

Powered by

LEARNING

St. Bernard Parish Public Schools



مدارس أبرشية سانت برنارد العامة

504-301-2000

طريق سانت برنارد السريع الشرقي 200

تشميت، لوزيانا 70043

الطالب والعائلة كتيب 2026-2027

مدارس أبرشية سانت برنارد العامة	1
معلومات عامة	7
الرسالة، الرؤية، القيم	7
الخطة الاستراتيجية 2021-2026	8
التقويم الأكاديمي 2026-2027	10
معلومات الاتصال	11
التواصل مع المدارس	11
معلومات المدرسة	11
حل الاستفسارات والمخاوف المتعلقة بالمدارس	12
الاتصال بالمنطقة	12
دليل أقسام المقاطعة	13
معلومات الاتصال بمجلس إدارة المدرسة	15
دليل مجلس الإدارة	15
اجتماعات مجلس الإدارة	17
التحدث في اجتماعات مجلس الإدارة	17
القبول	18
سياسة القبول	18
متطلبات السن والاعتبارات	18
قبول الفئات السكانية الخاصة	19
أبناء العائلات العسكرية	19
الطلاب المطرودون	19
الطلاب المهاجرون	20
الطلاب المشردون والطلاب الذين يعيشون في دور الرعاية	20
التربية الخاصة	20
الطلاب المتهمون و/أو المدانون بجناية	20
مناطق الحضور في المقاطعة	20
المدارس الابتدائية	20
المدارس المتوسطة	21
مدرسة ثانوية	22
مدرسة بديلة	22
تسجيل	22
إجراءات تسجيل الطلاب الجدد	22
شروط القبول	22
متطلبات إثبات الإقامة	23

حضور	24
سياسة الحضور الإلزامي للمدارس	24
أنواع الغياب	24
الظروف المخففة	25
إجراءات الغياب	26
متطلبات الحضور للحصول على اعتماد كارنيجي وشروط الترقية	26
طلاب المرحلة الابتدائية/الإعدادية:	26
طلاب المرحلة الثانوية:	26
التغيب عن المدرسة؛ واجب الوالدين/الوصي القانوني	27
مسؤولية الوالدين/الوصي القانوني	27
حضور مثالي	27
الانسحاب من المدرسة	28
الأكاديميون	28
برنامج السباحة للصف الثاني	28
برنامج الرعاية اللاحقة	28
البحث عن الأطفال	29
الأطفال ذوو الاحتياجات الخاصة	29
برامج التقدير على مستوى المنطقة	30
طالب العام	30
أب/أم مثالي/ة للعام	30
الرحلات الميدانية	30
جمع التبرعات	31
سياسة التقييم	31
(IGP) خطة التخرج الفردية	32
سياسة استخدام الإنترنت	32
إعلان عن العروض	33
فحوصات محو الأمية، وعسر القراءة، والمهارات الاجتماعية والعاطفية	33
اختبار تحديد المستوى/اختبار الكفاءة	34
إرشادات للطلاب الملتحقين بالصفوف من الرابع إلى التاسع	34
إرشادات للمرحلة الثانوية	34
برنامج ما قبل المدرسة	34
برنامج للأطفال في سن الثالثة	34
برنامج للأطفال بعمر أربع سنوات	34
سياسة الرسوم والغرامات المدرسية	35
سياسة الأجهزة الإلكترونية الصادرة من المدرسة	35
سجلات الطلاب	35
التعريفات	36
الإفصاحات بدون موافقة	36

تعديلات على السجلات	38
الوصول المسموح به	38
الوصول المعتمد	38
معلومات الدليل	39
جمع المعلومات والإفصاح عنها فيما يتعلق بالتعليم ما بعد الثانوي	40
تم الوصول إليه من قبل وزارة التعليم في لويزيانا	41
البيانات الإعلامية/الاتصالات العامة	41
تصاريح العمل	42
إجراءات الحصول على تصريح العمل	42
سياسة الزوار	42
برنامج تغذية الطفل	43
سياسات الانضباط	43
سياسة وإجراءات مكافحة التنمر والمضايقة	43
بيان السياسة	43
التعريفات	43
الوقاية من التنمر	44
عواقب	44
نموذج الإبلاغ عن التنمر	44
المخدرات	45
سياسة وإجراءات مكافحة تعاطي المخدرات	45
فريق الكشف عن المخدرات	45
عواقب	45
الإجراءات القانونية الواجبة	46
تعليق	46
التنسيب البديل	46
(PBIS) دعم التدخلات السلوكية الإيجابية	48
مخالفات الطلاب وإجراءات التأديب	48
المستوى الأول: الدعم السلوكي والمخالفات	49
المستوى الثاني: الدعم السلوكي والمخالفات من الفئة الثانية	51
المستوى الثالث: الدعم السلوكي والمخالفات من الفئة الثالثة	53
التهديد بالإرهاب أو العنف	56
تعريف	56
عواقب	56
الاستخدام غير السليم لأي جهاز اتصالات إلكتروني بطريقة تتسبب في حدوث اضطراب كبير	56
تعريف	56
عاقبة	57
عمليات البحث	57
تفتيش ممتلكات مجلس إدارة المدرسة والبحث عن الأشياء غير القانونية	57

البحث عن الأجهزة والأنظمة الرقمية	57
تفتيش المركبات	58
استخدام الكلاب	58
مصادرة	58
تفتيش شخص الطالب	58
للطلاب ذوي الإعاقة (MDR) مراجعة تحديد المظاهر	59
سياسة التأديب الافتراضي	59
الخصوصية والفصول الدراسية الافتراضية	60
السلوك في الفصل الدراسي الافتراضي	60
عواقب السلوك غير اللائق عبر الإنترنت	61
قواعد اللباس	62
الفلسفة والأساس المنطقي	62
قواعد اللباس العامة	63
مثال على ألوان وشعارات المدرسة المعتمدة	63
حالات الطوارئ	68
معلومات الاتصال في حالات الطوارئ	68
الرعاية الطارئة للطلاب	68
إجراءات التعامل مع حالات الطوارئ المتعلقة بالطلاب	68
التدريبات والإجراءات الخاصة بالطوارئ	69
الصحة النفسية ورفاهية الطلاب	69
أزمة الصحة النفسية: الموارد	70
الاشتباه في إساءة معاملة الأطفال	70
السياسات الصحية والطبية	70
تأمين الحوادث	70
إيبين	71
قمل الرأس	71
الفحوصات الصحية - السمع والبصر	71
مرض	72
متطلبات التطعيم	72
موافقة برنامج ميديكيد	73
سياسة الأدوية	74
إجراءات إعطاء الدواء في المدرسة	74
تناول الطلاب للأدوية بأنفسهم	76
إعطاء الأدوية في الرحلات الميدانية والأنشطة اللامنهجية الأخرى	77
رعاية نهائية ممتدة	77
واقى الشمس	78
الباب التاسع: سياسة التحرش الجنسي	78
التعريفات	78

إجراءات الإبلاغ	81
إجراءات تقديم الشكاوى	82
التحقيق في شكاوى رسمية	84
تحديد المسؤولية	85
الاستئنافات	86
يحظر الانتقام	86
رفض شكاوى رسمية	87
حل غير رسمي	87
تأديب	88
تمرين	88
حفظ السجلات	88
الاشتباه في إساءة معاملة الأطفال	89
موارد الشرطة والموارد الطبية	89
مواصلات	90
سلوك الحافلة	90
قواعد النقل	90
مشاركة الوالدين والعائلة	93
المسؤوليات على مستوى المنطقة	93
المسؤوليات على مستوى المدرسة	94
المسؤوليات المشتركة	95
بيان الامتثال	96
اتفاقية المدرسة والوالدين	96
برامج أخرى	97
زائدة	98
سياسة مكافحة التمييز	98
تكافؤ فرص التعليم	98
فرص عمل متكافئة	98
النماذج الإلزامية السنوية للمنطقة	99
إشعار بالدليل الإلكتروني لسلوك الطلاب	99
بيان الامتثال لـ 2026-2027 العام الدراسي	100
سياسة الحضور في نظام مدارس أبرشية سانت برنارد	101
سياسة الاستخدام المقبول لتكنولوجيا الطلاب	102
اتفاقية إعارة الأجهزة 2026-2027	104
شكر وتقدير: سياسة الانضباط الافتراضي لمجلس إدارة مدارس مقاطعة سبرينغفيلد	106
نموذج موافقة الوالدين على الفحص الاجتماعي والعاطفي والسلوكي الشامل	106
2026-2027 Medicaid الإخطار الأولي والموافقة بشأن سداد تكاليف برنامج	109
الانتماء العسكري – مخصص فقط للطلاب الذين لديهم أحد الوالدين/الوصي منتدٍ إلى الجيش	110
الإفصاح عن المعلومات الشخصية	110

بيان صحفي صادر عن المنطقة - وقّع فقط إذا كنت لا ترغب	111
جدول التطعيمات	112
LaCHIP نشرة معلوماتية عن برنامج	113
وثيقة حقوق المعلمين	114
سياسة الرسوم والغرامات الطلابية	115

معلومات عامة

الرسالة، الرؤية، القيم

تُعدّ منطقة مدارس أبرشية سانت برنارد العامة من بين أفضل المناطق التعليمية أداءً في الولاية، سواءً من حيث تحصيل الطلاب أو كفاءة المعلمين. وبفضل تاريخها العريق في التميز الأكاديمي، والإنجازات اللامنهجية، والمرافق الحديثة والمتطورة، تُهيئ مدارسنا جميع الطلاب للتفوق في الجامعة والحياة المهنية.

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

رؤية: ستحظى مدارس أبرشية سانت برنارد العامة بالاعتراف كمنطقة تعليمية رائدة، مما يثير الفخر داخل مجتمع متفاعل ويمكن الموظفين من تلبية احتياجات جميع الطلاب من خلال برامج ومرافق تعليمية حديثة.

:المعتقدات

1. في ظل بيئة آمنة وداعمة، يستطيع جميع الطلاب التعلم.
2. يُعد نظامنا التعليمي جزءًا لا يتجزأ من المجتمع الأوسع.
3. يجب أن تكون توقعات التعلم عالية حتى يتمكن الطلاب من التفكير النقدي وإنتاج أعمال عالية الجودة.
4. إذا توفرت الرؤية، فإن بذل جهد استثنائي سيؤدي إلى نجاح استثنائي.

الخطة الاستراتيجية 2026-2031

يُجري مجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد عملية التخطيط الاستراتيجي كل خمس سنوات. وبالتعاون مع الجهات المعنية الداخلية والخارجية، يُجري المجلس تقييماً شاملاً لنقاط القوة والضعف والفرص والتحديات التي تواجه المنطقة التعليمية. وبناءً على هذا التحليل، يتم وضع رؤية مستقبلية للمنطقة وتحديد الأهداف والأولويات.

الهدف 1 - ممارسات التدريس والتعلم والتقييم عالية الجودة التي تدفع تحصيل الطلاب وتؤهلهم للنجاح في التعليم ما بعد الثانوي والوظائف والحياة.

- 1.1 زيادة جاهزية الأطفال للالتحاق برياض الأطفال بنسبة 5 1.
- 1.2 زيادة الكفاءة في القراءة والكتابة والحساب في مرحلة رياض الأطفال حتى الصف الثاني بنسبة 5 2.
- 1.3 زيادة نمو اللغة الإنجليزية والرياضيات بنسبة 10٪ في كل مجال من مجالات المحتوى.
- 1.4 زيادة نمو اللغة الإنجليزية والرياضيات لمجموعة الـ 25٪ الأدنى بنسبة 10٪ في كل مجال من مجالات المحتوى.
- 1.5 زيادة نمو اكتساب اللغة الإنجليزية بنسبة 8 5.
- 1.6 زيادة نسبة الطلاب الذين يحققون مستوى الإتقان أو أعلى في اللغة الإنجليزية والرياضيات والعلوم والدراسات الاجتماعية بنسبة 5٪ في كل مجال من مجالات المحتوى.
- 1.7 الحفاظ على معدل التخرج في المنطقة عند 90٪ أو أعلى.
- 1.8 زيادة عدد طلاب المدارس الثانوية المستعدين بناءً على امتحان معترف به وطنياً بنسبة 10 8.
- 1.9 سيزداد عدد خريجي المدارس الثانوية الذين يتم تسريع التحاقهم بدورات جامعية أو تدريب مهني أو برنامج تسريع الخدمة بنسبة 8 8.

الهدف الثاني - استقطاب موظفين أكفاء ومؤهلين تأهيلاً عالياً، والاحتفاظ بهم، وتطويرهم من خلال التطوير المستمر فرص التعلم والتطور المهني.

- 2.1 لضمان الوصول العادل إلى التعليم الجيد في كل مدرسة، الحفاظ على قوة عاملة فعالة من خلال زيادة عدد المعلمين 1 2.
- 2.2 ستقوم المنطقة بتنفيذ برامج التوظيف الاستراتيجية وبرامج إعداد المعلمين لبناء قوة عاملة مستدامة وتلبية احتياجات 2 2.
- 2.3 ستقوم المنطقة بتطبيق نظام تعليم مهني متماسك وقائم على البيانات يعمل على بناء 3 2.
- CIR القدرة التعليمية، ودعم المتعلمين المتنوعين، وضمان التنفيذ عالي الدقة، مع تقديم دعم موجه للمدارس المصنفة على أنها UIN أو UIR أو.

الهدف 3 - توفير خدمات دعم سريعة الاستجابة تعزز بيئات تعليمية آمنة ومأمونة وفعالة من خلال الإدارة المالية المسؤولة

- 3.1 ستقوم المنطقة بتطوير وتنفيذ نظام شامل لدعم التعلم الاجتماعي والعاطفي والممارسات التصالحية لتعزيز السلوك 1 3.
- 3.2 توفير بيئات تعليمية آمنة ومأمونة وجيدة الصيانة وداعمة من خلال تنفيذ صيانة شاملة للمرافق، وخطط الاستعداد 2 3.
- 3.3 الحفاظ على الممارسات المالية السليمة من خلال موازنة موارد المنطقة وقرارات الميزانية مع رؤية ورسالة وأولويات 3 3.
- النظام المدرسي الاستراتيجي مع ضمان الاستقرار المالي على المدى الطويل.

الهدف الرابع - تعزيز صورة إيجابية وموثوقة لمدارسنا الحكومية من خلال تقوية الشراكات وإشراك الأسر وأفراد المجتمع وشركاء الأعمال من خلال أنشطة فعالة تواصل.

- 4.1 تعزيز الشراكات مع العائلات والطلاب والمنظمات المجتمعية وشركاء الأعمال من خلال زيادة فرص المشاركة والحفاظ 1 4.
- 4.2 تطبيق استراتيجية تواصل شاملة تُحتفي بإنجازات الطلاب والموظفين والمدرسة، مع توفير معلومات في الوقت المناسب 2 4.
- وبسهولة الوصول إلى أصحاب المصلحة من خلال قنوات متعددة. منصات التواصل.

التقويم الأكاديمي 2026-2027

- أغسطس أيام التطوير المهني للموظفين 3-6
أغسطس اليوم الأول من الدراسة لطلاب الصفوف من الأول إلى الثاني عشر 7
أغسطس: اليوم الدراسي الأول الكامل لطلاب رياض الأطفال 11
أغسطس 20 اليوم الدراسي الأول الكامل لطلاب مرحلة ما قبل المدرسة
سبتمبر عطلة عيد العمال 7
أكتوبر نهاية الأسابيع التسعة الأولى 9
أكتوبر عطلة الخريف 12-13
أكتوبر ليلة مؤتمر تقارير نتائج طلاب المرحلة الثانوية 20
أكتوبر ليلة اجتماع لجنة تقييم نتائج طلاب المرحلة المتوسطة 21
أكتوبر ليلة اجتماع لجنة تقييم أداء طلاب المرحلة الابتدائية 22
نوفمبر التطوير المهني للمعلمين؛ لا دوام للطلاب 3
نوفمبر عطلة عيد الشكر 23-27
ديسمبر - 4 يناير عطلة عيد الميلاد 21
يناير ملخص الحصص الدراسية 5
يناير نهاية الفصل الدراسي الثاني 6
يناير عطلة مارتن لوثر كينغ الابن 18
فبراير عطلات ماردي غرا 8-12
مارس نهاية الفصل الدراسي الثالث 16
مارس - 2 أبريل: عطلة عيد الفصح 26
مايو اليوم الأخير للطلاب 27
مايو يوم تسجيل البيانات والتدريب للموظفين 28

معلومات الاتصال

التواصل مع المدارس

معلومات المدرسة



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



مدرسة أرلين ميراو الابتدائية | 8:40 صباحًا - 3:40 مساءً | 504-506-0900
طريق باريس، تشالميت، لوس أنجلوس 70043 4004



مدرسة تشالميت 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 | 7890-267-504
شارع ميستروت، ميروكس، لوس أنجلوس 70075 4101



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



مدرسة لأكوست الابتدائية | 8:40 صباحًا - 3:40 مساءً | ٥٧٤٧-٣٠٤-٥٠٤
شارع ميسوري، تشالميت، لوس أنجلوس 70043 1625



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



مدرسة أندرو جاكسون المتوسطة | من 8 صباحًا إلى 3 مساءً | ١٥٠٠-٣٠١-٥٠٤
شارع 8، تشالميت، لوس أنجلوس 70043 201



مدرسة إن. بي. تريست المتوسطة | من 8 صباحًا إلى 3 مساءً | ٩٤٠٢-٨٧٢-٥٠٤
LA 70075، بايرتس كوف، ميروكس 1



مدرسة سانت برنارد المتوسطة | من 8 صباحًا إلى 3 مساءً | ٧٨٧٨-٢٦٧-٥٠٤
دكتور توريس، سانت برنارد، لوس أنجلوس 70085 2601



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



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

حل الاستفسارات والمخاوف المتعلقة بالمدارس

خلال العام الدراسي، قد تنشأ ظروف تستدعي تواصل أولياء أمور الطلاب مع الموظفين المختصين لحل أي مشكلة. ولضمان الاستجابة السريعة وتشجيع التواصل الفعال بين المدارس وأولياء الأمور، تم وضع البروتوكول التالي لإرشاد أولياء الأمور إلى الجهة التي ينبغي عليهم توجيه استفساراتهم ومخاوفهم إليها.

نرجو منكم اتباع الخطوات الموضحة أدناه. ليس من الضروري التواصل مع كل شخص مذكور أدناه، ولكننا نتمنى حل المشكلة في أقرب وقت ممكن من خلال الخطوات الموضحة أدناه.

أسئلة أو استفسارات تتعلق بأحد الطلاب

- الخطوة الأولى: الاتصال بمعلم الطالب
- الخطوة الثانية: الاتصال بالمرشد الطلابي في المدرسة
- الخطوة 3: الاتصال بمساعد مدير المدرسة

- الخطوة الرابعة: الاتصال بمدير المدرسة

أسئلة أو استفسارات تتعلق بالمعلم

- الخطوة الأولى: الاتصال بمدير المدرسة
- الخطوة الثانية: الاتصال بمشرف التعليم الابتدائي أو مشرف التعليم الثانوي

أسئلة أو استفسارات تتعلق بمدير المدرسة

- الخطوة الأولى: الاتصال بمدير المدرسة
- الخطوة الثانية: الاتصال بمشرف التعليم الابتدائي أو مشرف التعليم الثانوي

الاتصال بالمنطقة

إذا كنت بحاجة إلى الاتصال بقسم أو مكتب تابع للمنطقة، فيُرجى الاطلاع على دليل الخدمات أدناه أو زيارة موقعنا الإلكتروني على الرابط www.sbpsb.org: التالى يرجى العلم بأن معلومات الاتصال قابلة للتغيير على مدار العام. للحصول على أحدث المعلومات، يرجى زيارة www.sbpsb.org: التالى موقعنا الإلكتروني أو الاتصال بمكتبنا الرئيسي على الرقم 504-301-2000 ليتم توجيهكم إلى المسؤول المختص.

دليل أقسام المقاطعة



ماري لوميتا

المشرف

mary.lumetta@sbpsb.org

الأعمال والمالية

ديفيد فرنانديز

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

مشرف رعاية الطفل والحضور

أنديا ليتشيارد

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

الاتصالات والعلاقات العامة

سارة فيلت

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

برنامج الفنون الثقافية

تشارلز كاسار

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

مدير العمليات المدرسية

جيسون ديوي

jason.dewey@sbpsb.org 504-301-2000

منع التسرب من الدراسة/الاختبار

جيل ميتشل

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

برنامج التعليم المبكر

شانتييل شيلينجر

chantele.schellinger@sbpsb.org 504-267-331

0

مركز ماوموس / برنامج الرعاية اللاحقة للمدرسة

الابتدائية

كارلا كارولو

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

مشرف البرامج الخاصة

ديبورا سيبرت

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

خدمات الطعام

مايكل موريل

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

الخدمات الصحية والخدمات ذات الصلة

مونيك بولمان

Monique.Pohlmann@sbpsb.org

504-301-2000

الطلاب المشردون، والمعلومات العامة، وقانون الباب

التاسع

توني موراليس

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

مشرف شؤون الموظفين

ناتالي ألبرز

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

مشرف محو الأمية/التدريس

كريستي سارتالاماتشيا

ksartalamacchia@sbpsb.org 2000-301-504؛

المباني والأراضي

رونالد هيربرت

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

مشرف التطوير المهني/التعليمي

تيسي وايت شتاين

Tessie.White-Stein@sbpsb.org 2000-301-504؛

مشرفو التربية الخاصة

أليسون غروس، مدرسة ابتدائية وبحث عن الطفل

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

جوزيف سيبولوني، المرحلة الثانوية

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

دمج التكنولوجيا/المناهج الدراسية

ريبيكا جيو

@sbpsb.org 504-301-2000

تم نقلهمشرف الأيونات

براندي تاكر

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

معلومات الاتصال بمجلس إدارة المدرسة

دليل المجلس



المنطقة 1

كاثرين ليموين
شارع أنجيلا 821
أرابي، لوس أنجلوس 70032
504-382-2090
katherine.lemoine@sbpsb.org



المنطقة الثانية

هنري رودريغيز الثالث
شارع نورتون 513
تشالميت، لويزيانا 70043
504-451-0697
henry.rodriquez@sbpsb.org



المنطقة 3

كيلي لي-باومان
طريق سانت برنارد الشرقي 200
تشالميت، لويزيانا 70043
985-774-6592
kellylebowman@gmail.com



المنطقة الرابعة

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



المنطقة الخامسة

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



المنطقة السادسة

كارلي كريسون
طريق سانت برنارد الشرقي 200
تشالميت، لويزيانا 70043
404-985-3634
carly.creason@sbpsb.org



المنطقة 7

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



المنطقة 8

ميلي هاريس
كولون درايف 3217
ميراو، لوس أنجلوس 70075
504-296-0987
millie.harris@sbpsb.org



المنطقة 9

كيسا رودني
طريق سانت برنارد الشرقي 200
تشالميت، لويزيانا 70043
504-301-2000
keisa.rodney@sbpsb.org



المنطقة العاشرة

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



المنطقة 11

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

اجتماعات مجلس الإدارة

تُعقد جميع اجتماعات مدارس أبرشية سانت برنارد العامة في تمام الساعة السادسة مساءً يومي الثلاثاء الثاني والرابع من كل شهر، ما لم ينص على خلاف ذلك. تُعقد الاجتماعات في المكتب المركزي لنظام مدارس أبرشية سانت برنارد العامة، الكائن في 200 طريق سانت برنارد السريع الشرقي، في تشالميت، لويزيانا.

يمكن الاطلاع على محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وجدول أعمالها عبر الإنترنت من خلال زيارة الموقع الإلكتروني www.sbpsb.org.

التحدث في اجتماعات مجلس الإدارة

المشاركة العامة في اجتماعات مجلس إدارة المدرسة، يُرحب بحضور أفراد (BCBI) وفقاً لسياسة مجلس إدارة المدرسة الجمهور أي اجتماع لمجلس إدارة المدرسة. ولطلب إدراج بندٍ ما على جدول أعمال اجتماع إحدى اللجان، يجب تقديم طلب خطي إلى مدير المدرسة قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ اجتماع اللجنة العامة. يجب فيجب أن يتضمن البيان المشكلة المقترحة والوقت التقريبي اللازم لمعالجتها. على كل وفد يمثل أمام مجلس إدارة المدرسة أن يختار مسبقاً شخصاً واحداً ليكون متحدثاً باسمه، وأن تُقدّم البيانات بإيجاز.

يُعقد اجتماع للتعليقات العامة قبل إجراء أي تصويت على أي بند من بنود جدول الأعمال. تُتاح الفرصة للجمهور لإبداء تعليقاتهم بعد طرح البند المراد التصويت عليه وقبل أي نقاش من قبل أعضاء مجلس إدارة المدرسة. مع ذلك، لا يحق لأي شخص طرح موضوع أمام مجلس إدارة المدرسة إلا إذا كان الموضوع الذي يهمله مدرجاً على جدول أعمال الاجتماع. ويجب على الراغبين في التحدث أمام مجلس إدارة المدرسة تسجيل أسمائهم قبل بدء الاجتماع. بمجرد بدء الاجتماع، لن يُسمح لأحد بتسجيل الدخول.

للحصول على مزيد من المعلومات أو لمزيد من الأسئلة، يرجى الاتصال بسكرتير المجلس والمشرف على الرقم 2000-301-504.

القبول

سياسة القبول

القبول (المدرسي)، تُمنح مجلس إدارة المدرسة القبول/إعادة القبول في المدرسة لأي JBC وفقاً لمجلس إدارة المدرسة سياسة شخص يستوفي جميع المعايير التالية:

1. يقع ضمن الحدود الجغرافية للنظام المدرسي.
2. يستوفي شروط الأهلية للالتحاق بالمدرسة وفقاً للأحكام القانونية.
3. يبلغ من العمر تسعة عشر (19) عاماً أو أقل في 30 سبتمبر من السنة التقويمية التي يبدأ فيها العام الدراسي، أو يبلغ من العمر عشرين (20) عاماً في 30 سبتمبر من السنة التقويمية التي يبدأ فيها العام الدراسي ولديه عدد كافٍ من الساعات المعتمدة التي تمكنه من التخرج في غضون عام دراسي واحد (1) من القبول.
4. لم يحصل على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
5. يستوفي الشروط الأخرى المتعلقة بالتسجيل في المدرسة وفقاً لقانون الولاية وسياسات مجلس إدارة المدرسة ومجلس لويزيانا للتعليم الابتدائي والثانوي.

متطلبات السن والاعتبارات

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

1. **مرحلة ما قبل الروضة (برنامج للأطفال بعمر أربع سنوات):** يجب أن يبلغ الطلاب أربع سنوات من العمر بحلول 30 سبتمبر من السنة الميلادية التي يبدأ فيها العام الدراسي. يبدأ التسجيل في مرحلة ما قبل المدرسة في فصل الربيع من كل عام، ويمكنكم الاطلاع على المزيد من المعلومات بزيارة الموقع الإلكتروني للمنطقة التعليمية.
2. **رياض الأطفال:** يشترط مجلس إدارة المدرسة على الأطفال الذين يدخلون رياض الأطفال في بداية الفصل الدراسي لأول مرة أن يكونوا في سن الخامسة (5) 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:** سيقصر تسجيل الطالب البالغ من العمر سبعة عشر (17) عاماً قبل 30 سبتمبر من العام الدراسي الحالي والذي يسعى للقبول أو إعادة القبول ولم يحقق وضع الصف الحادي عشر على التسجيل في المدرسة البديلة في برنامج متسارع. سيقصر تسجيل الطالب البالغ من العمر ثمانية عشر (18) عاماً قبل 30 سبتمبر من العام الدراسي الحالي والذي يسعى للقبول أو إعادة القبول ولم يحقق وضع الطالب في السنة الأخيرة على التسجيل في المدرسة البديلة في برنامج بديل. يكون يبلغ من العمر تسعة عشر (19) عاماً أو أقل في 30 سبتمبر من السنة التقويمية التي يبدأ فيها العام الدراسي أو يبلغ من العمر عشرين (20) عاماً في 30 سبتمبر من السنة التقويمية التي يبدأ فيها العام الدراسي ولديه عدد كافٍ من الساعات المعتمدة التي تمكنه من التخرج في غضون عام دراسي واحد (1) من القبول.

قبول الفئات السكانية الخاصة

أبناء العائلات العسكرية

يجب على مجلس إدارة المدرسة أن يسمح للطفل المعال لأحد أفراد الخدمة الفعلية في القوات المسلحة الأمريكية، أو قوات الاحتياط العسكرية، أو الحرس الوطني، أو أحد المدنيين العاملين في وزارة الدفاع، بالتسجيل والالتحاق المبدئي بمدرسة عامة تقع ضمن نطاق اختصاصه عن طريق الوسائل عن بعد، بما في ذلك الوسائل الإلكترونية، قبل أن يصبح مقيماً في الولاية، شريطة استيفاء جميع الشروط التالية:

1. يتم نقل ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه أو في انتظار نقله إلى منشأة عسكرية أو موقع عمل مماثل في لويزيانا بموجب أمر عسكري رسمي.
2. يقدم ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه نسخة من الأمر العسكري الرسمي الذي ينقل ولي الأمر أو الوصي القانوني إلى منشأة عسكرية أو موقع عمل مماثل في لويزيانا إلى مجلس إدارة المدرسة.
3. يقوم ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه بإكمال وتقديم جميع نماذج التسجيل والالتحاق والوثائق المطلوبة، باستثناء أنه لا يلزم تقديم إثبات الإقامة إلا بعد عشرة (10) أيام من تاريخ الوصول المحدد في أوامر نقل ولي الأمر أو الوصي القانوني عليه.

يجب على مجلس إدارة المدرسة أن يوفر لطالب من عائلة عسكرية يقوم بالتسجيل عن بعد نفس فرص التسجيل المتاحة للطلاب المقيمين، بما في ذلك طلب التقديم على التعيين المدرسي، والتسجيل في الدورات، والمشاركة في الأنشطة اللامنهجية، والتقدم إلى أي مدرسة أو برنامج يتطلب طلباً إضافياً، بما في ذلك القرعة للقبول في مدرسة أو برنامج معين.

لا يجوز للطلاب المنتمي لعائلة عسكرية والمسجل والملتحق بالمدرسة أن يحضر إلى المدرسة حتى يتم تقديم ما يثبت الإقامة وفقاً لسياسة مجلس إدارة المدرسة.

الطلاب المطرودون

لا يُقبل أي طالب طُرد وفقاً لقانون الولاية من أي مدرسة داخل الولاية في النظام التعليمي إلا بعد مراجعة مجلس إدارة المدرسة وموافقة. كما لا يُقبل أي طالب طُرد من أي مدرسة خارج ولاية لويزيانا أو من أي مدرسة خاصة داخل لويزيانا لارتكابه أيًا من المخالفات المنصوص عليها في قانون الولاية إلا بعد مراجعة مجلس إدارة المدرسة وموافقة. ويقتصر تسجيل الطلاب المسجلين في المنطقة التعليمية والذين يدرسون حالياً في مدرسة/برنامج بديل في منطقة أخرى على المدرسة البديلة.

الطلاب المهاجرون

يُلحق طلاب الصفوف من الروضة إلى الثامن الذين يلتحقون بمدرسة أمريكية لأول مرة بمستوى دراسي مناسب لأعمارهم. أما طلاب الصفوف من التاسع إلى الثاني عشر الذين يلتحقون بمدرسة أمريكية لأول مرة، فيُلحقون بمستوى دراسي مناسب بناءً على الساعات المعتمدة التي حصلوا عليها.

الطلاب المشردون والطلاب الذين يعيشون في دور الرعاية

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

التربية الخاصة

يُقدّم التعليم الخاص للأطفال ذوي الإعاقة الذين تتراوح أعمارهم بين ثلاث سنوات وواحد وعشرين سنة. لمزيد من المعلومات حول برامج التعليم الخاص في النظام المدرسي، يُرجى زيارة الموقع الإلكتروني للمنطقة التعليمية.

الطلاب المتهمون و/أو المدانون بجناية

إن إدانة أي طالب بجناية أو سجن أي طالب في مؤسسة للأحداث بسبب فعل 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 المنطقة التعليمية، إلا بعد مراجعة وموافقة أغلبية الأعضاء المنتخبين في مجلس إدارة المدرسة عندما يتم تقديم طلب القبول إلى مجلس إدارة المدرسة.

مناطق الحضور في المقاطعة

المدارس الابتدائية

- **مدرسة عربي الابتدائية | المراحل الدراسية من الروضة وحتى الصف الخامس، والتعليم الخاص، وبرنامج اليوم (الدراسي الممتد على مستوى الرعاية (من الروضة وحتى الصف الخامس)**
 - على الجانب الشمالي من طريق القاضي بيريز، من حدود أبرشيتي أورليانز وسانت برنارد وصولاً إلى قناة تشالميت فيستا (باستثناء طريق دي لا روند). وعلى الجانب الجنوبي من طريق القاضي بيريز، من حدود أبرشيتي أورليانز وسانت برنارد وصولاً إلى طريق بايريت، ولكن دون أن يشمل.
- **مدرسة تشالميت الابتدائية | الصفوف من مرحلة ما قبل الروضة حتى الصف الخامس، التعليم الخاص**
 - على الجانب الشمالي من طريق القاضي بيريز، من طريق دي لا روند وحتى قناة غيشارد، باستثناء طريق باكنهام. وعلى الجانب الجنوبي من طريق القاضي بيريز، من طريق بايريت وحتى الجانب الغربي من طريق باريس.
- **مدرسة ميرو الابتدائية | الصفوف من الروضة إلى الصف الخامس، التربية الخاصة**
 - على الجانب الشمالي من طريق القاضي بيريز، بدءاً من طريق باكنهام وصولاً إلى طريق دي لا روند، باستثناء طريق غولدن درايف. بين طريق القاضي بيريز وطريق سانت برنارد السريع، من الجانب الشرقي لطريق باريس وصولاً إلى طريق تشالونا درايف. جنوب طريق سانت برنارد السريع، من الجانب الشرقي لطريق باريس إلى مصفاة فالبرو.
- **مدرسة لاكوست الابتدائية | الصفوف من الروضة إلى الصف الخامس، التربية الخاصة**
 - على الجانب الشمالي من طريق القاضي بيريز، من طريق غولدن درايف وصولاً إلى مصفاة فالبرو. بين طريق القاضي بيريز وطريق سانت برنارد السريع، من طريق غالو وصولاً إلى المصفاة.
- **مدرسة جوزيف ديفيز الابتدائية | الصفوف من الروضة إلى الصف الخامس، التربية الخاصة**
 - على الجانب الشمالي من طريق القاضي بيريز، من مصفاة فالبرو إلى ممر ميرو (بما في ذلك الممر). على (الجانب الجنوبي من طريق القاضي بيريز، من مصفاة فالبرو إلى ممر ميرو (بما في ذلك الممر).
- **مدرسة دبلو سميث الابتدائية | الصفوف من الروضة إلى الصف الخامس، التربية الخاصة**

- من شارع ميراو ولكن ليس بما في ذلك شارع ميراو إلى شارع مونتيلونجو بما في ذلك
- مدرسة جيه إف غوتيه الابتدائية | الصفوف من الروضة إلى الصف الخامس، التربية الخاصة
 - من طريق مونتيلونجو ولكن ليس بما في ذلك طريق مونتيلونجو إلى الطرف الشرقي من الرعية

المدارس المتوسطة

- مدرسة أندرو جاكسون المتوسطة | الصفوف من 6 إلى 8، التربية الخاصة
 - على الجانب الشمالي من شارع القاضي بيريز، من حدود أبرشيتي أورليانز وسانت برنارد حتى شارع غولدن درايف، باستثناء شارع غولدن درايف نفسه. وعلى الجانب الجنوبي من شارع القاضي بيريز، من حدود أبرشيتي أورليانز وسانت برنارد حتى شارع بيليتير درايف، باستثناء شارع بيليتير درايف نفسه
- مدرسة تريست المتوسطة | الصفوف من 6 إلى 8، التربية الخاصة
 - على الجانب الشمالي من شارع القاضي بيريز، بدءًا من شارع غولدن درايف وصولًا إلى شارع غيرا درايف. وعلى الجانب الجنوبي من شارع القاضي بيريز، بدءًا من شارع بيليتير درايف وصولًا إلى شارع غيرا درايف
- مدرسة سانت برنارد المتوسطة | الصفوف من 6 إلى 8، التربية الخاصة
 - من طريق غيرا، ولكن ليس بما في ذلك طريق غيرا، إلى الطرف الشرقي من الرعية

مدرسة ثانوية

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

مدرسة بديلة

- مدرسة سي. إف. رولي البديلة | الصفوف من 6 إلى 12
 - من خط أبرشية أورليانز/سانت برنارد إلى الطرف الشرقي من الأبرشية

تسجيل

إجراءات تسجيل الطلاب الجدد

لتسجيل طالب جديد متصل يمكن للآباء 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 تحمل صورة، بالإضافة إلى المستندات التالية لكل طفل - إما عن طريق تحميلها أثناء عملية التسجيل عبر الإنترنت أو عن طريق الاتصال بالمدرسة لترتيب التسليم

شروط القبول

المتطلبات التالية ضرورية للقبول في مدارس أبرشية سانت برنارد العامة وفقاً لحقانون لوس أنجلوس المعدل 17:222:

1. شهادة الميلاد (أمام الطلاب المولودين في لوزيانا 15 يوماً لتقديم شهادة الميلاد، وأمام الطلاب غير المولودين في (لوزيانا 30 يوماً لتقديم شهادة الميلاد)
2. شهادة التطعيم الشاملة الحالية في ولاية لوزيانا
3. (أوراق الحضانه (إن وجدت - لا تُقبل الحضانه المؤقتة بموجب أمر قضائي والرسائل الموثقة كوثائق للحضانه
4. (التقرير النهائي للعام الدراسي السابق (باستثناء مرحلة رياض الأطفال
5. أدلة علمسكن
6. خيارى بطاقة الضمان الاجتماعي (تستخدم للحصول على المساعدة الحكومية فيما يتعلق بالمزايا المحتملة على) (مستوى الولاية والمستوى الفيدرالي)

متطلبات إثبات الإقامة

يجب على ولي أمر/وصي أي طالب لم يتم التحقق من عنوانه القانوني الحالي، أو تم التشكيك في صحته لدى إدارة رعاية الطفل والحضور، تقديم دليل على الإقامة داخل منطقة حضور المدرسة إلى مدير المدرسة المختص.

يجب أن تحمل المستندات المقدمة كإثبات للإقامة اسم وعنوان ولي أمر الطالب/الوصي القانوني الحالي.

A. إذا كنت تملك منزلك الحالي وتعيش فيه:

- a. نسخة من خطاب إشعار الإعفاء من ضريبة السكن أو فاتورة البيع للمشتريات الأخيرة
- b. وأي فاتورتين حديثتين للخدمات العامة أو ودائع - يجب أن تتضمن هذه الفواتير اسم الوالد/الوصي وعنوانه الفعلي

B. إذا كنت تستأجر منزلك أو تؤجره:

- a. نسخة من عقد الإيجار تتضمن أسماء جميع الأشخاص المقيمين في المسكن والمدرجين كساكنين
- b. وأي فاتورتين حديثتين للخدمات العامة أو ودائع - يجب أن تتضمن هذه الفواتير اسم الوالد/الوصي وعنوانه الفعلي

C. إذا لم يتمكن أحد الوالدين أو الوصي من تقديم المستندات الموضحة أعلاه، فيجب عليه أولاً الاتصال بمدرسة المنطقة.

مساعد ماكينى-فينتو للمشردينما هو الفعل

يُعرّف الباب الفرعي السابع-ب من قانون ماكينى-فينتو لمساعدة المشردين (وفقاً للباب التاسع، الجزء أ من قانون التعليم الابتدائي والثانوي، بصيغته المعدلة بموجب قانون نجاح كل طالب) المشردين على النحو التالي:

- "مصطلح "الأطفال والشباب المشردين

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

بمعنى المادة 103(أ)(1)؛ و)

(ب) يشمل

(أ) الأطفال والشباب الذين يتقاسمون السكن مع أشخاص آخرين بسبب فقدان، بسبب السكن، أو الصعوبات الاقتصادية، أو سبب مماثل؛ يقيمون في النزل والفنادق، مواقف المقطورات أو مواقع التخييم بسبب عدم وجود بدائل مناسبة أماكن الإقامة؛ أو يعيشون في ملاجئ طوارئ أو ملاجئ انتقالية؛ أو هم *تم التخلي عنها في المستشفيات؛

الأطفال والشباب الذين لديهم محل إقامة ليلي رئيسي عام (ii) أو مكان خاص غير مصمم أو مستخدم عادةً كمكان نوم منتظم توفير أماكن إقامة للبشر (بمعنى القسم 103 (أ) (2) (ج))؛

ثالثاً) الأطفال والشباب الذين يعيشون في السيارات والحدائق والأماكن العامة والمهجورة المباني، والمساكن غير المطابقة للمواصفات، ومحطات الحافلات أو القطارات، أو أماكن مماثلة؛ و (رابعاً) الأطفال المهاجرون (كما هو مُعرّف في المادة 1309 من القانون الابتدائي) وقانون التعليم الثانوي لعام 1965) الذين يُعتبرون بلا مأوى لأغراض هذا العنوان الفرعي لأن الأطفال يعيشون في ظروف موصوفة في (البند من (أ) إلى (ج).

،يرجى الاتصال بمسؤول شؤون المشردين في حال وجود أي استفسارات.توني موراليس Tony.Morales@sbpsb.org، مجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد / 200 طريق سانت برنارد الشرقي / تشالاميت، لويزيانا 70043

حضور

سياسة الحضور الإلزامي للمدارس

(أعمار الالتحاق الإلزامي بالمدارس) JBA سياسة مجلس إدارة المدرسة

باستثناء ما ينص عليه القانون، يُلزم قانون الولاية كل طفل في الولاية بالالتحاق بمدرسة حكومية أو خاصة من عيد ميلاده الخامس (5) وحتى عيد ميلاده الثامن عشر (18)، ما لم يتخرج قبل ذلك. كما يُلزم أي طفل دون سن الخامسة (5) مسجل قانوناً في المدرسة بالالتحاق بها. إذا كان الطفل ضمن هذه الفئة العمرية مقيماً في هذه المقاطعة عند بدء الدراسة، والتحق بالمدرسة متأخراً دون أن يكون قد التحق بمدرسة حكومية أو خاصة أخرى أو ببرنامج دراسة منزلية معتمد خلال العام الدراسي الحالي داخل المقاطعة أو خارجها، فيجب الحصول على بيان من الوالدين أو الوصي يوضح أسباب عدم التحاق الطفل بالمدرسة. إذا لم تكن هذه الأسباب مقبولة، تُحال المسألة إلى مشرف رعاية الطفل. حضور، والذي قد يجد أنه من الضروري إحالته إلى المحكمة المختصة.

ابتداءً من العام الدراسي 2025-2026، يُلزم ولي أمر الطفل المقيم في لويزيانا، والذي يبلغ من العمر خمس (5) سنوات بحلول 30 سبتمبر من السنة الميلادية التي يبدأ فيها العام الدراسي وحتى بلوغه سن الثامنة عشرة (18)، بإحاقه بمدرسة حكومية أو خاصة، وفقاً لما هو مُحدد في المادة 17:236 من قانون لويزيانا المُعدّل، ما لم يختار ولي أمر الطفل تأجيل التحاقه برياض الأطفال وفقاً للمادة 17:151.3 (د) من قانون لويزيانا المُعدّل، أو يتخرج الطفل من المدرسة الثانوية قبل بلوغه سن الثامنة عشرة. كما يخضع لهذه الأحكام الطفل الذي يقل عمره عن خمس (5) سنوات والملتحق بالمدرسة بشكل قانوني.

أو إلى (FINS) "عدم الالتزام بالتعليم الإلزامي حضور قد تؤدي القوانين إلى إحالة الأمر إلى منظمة "الأسر المحتاجة للخدمات المحكمة الجزئية المختصة.

أنواع الغياب

JBD سياسة مجلس إدارة المدرسة

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

1. **الغيابات المعذورة غير المستثناة** تعتبر حالات الغياب الناتجة عن المرض الشخصي أو المرض الخطير في الأسرة (الموثقة بأعذار مقبولة، بما في ذلك مذكرة من الوالدين) والتي لا تؤخذ في الاعتبار لأغراض التغيب عن المدرسة، ولكنها تؤخذ في الاعتبار عند تحديد ما إذا كان الطالب مؤهلاً لتعويض العمل والاختبارات، والحصول على اعتماد للعمل المنجز، والحصول على اعتماد لدورة دراسية و/أو سنة دراسية مكتملة.
2. **الغيابات المعفاة بعذر** هي حالات الغياب التي لا تؤخذ في الاعتبار لأغراض التغيب عن المدرسة والتي لا تؤخذ في الاعتبار عند تحديد ما إذا كان الطالب مؤهلاً لتعويض العمل والاختبارات، والحصول على نقاط مقابل العمل المنجز، والحصول على نقاط مقابل دورة دراسية و/أو سنة دراسية مكتملة.
3. **الغياب غير المبرر** أي غياب لا يستوفي الشروط المنصوص عليها في تعريفات الغياب المبرر والظروف القاهرة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، الغياب بسبب أي عمل ما لم يكن جزءاً من برنامج تعليمي معتمد، يُعتبر غياباً غير مبرر. سيحصل الطلاب على درجات رسوب عن أيام الغياب هذه، ولن تُتاح لهم فرصة تعويض الدروس الفائتة.
4. **الإيقافات هي غيابات غير معفاة** يُسمح للطلاب بتعويض ما فاتهم من أعمال، ويحق له الحصول على درجات إضافية شريطة إنجازها بنجاح وفي الوقت المحدد. يُؤخذ الغياب في الاعتبار عند تحديد إمكانية ترقية الطالب، ولكنه لا يُحتسب ضمن حالات التغيب عن الدراسة.

الظروف المخففة

(غياب الطلاب والاستثناءات) (الاستخدامات) JBD سياسة مجلس إدارة المدرسة

تُستثنى من لائحة الحضور الظروف المخففة المذكورة أدناه، والتي يتم التحقق منها من قبل مشرف رعاية الطفل والحضور أو مدير المدرسة عند الاقتضاء. ولا تُطبق هذه الاستثناءات عند تحديد ما إذا كان الطالب يستوفي الحد الأدنى من دقائق التدريس المطلوبة للحصول على الشهادة.

1. مرض جسدي أو نفسي شخصي ممتد تم التحقق منه من قبل طبيب مرخص أو ممرض ممارس.
2. تم التحقق من الإقامة المطولة في المستشفى من قبل طبيب أو طبيب أسنان.
3. فترة نقاهة مطولة بعد حادث تم التحقق منها من قبل طبيب مرخص أو طبيب أسنان أو ممرض ممارس.
4. تم التحقق من انتشار مرض معدٍ ممتد داخل الأسرة من قبل طبيب مرخص.
5. الحجر الصحي بسبب التعرض المطول أو الاتصال المباشر بشخص تم تشخيص إصابته بمرض معدٍ ومميت، وفقاً لأوامر مسؤولي الصحة على مستوى الولاية أو المستوى المحلي.
6. مراعاة الأعياد الخاصة والمُعترف بها في ديانة الطالب.
7. يُسمح بزيارة أحد الوالدين المنتمين إلى القوات المسلحة الأمريكية أو الحرس الوطني لإحدى الولايات، في حال استدعائه للخدمة أو حصوله على إجازة من مهمة خارجية في منطقة قتال أو موقع دعم قتالي. ولا يجوز أن تتجاوز أيام الغياب المبررة في هذه الحالة خمسة (5) أيام دراسية في السنة الدراسية الواحدة.
8. الغيابات كما تم التحقق منها من قبل المدير أو من ينوب عنه على النحو المذكور أدناه:
 - A. السفر المعتمد سابقاً من قبل النظام المدرسي لأغراض تعليمية؛
 - B. وفاة أحد أفراد الأسرة المباشرين (على ألا تتجاوز مدة الوفاة أسبوعاً واحداً)؛ أو
 - C. كارثة طبيعية و/أو مصيبة.

في أي ظروف مخففة أخرى، يجب على والدي الطالب/الأوصياء القانونيين عليه تقديم استئناف رسمي وفقاً لإجراءات التقاضي الواجبة التي وضعها النظام المدرسي.

لن يحصل الطلاب الذين تم التحقق من استيفائهم لشروط استثنائية، وبالتالي مؤهلين للحصول على درجات، على تلك الدرجات إذا لم يتمكنوا من إكمال العمل التعويضي أو اجتياز الدورة.

إجراءات الغياب

يجب تقديم جميع الأعذار عن الغياب كتابياً إلى مدير المدرسة أو من ينوب عنه في غضون خمسة (5) أيام من تاريخ الغياب. أما في حالة الغياب بسبب المرض أو الإصابة، فيشترط تقديم شهادة طبية موقعة من الطبيب المعالج.

في حال وجود أي ظروف استثنائية، يجب على والدي الطالب/الأوصياء القانونيين عليه تقديم طلب استئناف رسمي إلى مكتب رعاية الطفل والحضور. ولن يحصل الطلاب الذين تم التحقق من استيفائهم لشروط الظروف الاستثنائية، وبالتالي استحقاقهم للدرجات، على تلك الدرجات إذا لم يتمكنوا من إكمال الأعمال التكميلية أو اجتياز المقرر الدراسي.

يتعين على المدارس تزويد الطلاب وأولياء أمورهم بشهادات الحضور في اليوم الثالث والخامس والسابع من الغياب. ويجب على أولياء الأمور التواصل مع مدير المدرسة أو المرشد الطلابي لمناقشة الحضور فور استلام شهادات الحضور.

متطلبات الحضور للحصول على اعتماد كارنيجي وشروط الترقية

طلاب المرحلة الابتدائية/الإعدادية:

وفقاً لسياسة ولاية لويزيانا، يجب على الطلاب حضور المدرسة الابتدائية أو الإعدادية لمدة إجمالية قدرها 60,120 دقيقة ليكونوا مؤهلين للترقية. وذلك بناءً على التقويم الدراسي ومعياري محدد. 375 دقيقة/يوم تعليمي، لا يجوز للطلاب أن يتغيب عن المدرسة لأكثر من 14 يوماً ليكون مؤهلاً للترقية.

طلاب المرحلة الثانوية:

على ضرورة أن يكون طلاب (BESE) إلزامي حضور وتنص القوانين ولوائح مجلس التعليم الابتدائي والثانوي في لويزيانا المدارس الثانوية فيحضور الحد الأدنى 30,060 دقيقة (ما يعادل 83.5 يوماً دراسياً لمدة ست ساعات) لكل فصل دراسي لتكون مؤهلاً للحصول على رصيد مقابل الدورات التي تم اجتيازها.

بالإضافة إلى استيفاء متطلبات الحضور العامة، يجب على طلاب المدارس المتوسطة والثانوية أيضاً استيفاء متطلبات حضور معينة للحصول على اعتماد كارنيجي للفصول الدراسية الفردية.

عند منح الساعات المعتمدة بناءً على وقت التدريس، يجب على الطلاب الحضور لمدة لا تقل عن 7515 دقيقة. وللحصول على نصف ساعة معتمدة من كارنيجي، يجب على الطلاب الحضور لمدة لا تقل عن 3758 دقيقة. تتوفر إرشادات إضافية في دليل طلاب مدرسة تشاليميت الثانوية وعلى موقعنا الإلكتروني.

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

التغيب عن المدرسة؛ واجب الوالدين/الوصي القانوني

التغيب عن المدرسة أو الحصص الدراسية لأي جزء من الحصة أو اليوم الدراسي دون إذن من المنزل أو المدرسة. لا يُسمح للطلاب بمغادرة الحرم الجامعي دون إذن رسمي في أي وقت خلال اليوم الدراسي، بما في ذلك قبل بدء الدوام، وبعد انتهاء الدوام أثناء انتظار الحافلة، أو خلال أي جلسة تأديبية يُطلب من الطالب حضورها. يجب على الطلاب البقاء داخل الحرم

الجامعي في جميع الأوقات ما لم يُمنحوا إذنًا بالخروج منه، وإلا سيخضعون لإجراءات تأديبية. قد تؤدي مخالفة قوانين ولوائح الحضور إلى الإيقاف عن الدراسة و/أو نقل الطالب إلى خارج النظام المدرسي الرسمي.

يُتوقع من العاملين في المدرسة بذل كل جهد معقول لمساعدة الطالب المتغيب أو المتأخر بشكل متكرر. يُعتبر الطالب متغيبًا أو متأخرًا بشكل متكرر إذا استمرت أي من الحالتين بعد فشل جميع الجهود المعقولة التي يبذلها أي من العاملين في المدرسة، أو مسؤول مكافحة التغيب، أو أي من أفراد إنفاذ القانون في تصحيح الوضع بعد الغياب الخامس غير المبرر أو التأخر الخامس غير المبرر خلال أي فصل دراسي. يجب على مشرف رعاية الطفل والحضور إبلاغ محكمة الأسرة أو محكمة الأحداث عن أي طالب قاصر يُعتبر متغيبًا عن المدرسة أو متأخرًا بشكل متكرر.

يشمل اعتبار التأخير، على سبيل المثال لا الحصر، التأخر عن الحضور إلى المدرسة، أو مغادرة المدرسة أو تسجيل الخروج منها دون عذر قبل موعد الانصراف المحدد. مع ذلك، لا يشمل ذلك التأخر عن الحضور إلى الصف عند الانتقال من صف إلى آخر خلال اليوم الدراسي.

مسؤولية الوالدين/الوصي القانوني

في أي حالة يكون فيها الطالب، من رياض الأطفال وحتى الصف الثامن، موضوع خطة حضانة أو زيارة بأمر من المحكمة، يكون الوالد/الوصي القانوني الذي يمارس الحضانة الفعلية أو الزيارة للطالب بشكل قانوني مسؤولاً عن حضور الطالب إلى المدرسة في تلك الأيام ويكون مسؤولاً وحده عن أي غياب أو تأخر للطفل في تلك الأيام.

حضور مثالي

يُكرّم مجلس الإدارة الطلاب الذين حققوا حضورًا كاملاً طوال العام الدراسي، وذلك بمنحهم شهادة حضور كامل سنويًا. ويحق للطلاب الحصول على هذه الشهادة بشرط ألا يتجاوز مجموع حالات التأخير والانسحاب المبكر نصف يوم دراسي.

الانسحاب من المدرسة

إذا اضطر الطالب للانسحاب لأي سبب، يُفوض ولي أمره/وصيه القانوني المدرسة بتقديم نموذج الانسحاب. ويُوقع على هذا النموذج ولي الأمر وممثل المدرسة. وفي حال عودة الطالب إلى النظام التعليمي، يُدرج اسمه ضمن قائمة الطلاب المسجلين.

الأكاديميون

برنامج السباحة للصف الثاني

يُقام برنامج السباحة التابع لمدارس أبرشية سانت برنارد العامة في مسبح مدرسة تشالميت الثانوية، فرع لأكوست. ويستند هذا البرنامج إلى دورة تدريبية من الصليب الأحمر الأمريكي، تُعرّف الطلاب بمهارات السباحة الأساسية والسلامة المائية العامة، بهدف مساعدتهم على اكتساب الثقة، واتخاذ قرارات سليمة، والاستمتاع بالسباحة في المسطحات المائية وحولها. **هذه الدروس خلال العام الدراسي مجانية، ولكن يجب على الطالب إحضار منشقة وملابس سباحة.** سيرافق معلم الطالب الطلاب إلى المسبح ويشرف على الحصص من جانب المسبح. وسيتولى سائق حافلة تابع لمجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد، حاصل على رخصة قيادة تجارية، نقل الطلاب.

ينبغي على الطلاب ارتداء ملابس السباحة تحت الزي المدرسي. يجب إحضار منشقة نظيفة وملابس داخلية جافة من المنزل في حقيبة. يمكن ارتداء الصنادل على حافة المسبح أو في الحمامات. سيرتدي جميع الطلاب قبعات سباحة تحمل أسماءهم، والتي ستُباع مقابل دولار واحد قبل بدء الدروس. بعد انتهاء الدروس، يعود السباحون إلى ارتداء الزي المدرسي للعودة إلى المدرسة.

يُشترط الحصول على موافقة خطية من ولي الأمر/الوصي قبل أن يتمكن الطفل من حضور دروس السباحة. ولن يُسمح لأي طفل لا يُعيد نموذج الموافقة بالذهاب إلى المسبح. أما الطالب الذي يتعذر عليه حضور دروس السباحة لأي سبب من الأسباب، فسبب في المدرسة مع مُعلم آخر حتى عودة بقية طلاب صفه. لا يمكن للطلاب إكمال الفصل الدراسي بعد غيابين أو أكثر. يرجى التوقيع على النموذج وتأريخه وإعادته إلى معلم الفصل قبل بدء الدروس.

لن يتمكن أي طفل مريض، أو يعاني من حالة طبية، كجرح عميق أو قطع غير ملتئم، أو طفح جلدي، أو سعة، أو قمل، وما إلى ذلك، من حضور الدروس في تلك الأيام. وإذا كان الطفل يعاني من أي حالة طبية أخرى أو مرض مؤقت قد يؤثر على صحته أو سلامته، فلن يتمكن من حضور الدروس مع صفه.

برنامج الرعاية اللاحقة

استجابةً لاحتياجات أسرنا، يُقدّم نظام مدارس أبرشية سانت برنارد العامة برنامجاً دراسياً مُمتداً في مدرسة أرابي الابتدائية للآباء العاملين. تبدأ الرعاية الصباحية الساعة 6:30 صباحاً، وتنتهي الرعاية المسائية الساعة 5:30 مساءً. هذا البرنامج مطلوب بشدة، وستكون الأولوية للطلاب المسجلين في منطقة مدارس أرابي.

للتأهل للبرنامج، يجب أن يكون الطالب مقيماً في أبرشية سانت برنارد وأن يكون ملتحقاً بمرحلة ما قبل الروضة (الصف الرابع) وحتى الصف الخامس. يجب على أولياء الأمور/الأوصياء إثبات عملهم بتقديم نسخة من كشف راتب حديثين لكلا للسنّة الأخيرة لكلا W2 الوالدين، أو كشف واحد في حالة الأسر ذات العائل الوحيد. كما يجب عليهم تقديم نموذج الوالدين/الأوصياء، أو نموذج واحد في حالة الأسر ذات العائل الوحيد.

تبلغ الرسوم الدراسية 8 دولارات أمريكية يومياً لكل طفل، وتُدفع في اليوم الأول من كل شهر، بالإضافة إلى رسوم تسجيل قدرها 25 دولاراً أمريكياً. يمكنكم الاطلاع على المزيد من المعلومات حول البرنامج على الموقع الإلكتروني للمنطقة التعليمية.

البحث عن الأطفال

تُلزم وزارة التعليم في لويزيانا كل منطقة تعليمية بوضع سياسات وإجراءات تضمن تحديد جميع الطلاب ذوي الإعاقة المقيمين في الولاية، وتحديد أماكنهم، وتقييم احتياجاتهم. ومن خلال أنشطة البحث عن الأطفال، يتم تحديد الأطفال والشباب المحتاجين لخدمات التربية الخاصة، وتحديد أماكنهم، وتقييم احتياجاتهم.

يشمل برنامج البحث عن الأطفال أي فرد من ذوي الإعاقة، من عمر يوم إلى 21 عاماً، ولا يتلقى حالياً خدمات التعليم الخاص. كما يشمل البرنامج الأفراد الموهوبين والمتفوقين الذين تتراوح أعمارهم بين 3 و 21 عاماً والذين لا يتلقون حالياً خدمات التعليم شرق سانت برنارد 200 / 2000-301(504)، Alison.Gros@sbpsb.org، الخاص والخدمات ذات الصلة. أليسون غروس هوي. /تشمليت، لوس أنجلوس 70043

بالنسبة للطلاب المسجلين حالياً في النظام المدرسي، يرجى الاتصال بالمرشد الطلابي للحصول على معلومات حول الخطوات التالية.

الأطفال ذوو الاحتياجات الخاصة

تقع على عاتق نظام مدارس أبرشية سانت برنارد العامة مسؤولية تنفيذ جميع اللوائح الفيدرالية ولوائح الولاية المتعلقة بتعليم الأطفال ذوي الظروف الاستثنائية. يتبع نظام مدارس أبرشية سانت برنارد العامة السياسات والإجراءات الموضحة فيما يلي:

- [النشرة رقم 1508 - دليل تقييم الطلاب](#)
- [النشرة رقم 1530 - دليل لويزيانا لبرامج التعليم الفردية للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة](#)

- [النشرة رقم 1573- إجراءات إدارة الشكاوى](#)
- [النشرة رقم 1706- لوائح تنفيذ قانون الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة](#)
- [النشرة 1903- دليل لوزيرنا للطلاب الذين يعانون من عسر القراءة](#)
- [النشرة 1922- إجراءات مراقبة الامتثال](#)

تقع على عاتق فريق برنامج التعليم الفردي مسؤولية إنشاء البرنامج التعليمي للطلاب ذوي الإعاقة، بما في ذلك تحديد الدعم المناسب وتوفير الموظفين.

للحصول على مزيد من المعلومات حول الخدمات المقدمة للطلاب ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة، يرجى الاتصال بقسم التربية الخاصة على الرقم 504-301-2000.

برامج التقدير على مستوى المنطقة

في كل ربيع، يجتمع مجتمع مدارس أبرشية سانت برنارد العامة للاحتفال بإنجازات ومساهمات طلابه وأولياء أمورهم ومعلميه ومتطوعيه وموظفيه. وكجزء من برنامج التكريم، تُعلن المدارس عن طالب وولي أمر متميزين للعام الدراسي في الصفوف 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 للاحتفاء بالطلاب الذين أظهروا تفوقًا في التحصيل الدراسي والقيادة والمواطنة.

تتوافق معايير النظر مع معايير وإرشادات الولاية:

- يجب أن يكون المعدل التراكمي للطلاب ضمن أعلى 15% من الطلاب في الفصل، وألا يقل عن 3.1
- الكفاءة على مستوى الصف الدراسي LEAP/EOC/ACT يجب أن تُظهر نتائج اختبارات
- يجب أن يعكس سلوك الطلاب ثقافة المدرسة وقيمها
- ينبغي إشراك الطالب في الأنشطة اللامنهجية داخل المدرسة أو خارجها

تبدأ عملية اختيار طالب العام في أوائل الخريف. سيُطلب من المرشحين تقديم طلب، وإكمال نموذج كتابي ضمن وقت محدد، والمشاركة في مقابلة. في حال وجود أي خلاف بشأن اختيار أحد المرشحين، يُرجى التواصل مع مدير المدرسة.

أب/أم مثالي/ة للعام

برنامج "ولي أمر العام" عبارة عن مسابقة كتابية مقالات. يُطلب من طلاب الصفوف الخامس والثامن والثاني عشر كتابة مقال يُشيد بمساهمات آبائهم/أوليائهم. يمكن للطلاب اختيار الكتابة عن أحد والديهم/أوليائهم أو كليهما، أما الطلاب الذين لا يرغبون في كتابة مقال يُرشد والديهم، فيمكنهم بدلاً من ذلك كتابة مقال عن أي شخصية بالغة في حياتهم كانت بمثابة أب لهم.

سُتقدّم المقالات للمسابقة، حيث سيتم اختيار فائز واحد. سيتم تكريم ولي الأمر الفائز ومنحه جائزة في حفل نهاية العام المخصص للالتزام تجاه المجتمع، وسيلقي الفائز مقاله.

الرحلات الميدانية

تُعدّ الرحلات الميدانية جزءًا هامًا من المنهج الدراسي، ويتولى المعلمون ترتيباتها، ويُعتمدها مدير المدرسة قبل موعد الرحلة بوقتٍ كافٍ. وسيتم إبلاغ أولياء الأمور/الأوصياء بتاريخ الرحلة ووقتها ووجهتها وتكلفتها. وسيحصل الطلاب على استمارة موافقة يجب على ولي الأمر/الوصي التوقيع عليها وإعادتها إلى المدرسة في موعدٍ مُحدد. في حال عدم توقيع استمارة الموافقة وإعادتها إلى معلم الصف، لن يُسمح للطلاب بالمشاركة في الرحلة. كما سيتم تحديد موعدٍ نهائي لدفع رسوم الدخول والمواصلات والغداء، وما إلى ذلك، لأولياء الأمور/الأوصياء. في حال دفع الطالب رسوم المشاركة في الرحلة الميدانية ولم يتمكن من الحضور، يُمكن استرداد المبلغ المدفوع فقط إذا لم تكن المدرسة قد سددت تكلفة الرحلة بعد. ويُعتمد المرافقون من قبل مدير المدرسة.

يُسمح فقط للطلاب/القاصر المسجل حاليًا بالمشاركة فيبرعاية المدرسةرحلات ميدانية.

إذا أظهر الطالب سلوكًا غير مقبول أثناء مشاركته في رحلة ميدانية/رحلة مبيت، فقد لا يُسمح له بحضور رحلات ميدانية مستقبلية كان مؤهلًا للمشاركة فيها لولا ذلك. بالإضافة إلى ذلك، قد يتم استدعاء ولي الأمر/الوصي إلىبختاراصطحاب الطالب من الرحلة الميدانية على نفقة الوالدين/الوصي.

يقوم الطلاب بالترتيبات معالموضوعيتعين على المعلمين تعويض الدروس الفائتة أثناء الرحلات الميدانية. كما يجب الالتزام بسياسة مجلس إدارة مدارس مقاطعة سبرينغفيلد بشأن الأدوية خلال جميع الرحلات الميدانية.

جمع التبرعات

بأنّ المواطنين والطلاب والموظفين والمنظمات قد يرغبون في التعبير (SBPSB) يُقرّ مجلس إدارة مدارس مقاطعة سبرينغفيلد عن دعمهم للمدرسة أو للمقاطعة من خلال المشاركة في أنشطة جمع التبرعات التي تُقرّها المدرسة. ويلزم المجلس بأن تُنفذ هذه المشاريع بطريقة لا تتعارض مع الأهداف التعليمية أو معايير المجتمع.

يتعين على أي ناد أو منظمة طلب الإذن من المدير قبل الانخراط في أي نشاط لجمع التبرعات ينبغي وضع خطط لمثل هذه الأنشطة قبل وقت كافٍ من الحدث، ويجب أن تكون جهود جمع التبرعات الإجمالية في المدرسة محدودة بناءً على الاحتياجات

إرشادات ومعلومات إضافية بخصوص جمع التبرعات يمكنكم الاطلاع على الأنشطة من خلال الاتصال بمدير مدرستكم أو زيارة موقع المنطقة التعليمية الإلكتروني.

سياسة التقييم

يستخدم نظام مدارس أبرشية سانت برنارد العامة مقياس التقييم التالي لأغراض إعداد التقارير:

$$A = 100 - 90.00$$

$$B = 89.99 - 80.00$$

$$C = 79.99 - 70.00$$

$$D = 69.00 - 60.00$$

$$F = 59.99 - 0$$

سيتم توزيع تقارير التقدم في منتصف كل فترة تقييم. ويتم إصدار بطاقات التقارير في نهاية كل فترة تسعة أسابيعفترة التقييم. يمكن لأولياء الأمور أيضًا مراجعة درجات أبنائهم في أي وقت خلال العام الدراسي عبر زيارة موقعنا الإلكتروني. لمزيد من المعلومات حول كيفية الوصول إلى درجات الطالب إلكترونيًا، يُرجى الاتصال بمدرسة الطالب.

(IGP) خطة التخرج الفردية

في الصف الثامن. وتُراجع خطة المسار الفردي للطالب (IGP) وفقاً للنشرة رقم 741، تبدأ عملية وضع خطة المسار الفردي وتُحدَّث وتُوقَّع سنوياً من المرحلة الإعدادية وحتى التخرج. وبموجب القانون رقم 238، عندما يقوم المرشدون التربويون (LWC) بوضع خطة المسار الفردي للطالب ومراجعتها، يجب تزويد الطلاب بمعلومات من لجنة القوى العاملة في لويزيانا حول أفضل عشرين وظيفة مطلوبة وذات أجور عالية في الولاية وفي منطقة الطالب.

سياسة استخدام الإنترنت

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

المخاطر المحتملة المرتبطة باستخدام الطلاب لشبكة الإنترنت الحاسوبية

- هناك احتمال أن تكون المواد التي قد يجدها بعض الطلاب أو أولياء الأمور (الأوصياء القانونيون) أو المعلمين مثيرة للجدل أو مسيئة أو مرفوضة أو إباحية أو غير مناسبة للقاصرين موجودة أو متاحة على الإنترنت.
- قد تُعتبر بعض الخدمات على الإنترنت مسيئة، ويجب على الطلاب تحمل مسؤولية أفعالهم عند تصفح الشبكة.
- يكاد يكون من المستحيل منع الطلاب من الحصول على مواد غير مرغوب فيها مع الحفاظ على وضع الطالب كعضو كامل في مجتمع الإنترنت.
- لا يمكن لسياسة مجلس إدارة المدرسة أن تفرض قيوداً دقيقة على وصول الطالب. بل تقع على عاتق الطالب مسؤولية (اتباع المعايير التي يحددها والداه) (الأوصياء القانونيون).

مسؤوليات الطالب في استخدام الإنترنت

- يتحمل الطلاب مسؤولية استخدام لغة لائقة عند استخدام الإنترنت. ولن يتسامح مجلس إدارة المدرسة مع استخدام الطلاب للألفاظ النابية أو البذيئة على الإنترنت، وقد يؤدي استخدام هذه اللغة غير اللائقة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية مدرسية وحرمان الطالب من امتيازات استخدام الإنترنت.
- بصفتهم أعضاء في المجتمع، يجب على الطلاب احترام حقوق الآخرين في المجتمع المحلي وعلى الإنترنت عموماً. إن استخدام لغة أو صور أو مواد مسيئة أو فاحشة أو مضايقة أو تحريرية، و/أو الهجمات الشخصية، يُعد استخداماً غير مقبول للإنترنت، وقد يتعرض الطلاب الذين يشاركون في مثل هذه الاتصالات على الإنترنت لإجراءات تأديبية مدرسية و/أو فقدان امتيازات استخدام الإنترنت.
- يتحمل الطلاب مسؤولية الالتزام بقوانين ولوائح حقوق النشر، ويجب عليهم احترام جميع مسائل حقوق النشر المتعلقة بالبرامج والمعلومات ونسب الملكية عند استخدامهم للإنترنت. قد يؤدي عدم التزام الطالب بذلك إلى اتخاذ إجراءات تأديبية من قبل المدرسة، وفقدان امتيازات استخدام الإنترنت، و/أو الملاحقة القانونية بموجب قوانين الولاية والقوانين الفيدرالية المعمول بها.
- يجب على الطلاب احترام حقوق الخصوصية للآخرين، والامتناع عن إعادة نشر أي مراسلات شخصية دون موافقة مسبقة من صاحبها الأصلي. قد يؤدي عدم الالتزام بذلك إلى اتخاذ إجراءات تأديبية من قبل المدرسة و/أو حرمان الطالب من استخدام الإنترنت.

- يُسمح للطلاب باستخدام الإنترنت للأنشطة القانونية فقط. أما الطالب الذي يخرط في أنشطة غير قانونية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، التلاعب بأجهزة أو برامج الحاسوب، أو قرصنة الحاسوب، أو الاختراق، أو الدخول غير المصرح به إلى أجهزة الحاسوب، أو التخريب المتعمد أو إتلاف ملفات الحاسوب، فسيُعرض لإجراءات تأديبية مدرسية، وسيُحرم من استخدام الإنترنت، وقد يُلاحق قضائياً بتهم جنائية بموجب قوانين الولاية و/أو القوانين الفيدرالية المعمول بها.
- يتحمل الطلاب مسؤولية تجنب نشر فيروسات الحاسوب، سواءً عن قصد أو عن غير قصد. وتُعتبر المحاولات المتعمدة لإضعاف أداء النظام أو تعطيله عن طريق نشر فيروسات الحاسوب جريمة جنائية بموجب قوانين الولاية والقوانين الفيدرالية. وسيخضع الطالب الذي يرتكب مثل هذا الفعل لإجراءات تأديبية مدرسية، ويُحرم من استخدام الإنترنت، وقد يُلاحق قضائياً بتهمة ارتكاب مخالفات جنائية بموجب قوانين الولاية أو القوانين الفيدرالية المعمول بها.
- يتحمل الطالب المسؤولية الكاملة عن استخدام حسابه. وقد يؤدي إخفاق الطالب في الوفاء بهذه المسؤولية، من خلال إعطاء كلمة المرور الخاصة به لشخص آخر، إلى اتخاذ إجراءات تأديبية مدرسية و/أو فقدان امتيازات استخدام الإنترنت.
- يجب على الطالب أن يتحمل مسؤولية رسائله وأفعاله وأقواله على الإنترنت. وقد يؤدي عدم الوفاء بهذه المسؤوليات إلى اتخاذ إجراءات تأديبية من قبل المدرسة و/أو فقدان امتيازات استخدام الإنترنت.
- يتحمل الطلاب مسؤولية إظهار سلوك مثالي عند استخدام الإنترنت، وعليهم التصرف بما يليق بمدارسهم والمجتمع ككل. وقد يؤدي عدم الوفاء بهذه المسؤولية إلى اتخاذ إجراءات تأديبية مدرسية و/أو فقدان امتيازات استخدام الإنترنت.

إعلان عن العروض

محور الأمية، وعسر القراءة، والفحص الاجتماعي والعاطفي

يخضع كل طالب في الصفوف من الروضة وحتى الصف الثالث لفحص، مرة واحدة على الأقل، للكشف عن أي عوائق تحول دون نجاحه الدراسي. ولا يخضع أي طالب للفحص إذا اعترض ولي أمره/وصيه القانوني على ذلك. وتشمل هذه العوائق عسر القراءة والاضطرابات ذات الصلة، واضطراب نقص الانتباه، والعوامل الاجتماعية والبيئية التي تُعرض الطالب للخطر. ويُقدّم للطلاب الذين يُحدّد أنهم بحاجة إلى خدمات و/أو مساعدة، هذه الخدمات والمساعدة.

تُجرى عمليات الفحص مباشرة من قبل مستشاري المدارس الابتدائية، أو موظفي تقييم الطلاب، أو المعلمين، أو أي موظفين مهنيين آخرين في مجلس إدارة المدرسة ممن تلقوا التدريب المناسب، والذين يعملون جميعاً كمُدافعين عن الطلاب الذين تم تحديد حاجتهم إلى خدمات أو مساعدة. ولا يجوز إجراء أي فحص من قبل أشخاص غير مدربين.

يجب على مجلس إدارة المدرسة ضمان إتمام أنشطة الفحص التعليمي، التي تقوم بها لجنة على مستوى المدرسة، قبل إحالة الطالب لإجراء تقييم فردي من خلال خدمات تقييم الطلاب.

يمكن الاطلاع على نسخة من إذن المشاركة في الفحص الاجتماعي والعاطفي والسلوكي الشامل في الملحق.

اختبار تحديد المستوى/اختبار الكفاءة

إرشادات للطلاب الملتحقين بالصفوف من الرابع إلى التاسع

يُطلب من الطلاب الذين ينتقلون إلى الصفوف من 4 إلى 9 إلى نظام المدارس العامة من أي مدرسة غير عامة داخل الولاية، أو برنامج دراسة منزلية معتمد، أو مدرسة خارج الولاية، إجراء اختبارات تحديد المستوى في اللغة الإنجليزية والرياضيات لإرشاد قرارات تحديد المستوى.

إرشادات للمرحلة الثانوية

يجب على طلاب المدارس الثانوية الذين ينتقلون إلى نظام المدارس العامة من التعليم المنزلي أو أي مدرسة خاصة غير معتمدة أن يخضعوا لاختبارات الكفاءة ويجتازوها للحصول على شهادة الثانوية العامة.

برنامج ما قبل المدرسة

برنامج للأطفال في سن الثالثة

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

للتسجيل في البرنامج، يجب على أولياء الأمور/الأوصياء أولاً التواصل مع مؤسسة "تشايلد سيرش" لتقييم طفلهم. بعد انتهاء سيتم تزويد ولي الأمر/الوصي بحزمة تسجيل لتقديمها إلى مكتب مرحلة ما قبل (IEP) التقييم ووضع خطة تعليمية فردية والمدرسة في مدرسة ديفيز الابتدائية.

يمكن الحصول على مزيد من المعلومات عن طريق الاتصال بقسم التربية الخاصة في المكتب المركزي.

طفل يبلغ من العمر أربع سنوات برنامج

يهدف برنامج الطفولة المبكرة في مدارس أبرشية سانت برنارد العامة إلى توفير فصول تمهيدية شاملة للأطفال الذين يبلغون من العمر أربع سنوات والمؤهلين للالتحاق برياض الأطفال في المدارس العامة في العام التالي، بمن فيهم الطلاب ذوو الإعاقة، والذين يقيمون في أبرشية سانت برنارد. يجب أن يبلغ الطلاب أربع سنوات قبل 30 سبتمبر من العام الدراسي الحالي.

يُمَوَّل برنامج الطفولة المبكرة من خلال أموال فيدرالية وولائية ومحلية. ويسعى البرنامج إلى تقديم نفس جودة عالية برنامج مناسب لمراحل النمو لجميع المشاركين بغض النظر عن مصادر التمويل.

يبدأ التسجيل في برنامج ما قبل المدرسة في فصل الربيع. يمكنكم الحصول على مزيد من المعلومات بزيارة موقع المنطقة التعليمية أو الاتصال بمكتب ما قبل المدرسة.

سياسات الترويج

تُحدد سياسات الترقية في نظام مدارس أبرشية سانت برنارد العامة سنوياً في خطة تقدم الطلاب بالمنطقة. يُرجى زيارة موقع المنطقة الإلكتروني للاطلاع على أحدث نسخة من الخطة.

سياسة الرسوم والغرامات المدرسية

يجوز لمجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد فرض رسوم أو مصاريف معينة على الطلاب للمساهمة في تغطية التكاليف الخاصة المتكبدة في تشغيل فصول دراسية أو مواد دراسية محددة. وبشكل عام، لا يجوز حرمان الطلاب من القبول أو تأخيرهم، ولا يجوز حرمانهم من أي نشاط تعليمي بسبب عدم قدرة أولياء أمورهم أو أوصيائهم على دفع الرسوم. ولا يجوز حجب شهادات التقدير والسجلات الأكاديمية الأخرى بسبب عدم دفع الرسوم، وذلك وفقاً لقانون الولاية.

المنشور سياسة الرسوم والغرامات والتكاليف الطلابية ويمكن الاطلاع على الإجراءات على مواقع المدرسة والمنطقة التعليمية الإلكترونية. كما يمكن الاطلاع على السياسة في ملحق هذه الوثيقة.

سياسة الأجهزة الإلكترونية الصادرة من المدرسة

لاستخدامها خارج أسوار المدرسة Chromebook تُتيح منطقة مدارس أبرشية سانت برنارد العامة للطلاب استعارة أجهزة في حالات الطوارئ، وذلك في الصفوف من الروضة وحتى الصف الثامن، وللاستخدام في الحصص الدراسية العادية في التابعة للمنطقة كأداة إنتاجية للأعمال المدرسية، وتطوير المناهج Chromebook المرحلة الثانوية. يُفترض استخدام أجهزة الدراسة، والبحث، والتواصل. ويلتزم الطلاب بسياسة الاستخدام المقبول المعتمدة من مجلس إدارة المدرسة.

يُطلب من الطلاب وأولياء أمورهم/أوصيائهم التوقيع على سياسة الأجهزة الإلكترونية الصادرة من المدرسة، ويمكن الاطلاع على نسخة من النموذج في الملحق. وبذلك، يتحمل أولياء الأمور/الأوصياء المسؤولية الكاملة عن الجهاز المُسلم إليهم/إلى طلابهم. في حال سرقة الجهاز أو تلفه، فإنكم تقرّون بأنه قد يتم تحميلكم تكلفة إصلاح الجهاز أو استبداله، والتي قد تصل إلى مبلغ محدد. 330.00 دولارًا.

سجلات الطلاب

يتطلب حفظ سجلات الطلاب عناية خاصة لضمان حقوق خصوصية الطلاب والامتثال للمتطلبات القانونية التي تحكم هذه وقانون ولاية لويزيانا (20 U.S.C.1232g) (FERPA) السجلات، بما في ذلك قانون حقوق الأسرة والخصوصية التعليمية 17:3914. وتُعتبر الأجزاء ذات الصلة من دليل المنطقة التعليمية هذا، والتي تتعلق بالمعلومات الشخصية للطلاب، بمثابة (H) سياسة النظام المدرسي المعتمدة وفقاً لقانون ولاية لويزيانا 17:3914.

التعريفات

تتطبق المصطلحات والتعريفات التالية عند مناقشة سجلات الطلاب.

1. الوصول " هو توفير القدرة على النظر والفحص والاستخدام".
2. الطالب المؤهل " يعني الطالب الذي يبلغ من العمر 18 عامًا".
3. السجلات التعليمية " تعني السجلات المتعلقة مباشرة بالطالب والتي يحتفظ بها مجلس إدارة مدرسة أبرشية سانت برنارد أو طرف ثالث يعمل لصالح المجلس.
4. الوالد " يعني الوالد الطبيعي للطالب، أو الوصي عليه، أو الشخص الذي يقوم بدور الوالد في حالة عدم وجود أحد" الوالدين أو الوصي.
5. تُعرّف "المعلومات الشخصية القابلة للتحديد" بأنها معلومات عن فرد يمكن استخدامها بمفردها أو مع معلومات أخرى لتحديد هوية فرد معين أو الاتصال به أو تحديد موقعه، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
 - a. أي معلومات يمكن استخدامها لتمييز أو تتبع هوية الفرد مثل الاسم الكامل، ورقم الضمان الاجتماعي، وتاريخ ومكان الميلاد، واسم عائلة الأم قبل الزواج، أو السجلات البيومترية.
 - b. أي معلومات أخرى مرتبطة أو قابلة للربط بفرد ما، مثل المعلومات الطبية والتعليمية والمالية والوظيفية.
 - c. معلوماتان أو أكثر يمكن استخدامها بشكل منفصل أو عند ربطها معاً لتحديد هوية الشخص بشكل معقول.

(FERPA) الحقوق بموجب قانون حقوق الأسرة التعليمية والخصوصية

يحق للآباء والطلاب المؤهلين ما يلي (FERPA) وفقاً لقانون الحقوق التعليمية والخصوصية للعائلات الفيدرالي:

- فحص ومراجعة السجلات التعليمية للطالب؛

- السعي إلى تعديل السجلات التعليمية للطالب التي يُعتقد أنها غير دقيقة أو مضللة أو تنتهك حقوق الطالب في الخصوصية؛
- (FERPA) الموافقة على الكشف عن المعلومات الشخصية، باستثناء ما يسمح به قانون حماية حقوق الأسرة والتعليم ومجلس إدارة المدرسة من الكشف دون موافقة؛ و
- تقديم شكوى إلى وزارة التعليم الأمريكية بشأن الإخفاقات المزعومة من جانب مجلس إدارة مدرسة أبرشية سانت (FERPA) برنارد في الامتثال لقانون حماية حقوق الأسرة والتعليم.

الإفصاحات بدون موافقة

يجوز للمجلس الكشف عن معلومات من السجلات التعليمية للطالب دون موافقة عندما يستوفي الكشف أيًا من الشروط ووفقًا لقانون الولاية، FERPA المنصوص عليها في قانون.

المسؤول المدرسي الذي لديه صلاحية الوصول إلى سجلات الطلاب هو:

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

يحق لمسؤول المدرسة الوصول إلى سجلات الطلاب إذا كان هذا المسؤول:

- أداء مهمة محددة في وصف وظيفته أو اتفاقية العقد الخاصة به؛
- أداء مهمة تتعلق بتعليم الطالب؛
- تقديم خدمة أو منفعة تتعلق بالطالب أو عائلته، مثل الرعاية الصحية أو الاستشارات أو التوظيف أو المساعدة المالية؛
- الحفاظ على سلامة وأمن ممتلكات المجلس وساحات المدارس؛ و/أو
- القيام بواجبات أخرى ذات أهمية تعليمية مشروعة على النحو الذي يحدده المشرف أو من ينوب عنه على أساس كل حالة على حدة.

سيتم الإفصاح عن معلومات الطالب لمسؤولي مدرسة أخرى، أو نظام تعليمي، أو مؤسسة تعليم ما بعد الثانوي يسعى الطالب للالتحاق بها أو ينوي ذلك، دون إخطار ولي أمره أو الطالب المؤهل. وسيشمل نقل سجلات الطالب معلومات عن تاريخ أي فصل وأسبابه. ويجب على أي طالب تم فصله من أي مدرسة حكومية أو خاصة تزويد مسؤولي النظام التعليمي بمعلومات عن تاريخ الفصل وأسبابه.

يجوز للمجلس وموظفيه الكشف عن السجلات التعليمية أو المعلومات الواردة في السجلات التعليمية، دون موافقة أحد الوالدين أو الوصي على الطالب الذي هو موضوع السجلات، لمسؤولي إنفاذ القانون على مستوى الولاية والمستوى المحلي وغيرهم من المسؤولين داخل نظام الأحداث وفقًا للقانون.

من الباب 20 من قانون الولايات المتحدة. أما اللوائح ففي المادة 1232 FERPA يمكن الاطلاع على النص الكامل لقانون التنفيذ المتعلقة بهذا القانون، فيمكن الاطلاع عليها في المواد من 99.1 إلى 99.67 من الباب 34 من قانون اللوائح الفيدرالية.

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

إجراءات فحص السجلات

للاطلاع على سجلات الطلاب، يجب تقديم الطلبات كتابيًا إلى مجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد. يُرجى توجيه الطلبات إلى: Tony.Morales@sbpsb.org، الطلاب إلى: توني موراليس

مجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد / 200 طريق سانت برنارد الشرقي / تشالميت، لويزيانا 70043

تعديلات على السجلات

إذا رأى ولي أمر الطالب، أو الطالب المؤهل، أو الوصي القانوني عليه، بعد مراجعة سجلات الطالب، أن هذه السجلات تحتوي على معلومات غير دقيقة أو مضللة أو تنتهك حقوق الطالب في الخصوصية، فيمكنه طلب تعديل السجل بتقديم طلب التعديل كتابيًا إلى مكتب مجلس إدارة المدرسة على العنوان المذكور في القسم السابق. وسيتم حل أي خلاف أو تعديل وديًا، إن أمكن، عن طريق مدير التعليم أو من ينوب عنه. ويجوز لمدير التعليم أو من ينوب عنه فقط الموافقة على تعديل السجلات التعليمية للطلاب.

الوصول المسموح به

يسمح المجلس بالوصول إلى معلومات معينة تحدد هوية الطلاب الشخصية، بما في ذلك الكشف عنها، دون موافقة في الظروف التالية:

A. عندما يقتضي ذلك القانون المعمول به على مستوى الولاية أو المستوى الفيدرالي، مثل:

- a. ينص البند 20 من قانون الولايات المتحدة 7908 (أ) (1) على إلزام المدارس العامة بتزويد المجندين العسكريين بأسماء الطلاب وعناوينهم وأرقام هواتفهم، ما لم يطلب ولي أمر الطالب أو الطالب المؤهل أو الوصي القانوني عدم تقديم هذه المعلومات.
- b. على الإفصاح عن معلومات الطلاب لمسؤولي إنفاذ القانون على مستوى LRS 17:81(N) ينص قانون الولاية والمستوى المحلي والمسؤولين داخل مكتب قضاء الأحداث.

B. بموجب شروط عقد مع جهة عامة أو خاصة تقدم خدمات تعليمية للطلاب، شريطة أن يستوفي هذا العقد متطلبات القانون. ويجب إتاحة هذه العقود وقائمة البيانات المشمولة بها للاطلاع. ويُعد الإفصاح عن البيانات بموجب هذا العقد دون موافقة الطالب ضروريًا لتعليمه، وفقًا لما يحدده النظام التعليمي. وتشمل أمثلة هذه العقود، على سبيل المثال لا الحصر، أنظمة معلومات الطلاب، وأنظمة الإبلاغ عن التربية الخاصة، والكتب الدراسية الإلكترونية، وما إلى ذلك.

الوصول المعتمد

ما لم يصدر توجيه كتابي بخلاف ذلك من قبل ولي أمر الطالب أو الطالب المؤهل أو الوصي القانوني، يوافق المجلس على: على النحو التالي، LRS 17:3914 وقانون FERPA منح حق الوصول إلى معلومات شخصية محددة للطلاب وفقًا لقانون:

- معلومات لحماية صحة الطالب و/أو سلامة أو رفاة الجمهور العام؛
- معلومات لتسهيل مشاركة الطالب في نشاط لا منهجي معتمد من المدرسة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: الرياضة أو المنظمة أو النادي؛
- المعلومات اللازمة لتسهيل العمليات والأنشطة اليومية داخل مرافق النظام، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: عرض واستخدام معلومات الطلاب؛

- معلومات تتعلق بالبرامج والأنشطة المتعلقة بالعروض أو الإنتاجات المعتمدة من قبل المدرسة، والفعاليات وبرامج الجوائز والتخرج؛
- طلبات كشوف الدرجات الجامعية، والمنح الدراسية، والقبول الجامعي؛
- وغيرها من البرامج الرياضية ذات الصلة؛ NCAA و LHSAA
- الموارد الإلكترونية والأدوات التعليمية؛
- خدمات التصوير الفوتوغرافي المدرسي، وبطاقات الهوية، ومزودي خدمات الكتب السنوية؛
- المعلومات المقدمة وفقاً لعقد بين المجلس وجهة عامة أو خاصة متعاقدة لتقديم خدمات للطلاب أو خدمات تعليمية، ولكن فقط بالقدر المنصوص عليه في هذا العقد؛
- معلومات الدليل كما هو موضح هنا.

معلومات الدليل

يجوز لمجلس إدارة المدرسة توفير إمكانية الوصول إلى المعلومات المصنفة على أنها "معلومات دليلية" في مواقع المدرسة أو مرافق النظام التعليمي، سواء في المناطق العامة أو الخاصة، وكذلك للمنظمات التي ترعاها المدرسة أو ذات الصلة بها. وتشمل المعلومات المصنفة على أنها معلومات دليلية ما يلي:

- اسم الطالب وعنوانه ورقم هاتفه؛
- أسماء الوالدين وعناوينهم؛
- تاريخ ومكان ميلاد الطالب؛
- مدرسة الطالب ومرحلته الدراسية؛
- صورة الطالب وعنوان بريده الإلكتروني؛
- التخصص الرئيسي للطالب؛
- المشاركة في الأنشطة والرياضات المعترف بها رسمياً؛
- وزن وطول أعضاء الفرق الرياضية؛
- تواريخ الحضور؛
- الشهادات والجوائز التي تم الحصول عليها؛ و
- المؤسسة التعليمية أو الجهة التعليمية السابقة التي التحق بها الطالب.

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

- المصورون؛
- الكتاب السنوي؛
- مشروع التخرج؛

- المنظمات الأبوية (مثل جمعية الآباء والمعلمين، ونوادي الداعمين، وما إلى ذلك)؛
- برامج المنح الدراسية؛
- الأندية الطلابية (مثل نادي بيتا، ونادي كي، وفور إتش، وما إلى ذلك)؛
- خدمات الطباعة (برامج التخرج، وحفلات توزيع الجوائز، والفعاليات الرياضية، وبرامج العروض المسرحية).

إذا رغب ولي الأمر أو الطالب المؤهل أو الوصي القانوني في استبعاد معلومات الطالب من بيانات الدليل، باستثناء ما ينص عليه القانون، فعليه التواصل مع إدارة المدرسة وتعبئة "نموذج توضيح الإفصاح". ولا يسري هذا الاستبعاد على المعلومات التي تم إنشاؤها/إفصاحها قبل استلام الموافقة. يجب على ولي الأمر أو الطالب المؤهل أو الوصي تعبئة هذا النموذج وتقديمه إلى مدير المدرسة في بداية كل عام دراسي خلال الأسبوعين الأولين من بدء الفصل الدراسي في الخريف، وذلك لمنع الكشف عن معلومات الطالب في الدليل. وفي حال التحاق الطالب بالمدرسة خلال العام الدراسي، يمكن لولي الأمر أو الطالب المؤهل أو الوصي منع الكشف عن معلومات الطالب في الدليل بتعبئة النموذج وتقديمه إلى مدير المدرسة خلال أسبوعين من تاريخ الالتحاق.

جمع المعلومات والإفصاح عنها فيما يتعلق بالتعليم ما بعد الثانوي

بعد الحصول على الموافقة الخطية (عبر نموذج الموافقة على الإفصاح عن 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:

- الاسم الكامل
- تاريخ الميلاد
- رقم الضمان الاجتماعي
- بيانات العرق والإثنية
- بيانات السجل التراكمي للطالب

يُحوّل هذا التفويض مجلس الإدارة بتزويد مؤسسات التعليم العالي في لويزيانا، ومكتب لويزيانا للمساعدة المالية الطلابية ومجلس الأوصياء، بالمعلومات التالية: الاسم الكامل، تاريخ الميلاد، رقم الضمان الاجتماعي، العرق، الأصل، (LOSFA) الإثني، وبيانات السجل الأكاديمي. ستستخدم هذه البيانات لأغراض معالجة طلبات الالتحاق، والامتنان لمتطلبات الإبلاغ على مستوى الولاية والمستوى الفيدرالي، وللمساعدات المالية على مستوى الولاية والمستوى الفيدرالي، ولإعداد التقارير المطلوبة لبرامج المنح، ولتقديم تقارير إلى الجهة الإدارية للمدرسة حول احتياجات التعليم ما بعد الثانوي العلاجية، ومعدلات استبقاء الطلاب، ومعدلات التخرج، لكل مدرسة ثانوية تابعة لها، ولتقديم نتائج أداء التعليم ما بعد الثانوي المقارنة بناءً على بيانات السجل الأكاديمي للطلاب، وذلك بهدف وضع سياسات تهدف إلى تحسين التحصيل الأكاديمي للطلاب سيؤدي عدم تقديم موافقة خطية على جمع معلومات الطالب والإفصاح عنها إلى تأخيرات أو قد يمنع تقديم طلب ناجح للقبول في مؤسسة تعليمية ما بعد الثانوية وللحصول على مساعدات مالية للطلاب من الدولة والحكومة الفيدرالية بمجرد الحصول على هذه الموافقة الخطية، تستمر صلاحيتها سنوياً إلى حين سحبها من قبل الوالد أو الطالب المؤهل أو الوصي القانوني. إذا رغب الوالد أو الطالب المؤهل أو الوصي القانوني في رفض الموافقة على الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بالتعليم ما بعد الثانوي، باستثناء ما ينص عليه القانون، فعليه/عليها التواصل مع إدارة المدرسة وتعبئة "نموذج توضيح الإفصاح". لا يسري هذا الرفض على المعلومات التي تم إنشاؤها/الإفصاح عنها قبل استلام طلب رفض الموافقة.

تم الوصول إليه من قبل وزارة التعليم في لويزيانا

ينص قانون لوزيانا رقم 17:3914 على القيود المفروضة على وصول وزارة التعليم في لوزيانا إلى المعلومات الشخصية التي تحدد هوية الطلاب.

- A. تقديم رقم تعريف الطالب كما هو منصوص عليه في القانون، وتجميع البيانات إلى مجلس إدارة المدرسة المحلي، أو وزارة التعليم بالولاية، أو مجلس التعليم الابتدائي والثانوي بالولاية فقط لغرض تلبية متطلبات الإبلاغ الحكومية والفيدرالية.
- B. يجب تزويد وزارة التعليم بالولاية، لغرض استيفاء متطلبات التقييم والتدقيق والتمويل والمراقبة وإدارة البرامج والمسائلة الحكومية والفيدرالية، بمعلومات تم حذف ما يكفي من المعلومات الشخصية منها بحيث لا تكشف المعلومات المتبقية عن هوية الطالب، ولا يوجد أساس للاعتقاد بإمكانية استخدامها وحدها لتحديد هويته. ولا يجوز لأي مسؤول أو موظف في وزارة التعليم بالولاية مشاركة هذه المعلومات مع أي شخص أو جهة عامة أو خاصة خارج ولاية لوزيانا، إلا لأغراض التحليل الأكاديمي للتقييمات.
- C. يُحظر تقديم أي معلومات شخصية تعريفية تخص طالباً معيناً إلى أي شخص أو جهة عامة أو خاصة إلا إذا كان هذا الإذن كتابياً من ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه، أو من الطالب نفسه إذا بلغ سن الرشد القانوني، أو إذا تم تقديم المعلومات إلى شخص مُخَوَّل من الدولة، بما في ذلك المدقق التشريعي، لتدقيق العمليات، بما في ذلك إحصاءات تسجيل الطلاب. ويجب على أي متلقٍ لهذه المعلومات الحفاظ على سريتها. ويُعاقب القانون كل من يُخالف عمداً الحفاظ على سرية هذه المعلومات.
- D. ينص على نقل معلومات الطلاب وفقاً لأحكام المادة 17:112 من قانون ولاية لوزيانا.

البيانات الإعلامية/الاتصالات العامة

بهدف إبقاء الجمهور على اطلاع دائم بأخبار المدارس، وتقديرًا لإنجازات الطلاب والموظفين، يُدرج الطلاب أحياناً في المعلومات المدرسية أو معلومات النظام التعليمي العامة. وقد تقوم الصحف ومحطات البث ووسائل الإعلام، بالإضافة إلى موظفي النظام التعليمي، بإجراء مقابلات مع الطلاب، وتصويرهم بالفيديو أو الصوت أو التقاط صور فوتوغرافية لهم لهذه الأغراض. كما تُستخدم مواقع النظام التعليمي الإلكترونية ومحطة التلفزيون التعليمية على نطاق واسع لتسليط الضوء على إنجازات الطلاب وأنشطتهم. ويجوز استخدام صوت الطالب أو صورته أو أعماله في المطبوعات والبيانات الصحفية والمواد السمعية والبصرية والمواقع الإلكترونية، بما في ذلك وسائل التواصل الاجتماعي، الصادرة عن موظفي مجلس الإدارة أو من ينوب عنهم. وتشمل أعمال الطلاب، على سبيل المثال لا الحصر، الكتابة والفنون والموسيقى، وغيرها. ويجوز لوسائل الإعلام استخدام هذه المعلومات بإذن من مسؤولي المدارس أو المكاتب التابعة لنظام مدارس أبرشية سانت برنارد العامة. وتشمل هذه المواد، على سبيل المثال لا الحصر، الصور الفوتوغرافية ومقاطع الفيديو والبث المباشر والتسجيلات الصوتية وغيرها من وسائل الإعلام الإلكترونية، بما في ذلك وسائل التواصل الاجتماعي، المتعلقة بالأنشطة المدرسية. قد يؤدي الإفصاح عن هذه المعلومات إلى الكشف عن الصف أو المدرسة أو البرنامج الذي التحق به الطالب. ولن يُدفع أي تعويض أو استرداد من أي نوع لأي من الوالدين أو الطالب أو الوصي القانوني فيما يتعلق باستخدام المعلومات المذكورة أعلاه. يجوز استخدام المعلومات المشار إليها أعلاه في السنوات اللاحقة دون موافقة إضافية. ولضمان موافقة أولياء الأمور والطلاب المؤهلين والأوصياء على المشاركة، يُطلب منهم التوقيع على نموذج الموافقة على الإفصاح عن معلومات الطالب وإعادته للسماح بهذه المشاركة. وبمجرد الحصول على هذه الموافقة الخطية، تستمر من عام إلى آخر 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 العامة والاتصالات، باستثناء ما ينص عليه القانون، فعليه الاتصال بمكتب المدرسة وتعبئة "نموذج توضيح الإفصاح". لا يسري هذا الإنهاء على المعلومات التي تم إنشاؤها/الإفصاح عنها قبل استلام طلب إنهاء الموافقة. يبدأ سريان الإنهاء في الساعة 4:30 مساءً بالتوقيت المحلي في اليوم التالي للاستلام.

تصاريح العمل

يشترط قانون الولاية على القاصرين في أبرشية سانت برنارد الذين تتراوح أعمارهم بين 14 و 17 عامًا الحصول على تصاريح قبل أن يصبحوا موظفين.

إجراءات الحصول على تصريح العمل

1. يمكن الحصول على تصاريح العمل من المكتب المركزي لنظام مدارس أبرشية سانت برنارد العامة الواقع في 200 طريق سانت برنارد الشرقي، تشالميت، لويزيانا (يمكن للطلاب الملتحقين بمدرسة تشالميت الثانوية الحصول على تصريح عمل من مكتب المدرسة).
2. يجب على القاصرين الذين تتراوح أعمارهم بين 14 (14) و 17 (17) عامًا الحضور شخصيًا مع المستندات التالية:
 - a. نموذج نية التوظيف - نموذج معتمد من قبل ولي الأمر
 - b. شهادة الميلاد، رخصة القيادة، بطاقة الهوية الصادرة من الولاية، أو جواز السفر

سياسة الزوار

يجب على جميع الزوار التوجه إلى المكتب الرئيسي وتسجيل الدخول قبل الحصول على تصريح الزيارة. يستخدم نظام مدارس أبرشية سانت برنارد نظامًا لإدارة زوار المدارس يتتبع كل زائر، وولي أمر، ومنطوع، وضيف آخر يدخل ويخرج من جميع مباني مدارس أبرشية سانت برنارد. سيحتاج الزوار إلى إبراز رخصة قيادة سارية أو ما يثبت هويتهم. صادر عن الدولة تعريف.

لا يجوز للطلاب بأي حال من الأحوال اصطحاب زوار إلى الفصل الدراسي، إلا بموافقة مسبقة من إدارة المدرسة.

برنامج تغذية الطفل

يوفر هذا البرنامج وجبة إفطار.gram (CEP) يشارك مجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد في برنامج الأهلوية المجتمعية مجانية ووجبة غداء مجانية واحدة كل يوم دراسي لجميع الطلاب المسجلين في أي مدرسة عامة تابعة لرعية سانت برنارد.

يرجى العلم أن هناك تكلفة قدرها 0.50 دولار أمريكي للحليب و/أو العصير الإضافي. لا يمكن إضافة هذه المنتجات إلى الحساب.

ملاحظات هامة:

- يُسمح باستخدام الزجاجات الشفافة القابلة لإعادة التعبئة التي تحتوي على الماء في الحرم الجامعي (الزجاجات (الزجاجية أو الأكواب أو الحاويات المغلقة مثل ستانلي، بيتي، هايرو جاج، إلخ... غير مسموح بها).
- لا يُسمح بإدخال المشروبات المعلبة أو المعبأة في زجاجات إلى الكافيتيريا.
- لا يُسمح بتناول الأطعمة أو المشروبات المُحضّرة تجارياً في الحرم الجامعي (مثل ماكدونالدز، وبرجر كينج، (والقهوة، والفرايبه، والمشروبات الغازية، وما إلى ذلك).

يمكنكم الاطلاع على قوائم وجبات الإفطار والغداء الشهرية، وسياسة الصحة المدرسية، ومعلومات حول برنامج تغذية الأطفال www.sbpsb.org/nutrition من خلال زيارة موقعنا الإلكتروني.

سياسات الانضباط

سياسة وإجراءات مكافحة التنمر والمضايقة

بيان السياسة

يحظر مجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد ("المجلس") منعاً باتاً التنمر و/أو التحرش، وفقاً للتعريف الوارد هنا. ويتخذ المجلس الإجراءات اللازمة لإنهاء التنمر/التحرش، ومنع تكراره مستقبلاً، ومنع أي انتقام من أي شخص يُبلغ عن ادعاءات التنمر/التحرش أو يتعاون في التحقيق في أي انتهاك مزعوم لهذه السياسة. تسري هذه السياسة على الطلاب داخل حرم المدرسة، وأثناء ذهابهم وإيابهم منها، أو خلال أي نشاط ترعاه المدرسة، وأثناء الفعاليات التي ترعاها المدرسة.

التعريفات

تنمر- هل هو نمط السلوك الذي يظهر تجاه طالب، أكثر من مرة، من قبل طالب آخر أو مجموعة من الطلاب ويحدث، أو يتلقاه الطالب أثناء وجوده في حرم المدرسة، أو في فعالية أو نشاط ترعاه المدرسة أو يتعلق بها، أو في أي حافلة مدرسية أو شاحنة صغيرة، أو في أي محطة حافلات مدرسية محددة، 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 في إلحاق الأذى الجسدي بالطالب، أو وضع الطالب في خوف معقول من الأذى الجسدي، أو إتلاف ممتلكات الطالب، أو وضع الطالب في خوف معقول من إتلاف ممتلكات الطالب، أو يجب أن يكون شديداً ومستمرًا ومنتشرًا بما يكفي لخلق بيئة تعليمية مخيفة أو مهددة، أو أن يكون له تأثير في التدخل بشكل كبير في أداء الطالب في المدرسة، أو أن يكون له تأثير في تعطيل سير العمل المنظم للمدرسة بشكل كبير.

قد يتخذ التنمر أشكالاً متعددة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

1. التنابز بالألقاب المؤذية، والمضايقة، والنميمة، والتهديدات، والتخويف، والإذلال، وإصدار أصوات أو إيماءات بذيئة، أو نشر الشائعات المؤذية.
2. التواصل الكتابي أو الإلكتروني أو الشفهي مثل التنابز بالألقاب، والتهديد بالأذى، والسخرية، والمضايقة الخبيثة، أو نشر الشائعات.
3. الأفعال الجسدية مثل الضرب والركل والدفع والتعثر والخنق وإتلاف الممتلكات الشخصية أو الاستخدام غير المصرح به للممتلكات الشخصية.
4. تجنب أو استبعاد الأفراد من الأنشطة عن قصد.

التحرش يُقصد بالترهيب أي سلوك، سواء كان فعلاً أو امتناعاً، من جانب أي طالب لتشجيع أو المشاركة في أي نشاط يُعرّض طالباً آخر لأذى جسدي أو نفسي أو عقلي محتمل، وذلك بهدف الانضمام إلى أي منظمة أو نشاط في المدرسة، سواء كان هذا السلوك مخططاً له أو حدث داخل المدرسة أو خارجها. ولا يشمل الترهيب أي تدريب أو فعالية رياضية أو برنامج تدريب عسكري يُشرف عليه الكبار ويُقره المدرسة. ولا يُعدّ رضا ضحية الترهيب، سواء كان صريحاً أو ضمنياً، دفاعاً في تحديد الإجراءات التأديبية.

تنمر وقاية

سننفذ برامج مكافحة التنمر على مدار العام. وسيتم إبلاغ الطلاب بسياسة مكافحة التنمر والعواقب المترتبة عليها، بما في ذلك أن هذا السلوك قد يؤدي إلى الإيقاف عن الدراسة، أو نقل الطالب إلى مدرسة بديلة، أو الإبلاغ عنه إلى جهات إنفاذ القانون المحلية، أو سحب رخصة القيادة.

عواقب

بمجرد تلقي المدرسة بلاغاً، وبعد أن يقرر مدير المدرسة أو من ينوب عنه وقوع حالة تنمر أو مضايقة أو سلوك مماثل، وبعد الاجتماع مع ولي أمر الطالب المعني، يتخذ المدير أو من ينوب عنه، أو المسؤول المختص في المدرسة، إجراءً تأديبياً فورياً ومناسباً بحق الطالب. ويجب على المسؤول إبلاغ جهات إنفاذ القانون عن السلوك الإجرامي، ويجوز له طلب تعليق رخصة قيادة الطالب لمدة عام واحد وفقاً لأحكام المادة 17:416.1 من قانون ولاية لويزيانا.

ستتم مواصلة العواقب التي تنشأ عن ذلك مع سياسة التوقعات السلوكية متعددة المستويات المعتمدة في المنطقة، والواردة في هذه الوثيقة. وقد يُوصى أيضاً بالإرشاد النفسي و/أو غيره من التدخلات.

نموذج الإبلاغ عن التنمر

يمكنكم تعبئة نموذج الإبلاغ عن التنمر التابع لوزارة التعليم في لويزيانا عبر الرابط أدناه. يرجى تقديم النموذج المكتمل إلى مدير المدرسة. يمكن تعبئة هذا النموذج من قبل الشخص الذي أبلغ عن الحادثة أو من قبل موظف المدرسة الذي يتم إبلاغه بالحادثة. <https://www.louisianabelieves.com/schools/public-schools/bullying>

المخدرات

سياسة وإجراءات مكافحة تعاطي المخدرات

استخدام الطلاب للكحول والمخدرات)، يُحظر على كل طالب منعاً باتاً استخدام (أو) JCDAB وفقاً لسياسة مجلس الإدارة توزيع أو محاولة توزيع أو التواجد تحت تأثير أو إحضار أو تناول أو حيازة أي مشروبات كحولية أو خمر أو مخدرات في حافلة مدرسية، أو في أي من ممتلكات مجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد، أو في أي فعالية ترعاها المدرسة، أو في أي مناسبة مدرسية خارج المدرسة. المخدرات، الأدوية الموصوفة، الماريجوانا، المواد المستنشقة، المواد المقلدة أو المزيفة الخاضعة للرقابة، أو أي مادة خاضعة للرقابة أخرى كما هو محدد في قوانين الولاية، ما لم يتم صرفها من قبل طبيب مرخص على النحو المسموح به بموجب القانون ومسجلة بشكل صحيح لدى مسؤولي المدرسة.

فريق الكشف عن المخدرات

يمثل فريق الكشف عن المخدرات جهداً تعاونياً بين وكالات إنفاذ القانون في أبرشية سانت برنارد ومجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد، وتهدف هذه المبادئ التوجيهية إلى ضمان فعالية البرنامج مع الحفاظ على حقوق جميع المعنيين.

يتألف فريق الكشف عن المخدرات من الأفراد التاليين:

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

سيتم استدعاء ضابط إنفاذ قانون معتمد عند الحاجة، و/أو كلب مدرب على كشف المخدرات ومدربه (وهو ضابط إنفاذ قانون). ولا ينتمي أي من هذين الضابطين إلى فريق كشف المخدرات التابع لمجلس إدارة المدرسة.

عواقب

أي انتهاكات للقوانين الجنائية الولائية أو الفيدرالية التي تُرتكب في حرم المدرسة ستُلاحق قضائياً وفقاً للقانون. ويتعين على مسؤولي المدرسة والمعلمين والموظفين إبلاغ مدير المدرسة عن جميع المخالفين، والذي بدوره يُبلغ مشرف رعاية الطلاب والحضور.

عند الاقتضاء، يتم إخطار الجهات الأمنية المختصة، ويتعين على مسؤولي المدرسة التعاون مع مكتب المدعي العام في ملاحقة المخالفين. يُفصل أي طالب يحوز أو يوزع أو يبيع أو يصرف بأي شكل من الأشكال مادة خطيرة خاضعة للرقابة، وفقاً لتعريف قانون الولاية، لطالب آخر أو أي شخص آخر داخل حرم المدرسة، من البرنامج التعليمي النظامي وفقاً لما ينص عليه قانون الولاية.

الإجراءات القانونية الواجبة

لكل طالب الحق في اتباع الإجراءات القانونية الواجبة. يُبلغ مدير المدرسة أو من ينوب عنه الطالب بسوء سلوكه واللوائح التي انتهكها. ويحق للطالب حينها الرد على الاتهام. وفي حال استدعت المخالفة إيقاف الطالب عن الدراسة أو نقله إلى مدرسة أخرى، يُبلغ ولي أمره أو الوصي القانوني عليه هاتفياً على الرقم الموضح في بطاقة تسجيل الطالب، أو إلكترونياً، أو برسالة مسجلة إلى العنوان الموضح في بطاقة تسجيل الطالب.

إذا رغب ولي الأمر في استئناف قرار مدير المدرسة، فله الحق في تقديم استئناف إلى مدير التعليم خلال خمسة أيام من استلام الإشعار الخطي. في حالة الإيقاف عن الدراسة، يُحدد مدير التعليم أو من ينوب عنه موعداً لجلسة استماع يستمع فيها إلى جميع الحقائق المتعلقة بالموضوع، ويصدر قراراً بشأن مدى ملاءمة الإيقاف. يحق للطلاب أن يمثلهم في جلسة الاستماع من يختارونه. قرار مدير التعليم أو من ينوب عنه نهائي. في حالة الإلحاق بمدرسة بديلة، يُحدد مدير التعليم أو من ينوب عنه موعداً لجلسة استماع يستمع فيها إلى جميع الحقائق المتعلقة بالموضوع، ويصدر قراراً بشأن مدى ملاءمة الإلحاق بالمدرسة البديلة. إذا قبل مدير التعليم أو من ينوب عنه توصية مدير المدرسة، يجوز لولي الأمر أو الوصي القانوني، خلال خمسة (5) أيام من صدور القرار، أن يطلب من مجلس إدارة المدرسة مراجعة نتائج مدير التعليم أو من ينوب عنه في موعد يحدده مجلس إدارة المدرسة؛ وإلا، يكون قرار مدير التعليم نهائياً. يجوز لمجلس إدارة المدرسة أن يؤكد أو يعدل أو يلغي الإجراء الذي تم اتخاذه سابقاً.

تعليق

في حال ارتكاب الطالب أي مخالفة تستوجب الإيقاف عن الدراسة، سيتم إخطار ولي أمره أو الوصي عليه بذلك. تتراوح مدة الإيقاف بين الإيقاف داخل المدرسة، والإيقاف في موقع بديل، والإيقاف لعدة أيام خارج المدرسة. ويُترك تحديد عدد أيام الإيقاف لتقدير مدير المدرسة أو المسؤول عن الانضباط. يحق لولي الأمر أو الوصي عليه استئناف أي قرار إيقاف لدى مدير التعليم في غضون خمسة أيام من استلام خطاب الإيقاف. ويمكن تقديم الاستئناف عبر الهاتف، أو البريد، أو البريد الإلكتروني، أو شخصياً. قرار مدير التعليم أو من ينوب عنه نهائي. ولن يطلب موظفو المدرسة أو المنطقة التعليمية، ولن يشترطوا، التنازل عن إجراءات الاستماع أو الاستئناف المتعلقة بأي نقل إلى موقع بديل بسبب إحالة تأديبية، بغض النظر عن مدة النقل.

التنسيب البديل

يجوز التوصية بنقل الطالب إلى مدرسة بديلة عند ارتكابه مخالفة جسيمة تستدعي ذلك، أو عند مخالفته قانون الولاية أو مدونة قواعد السلوك الخاصة بمجلس إدارة المدرسة. علاوة على ذلك، يُوصى بنقل أي طالب، بعد إيقافه عن الدراسة مرتين خلال العام الدراسي نفسه، إلى مدرسة بديلة في نظام مدارس أبرشية سانت برنارد العامة عند ارتكابه الإيقاف للمرة الثالثة.

قبل أي إحالة إلى المدرسة البديلة، يُبلغ مدير المدرسة أو من ينوب عنه الطالب بسوء السلوك المُتهم به وأساس هذا الاتهام، ويُمنح الطالب فرصة لشرح روايته للأحداث. ويتصل المدير/من ينوب عنه بولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه لإبلاغه

بالإحالة، ويحدد موعدًا لعقد اجتماع معه كشرط لإعادة قبول الطالب. ويتم الإبلاغ عن طريق الاتصال بولي الأمر أو الوصي القانوني هاتفياً على الرقم المُدَوّن في بطاقة تسجيل الطالب، أو إلكترونياً، بالإضافة إلى إرسال خطاب مُسجّل إلى العنوان المُدَوّن في بطاقة تسجيل الطالب. كما تُرسل نسخة من خطاب التوصية بالمدرسة البديلة إلى مكتب مدير التعليم.

يحق لأي ولي أمر أو وصي قانوني على طالب مُرشّح لمكان بديل، طلب جلسة استماع للطعن في قرار الإحالة. ولن يطلب موظفو المدرسة أو المنطقة التعليمية، ولن يشترطوا، التنازل عن إجراءات جلسات الاستماع أو الطعن المتعلقة بأي إحالة إلى مكان بديل بسبب إجراء تأديبي، بغض النظر عن مدة الإحالة.

سيتم إخطار ولي الأمر أو الوصي كتابياً بتاريخ ووقت ومكان جلسة الاستماع الخاصة بالمكان البديل. وسيدبر الجلسة مدير المدرسة أو من ينوب عنه. وبعد الاستماع إلى جميع الحقائق المتعلقة بالمكان البديل، سيصدر مدير المدرسة أو من ينوب عنه قراره.

يجوز للوالد أو الوصي، خلال خمسة (5) أيام من صدور القرار، أن يطلب من مجلس إدارة المدرسة مراجعة نتائج المشرف/الشخص المُعيّن في موعد يُحدده المجلس؛ وإلا، يكون قرار المشرف نهائياً. وفي حال طلب ذلك، وبعد مراجعة نتائج المشرف/الشخص المُعيّن، يجوز لمجلس إدارة المدرسة تأييد الإجراء المتخذ سابقاً أو تعديله أو إلغاؤه. ويجوز للوالد/الوصي القانوني، خلال عشرة (10) أيام، استئناف قرار مجلس إدارة المدرسة المُعارض لقرار المشرف أمام المحكمة الابتدائية المختصة في المقاطعة.

عندما يوافق مدير المدرسة أو من ينوب عنه على توصية الإلحاق بمدرسة بديلة، يُلزم طلاب المرحلتين الإعدادية والثانوية بالالتحاق بمدرسة سي. إف. رولي البديلة لفترة محددة. وفي حال ارتكاب الطالب مخالفة من الدرجة الثالثة أثناء وجوده في المدرسة البديلة، فإنه سيخضع للعقوبة المنصوص عليها في دليل سلوك الطلاب.

إذا انسحب طالب لأي سبب كان من مدرسة سي. إف. رولي البديلة، أو غادر أبرشية سانت برنارد قبل تاريخ المغادرة المحدد ثم عاد إليها، فإنه يجوز تسجيله في مدرسة سي. إف. رولي لإكمال البرنامج السلوكي ليصبح مؤهلاً للعودة إلى مدرسته الأصلية. وللمشرف العام أو من ينوب عنه صلاحية السماح للطلاب بالعودة إلى مدرسته الأصلية بناءً على مدة غيابه عن نظام مدارس أبرشية سانت برنارد، وسجلاته المدرسية، بما في ذلك سجلاته السلوكية، والمعلومات التي جُمعت من مسؤولي مدارسه السابقة.

قد يؤدي إدانة الطالب بجناية، أو سجن أي طالب في مؤسسة للأحداث لارتكابه فعلاً يُعدّ جريمة لو ارتكبه شخص بالغ، إلى إلحاقه بمدرسة بديلة. ويتطلب هذا الإلحاق موافقة ثلثي أعضاء مجلس إدارة المدرسة. ولا يجوز أن تتجاوز مدة الإلحاق البديل مدة محاكمة الطالب كما تحددها المحكمة المشرفة على قضيته الجنائية، وتزامن مع مدة تنفيذ الحكم. وإذا كان الطالب منخرطاً في برنامج إلحاق بديل عند سجنه لجريمة أخرى، وأكمل مدة سجنه قبل انقضاء المدة المحددة، فيجوز لمدير المدرسة أو من ينوب عنه إلزامه بقضاء المدة المتبقية من الإلحاق البديل.

(PBIS) دعم التدخلات السلوكية الإيجابية

في المبادرة الأساسية لدعم السلوك في مدارس أبرشية سانت برنارد العامة يوفر (PBIS) تتمثل مبادرة دعم السلوك الإيجابي بديلاً إيجابياً وفعالاً للأساليب التقليدية للتأديب (PBIS) نظام دعم السلوك الإيجابي.

على البحث العلمي، وقد أثبتت فعاليتها في الحدّ بشكل ملحوظ من السلوكيات (PBIS) تعتمد أساليب نظام دعم السلوك الإيجابي الإشكالية في المدرسة، مما يُسهم في خلق بيئة مدرسية أكثر إيجابية ورفع مستوى التحصيل الدراسي. ويتوافق نظام دعم (R.S. 17:252)، السلوك الإيجابي مع قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة، والقانون رقم 1225، وقانون إصلاح قضاء الأحداث،

الذين يدعون إلى استخدام أساليب التدخل السلوكي الإيجابي، ويدعمان استراتيجيات التأديب المدرسية التي تُقلل أو تُلغي الحاجة إلى اللجوء إلى الإيقاف عن الدراسة والطرْد كخيارات تأديبية.

مخالفات الطلاب وإجراءات التأديب

تستخدم المنطقة التعليمية عملية استجابة سلوكية متعددة المستويات للتدخل (PBIS) بالتزامن مع نظام دعم السلوك الإيجابي صُممت عملية الاستجابة السلوكية للتدخل لمساعدة مديري المدارس والمعلمين وأولياء الأمور والمتخصصين (RTI) والمساعدين التربويين على اتخاذ قرارات مبنية على البيانات لتحسين النتائج التعليمية لجميع الطلاب، وخاصةً الطلاب الذين يواجهون صعوبات في تحصيلهم الدراسي بسبب تحديات سلوكية.

عملية متعددة المستويات توفر تدخلات عالية الجودة قائمة على البحث العلمي، وترتبط (RTI) يُعدّ نظام الاستجابة للتدخل باحتياجات الطالب السلوكية. وتشمل مكوناته الأساسية رصد التقدم السلوكي للطلاب، واتخاذ قرارات مبنية على البيانات بشأن التدخلات الطلابية بناءً على مراجعة هذا التقدم.

يُحاسب كل طالب محاسبة صارمة على أي سلوك غير لائق في (R.S. 17:416) مع ذلك، ووفقاً لقانون ولاية لويزيانا المدرسة، أو في ملعبها، أو في أي شارع أو طريق أو حافلة مدرسية أثناء ذهابه إلى المدرسة أو عودته منها، وأثناء فترات الاستراحة. كما يُعاقب الطلاب على السلوك غير اللائق خلال أي أنشطة ترعاها المدرسة قبل أو أثناء أو بعد الدوام الدراسي.

تُصنّف السلوكيات غير اللائقة إلى ثلاث فئات حسب شدتها و/أو تكرارها: الفئة الأولى، والفئة الثانية، والفئة الثالثة. ويتبع كل تصنيف سلسلة من التدخلات، يُنفذ واحد أو أكثر منها من قبل المعلم أو المدير/من ينوب عنه. غالباً ما يتولى معلم الصف أو المعلم المناوب أو المعلم البديل التعامل مباشرةً مع سلوكيات الفئة الأولى. مع ذلك، إذا لم تُفسر التدخلات عن تحسين سلوك الطالب أو عاداته الدراسية، يُمكن إحالة الطالب إلى المدير/من ينوب عنه. أما سلوكيات الفئتين الثانية والثالثة، فُتحال إلى المدير/من ينوب عنه لاتخاذ الإجراء المناسب.

عندما يتكبد الطالب خسائر مالية نتيجة نفقات طبية أو استبدال أو إصلاح ممتلكاته الشخصية بسبب تصرفات طالب آخر، يُفهم أن المدرسة غير مسؤولة عن دفع هذه المبالغ أو تحصيلها. سيقوم مدير المدرسة أو من ينوب عنه بالتحقيق في هذه الحوادث لتحديد الإجراء التأديبي المناسب، إن وُجد. يجب على الطلاب المعنيين ترتيب دفع أي تعويضات عن الأضرار الشخصية. أما دفع تعويضات الأضرار التي تلحق بممتلكات المدرسة، فيتولى مدير المدرسة أو من ينوب عنه مسؤولية الطالب المتضرر قبل عودته إلى المدرسة.

لا يجوز للطلاب الموقوف أو المنتقل إلى برنامج بديل دخول أي حرم مدرسي حكومي، ولا يحق له المشاركة في أي نشاط ترعاه المدرسة. ولا يُسمح للطلاب الموقوفين بسبب سرقة أو إتلاف ممتلكات المدرسة بالعودة إلى المدرسة إلا بعد استبدال الممتلكات أو سداد المبلغ المستحق أو تقديم ترتيبات مكتوبة للدفع بما يرضي إدارة المدرسة.

المستوى الأول: الدعم السلوكي والمخالفات

هذا المستوى من الدعم السلوكي هو دتم تصميمها لتطوير وصيانة دعم التدخلات السلوكية الإيجابية على مستوى المدرسة من خلال تعليم التوقعات لجميع الطلاب، وتنفيذ برامج التحفيز، وتقديم تدخلات المستوى الأول داخل الفصل الدراسي (PBIS) لزيادة حدوث السلوك المناسب وخلق مناخ داعم.

التدخلات المحتملة	مخالفة من الدرجة الأولى
- مصادرة المادة - الاحتجاز - وقت إضافي مخصص للمهمة	- السلوك أو اللغة المسيئة الموجهة نحو طالب آخر أو شخص بالغ - أي فعل متعمد ولكنه ليس خبيثاً يتسبب في إصابة أو ضرر أو ألم لشخص آخر - علكة

التدخلات المحتملة	مخالفة من الدرجة الأولى
● فقدان الامتيازات ● مستوى سلوكي أدنى ● عقاب الغداء ● إحالة المكتب لاتخاذ مزيد من الإجراءات من قبل أحد المسؤولين ● مؤتمر أولياء الأمور ● مكالمة هاتفية من أحد الوالدين ● إعادة تعليم توقعات الطلاب ● استرح في الغرفة ● إحالة إلى مستشار ● تغيير المقاعد ● مؤتمر الطلاب ● نفذ الوقت ● إشارة لفظية ● مهمة كتابية ● أي تدخل آخر يراه المسؤول مناسباً	● تسلق المراحيض، أو المبال، أو الأحواض، أو حاويات القمامة ● لم يتقدم بطلب للاحتجاز الإداري ● عدم احترام السلطة ● تعطيل سير أي أنشطة مدرسية بشكل منظم ● تناول الطعام والشراب في الصف أو في أماكن أخرى غير مصرح بها دون إذن ● دخول المبنى أو الفصل الدراسي بدون إذن ● المكياج المفرط/الصارخ أو "الوشوم" الظاهرة ● إظهار سلوك غير لائق أثناء التجمعات (مثل الاستهجان، والسخرية، ودق (الأقدام، وما إلى ذلك) ● عدم تنظيف المراحيض أو المبال بشكل صحيح ● عدم إكمال الواجبات الدراسية بسبب سوء استخدام وقت الحصة ● عدم الحضور أثناء فترة الاستراحة المخصصة للمعلم ● عدم إعادة العمل المنجز في الموعد المحدد ● عدم إحضار المواد إلى الفصل ● عدم إحضار الكتب الدراسية أو المواد أو الواجبات المنزلية أو غيرها من العناصر المطلوبة إلى الفصل ● عدم إعادة النماذج المطلوبة/الاختبارات الموقعة/تقارير التقدم ● توصيل الوجبات السريعة للطلاب وقت الغداء ● تقديم بلاغ كاذب ضد طالب شفهياً و/أو كتابياً مع العلم بعدم صحته وقت تقديمه ● الكتابة على الجدران والملصقات على حقائب الكتب وأغلفة الكتب أو الملابس ● العناية الشخصية في الفصل ● مزاح عنيف ● إظهار المودة في الأماكن العامة بشكل غير لائق ● إلقاء النفايات ● التسكع و/أو الجلوس في السيارات المتوقفة ● الكذب و/أو الغش ● إساءة استخدام معدات الملاعب ● عدم المشاركة في الحصة الدراسية و/أو النوم ● الوقوف في المناطق المحظورة ● اللعب/سوء السلوك في دورة المياه ● يُمنع حيازة أي من الأشياء التالية إلا بإذن من المعلم: الألعاب الإلكترونية، أجهزة الراديو، أجهزة آيبود، الكاميرات، أجهزة الاتصال اللاسلكي، أعواد الأسنان، الأربطة المطاطية، أقلام التحديد الدائمة، مزيل الكتابة، الأواني الزجاجية، الكرات، الألعاب، إلخ ● حيازة الأطعمة أو المشروبات المُحضرة تجارياً (الوجبات السريعة، القهوة، إلخ... الفرابيه، المشروبات الغازية، إلخ) ● يُمنع حيازة الأكواب أو الحاويات أو الزجاجات القابلة لإعادة التعبئة أو أي أدوات زجاجية أخرى (يُسمح بالزجاجات الشفافة القابلة لإعادة التعبئة التي تحتوي على الماء) ● الجري داخل المباني أو في مناطق غير مناسبة؛ استخدام السلالم بطريقة غير آمنة ● البصق ● أخذ أو الحصول على ممتلكات الغير دون إذن أو علم المالك ودون استخدام العنف ● يُمنع إدخال أقلام الرصاص أو الأقلام الجافة أو أقلام التحديد أو أقلام التلوين إلى دورات المياه ● متأخر

التدخلات المحتملة	مخالفة من الدرجة الأولى
	- يحظر حيازة و/أو توزيع أي دواء يُصرف بدون وصفة طبية، سواء كان بوصفة طبية أم لا، دون إذن من مسؤولي المدرسة. - السلوك الكتابي أو اللفظي أو الجسدي غير المرغوب فيه والمتكرر، بما في ذلك أي إيماءة تهديدية أو مهينة أو تجريد من الإنسانية تجاه شخص بالغ أو طالب من خلال أي استخدام للتكنولوجيا، داخل أو خارج حرم المدرسة. - السلوك الكتابي أو اللفظي أو الجسدي غير المرغوب فيه والمتكرر، بما في ذلك أي إيماءة تهديدية أو مهينة أو تجريد من الإنسانية، تجاه شخص بالغ أو طالب. - استخدام الخزائن في الوقت غير المناسب. - مخالفة قواعد الزي المدرسي. - انتهاك قواعد وأنظمة الفصل الدراسي. - أي مخالفة أخرى قد يرى المدير بشكل معقول أنها تتدرج ضمن هذه الفئة. - أي جريمة خطيرة أخرى لا يغطيها أي من هذه القوانين.

المستوى الثاني: الدعم السلوكي والمخالفات من الفئة الثانية

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

التدخلات المحتملة	مخالفات الفئة الثانية
- الحجز بعد انتهاء الدوام المدرسي - خطة التدخل السلوكي - تسجيل الوصول/تسجيل المغادرة - إحالة إلى مستشار/أخصائي اجتماعي - مهمة كتابية في الانضباط - الإيقاف عن الدراسة داخل المدرسة - فقدان الفصول الدراسية، والملاعب، والأنشطة اللاصفية أو اللاصفية - أي إجراء آخر يراه المسؤول مناسباً - الإيقاف عن الدراسة - اجتماع شخصي بين ولي الأمر والمسؤول - مؤتمر هاتفي بين أولياء الأمور والإدارة - احتجاز يوم السبت - مؤتمر الطلاب - إيقاف عن العمل خارج الموقع - قد تشمل التدخلات المساعدة	- مواجهة عدائية تتضمن احتكاكاً جسدياً - السلوك أو اللغة المسيئة الموجهة نحو طالب آخر أو شخص بالغ - اتهام شخص بالغ بارتكاب فعل غير قانوني و/أو انتهاك لسياسة المدرسة دون وجود أدلة تدعم ذلك - العمل العدواني الذي قد ينطوي على تهديدات و/أو اتصال جسدي غير مرغوب فيه - أي عمل عدواني ينتج عنه تعرض أحد الموظفين للضرب أو التهديد؛ بما في ذلك الحالات التي يتدخل فيها الموظفون في شجار أو أي نشاط تخريبي آخر - أي فعل متعمد ولكنه ليس خبيثاً يتسبب في إصابة أو ضرر أو ألم لشخص آخر - السلوك الذي يتسبب في تعطيل كبير للعملية التعليمية أو أي نشاط مدرسي و/أو انتهاك أي من قواعد المدرسة بشكل متكرر في أي مجال - التواجد في منطقة غير مصرح بها - التواجد تحت تأثير المخدرات أو الكحول في حرم المدرسة، أو في الفعاليات التي ترعاها المدرسة، أو في مركبات النقل المدرسية - مخالفة أي قانون يتعلق بعرقلة حركة المرور و/أو لوائح السلامة - تنمر - الغش الذي يحدث في سياق ممارسة أكاديمية رسمية، وقد يشمل الانتحال والتلفيق. الذكاء الاصطناعي، أو الخداع - إتلاف أو تدمير أو تشويه ممتلكات المدرسة أو غيرها - الاختيار المتعمد لخرق قاعدة أو عسيان توجيه - عدم الالتزام بالعقوبة التأديبية، أو عدم التوجه إلى غرفة العزل، أو عدم حضور مدرسة السبت، أو الإيقاف عن الدراسة، أو أي عقوبات أخرى مقرر - البيانات أو المعلومات الكاذبة عن الأفراد التي تضر بسمعتهم - تقديم بلاغ كاذب ضد طالب شفهياً و/أو كتابياً مع العلم بعدم صحته وقت تقديمه

التدخلات المحتملة	مخالفات الفئة الثانية
الجماعية أو الفردية من المستشارين أو علماء النفس المدرسين أو الأخصائيين الاجتماعيين؛ وتقييمات السلوك ؛ وخطط (FBA) الوظيفي و/أو (BIP) التدخل السلوكي. الإحالات إلى وكالات خارجية إذا تم إحالة الطالب لأي سلوك من الفئة الثانية، يجوز للمدير/الشخص المفوض إصدار قرار رسمي بتعليق الدراسة داخل المدرسة أو خارجها، أو تعليق استخدام حافلة النقل ثانية في حالة الإيقاف، قد يُحرم الطالب من المشاركة في أو حضور أي أنشطة لا صفية أو أنشطة مصاحبة للمناهج الدراسية أو أنشطة نوادي أو فعاليات رياضية لما تبقى من العام الدراسي بالإضافة إلى العواقب القياسية للإيقاف.	- إطلاق إنذار بوجود حريق أو كارثة أخرى دون سبب وجيه أو استخدام مطفأة حريق - الاستخدام المتعمد لبيانات اعتماد شخص آخر - حادثة معزولة غير مرغوب فيها أو تعليق مؤذ أو مهين أو مذل أو مسيء لشخص آخر ذو بُعد جنسي أو جسدي أو عنصري - التحريض على الشجار أو المشاركة فيه - مغادرة حرم المدرسة و/أو الفصل الدراسي أو الموقع المحدد دون إذن و/أو عدم الإبلاغ أو العودة إلى المدرسة/الفصل الدراسي أو الموقع المحدد (توجيه تهديدات إرهابية (القتل، إطلاق النار، التفجير، إلخ - جرائم متعددة من الفئة الأولى مرتبطة بحادثة واحدة - مخالفة قواعد اللباس أو مخالفة الهوية - يملك سكين جيب أو قاطع شفرات بطول شفرة أقل من 2 1/2 بوصة - حيازة الصور الجنسية بأي شكل من الأشكال (مثل صور الكمبيوتر، والكتب، (والمجلات، وصور الهاتف، وما إلى ذلك - حيازة الأطعمة أو المشروبات المحضرة تجارياً (الوجبات السريعة، القهوة، إلخ... الفرابيه، المشروبات الغازية، إلخ - يُمنع حيازة الأكواب أو الحاويات أو الزجاجات القابلة لإعادة التعبئة أو أي أدوات زجاجية أخرى (يُسمح بالزجاجات الشفافة القابلة لإعادة التعبئة التي (تحتوي على الماء - إظهار المودة علناً - التردد أو عدم مغادرة حرم المدرسة بعد طلب أحد الموظفين - الترهيب أو الإكراه المتكرر ذو الطبيعة الجنسية - التأخر عن الحضور إلى المدرسة أو الفصل بعد بدء اليوم/الحصة دون إذن؛ التغيب عن المدرسة دون عذر مقبول لأيام متتالية أو متفرقة - أخذ أو الحصول على ممتلكات الغير دون إذن أو علم المالك ودون استخدام العنف - الرد بوقاحة، والسخرية، والإيذاءات؛ أي فعل يُظهر استخفافاً بالسلطة - يحظر حيازة و/أو توزيع أي دواء يُصرف بدون وصفة طبية، سواء كان بوصفة طبية أم لا، دون إذن من مسؤولي المدرسة - يحظر 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 - يحظر حيازة أو استخدام أو شراء أو نية توزيع أو إخفاء أو توزيع أو بيع السجائر الإلكترونية و/أو منتجات التدخين الإلكتروني من أي نوع - يحظر حيازة أو استخدام أعواد الثقاب، والولاعات، و/أو أي أدوات متعلقة بالتبغ أو المخدرات - يرمي أي شيء باتجاه شخص يُعتقد أنه ضار أو بقوة من شأنها أن تسبب ضرراً أو تؤدي إلى شجار أو اضطراب في الحرم الجامعي - استخدام أو إنشاء أو نسخ توقيع شخص آخر - دخول غير مصرح به إلى ممتلكات المدرسة - بيع و/أو شراء السلع والخدمات و/أو الممتلكات دون ترخيص - السلوك غير المرغوب فيه والمتكرر كتابياً أو لفظياً أو جسدياً من خلال أي استخدام للتكنولوجيا داخل أو خارج حرم المدرسة - السلوك الكتابي أو اللفظي أو الجسدي غير المرغوب فيه والمتكرر، بما في ذلك أي إيذاء تهديدي أو مهينة أو تجريد من الإنسانية - تملُّك من الهواتف المحمولة، والكاميرات، وأجهزة الفيديو، نظارات ذكية أو غير ذلك الأجهزة الإلكترونية بدون إذن - استخدام الساعات الذكية لإرسال الرسائل النصية أو إجراء المكالمات أو أي

التدخلات المحتملة	مخالفات الفئة الثانية
	نوع آخر من الاتصالات دون إذن - الرسائل اللفظية البذيئة أو الكلمات أو الإيماءات التي تتضمن الشتائم أو التنابز بالألقاب - المراهنة بالمال أو الممتلكات - يكتب أو يرسم صوراً أو كلمات أو رسومات تعتبر غير لائقة أو مسيئة (مثل (الكتابة على الجدران، والرسائل، والملاحظات، والملصقات، وما إلى ذلك). - انتهاك سياسة الاستخدام المقبول لتكنولوجيا الطلاب - أي مخالفة أخرى قد يرى المدير بشكل معقول أنها تندرج ضمن هذه الفئة - أي جريمة خطيرة أخرى لا يغطيها أي من هذه القوانين

المستوى الثالث: الدعم السلوكي والمخالفات من الفئة الثالثة

التدخلات من المستوى الثالث الطلاب المستهدفون الذين لديهم أنماط من السلوكيات الإشكالية والذين يحتاجون إلى تدخلات ودعم مكثفين وفرديين.

التدخلات المحتملة	مخالفات الفئة الثالثة
- يجوز للمدير/الشخص المعين التوصية بمكان بديل لأي سلوك من الفئة الثالثة إذا رأى/رأت أن الظروف خطيرة بما يكفي لتبرير مثل هذا الإجراء - لا يجوز للطالب أثناء فترة الإيقاف أو الإلحاق البديل دخول أي حرم مدرسي عام، ولا يحق له التمتع بامتياز المشاركة في أي نشاط ترعاه المدرسة - إذا لم يوصِ المدير/الشخص المعين بوضع بديل، فيمكنه/يمكنها استخدام التدخلات التصحيحية المدرجة لمخالفات الفئة الثانية	- نظام التعليق الثالث - مواجهة عدائية تتضمن احتكاكاً جسدياً - السلوك أو اللغة المسيئة الموجهة نحو طالب آخر أو شخص بالغ - العمل العدواني الذي قد ينطوي على تهديدات و/أو اتصال جسدي غير مرغوب فيه - أي عمل عدواني ينتج عنه تعرض أحد الموظفين للضرب أو التهديد؛ بما في ذلك الحالات التي يتدخل فيها الموظفون في شجار أو أي نشاط تخريبي آخر - أي فعل متعمد ولكنه ليس خبيثاً يتسبب في إصابة أو ضرر أو ألم لشخص آخر - السلوك الذي يتسبب في تعطيل كبير للعملية التعليمية أو أي نشاط مدرسي و/أو انتهاك أي من قواعد المدرسة بشكل متكرر في أي مجال - التواجد في منطقة غير مصرح بها - التواجد تحت تأثير المخدرات أو الكحول في حرم المدرسة، أو في الفعاليات التي ترعاها المدرسة، أو في مركبات النقل المدرسية - تنمر - إتلاف أو تدمير أو تشويه ممتلكات المدرسة أو غيرها - الاختبار المتعمد لخرق قاعدة أو عصيان توجيه - إطلاق النار أو استخدام السلاح - الانخراط في سلوك ذي طبيعة جنسية بما في ذلك النشاط الجنسي بالتراضي - كشف أجزاء من الجسم مثل الأعضاء التناسلية/الأرداف والتدبين الأنثيين أمام الجمهور - تقديم بلاغ كاذب ضد طالب أو شخص بالغ/شخص بالغ/شخص بالغ مع العلم بعدم صحتها وقت تقديمها - إطلاق إنذار بوجود حريق أو كارثة أخرى دون سبب وجيه، أو إساءة استخدام رقم الطوارئ 911، أو التهديد بوجود قنابل، أو استخدام طفاية حريق - التحريض على الشجار أو المشاركة فيه

مخالفات الفئة الثالثة	التدخلات المحتملة
● الاستخدام المتعمد لبيانات اعتماد شخص آخر ● إشعال النار عمداً ● حادثة معزولة تمثل فعلاً أو تعليقاً غير مرغوب فيه، يكون مؤذياً أو مهيناً أو مسيئاً، ويتضمن عنصراً جنسياً أو جسدياً أو عنصرياً (توجيه تهديدات إرهابية (القتل، إطلاق النار، التفجير، إلخ) ● جرائم متعددة من الفئة الثانية مرتبطة بحادثة واحدة ● يمتلك ناراً أسلحة نارية، ذخيرة، السكاكين، أو الشفرات التي يزيد طولها عن أو يساوي 2 1/2 بوصة والتي يمكن استخدامها لإلحاق الأذى الجسدي أو إتلاف الممتلكات (أي أداة أو سلاح مشابه أو شيء غير محظور بموجب القانون الفيدرالي والذي يمكن أن يضع الشخص في خوف أو قلق معقول من التعرض (لضرر جسيم). ● حيازة سلاح أو أسلحة مصممة لإطلاق مقذوف بفعل مادة متفجرة ● حيازة الصور الجنسية بأي شكل من الأشكال (مثل صور الكمبيوتر، والكتب، (والمجلات، وصور الهاتف، وما إلى ذلك ● التردد أو عدم مغادرة حرم المدرسة بعد طلب أحد الموظفين ● التهريب أو الإكراه المتكرر والخطير ذو الطبيعة الجنسية ● أخذ أو الحصول على ممتلكات الغير دون إذن أو علم المالك ودون استخدام العنف ● الرد بوقاحة، والسخرية، والإيماءات؛ أي فعل يُظهر استخفافاً بالسلطة ● يحظر حيازة أو استخدام أو زراعة أو تصنيع أو توزيع أو نية توزيع أو إخفاء أو بيع أو شراء أي مخدر أو مادة مخدرة أو مادة خاضعة للرقابة أو أي أدوات مرتبطة بما سبق ذكره في حرم المدرسة أو في الفعاليات التي ترعاها المدرسة أو في مركبات النقل المدرسية ● يحظر حيازة أو استخدام أو شراء أو نية توزيع أو إخفاء أو توزيع أو بيع المنتجات الكحولية في حرم المدرسة أو في الفعاليات التي ترعاها المدرسة أو في مركبات النقل المدرسية ● يحظر حيازة أو استخدام أو شراء أو نية توزيع أو إخفاء أو توزيع أو بيع السجائر الإلكترونية و/أو منتجات التدخين الإلكتروني من أي نوع ● يحظر حيازة أو استخدام أو شراء أو نية توزيع أو إخفاء أو توزيع أو بيع أي نوع من منتجات التدخين الإلكتروني التي تحتوي على مواد غير قانونية أو منتجات في حرم المدرسة، أو في الفعاليات التي ترعاها THC تحتوي على مادة المدرسة، أو في مركبات النقل المدرسية ● يرمي أي شيء باتجاه شخص يُعتقد أنه ضار أو بقوة من شأنها أن تسبب ضرراً أو تؤدي إلى شجار أو اضطراب في الحرم الجامعي ● استخدام أو إنشاء أو نسخ توقيع شخص آخر ● دخول غير مصرح به إلى ممتلكات المدرسة ● بيع و/أو شراء السلع والخدمات و/أو الممتلكات دون ترخيص ● السلوك غير المرغوب فيه والمتكرر كتابياً أو لفظياً أو جسدياً من خلال أي استخدام للتكنولوجيا داخل أو خارج حرم المدرسة ● السلوك الكتابي أو اللفظي أو الجسدي غير المرغوب فيه والمتكرر، بما في ذلك أي إيماءة تهديدية أو مهينة أو تجريد من الإنسانية ● حيازة هاتف محمول أو كاميرا أو جهاز فيديو أو نظارات ذكية أو أجهزة اتصال أخرى بدون إذن ● انتهاك سياسة الاستخدام المقبول لتكنولوجيا الطلاب ● أي مخالفة أخرى قد يرى المدير بشكل معقول أنها تندرج ضمن هذه الفئة ● أي جريمة خطيرة أخرى لا يغطيها أي من هذه القوانين	

التهديد بالإرهاب أو العنف

تعريف

التهديدات بالعنف من خلال التواصل، سواء كان شفهيًا أو بصريًا أو إيماءات أو كتابيًا، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر البريد الإلكتروني والرسائل والملاحظات ومنشورات وسائل التواصل الاجتماعي والرسائل النصية والمدونات أو المنشورات على أي موقع من مواقع التواصل الاجتماعي، أو أي جريمة عنف من شأنها أن تتسبب بشكل معقول في شعور أي طالب أو موظف أو ضيف بخوف مستمر على سلامته، أو تتسبب في إخلاء مبنى أو إغلاقه أو فرض الاحتماء فيه أو التسبب في أي اضطراب خطير آخر في سير عمل المدرسة.

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

عواقب

عند تلقي أي تهديد بالإرهاب أو العنف، يقوم موظفو المدرسة فوراً بإجراء تقييم داخلي للتهديد. إذا تبين أن التهديد ذو مصداقية، يتم إبلاغ جهات إنفاذ القانون، ويُشترط إجراء فحص طبي إلزامي للطالب قبل السماح له بالعودة إلى أي حرم مدرسي.

علاوة على ذلك، فإن انتهاك هذه السياسة سيؤدي إلى توصية بالإيقاف أو توصية بالنقل إلى حرم جامعي بديل.

الاستخدام غير السليم لأي جهاز اتصالات إلكتروني بطريقة تتسبب في حدوث اضطراب كبير

تعريف

الاستخدام غير السليم لأي نوع من أجهزة الاتصالات الإلكترونية داخل الحرم الجامعي أو خارجه بطريقة تتسبب في حدوث SBPSS اضطراب كبير في أي منشأة أو حرم جامعي تابع لـ.

يشمل الاستخدام غير السليم، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي: تسجيل المشاجرات والمناقشات الحادة، والتسجيلات غير المصرح بها للأفراد. علاوة على ذلك، ووفقاً لبند "التهديد بالإرهاب أو العنف"، يُحظر توجيه أي تهديدات أو تصريحات ترهيبية شفهيًا أو مرئيًا أو كتابيًا، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، البريد الإلكتروني، والرسائل، والملاحظات، ومنشورات وسائل التواصل الاجتماعي، والرسائل النصية، والمدونات، أو المنشورات على أي موقع من مواقع التواصل الاجتماعي، والتي تتضمن أي نية لقتل أو تشويه أو إلحاق أذى جسدي بطالب أو معلم أو مدير أو موظف في المدرسة داخل حرم المدرسة أو في أي فعالية مدرسية، أو أي شيء من شأنه أن يُسبب خوفاً مستمراً على سلامة أي طالب أو معلم أو مدير أو موظف في المدرسة، أو يؤدي إلى إخلاء مبنى، أو يُسبب أي اضطراب خطير آخر في سير عمل مدارس مقاطعة سبرينغفيلد العامة أو أي من مرافقها أو فروعها.

عاقبة

سُيُمنع الطلاب الذين يخالفون هذه السياسة من إحضار أي نوع من الأجهزة الإلكترونية إلى أي حرم مدرسي أو أي نشاط/حدث آخر ترعاه المدرسة لمدة لا تقل عن 90 يوماً دراسياً.

إذا تبقى أقل من 90 يومًا على نهاية العام الدراسي، يُطبّق القرار على العام الدراسي التالي. وإذا كان الطالب على وشك التخرج، يجوز منعه من حضور حفل التخرج، وذلك وفقًا لتقدير مدير المدرسة.

إن انتهاك هذه السياسة سيؤدي إلى التوصية بالإيقاف عن الدراسة و/أو نقل الطالب إلى حرم جامعي بديل.

عمليات البحث

تفتيش ممتلكات مجلس إدارة المدرسة والبحث عن الأشياء غير القانونية

(عمليات البحث عن المدارس) JCAB سياسة مجلس إدارة

مجلس إدارة المدرسة هو المالك الحصري لأي مبنى مدرسي عام وأي مكتب أو خزانة موجودة فيه أو أي منطقة أخرى قد تُخصص للاستخدام الشخصي للطلاب. يحق لأي معلم أو مدير أو مسؤول أو حارس أمن مدرسي يعمل لدى مجلس إدارة المدرسة، إذا كان لديه اعتقاد معقول بأن أي مبنى مدرسي عام أو مكتب أو خزانة أو منطقة أو مجموعة إذا احتوت أي من ممتلكات أي مدرسة حكومية على أسلحة أو مخدرات غير مشروعة أو مشروبات كحولية أو مواد استنشاق تحتوي على النترات أو مسروقات أو أي مواد أخرى يحظر حيازتها بموجب أي قانون أو سياسة لمجلس إدارة المدرسة أو قواعدها، فيجوز لمجلس الإدارة تفتيش المبنى أو المكتب أو الخزائن أو أي منطقة أو ساحة تابعة للمدرسة الحكومية المذكورة، سواءً تفتيشًا يدويًا أو باستخدام أجهزة الكشف عن المعادن. ويُعدّ قبول الطلاب لاستخدام مرافق الخزائن أو ركن سياراتهم الخاصة في حرم المدرسة بمثابة موافقة منهم على تفتيش هذه المرافق أو السيارات من قبل موظفي المدرسة المُصرّح لهم. ولا يحق للطلاب توقع أي خصوصية عند استخدام الخزائن المُخصصة لهم. ويحتفظ مجلس إدارة المدرسة بحقه في تفتيش الخزائن أو المكاتب أو أي مرافق أو أغراض أو سيارات في حرم المدرسة أو أي مناطق أخرى يستخدمها الطلاب في أي وقت. وسيتم إبلاغ أي طالب غير موجود أثناء التفتيش فورًا بعد انتهائه.

عند العثور على أي مواد ممنوعة، يُعلق الطالب عن الدراسة و/أو يُوصى بنقله إلى مدرسة أخرى من قبل إدارة المدرسة، وفقًا لسياسات ولوائح مجلس إدارة المدرسة ولوائح الانضباط المدرسي. وفي حال ثبوت وجود مخالفات جنائية، تُسلم الأدلة التي تم التوصل إليها و/أو المواد المضبوطة فورًا إلى جهات إنفاذ القانون.

لا يجوز اتخاذ أي إجراءات بموجب هذه السياسة بقصد الإضرار أو بقصد متعمد ومقصود لمضايقه أو إخراج أو تخويف أي طالب.

البحث عن الأجهزة والأنظمة الرقمية

في حال اعتقد أي مسؤول أو معلم بشكل معقول أو اشتبه في الاستخدام غير المناسب للتكنولوجيا، تحتفظ المنطقة التعليمية بالحقوق في فحص ومراجعة الأجهزة والأنظمة التي يستخدمها الطلاب المعنيون.

تفتيش المركبات

بإدخال مركبة إلى الحرم الجامعي، يوافق مالكيها على تفتيشها من قبل مدير المدرسة أو أي موظفين مخولين آخرين إذا اقتضت الظروف ذلك. يجوز تفتيش أي مركبة متوقفة على أرض تابعة لمجلس إدارة المدرسة. تم البحثون إشعار في أي وقت من قبل مدير المدرسة/الشخص المعين عندما يكون لديه/لديها حقائق قابلة للتوضيح تقوده/تقودها إلى اعتقاد معقول بأنه سيتم العثور على أسلحة أو مواد خطيرة أو مخدرات غير مشروعة أو كحول أو بضائع مسروقة أو مواد أخرى، والتي يعد حيازتها انتهاكًا للقانون أو سياسة مجلس إدارة المدرسة أو لوائح المدرسة. عمليات البحث يتم إجراؤها لضمان الامتثال لقوانين وقواعد وأنظمة الصحة والسلامة والأمن. عمليات البحث تجري ذلك بحضور الطالب كلما أمكن ذلك.

إذا كانت السيارة مغلقة، فعلى الطالب فتحها. وفي حال رفضه، سيتم استدعاء الشرطة، وسيخضع الطالب لإجراءات تأديبية، وقد يُمنع من ركن أي مركبة في حرم المدرسة. وسيتم إبلاغ أي طالب غير حاضر بعملية التفتيش فورًا.

استخدام الكلاب

يحق لإدارة المدرسة استخدام الكلاب البوليسية، التي ثبتت موثوقيتها ودقتها في الكشف عن وجود مواد خاضعة للرقابة، أو مخدرات، أو كحول، أو أسلحة نارية، أو سكاكين، أو أسلحة، أو غيرها من المواد أو الأشياء التي تُعد انتهاكاً لسياسة مجلس إدارة المدرسة، وذلك للمساعدة في البحث عن الممنوعات. على ممتلكات النظام المدرسي، بما في ذلك المركبات المتوقفة على ممتلكات المدرسة.

قد يتم استخدام الكلاب بشكل عشوائي طوال العام الدراسي ودون سابق إنذار. ال يجب أن يكون برفقة الكلاب البوليسية ضابط شرطة مسؤول عن تصرفاتها. ويُعتبر أي إشارة من الكلب بوجود مخدرات أو كحول أو أسلحة أو أي مواد أخرى مخالفة في حرم المدرسة أو داخل مركبة سبباً وجيهاً 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 خاضعة للرقابة محظورة قانوناً، يتعين على مدير المدرسة أو من ينوب عنه إبلاغ سلطات إنفاذ القانون بذلك. ويجب على مدير المدرسة الاحتفاظ بأي أداة أو مادة مصادرة وتأمينها لمنع إتلافها أو تغييرها أو اختفائها إلى حين تسليمها إلى سلطات إنفاذ القانون للتخلص منها. ويجب إخطار أولياء الأمور بأي غرض يتم ضبطه.

تفتيش شخص الطالب

(عمليات بحث الطلاب)(شخص) JCABA سياسة مجلس الإدارة

يجوز للمعلم أو المدير أو حارس الأمن المدرسي أو أي مسؤول إداري تفتيش الطالب أو أغراضه الشخصية إذا توفرت، بناءً على الظروف المحيطة وقت التفتيش، أسباب معقولة للاشتباه في أن التفتيش سيكشف عن أدلة تثبت انتهاك الطالب للقانون أو لقواعد المدرسة أو سياسة مجلس إدارتها. ويجب أن يُجرى هذا التفتيش بطريقة تتناسب مع الغرض منه، ولا تتجاوز حدود الخصوصية المطلوبة مراعاةً لعمر الطالب أو جنسه وطبيعته المخالفة المشتبه بها.

يجوز إجراء عمليات تفتيش عشوائية باستخدام جهاز كشف المعادن للطلاب أو ممتلكاتهم الشخصية في أي وقت، شريطة أن يتم ذلك دون لمس الطالب بشكل متعمد.

أي تفتيش شخصي للطالب، سواء كان تفتيشاً سطحيًا أو غيره، يجب أن يتم على أفراد من قبل أحد الأشخاص المصرح لهم أعلاه، على أن يكون من نفس جنس الطالب (إن أمكن). كما يجب حضور شاهد واحد على الأقل، من الإداريين أو المعلمين، ويكون أيضاً من نفس جنس الطالب (إن أمكن). ويجب توثيق جميع التفاصيل بدقة. عمليات البحث صادر فوراً أي مواد محظورة بموجب القانون أو سياسة مجلس الإدارة أو لوائح المدرسة. ويتعين على مدير المدرسة الاتصال فوراً بولي أمر الطالب/الوصي القانوني عليه، وجهات إنفاذ القانون (عند الاقتضاء)، ومدير التعليم، الذي بدوره يُخطر مجلس الإدارة.

في حال وقوع أي مخالفات من هذا القبيل، يُعلق الطالب/الطلاب تلقائياً عن الدراسة و/أو يُوصى بفصله/فصلهم من قبل إدارة المدرسة، حسب الاقتضاء. تُسلم الأدلة التي تم التوصل إليها و/أو المضبوطات فوراً إلى سلطات إنفاذ القانون.

للطلاب ذوي الإعاقة (MDR) مراجعة تحديد المظاهر

المادة 504 هي قانون حقوق مدنية يحظر التمييز ضد الأشخاص ذوي الإعاقة. وتضمن هذه المادة حصول الطفل ذي الإعاقة على فرص متساوية في التعليم. وبموجب المادة 504، يُعرّف الشخص ذو الإعاقة بأنه الشخص الذي: (1) يعاني من إعاقة جسدية أو عقلية تحدّ بشكل كبير من قدرته على ممارسة نشاط رئيسي من أنشطة الحياة؛ (2) لديه سجلّ يُثبت وجود هذه الإعاقة؛ أو (3) يُعتبر مصاباً بهذه الإعاقة.

يُرجى مراجعة موقع نظام مدارس (IAP) قد يحصل الطالب على تسهيلات وتعديلات محددة في خطة التسهيلات الفردية أبرشية سانت برنارد الإلكتروني للاطلاع على الإرشادات ومعايير الأهلية. لمزيد من المساعدة، يُرجى الاتصال بقسم التربية الخاصة 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 رقم 1508، وفقاً للإرشادات الواردة في نشرة وفقاً لما هو مطلوب بموجب ("MDR") لويزيانا رقم 1706. وبحق للطلاب المؤهلين حضور اجتماع مراجعة تحديد المظاهر المادة 34 من قانون اللوائح الفيدرالية 300.530 و/أو القسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973.

سياسة الانضباط الافتراضي

استجابةً لجائحة كوفيد-19، وفّرت مدارس أبرشية سانت برنارد العامة فصولاً دراسية افتراضية للطلاب. وقد يُطلب من الطلاب أيضاً حضور الدروس افتراضياً عند إغلاق المدارس بسبب سوء الأحوال الجوية أو غيرها من حالات الطوارئ غير المتوقعة. يتبنى مجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد سياسة الانضباط الافتراضي هذه لتوضيح توقعات سلوك الطلاب في الفصول الدراسية الافتراضية، ولإبلاغهم بالعواقب المحتملة للسلوك غير اللائق فيها.

بغض النظر عن نموذج التدريس، يخضع سلوك الطلاب في جميع الأوقات لأحكام المادة 17:416 من قانون ولاية لويزيانا وقواعد سلوك الطلاب. إن السلوك غير المقبول في الصف الدراسي التقليدي، في معظم الحالات، غير مقبول أيضاً في الصف الدراسي الافتراضي. وبينما يتوقع الطلاب وأولياء أمورهم عادةً الخصوصية في منازلهم، فإن السلوك الذي يحدث أمام الكاميرا وأمام أقرانهم ومعلميهم في الصف الدراسي الافتراضي قد يعرض الطلاب لإجراءات تأديبية.

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

الخصوصية والفصول الدراسية الافتراضية

عادةً ما يكون لدى الطلاب وأولياء أمورهم توقع معقول للخصوصية فيما يتعلق بما يحدث في منازلهم بعيداً عن أنظار المعلمين والزملاء في الفصل الدراسي الافتراضي. ولضمان قدرة الطلاب والمعلمين على العمل والتعلم في بيئة افتراضية آمنة ومنظمة، من الضروري أن يتوفر للطلاب مساحة "فصل دراسي" هادئة ومضاءة جيداً - خالية قدر الإمكان من الألعاب والصور والرسائل والممتلكات الشخصية أو غيرها من الأشياء التي قد تشتت الانتباه عن التدريس والتعلم أو التي قد تعرض الطالب لإجراءات تأديبية إذا كانت بحوزته في حافلات المدرسة أو في الفصل الدراسي العادي أو في ممتلكات المدرسة.

يجب تنبيه الطلاب إلى أن الفصل الدراسي الافتراضي مخصص للتعليم والتفاعل مع الزملاء والمعلمين لأغراض تعليمية. يُمنع على الطلاب التعامل مع أو عرض أي أغراض أو ألعاب أو رسائل أو صور أو ممتلكات شخصية، أو الانخراط في أي سلوك لا علاقة له بالدروس المُقدمة. قد يتعرض الطلاب الذين يرتكبون سلوكاً في الفصل الدراسي الافتراضي يُخالف مدونة قواعد السلوك الطلابي وسياسة الانضباط الافتراضي هذه لإجراءات تأديبية وفقاً لمدونة قواعد السلوك الطلابي وهذه السياسة.

قد يُطلب من مسؤولي المدارس و/أو المناطق التعليمية، بصفتهم جهات إبلاغ مُلزّمة، إبلاغ سلطات إنفاذ القانون المحلية و/أو إدارة خدمات الأطفال والأسرة في حال رصد سلوكاً أو رسائل أو صوراً أو أشياء تُثير مخاوف مشروعة بشأن سلامة الطلاب ورفاهيتهم في الفصول الدراسية الافتراضية. وقد يشمل ذلك الطلاب الذين يتعاملون مع أسلحة في الفصول الدراسية الافتراضية، حتى لو تبين لاحقاً أن السلاح لعبة أو نموذج، إذ لا يُمكن دائماً تحديد ما إذا كان السلاح حقيقياً أم لا عن بُعد.

السلوك في الفصل الدراسي الافتراضي

يتحمل الطلاب مسؤولية جميع المحتويات المنشورة عبر حساباتهم الإلكترونية. ويُمنع عليهم مشاركة اسم المستخدم أو كلمة المرور الخاصة بحساباتهم، أو استخدام اسم المستخدم أو كلمة المرور الخاصة بطلاب آخرين. كما يُشترط على الطلاب تشغيل كاميرا أجهزتهم أثناء الحصة الدراسية الافتراضية.

فيما يلي **غير حصري** قائمة بالسلوكيات المحظورة في الفصل الدراسي الافتراضي والتي قد تؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية وفقاً لقواعد سلوك الطلاب وهذه السياسة:

- اللغة العدائية أو المضايقة أو التمييزية من أي نوع فيما يتعلق بالعرق أو اللون أو الدين أو الجنس أو النوع الاجتماعي أو الذكاء أو العمر أو التوجه الجنسي أو الإعاقة أو الوضع الاجتماعي والاقتصادي أو أي سمة أو نشاط آخر محمي قانوناً
- التمرن و/أو التمرن الإلكتروني
- (استخدام لغة بذيئة أو مهينة أو نابية (كتابية، شفوية، صور، رسومات، صوت، فيديو
- عرض المواد الإباحية أو العري أو صور العري
- ارتكاب أفعال فاحشة أو جنسية
- *يحظر التعامل مع الأسلحة أو عرضها، بما في ذلك الأسلحة اللعبة أو المقلدة
- أي نشاط إجرامي أو غير قانوني آخر يشجع على الاستخدام غير المشروع أو الحيازة أو التصنيع أو التوزيع غير *القانوني للتبغ أو المخدرات أو الكحول
- يحظر 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 بالأمانة الأكاديمية
- نشر معلومات تعريفية شخصية بأي شكل من الأشكال بخلاف الرسائل الخاصة
- ارتداء ملابس غير لائقة أو خلع الملابس
- التدخل مع الصوت أو الفيديو التعليمي
- *استخدام أو عرض المخدرات غير المشروعة، أو الكحول، أو التبغ أو منتجات التبغ، أو أجهزة التدخين الإلكتروني
- انتهاكات سياسة الاستخدام المقبول أو عقد الجهاز الخاص بالمجلس/المدرسة

عواقب السلوك غير اللائق عبر الإنترنت

يجب على أولياء الأمور والطلاب إدراك أن السلوك غير المقبول والمُخل بالنظام في بيئة الفصل الدراسي التقليدية، يكون عادةً غير مقبول في الفصل الدراسي الافتراضي. ومع ذلك، يُقر مجلس إدارة المدرسة بأن التعلم الافتراضي تجربة جديدة للطلاب وأسرهم، وأنه يجب مراعاة السياق الذي يحدث فيه سلوك الطالب عند تحديد العقوبة المناسبة، إن وُجدت، المفروضة على انتهاكات مدونة قواعد سلوك الطلاب في الفصل الدراسي الافتراضي.

قد يخضع سلوك الطلاب الذي يحدث في الفصل الدراسي الافتراضي لإجراءات تأديبية متدرجة، والتي، وذلك بحسب مدى خطورة السلوك محل النزاع، يشمل ذلك إنذاراً شفهياً أولياً واستشارة ولي أمر الطالب أو الوصي عليه قبل اتخاذ أي إجراء تأديبي رسمي. وستحدد خطورة السلوك محل النقاش الإجراءات التي تتخذها الإدارة وطبيعة العقوبة المفروضة في نهاية المطاف. فعلى سبيل المثال، قد يتعرض الطالب لعقوبة شديدة، حتى في حالة ارتكابه المخالفة للمرة الأولى، وذلك تبعاً لخطورة السلوك محل النقاش.

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

- عمر الطالب
- هل أدى هذا السلوك إلى تعطيل عملية التعلم في الفصل الدراسي الافتراضي؟
- سواء كان السلوك عنيفاً أو تهديدياً بأي شكل من الأشكال
- ما إذا كان السلوك غير قانوني
- ما إذا كان السلوك قد تعارض 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
- سواء تلقى الطالب 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 يؤثر مخاوف مشروعة بشأن سلامة ورفاهية الطالب، إلى مدير المدرسة و/أو مسؤول موارد المدرسة لتقييم ما إذا كان يجب الإبلاغ عن الأمر إلى جهات إنفاذ القانون المحلية و/أو إدارة خدمات الأطفال والأسرة.

قواعد اللباس

الفلسفة والأساس المنطقي

يتحمل مجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد مسؤولية تجاه المجتمع لتوفير أقصى فرص التعلم وضمان بيئة محفزة تمكن الطلاب من تحقيق كامل إمكاناتهم. ولا يتحقق ذلك بفعالية إلا عندما يُشجع جو المدرسة على القيم والاتجاهات الإيجابية. ويعكس مظهر الطالب موقفه تجاه نفسه وأسرته ومدرسته ومجتمعه. ويدرك مجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد أن مظهر الطالب قد يؤثر إيجاباً أو سلباً على جو التعلم والسلوك في المدرسة. لذا، فإن القواعد التي تُنظم مظهر الطلاب ونظافتهم الشخصية لا تنفصل عن تلك التي تُنظم التحصيل الدراسي والانضباط.

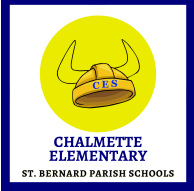
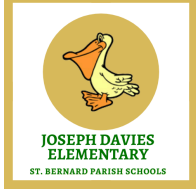
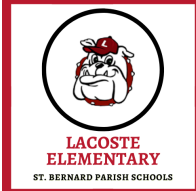
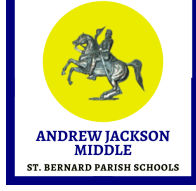
يشترط مجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد على الطلاب الحضور إلى المدرسة مرتدين الزي المدرسي الرسمي المعتمد، وأن يكونوا في حالة مظهر لائق يتوافق مع معايير المجتمع. ويتوقع المجلس من طلاب هذا النظام التعليمي أن يعتزوا بمظهرهم الشخصي عند حضورهم المدرسة أو فعالياتهم. ولن يُسمح بأي قطعة ملابس أو إكسسوارات أو تسريحة شعر أو مكياج يرى مدير المدرسة أنها تُعيق، بشكل مباشر أو غير مباشر، عملية التعلم أو البيئة التعليمية، أو تُلحق الضرر بممتلكات المدرسة، أو تُشكل خطراً على صحة وسلامة الطالب أو زملائه أو المعلمين والموظفين. ويُشترط على جميع الطلاب الالتزام بالمظهر اللائق في جميع الأوقات.

قواعد اللباس العامة

يجب ارتداء جميع الملابس وفقاً لتصميمها وأن تكون مناسبة تماماً. يُتوقع من جميع الطلاب الالتزام بإرشادات الزي المدرسي الرسمية الموضحة أدناه في المدرسة وفي حافلة المدرسة خلال ساعات الدوام الرسمي (بما في ذلك النقل بالحافلة من وإلى المدرسة):

- قميص يجب على الطلاب ارتداء قمصان بيضاء أو قمصان ذات ياقة بألوان المدرسة المحددة. يجب أن تكون هذه القمصان معتمدة من المدرسة وأن تحمل شعارها. يجوز للطلاب ارتداء قمصان تعكس روح المدرسة الرسمية وفقاً لما تحدده المدرسة.
- البناتيل/الشورتات/التنانير- يجب على الطلاب ارتداء سراويل أو تنانير باللون الكحلي أو الكاكي. يمكن لطلاب المرحلة الابتدائية ارتداء السراويل القصيرة والتنانير القصيرة والفساتين.
- أحذية- يجب أن تكون الأحذية مقاومة للانزلاق. وتعتبر الأحذية الرياضية المغلقة من الأمام، أو الأحذية الكاجوال، أو الأحذية الرسمية ذات النعال المطاطية بأي لون مناسبة للزي الرسمي.
- بطاقات الهوية- يجب على طلاب المرحلتين الإعدادية والثانوية ارتداء الملابس المناسبة، وفقاً للتصميم.

مثال على ألوان وشعارات المدرسة المعتمدة

 مدرسة أرابي الابتدائية كاكي	 مدرسة أرلين ميراو الابتدائية أخضر غامق
 مدرسة تشالميت الابتدائية الأزرق الملكي	 مدرسة جوزيف ديفيز الابتدائية أخضر غامق
 مدرسة جيه إف غوتيه الابتدائية أحمر	 مدرسة لاقوست الابتدائية أحمر
 مدرسة دبليو سميث الابتدائية أرجواني	 مدرسة أندرو جاكسون المتوسطة أزرق ملكي

 مدرسة إن. بي. تريست المتوسطة أسود	 مدرسة سانت برنارد المتوسطة الأزرق الداكن
 مدرسة سي. إف. رولي البديلة أصفر	 مدرسة تشالميت الثانوية مارون

إرشادات قواعد اللباس

	جاهز للانطلاق 	غير مسموح 
البناطيل والتنانير (مرحلة ما قبل الروضة - الصف الثاني عشر) سراويل قصيرة وتنانير (للمرحلة الابتدائية فقط)	• زي رسمي، نوع الزي الرسمي، صلب اللون الكحلي أو الكاكي • يجب أن يكون المقاس مناسباً للطالب - مناسباً تماماً عند الخصر وليس ضيقاً جداً، منخفض جداً، ليست فضفاضة جداً • يجب أن تكون حواف البنطال مطوية (بطول يصل إلى أعلى الحذاء) بدون درزات ممزقة أو حواف مهترئة • إذا كانت السراويل مزودة بحلقات للحزام، فيجب ارتداء حزام • يجب أن تصل التنانير والكنزات إلى الركبة • يجب أن تكون العبايات بلون موحد، ويجب أن تتطابق إما مع الألوان الرسمية للمدرسة أو أن تكون باللون الأزرق الداكن	• ممنوع استخدام الجينز • ممنوع ارتداء البناطيل الواسعة من الأسفل، أو البناطيل ذات الجيوب الجانبية، أو البناطيل المصنوعة من المخمل المضلع، أو البناطيل الضيقة، أو البناطيل الرياضية، أو البناطيل الجينز
قمصان	• قميص أبيض بياقة • قميص ذو ياقة بألوان المدرسة وشعارها - يجب أن يكون قد تمت الموافقة عليه من قبل المدرسة • يجب إدخال القمصان في البنطال • يجب أن تكون ياقات القمصان ظاهرة عند ارتداء سترة أو قميص رياضي • قمصان داخلية بلون موحد يمكن ارتداؤها تحت قمصان الزي الرسمي	• لا يُسمح للقمصان أن تحتوي على غطاء للرأس

	جاهز للانطلاق 	غير مسموح 
الملابس الخارجية	● يمكن ارتداء الجوارب الضيقة والبنطلونات الضيقة تحت الجزء السفلي من الزي المدرسي؛ ويجب أن تكون بلون موحد (أبيض، أو محايد، أو كحلي، أو أسود، أو بني، أو مطابق للون الزي المدرسي الخاص بـ(بمدرستك). ● يجب أن تكون السترات والكنزات والقمصان أو الياقة V الرياضية (ذات الياقة على شكل حرف المستديرة) والسترات الصوفية والسترات الصوفية المعتمدة من المدرسة بألوان المدرسة الموحدة، أو باللون الأبيض الموحد، أو باللون الأزرق الداكن الموحد، ويجيبُصرَّح بذلك من قِبل المدير/الشخص المُعَيَّن. يجب ارتداء بطاقات الهوية من الخارج وأن تظل ظاهرة في جميع الأوقات ● يجب أن يكون لون الحجاب بلون المدرسة أو باللون الأزرق الداكن	● ممنوع ارتداء القنسوات على البلوزات والسترات والقمصان ● لا يجوز ارتداء السترات غير الرسمية
الأحزمة	● يُشترط ارتداء الأحزمة مع أي بنطال مزود بحلقات للحزام. ● الأحزمة ذات اللون الواحد فقط هي المقبولة (أسود، (أبيض، كحلي، كاكي، أو بني ● قد تكون أبازيম الأحزمة أكبر قليلاً من عرض الحزام	● لا يُسمح باستخدام حلقات معدنية مرصعة، وما إلى ذلك، و/أو التصاميم على أي حزام ● لا يُسمح باستخدام أبازيم الأحزمة كبيرة الحجم أو الضخمة
جوارب	● يجب ارتداؤه ● يجب أن تكون الجوارب، والجوارب الطويلة، والجوارب التي تصل إلى الركبة، والجوارب الضيقة بلون واحد (أبيض، أو لون محايد، أو لون بني (آخر).رمادي، أسود، كحلي أو بني	
أحذية	● مقدمة مغلقة والظهير الكاملأحذية رياضية أو أحذية كاجوال أو أحذية رسمية من أي لون	● صندل بدون كعب أو أحذية منخفضة الكعب، أحذية ذات نعل سميك، أحذية بكعب، شباشب/أحذية منزلية، أحذية مفتوحة من الخلف، أحذية بعجلات، أحذية مضيئة، أحذية كروكس، أحذية أوغ، أحذية شبيهة بأحذية أوغ، أحذية جيلي، أحذية مطاطية، أحذية إسفنجيةوالأحذية

	جاهز للانطلاق 	غير مسموح 
شعر	- تسريحات شعر متوسطة - يُسمح لطلاب المدارس الثانوية بإطلاق الشارب و/أو اللحية بشرط أن تكون مرتبة ونظيفة ومهذمة	- ممنوع تصفيفات الشعر المتطرفة - ممنوع تصفيف الشعر الذي يغطي إحدى العينين أو كليهما
مُكَمَّلَات	- يُسمح بارتداء الأقراط متوسطة الطول (الأقراط الصغيرة، والحلقات الصغيرة، والأقراط المتدلية القصيرة). - يُسمح لطلاب المرحلتين الإعدادية والثانوية بوضع حلقات في الأنف؛ ومع ذلك، يُسمح فقط بالحلقات الصغيرة.	- القبعات، والأغطية، والمناديل، والأقنعة الواقية من الشمس، وبكرات الشعر، والقفازات، والنظارات الشمسية (إلا إذا وصفها الطبيب). - بصرف النظر عن الأقراط وحلقات الأنف، ثقب الجسم ليس مسموح. - لا يُسمح بارتداء الأقراط الكبيرة جدًا التي قد تعرض الطالب لخطر الإصابة (الأقراط الحلقية و/أو تلك التي تتدلى بشكل طويل جدًا). - ممنوع الوشم - ممنوع استخدام نظارات الذكاء الاصطناعي/الواقع المعزز/الذكاء الاصطناعي/النظارات الذكية
المظاهر	- نظيف، مرتب، خالٍ من الثقوب والتمزقات والبقع. - يمكن ارتداء الشعارات أو الرموز أو الشارات الرسمية للمدرسة	- مكياج أو إكسسوارات مبالغ فيها وملفتة للانتباه - لا يجوز ارتداء أو لصق أي رسومات أو كتابات أو رموز تعتبر مبتذلة أو بذيئة 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، يتخذ المدير القرار النهائي بشأن ما إذا كان لباس الطالب أو مظهره مقبولاً أم لا ★

حالات الطوارئ

خلال أي يوم دراسي، قد تحدث أحداث تهدد سلامة الطلاب والعاملين في المدرسة. قد تكون هذه الاضطرابات ناتجة عن أحوال جوية، أو كوارث من صنع الإنسان، أو ظروف داخل موقع البناء. ومهما كانت الظروف، فمن الضروري اتخاذ إجراءات مناسبة ومنظمة. وقد طوّر نظام مدارس أبرشية سانت برنارد العامة، بالتعاون مع معهد ستيفنسون التابع لجامعة ولاية لويزيانا، سلسلة من خطط إدارة الأزمات والاستجابة للطوارئ الشاملة التي تتناول مختلف حالات الطوارئ والأزمات. وسبل التعامل معها.

يُعدّ التواصل مع أولياء الأمور/الأوصياء خلال حالات الطوارئ أولوية قصوى لإدارات المدارس والمناطق التعليمية. ويختلف هذا التواصل باختلاف طبيعة الأزمة. وسيتم الإعلان عن إغلاق المدارس أو أي إعلانات أخرى متعلقة بالطقس عبر مواقع المدارس والمناطق التعليمية الإلكترونية، ومنصات التواصل الاجتماعي، ووسائل الإعلام المحلية. كما سيتم التواصل مع أولياء الأمور عبر نظام الاتصال الجماعي للطوارئ التابع للمنطقة التعليمية. أما في حالات الطوارئ الأخرى، كإخلاء المدرسة، فسيتم التواصل مباشرة مع أولياء الأمور/الأوصياء عبر نظام معلومات حالة المدرسة ونظام الاتصال الجماعي للطوارئ.

معلومات الاتصال في حالات الطوارئ

من الضروري أن يحتفظ الطلاب بمعلومات اتصال محدثة ودقيقة لأولياء أمورهم/أوصيائهم، بالإضافة إلى معلومات الاتصال في حالات الطوارئ. يُنصح أولياء الأمور/الأوصياء بتزويد المدرسة بأرقام هواتفهم المنزلية، وأرقام هواتفهم المحمولة، وأرقام هواتف العمل، وعناوين بريدهم الإلكتروني. يمكن تعديل معلومات الاتصال إلكترونياً عبر بوابة الطلاب الإلكترونية التابعة للمنطقة التعليمية، أو بالاتصال مباشرة بمدرسة الطالب.

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

الرعاية الطارئة للطلاب

تتمثل سياسة مدارس أبرشية سانت برنارد العامة في التصرف بطريقة مسؤولة في حالة حدوث أي حالة طوارئ/حادثة/واقعة.

العزلة والتقييد

تلتزم مدارس أبرشية سانت برنارد العامة بمتطلبات القانون رقم 479، الذي أقره المجلس التشريعي لولاية لويزيانا عام 2025، لضمان سلامة جميع الطلاب ورفاهيتهم. وتستخدم المنطقة التعليمية استراتيجيات التدخل في الأزمات، مثل دعم السلوك الإيجابي، وغرف الحواس، وغيرها من المساحات الهادئة المصممة لمساعدة الطلاب على استعادة السيطرة على أنفسهم وتخفيف التوتر.

في حالات نادرة، قد يُشكّل سلوك الطالب خطراً مباشراً على نفسه أو على الآخرين. وعندما لا تُجدي التدخلات الأخرى نفعا، يجوز للموظفين المُدرّبين استخدام العزل أو التقييد الجسدي لتهديئة الموقف بأمان. تُستخدم هذه الإجراءات كحل أخير فقط، ويجب أن تلتزم بالمتطلبات الموضحة في نشرة لويزيانا رقم 1706، الأقسام 540-543.

يمكن الاطلاع على الإجراءات التفصيلية لمدارس أبرشية سانت برنارد على الموقع الإلكتروني للمنطقة التعليمية، ضمن قسم التربية الخاصة، إجراءات العزل والتقييد، أو من خلال الرابط

التالي <https://www.sbpb.org/departments/special-education/seclusion-restraint-guidelines>.

إجراءات التعامل مع حالات الطوارئ المتعلقة بالطلاب

في حالة الإصابة أو المرض الخطير الذي يستدعي نقل الطالب فوراً إلى المستشفى لتلقي العلاج الطارئ، يمكن تطبيق 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 آخر مُدرج في نظام معلومات الطلاب، خلال ساعات الدوام المدرسي وبعدها. يتحمل أولياء الأمور/الأوصياء مسؤولية إبلاغ المدرسة بأحدث وأدق معلومات الاتصال في حالات الطوارئ.
3. ستقوم خدمات الطوارئ الطبية بنقل الطالب إلى أقرب مستشفى لتلقي العلاج الطارئ، وفقاً لسياسات الجهة التابعة لها. وسيُطلب من سائقي سيارات الإسعاف تحديد المستشفى الذي سينقلون الطالب إليه.
4. تُدفع رسوم خدمة الإسعاف من خلال تأمين الطالب أو تأمين العائلة، إن وُجد. في حال عدم وجود تأمين للطلاب، تُرسل شركة الإسعاف فاتورةً إلى ولي أمر المريض أو الوصي القانوني عليه. يتحمل ولي الأمر مسؤولية التواصل مع شركة الإسعاف للاستفسار عن إمكانية الإعفاء من الرسوم في حال كان عدم الدفع بسبب العجز المالي.

التدريبات والإجراءات الخاصة بالطوارئ

تُعدّ خطط إدارة الأزمات والاستجابة للطوارئ إلزامية في كل مدرسة. ويتعين على كل مدير مدرسة، بالتعاون مع جهات إنفاذ القانون المحلية، والإطفاء، والسلامة العامة، وضباط موارد المدرسة، ومسؤولي الاستعداد للطوارئ، مراجعة الخطة مرة واحدة على الأقل سنوياً، وتعديلها حسب الحاجة.

خلال الثلاثين (30) يوماً الأولى من كل عام دراسي، يتعين على كل مدير مدرسة إجراء تدريب على السلامة للتدرب على مكونات مصيبة خطة الإدارة والاستجابة. في موعد أقصاه سبعة (7) أيام بعد التدريب، يُقدّم مدير المدرسة تقريراً كتابياً يُلخّص تفاصيل التدريب إلى مدير التعليم. تُجرى تدريبات إخلاء الحافلات خلال الأسابيع الستة (6) الأولى من الدراسة في المرحلة الابتدائية.

تُجرى تدريبات الحريق وغيرها من تدريبات الطوارئ بشكل روتيني طوال العام الدراسي.

وضعت كل مدرسة إجراءات لإخلاء مبانيها بسرعة وبشكل منظم، وهي مُعلّقة في الفصول الدراسية وغيرها من الغرف. ويمكن استخدام مواقع بديلة خارج الحرم المدرسي لجمع شمل الطلاب. وسيتم إبلاغ أولياء أمور الطلاب/أوصيائهم عبر الهاتف أو الرسائل النصية أو البريد الإلكتروني كلما أمكن ذلك، وذلك من خلال المعلومات المُتاحة في مركز متابعة تقدم الطلاب. على الطلاب الاطلاع على إجراءات الإخلاء هذه والامتنثال لتعليمات المعلمين في جميع الأحوال. ولأن الإخلاء المنظم والسريع للمباني في حالات الطوارئ ضرورة ملحة، فإن أي سلوك غير لائق من الطلاب أثناء الإخلاء قد يُعرّضهم لإجراءات تأديبية.

الصحة النفسية ورفاهية الطلاب

الأطفال الذين يتمتعون بصحة نفسية جيدة يحققون نجاحاً أكبر في المدرسة والحياة. فالصحة النفسية الجيدة أساسية لنجاح الأطفال في المدرسة والحياة. تُظهر الأبحاث أن الطلاب الذين يتلقون دعماً اجتماعياً وعاطفياً ونفسياً وسلوكياً يحققون أداءً أكاديمياً أفضل. كما يتحسن مناخ المدرسة، وسلوك الطلاب داخل الصف، وانخراطهم في التعلم، وشعورهم بالانتماء والرفاهية.

لا تقتصر الصحة النفسية على مجرد 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 مكلفة، مثل المشاكل الأكاديمية والسلوكية، والتسرب من المدرسة، والانحراف. ولا تؤثر مشاكل الصحة النفسية والسلوكية على مشاركة الطلاب في الصف الدراسي على المدى القصير فحسب، بل تعيق أيضاً تنمية العلاقات الإيجابية والمهارات المهنية على المدى الطويل.

أزمة الصحة النفسية: الموارد

في حال تعرض الطالب لأزمة صحية نفسية، يرجى الاتصال بمدير المدرسة فوراً للحصول على مزيد من التوجيه والدعم المتعلق بالمدرسة.

تتوفر الموارد التالية أيضاً للعائلات:

- شمالالخط الوطني للوقاية من الانتحاراتصل على الرقم 1-800-273-8255 أو أرسل رسالة نصية تحتوي على
إلى الرقم 741-741 "START" كلمة
- 442-800-1-800-1-442-HOPE الخط الساخن الوطني لأزمات الشباب:
- 800-1-800-CHILDREN-خط مساعدة الأطفال:
- 6686-729-1800-خط المساعدة الخاص بإساءة استخدام الكحول والمخدرات:
- 1333-411-888-1-انتلاف لويزيانا لمناهضة العنف المنزلي:

الاشتباه في إساءة معاملة الأطفال

يشترط مجلس إدارة المدرسة الإبلاغ عن جميع حالات الاشتباه في إساءة معاملة الأطفال و/أو إهمالهم وفقاً للقوانين والإجراءات المحلية والولاية المناسبة.

يتعين على أي موظف يشتبه في تعرض طفل للإيذاء أو الإهمال أن يقدم هذه الادعاءات إلى إدارة خدمات الأطفال والأسرة و/أو جهات إنفاذ القانون المحلية، إذا كان ذلك مناسباً.

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

السياسات الصحية والطبية

تأمين الحوادث

يُتيح النظام التعليمي خطة تأمين طلابية يمكن شراؤها من شركة متعاقدة مع النظام التعليمي، والتي يسمح لها بالتعامل مع الطلاب. تتم جميع المعاملات بين الطالب والشركة. الاشتراك في الخطة ليس إلزامياً.

بمجرد حدوث إصابة، يجب على الطالب الحصول فوراً على نموذج مطالبة من سكرتير المدرسة.

إببين

امتنالاً لقانون الولاية، فإن سياسة مجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد هي اتباع الإرشادات الموضوعة للطلاب في المنطقة الذين يعانون من حساسية شديدة تجاه الطعام، أو لسعات الحشرات، أو اللاتكس، أو مسببات الحساسية غير المعروفة، (مما يعرضهم لخطر التعرض لحدث غير متوقع، والذي قد يكون عرضة لخطر رد فعل يهدد الحياة) (التأق).

تتضمن الإرشادات ما يلي:

1. التعليم والتدريب للعاملين في المدارس بشأن إدارة الطلاب الذين يعانون من حساسية شديدة تهدد حياتهم، بما في ذلك التدريب المتعلق بإعطاء الأدوية باستخدام حاقن خرطوشة.
2. إجراءات الاستجابة لردود الفعل التحسسية التي تهدد الحياة.
3. عملية لتطوير خطط رعاية صحية فردية وخطط عمل طارئة للحساسية/التأق لكل طالب لديه حساسية محددة.
4. بروتوكولات لمنع التعرض لمسببات الحساسية الغذائية أو احتياطات لتجنب التعرض لمسببات الحساسية الأخرى.

تقع على عاتق ولي الأمر/الوصي مسؤولية إبلاغ ممرضة المدرسة عن أي حساسية معروفة لدى الطالب، سواء كانت سابقة أو جديدة. ويُطلب من أولياء الأمور/الأوصياء في بداية كل عام دراسي تدوين الحساسية المعروفة لدى أبنائهم في استمارة التاريخ الصحي للطالب. كما يمكن لأولياء الأمور/الأوصياء طلب مقابلة ممرضة المدرسة لمناقشة الأمر بتفصيل أكبر.

قمل الرأس

عند اكتشاف قمل الرأس و/أو بيوضه (الصئبان)، يجب معالجة الطفل وإزالة جميع الصئبان قبل عودته إلى المدرسة. يمكن إتمام المعالجة والإزالة في يوم واحد. استشر طبيب الطفل أو الصيدلي لمعرفة خيارات العلاج المتاحة.

يُسمح للطفل بالعودة إلى المدرسة بعد إزالة جميع بيوض القمل من شعره. يجب أن يرافق الطالب أحد والديه أو ولي أمره إلى المدرسة قبل السماح له بالعودة. يتولى موظفو المدرسة مسؤولية فحص شعر الطلاب للتأكد من خلوه من بيوض القمل قبل السماح لهم بالعودة. بعد الغياب الأول، تُعتبر جميع حالات الغياب اللاحقة غير مبررة، وقد تُحال إلى مشرف رعاية الطفل والحضور.

الفحوصات الصحية - السمع والبصر

يتعين على مجلس إدارة المدرسة، خلال الفصل الدراسي الأول من العام الدراسي، اختبار الموقع، بما في ذلك اللون. الفحص يُجرى فحص السمع لجميع طلاب الصف الأول، وفقاً للجدول الزمني الذي وضعته الأكاديمية الأمريكية لطب الأطفال. ولا يُجرى الفحص لأي طالب إذا اعترض أولياء أمره/أوصياؤه القانونيون على ذلك. كما يجوز إجراء الفحص للطلاب بناءً على إحالتهم.

يُحتفظ بسجل لهذا الفحص، ويلزم المسؤولون بمتابعة أوجه القصور خلال ستين (60) يوماً. ويُخطر ولي أمر/وصي كل طالب يُكتشف لديه أي خلل في البصر أو السمع كتابياً بذلك.

مرض

ينبغي إبقاء الطلاب الذين تظهر عليهم الأعراض التالية في المنزل حتى تتحسن الأعراض أو تختفي لمدة 24 ساعة دون الحاجة إلى تناول الأدوية:

- سعال مستمر، أو ضيق في التنفس، أو صعوبة في التنفس - سعال حاد لا يمكن السيطرة عليه أو أزيز، أو صعوبة في التنفس أو سعال جاف متكرر
- الإسهال - خروج براز رخو أو مائي مرتين أو أكثر خلال 24 ساعة، بما يزيد عن المعدل الطبيعي للطفل
- الحمى - درجة حرارة تساوي أو تزيد عن 100.4 درجة فهرنهايت (99.4 درجة فهرنهايت أو أعلى إذا تم قياسها باستخدام مقياس حرارة بالأشعة تحت الحمراء بدون تلامس)

- احتقان الأنف/سيلان الأنف/التهاب الحلق - كمية كبيرة من الإفرازات الأنفية السمكية
- طفح جلدي - غير مشخص
- (التقيؤ – مرتين أو أكثر خلال 24 ساعة ما لم يتم تحديد السبب (حساسية غذائية معروفة أو دوار الحركة
- قمل الرأس - قمل حي و/أو بيوض القمل
- التهاب الملتحمة (العين الوردية) - حكة في إحدى العينين أو كليهما، مع احمرار أو وردية اللون، مصحوبة بإفرازات أو قشور.

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

ينبغي على الطلاب الذين يشعرون بالمرض خلال اليوم الدراسي إبلاغ معلمهم أو أحد أعضاء الهيئة التدريسية المسؤولين فوراً. وسيتم اتخاذ الإجراءات اللازمة وفقاً للإجراءات المعتمدة في كل مدرسة.

متطلبات التطعيم

1. أنوافقاً لقانون لويزيانا، فإن سياسة نظام مدارس أبرشية سانت برنارد العامة تنص على أنه يجب على الطلاب المسجلين في مرحلة ما قبل الروضة، ورياض الأطفال، والطلاب الذين يدخلون أي نظام مدارس عامة في الولاية لأول مرة، عند التسجيل، تقديم دليل مرض على تلقيهم التطعيم ضد الخناق، والكزاز، والسعال الديكي، وشلل الأطفال، والحصبة الألمانية، والحصبة، والنكاف، والتهاب السحايا، والتهاب الكبد ب، وجذري الماء (الحماق) أو تقديم دليل على برنامج تطعيم جارٍ.
2. قام برنامج التطعيم التابع لوزارة الصحة في لويزيانا بتحديث جدول التطعيمات في لويزيانا لمراعاة **التهاب الكبد** كوفيد-19. **التهاب الكبد** التطعيم قبل دخول رياض الأطفال أو أي صف دراسي آخر بعد ذلك. لذلك، ووفقاً للتوجيهات الصادرة عن وزارة التعليم بالولاية ووزارة الصحة في لويزيانا، يجب أن تستند تلك المدرسة إلى توصية مراكز السيطرة على الأمراض والوقاية منها كشرط للالتحاق بهذا الصف في أي مدينة أو أبرشية أو مدارس عامة محلية أخرى أو غير عامة.
3. يُشترط تقديم شهادة التطعيمات الشاملة الصادرة عن ولاية لويزيانا للتحقق من التطعيمات. إذا لم يكن الطالب قد تلقى التطعيمات، أو لم يكن برنامج التطعيمات مُفعلاً، ولم يُقدّم طبيباً بياناً خطياً يُفيد بأن إجراء التطعيم ممنوع لأسباب طبية، أو لم يُقدّم ولي الأمر/الوصي القانوني اعتراضاً، فسيفرض مدير المدرسة تسجيل الطالب.
4. يجب على الطالب المنتقل من نظام مدرسي آخر في ولاية لويزيانا تقديم دليل على حصوله على التطعيم.
5. إذا أوصت إدارة التمريض في مدارس أبرشية سانت برنارد العامة بتلقي جرعات تنشيطية من اللقاح، فيجب إعطاء هذه الجرعات قبل دخول الطالب المدرسة. وإذا لزم الأمر خلال العام الدراسي، يُمنح الطالب خمسة (5) أيام دراسية من تاريخ الإخطار لتلقي الجرعة المطلوبة. وفي حال عدم تلقيها خلال هذه المدة، يُمنع الطالب من دخول المدرسة حتى يتلقى التطعيم المطلوب.
6. لا يُطلب من أي طالب الامتثال لأحكام قانون لويزيانا المعدل 17:170، إذا قام الطالب أو الوالد/الوصي القانوني بتقديم بيان الاعتراض السنوي على التطعيم لمدارس أبرشية سانت برنارد العامة، والذي تم إكماله من قبل طبيب لأسباب طبية، أو من الوالد/الوصي القانوني الذي تم تقديمه شخصياً إلى المدرسة.
7. في حالة نقشي مرض معدٍ لم يتم تحصين الطالب ضده، فسيتّم استبعاده من المدرسة وفقاً لتوجيهات وزارة الصحة في لويزيانا.

موافقة برنامج ميديكيد

للمناطق التعليمية طلب استرداد تكاليف تقديم خدمات محددة (LDH) يُتيح برنامج ميديكيد التابع لوزارة الصحة في لويزيانا للطلاب المستفيدين من برنامج ميديكيد. تشمل هذه الخدمات (IHP) وخطط الصحة الفردية (IEP) متعلقة بخطط التعليم الفردية العلاج الوظيفي والعلاج الطبيعي، وعلاج النطق، وخدمات الصحة النفسية، وخدمات التمريض، وخدمات النقل الخاصة. ويُشترط على المدارس إخطار أولياء الأمور والحصول على موافقتهم قبل استخدام استحقاقات ميديكيد الخاصة بالطفل ومشاركة أي معلومات شخصية متعلقة بالبرنامج.

تطلب مدارس أبرشية سانت برنارد العامة موافقة أولياء أمور جميع الطلاب للاستفادة من هذا التعويض. ويحق لأولياء الأمور رفض هذه الموافقة أو سحبها في أي وقت دون أي تأثير على الخدمات المقدمة في المدرسة.

سياسة الأدوية

إدارة الأدوية الموصوفة وغير الموصوفة يجب أن يستوفي الطلاب في المدرسة الشروط والقيود التالية.

1. دواء لا يجوز إجراء الاختبار لأي طالب دون استكمال كل مندواء طلب من طبيب مرخص أو طبيب أسنان أو أي شخص آخر مخول بوصف الأدوية في ولاية لويزيانا دواء أو الأجهزة، وخطاب طلب وتقويض من ولي أمر الطالب/الوصي القانوني عليه. يجب تضمين المعلومات التالية:
 - اسم الطالب؛
 - اسم وتوقيع الطبيب/طبيب الأسنان/الشخص المخول بوصف الأدوية؛
 - عنوان عمل الطبيب المعالج، ورقم هاتفه، وأرقام هواتف الطوارئ؛
 - التشخيص ذي الصلة؛
 - الاسم، كمية كل جرعة مدرسية، وقت إعطاء الجرعة في المدرسة، طريقة إعطاء الدواء، وسبب استخدام الدواء؛
 - بيان مكتوب بالآثار المرغوبة والآثار الجانبية المحتملة الخاصة بالطفل.
2. دواء يجب أن يقدمها الوالد/الوصي القانوني إلى المدرسة في عبوة تستوفي المعايير الصيدلانية المقبولة، ويجب أن تتضمن ما يلي:
 - اسم الصيدلية
 - عنوان الصيدلية ورقم الهاتف
 - رقم الوصفة الطبية
 - تاريخ الصرف
 - اسم الطالب
 - تعليمات واضحة للاستخدام، بما في ذلك المسار والتكرار وغير ذلك كما هو موضح

- اسم الدواء وتركيزه
- اسم عائلة الصيدلي وحرفه الأول
- ملصقات تحذيرية إضافية، إن وجدت
- اسم الطبيب/طبيب الأسنان/الشخص المُرخَّص له بوصف الدواء

إجراءات إعطاء الدواء في المدرسة

:الوالد/الوصي القانوني الذي يرغب في إعطاء الدواء يجب أن يوفر ما يلي للطفل الذي يتم تقديمه له/لها خلال اليوم الدراسي

- خطاب طلب وتفويض يتضمن المعلومات التالية:
 - اسم الطالب؛
 - تعليمات واضحة لإدارة المدرسة؛
 - رقم الوصفة الطبية، إن وجد؛
 - التاريخ الحالي؛
 - التشخيص ذي الصلة؛
 - الاسم، كمية كل جرعة مدرسية، وقت إعطاء الجرعة في المدرسة، طريقة الإعطاء، وسبب استخدام الدواء؛
 - اسم الطبيب/طبيب الأسنان/الشخص المصرح له بوصف الدواء؛
 - اسم الوالد/الوصي القانوني مطبوعاً وتوقيعه؛
 - رقم هاتف الطوارئ الخاص بالوالد/الوصي القانوني؛
 - بيان بالموافقة على الإفصاح عن المعلومات الطبية أو حجبها؛

- نموذج طلب دواء مكتوب منفصل لكل دواء يتم إعطاؤه في المدرسة، بما في ذلك التجديدات السنوية في بداية العام الدراسي.
- يجب أن تقتصر أوامر الأدوية المدرسية على الأدوية التي لا يمكن تناولها قبل أو بعد ساعات الدوام المدرسي.
- لن تُقبل الطلبات الجديدة الصادرة قبل شهر يوليو من العام الدراسي. ولن تُقبل أي تعديلات على نموذج طلب الدواء الخاص بالطبيب. يُعد أي تغيير في هذا النموذج أو تزوير للتوقيع سبباً للملاحقة القانونية. ولن تُقبل الطلبات التي تتضمن أدوية متعددة على نفس النموذج، أو نموذج غير مكتمل، أو نموذج يحمل ختم طبيب/طبيب أسنان/مُرخَّص له. يجوز قبول الطلبات المرسلة عبر الفاكس، ولكن يجب استلام الطلبات الأصلية في غضون خمسة (5) أيام.
- وصفة طبية لجميع الأدوية التي سيتم تناولها في المدرسة، بما في ذلك الأدوية التي قد تكون متاحة عادةً بدون وصفة طبية.
- لا يجوز الكتابة على نموذج طلب الدواء إلا من قِبَل الطبيب/طبيب الأسنان/المُرخَّص له بوصف الدواء أو أحد أفراد طاقمه. يجب أن يُوقَّع الطبيب/طبيب الأسنان/المُرخَّص له بوصف الدواء على هذا النموذج. لا تُقبل الأختام.

- قائمة بجميع الأدوية التي يتلقاها الطالب حالياً في المنزل والمدرسة، إذا لم يكن هذا الإدراج انتهاكاً للسرية أو مخالفاً لطلب الوالدين/الوصي القانوني أو الطالب.
- قائمة بأسماء وأرقام هواتف الأشخاص الذين يجب إخطارهم في حالة الطوارئ المتعلقة بالأدوية بالإضافة إلى الوالدين/الوصي القانوني والطبيب/طبيب الأسنان/المُرخص له بوصف الأدوية.
- ترتيبات التوصيل الآمن للدواء من وإلى المدرسة في العبوة المُعلّمة بشكل صحيح والتي صرفها الصيدلي.
- يجب أن يُسلم الدواء شخص بالغ مسؤول. على الوالد/الوصي القانوني الحصول على عبوتين (2) لكل وصفة طبية من الصيدلي، لضمان حصول الوالد/الوصي القانوني، وكذلك المدرسة، على عبوة مُعلّمة بشكل صحيح. في حال عدم وجود ملصق صحيح على الدواء أو عدم مطابقته تماماً لوصفة الطبيب، فلن يُعطى للطالب.
- يجب تسليم جميع الأدوية التي تُعطى على شكل رذاذ إلى المدرسة بجرعات مُقاسة مسبقاً.
- لا توفر أكثر من خمسة وثلاثين (35) يوماً دراسياً من الدواء في عبوة تحمل ملصقاً مناسباً ليتم الاحتفاظ بها في المدرسة.
- يجب أن يتم إعطاء الجرعة الأولية لأي دواء من قبل ولي أمر الطالب/الوصي القانوني عليه خارج نطاق اختصاص المدرسة واليوم الدراسي مع توفير وقت كافٍ لمراقبة أي ردود فعل سلبية قبل طلب إعطائه خلال اليوم الدراسي.
- يجب على الوالد/الوصي القانوني التعاون مع الموظفين المعيّنين لإعطاء الدواء على النحو التالي:
- عدّ الأدوية مع موظفي المدرسة المعيّنين الذين يتسلمونها ويوقعون على نموذج استلام الدواء.
- توفير طريقة آمنة ومناسبة لإعطاء الأدوية للطلاب، مثل تحديد الوضعية وتقديم اقتراحات بشأن السوائل/الأطعمة التي يجب إعطاؤها.
- المساعدة في وضع خطة الطوارئ لكل طالب.
- الالتزام بالتواصل الكتابي والشفهي فيما يتعلق بسياسات المدرسة.
- منح الإذن لاستشارة ممرضة المدرسة مع الطبيب أو طبيب الأسنان أو أي شخص آخر مخول بوصف الأدوية.
- إزالة أو إعطاء الإذن بتدمير الأدوية غير المستخدمة أو الملوثة أو المتوقفة أو منتهية الصلاحية وفقاً لإرشادات المدرسة.

تناول الطلاب للأدوية بأنفسهم

الحالات الطبية التي تتطلب الوصول الفوري للدواء ينبغي النظر في إمكانية الإدارة الذاتية للأدوية لمنع حدوث حالة تهدد الحياة أو قد تؤدي إلى إعاقه. دواء الامتثال للوائح المدرسة سياسات ينبغي أيضاً تحقيق هدف إنشاء منطقة خالية من المخدرات إن أمكن.

الإدارة الذاتية لدواء يُسمح لطلاب مصابين بالربو أو السكري باستخدام حقن الإبينفرين الذاتية، أو لطلاب معرضين لخطر الإصابة بصدمة الحساسية، وذلك بموافقة مجلس إدارة المدرسة، شريطة أن يقدم ولي أمر الطالب/الوصي القانوني عليه الوثائق التالية إلى المدرسة التي يدرس بها الطالب:

- تفويض كتابي من الوالد/الوصي القانوني للطالب لحمل وتناول الأدوية الموصوفة بنفسه دواءً.
- شهادة خطية من طبيب مرخص أو أي شخص آخر مخول بوصف الأدوية تفيد بأن الطالب
 - يعاني من الربو أو السكري أو معرض لخطر الإصابة بالتأق

- تلقى تعليمات بشأن الطريقة الصحيحة لإدارة الدواء الموصوف للطالب بنفسه دواء لعلاج الربو أو السكري أو الحساسية المفرطة
- خطة علاجية مكتوبة من طبيب الطالب المرخص أو الصيدلي المعتمد لإدارة الربو أو السكري أو نوبات الحساسية المفرطة. يجب أن يوقع على الخطة العلاجية كل من الطالب ووالده/ولي أمره القانوني وطبيب أو الصيدلي المعتمد. يجب أن تتضمن الخطة العلاجية المعلومات التالية:
 - اسم وجرعة الدواء الموصوف ويتم تناولها ذاتياً
 - الوقت أو الأوقات دواء يجب إعطاؤها بانتظام، وتحت أي ظروف خاصة إضافية دواء سيتم إعطاء هذه الأدوية
 - مدة الفترة الزمنية للتدواء يتم وصفها
 - أي وثائق أخرى يطلبها مجلس إدارة المدرسة

إعطاء الأدوية في الرحلات الميدانية والأنشطة اللامنهجية الأخرى

إذا كان الطالب الذي لديه حاجة طبية محددة سيحضر رحلة ميدانية أو أي نشاط آخر ترعاه المدرسة، فيجب إخطار الوالدين/الأوصياء القانونيين للتأكد من وجود أيدواء يجب إجراء الفحص خلال الرحلة الميدانية أو النشاط الذي ترعاه المدرسة خارج المدرسة. وفي هذه الحالة، يجب على الوالد/الوصي القانوني مرافقة الطالب إلى النشاط لإجراء الفحص. دواء إذا لم يتمكن الوالد/الولي القانوني من حضور الرحلة الميدانية/النشاط مع طفله، فعليه أن يطلب كتابياً أن... دواء يُدار هذا الطلب خلال رحلة/نشاط ميداني مُرتقب من قِبل موظف من خارج مجلس إدارة المدرسة يُعيّنه هو/هي، أو من قِبل شخص مُدرّب يُعيّنه مجلس إدارة المدرسة. ويجب أن تتضمن هذه الطلبات وثائق داعمة كما هو مُبيّن في هذا سياسياً يجب أن ينص الطلب على أن الوالد/الوصي القانوني يمنح الإذن للشخص المعين أو الموظف المدرب لإدارة دواء إذا لم يقوم الوالد/الوصي القانوني بتعيين موظف من خارج مجلس إدارة المدرسة لحضور الرحلة الميدانية/النشاط، فبمجرد تقديم الوثائق المناسبة، يقوم مجلس إدارة المدرسة بتعيين موظف مدرب لمرافقة الطالب في النشاط الذي ترعاه المدرسة.

رعاية نهائية ممتدة

إذا التحق الطالب برعاية نهائية ممتدة ويحتاج إلى دواء خارج ساعات الدوام المدرسي (قبل أو بعد الدوام المدرسي)، دواء أوامر من الطبيب/طبيب الأسنان/أي شخص (s) التي تتضمن الجرعة (الجرعات)، والوقت (الأوقات)، ودواء يجب الحصول على آخر مرخص له بوصف الدواء قبل أي إعطاء لدواء قد يتم إجراؤها بواسطة موظفين مدرّبين.

واقى الشمس

واقى الشمس هو مركب يتم وضعه موضعياً لمنع حروق الشمس، ولا يُعتبر دواء يجوز للطالب حيازة واقى الشمس واستخدامه بنفسه في المدرسة، أو في حافلة المدرسة، أو في أي فعالية أو نشاط ترعاه المدرسة، دون موافقة الوالدين أو إذن الطبيب. ولا يجوز للموظفين التطوع لوضع واقى الشمس لأي طالب إلا إذا كان الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة وغير قادر على وضعه بنفسه، وفي هذه الحالة يجب الحصول على موافقة خطية من الوالد/الوصي القانوني على استخدامه.

إذا لم يتمكن الطالب من وضع واقى الشمس بنفسه، يجوز لأحد الموظفين التطوع لوضعه له. مع ذلك، لا يجوز للموظف وضع واقى الشمس للطالب إلا بموافقة خطية من ولي أمره/وصيه القانوني. ولا يتحمل مجلس إدارة المدرسة ولا الموظف أي مسؤولية عن أي رد فعل سلبي ناتج عن وضع الموظف لواقى الشمس أو توقيفه عن ذلك.

الباب التاسع: سياسة التحرش الجنسي

يسعى مجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد إلى توفير بيئة مدرسية آمنة تتيح لجميع الطلاب فرصًا متساوية في البرامج والخدمات والأنشطة الأكاديمية واللامنهجية وغيرها من برامج الدعم التعليمي التي تقدمها المنطقة التعليمية. ولا يمارس المجلس أي تمييز على أساس الجنس في أي من برامج أو أنشطته التعليمية. ويلتزم المجلس، بموجب البند التاسع من تعديلات قانون التعليم لعام ١٩٧٢ (البند التاسع) والجزء ١٠٦ من الباب ٣٤ من قانون اللوائح الفيدرالية الأمريكية، بعدم التمييز على أساس الجنس في أي من برامج أو أنشطته التعليمية، بما في ذلك القبول والتوظيف. كما يُقرّ المجلس بأن التحرش الجنسي يُعدّ شكلاً من أشكال التمييز على أساس الجنس، ويحظره وفقاً لتعريف البند التاسع والجزء ١٠٦ من الباب ٣٤ من قانون اللوائح الفيدرالية الأمريكية.

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

يجب على أي موظف في مجلس إدارة المدرسة لديه علم فعلي بالتحرش الجنسي الإبلاغ عن هذا السلوك إلى منسق الباب التاسع.

يمكن أيضاً تقديم البلاغات والاستفسارات المتعلقة بالتمييز الجنسي غير القانوني إلى مساعد وزير الحقوق المدنية بوزارة التعليم الأمريكية، 400 شارع ماريلاند، جنوب غرب، واشنطن العاصمة 20202-1100، البريد الإلكتروني: ocr@ed.gov، 1-800-421-3481. إدارة. المدرسة بموجب الباب التاسع.

التعريفات

- تعني "المعرفة الفعلية" إخطار منسق الباب التاسع أو أي موظف في مجلس إدارة المدرسة بالتحرش الجنسي أو ادعاءات التحرش الجنسي، كما هو مُعرّف أدناه. ولا يُعدّ افتراض المعرفة استناداً إلى المسؤولية التضامنية أو الإخطار الضمني كافياً لاعتبارها معرفة فعلية. ولا توجد معرفة فعلية إذا كان الشخص الوحيد الذي لديه معرفة فعلية هو "المُدعى عليه" كما هو مُعرّف أدناه.
- تعني "الإجازة الإدارية" وضع الموظف المعني في إجازة إدارية أثناء سير إجراءات التظلم. ولا يجوز تفسير هذا البند على أنه يُعَدّل أي حقوق بموجب المادة 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973 أو قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة أو اللوائح الصادرة بموجبهما.
- المستشار "هو شخص قد يحتاجه المُشتكى أو المُشتكى عليه لدعمه خلال إجراءات الشكوى. ولا يُشترط أن يكون المستشار محامياً. يتحمل الطرف المُشتكى وحده تكاليف المستشار، إن وُجدت. ويجوز للمستشار فحص ومراجعة جميع الأدلة التي تم الحصول عليها كجزء من التحقيق والتي ترتبط ارتباطاً مباشراً بالادعاءات الواردة في الشكوى الرسمية.
- المشتكى "يعني الطالب الذي يُزعم أنه ضحية سلوك يمكن أن يشكل تحرشاً جنسياً كما هو محدد أدناه".
- يُقصد بـ "صاحب القرار" أي شخص آخر غير منسق أو محقق الباب التاسع. بالنسبة لمجلس إدارة المدرسة، يكون صاحب القرار هو مشرف رعاية الطلاب والحضور (في شكاوى الطلاب فيما بينهم) أو مشرف الموارد البشرية (في شكاوى الموظفين تجاه الطلاب). ويصدر صاحب القرار قراراً كتابياً بشأن المسؤولية بناءً على تقرير التحقيق في الشكوى.
- يشمل مصطلح "البرنامج أو النشاط التعليمي" أي مدرسة أو مبنى إداري أو أي موقع أو فعالية أو ظرف تابع لمجلس إدارة المدرسة، حيث يمتلك مجلس إدارة المدرسة وموظفوه سيطرة كبيرة على الطلاب والسياق الذي وقع فيه

التحرش. تسري هذه السياسة على السلوك الذي يحدث في الفصل الدراسي الافتراضي والذي يُعتبر "برنامجاً أو نشاطاً تعليمياً" تابعاً لمجلس إدارة المدرسة.

- يعني "الإخراج الطارئ" إخراج الطالب المعني من البرنامج التعليمي أو النشاط التابع لمجلس إدارة المدرسة بشكل عاجل، شريطة أن يُجري منسق الباب التاسع تحليلاً فردياً للسلامة والمخاطر، وأن يقرر أن هناك تهديداً مباشراً للصحة البدنية أو السلامة لأي طالب أو فرد آخر ناجم عن مزاعم التحرش الجنسي، مما يبرر الإخراج. كما يُخطر منسق الباب التاسع الطالب المعني ويمنحه فرصة للطعن في القرار فوراً بعد الإخراج. ولا يجوز تفسير هذا البند على أنه يُعَدّل أيّاً من الحقوق المنصوص عليها في قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة، أو المادة 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973، أو قانون الأمريكيين ذوي الإعاقة.
- تعني "الشكوى الرسمية" وثيقة يقدمها المُشتكى (الضحية) أو يوقعها منسق الباب التاسع، تتضمن ادعاءً بالتحرش الجنسي (كما هو مُعرّف أدناه) ضد المُشتكى عليه، وتطلب إجراء تحقيق في هذا الادعاء. يمكن تقديم الشكوى إلى منسق الباب التاسع شخصياً، أو عبر البريد، أو إلكترونياً. وتعني "الوثيقة المقدمة من المُشتكى" وثيقة أو طلباً إلكترونياً، كالبريد الإلكتروني أو عبر بوابة إلكترونية، يتضمن توقيع المُشتكى، سواءً كان توقيعاً فعلياً أو رقمياً، أو يُشير بأي شكل آخر إلى أن المُشتكى هو مُقدم الشكوى الرسمية. وفي حال توقيع منسق الباب التاسع على شكوى رسمية، فإنه لا يُعتبر مُشتكياً أو طرفاً في الشكوى.
- المحقق "هو الشخص الذي يعينه منسق الباب التاسع للتحقيق في الادعاءات التي قد تشكل "تحرشاً جنسياً" (كما هو مُعرّف أدناه) وإعداد تقرير تحقيق. يجوز أن يكون المحقق هو منسق الباب التاسع، ولكن لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يكون المحقق هو صاحب القرار (كما هو مُعرّف أعلاه).
- يتم تقديم "الإشعار" عندما يشهد أي موظف في مجلس إدارة المدرسة، أو منسق الباب التاسع، أو أي مسؤول لديه سلطة، تحرشاً جنسياً؛ أو يسمع عن تحرش جنسي أو ادعاءات جنسية من ضحية أو طرف ثالث (مثل والد الضحية أو ولي أمرها أو صديقها أو زميلها)؛ أو يتلقى تقريراً مكتوباً أو شفهيّاً عن تحرش جنسي أو ادعاءات بالتحرش الجنسي؛ أو بأي وسيلة أخرى.
- تُعرّف "التدابير العلاجية" بأنها ما يُقدّمه مجلس إدارة المدرسة للمشتكى والمشتكى عليه بعد أن يُحدّد المجلس مسؤولية المشتكى عن التحرش الجنسي المرتكب ضد المشتكى عليه من خلال إجراءات التظلم. قد تشمل هذه التدابير إجراءات داعمة (كما هو مُعرّف أدناه) تهدف إلى استعادة أو الحفاظ على المساواة في الوصول إلى البرامج أو الأنشطة التعليمية لمجلس إدارة المدرسة، وقد تكون ذات طبيعة تأديبية و/أو عقابية فيما يتعلق بالمشتكى عليه. كما تشمل التدابير العلاجية العقوبات التأديبية التي قد تشمل، بالنسبة للموظفين، جميع الإجراءات التأديبية المتاحة وصولاً إلى إنهاء الخدمة، وبالنسبة للطلاب، جميع الإجراءات التأديبية المتاحة وصولاً إلى الفصل.
- المستجيب "يعني طالباً أو موظفاً تم الإبلاغ عنه بأنه مرتكب سلوك يشكل تحرشاً جنسياً وفقاً لمعنى هذه السياسة".
- التحرش الجنسي "يعني، لأغراض هذه السياسة، السلوك القائم على أساس الجنس والذي يستوفي واحداً أو أكثر مما يلي:
 - موظف في مجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد يشترط تقديم أي مساعدة أو منفعة أو خدمة من (خدمات المجلس بمشاركة فرد ما في سلوك جنسي غير مرغوب فيه). (التحرش الجنسي مقابل منفعة)
 - السلوك غير المرغوب فيه الذي يعتبره شخص عاقل شديداً ومتكرراً ومسيئاً بشكل موضوعي لدرجة أنه يحرم الشخص فعلياً من المساواة في الوصول إلى البرنامج التعليمي أو النشاط التابع لمجلس إدارة المدرسة؛ أو
 - USC والعنف في العلاقات 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.

- معيار الأدلة هو ترجيح الأدلة، أي التوصل إلى استنتاج يرجح وقوع التحرش الجنسي. ويتحقق هذا المعيار عندما يقرر القاضي أو هيئة المحلفين، بنسبة يقين تبلغ 50.1%، وقوع التحرش الجنسي.
- تعني "التدابير الداعمة" خدمات فردية غير تأديبية وغير عقابية، تُقدم حسب الاقتضاء، وحسب الإمكانية المتاحة، ودون أي رسوم أو تكاليف على المُشتكى أو المُشتكى عليه، سواء قبل أو بعد تقديم شكوى رسمية، أو في حال عدم تقديم أي شكوى رسمية. تهدف هذه التدابير إلى استعادة أو الحفاظ على المساواة في الوصول إلى البرامج أو الأنشطة التعليمية لمجلس إدارة المدرسة، دون إثقال كاهل الطرف الآخر بأعباء غير معقولة، بما في ذلك التدابير المصممة لحماية سلامة جميع الأطراف، والبيئة التعليمية، أو ردع التحرش الجنسي. قد تشمل التدابير الداعمة الإرشاد، وتمديد المواعيد النهائية أو إجراء تعديلات أخرى متعلقة بالدورات الدراسية، وتعديل جداول العمل أو الدراسة، وفرض قيود متبادلة على التواصل بين الطرفين، وتغيير مواقع العمل أو الدراسة، والإجازات، وزيادة الأمن والمراقبة في مناطق معينة من الحرم الجامعي، وغيرها من التدابير المماثلة. يجب على منسق الباب التاسع الحفاظ على سرية أي تدابير داعمة تُقدم للمُشتكى أو المُشتكى عليه، طالما أن الحفاظ على السرية لا يُعيق القدرة على تقديم هذه التدابير. كما أن منسق الباب التاسع مسؤول عن تنسيق التنفيذ الفعال للتدابير الداعمة.
- يُعَيَّن "منسق الباب التاسع" من قِبَل مدير المدرسة لتنسيق امتثال مجلس إدارة المدرسة لأحكام الباب التاسع، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، سياسة الباب التاسع المتعلقة بالتحرش الجنسي وإجراءات التظلم المذكورة هنا. ويتلقى منسق الباب التاسع جميع التدريبات المطلوبة بموجب الجزء 106 من الباب 34 من قانون اللوائح الفيدرالية للولايات المتحدة. ويُنشر اسم منسق الباب التاسع وعنوان مكتبه وبريده الإلكتروني ورقم هاتفه على موقع مجلس إدارة المدرسة الإلكتروني وفي كل دليل أو كتالوج يُتاح للمتقدمين للقبول والتوظيف، والطلاب، وأولياء أمور الطلاب أو الأوصياء القانونيين عليهم، والموظفين.
- وما يليه) USC 1681 يشير مصطلح "الباب التاسع" إلى الباب التاسع من تعديلات قانون التعليم لعام 1972 (20) واللوائح الصادرة بموجبه. يحظر الباب التاسع التمييز على أساس الجنس في البرامج والأنشطة التعليمية التي تتلقى مساعدات مالية اتحادية، بما في ذلك مجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد.

إجراءات الإبلاغ

1. يُشجع أي طالب يعتقد أنه أو أنها كانت ضحية تحرش جنسي، كما هو محدد هنا، من قبل طالب آخر أو من قبل موظف أو عضو في مجلس إدارة المدرسة، على الإبلاغ عن الأمر إلى منسق الباب التاسع أو أي موظف آخر في مجلس إدارة المدرسة.
2. يحق لأي شخص، كأحد الوالدين 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 المُبلغ هو الضحية المزعومة. لسلوك قد يُعتبر تمييزًا أو تحرشًا جنسيًا أم لا. ويجب تقديم البلاغ إلى منسق الباب التاسع.
3. يمكن تقديم التقارير عن طريق البريد أو الهاتف أو البريد الإلكتروني باستخدام معلومات الاتصال المدرجة لمنسق الباب التاسع أو بأي وسيلة أخرى تؤدي إلى تلقي منسق الباب التاسع تقريرًا شفهيًا أو كتابيًا.
4. عند العلم الفعلي أو الإخطار بالتحرش الجنسي المزعم لطالب، يجب على منسق الباب التاسع، في غضون 24 ساعة، الاتصال بالطالب المشتكى، وحسب الاقتضاء، بالوالد/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 المزعم واضحًا وصريحًا بما يكفي ليتم الاعتراف به كبلاغ مشروع عن تحرش جنسي أو انتقام. ويجب أن يتضمن البلاغ، كحد أدنى، ما يلي: (أ) وصفًا لفعل التحرش الجنسي المزعم، بما في ذلك التاريخ/التواريخ والوقت/الأوقات والمكان/المكان التي يُزعم وقوعه فيها؛ (ب) هوية الضحية المزعومة؛ (ج) هوية المتحرش المزعم؛ (د) هوية المُبلغ.

6. خلال الاتصال الأولي بعد استلام التقرير، يجب على منسق الباب التاسع إخطار الطالب المشتكي وولي أمره/وصيه، حسب الاقتضاء، بحق تقديم شكوى رسمية وكيفية القيام بذلك.
7. إذا اختار المشتكي عدم تقديم شكوى رسمية، يجوز لمنسق الباب التاسع اتخاذ الإجراءات التالية:
- يجوز لمنسق الباب التاسع إغلاق التقرير دون اتخاذ أي إجراء إضافي إذا لم تكن المعلومات كافية لتبرير فتح تحقيق، على الرغم من رغبة المشتكي. وفي حال إغلاق التقرير، يجب على منسق الباب التاسع القيام بما يلي:
 - تقديم تدابير داعمة، حسب الاقتضاء، والتي يجب أن تظل سرية؛
 - وثق الأسباب التي تجعل إغلاق التقرير ليس متعمداً وغير مبالٍ؛
 - توثيق التدابير المتخذة للحفاظ على المساواة في الوصول إلى البرامج أو الأنشطة واستعادتها؛
 - في حال عدم تقديم أي تدابير داعمة، وثق الأسباب التي تجعل الرد غير معقول بشكل واضح، و
 - احتفظ بالتقرير السري لمدة سبع (7) سنوات.
 - يجوز لمنسق الباب التاسع التوقيع على شكوى رسمية وتقديمها حتى في حال عدم رغبة المشتكي في المضي قدماً. وسيفتح منسق الباب التاسع تحقيقاً رغباً عن رغبة المشتكي إذا كان التقرير كافياً لإثبات أن ent. أي شخص يتحرش جنسياً بالطلاب أو يعتدي عليهم، أو إذا كان يشير إلى نمط من التحرش الجنسي قبل شخص في موقع سلطة.

إجراءات تقديم الشكاوى

فور استلام شكوى خطية رسمية من طالب أو موظف، يتعين على منسق الباب التاسع إرسال إشعار خطي فوري إلى الأطراف المعنية، يتضمن نسخة من إجراءات التظلم هذه، بما في ذلك آلية التسوية الودية وإجراءات الاستئناف. ويجب أن يتضمن هذا الإشعار الخطي العناصر التالية:

- يجب أن يتضمن الإخطار بادعاءات التحرش الجنسي التي قد تشكل تحرشاً جنسياً، كما هو محدد هنا، تفاصيل كافية معروفة في ذلك الوقت، وأن يسمح بوقت لإعداد رد قبل أي مقابلة أولية معروفة.
- بيان ينص على أن يتم التعامل مع كل من المشتكي والمشتكى عليه بشكل عادل من قبل:
 - توفير سبل الانتصاف للشكوى عند تحديد مسؤولية المدعى عليه عن التحرش الجنسي، و
 - باتباع إجراءات التظلم هذه قبل اتخاذ أي إجراء تأديبي ضد المدعى عليه، أو أي إجراءات أخرى لا تُعدّ تدابير داعمة. يجب أن تُصمّم سبل الانتصاف لاستعادة أو الحفاظ على المساواة في الوصول إلى البرامج أو الأنشطة التعليمية لمجلس إدارة المدرسة، وأن تشمل خدمات فردية مثل "التدابير الداعمة"؛ ومع ذلك، يجوز أن تكون سبل الانتصاف تأديبية أو عقابية، حسبما تقتضيه الظروف.
- بيان يفيد بأن المدعى عليه يفترض أنه غير مسؤول عن السلوك المزعوم إلى حين تحديد المسؤولية في ختام التحقيق.
- إشعار يُعلم كل طرف بأنه قد يكون لديه مستشار من اختياره، والذي قد يكون محامياً، ولكنه ليس مطلوباً منه ذلك، والذي قد يقوم بفحص ومراجعة جميع الأدلة التي تم الحصول عليها كجزء من التحقيق والتي ترتبط مباشرة بالادعاءات الواردة في الشكوى الرسمية.

5. إشعار بأي بند في مدونة قواعد السلوك الطلابية لمجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد يحظر الإدلاء بتصريحات كاذبة عن علم أو تقديم معلومات كاذبة عن علم أثناء عملية تقديم الشكوى.
6. بيان ينص على أنه إذا قرر منسق الباب التاسع أو المحقق المعين، أثناء التحقيق، التحقق في الادعاءات المتعلقة بالمشتكى أو المدعى عليه والتي لم يتم تضمينها في الإشعار المقدم وفقاً لهذا القسم، فيجب على منسق الباب التاسع تقديم إشعار كتابي بالادعاءات الإضافية إلى الأطراف التي تم التعرف على هوياتها.
7. يُرجى ملاحظة أن منسق الباب التاسع يجوز له دمج الشكاوى الرسمية المتعلقة بادعاءات التحرش الجنسي ضد أكثر من مُدعى عليه، أو من قبل أكثر من مُشتكٍ ضد مُدعى عليه واحد أو أكثر، أو من قبل طرف ضد الطرف الآخر، إذا كانت ادعاءات التحرش الجنسي ناشئة عن نفس الوقائع أو الظروف. وفي حال تضمنت إجراءات الشكاوى أكثر من مُشتكٍ أو أكثر من مُدعى عليه، فإن الإشارات في هذا القسم إلى "طرف" أو "مُشتكٍ" أو "مُدعى عليه" بصيغة المفرد تشمل صيغة الجمع، حسب الاقتضاء.
8. لاحظ أنه إذا كان المدعى عليه موظفًا في مجلس إدارة مدرسة أبرشية سانت برنارد، فقد يتم وضع هذا الموظف في إجازة إدارية أثناء انتظار إجراءات التظلم.
9. يُرجى ملاحظة أنه إذا كان الطالب المعني مسجلاً في مجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد، فقد يُنقل إلى المدرسة بشكل طارئ إذا تبين، بعد إجراء تحليل للسلامة والمخاطر، أنه يُشكل خطراً مباشراً على الصحة البدنية أو سلامة طالب آخر. وقبل أي نقل من هذا القبيل، يجب إخطار الطالب ومنحه فرصة للطعن في القرار. إضافة إلى ذلك، يجب توفير جميع الضمانات الإجرائية المتاحة للطلاب ذوي الإعاقة.
10. يرجى ملاحظة أن الانتقام، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، الترهيب أو التهديدات أو الإكراه أو التمييز ضد أي فرد بهدف التدخل في أي حق أو امتياز مكفول بموجب الباب التاسع، محظور تمامًا ويخضع لإجراءات تأديبية.

التحقيق في شكوى رسمية

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

1. يجب البدء بإجراءات التحقيق خلال ثلاثة (3) أيام عمل من تاريخ استلام الشكاوى الرسمية، والتأكد من إتمامها خلال عشرين (20) يومًا تقويميًا من تاريخ بدء التحقيق. ويجوز التأخير المؤقت والتمديد المحدود للمدة لأسباب وجيهة. المشتكي يجب إخطار المدعى عليه كتابيًا بأي تأخيرات مؤقتة و/أو تمديدات محدودة للوقت مع ذكر الأسباب.
2. يجب التأكد من أن عبء الإثبات وعبء جمع الأدلة الكافية للتوصل إلى قرار بشأن المسؤولية يقع على عاتق منسق ومحقق الباب التاسع وليس على الأطراف.
3. توفير فرصة متساوية للأطراف لتقديم الشهود، وتقديم أسئلة مكتوبة للطرف الآخر/الشاهد للإجابة عليها شريطة أن يحدد منسق الباب التاسع أن الأسئلة ذات صلة، وغيرها من الأدلة التي تدين وتبرئ من المسؤولية لمنسق الباب التاسع والمحقق.
4. عدم تقييد قدرة أي من الطرفين على مناقشة الادعاءات قيد التحقيق أو جمع وتقديم الأدلة ذات الصلة إلى منسق الباب التاسع.
5. لا يجوز اعتبار الأسئلة والأدلة المتعلقة بميول المُشتكى الجنسية أو سلوكه الجنسي السابق أدلة ذات صلة، إلا إذا قُدمت هذه الأسئلة والأدلة لإثبات أن شخصًا آخر غير المُشتكى عليه ارتكب السلوك الذي ادعاه المُشتكى، أو إذا كانت الأسئلة والأدلة تتعلق بحوادث محددة من سلوك المُشتكى الجنسي السابق تجاه المُشتكى عليه، وقُدمت لإثبات الرضا. ويجب على منسق أو محقق الباب التاسع توضيح أي قرار باستبعاد سؤال أو دليل لعدم صلتته بالموضوع للطرف الذي اقترح الأسئلة.

6. يجب تزويد الطرف المعني بإشعار كتابي يتضمن تاريخ ووقت ومكان جميع المقابلات التحقيقية أو الاجتماعات أو الإجراءات الأخرى، بالإضافة إلى أسماء المشاركين والغرض منها، مع منح الطرف المعني وقتاً كافياً للاستعداد. ويجوز للطرف المعني اصطحاب مستشار.
7. يجب منح كلا الطرفين فرصة متساوية للاطلاع على أي أدلة تم الحصول عليها كجزء من التحقيق، والتي ترتبط ارتباطاً مباشراً بالادعاءات الواردة في الشكوى الرسمية، ومراجعتها. ويشمل ذلك الأدلة التي لا يعتزم منسق أو محقق الباب التاسع الاعتماد عليها في تحديد المسؤولية، والأدلة التي تدين أو تبرئ، سواء تم الحصول عليها من أحد الأطراف أو من مصدر آخر. والهدف من ذلك هو تمكين كل طرف من الرد على الأدلة بشكل فعال قبل اختتام التحقيق.
8. قبل إتمام التقرير التحقيقي، يتعين على منسق أو محقق الباب التاسع تقديم الأدلة إلى كل طرف ومستشاره، إن وجد. ويُمنح الطرفان بعد ذلك عشرة (10) أيام تقويمية لتقديم رد كتابي، والذي سينظر فيه منسق أو محقق الباب التاسع قبل إتمام التقرير التحقيقي.
9. بعد انقضاء فترة الرد التي تبلغ عشرة أيام، وبعد دراسة الردود وأي أدلة إضافية مقدمة من الأطراف، يتم إعداد تقرير تحقيق يستند إلى تقييم موضوعي لجميع الأدلة ذات الصلة. ويجب أن يلخص التقرير الأدلة ذات الصلة بشكل عادل، ويُرسل فور الانتهاء منه إلى كل طرف، وإلى مستشاره إن وجد.

تحديد المسؤولية

بعد أن يرسل منسق الباب التاسع تقرير التحقيق إلى الأطراف وقبل أن يتخذ صانع القرار قراراً بشأن المسؤولية، يجب على صانع القرار (صانعي القرار) منح كل طرف سبعة (7) أيام تقويمية لتقديم أسئلة مكتوبة ذات صلة يرغب أي طرف في طرحها على أي طرف أو شاهد، وتزويد كل طرف بالإجابات، والسماح بمتابعة إضافية محدودة من كل طرف.

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

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

1. تحديد الادعاءات التي قد تشكل تحرشاً جنسياً؛
2. وصف للخطوات الإجرائية المتخذة من استلام الشكوى الرسمية وحتى البت فيها، بما في ذلك أي إخطارات للأطراف، ومقابلات مع الأطراف والشهود، وزيارات ميدانية، والأساليب المستخدمة لجمع الأدلة، والمقابلات أو الإجراءات الأخرى التي تم عقدها؛
3. النتائج الواقعية التي تدعم القرار؛
4. الاستنتاجات المتعلقة بتطبيق سياسات مجلس إدارة المدرسة و/أو مدونة قواعد سلوك الطلاب على الوقائع؛
5. سيقدم صانع القرار إلى المشتكي بياناً وتبريراً للنتيجة المتعلقة بكل ادعاء، بما في ذلك تحديد المسؤولية، وأي عقوبات تأديبية مفروضة على المدعى عليه، وما إذا كانت التدابير العلاجية مصممة لاستعادة أو الحفاظ على المساواة في الوصول إلى البرنامج أو النشاط التعليمي لمجلس إدارة المدرسة؛
6. إجراءات مجلس إدارة المدرسة والأسس المسموح بها للمشتكي أو المدعى عليه للاستئناف؛
7. يجب على صانع القرار تقديم القرار الكتابي إلى الأطراف في وقت واحد.
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. يتحمل منسق الباب التاسع مسؤولية التنفيذ الفعال لأي سبل انتصاف.

الاستثناءات

يجوز لكلا الطرفين أو أحدهما الطعن في غضون سبعة (7) أيام تقويمية من قرار يتعلق بالمسؤولية، أو من رفض منسق الباب التاسع أو صانع القرار للشكوى الرسمية أو أي ادعاءات واردة فيها، وذلك للأسباب التالية:

- a. مخالفة إجرائية أثرت على نتيجة القضية؛
- b. أدلة جديدة لم تكن متاحة بشكل معقول وقت اتخاذ القرار بشأن المسؤولية أو الفصل، والتي يمكن أن تؤثر على نتيجة القضية؛ أو
- c. كان لدى منسق الباب التاسع، أو المحققين، أو صانعي القرار تضارب مصالح أو تحيز لصالح أو ضد أي من الطرفين بشكل عام، أو ضد المشتكى أو المشتكى عليه بشكل فردي، مما أثر على نتيجة القضية. بالنسبة لجميع الطعون، يجب على المشرف أو من ينوب عنه ما يلي:
 - i. إخطار الطرف الآخر كتابياً عند تقديم الاستئناف وتطبيق إجراءات الاستئناف بالتساوي لكلا الجانبين؛
 - ii. تأكد من أن أي شخص يعينه المشرف للاستئناف ليس هو نفس الشخص الذي اتخذ القرار (أو القرارات) بشأن المسؤولية أو الفصل؛ أو المحقق (أو المحققين)، أو منسق الباب التاسع؛
 - iii. منح كلا الطرفين عشرة (10) أيام تقويمية وفرصة متساوية لتقديم بيان مكتوب يدعم أو يعارض النتيجة؛
 - iv. إصدار قرار كتابي يصف نتيجة الاستئناف والأساس المنطقي للنتيجة؛ و هـ. تقديم القرار الكتابي في وقت واحد إلى كلا الطرفين.

يحظر الانتقام

1. يُعد أي شكل من أشكال الانتقام ضد أي طالب أو موظف يُقدم بلاغاً أو شكوى أو يُشارك في أي تحقيق بموجب هذه السياسة انتهاكاً جسيماً لسياسة مجلس إدارة المدرسة بشأن التمييز الجنسي. ويُعتبر هذا الانتقام بحد ذاته تحرشاً جنسياً؛ لذا، تُعالج البلاغات والشكاوى المتعلقة به بنفس طريقة التعامل مع التحرش الجنسي. لا يجوز لأي شخص ترهيب أي فرد أو تهديده أو إكراهه أو التمييز ضده بغرض التدخل في أي حق أو امتياز مكفول بموجب البند التاسع أو هذه السياسة، أو بسبب تقديمه بلاغاً أو شكوى، أو شهادته، أو مساعدته، أو مشاركته أو رفضه المشاركة بأي شكل من الأشكال في تحقيق أو إجراء أو اجتماع بموجب هذه الإجراءات. ويُعد الترهيب والتهديد والإكراه والتمييز انتقاماً. تشمل هذه الإجراءات المحظورة توجيه اتهامات ضد أي فرد بانتهاكات للسياسات لا تنطوي على تمييز جنسي أو تحرش جنسي، ولكنها تنشأ عن نفس الوقائع أو الظروف التي ينشأ عنها بلاغ أو شكوى تتعلق بالتمييز الجنسي أو بلاغ أو شكوى رسمية تتعلق بالتحرش الجنسي، وذلك بهدف التدخل في أي حق أو امتياز مكفول بموجب الباب التاسع أو الجزء 106 من قانون اللوائح الفيدرالية (لوائح الباب التاسع). يجب على منسق الباب التاسع الحفاظ على سرية هوية أي فرد قدم بلاغاً أو شكوى تتعلق بالتمييز الجنسي، بما في ذلك التحرش الجنسي، وأي مُشتك، وأي FERPA أو لوائح FERPA (20 USC 1232(b)) مُدعى عليه، وأي شاهد (باستثناء ما قد يسمح به قانون الجزء 99 من قانون اللوائح الفيدرالية)، أو ما يقتضيه القانون، أو لتنفيذ غرض الجزء 106 من قانون اللوائح الفيدرالية، بما في ذلك إجراء أي تحقيق أو إجراء قضائي ينشأ بموجبه). يجوز تقديم الشكاوى التي تدعي الانتقام وفقاً لهذه الإجراءات.

2. ظروف محددة

- إن ممارسة الحقوق المحمية بموجب التعديل الأول لا تشكل انتقاماً محظوراً بموجب هذا القسم.
- لا يُعدّ توجيه تهمة انتهاك السياسة لشخص ما بسبب إدلائه ببيان كاذب جوهرى بسوء نية أثناء إجراءات بموجب هذه الإجراءات بمثابة انتقام محظور بموجب هذا القسم، شريطة ألا يكون تحديد المسؤولية وحده كافياً للاستنتاج بأن أي طرف قد أدلى ببيان كاذب جوهرى بسوء نية.

رفض شكوى رسمية

- يجب على منسق الباب التاسع مراجعة الادعاءات الواردة في الشكوى الرسمية. إذا لم يُعتبر السلوك المزعم في الشكوى الرسمية "تحرشاً جنسياً"، وفقاً للتعريف الوارد هنا، حتى لو ثبتت صحته، أو لم يقع ضمن برنامج أو نشاط تعليمي تابع لمجلس إدارة المدرسة، فيجب على منسق الباب التاسع رفض الشكوى الرسمية. ولا يمنع هذا الرفض اتخاذ إجراءات بموجب أي سياسة أخرى لمجلس إدارة المدرسة أو مدونة قواعد سلوك الطلاب.
- يجوز لمنسق الباب التاسع رفض الشكوى الرسمية أو أي ادعاءات واردة فيها، إذا قام المشتكى، في أي وقت أثناء التحقيق، بإخطار منسق الباب التاسع كتابياً بأنه يرغب في سحب الشكوى الرسمية أو أي ادعاءات واردة فيها؛ أو إذا لم يعد المدعى عليه مسجلاً أو موظفاً لدى مجلس إدارة المدرسة؛ أو إذا حالت ظروف معينة دون تمكن منسق الباب التاسع من جمع أدلة كافية للتوصل إلى قرار بشأن الشكوى الرسمية أو الادعاءات الواردة فيها.
- عند الفصل المطلوب أو المسموح به بموجب هذا القسم، يجب على منسق الباب التاسع إرسال إشعار كتابي بالفصل. وسبب (أسباب) الفصل في وقت واحد إلى كلا الطرفين.

حل غير رسمي

في أي وقت بعد تقديم شكوى رسمية - ولكن قبل إصدار قرار بشأن المسؤولية - يجوز لمنسق الباب التاسع أن يعرض تسهيل عملية تسوية غير رسمية، مثل الوساطة أو العدالة التصالحية، والتي لا تتطلب تحقيقاً كاملاً وفصلاً قضائياً، شريطة أن يقوم منسق الباب التاسع بما يلي:

- يوفر للأطراف إشعاراً كتابياً يكشف عن: الادعاءات، وشرحاً للعملية غير الرسمية، بما في ذلك عواقب الانخراط في التسوية غير الرسمية، وإشعاراً بأنه في أي وقت قبل الموافقة على تسوية نهائية، يجوز لأي طرف الانسحاب من عملية التسوية غير الرسمية واستئناف عملية التظلم الرسمية؛
- يحصل على موافقة الأطراف الطوعية والكتابية على عملية التسوية غير الرسمية؛ و3. لا يقدم أو يسهل عملية تسوية غير رسمية لحل الادعاءات بأن أحد الموظفين تحرش جنسياً بطالب.

تأديب

قد يخضع الموظف أو الطالب لإجراءات تأديبية إذا ثبتت مسؤوليته عن التحرش الجنسي أو الانتقام بموجب هذه السياسة. وسيحيل منسق الباب التاسع الأمر إلى المسؤول المختص لبدء الإجراءات التأديبية. ويُمنح الطالب أو الموظف الخاضع لإجراءات تأديبية حقه في الإجراءات القانونية الواجبة وفقاً لقانون الولاية وسياسة مجلس إدارة المدرسة.

تمرين

يجب أن يتلقى منسق الباب التاسع، والمحققون، وصانعو القرار، وأي شخص يُيسّر عملية تسوية غير رسمية، تدريباً على تعريف التحرش الجنسي كما هو مُبين في هذا الإجراء، ونطاق البرنامج أو النشاط التعليمي لمجلس إدارة المدرسة، وكيفية إجراء التحقيق وعملية التظلم بما في ذلك المقابلات والاستئنافات وعمليات التسوية غير الرسمية، حسب الاقتضاء، وكيفية العمل بنزاهة، بما في ذلك تجنب إصدار أحكام مسبقة على الحقائق محل النزاع، وتضارب المصالح، والتحيز. يجب أن يتلقى

المحققون تدريباً على القضايا ذات الصلة لإعداد تقرير تحقيق يُلخص الأدلة ذات الصلة بشكل عادل. يجب ألا تعتمد أي مواد تُستخدم لتدريب منسقي الباب التاسع، والمحققين، وصانعي القرار، وأي شخص يُيسّر عملية تسوية غير رسمية، على الصور النمطية الجنسية، ويجب أن تُعزز التحقيقات والفصل النزهي 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، أُتخذت استجابةً لبلاغ أو شكوى رسمية تتعلق بالتحرش الجنسي. في كل حالة، يجب على منسق الباب التاسع توثيق الأساس الذي استند إليه في استنتاجه بأن أي رد لم يكن متعمداً في تجاهله، كما يجب عليه توثيق التدابير المتخذة والمصممة لاستعادة والحفاظ على المساواة في الوصول إلى البرنامج أو النشاط التعليمي لمجلس إدارة المدرسة. إذا لم تُقدّم تدابير داعمة للمشتكي، فيجب على منسق الباب التاسع توثيق الأسباب التي تجعل هذا الرد غير معقول بشكل واضح في ضوء الظروف المعروفة. لا يُقيد توثيق بعض الأسس أو التدابير منسق الباب التاسع في المستقبل من تقديم توضيحات إضافية أو تفصيل تدابير إضافية أُتخذت. بالإضافة إلى ذلك، يجب الاحتفاظ بما يلي:

1. يشمل كل تحقيق في التحرش الجنسي أي تحديد يتعلق بالمسؤولية وأي تسجيل صوتي أو سمعي بصري أو نص مكتوب، وأي عقوبات تأديبية مفروضة على المدعى عليه، وأي سبل انتصاف مقدمة للمشتكي مصممة لاستعادة أو الحفاظ على المساواة في الوصول إلى البرنامج التعليمي أو النشاط التابع لمجلس إدارة المدرسة.
2. أي استئناف والنتيجة المترتبة عليه؛
3. أي قرار غير رسمي ونتيجته؛ و
4. جميع المواد المستخدمة في تدريب منسق/منسقي الباب التاسع، والمحقق/المحققين، وصانع/صانعي القرار، وأي شخص يُيسّر عملية حل غير رسمية. يجب أن تكون جميع مواد التدريب متاحة للجمهور على موقع مجلس إدارة المدرسة الإلكتروني.

الاشتباه في إساءة معاملة الأطفال

إذا كان ضحية التحرش الجنسي المزعوم طالباً قاصراً، وكان التحرش المزعوم يندرج ضمن تعريف الإساءة بموجب سياسة إساءة معاملة الأطفال)، فإن جميع موظفي المدرسة يُعتبرون مُبلغين مُلزَمين، ويجب الإبلاغ (JGCE مجلس إدارة المدرسة عن هذه الادعاءات إلى جهات حماية الطفل أو جهات إنفاذ القانون وفقاً لقانون الولاية وسياسة المجلس بشأن إساءة معاملة الأطفال. ويجب تقديم هذا الإبلاغ بالإضافة إلى الإجراءات المُتبعة للتعامل مع التحرش الجنسي أو أي شكاوى أخرى. على أي موظف في مجلس إدارة المدرسة لديه سبب للاعتقاد بوقوع جريمة جنسية بموجب قانون لويزيانا، أو سلوك جنسي محظور بين مُعلّم وطالب، أن يُبلغ فوراً منسق الباب التاسع الذي سيُقدّم بدوره تقريراً إلى جهة إنفاذ القانون المحلية أو الولاية المُختصة. قد يؤدي عدم تقديم هذا التقرير إلى اتخاذ إجراءات تأديبية ضد الموظف، تصل إلى حد الفصل من العمل.

موارد الشرطة والموارد الطبية

يُنصح بشدة أي طالب يتعرض لأي شكل من أشكال الاعتداء الجنسي بالتماس الرعاية الطبية الفورية. ويجوز للطلاب الخضوع لفحص طبي لجمع وحفظ الأدلة المادية المتعلقة بأي اعتداء جنسي، سواءً بتدخل الشرطة أو بدونه. في حالات الطوارئ الطبية أو لتقديم بلاغ إلى جهات إنفاذ القانون، يُرجى الاتصال بالرقم 911.

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

مواصلات

سلوك الحافلة

ركوب الحافلة المدرسية امتياز. وعليه، يضع مدير التعليم معايير سلوكية للطلاب الذين يستقلون الحافلات المدرسية في هذه المنطقة. يجب على جميع الطلاب الذين يستقلون الحافلات اتباع جميع احتياطات السلامة التي تحددها وزارة التربية والتعليم ومجلس التعليم الابتدائي والثانوي. يتحمل سائق الحافلة، بالتعاون مع مدير المدرسة، المسؤولية الكاملة عن انضباط الطلاب. يجب على السائق إبلاغ مدير المدرسة المعنية بأي مشكلة انضباطية. ومن واجب السائق، في حال مخالفة أي طالب للقواعد، إبلاغ مدير المدرسة التي يدرس بها الطالب. ويُفضل أن يتم ذلك شخصيًا إن أمكن. **تقع على عاتق مدير المدرسة مسؤولية تحديد العقوبة اللازمة للطلاب الذين ينتهكون اللوائح.**

إذا كان سوء سلوك الطالب يستدعي إخراجَه من الحافلة، يجوز للمدير تعليق امتيازاته.

يُعاقب الطالب الذي يُلحق ضرراً بحافلة مدرسية بالإيقاف عن الدراسة. ولا يُسمح بإعادة قبول أي طالب موقوف بسبب إتلاف حافلة مدرسية إلا بعد سداد كامل قيمة الضرر أو بعد صدور توجيهات من مدير المدرسة بإعادة قبوله.

لا يجوز لسائق الحافلة بأي حال من الأحوال تعليق امتيازات ركوب الحافلة أو اتخاذ إجراءات تأديبية أو إلحاق عقاب بدني. إذا كان سلوك الطالب يستدعي إنزاله من الحافلة، فعلى السائق إنزاله في محطته المعتادة أو إعادته إلى المدرسة إذا لزم الأمر. لا يجوز إنزال أي طالب من حافلة المدرسة على الطريق السريع إلا في محطته المخصصة، ما لم يُعرض حياة الطلاب الآخرين للخطر. كما يجب على جميع الطلاب الذين يضطرون لعبور الشارع عند الصعود إلى الحافلة أو النزول منها، عبور الشارع أمام الحافلة وانتظار إشارة السائق لعبورها بأمان.

قواعد النقل

وُضعت القواعد التالية لضمان سلامة وراحة ركاب حافلات مجلس إدارة مدارس سانت برنارد. سيؤدي عدم الالتزام بهذه القواعد أو عدم اتباع تعليمات سائق الحافلة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية من قبل إدارة المدرسة. وتكون عواقب مخالفة هذه القواعد مماثلة لعواقب مخالفة قواعد الفئات الأولى والثانية والثالثة المعتادة لتلك المرحلة الدراسية. بالإضافة إلى ذلك، إذا كان سوء سلوك الطالب يستدعي إنزاله من الحافلة، يجوز لمدير المدرسة تعليق خدمة النقل بالحافلة الخاصة به. علاوة على ذلك، إذا ارتكب أي طالب مخالفة تعليق خدمة النقل بالحافلة للمرة الرابعة بعد تعليقه ثلاث مرات، يجوز تعليقه نهائيًا لبقية العام الدراسي. ووفقًا لقانون ولاية لويزيانا، تُحاسب المدرسة الطلاب على سلوكهم "داخل المدرسة، وفي ساحة المدرسة، وفي الشارع أو الطريق أثناء ذهابهم إلى المدرسة أو عودتهم منها".

قواعد يجب اتباعها عند النزول من حافلة مدرسية	قواعد يجب اتباعها أثناء انتظار حافلة المدرسة وركوبها
--	--

1. حافظ على الأرصفة خالية من العوائق أمام المشاة الآخرين. 2. تجنبوا الشجار والمزاح العنيف واستخدام الألفاظ البذيئة أو النابية في محطات الحافلات. احرصوا على خفض مستوى الضوضاء التي قد تزعج الآخرين. 3. انتظر على الرصيف، أو إذا لم يكن الرصيف متاحاً، فانتظر على بعد بضعة أقدام من الطريق. 4. كن مهذباً ومحترماً مع المارة. 5. احرص على حماية الممتلكات الخاصة: الزهور، العشب، إلخ. 6. خطط للتواجد في موقف الحافلات قبل خمس إلى عشر دقائق من الموعد المحدد لوصول الحافلة. 7. احذر من السائقين والمشاة الذين يتصرفون بشكل غير منتظم. 8. قف في صف واحد. (الكتب أو الآلات الموسيقية لا تحجز أماكن). 9. تجنب الدفع أو الشد. 10. توخ الحذر عند السير على الدرجات الزلقة في الطقس الممطر. 11. استخدم الدرابزين عند الصعود إلى الحافلة. 12. حدد مكان مقعدك المخصص واجلس. 13. لا تتحدث مع الغرباء ولا تقبل منهم توصيلك. 14. يُعدّ وقت وصول الحافلة إلى المحطة وقتاً تقريبياً. قد تصل الحافلة قبل أو بعد الوقت المحدد بعشر دقائق.	1. ابقَ في مقعدك المخصص حتى تتوقف الحافلة تماماً. 2. انزل من الحافلة فقط عند المحطة المخصصة. 3. أحضر معك 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 فور توقفها تماماً وبشكل منظم. 5. استخدم مساراً 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 عبور المشاة، وإشارات المرور. 9. بعد النزول من الحافلة، اسلك أقصر طريق للعودة إلى المنزل مباشرة. لا تتسكع أو تلعب حول الحافلة. 10. لا تعبر الشارع أو الطريق إلا إذا كانت حركة المرور متوقفة. 11. تجنب التعدي على الممتلكات الخاصة. 12. احذر من السائقين والمشاة الذين يُظهرون سلوكاً غير عادي.
---	--

قواعد يجب اتباعها أثناء ركوب حافلة مدرسية	قواعد يجب اتباعها في حالة حدوث حالة طارئة أثناء التواجد في حافلة مدرسية
---	---

1. تصرف في حافلة المدرسة كما ينبغي عليك أن . تتصرف في الفصل الدراسي. 2. التزم بالجلوس بشكل صحيح في المقاعد التي خصصها لك سائق الحافلة. 3. لا تنتساجر، ولا تلعب، ولا تشارك في أي نشاط من . شأنه أن يزعج الآخرين. 4. احرص دائماً على إبقاء يديك وذراعيك وجميع . الأشياء داخل الحافلة. 5. أبلغ السائق بأي حالة طارئة . 6. حافظ على الممرات خالية من الأقدام والكتب وأي . أشياء قد تعيق الطريق أو الممر. 7. تجنب الضوضاء غير الضرورية والمزعجة مثل . الصراخ من الحافلة. 8. كن مهذباً؛ لا تستخدم لغة بذيئة أو إيماءات بذيئة . 9. ممنوع الأكل أو الشرب في الحافلة . 10. حافظ على نظافة الحافلة . 11. لا تستخدم التبغ أو الكحول أو أي مادة خطيرة أخرى . 12. لا تكن مدمراً . 13. لا تحضر معك الحيوانات أو الأدوات الزجاجية أو . ألواح التزلج أو مضارب البيسبول أو أحذية التزلج أو أي أشياء أخرى يعتبرها سائق الحافلة خطرة . 14. ممنوع إلقاء الأشياء داخل الحافلة أو خارجها . 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 . 3. بما يجب فعله أو حتى تتأكد من التصرف الأكثر أماناً. لا تُصاب بالذعر أو تتحرك دون تفكير . 4. لا تلمس معدات الطوارئ أو أجهزة الأمان إلا إذا طلب . منك ذلك سائق الحافلة أو دورية الحافلة، إلا في حالة الطوارئ القصوى وكنت الأقرب إلى الباب . 5. حافظ على هدوئك وشجع الآخرين على فعل الشيء . نفسه . 6. لا تنقل المصابين إلا إذا كان ذلك ضرورياً للغاية . 7. اتبع قواعد الطوارئ التي أكد عليها سائق الحافلة خلال . تدريبات الإخلاء في حالات الطوارئ .
--	---

مشاركة الوالدين والعائلة

يُقرّ مجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد بأنّ مشاركة أولياء الأمور والأسر يجب أن تكون من أولويات المجلس لضمان تعلّم الأطفال وتحقيقهم النجاح الأكاديمي. يُوفّر أولياء الأمور والأسر البيئة التعليمية الأساسية للأطفال؛ لذا، يُعدّ أولياء الأمور شركاء حيويين وضروريين لمجلس إدارة المدارس طوال مسيرة أبنائهم الدراسية في المرحلتين الابتدائية والثانوية. يُشير مصطلح "ولي الأمر" إلى أيّ شخص يتولّى مسؤولية رعاية الأطفال وتنشئتهم، ويشمل ذلك الآباء والأجداد والأعمام والعمات والأخوال والخالات والأسر البديلة وأزواج الأمهات والآباء، وغيرهم. يشمل مفهوم مشاركة أولياء الأمور والأسر البرامج والخدمات والأنشطة داخل المدرسة، بالإضافة إلى مساهمات أولياء الأمور خارج نطاق المدرسة الرسمي.

تلتزم إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد، بالتعاون الفعّال مع أولياء الأمور والمعلمين والطلاب والإداريين والجهات التعليمية الأخرى، بوضع وتطوير وصيانة استراتيجيات وبرامج تهدف إلى تعزيز مشاركة أولياء الأمور ومقدمي الرعاية الآخرين، بما يلبي احتياجات الطلاب وأولياء أمورهم وأسره التي تخدمها إدارة المدارس، وذلك وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها على المستويين المحلي والاتحادي. وكجزء من برنامج إشراك أولياء الأمور والأسر، تقع على عاتق كل مدرسة مسؤولية تهيئة بيئة ترحيبية، محفزة للتعلّم، وداعمة لبرامج إشراك الأسر الشاملة التي تم تطويرها بالتعاون مع أولياء الأمور والأسر.

المسؤوليات على مستوى المنطقة

:على مستوى المنطقة، يجب على مجلس إدارة المدرسة ما يلي:

1. إشراك أولياء الأمور وأفراد الأسرة في التطوير المشترك وتعديل خطة المنطقة التعليمية، والتي تتضمن مكونات برنامج مشاركة أولياء الأمور والأسرة في المنطقة، لتقديمها إلى وزارة التعليم في لويزيانا.
2. توفير التنسيق بين البرامج المختلفة التي تشمل أولياء الأمور والمساعدة التقنية والدعم اللازم لمساعدة كل مدرسة عامة في أبرشية سانت برنارد في تخطيط وتنفيذ أنشطة فعالة لإشراك أولياء الأمور والعائلات لتحسين التحصيل الأكاديمي للطلاب.
3. تنسيق ودمج استراتيجيات إشراك الوالدين والأسر مع البرامج الأخرى ذات الصلة التي تعزز مشاركة الوالدين.
4. يُجري مجلس إدارة المدرسة، بمشاركة فعّالة من أولياء الأمور وأفراد الأسرة، تقييماً سنوياً لمحتوى وفعالية مكونات واستراتيجيات برنامج إشراك أولياء الأمور والأسر، ويُقيّم مدى جدوى هذه المكونات والاستراتيجيات. ويهدف التقييم إلى تحديد سبل تحسين الجودة الأكاديمية للمدارس التابعة لمجلس إدارة المدرسة، بما في ذلك تحديد العوائق التي تحول دون مشاركة أولياء الأمور بشكل أكبر في الأنشطة التعليمية وأنشطة إشراك أولياء الأمور والأسر؛ مع إيلاء اهتمام خاص لأولياء الأمور من ذوي الدخل المحدود، أو ذوي الإعاقة، أو من لديهم إلمام محدود باللغة الإنجليزية، أو من لديهم معرفة محدودة بالقراءة والكتابة، أو من ينتمون إلى أي أقلية عرقية أو إثنية. ويستخدم مجلس إدارة المدرسة وكل مدرسة نتائج هذا التقييم لتصميم استراتيجيات تُعزز مشاركة أولياء الأمور والأسر، ولمراجعة سياسات وإجراءات إشراك أولياء الأمور والأسر، عند الضرورة.
5. توزيع المعلومات المتعلقة ببرنامج مشاركة أولياء الأمور والعائلات التابع لمجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد على الآباء والأسر بلغة يفهمها الآباء، بالإضافة إلى تقديم الإخطار المناسب للآباء بشأن الخدمات المحددة أو البرامج الخاصة، وفقاً لما يقتضيه قانون الولاية أو القانون الفيدرالي.

المسؤوليات على مستوى المدرسة

كجزء من برنامج إشراك أولياء الأمور والعائلات، يشجع مجلس إدارة المدرسة كل مدرسة عامة ويلزم المدارس التي تتلقى تمويلاً فيدرالياً من الباب الأول وتخضع لولاية مجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد بما يلي:

1. عقد اجتماع سنوي، في وقت مناسب، تتم دعوة جميع أولياء أمور الأطفال المشاركين إليه وتشجيعهم على الحضور، لإطلاع أولياء الأمور على البرامج التعليمية لمدرستهم وشرح مكونات برنامج مشاركة أولياء الأمور، وحقوق أولياء الأمور في المشاركة.
2. تقديم عدد من اجتماعات المشاركة في أوقات مناسبة لزيادة مشاركة الوالدين إلى أقصى حد، وقد يتم توفير النقل ورعاية الأطفال والمرطبات المناسبة و/أو الزيارات المنزلية، حيث ترتبط هذه الخدمات بمشاركة الوالدين.
3. إشراك أولياء الأمور بطريقة منظمة ومستمرة وفي الوقت المناسب في تخطيط ومراجعة وتحسين برامج مشاركة أولياء الأمور والأسر، بما في ذلك تخطيط وتطوير ومراجعة وتحسين سياسة المدرسة الخاصة بمشاركة أولياء الأمور والأسر، والتطوير المشترك لخطة برنامج مشاركة أولياء الأمور والأسر على مستوى المدرسة.
4. تقديم الدعم للآباء، وخاصة آباء الأطفال المشاركين:
 - معلومات في الوقت المناسب حول البرامج التعليمية وبرامج الآباء والأسر؛
 - وصف وشرح للمنهج الدراسي المستخدم في المدرسة، وأشكال التقييم الأكاديمي المستخدمة لقياس تقدم الطلاب، ومستويات الإنجاز للمعايير الأكاديمية الحكومية؛
 - إذا طلب أولياء الأمور ذلك، تُتاح لهم فرص لعقد اجتماعات دورية لصياغة الاقتراحات والمشاركة، حسب الاقتضاء، في القرارات المتعلقة بتعليم أطفالهم، والرد على أي من هذه الاقتراحات في أسرع وقت ممكن عملياً؛ و
 - سياسة مجلس إدارة المدرسة المكتوبة بشأن إشراك أولياء الأمور والعائلات.
5. إذا لم تكن خطة برنامج إشراك أولياء الأمور والعائلات على مستوى المدرسة مرضية لأولياء أمور الأطفال المشاركين، فيُرجى تقديم أي تعليقات من أولياء الأمور على الخطة عندما تُتيح المدرسة الخطة لموظفي المنطقة التعليمية.

المسؤوليات المشتركة

كجزء من الوالدين وعائلة ارتباط برنامج يهدف إلى بناء القدرة على المشاركة، مجلس إدارة المدرسة وكل مدرسة عامة تقع تحت سلطة مجلس إدارة المدرسة:

1. يجب تقديم المساعدة لأولياء أمور الأطفال الذين تخدمهم المدرسة أو مجلس إدارة المدرسة، حسب الاقتضاء، في فهم مواضيع مثل معايير المحتوى الأكاديمي للولاية، والتقييمات الأكاديمية على مستوى الولاية والمستوى المحلي، وكيفية مراقبة تقدم الطفل والعمل مع المعلمين لتحسين تحصيل أطفالهم.
2. يجب توفير المواد والتدريب لمساعدة الآباء على العمل مع أطفالهم لتحسين تحصيلهم الدراسي، مثل التدريب على القراءة والكتابة واستخدام التكنولوجيا، حسب الاقتضاء، لتعزيز مشاركة الوالدين.
3. يجب تثقيف المعلمين وموظفي خدمات الطلاب والمديرين وغيرهم من الموظفين، بمساعدة أولياء الأمور، حول قيمة وفائدة مساهمات أولياء الأمور، وكيفية التواصل والعمل مع أولياء الأمور كشركاء متساوين، وتنفيذ وتنسيق برامج أولياء الأمور، وبناء علاقات بين أولياء الأمور والمدرسة.
4. يجب، إلى الحد الممكن والمناسب، تنسيق ودمج برامج وأنشطة مشاركة الوالدين مع برامج التوعية التعليمية الأخرى، وبرامج ما قبل المدرسة العامة وغيرها من البرامج، والقيام بأنشطة أخرى، مثل مراكز Head Start، مثل برنامج موارد الوالدين، التي تشجع وتدعم الآباء في المشاركة بشكل كامل في تعليم أطفالهم.

5. يجب ضمان إرسال المعلومات المتعلقة بالبرامج المدرسية وبرامج أولياء الأمور والاجتماعات والأنشطة الأخرى إلى أولياء الأمور بتنسيق ولغة يفهمها أولياء الأمور قدر الإمكان.
6. قد يشمل ذلك إشراك أولياء الأمور في تطوير برامج تدريبية للمعلمين والمديرين وغيرهم من التربويين لتحسين فعالية هذه البرامج التدريبية.
7. يجوز توفير التدريب اللازم على القراءة والكتابة من الأموال الفيدرالية وأموال الولاية التي يتم تلقيها إذا استنفد مجلس إدارة المدرسة جميع مصادر التمويل الأخرى المتاحة بشكل معقول لهذا 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 والدورات التدريبية المتعلقة بالمدرسة.
9. قد يقوم بتدريب الآباء لتعزيز مشاركة الآباء الآخرين.
10. قد يقوم بترتيب اجتماعات مدرسية، في أوقات وأماكن متنوعة، أو عقد مؤتمرات منزلية بين المعلمين أو غيرهم من التربويين الذين يعملون مباشرة مع الأطفال، مع أولياء الأمور غير القادرين على حضور مثل هذه المؤتمرات في المدرسة، وذلك لزيادة مشاركة أولياء الأمور إلى أقصى حد.
11. قد يتبنى وينفذ مناهج نموذجية لتحسين مشاركة الوالدين.
12. يجوز إنشاء مجلس استشاري للآباء على مستوى المنطقة لتقديم المشورة بشأن جميع الأمور المتعلقة بمشاركة الآباء في البرامج.
13. قد يساهم ذلك في تطوير أدوار مناسبة للمنظمات والشركات المجتمعية في أنشطة إشراك أولياء الأمور.
14. يجب تقديم أي دعم معقول آخر لأنشطة مشاركة الوالدين حسب طلب الوالدين.
15. يجب توفير فرص كاملة، قدر الإمكان، لمشاركة الآباء ذوي الكفاءة المحدودة في اللغة الإنجليزية، والآباء ذوي الإعاقة، وأولياء أمور الأطفال المهاجرين، بما في ذلك توفير المعلومات والتقارير المدرسية اللازمة المطلوبة بتنسيق ولغة يفهمها هؤلاء الآباء، قدر الإمكان.

بيان الامتثال

يلتزم كل طالب في الصفوف من الروضة وحتى الصف الثاني عشر، وكل ولي أمر أو وصي على طالب في الصفوف من الروضة وحتى الصف الثاني عشر، بالتوقيع سنوياً على بيان الامتثال وفقاً لقانون الولاية. بالنسبة للطلاب، فإن بيان الامتثال يجب أن ينص على أن الطالب يوافق على الحضور إلى المدرسة بانتظام، والوصول إليها في الوقت المحدد، وبذل جهد كبير في إنجاز الواجبات المنزلية، والالتزام بقواعد المدرسة والفصل الدراسي. بالنسبة للآباء، بيان الامتثال يجب أن ينص على أن الوالد أو الوصي القانوني يوافق على ضمان حضور طفله/طفلتها اليومي في المدرسة، وضمان وصول طفله/طفلتها إلى المدرسة في الوقت المحدد كل يوم، وضمان إكمال طفله/طفلتها لجميع الواجبات المنزلية الموكلة إليه/إليها، وحضور جميع اجتماعات أولياء الأمور/المعلمين/المدير المطلوب.

مدرسة-اتفاقية الوالدين

يتعين على كل مدرسة أن تُعدّ بالتعاون مع أولياء الأمور اتفاقية تُحدد كيفية تقاسم المسؤولية بين أولياء الأمور، والعاملين في المدرسة، والطلاب لتحسين التحصيل الدراسي للطلاب، وبناء شراكة تُساعد الأطفال على تحقيق معايير الدولة. وتتضمن هذه الاتفاقية ما يلي:

1. صف مسؤولية المدرسة في توفير مناهج دراسية وتعليم عالي الجودة في بيئة تعليمية داعمة وفعالة تمكن الأطفال من تلبية معايير التحصيل الأكاديمي للطلاب في الولاية، والطرق التي سيكون كل والد مسؤولاً بها عن دعم تعلم أطفاله،

مثل مراقبة الحضور وإكمال الواجبات المنزلية ومشاهدة التلفزيون؛ والتطوع في فصل طفلهم الدراسي؛ وتقديم الخدمات خارج الإطار المدرسي العادي؛ والمشاركة، حسب الاقتضاء، في القرارات المتعلقة بتعليم أطفالهم، والاستخدام الإيجابي للوقت اللامنهجي.

2. يجب التأكيد على أهمية التواصل المستمر بين المعلمين وأولياء الأمور من خلال ما يلي كحد أدنى:

- a. اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين في المدارس الابتدائية، مرة واحدة على الأقل سنوياً، والتي يتم خلالها مناقشة الاتفاقية فيما يتعلق بتحصيل الطفل الفردي؛
- b. تقارير دورية للآباء حول تقدم أطفالهم؛
- c. إمكانية الوصول المعقول إلى الموظفين، وفرص التطوع والمشاركة في فصل الطفل، والمراقبة المجدولة لأنشطة الفصل الدراسي؛
- d. الأنشطة و/أو المساهمات التي يقوم بها أولياء الأمور خارج المدرسة والتي تعزز التحصيل الدراسي.

برامج أخرى

بالتزامن مع الخدمات المقدمة من قبل المنطقة التعليمية في إطار برنامج مشاركة أولياء الأمور التابع لمجلس إدارة المدرسة، يجب على مجلس إدارة المدرسة الحفاظ على التواصل والتنسيق مع وكالات الخدمات الاجتماعية والصحية، والمؤسسات الدينية، والجماعات المجتمعية لدعم العناصر الرئيسية لعائلة الخدمات والقضايا المجتمعية. وعلى وجه الخصوص، يتمتع مجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد بعلاقة وثيقة ودعم كبير من منظمات مجتمعية وحكومية مثل منظمة "الأسر المحتاجة ومنظمة "شركاء في التعليم"، ورابطة أولياء الأمور والمعلمين في المنطقة. ومن أهم أهداف هذه (FINS) "للخدمات والمنظمات دعم وتكميل ومساعدة أولياء أمور الطلاب في مدارس أبرشية سانت برنارد الحكومية على تحسين مشاركتهم

زائدة

سياسة مكافحة التمييز

تكافؤ فرص التعليم

يُمنح جميع الطلاب المسجلين في المدارس التابعة لمجلس إدارة المدرسة فرصًا تعليمية متساوية وفقًا للقانون. ولا يجوز حرمان أي طالب من الوصول إلى أي برنامج أو نشاط تعليمي، أو الاستفادة منه، أو من أي نشاط لا منهجي أو رياضي، على أساس عرقه، أو لونه، أو معتقده، أو دينه، أو أصله القومي، أو نسبه، أو عمره، أو حالته الاجتماعية، أو ميوله الجنسية، أو جنسه، أو وضعه الاجتماعي أو الاقتصادي، أو إعاقته. ويضمن مجلس إدارة المدرسة حماية جميع الطلاب من أي نوع من أنواع التحرش، الجنسي أو غيره.

يُخوّل مجلس إدارة المدرسة مدير التعليم بتوزيع أعضاء هيئة التدريس والإداريين وموظفي الدعم والمواد الدراسية ومستلزمات المعدات التعليمية بين المدارس والفصول الدراسية، بما يضمن تكافؤ الفرص التعليمية في جميع أنحاء أبرشية سانت برنارد. ويسعى مجلس إدارة 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، وذلك في المجالات التالية:

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

تُتخذ إجراءات إيجابية لضمان حماية الطلاب من آثار التمييز، وفقًا لسياسة مجلس إدارة المدرسة. ويتعين على الطلاب الذين يواجهون فرصًا تعليمية غير متكافئة أو يتعرضون للتمييز الإبلاغ عن أي مضايقة أو ممارسة تمييزية والطعن فيها لدى المسؤولين المختصين في المدرسة.

فرص عمل متكافئة

تُعلن إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد أن جميع المتقدمين للقبول والتوظيف، والطلاب، وأولياء الأمور، والموظفين، والنقابات أو المنظمات المهنية التي تربطها اتفاقيات تفاوض جماعي أو اتفاقيات مهنية مع إدارة المدارس، ومصادر ترشيح المتقدمين والتوظيف، وجميع الجهات التي لها تعاملات تجارية مع المنطقة، مُلزَمَةٌ بعدم التمييز على أساس العرق، أو المعتقد، أو اللون، أو الأصل القومي، أو الجنس، أو الحالة الاجتماعية، أو الميول الجنسية، أو السن، أو الإعاقة، أو الدين، أو الوضع الاجتماعي، أو التخصص المهني، أو وضع المحاربين القدامى، وذلك في القبول أو الوصول إلى برامجها وأنشطتها، أو في المعاملة أو التوظيف فيها، بما في ذلك أي إشعارات مطلوبة بموجب الباب التاسع من تعديلات قانون التعليم لعام 1972 أو (GAAA) الجزء 106 من الباب 34 من قانون اللوائح الفيدرالية للولايات المتحدة. (من سياسة مجلس الإدارة)

النماذج الإلزامية السنوية للمنطقة

إشعار بالدليل الإلكتروني لسلوك الطلاب

يتوفر دليل أولياء الأمور والعائلات الخاص بنظام مدارس أبرشية سانت برنارد العامة، بما في ذلك دليلنا لسلوك الطلاب، عبر الإنترنت من خلال زيارة الموقع الإلكتروني التالي: [موقع المنطقة الإلكتروني](#) ونبأ عن طريق مسح رمز الاستجابة السريعة أدناه. يمكن للطلاب وأولياء الأمور طلب نسخة ورقية من الدليل من خلال التواصل مع مكتب الاستقبال في المدرسة. الدليل متوفر بلغات متعددة، سواء عبر الإنترنت أو بنسخة ورقية عند الطلب.

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

يتوفر دليل أولياء الأمور والعائلات التابع لنظام مدارس أبرشية سانت برنارد العامة، والذي يتضمن دليل سلوك الطلاب، عبر الإنترنت من خلال زيارة موقع المنطقة التعليمية أو مسح رمز الاستجابة السريعة أدناه. يمكن للطلاب وأولياء الأمور طلب نسخة مطبوعة من الدليل عن طريق التواصل مع مكتب المدرسة الرئيسي. يتوفر الدليل بلغات متعددة، سواء عبر الإنترنت أو مطبوعاً عند الطلب.

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

يتوفر دليل أولياء الأمور والعائلات التابع لنظام مدارس أبرشية سانت برنارد العامة، والذي يتضمن دليل سلوك الطلاب، عبر الإنترنت من خلال زيارة أدناه. ويمكن للطلاب وأولياء الأمور طلب نسخة مطبوعة من الدليل بالتواصل مع (QR code) موقع المنطقة التعليمية أو مسح رمز الاستجابة السريعة مكتب إدارة المدرسة. يتوفر الدليل بلغات متعددة، سواء عبر الإنترنت أو مطبوعاً عند الطلب.

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

يتوفر دليل نظام مدارس أبرشية سانت برنارد العامة للآباء والأسر، بما في ذلك دليل سلوك الطلاب، عبر الإنترنت من خلال زيارة موقع المنطقة التعليمية أو مسح رمز الاستجابة السريعة أدناه. يمكن للطلاب وأولياء الأمور طلب نسخة مطبوعة من الدليل عن طريق التواصل مع مكتب المدرسة. يتوفر الدليل بعدة لغات عبر الإنترنت، كما تتوفر نسخة مطبوعة عند الطلب.

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

بيان الامتثال للعام الدراسي 2026-2027

لقد قرأت أنا وطفلي دليل الطالب والأسرة، بما في ذلك دليل سلوك الطلاب. ونحن على دراية بمدونة قواعد السلوك، متطلبات الحضور، و سياسات المنطقة نحن ندرك عواقب انتهاكات قواعد الانضباط وعدم الالتزام بمتطلبات الحضور.

وأشهد كذلك بما يلي:

:إبني/ابنتي، _____ (اسم الطالب/الطالبة)، ملتزم/ملتزمة بما يلي

1. الحضور إلى المدرسة يومياً، باستثناء حالات الغياب لأسباب تتعلق بالمرض أو أي غياب مبرر آخر.
2. الوصول إلى المدرسة في الوقت المحدد كل يوم،
3. بذل جهد كبير لإنجاز جميع الواجبات الصفية والمنزلية المطلوبة،
4. اتباع قواعد المدرسة والفصل الدراسي، و
5. المشاركة في استكمال الاستبيانات التعليمية، بما في ذلك تلك الصادرة عن وزارة التعليم الأمريكية ووزارة التعليم في *الولايات المتحدة

:بالإضافة إلى ذلك، فأنا ملتزم بما يلي

1. أحرص على أن يحضر طفلي إلى المدرسة يومياً، باستثناء حالات المرض أو أي غياب مبرر آخر.
2. أحرص على وصول طفلي إلى المدرسة في الوقت المحدد كل يوم،
3. أحرص على أن يكمل طفلي جميع الواجبات المنزلية المطلوبة، و
4. حضور جميع اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين أو مدير المدرسة المطلوبة.

توقيع الوالد/الوصي

تاريخ

توقيع الطالب

تاريخ

بناءً على طلب كتابي، يجوز للوالدين الاطلاع على هذه الاستبيانات و/أو طلب إعفاء منها*.

ملاحظة: يُرجى العلم بأنه قد يتم إضافة ملاحق إلى هذا الدليل. ستجدون أحدث نسخة منه على الموقع الإلكتروني للمنطقة التعليمية.

إذا كانت لديكم أي أسئلة أو لم تفهموا المعلومات الواردة في الدليل، فيرجى الاتصال بمدير مدرسة طفلكم للحصول على المساعدة.

سياسة الحضور في نظام مدارس أبرشية سانت برنارد

يلتزم كل ولي أمر أو مربٍ أو أي شخص آخر مقيم في ولاية لويزيانا، ممن يرعى طفلاً من سن الخامسة وحتى سن الثامنة عشرة، بالحقاق هذا الطفل بمدرسة حكومية أو خاصة، ما لم يتخرج الطفل من المدرسة الثانوية قبل بلوغه سن الثامنة عشرة. كما يخضع لأحكام هذه القوانين أي طفل دون سن السابعة مسجل قانوناً في المدرسة.

يجب على ولي أمر الطالب (الوصي القانوني) ضمان حضور الطالب في المدرسة التي تم تعيين الطالب فيها.

الغياب المتكرر والتغيب عن المدرسة

يُعتبر الطالب متغيباً أو متأخراً بشكل متكرر بعد اليوم الخامس (5) غياب غير مبرر أو الخامس (5) حدوث التأخر غير المبرر خلال أي فصل دراسي، وعندما يستمر أي من الشرطين بعد فشل جميع الجهود المعقولة التي يبذلها أي من موظفي المدرسة أو مسؤول مكافحة التغيب أو غيرهم من موظفي إنفاذ القانون في تصحيح الوضع.

أي طالب قاصر يتغيب عن المدرسة بشكل متكرر أو يتأخر عنها بشكل متكرر، يجب على مشرف رعاية الطفل والحضور إبلاغ محكمة الأحداث في أبرشية سانت برنارد باعتباره طفلاً متغيباً عن المدرسة ليتم التعامل معه بالطريقة التي تحددها المحكمة، مثل تغريمه أو قيامه بخدمة مجتمعية أو سجنه.

العقوبة - يمكن تغريم الوالد (الوصي القانوني) ما يصل إلى 15.00 دولاراً في اليوم عن كل يوم لا يذهب فيه الطفل إلى المدرسة، وقد يُطلب منه أداء خدمة مجتمعية.

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

1. يتخلف عن إرسال طفله إلى المدرسة كما يقتضي القانون. (يُعدّ الغياب المتكرر بدون عذر مقبول سبباً لازدراء 1.

2. يتخلف عن حضور الاجتماع الإلزامي قبل عودة الطفل إلى المدرسة بعد تعليق الدراسة. إذا ثبت تقصير أحد الوالدين (الوصي القانوني)، يجوز للمحاكم فرض عقوبات التغيب عن المدرسة المذكورة أعلاه.

بسبب الغياب غير المبرر/المفرط (NE) الطلاب غير المؤهلين للحصول على وحدات دراسية

(لكي يكون الطالب مؤهلاً للحصول على الدرجات (النقاط المعتمدة

لا يجوز أن يتغيب طلاب المرحلة الابتدائية والمتوسطة أكثر من 14 عدد الأيام في السنة الدراسية (1)

لا يجوز لطلاب المدارس الثانوية التغيب عن أكثر من 7 أيام في الفصل الدراسي الواحد (2)

الاستثناءات الوحيدة من لائحة الحضور هي الظروف القاهرة التي يُقرّها مشرف رعاية الطفل والحضور أو مدير المدرسة/من ينوب عنه عند الاقتضاء. ولا تُؤخذ هذه الاستثناءات في الاعتبار عند تحديد ما إذا كان الطالب يستوفي الحد الأدنى من دقائق التدريس المطلوبة للحصول على الدرجات. ويمكن في الصفحتين 7-8 من دليل (J-M) الاطلاع على هذه الظروف القاهرة، المذكورة في دليل لويزيانا لمديري المدارس - النشرة رقم 741، القسم 1103 سلوك الطلاب.

:أنا على دراية بسياسة الحضور في رعاية سانت برنارد وعواقبها

توقيع الوالد/الوصي

توقيع الطالب

تاريخ

تاريخ

سياسة الاستخدام المقبول لتكنولوجيا الطلاب

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

1. التواصل مع الآخرين باستخدام لغة محترمة. 2. احترام خصوصية وممتلكات الآخرين. 3. التعامل مع التكنولوجيا بعناية. 4. استخدام شبكة المنطقة التعليمية خلال اليوم الدراسي وفقاً لما تسمح به الإدارة. 5. استخدام التكنولوجيا وفقاً لتوجيهات المعلم. 6. حماية كلمة مرورك لضمان أمنك الشخصي وأمن تكنولوجيا المنطقة.	1. يُمنع استخدام الأجهزة الشخصية مثل الهواتف المحمولة أو الساعات الذكية داخل حرم المدرسة إلا بإذن من مدير المدرسة. 2. تصوير أو تسجيل الأحداث في الفصل الدراسي أو في الحرم الجامعي باستخدام الأجهزة الشخصية دون إذن من المعلم أو المدير. 3. يُحظر استخدام الشبكة الشخصية (الوصول إلى الإنترنت) خلال ساعات الدوام المدرسي. 4. الوصول إلى الرسائل والمواد التي تستخدم لغة أو صوراً غير لائقة (مثل البذنية أو التهديدية أو غير المحترمة) في البيئة التعليمية أو التي تعرقل العملية التعليمية، أو عرضها أو إرسالها. 5. التمرر الإلكتروني: السلوك الكتابي أو اللفظي أو الجسدي غير المرغوب فيه والمتكرر، بما في ذلك أي إيذاء تهديدية أو مهينة أو تجريد من الإنسانية. 6. انتهاك قوانين حقوق النشر عن طريق نسخ المعلومات من أنظمة التكنولوجيا الخاصة (بالمنطقة وتقديمها على أنها عمل أصلي) (السرقية الأدبية). 7. وضع معلومات غير قانونية و/أو غير مصرح بها على النظام التقني للمنطقة. 8. يحظر التلاعب بأجهزة الحاسوب أو أنظمة الحاسوب أو شبكات الحاسوب أو برامج أو أجهزة أو أسلاك نظام المنطقة التعليمية، أو إتلافها أو تعديلها، أو اتخاذ أي إجراء من شأنه تعريض أمن نظام التكنولوجيا الخاص بالمنطقة التعليمية للخطر أو انتهاكه. 9. تجاهل الضمانات التقنية المعمول بها من أجل الامتثال لقانون حماية الأطفال على R.S.17:100.6 الإنترنت وقانون لويزيانا. 10. استخدام نظام المنطقة التعليمية أو الأجهزة الشخصية بطريقة تعرقل استخدام النظام من قبل المستخدمين الآخرين. 11. انتهاك حقوق الخصوصية من خلال تقديم عنوان المنزل أو رقم الهاتف أو غيرها من المعلومات الشخصية عني أو عن عائلتي أو عن الآخرين. 12. (إهدار المواد الاستهلاكية و/أو الموارد) (الورق، الحبر، أجهزة التخزين، النطاق الترددي). 13. نشر فيروسات الحاسوب. 14. تثبيت أو تشغيل برنامج يتسبب في تلف أو تحميل زائد على تكنولوجيا المنطقة. 15. استخدام كلمة مرور شخص آخر أو مشاركة كلمات المرور مع الآخرين. 16. استخدام أنظمة التكنولوجيا في المنطقة لأغراض تجارية. 17. استخدام التكنولوجيا للوصول غير المصرح 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 والأنظمة المحلية أو الولائية أو الفيدرالية.
---	--

القيود المفروضة على مسؤولية المنطقة التعليمية

- لن تتحمل المنطقة التعليمية مسؤولية الالتزامات المالية الناجمة عن الاستخدام غير المناسب لتكنولوجيا المنطقة.
- إن المنطقة التعليمية ليست مسؤولة عن الأضرار التي تلحق بالأجهزة الشخصية أو فقدانها أو سرقتها.
- ستقوم المنطقة التعليمية، امتثالاً لقانون حماية الأطفال على الإنترنت، ببذل قصارى جهدها لمنع الوصول إلى المواد الضارة وتقييد استخدام الإنترنت في المجالات ذات القيمة التعليمية.
- ينبغي أن يُفهم أنه بغض النظر عن مقدار الإشراف والمراقبة التي توفرها المنطقة، ستكون هناك دائماً إمكانية أن يتصل المستخدم بمواد غير لائقة.

عواقب

سيؤدي استخدام الطلاب للتكنولوجيا بشكل غير لائق، كما هو موضح أعلاه وفي الصفحة 39 من هذه الوثيقة، إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تتراوح بين عقد اجتماع مع ولي الأمر والإيقاف عن الدراسة أو الفصل، وذلك حسب خطورة المخالفة. يرجى ملاحظة أن جميع تدابير المخالفات التقنية إلى مصادرة الأجهزة الشخصية.

لقد قرأت سياسات الاستخدام المقبول للتكنولوجيا وفهمتها. أوافق على إتباع قواعد وإجراءات المنطقة التعليمية، وأدرك أن عدم الالتزام بها سيؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية. كما أدرك أن استخدام أي جهاز شخصي في حرم المدرسة قد يؤدي إلى مصادرته.

توقيع الوالد/الوصي

توقيع الطالب

تاريخ

تاريخ

اتفاقية إعاره الأجهزة لعام 2026/2027

ومحول طاقة مملوكين للمنطقة لكل طالب لاستخدامهما كـ Chromebook يتم إعاره جهاز أداة تعليمية هامة للأغراض التعليمية فقط. تقع مسؤولية العناية بها على عاتق الطالب. المعدات والتأكد من صيانتها في بيئة آمنة.

- هذا الجهاز ملكٌ لمدارس أبرشية سانت برنارد العامة. يجب إعادة هذا الجهاز عند مغادرة الطالب لمدارس أبرشية سانت برنارد العامة أو عند توجيه مدارس أبرشية سانت برنارد العامة بذلك.
- إن إساءة استخدام الجهاز أو التعامل معه بإهمال سيؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية و/أو رسوم إضافية للإصلاح.
- في حال عدم إعادة الجهاز، تتحمل العائلة كامل ثمنه (330 دولارًا). وفي حال سرقة الجهاز، يجب على العائلة تقديم بلاغ للشرطة.
- (إذا لم يتم إرجاع محول الطاقة، فإن الأسرة تتحمل تكلفة استبدال المحول (50 دولارًا).
- في حالة تلف لوحة المفاتيح أو الغطاء أو الشاشة، تتحمل العائلة تكلفة إصلاح لوحة المفاتيح (50 دولارًا)، والغطاء (40 دولارًا)، والشاشة (125 دولارًا).
- من المعلوم أن عدم إعادة جهاز الحاسوب إلى المدرسة عمداً قد يُعد سرقة لممتلكات المنطقة التعليمية. وسيتم إبلاغ مكتب الشريف بأي سرقة لممتلكات المنطقة التعليمية، بما في ذلك بيع الجهاز أو نقله بغرض الربح.

مسؤوليات الوالدين/الوصي

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

لذلك، أوافق على ما يلي:

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

مسؤوليات الطالب

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

لذلك، أوافق على ما يلي:

1. استخدم الجهاز فقط للوصول إلى الأنشطة التعليمية المخصصة من قبل المدرسة.
2. الالتزام بقواعد سلوك الطلاب، وإرشادات الاستخدام المقبول للتكنولوجيا، وجميع القوانين المحلية والولائية والفيدالية وملحقاته بعناية من خلال عدم إسقاطه أو تعريضه للماء أو تركه في الخارج أو استخدامه مع Chromebook تعامل مع جهاز وجود طعام أو شراب بالقرب منه.
4. استخدمه للتواصل المناسب والمشروع والمسؤول.
5. حافظ على جميع الحسابات وكلمات المرور المخصصة لي آمنة ولا تشاركها مع أي شخص آخر.
6. كل ليلة Chromebook أعد شحن جهاز.
7. إلى المدرسة كل يوم Chromebook أحضر معي جهاز.
8. عند الطلب أو عند انسحابي من المدرسة Chromebook أعد جهاز.
9. حسب طلب أي موظف ليتم فحصه في أي وقت Chromebook قم بتسليم جهاز.
10. عدم محاولة تجاوز فلتر الإنترنت الخاص بالهاتف المحمول في المدرسة.

11. لا تستخدم هذا الجهاز بطريقة قد تكون ضارة شخصياً أو جسدياً.
12. عدم محاولة البحث عن صور أو محتوى غير لائق.
13. عدم الانخراط في التنمر الإلكتروني أو المضايقة أو السلوك غير المحترم تجاه الآخرين.
14. عدم استخدام لغة عبر الإنترنت غير مقبولة في الفصل الدراسي.
15. عدم محاولة اختراق أو الوصول إلى المواقع أو الخوادم أو المحتوى غير المخصص للاستخدام الطلابي.
16. بأي شكل من الأشكال Chromebook لا تحاول إصلاح أو تعديل جهاز.
17. داخل السيارة Chromebook لا تترك جهاز.
18. لا تُشارك معلوماتك الشخصية، بما في ذلك رقم الهاتف، والعنوان، ورقم الضمان الاجتماعي، وتاريخ الميلاد، أو المعلومات لالتقاط صور أو مقاطع فيديو لأشخاص آخرين، Chromebook المالية عبر الإنترنت دون إذن ولي الأمر. لا تستخدم جهاز إلا إذا كان ذلك مطلوباً لمهمة تعليمية.
19. أو ملحقاته Chromebook ممنوع الكتابة أو الرسم أو وضع الملصقات أو العلامات أو تشويه جهاز.
20. لأي شخص Chromebook لا تقم بإعارة جهاز.

بتوقيعي أدناه، أقر بأنني قد قرأت الاتفاقية المذكورة أعلاه وأوافق على الالتزام بالشروط والأحكام الواردة فيها.

توقيع الوالد/الوصي

توقيع الطالب

تاريخ

تاريخ

شكر وتقدير: سياسة الانضباط الافتراضي لمجلس إدارة مدارس مقاطعة سبرينغفيلد

تُتاح سياسة الانضباط الافتراضي لمجلس إدارة مدارس مقاطعة سبرينغفيلد لجميع الطلاب وأولياء الأمور والأوصياء، ويمكن الاطلاع عليها في دليل أولياء الأمور والطلاب التابع لمجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد. يمكنكم الاطلاع على دليلنا على موقعنا الإلكتروني، أو طلب نسخة مطبوعة من السياسة من مدرسة الطالب.

بتوقيّعك أدناه، فإنك تقرّ بأنك قد قرأت وراجعت سياسة الانضباط الافتراضية لمجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد. كما تقرّ بأن لديك الآن إمكانية الوصول إلى هذه السياسة والإجراءات الأخرى الموضحة في [دليل أولياء الأمور والطلاب التابع لمجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد](#).

توقيع الوالد/الوصي

توقيع الطالب

تاريخ

تاريخ

نموذج موافقة الوالدين على الفحص الاجتماعي والعاطفي والسلوكي الشامل

يتمتع جميع الطلاب المسجلين في المدارس الحكومية في لويزيانا بحماية سجلاتهم الطلابية بموجب قانون الحق في الخصوصية التعليمية وقانون لويزيانا المعدل 17:3914. ويُلزم كل قطاع تعليمي حكومي بتطبيق إجراءات لحماية خصوصية المعلومات (FERPA) للعائلات الشخصية للطلاب وتقييد مشاركتها. ولا يُسمح للهيئات التعليمية المحلية بمشاركة المعلومات الشخصية للطلاب مع جهات أخرى إلا إذا انطبق أحد الاستثناءات المحدودة المنصوص عليها في القانون والموضحة في دليل السياسات. ووفقاً للتشريع، فإن الهيئات التعليمية المحلية: (1) ممنوعة من طلب جمع بيانات غير أكاديمية عن الطلاب، مثل الانتماء السياسي والممارسات الدينية؛ (2) مسموح لها بمشاركة المعلومات الشخصية في ظروف محددة (مثل: مسؤولي الهيئة التعليمية المحلية ذوي المصلحة التعليمية المشروعة؛ أو مسؤولين محددين لأغراض التدقيق أو التقييم؛ أو المسؤولين المختصين في حالات الطوارئ الصحية والأمنية). (3) يُحظر عليهم السماح لأي شخص بالوصول إلى معلومات الطلاب المخزنة لدى المدارس أو هيئات التعليم المحلية، باستثناء الجهات المعنية المصرّح لها، مثل أولياء الأمور، والمعلمين، ومديري المدارس، والمشرفين التربويين، أو أي شخص مُصرّح له من قبل الدولة بمراجعة سجلات الطلاب.

خدمات دعم الصحة النفسية في مدارس لويزيانا

طُلب من جميع مدارس لويزيانا إجراء فحص شامل للجوانب الاجتماعية والعاطفية والسلوكية لجميع الطلاب لتقييم تأثير جائحة كوفيد-19، إن وُجد، على صحتهم النفسية، ولتقديم التدخلات المناسبة وإحالتهم إلى الخدمات الخارجية. يُعد هذا الفحص الشامل للجوانب الاجتماعية والعاطفية والسلوكية إرشادياً وليس تشخيصياً. ستشمل البيانات التي سيتم جمعها نتائج الفحص ومعلومات شخصية، مثل العمر والجنس والعرق/الأصل. سيتم الحفاظ على سرية جميع المعلومات وفقاً ل ضمانات حماية الطلاب المنصوص عليها في قانون حقوق الأسرة والخصوصية التعليمية لبدء عملية (PPRA) وقانون لويزيانا المعدل 17:3914. يلزم الحصول على موافقتكم، بموجب تعديل حماية حقوق الطلاب (FERPA) الفحص (انظر صفحة الموافقة المرفقة). كما يحق لكم الاطلاع، عند الطلب، على أداة الفحص وأي استبيانات قبل إجرائها أو توزيعها على طفلكم. لكم حرية اختيار السماح لطفلكم بإجراء الفحص أو رفضه، كما يحق لكم سحب موافقتكم في أي وقت. لأغراض إجراء فحص شامل للجوانب الاجتماعية والعاطفية والسلوكية، يُعرّف جمع البيانات بأنه استبيانات، ومقابلات مع معلمي طفلكم أو غيرهم من التربويين، 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 ملء استبيانات وإجراء مقابلات مع متخصصين مؤهلين، أو قد يقوم طاقم المدرسة بإجراء فحص مبدئي لتحديد أي مشكلات اجتماعية أو عاطفية أو سلوكية محتملة. في حال تم تحديد أي احتياجات اجتماعية أو عاطفية أو سلوكية، ستبلغك المدرسة بذلك. يجب عليك تقديم موافقة خطية مستنيرة قبل تقديم أي خدمات اجتماعية أو عاطفية أو سلوكية لطفلك في المدرسة. عند الضرورة، ستساعدك المدرسة أنت وطفلك في التواصل مع خدمات الصحة النفسية والسلوكية الخارجية في المنطقة.

إذا كان طفلك متورطاً في نظام العدالة الجنائية، فقد تطلب المحكمة منا تقديم تقرير لها عن مشاركته أو تقدمه، مع وجود عواقب في حال عدم امتثاله لمتطلبات المحكمة. سيتم تقليل هذه المخاطر من خلال توفير شخص يمكن لطفلك التحدث إليه إذا شعر بعدم الارتياح أو واجه أي آثار سلبية نتيجة خضوعه للتقييم. إذا كنت لا ترغب في استمرار طفلك في تلقي الدعم من الخدمات الاجتماعية والعاطفية والسلوكية، فلك الحق في سحب من هذه الخدمات دون أي عقوبة، في أي وقت.

إذن بالمشاركة في البرنامج وجمع البيانات

وقانون حماية (PPRA) بتوقيعي أدناه، أؤكد أنني قرأت الصفحتين المرفقتين وتم إبلاغي بحقوقتي بموجب قانون حماية الخصوصية الشخصية (FERPA) حقوق الأسرة والتعليم.

يرجى تحديد البيان المناسب، والتوقيع على هذا النموذج وإعادته إلى معلم الفصل الدراسي الخاص بطفلك

- ☐ أُمْنَح الإِذْن لطفلي بالمشاركة في عملية الفحص الاجتماعي والعاطفي والسلوكي الشاملة وجمع البيانات
- ☐ لا أَسْمَح لطفلي بالمشاركة في عملية الفحص الاجتماعي والعاطفي والسلوكي الشاملة
- ☐ أفهم أنه سيتم إخطاري وسيكون مطلوبًا مني تقديم موافقة خطية مستنيرة قبل أي تدخل أو تقديم خدمات اجتماعية وعاطفية وسلوكية أخرى لطفلي

(اسم الوالد/الوصي (كتابةً: _____

توقيع ولي الأمر/الوصي: _____

إقرار استلام دليل المدرسة

أقرّ بأنني اطلعت على دليل المدرسة الخاص بطفلي وراجعته. وأفهم أن الدليل يتضمن معلومات هامة خاصة بالمدرسة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: مواعيد الحصص، وإجراءات الحضور والانصراف، ومعلومات حول مشاركة أولياء الأمور والعائلات، واتفاقيات وإجراءات الغداء، وإجراءات النقل، وتوقعات الحضور، وتوقعات سلوك الطلاب، وغيرها من سياسات وإجراءات Title I، برنامج المدرسة.

بتوقيعي أدناه، أقر بأنني قد قرأت وفهمت المعلومات الواردة في دليل المدرسة، وأوافق على الالتزام بالسياسات والإجراءات والتوقعات الموضحة فيه. كما أدرك أن من مسؤوليتي الاطلاع على أي تحديثات أو تعديلات تُجرى خلال العام الدراسي.

توقيع الوالد/الوصي

تاريخ

توقيع الطالب

تاريخ

نظام إدارة الموارد

Medicaid | 2026-2027 الإشعار الأولي والموافقة بشأن سداد تكاليف برنامج
(Medicaid مطلوب للطلاب المؤهلين لتلقي خدمات برنامج)

حصلت مدارس لوزيانا على موافقة لتلقي تعويض جزئي من برنامج لوزيانا ميديكيد لتغطية تكاليف بعض الخدمات الصحية التي تقدمها المنطقة التعليمية لطفلك. ولكي تسترد مدرسة طفلك جزءاً من المبلغ الذي أنفقته على هذه الخدمات، يتعين على المنطقة التعليمية تزويد برنامج لوزيانا ميديكيد بالمعلومات التالية عن طفلك: الاسم، تاريخ الميلاد، الجنس، نوع الخدمات المقدمة، تاريخها، ومقدمها، التشخيص (إن وجد)، ورقم تعريف برنامج لوزيانا ميديكيد. إذا كان طفلك مؤهلاً لتلقي خدمات لتلبية احتياجاته، فقد يتم توفير هذه الخدمات من قبل النظام المدرسي و/أو يمكنك اصطحاب طفلك إلى مقدم خدمة آخر يقبل برنامج Medicaid.

بموافقتكم، سنتمكن المنطقة التعليمية من طلب استرداد جزئي لتكاليف الخدمات المقدمة من خلال برنامج لوزيانا ميديكيد، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: فحص السمع أو فحص العين؛ العلاج الوظيفي أو علاج النطق أو العلاج الطبيعي؛ بعض زيارات ممرضة المدرسة؛ وخدمات الاستشارة. سنرسل لكم المنطقة إشعاراً سنوياً بخصوص موافقتكم؛ ولا يلزمكم توقيع أي نموذج سنوياً.

:لا يجوز للمنطقة التعليمية مشاركة معلومات عن طفلك مع برنامج لوزيانا ميديكيد دون إذنك. عند التفكير في منح الإذن، يرجى مراعاة ما يلي:

1. لا يمكن للمنطقة التعليمية أن تطلب منك التسجيل في برنامج لوزيانا ميديكيد حتى يتمكن طفلك من الحصول على الخدمات الصحية و/أو خدمات التعليم الخاص التي يحق لطفلك الحصول عليها.
2. لا يمكن للمنطقة التعليمية أن تطلب منك دفع أي شيء مقابل تكاليف الخدمات المتعلقة بصحة طفلك و/أو خدمات التعليم الخاص.
3. إذا منحت المنطقة التعليمية الإذن بمشاركة المعلومات مع برنامج لوزيانا ميديكيد وطلب استرداد التكاليف منه:
 - a. في لوزيانا؛ ولن يحد بأي شكل من الأشكال من Medicaid لن يؤثر هذا على التغطية المتاحة لطفلك مدى الحياة أو على برنامج.
 - b. لن يؤثر إذنك بأي شكل من الأشكال على خدمات التعليم الخاص لطفلك أو حقوقه في خطة التعليم الفردية، إذا كان طفلك مؤهلاً لتلقيها.

- لن يؤدي موافقتك إلى أي تغييرات في حقوق طفلك في برنامج ميديكيد بولاية لويزيانا؛
- d. Medicaid لن يؤدي إنذك إلى أي خطر بفقدان الأهلية لبرامج أخرى ممولة من برنامج
4. إذا منحت الإذن، فلك الحق في تغيير رأيك وسحب إنذك في أي وقت
5. إذا سحبت إنذك أو رفضت السماح للمنطقة التعليمية بمشاركة سجلات طفلك ومعلوماته مع برنامج لويزيانا ميديكيد لغرض طلب استرداد تكلفة الخدمات، فستظل المنطقة التعليمية مسؤولة عن تزويد طفلك بالخدمات، دون أي تكلفة عليك

لقد قرأت الإشعار وأفهمته. وقد تمت الإجابة على جميع استفساراتي. أُمِنح المنطقة التعليمية الإذن بمشاركة سجلات ومعلومات طفلي والخدمات الصحية التي يتلقاها مع وزارة الصحة في لويزيانا، حسب الحاجة. وأدرك أن هذا سيساعد مدرسة طفلي في الحصول على تعويض جزئي عن الخدمات التي يغطيها برنامج ميديكيد في لويزيانا.

اسم الطفل

اسم الوالد/الوصي

تاريخ ميلاد الطفل

توقيع الوالد/الوصي

تاريخ

نماذج اختيارية

الانتماء العسكري – مخصص فقط للطلاب الذين لديهم أحد الوالدين/الوصي منتد إلى الجيش

على إلزام المناطق التعليمية بإبلاغ ولاية لويزيانا في حال انتماء الطالب (ESSA) ينص قانون "كل طالب ناجح" الفيدرالي إلى أي جهة عسكرية. وإذا كان أحد والدي الطالب أو ولي أمره من العسكريين العاملين، أو من قوات الاحتياط العسكرية العاملة، أو من العسكريين المتقاعدين، فيجب الإبلاغ عن انتماء الطالب إلى جهة عسكرية

اسم الطالب/الطالبة: _____

مدرسة الطالب: _____

اسم الوالد/الوصي مع ذكر الانتماء العسكري: _____

الوالد/الوصي المذكور أعلاه هو

_____ الخدمة العسكرية الفعلية

_____ قوات الاحتياط العسكرية العاملة

_____ (عسكريون متقاعدون) لا ينطبق هذا فقط على الجولات المكتملة

الإفصاح عن المعلومات الشخصية

بتوقيعه أدناه، يطلب الوالد/الوصي جميع معلومات الدليل، والتي يحددها مجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد على أنها اسم الطالب وعنوانه وتاريخ ومكان ميلاده ورقم هاتفه (إن وجد) ومستوى صفه الدراسي وعنوان بريده الإلكتروني وصوره ومشاركته في الأنشطة والرياضات المعترف بها رسميًا ووزن وطول أعضاء الفرق الرياضية والدرجات والجوائز التي حصل عليها ومشاركته في الأنشطة الرسمية التي ترعاها المدرسة وأحدث وكالة أو مؤسسة تعليمية التحق بها سابقًا

الغرض الأساسي من معلومات الدليل هو تمكين المنطقة التعليمية من تضمين معلومات من سجلات طفلك التعليمية في بعض منشورات المدرسة. كما يجوز الكشف عن معلومات الدليل لجهات خارجية دون موافقة خطية من ولي الأمر/الوصي. تشمل هذه الجهات الخارجية، على سبيل المثال لا الحصر، الشركات المصنعة لخواتم التخرج أو الكتب السنوية، والكليات والمعاهد العليا، ووكالات التجنيد العسكرية

بتوقيعه أدناه، يطلب الوالد/الوصي محو معلومات الدليل وفقاً لقانون حقوق الأسرة في التعليم والخصوصية بتوقيعك، سيتم تسجيل اسم الطالب الذي يتم مشاركة اسم الطالب مع أي جهات خارجية لأغراض مثل (FERPA) التوظيف والمنح الدراسية، وذلك من جميع المنشورات المدرسية، بما في ذلك برامج المسرحيات، وإعلانات التخرج، وقوائم الفرق الرياضية، والكتب السنوية، وقوائم الشرف

(اسم الوالد/الوصي) كتابةً: _____

توقيع ولي الأمر/الوصي: _____

نماذج اختيارية

بيان صحفي صادر عن المنطقة – لافتة فقط إذا كنت لا تريد

تستفيد منطقة مدارس أبرشية سانت برنارد من مزايا وسائل الإعلام والتكنولوجيا الحديثة. قد تظهر صورة طفلك في مقاطع الفيديو، والبرامج التلفزيونية، والإعلانات التجارية، والمواقع الإلكترونية، ووسائل التواصل الاجتماعي، والتسجيلات الصوتية، والصور، والكتيبات، و/أو الصحف. بعدم توقيعك أدناه، فإنك تُخلي مسؤولية مجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد وموظفيه بشكل كامل ونهائي من أي مطالبات أو دعاوى أو اتفاقيات أو التزامات أو إجراءات من أي نوع كانت، سواءً بموجب القانون أو الإنصاف، تتعلق باستخدام صورة الموقع أدناه في أي وسيلة إعلامية عامة.

يرجى التوقيع أدناه إذا كنت لا ترغب في ظهور طفلك في أي مقاطع فيديو أو برامج تلفزيونية أو إعلانات تجارية أو مواقع إلكترونية أو منشورات على وسائل التواصل الاجتماعي أو أشرطة صوتية أو صور أو كتيبات أو صحف.

(اسم الوالد/الوصي) كتابةً: _____

توقيع ولي الأمر/الوصي: _____



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

(Revised: 4/4/2023)



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

RECOMMENDED SCHEDULE FOR IMMUNIZATION, BY AGE	
Age	Vaccinations
At Birth	HepB
2 Months ^[1]	DTaP, Hib, IPV, HepB, PCV, RV
4 Months	DTaP, Hib, IPV, PCV, RV
6 Months	DTaP, Hib, IPV, HepB, PCV, RV, Flu, COVID-19 ^[2]
7 Months	Flu, then annually
12-15 Months	DTaP, Hib, MMR, VAR, PCV, HepA
18-23 Months	HepA
4 years	DTaP, IPV, MMR, VAR
11-12 Years	Tdap, MenACWV, HPV (VAR, MMR, HepA, HepB if needed)
16 Years	MenACWV, provider-patient discussion for MenB (HPV, VAR, MMR, HepA, HepB, if needed)

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

11. D1a1, jv1, H1v, r1CV, r1V and r1V can be administered as early as 6 weeks of age and simultaneously.
12. For detailed information on COVID-19 vaccine dose recommendations visit <https://www.cdc.gov/vaccines/imz/downloads/COVID-19-immunization-schedule-ages-6months-older.pdf>
13. Depending on the child's age, choose the appropriate initial set of immunizations. Sometimes a scheduled dose of vaccine may not be given on time. If this occurs, the dose should be given at the next visit. It is not necessary to restart the series of any vaccine due to extended intervals between doses.
Note 1: The recommendations above and the vaccine guidelines on page 2 are summaries. For more information, visit <https://www.cdc.gov/vaccines/schedules/imz/imz12d-adolescent.html>.
Note 2: For detailed information on each vaccine refer to the manufacturer's product insert.

REQUIRED VACCINATIONS FOR ENTRY INTO DAYCARE AND SCHOOLS						
Daycares/Early Learning		Grade K-12 Schools			Post-Secondary Schools	
Vaccinations	Doses	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	MMR	2
			HepA	2	Tdap	1
			HepB	3	MenACWY	2 doses, or 1 dose if 1 st dose administered on or after age 16
			IPV ³⁾	4		
			MMR	2		
		VAR	2			
		Starting at 6 th grade and all subsequent grades thereafter	Tdap	1		
Starting at 11 th grade and all subsequent grades thereafter	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. Therefore, there are instances where a student is still 4 years old when entering kindergarten. In these instances, the 4-year-old student may be admitted into kindergarten so long as a parent/guardian presents a record indicating that the student is in progress of receiving the required vaccinations. In these instances, follow-up from school staff must be provided for compliance with the above requirements.
- (2) Those students who received their 4th dose of DTaP at age 4 or older do not need a 5th dose on record.
- (3) Those students who received their 3rd dose of DTaP at age 4 or older do not need a 4th dose on record.

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



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

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



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

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

INCOME LIMITS		
Number of Family Members	Monthly Income (No Cost)	Monthly Income (Low Cost)
1	\$2,887	\$3,392
2	\$3,914	\$4,599
3	\$4,941	\$5,806
4	\$5,968	\$7,013
5	\$6,995	\$8,220
6	\$8,022	\$9,427
7	\$9,049	\$10,634
8	\$10,077	\$11,841

*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

وثيقة حقوق المعلمين

LA RS 17:416.18 §416.18.

وثيقة حقوق المعلمين

- A. يُعَدُّ احترام سلطة المعلمين أمراً أساسياً لخلق بيئة ملائمة للتعلم، ولتقديم تعليم فعال في الفصول الدراسية، ولإدارة سليمة للمدارس الحكومية في المدينة والمقاطعة وغيرها من المدارس المحلية. وللحفاظ على هذه السلطة وحمايتها، من المهم أن يكون المعلمون والإداريون وأولياء الأمور والطلاب على دراية تامة بالحقوق المختلفة الممنوحة للمعلمين بموجب هذا القسم، وهي:
- (1) للمعلم الحق في التدريس دون خوف من الدعاوى القضائية التافهة، بما في ذلك الحق في الحصانة المشروطة (1) و 416.4 (C) 17:416.1 R.S. والدفاع القانوني، والتعويض من قبل مجلس إدارة المدرسة الذي يعمل به، وفقاً لـ 416.5 و 416.11، عن الإجراءات المتخذة في أداء واجبات وظيفة المعلم.
 - (2) للمعلم الحق في تأديب الطلاب بشكل مناسب وفقاً للمادة 17:223 و 416 إلى 416.16 من قانون ولاية لويزيانا وأي لائحة صادرة عن مجلس إدارة المدرسة العامة المحلية أو البلدية أو أي جهة أخرى.
 - (3) للمعلم الحق في إخراج أي طالب مشاغب بشكل مستمر من فصله الدراسي عندما يمنع سلوك الطالب التدريس المنظم للطلاب الآخرين أو عندما يُظهر الطالب سلوكاً وقحاً أو متحدياً ووضع الطالب في عهدة المدير أو من ينوب عنه وفقاً للمادة 17:416 (أ)(1)(ج) من قانون ولاية لويزيانا.
 - (4) للمعلم الحق في أن يتم احترام حكمه المهني وسلطته التقديرية من قبل مسؤولي المدرسة والمنطقة في أي إجراء (c)(1)(A) 17:416 R.S. تأديبي يتخذه المعلم وفقاً لسياسة المدرسة والمنطقة ومع
 - (5) للمعلم الحق في التدريس في بيئة آمنة ومنظمة ومواتية للتعلم وخالية من المخاطر أو الأخطار المعروفة التي تسبب أو من المحتمل أن تسبب إصابة خطيرة وفقاً للمادة 17:416.9 و 416.16 من قانون ولاية لويزيانا.
 - (6) للمعلم الحق في أن يعامل بلطف واحترام كما هو منصوص عليه في المادة 17:416.12 من قانون ولاية لويزيانا.
 - (7) للمعلم الحق في التواصل مع أولياء الأمور وطلب مشاركتهم في القرارات التأديبية المناسبة للطلاب وفقاً للمادة (1) 17:235 و 416.
 - (8) للمعلم الحق في إكمال الأعمال الورقية التي لا تشكل عبئاً مفرطاً والتي، إذا كانت مطلوبة بموجب القانون أو اللوائح، تلتزم بالقانون أو اللوائح ولا تؤدي إلى تفسيرات معقدة للغاية لذلك القانون أو اللوائح.
 - (9) يحق للمعلم المبتدئ الحصول على القيادة والدعم وفقاً للمادة 17:3881 من قانون ولاية لويزيانا، بما في ذلك تعيين مرشد مؤهل وذو خبرة يلتزم بمساعدته على أن يصبح محترفاً كفءاً ووثقاً في الفصل الدراسي ويقدم الدعم والمساعدة حسب الحاجة لتلبية معايير الأداء والتوقعات المهنية.
 - (10) للمعلم الحق في الحصول على وقت خلال اليوم الدراسي أو الأسبوع للتعاون مع المعلمين الآخرين.
- ب. لا يجوز لأي مدينة أو أبرشية أو مجلس إدارة مدرسة عامة محلية أخرى وضع سياسات تمنع المعلمين من ممارسة الحقوق المنصوص عليها في هذا القسم أو في أي حكم آخر وارد في المادة 17:416 إلى 416.16 من قانون ولاية لويزيانا.
- ج. لا يجوز تفسير أحكام هذا القسم على أنها تلغي أي قانون ولاية أخرى، أو سياسة مجلس التعليم الابتدائي والثانوي بالولاية، أو سياسة مجلس إدارة المدرسة العامة المحلية أو البلدية أو غيرها من السياسات التي تم سنّها أو اعتمادها فيما يتعلق بتأديب الطلاب.
- د. على كل مجلس إدارة مدرسة عامة محلية، سواء كان مجلس مدينة أو أبرشية أو أي مجلس إدارة آخر، تزويد جميع المعلمين بنسخة من هذا القسم في بداية كل عام دراسي. كما يجب على كل مجلس إدارة مدرسة من هذا القبيل تعليق نسخة من الحقوق المنصوص عليها في هذا القسم في مكان بارز في كل مدرسة ومبنى إداري يديره، وتزويد أولياء أمور أو الأوصياء القانونيين على جميع الأطفال الملحقين بهذه المدارس بنسخة منها، وذلك بالشكل والطريقة التي يوافق عليها مجلس الإدارة. وعلى كل مجلس إدارة مدرسة عامة محلية، سواء كان مجلس مدينة أو أبرشية أو أي مجلس إدارة آخر، وكل مدرسة تابعة له وتملك موقعاً إلكترونيًا، نشر نسخة من وثيقة حقوق المعلمين المنصوص عليها في هذا القسم على ذلك الموقع.

القانون رقم 1252 لسنة 2003، المادة 1، ساري المفعول اعتباراً من 7 يوليو 2003؛ القانون رقم 155 لسنة 2008، المادة 1، ساري المفعول اعتباراً من 12 يونيو 2008؛ القانون رقم 329 لسنة 2013، المادة 1

سياسة الرسوم والغرامات الطلابية

يجوز لمجلس إدارة مدارس أبرشية سانت برنارد فرض رسوم أو مصاريف معينة على الطلاب للمساهمة في تغطية التكاليف الخاصة المتكبدة في تشغيل فصول دراسية أو مواد دراسية محددة. وبشكل عام، لا يجوز حرمان الطلاب من القبول أو تأخيرهم، ولا يجوز حرمانهم من أي نشاط تعليمي بسبب عدم قدرة أولياء أمورهم أو أوصيائهم على دفع الرسوم. ولا يجوز حجب شهادات التقدير والسجلات الأكاديمية الأخرى بسبب عدم دفع الرسوم، وذلك وفقاً لقانون الولاية.

يتولى مجلس إدارة المدرسة نشر رسوم الطلاب والغرامات والمصاريف على كل مدرسة نشر السياسة والإجراءات على موقعها الإلكتروني وإدراجها في دليل الطالب الذي يُقدّم لكل طالب وولي أمره أو الوصي القانوني عليه في بداية كل عام دراسي بالطريقة التي يحددها مجلس إدارة المدرسة.

الرسوم الطلاب والغرامات والمصاريف يجب مراجعة السياسة سنوياً وتعديلها حسب الضرورة.

التعريفات

مصاريف تشمل الرسوم أي مدفوعات مالية أو لوازم مطلوبة كشرط لالتحاق الطالب بالمدرسة أو مشاركته في أي نشاط منهجي أو لا منهجي. ولا تشمل الرسوم اللوازم أو المدفوعات المالية للأنشطة اللامنهجية. كما لا تشمل الرسوم تكلفة وجبات الطعام المدرسية.

الأنشطة المنهجية واللامنهجية هي أنشطة ذات صلة وداعمة، تشكل جزءاً لا يتجزأ من برنامج الدراسة الذي التحقق به الطالب، وتخضع لإشراف و/أو تنسيق الكادر التعليمي بالمدرسة.

الأنشطة اللامنهجية هي تلك الأنشطة التي لا ترتبط مباشرة ببرنامج الدراسة، والتي تخضع لإشراف و/أو تنسيق الكادر التعليمي بالمدرسة، والتي تعتبر ذات قيمة للتنمية الشاملة للطلاب.

أنظمة

1. لا يجوز للمدرسة فرض أو تقييم أي رسوم ما لم يتم تحديد هذه الرسوم وإدراجها في الميزانية المعتمدة من قبل مجلس إدارة المدرسة. جدول الرسوم
2. يجب أن تكون الرسوم المفروضة على نفس السلعة أو الخدمة متسقة بين جميع المدارس الخاضعة لولاية مجلس إدارة المدرسة
3. إن عدم قيام الطالب، أو ولي أمره نيابة عن طفله، بدفع أي رسوم مطلوبة لا يؤدي إلى حجب السجل التعليمي للطلاب

جدول الرسوم

يجب أن تكون قائمة الرسوم المعتمدة، بما في ذلك الغرض منها واستخدامها ومقدارها أو نطاقها المعتمد، وكيفية تحصيل كل رسم، كما هو مدرج في جدول الرسوم (الملحق أ) مرفق بهذه الوثيقة.

اللوازم المدرسية

لا يجوز أن تتجاوز اللوازم المدرسية التي يطلبها معلمو الصف أو ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه مبلغاً محدداً لكل طالب في العام الدراسي، وفقاً لما يحدده مجلس إدارة المدرسة. ويجب على مدير كل مدرسة الموافقة على جميع اللوازم المدرسية التي يطلبها معلمو الصف. وقبل فرض أي رسوم على اللوازم المدرسية أو إعداد قائمة بها، يجب مراعاة المخزون الحالي من اللوازم المدرسية. ولا يجوز حرمان أي طالب من فرصة المشاركة في أي نشاط صفي بسبب عدم قدرته على توفير اللوازم المطلوبة.

إعفاءات من الصعوبات الاقتصادية

يجوز للطالب أو ولي أمره أو وصيه القانوني طلب إعفاء من دفع الرسوم الدراسية والحصول عليه في حال وجود صعوبات مالية. ويُمنح الإعفاء الكلي أو الجزئي من رسوم واحدة أو أكثر بناءً على معايير موضوعية تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي، فيما يتعلق بالطالب أو أسرته:

1. هل يتلقى إعانات البطالة أو المساعدة العامة بما في ذلك المساعدة المؤقتة للأسر المحتاجة، أو برنامج المساعدة الغذائية Medicaid؟
2. هو في رعاية أسر بديلة أو يقوم برعاية أطفال في رعاية أسر بديلة.
3. هو بلا مأوى.
4. يخدم حالياً في الخدمة العسكرية الفعلية، أو خدم فيها خلال العام الماضي.
5. مؤهل للحصول على وجبات مجانية أو مخفضة السعر في المدارس التي لا تشارك في برنامج توفير الأهلية المجتمعية.
6. هو قاصر مُعتق.

يُقدّم طلبٌ خطيٌّ للإعفاء من الرسوم إلى مدير المدرسة أو من ينوب عنه للنظر فيه. ويجب إرفاق ما يُثبت استحقاق الإعفاء مع الطلب. ويُصدر قرارٌ خطيٌّ بشأن طلب الإعفاء خلال خمسة (5) أيام دراسية من تاريخ استلامه. وفي حال رفض الطلب المُقدّم إلى مدير المدرسة، يُمكن تقديم استئناف خطي إلى مدير التعليم أو من ينوب عنه، والذي سيرد على الاستئناف خطياً خلال خمسة (5) أيام دراسية من تاريخ استلامه.

تُقدّم جميع طلبات الإعفاء من الرسوم الدراسية بسبب الصعوبات الاقتصادية، بالإضافة إلى جميع المستندات الداعمة المستخدمة في دراسة صحة أي طلب إعفاء، للمؤتمن.

لا تُعتبر جميع السجلات المرتبطة بطلب الإعفاء من الرسوم بسبب الصعوبات الاقتصادية بمثابة سجل عام، لكن قد تخضع للتدقيق لضمان الامتثال لسياسة مجلس إدارة المدرسة. الطالب بمعلومات تعريفية شخصية يجب أن يرتبط طلب الإعفاء هذا لاسيتم نشرها للعموم.

تلف الكتب المدرسية/المواد التعليمية

يجوز لمجلس إدارة المدرسة إلزام أولياء الأمور أو الأوصياء القانونيين بتعويض المدرسة عن الكتب والمواد المفقودة أو التالفة أو المتضررة دون مبرر، وعن أي كتب لا تُعاد في نهاية كل عام دراسي أو عند انسحاب الطالب المُعال. ولا يُحمّل الطالب في سن الدراسة مسؤولية مالية عن استبدال الكتب المدرسية.

يجوز لأولياء الأمور أو الأوصياء سداد الرسوم الدراسية أو المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع/المدرسة، وفقاً لما يقرره مجلس إدارة المدرسة. وفي حالة الرسوم الدراسية، لا تتجاوز الغرامات قيمة استبدال الكتاب المدرسي أو المواد الدراسية، ولكن يجوز لمجلس إدارة المدرسة تعديلها وفقاً لحالة الكتاب المفقود أو التالف. ويجوز للنظام التعليمي إعفاء الطالب من الرسوم أو تخفيضها إذا كان من أسرة ذات دخل منخفض، كما يجوز له توفير طريقة دفع أخرى غير الدفع دفعة واحدة.

بدلاً من المدفوعات النقدية، يجوز لكل من الأنظمة المدرسية وأولياء الأمور/الأوصياء اختيار قيام الطلاب بأداء أنشطة خدمة مدرسية/مجتمعية شريطة أن يتم ترتيب ذلك بحيث لا يتعارض مع وقت التدريس المدرسي، وأن يكون تحت إشراف الموظفين بشكل صحيح، وأن يكون مناسباً لعمر الطفل.

لا يجوز بأي حال من الأحوال أن ترفض المدرسة حق ولي الأمر/الوصي في الاطلاع على الدرجات أو السجلات ذات الصلة بالطفل، كما لا يجوز لها أن ترفض نقل سجلات أي طفل ينسحب أو ينتقل من المدرسة على الفور، وفقاً لمتطلبات... قانون الحقوق التعليمية والخصوصية للعائلات الفيدرالي.

لا يجوز بأي حال من الأحوال حرمان أي طالب من فرصة الترقية نتيجة عدم سداده تكاليف الكتب المدرسية المفقودة أو النالفة أو أي رسوم أو مصاريف أخرى غير مدفوعة. كما لا يجوز حرمان الطلاب من التسجيل المستمر في كل فصل دراسي أو من إعادة الالتحاق في السنوات الدراسية اللاحقة نتيجة فقدان أو تلف الكتب أو أي رسوم أو مصاريف أخرى غير مدفوعة.

لا يجوز حرمان الطلاب من استخدام الكتب المدرسية خلال ساعات الدوام المدرسي يوميًا. ويتعين على النظام التعليمي إبلاغ أولياء الأمور و/أو الأوصياء القانونيين سنويًا بالإجراءات المعتمدة محليًا وفقًا لقانون ولوائح الولاية، فيما يتعلق بالتحكم المعقول والسليم في الكتب المدرسية.

تاريخ المراجعة: 12 نوفمبر 2019

La. Rev. Stat. Ann. §§17:81, (قانون حقوق الأسرة التعليمية والخصوصية) 20 USC 1232(g-i) المرجع: 17:112, 17:177, 17:178; 19-12-11، محاضر المجلس،

الملحق أ

رسوم الاستبدال

رسوم المدارس الابتدائية والمتوسطة

طريقة التجميع	استخدام الرسوم	كمية	الغرض من الرسوم
نقدًا أو بشيك أو حوالة بريدية	معلومات الطلاب والموارد التنظيمية	دولارات 10	الاستبدال دفتر أجنحة
نقدًا أو بشيك أو حوالة بريدية	بطاقة هوية إلزامية	دولارات 5	الاستبدال بطاقات هوية الطلاب
نقدًا أو بشيك أو حوالة بريدية	لوازم بطاقات الهوية	دولار 1 - 0.50 من 1 إلى 3 دولارات	استبدال مشبك الهوية مشبك/حبل لسحب بطاقة الهوية

رسوم المدارس الثانوية

طريقة التجميع	استخدام الرسوم	كمية	الغرض من الرسوم
---------------	----------------	------	-----------------

الاستبدال دفتر أجندة	دولارات 5	معلومات الطلاب والموارد التنظيمية	نقدًا أو بشيك أو حوالة بريدية
الاستبدال بطاقات هوية الطلاب	دولارات 5	بطاقة هوية إلزامية	نقدي
استبدال مشبك الهوية	دولار 1 - 0.50	لوازم بطاقات الهوية	نقدًا أو بشيك أو حوالة بريدية