيام دراسية من تاريخ استلامه.

يجب تقديم جميع طلبات الإعفاء من الرسوم الدراسية بسبب الصعوبات الاقتصادية وأي مستندات داعمة تستخدم في النظر في صحة أي طلب للإعفاء. مؤتمن

لا تشكل جميع السجلات المرتبطة بطلب الإعفاء من الرسوم بسبب الصعوبات الاقتصادية سجل عام، ولكن قد يتم تدقيقها لضمان الامتثال لسياسة مجلس المدرسة. المعلومات الشخصية القابلة للتعريف المرتبطة بطلب الإعفاء هذا لا يمكن نشرها للعام.

الأضرار التي لحقت بالكتب المدرسية/المواد التعليمية

يجوز لمجلس المدرسة إلزام أولياء الأمور و/أو الأوصياء القانونيين بتعويض المدرسة عن الكتب والمواد المفقودة أو التالفة أو التالفة دون داع، وعن أي كتب لا تُعاد في نهاية كل عام دراسي أو عند انسحاب طفلهم المعال. ولا يجوز تحميل الطالب في سن الدراسة مسؤولية استبدال الكتب المدرسية.

يجوز للوالدين أو الأوصياء دفع تعويضات مالية أو مقابل أنشطة خدمة مجتمعية/مدرسية، وفقاً لما يحدده مجلس المدرسة. في حالة الرسوم المالية، تقتصر الغرامات على قيمة استبدال الكتاب المدرسي أو المواد، ويمكن تعديلها، وفقاً لتقدير مجلس المدرسة، وفقاً للحالة المادية للكتاب المفقود أو التالف. ويجوز للمدرسة التنازل عن المبلغ المطلوب أو تخفيضه إذا كان الطالب من أسرة ذات دخل محدود، ويمكنها توفير طريقة دفع أخرى غير الدفعة الإجمالية.

بدلاً من المدفوعات النقدية، يمكن لكل من الأنظمة المدرسية والآباء/الأوصياء اختيار قيام الطلاب بأداء أنشطة الخدمة المدرسية/المجتمعية بشرط أن يتم ترتيبها بحيث لا تتعارض مع وقت التدريس في المدرسة، وأن يتم الإشراف عليها بشكل صحيح من قبل الموظفين، وأن تكون مناسبة لعمر الطفل.

لا يجوز للمدرسة تحت أي ظرف من الظروف أن ترفض حق الوالد/الوصي في فحص الدرجات أو السجلات ذات الصلة بالطفل، ولا يجوز للمدرسة أن ترفض نقل سجلات أي طفل ينسحب أو ينتقل من المدرسة على الفور، وفقاً لمتطلبات قانون حقوق التعليم والخصوصية الفيدرالي للأسرة.

لا يجوز للمدرسة، تحت أي ظرف من الظروف، حرمان طالب من فرصة الترقية بسبب عدم تعويض المنطقة التعليمية عن الكتب المدرسية المفقودة أو التالفة أو غيرها من الرسوم أو التكاليف غير المسددة. ولا يُحرم الطلاب من التسجيل المستمر في كل فصل دراسي، ولا من إعادة الالتحاق في السنوات الدراسية التالية بسبب الكتب المفقودة أو التالفة أو غيرها من الرسوم أو التكاليف غير المسددة.

لا يُمنع الطلاب من استخدام الكتب المدرسية خلال ساعات الدراسة اليومية. ويُبلغ النظام أولياء الأمور و/أو الأوصياء القانونيين سنويًا بالإجراءات المحلية المعمول بها، وفقًا لقوانين ولوائح الولاية، فيما يتعلق بالرقابة المعقولة والسليمة على الكتب المدرسية.

تمت المراجعة: ١٢ نوفمبر ٢٠١٩

قانون حقوق التعليم والخصوصية للأسرة): قانون ولاية لويزيانا، المواد 17:81، 17:112، (20 USC 1232(g-i) المرجع: 17:177، 17:178؛ محضر اجتماع مجلس الإدارة، 11-12-19.

الملحق أ

رسوم الاستبدال

رسوم المدارس الابتدائية والمتوسطة

طريقة الجمع	استخدام الرسوم	كمية	غرض الرسوم
نقدًا، شيكًا أو حوالة بريدية	معلومات الطلاب والموارد التنظيمية	دولارات 10	الاستبدال كتاب الأجندة
نقدًا، شيكًا أو حوالة بريدية	بطاقة الهوية الإلزامية	دولارات 5	الاستبدال بطاقات هوية الطلاب
نقدًا، شيكًا أو حوالة بريدية	لوازم بطاقات الهوية	دولار 1 - 0.50 دولارات 1-3	استبدال مشبك الهوية مشبك/حبل سحب الهوية

رسوم المدرسة الثانوية

طريقة الجمع	استخدام الرسوم	كمية	غرض الرسوم
نقدًا، شيكًا أو حوالة بريدية	معلومات الطلاب والموارد التنظيمية	دولارات 5	الاستبدال كتاب الأجندة
نقدي	بطاقة الهوية الإلزامية	دولارات 5	الاستبدال بطاقات هوية الطلاب

استبدال مشبك الهوية	دولار 1 - 0.50	لوازم بطاقات الهوية	نقدًا، شيكًا أو حوالة بريدية
---------------------	----------------	---------------------	---------------------------------