

مدرسة دلهي الابتدائية



دليل المدرسة 2026-2027

دليل خدمات التعليم جدول المحتويات

معلومات عامة عن المدرسة	3
فلسفة	4
بيان المهمة/الأهداف العامة	5
أعضاء هيئة التدريس والموظفين	6
سياسة الانضباط في إدارة الخدمات الاقتصادية	7
قواعد اللباس	8
سياسة استخدام الهاتف المحمول	10
قواعد الملعب / الاستراحة الخارجية	11
بيانات الطوارئ/الإفطار والغداء/الرحلات الميدانية/المفقودات والمعثورات/ ليلة الآباء	12
مركز أولياء الأمور/مركز دعم الطلاب	13
التعامل مع المشاكل/قواعد المرور/انصراف الطلاب	14
الحرم الجامعي/التكريمات والجوائز/تدريبات السلامة/حقائب الدببة	15
المرض والأعذار/المناسبات الخاصة	16
سياسة مشاركة أولياء الأمور والعائلات في إدارة الخدمات الاقتصادية 2025-2026	17
اتفاقية المدرسة والوالدين في مقاطعة ديلاوير 2025-2026	22
استطلاع اللغة الأم	24
خطة الإخلاء في حالات الأزمات	25

إشعار أولياء الأمور بإرشادات استخدام العزل و
التقييد الجسدي مع الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة
معلومات عامة عن المدرسة

رئيسي	بام نوريس
مساعد المدير	لاكيشا هاريس
سكرتير	بريانا أوينز
الهاتف	318-878-2269
هاتف عيادة مدرسية	318-878-8965
رقم الفاكس	318-878-0222
ساعات الدوام المدرسي	7:35 صباحاً 3:15 مساءً
تميمة المدرسة	الدبة السوداء
ألوان المدرسة	أحمر، أبيض، أسود



لجنة دليل الطالب

بام نوريس، لاكشا هاريس -الرؤساء المشاركون

مورغان وايت

شارون جاكسون



فلسفة مدرسة دلهي الابتدائية

مدرسة دلهي الابتدائية هي مدرسة من مرحلة ما قبل الروضة وحتى الصف الخامس، توفر أساسًا تعليميًا متينًا لجميع الطلاب في بيئة مدرسية صحية وآمنة. منذ بداية مرحلة ما قبل الروضة، يكتسب الطلاب مجموعة واسعة من المهارات الضرورية للنجاح في القرن الحادي والعشرين. نركز على المهارات الأساسية في القراءة والرياضيات والعلوم والدراسات الاجتماعية. ندرك أهمية الفنون واللياقة البدنية والصحة والتكنولوجيا في تنمية قدرة طلابنا على التفكير الإبداعي والعالمي والسليم. يساهم دمج التكنولوجيا في تعليم جميع الطلاب في تخصيص التعليم، وخلق دروس تفاعلية أكثر، وبناء مهارات تزداد أهميتها للنجاح، مثل الإلمام الرقمي والتواصل والتعاون.

لضمان تفوق جميع الطلاب في مدرسة دلهي الابتدائية، يستخدم المعلمون التقييمات التكوينية المستمرة ويعملون في مجتمعات التعلم المهني لتحليل بيانات الطلاب ومعالجة احتياجات الطلاب الفردية.



بيان المهمة



تلتزم مدرسة دلهي الابتدائية بتعليم جميع الأطفال.

الأهداف العامة

1. توفير برنامج يشجع مشاركة أولياء الأمور في الأمور المتعلقة بالمدرسة
أنشطة.

2. لتمكين الطلاب من إتقان المهارات المطلوبة من الدولة لمستويات الصفوف الدراسية المحددة.

3. بناء الدروس باستخدام مجموعة متنوعة من الأساليب بما في ذلك الأساليب الجماعية والفردية
تعليمات.

4. تلبية الاحتياجات التعليمية للطلاب ذوي القدرات المختلفة.

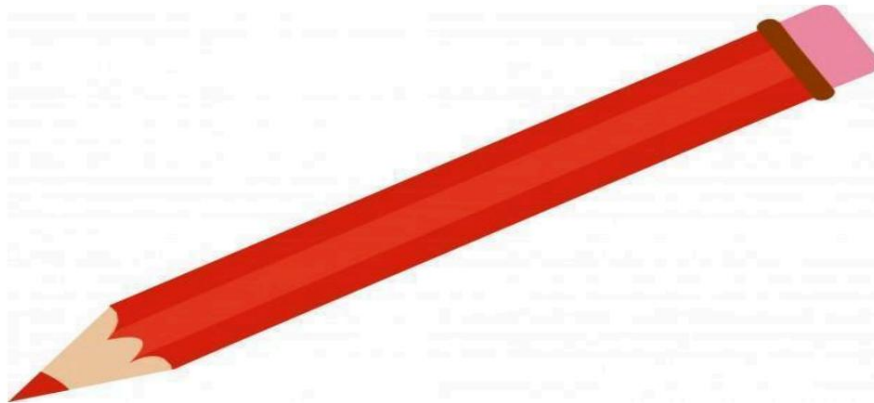
5. لتعزيز التفكير المنطقي والإبداعي والكتابة والتحدث.

6. إنشاء بيئات صفية إيجابية للتعلم.

7. تشجيع العلاقات الإيجابية بين الطلاب والمعلمين والإدارة.

8. بناء صورة ذاتية إيجابية لدى كل طالب من خلال النجاح في العمل الصفّي.

9. تنمية تقدير طلابنا للتعليم وتفانيهم فيه.



أعضاء هيئة التدريس والموظفين

إدارة

المديرة -بام نوريس

مساعد المدير -لاكشا هاريس

كاتب المدرسة

بريانا أوينز

موظفو الدعم التعليمي

مورغان وايت -معلم رئيسي

ويندي كوبر -تقييم الطلاب

هولي مور -أخصائية علاج النطق

آدا سباركس

أماندا إيتون

مرحلة ما قبل الروضة -مايرا هاريس

روضة الأطفال -شارون جاكسون

الصف الأول -شانون كلارك

الصف الثاني -أوليفيا غريفين

الصف الثالث -أليشيا شو

الصف الرابع -اللغة الإنجليزية للصف السادس -ليا بنجامين ، الرياضيات للصف الخامس -جاكي

جوردان ، العلوم والدراسات الاجتماعية للصف الخامس -بيغي ويليامز

المساعدون المهنيون

مونيك بريسلي

قد تكون أرليني

ياسمين وايت

أشلي جونسون

الأمناء

كلارنس كلاي

لاري غريفين

دوروثي جونز



مدرسة دلهي الابتدائية

سياسة الانضباط

تسعى مدرسة دلهي الابتدائية إلى توفير بيئة تتيح لكل طالب الحصول على تعليم عالي الجودة. ولن يُسمح لأي طالب بتعطيل العملية التعليمية للآخرين.

يضع كل معلم مدونة سلوك خاصة بفصله الدراسي، بناءً على متطلبات المرحلة الدراسية، وأعمار الطلاب، وتوقعات المعلم. وتتوافق هذه المتطلبات مع سياسة المدرسة والمنطقة التعليمية، على سبيل المثال لا الحصر.

يتعين على المعلمين نشر قواعد السلوك وعواقب سوء السلوك. كما يتعين عليهم شرح التوقعات والعواقب للطلاب شفهيًا، وإرسال شرح كتابي إلى أولياء الأمور.

ستقوم مدرسة دلهي الابتدائية بتصميم برامج للطلاب تُحفّزهم وتُشجعهم على المشاركة الفعالة في المنهج الدراسي. كما ستُتاح فرص للطلاب الملتزمين بسياسات المدرسة لنيل مكافآت على سلوكهم الحسن.

يُتوقع من المعلمين الاحتفاظ بوئائق مكتوبة ومؤرخة توثق سوء سلوك الطلاب والإجراءات التأديبية المتخذة.

يتعين على المعلمين والطلاب والمدير وأولياء الأمور التوقيع على ميثاق مدرسي، يوافقون فيه على تحمل نصيبهم من المسؤولية في تعليم الطفل.

عندما يُبلغ الطالب مكتب الإدارة عن سوء سلوكه، يلتزم مدير المدرسة باتتباع إرشادات المنطقة التعليمية في تطبيق العقوبة. ويجب الاحتفاظ بوئائق مكتوبة ومؤرخة لجميع حالات سوء السلوك والعقوبات المطبقة.

تُستقى متطلبات سلوك الطلاب وعواقب سوء السلوك مباشرةً من دليل سياسات مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند، الموجود في مكتب المدرسة ومتاح لأي شخص يرغب في الاطلاع عليه. كما يتوفر الدليل على الموقع الإلكتروني للمنطقة التعليمية.

لا يُسمح بالتنمر في مدرسة دلهي الابتدائية. نسعى جاهدين لوقفه قبل أن يتفاقم. يحق للوالدين طلب إجراء تحقيق في حالات التنمر إذا رأوا ضرورة لذلك.

الأنشطة اللامنهجية

تُعدّ الأنشطة اللامنهجية جانباً مهماً من جوانب مدرسة دلهي الابتدائية. ومع ذلك، ينبغي ألا تتعارض هذه الأنشطة مع المساعي الأكاديمية لجميع الطلاب، أو أي مجموعة منهم، أو أي طالب على حدة.

تعتبر إدارة التعليم جميع الأنشطة الرياضية والنوادي و/أو المنظمات غير التعليمية أنشطة لا منهجية، ويحدد المدير أو من ينوب عنه ما إذا كانت الأنشطة الأخرى ستُدرج أيضاً ضمن الأنشطة اللامنهجية للمدرسة.

لا يُسمح لأي طالب يُفصل من المدرسة لأي سبب كان بالمشاركة في أي نشاط لا منهجي خلال فترة الفصل، أو في أي يوم غاب فيه عن جزء من اليوم الدراسي بسبب الفصل (يشمل ذلك الفصل داخل المدرسة). ويحق لمدير المدرسة أو من ينوب عنه وضع أي قواعد أخرى للمشاركة في الأنشطة اللامنهجية أو الموافقة عليها. كما يحق له الموافقة على إنشاء أي نادٍ أو منظمة أو حلها، وعلى آلية اختيار أعضائها ومسؤوليها.

قواعد اللباس

ستتبع مدرسة دلهي الابتدائية قواعد اللباس والإرشادات الخاصة بمقاطعة ريتشلاند والموضحة أدناه:

إرشادات المدرسة للالتزام بسياسة الزي المدرسي

نظراً لتغيرات الموضة والأزياء باستمرار، فإن الإرشادات الواردة أدناه لا تشمل جميع المخالفات المحتملة. وتختص إدارة المبنى باتخاذ القرار النهائي بشأن التزام الطلاب بإرشادات اللباس والمظهر المذكورة أدناه.

جميع الطلاب 1. يُسمح بارتداء السراويل القصيرة والتنانير والفساتين في جميع المراحل الدراسية،

ويجب أن يصل طولها إلى 180 سم على الأقل

بوصتين فوق الركبة عند ارتدائها على خط الخصر المناسب.

2. يجب ارتداء البذلة مع تثبيت جميع الأشرطة على الكتف وإغلاق جميع الأزرار من جميع الجوانب. ويجب ارتداء قميص مناسب تحت البذلة.

3. يجب أن تكون جميع التنانير والسراويل مناسبة لمقاس الخصر الطبيعي. لا يُسمح بارتداء الملابس الفضفاضة، كما لا يُسمح بارتداء

الملابس الضيقة للغاية أو الشفافة، وذلك وفقاً لما يقرره مدير المدرسة أو من ينوب عنه.

4. لا يجوز طي أطراف البنطال فوق الكاحل، أو قصها أو إتلافها فوق الكاحل، ويجب أن يكون طول كلا طرفي البنطال متساوياً. يجب ارتداء

الأحزمة مع البناتيل التي تحتوي على حلقات حزام في الصفوف من 3 إلى 6.

5. يُمنع ارتداء النظارات الشمسية والقبعات في المدرسة. كما يُمنع ارتداء القلنسوات.

يُسمح بارتداء القبعات داخل مبنى المدرسة. ويمكن إحضارها إلى المدرسة كجزء من زي الفريق المدرسي. ولا يُسمح بارتداء هذه القبعات خلال اليوم الدراسي.

6. يُسمح فقط بحقائب الظهر الشفافة أو الشبكية.

7. يجوز ارتداء الملابس التي بها ثقوب أو تمزقات أو شقوق إذا لم يكن الجلد مكشوفاً.

8. يجب ربط جميع الأربطة والأربطة. يجب ارتداء الأربطة في الأحذية ذات

حلقات معدنية.

9. لا يجوز للطلاب ارتداء الملابس (بما في ذلك الأزرار والشارات والقطع المميزة).

الإعلان عن المشروبات الكحولية أو منتجات التبغ أو المخدرات و/أو احتواء لغة أو رسائل أو تلميحات غير لائقة تُسبب اضطرابات وتتداخل بشكل كبير مع عمل

المدرسة أو تنتهك حقوق الطلاب الآخرين.

- يجب أن يكون الشعر مرتباً ونظيفاً ومهندماً. يُمنع ارتداء القبعات أو الباندانا أو بكرات الشعر أو الدبابيس أو الشبكات أو أي أغذية رأس مماثلة. كما يُمنع قص أو وضع أرقام أو رموز أو كلمات أو أنماط أو عبارات على شعر الطلاب إذا اعتبرت الإدارة مسيئة أو بذيئة أو مرتبطة بالعصابات أو تُسبب اضطراباً في بيئة التعلم.

11. لا يُسمح بارتداء سراويل البيجاما في المدرسة.

12. لا يُسمح بارتداء الأحذية المفتوحة من الخلف.

13. يجب أن يكون الحذاء جزءًا من الزي الرسمي. ويجب أن يكون الحذاء بدون أطراف معدنية أو أحذية ذات مسامير. لا يجوز ارتداء الأحذية ذات العجلات.

14. يجب ألا يتجاوز فتحة رقبة القميص حجم الزر الثاني في قميص رسمي. يُمنع ارتداء القمصان الشفافة أو القمصان بلا أكمام. كما يُمنع ارتداء القمصان الداخلية، والقمصان ذات الأربطة حول الرقبة، والقمصان القصيرة، والفساتين بدون حمالات. يجب تغطية منطقة البطن و/أو الظهر.

15. يجوز ارتداء شعر الوجه المشذب بدقة وفقًا لما تحدده الإدارة.

16. لا يجوز ارتداء السراويل الضيقة أو السراويل الضيقة أو الأحذية المفتوحة أو الملابس المماثلة إلا تحت فستان أو تنورة عادية ذات طول مناسب.

17. يُمنع ارتداء الفساتين والبلوزات والقمصان بلا أكمام والقمصان القصيرة والملابس ذات الأكتاف المكشوفة أو الملابس ذات الأربطة حول الرقبة. كما يُمنع

ارتداء الملابس التي تكشف عن الصدر.

يجب أن يكون عرض حمالات الفستان 2 بوصة.

18. لا يجوز ارتداء المجوهرات المثقوبة إلا في الأذن.

صُممت قواعد الزي المدرسي لدينا لخلق بيئة تعليمية إيجابية ومحترمة لجميع الطلاب. باتباع هذه القواعد، نضمن تركيز مدارسنا على التعلم وخلوها من المشتتات. نشجع الطلاب وأولياء أمورهم على مراجعة قواعد الزي معًا لفهم التوقعات ودعم ثقافة مدرسية ترحيبية. ويُعتبر مدير المدرسة أو مساعده المرجع النهائي في تفسير مخالفات قواعد الزي المدرسي.





سياسة استخدام الهاتف المحمول

يجب اتباع الإرشادات التالية عندما يُكتشف أن الطالب يستخدم جهازًا إلكترونيًا غير مصرح به، أو عندما يكون الجهاز الإلكتروني قيد التشغيل في حرم المدرسة خلال ساعات الدوام الدراسي، أو في أي حافلة مدرسية تُستخدم لنقل طلاب المدارس الحكومية خلال ساعات الدوام الدراسي:

المخالفة الأولى: يُصادر الجهاز غير المصرح به من الطالب. ويجوز الاحتفاظ بالهاتف حتى يتمكن أحد الوالدين من استلامه.

المخالفة الثانية: قد يتعرض الطالب لإجراءات تأديبية (إيقاف مؤقت عن الدراسة داخل المدرسة). ويجوز للمدير أو من ينوب عنه الاحتفاظ بالجهاز لمدة أسبوع دراسي واحد، وبعدها يمكن للوالدين استلامه.

المخالفة الثالثة: قد يتعرض الطالب لإجراءات تأديبية (إيقافه عن الدراسة داخل المدرسة). ويجوز للمدير أو من ينوب عنه الاحتفاظ بالجهاز لمدة أسبوعين دراسيين، وبعدها يحق لولي الأمر استلامه.

المخالفة الرابعة: قد يتعرض الطالب لإجراءات تأديبية (إيقاف عن الدراسة خارج المدرسة أو داخلها). ويجوز للمدير أو من ينوب عنه الاحتفاظ بالجهاز لبقية العام الدراسي، وبعدها يحق لولي الأمر استلامه.

تتراكم المخالفات طوال العام الدراسي.

يجب تحديد رقم هاتف الجهاز؛ وإذا تعذر الحصول على رقم هاتف الجهاز، فلا يجب إرجاع الجهاز (يجب على المسؤول عن التأديب بذل كل جهد ممكن لتتبع ملكية الجهاز).

التعريفات: يُقصد بالاستخدام والتشغيل أي وقت يكون فيه الجهاز الإلكتروني قيد التشغيل أو مرثباً. 10

قواعد الملعب



• يلعب الطلاب في المناطق المخصصة لهم. • يجب على الطلاب الاصطفاف للترتيب. ممنوع الدفع أو القفز.

السلم، أو المشي صعوداً على الزحليقة. يجب على الطلاب النزول من الزحليقة بأقدامهم أولاً. ممنوع الوقوف في أعلى المنزلق.

• يجب على الطلاب التناوب على الأرجوحة. تأرجح 100 مرة ثم أعط دورك لشخص آخر. لا تقفز من الأرجوحة.

• يجب على الطلاب الابتعاد عن العبارة. • يُسمح لطالبي فقط بالتواجد في السيارات في وقت واحد. يُرجى مشاركة السيارات مع أصدقائكم. • يُرجى عدم القفز من القبة الجيوديسية. يُمنع استخدام القبة الجيوديسية كساحة للمصارعة. • يُرجى عدم اللعب خلف الأشجار. ابقوا في المكان الذي يتواجد فيه المعلمون المناوبون.

يمكن رؤيتك في جميع الأوقات. • ممنوع رمي أي شيء! • يُمنع الشجار، والمشاحنات، والدفع، والعض، أو أي سلوك آخر لا يُعد لعباً في الملعب. • عند انتهاء الاستراحة، اصطفوا بسرعة وهدوء. • التزموا بتعليمات جميع المعلمين والموظفين. • كونوا لطفاء مع زملائكم في الصف، وأشركوا الآخرين في الألعاب. • تذكروا قواعدنا الراضية للتنمر، وكونوا أصدقاء دائماً.

الاستراحة الخارجية

في الأيام الجافة التي لا تقل فيها درجة الحرارة عن 40 درجة مئوية، يقضي الطلاب فترة الاستراحة في الملعب. أما إذا انخفضت درجة الحرارة عن 40 درجة مئوية، فستبقى فترة الاستراحة داخل المبنى.

بيانات الطوارئ

من المهم جداً أن يقوم أولياء الأمور بتعبئة استمارة بيانات الطوارئ في بداية كل عام دراسي. يُمكننا هذا من التواصل الفوري مع العائلة في حال وقوع حادث أو إصابة لأحد الطلاب. يجب إبلاغ إدارة المدرسة بأي تغييرات في العنوان أو رقم الهاتف أو مكان العمل، وما إلى ذلك، لكي نتضمن من تحديث هذه الملفات.

كما أن المعلومات الحالية ضرورية لنظام الهاتف لإجراء الاتصالات الصحيحة.

الإفطار والغداء

تُقدم وجبات مغذية مرتين يومياً. تُقدم الفطور والغداء في كافيتيريا المدرسة. جميع وجبات الغداء مجانية في أبرشية ريتشلاند. يُقدم الفطور في تمام الساعة 7:10 صباحاً في الكافيتيريا. يجب على الطلاب الذين يمشون إلى المدرسة أو يصلون بالسيارة الوصول قبل الساعة 7:25. يُرجى الالتزام بالوقت إذا كنتم ترغبون في أن يتناول طفلكم الفطور في المدرسة.

الرحلات الميدانية

يجب أن تكون جميع الرحلات الميدانية تعليمية. يجب أن يحصل جميع المرافقين للرحلات الميدانية على موافقة مدير المدرسة، وأن يوفرُوا وسيلة نقلهم الخاصة. قد تتطلب بعض الرحلات رسوماً، ولكن الحضور ليس إلزامياً. يجوز منع الطلاب من حضور الرحلات الميدانية لأسباب تأديبية. جميع الرسوم غير قابلة للاسترداد.

المفقودات والمعثورات

يُسَلَّم سنوياً عدد كبير من المعاطف والكنزات وحقائب الظهر واللوازم المدرسية وغيرها إلى مكتب المدرسة. في حال فقد الطالب شيئاً في المدرسة، عليه البحث في الفصل أولاً، ثم مراجعة قسم المفقودات في مكتب المدرسة. يُنصح أولياء الأمور بوضع اسم الطالب كاملاً على ممتلكاته الشخصية.

ليلة الآباء

تُعقد اجتماعات دورية في المدرسة لإطلاع أولياء الأمور على المزيد من المعلومات حول تعليم أبنائهم. سيتم إبلاغكم بمواعيد هذه الاجتماعات فور انعقادها. نرجو منكم الحرص على حضور هذه الجلسات، فمشاركتكم تؤثر بشكل مباشر على نجاح أبنائكم!

مركز الوالدين

أنشأت اللجنة المدرسية التابعة لمدرسة DES "مركزًا للآباء" حيث يمكنهم استعارة المواد الدراسية المتعلقة بدراسة أبنائهم. يمكنكم الاتصال بمكتب المدرسة للاستفسار عن هذا المركز أو التواصل مع معلم/ة طفلكم.

لجنة مستوى مبنى المدرسة (SBLC)

خلال العام الدراسي، إذا واجه الطالب صعوبات، يمكن للمعلم إحالته إلى اللجنة المختصة لمراجعة الاستراتيجيات والتدخلات والأساليب التي ينبغي تجربتها لمساعدته على التحسن. إذا كان أداء الطالب في اختبارات المستوى الدراسي متدنّيًا، وكذلك في أدائه داخل الفصل، فسيتم النظر بجدية في إعادة الطالب إلى الصف السابق. ستدرس لجنة دعم التعلم عن كثب الأمر لاتخاذ قرارات بشأن إجراء المزيد من الاختبارات وتحديد أماكن أخرى حسب الحاجة.

ستتألف لجنة دعم الطلاب (SBLC) من الأعضاء التاليين الذين يعينهم المدير:

رئيسي تقديم الدعم للموظفين حسب الحاجة:

•المعلم المنسق (رئيس اللجنة) •أولياء الأمور

•معلم/ة عادي/ة •ممرض/ة مدرسية •أخصائي/ة علاج النطق •موظف/ة تقييم الطلاب
□ أخصائي/ة تشخيص تربوي □ أخصائي/ة نفسي/ة □ أخصائي/ة اجتماعي/ة

معالجة المشاكل

أفضل طريقة للحصول على إجابة لسؤال ما هي سؤال الشخص الأقرب إلى الموقف. الإجراء الصحيح هو كالتالي: *اتصل بالمدرسة وحدد موعدًا لمقابلة المعلم إذا كان سؤالك يتعلق بتقدم طفلك أو سلوكه. يجب معالجة المشكلات التي تخص المدرسة بأكملها عن طريق الاتصال بمكتب الإدارة. يرجى تحديد الموعد وتأكيده قبل الحضور إلى مكتب الإدارة. *إذا لم يتم التوصل إلى حل مُرضٍ بعد مناقشة الأمر مع المعلم أو مكتب إدارة المدرسة

على الموظفين الاتصال بالمكتب لتحديد موعد مع المدير. *إذا استمرت المشكلة دون حل، اتصل بمكتب المشرف (728-5964) لترتيب موعد مؤتمر.

قواعد المرور

صباحًا ومساءً: في الصباح، يُرجى عدم توصيل الطلاب قبل الساعة 7:10. يجب أن يكون توصيل/استلام الطلاب بالسيارة عند البوابة الموجودة على الجانب الغربي من المبنى المواجه للطريق السريع 17. يُسمح باستلام الطلاب الذين يتم اصطحابهم بالسيارة في نهاية اليوم فقط من الجانب الغربي للمبنى ضمن صف السيارات. لن يتم استلام أي طلاب من أمام المبنى لأسباب تتعلق بالسلامة. سواء كان الجو ممطرًا أو مشمسًا، يُمكنكم الدخول إلى الممر من شارع برايمري. هذا الممر ذو اتجاه واحد من الجنوب إلى الشمال. توقفوا عند البوابة لتوصيل/استلام طفلكم. سيكون هناك مُعلم لمساعدتكم. يُرجى عدم النزول من السيارة! يجب عليكم استلام طفلكم ومواصلة السير. سيكون الأمر أسهل لكم إذا دخلتم شارع برايمري من شارع هول. سيُساعد ذلك في منع ازدحام المرور على الطريق السريع 17. لا تدخلوا لتسجيل خروج طفلكم يوميًا لتجنب الانتظار في الطابور. سيتم احتساب هذه الدقائق ضمن وقت الحضور.

انصراف بيل

- 3:05تم صرف ركاب السيارات.
- 3:05لا يُسمح لركاب الحافلات بالنزول حتى وصول الحافلات لأسباب تتعلق بالسلامة.
- بعد مغادرة الحافلات، يتم صرف المشاة.

*نظرًا لاعتبارات السلامة، يجب أن يقتصر الخروج المبكر على حالات الطوارئ فقط. لن يُسمح بالخروج بعد الساعة 2:30سيتم رصد حالات الخروج المتكررة وتوثيقها. سيتم إبلاغ مسؤول مكافحة التفجير عن المدرسة في حال إساءة استخدام هذا النظام. يُرجى عدم إساءة استخدام نظام الخروج المبكر. يجب إبلاغ جميع تغييرات مواعيد الانصراف للمشاة وراكبي السيارات كتابيًا لن يُسمح بتغيير مواعيد الحافلات. التغييرات ستكون فقط للمشاة وراكبي السيارات. لن يُسمح بتغيير مواعيد الحافلات عبر الهاتف.

حرم الجامعة

نحن فخورون بحرمننا الجامعي الجميل، وعلينا جميعاً أن نساهم في الحفاظ على نظافته. على الطلاب المساعدة في جمع القمامة من حرم الجامعة. يُعدّ إلقاء النفايات أو تخريب حرمننا الجامعي جريمة يُعاقب عليها القانون.

التكريمات والجوائز

جميع الدرجات - A يجب أن يحصل الطالب على جميع الدرجات A. قائمة الشرف - يجب أن يحصل الطالب على درجات A و B فقط. قائمة الشرف مع التنويه الشرفي - يجب أن يحصل الطالب على تقدير ممتاز (A) مقابل كل تقدير مقبول (C) وألا يحصل على أي تقدير أقل من مقبول (C).

الحضور الكامل - يجب ألا يتغيب الطالب عن أي حصة دراسية طوال العام الدراسي. سيتم منح الجوائز في يوم توزيع الجوائز للطلاب المتفوقين أكاديمياً أو الذين حققوا حضوراً كاملاً طوال الأسابيع الستة الماضية. ولا يعتمد هذا على المعدلات الفصلية.

تدريبات السلامة

سنجري تدريبات على الحرائق والأعاصير واقتحام المباني. وقد تتدرب المدرسة أيضاً على إخلاء الحرم الجامعي. يُرجى العلم أنه قد يتم التدرب على حالات طوارئ وهمية. ستساعد هذه التدريبات في إعداد الموظفين والطلاب في حالة الطوارئ.

حقائب الدببة

كما جرت العادة في السنوات الماضية، سيتم إرسال ملف "الدب" إلى المنزل كل أربعاء. سيحتوي الملف على معلومات حول تحصيل الطلاب وسلوكهم وفعاليات المدرسة و/أو الإعلانات. من المهم أن يراجع أولياء الأمور جميع المواد الموجودة في ملف "الدب"، ثم يوقعوا عليه ويعيدوه إلى المدرسة في اليوم التالي. هذا التواصل ضروري للحفاظ على قناة اتصال مفتوحة بين أولياء الأمور والمعلمين.

*راجع التقويم المدرسي لمعرفة مواعيد إرسال التقارير المدرسية إلى المنازل.



المرض والأعذار

إذا قامت الممرضة في العيادة الصحية المدرسية بإرسال طالب إلى المنزل بسبب ارتفاع درجة حرارته، فلا يُسمح له بالعودة إلى المدرسة في اليوم التالي. يجب أن يكون الطالب خالياً من الحمى لمدة 24 ساعة، دون تناول أي أدوية، قبل العودة إلى المدرسة. يُعتبر هذا الغياب مبرراً طبيياً. تقبل مدرسة دلهي الابتدائية تقارير خطية من أولياء الأمور عن غياب الطالب ليوم واحد، شريطة تقديمها في غضون أسبوع من تاريخ الغياب. أما الغياب لأكثر من يوم، فيتطلب عادةً تقريراً طبياً ليُعتبر مبرراً. يُرجى التواصل مع إدارة المدرسة في حال وجود ظروف استثنائية.



المناسبات الخاصة

إذا أرسلت لطفلك هديةً في مناسبة خاصة، كعيد ميلاد أو عيد الحب، فيُرجى مراعاة ما يلي: لا يُسمح بإرسال البالونات أو الزجاج إلى المنزل في الحافلة. يُمكن لطفلك أخذ هذه الأشياء معه إلى المنزل إذا قمتَ باصطحابه أو إذا عاد سيراً على الأقدام.

وإلا، فستبقى هذه الأشياء في المكتب حيث لن يُسمح للطلاب بحملها إلى الحافلة.

الفعاليات

أي طالب يتم ترشيحه أو اختياره لتمثيل مدرسة دلهي الابتدائية في أي وجميع الفعاليات المدرسية بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، حفل التخرج الملكي و/أو حفل العودة إلى الوطن، سيتم ترشيحه أو اختياره بناءً على الدرجات والسلوك!

مدرسة دلهي الابتدائية



سياسة إشراك الوالدين والعائلة 2026-2027

دعماً لتعزيز التحصيل الدراسي للطلاب، تتلقى مدرسة دلهي الابتدائية تمويلاً من البند الأول، الجزء (أ)، ويتعين عليها وضع سياسة مكتوبة لإشراك أولياء الأمور والأسر، والاتفاق عليها، وتوزيعها على أولياء أمور وأسر الطلاب المشاركين، على أن تتضمن هذه السياسة المعلومات المطلوبة بموجب المادة 1116 (ب) و (ج) من قانون "كل طالب ناجح". (ESSA) تحدد هذه السياسة توقعات المدرسة بشأن إشراك أولياء الأمور والأسر، وتوضح كيفية تنفيذ المدرسة لعدد من الأنشطة المحددة في هذا الشأن، كما أنها مُدرجة في خطة المدرسة المُقدمة إلى المنطقة التعليمية.

تتعهد مدرسة دلهي الابتدائية بتنفيذ المتطلبات التالية كما هو موضح في المادة 1116: 1116 إشراك أولياء الأمور، بطريقة منظمة ومستمرة وفي الوقت المناسب، في تخطيط ومراجعة وتحسين البرامج المنصوص عليها في الباب الأول، الجزء أ، بما في ذلك تخطيط ومراجعة وتحسين سياسة المدرسة لإشراك أولياء الأمور والأسر، والتطوير المشترك لخطة المساعدة الموجهة أو خطة البرنامج على مستوى المدرسة. • تحديث سياسة المدرسة لإشراك أولياء الأمور والأسر بشكل دوري لتلبية الاحتياجات المتغيرة لأولياء الأمور والمدرسة، وتوزيعها على أولياء أمور الأطفال المشاركين، وإتاحتها للمجتمع المحلي. • توفير فرص كاملة، قدر الإمكان، لمشاركة أولياء الأمور ذوي الكفاءة المحدودة في اللغة الإنجليزية، وأولياء الأمور ذوي الإعاقة، وأولياء أمور الأطفال المهاجرين، بما في ذلك توفير المعلومات والتقارير المدرسية المطلوبة بموجب المادة 1111 من قانون ESSA بتنسيق مفهوم وموحد، بما في ذلك التنسيقات البديلة عند الطلب، وبقدر الإمكان، بلغة يفهمها أولياء الأمور. • إذا لم تكن خطة البرنامج على مستوى المدرسة بموجب القسم 1114 (ب) من قانون ESSA مرضية لأولياء أمور الأطفال المشاركين، فيُرجى تقديم أي تعليقات من أولياء الأمور على الخطة عندما تُتيح المدرسة الخطة للوكالة التعليمية المحلية.

• تخضع للتعريف القانوني التالي لمشاركة الوالدين والأسرة، وستنفذ البرامج والأنشطة والإجراءات وفقًا لهذا التعريف:

o تعني مشاركة الوالدين والأسرة مشاركة الوالدين في أنشطة منتظمة، التواصل الفعال والمتبادل بين الطلاب فيما يتعلق بتعلمهم الأكاديمي والأنشطة المدرسية الأخرى، بما في ذلك ضمان ما يلي: أن يلعب أولياء الأمور دورًا أساسيًا في مساعدة أبنائهم على التعلم، وتشجيعهم على المشاركة الفعالة في تعليم أبنائهم.

مدرسة،

يُعدّ الآباء شركاء كاملين في تعليم أطفالهم ويتم إشراكهم، كما مناسب، في صنع القرار وفي اللجان الاستشارية للمساعدة في تعليم طفلهم، ويتم تنفيذ أنشطة أخرى، مثل تلك الموضحة في القسم 1116 من قانون ESSA.

المكونات الإلزامية لسياسة إشراك أولياء الأمور والعائلات في المدرسة
تتضمن سياسة المدرسة لإشراك أولياء الأمور والعائلات وصفًا لكيفية قيام المدرسة بتنفيذ أو إنجاز كل مكون من المكونات التالية:

أ. ستتخذ مدرسة دلهي الابتدائية المطورة بشكل مشترك الإجراءات التالية لإشراك أولياء الأمور بطريقة منظمة ومستمرة وفي الوقت المناسب في تخطيط ومراجعة وتحسين برامج الباب الأول، بما في ذلك توفير فرص لعقد اجتماعات منتظمة، إذا طلب أولياء الأمور ذلك، لصياغة الاقتراحات والمشاركة، حسب الاقتضاء، في القرارات المتعلقة بتعليم أطفالهم والرد على أي من هذه الاقتراحات في أسرع وقت ممكن عمليًا.

تُراجع سياسات المنطقة والمدارس، وخطط تطوير المدارس، سنويًا وتُعدّل سنويًا. تشمل المصادر المستخدمة في وضع هذه السياسات والخطط اجتماعات المدارس الفردية، ونتائج استطلاعات رأي أولياء الأمور السنوية، واجتماعات أولياء الأمور، ومؤتمرات أولياء الأمور والمعلمين. تُنشر هذه السياسة وجميع سياسات المدارس على مواقعنا الإلكترونية ومواقع المدارس، حيث يمكن لأولياء الأمور الاطلاع عليها وإبداء ملاحظاتهم واقتراحاتهم. هذه السياسة وثيقة عمل قابلة للمراجعة والتعديل.

ب. الاجتماع السنوي للباب الأول

ستتخذ مدرسة دلهي الابتدائية الإجراءات التالية لعقد اجتماع سنوي في وقت مناسب، وتشجيع ودعوة جميع أولياء أمور الأطفال المشاركين للحضور لإطلاعهم على برنامج Title I الخاص بالمدرسة، وطبيعة برنامج Title I، ومتطلبات أولياء الأمور، وسياسة المدرسة لإشراك أولياء الأمور والعائلات، والخطط المدرسية الشاملة، واتفاقية المدرسة مع أولياء الأمور.

ستعقد مدرسة دلهي الابتدائية اجتماعها السنوي الخاص ببرنامج "تايتل" 1 بالتزامن مع فعالية "ليلة العودة إلى المدرسة". سيتم إطلاع أولياء الأمور على برنامج "تايتل" 1 الخاص بالمدرسة، ومتطلبات البرنامج للمدرسة وأولياء الأمور، وسياسة المدرسة لإشراك الأسر، واتفاقية المدرسة مع أولياء الأمور، والأنشطة المخطط لها لإشراك الأسر. كما سيتم استطلاع آراء أولياء الأمور لتحديد مدى تلبية احتياجاتهم في مجال إشراك الأسر بشكل فعال ومناسب من خلال تنفيذ برامج إشراك أولياء الأمور والأسر.

سيُتاح للآباء خيار إكمال الاستبيان ورقياً أو إلكترونياً. ستُستخدم نتائج هذه الاستبيانات لوضع استراتيجيات لتحسين المدرسة ومراجعة سياسات مشاركة أولياء الأمور والعائلات على مستوى المنطقة والمدرسة. كما تُستخدم هذه النتائج في التخطيط لاجتماعات أولياء الأمور المستقبلية. تشمل المجالات التي يتم تقييمها: الجوانب الأكاديمية والقيادة المدرسية، ومشاركة أولياء الأمور، وبرنامج "تايتل" 1 والبيئة المدرسية، وبرنامج المدرسة لمشاركة أولياء الأمور والعائلات.

ج. الاتصالات

ستتخذ مدرسة دلهي الابتدائية الإجراءات التالية لتزويد أولياء أمور الأطفال المشاركين بما يلي: معلومات في الوقت المناسب حول برامج الباب الأول، وعدد مرن من الاجتماعات، مثل الاجتماعات الصباحية أو المسائية، ومعلومات تتعلق بالمدرسة وبرامج أولياء الأمور والاجتماعات وغيرها.

يتم إرسال الأنشطة إلى أولياء أمور الأطفال المشاركين بتنسيق مفهوم وموحد، بما في ذلك التنسيقات البديلة عند الطلب، وبقدر الإمكان، بلغة يفهمها أولياء الأمور.

ستقوم مدرسة دلهي الابتدائية بإتاحة سياسة مشاركة الأسرة المدرسية لجميع أولياء الأمور من خلال نشر السياسة في جميع كتيبات الطلاب ومنصات التواصل الاجتماعي وعلى موقع المدرسة الإلكتروني.

د. اتفاقية المدرسة والوالدين: ستتخذ مدرسة دلهي الابتدائية الإجراءات التالية لتطويرها بشكل مشترك مع أولياء أمور الطلاب.

الأطفال المشاركون في اتفاقية بين المدرسة والوالدين تحدد كيفية تقاسم الآباء وجميع موظفي المدرسة والطلاب مسؤولية تحسين التحصيل الدراسي للطلاب والوسائل التي ستبني بها المدرسة والآباء شراكة وتطورها لمساعدة الأطفال على تحقيق المعايير العالية للدولة.

ستعقد مدرسة دلهي الابتدائية اجتماعًا سنويًا لأولياء الأمور لمراجعة ومناقشة أي تعديلات ضرورية على ميثاق المدرسة الذي تم تطويره بشكل مشترك. سيحدد هذا الميثاق كيفية تقاسم جميع العاملين في المدرسة وأولياء الأمور والطلاب مسؤولية تحسين التحصيل الدراسي للطلاب. وسيوضح الميثاق مسؤولية المدرسة في توفير تعليم ومناهج عالية الجودة، بالإضافة إلى مسؤوليات الطلاب وأولياء أمورهم في دعم عملية التعلم. كما سيتناول الميثاق كيفية حصول أولياء الأمور على تواصل مناسب مع الكادر التعليمي، وتلقيهم تقارير دورية عن تقدم أبنائهم، وإتاحة الفرصة لهم للتطوع والمشاركة في العملية التعليمية داخل الصف.

هـ. حجز الأموال (ينطبق فقط على المناطق التي لديها مخصصات من الباب الأول بقيمة 500,000 دولار) أو أكثر)
إذا انطبق ذلك، ستتخذ مدرسة دلهي الابتدائية الإجراءات التالية لإشراك أولياء أمور الأطفال الملتحقين بمدارس الباب الأول، الجزء أ، في القرارات المتعلقة بكيفية تخصيص 1% من أموال الباب الأول
يتم إنفاق الأموال المخصصة لمشاركة الوالدين والعائلة، الجزء أ، من خلال:

يُنصح كل منسق لشؤون مشاركة أولياء الأمور والعائلات الفرصة لكل ولي أمر لتقديم ملاحظاته حول تخصيص 1% من الأموال، وذلك من خلال استطلاع آراء أولياء الأمور حول كيفية استخدام هذه الأموال. وخلال الاجتماع السنوي لبرنامج "تايتل"، ستعلن المدرسة عن ميزانية أنشطة مشاركة أولياء الأمور والعائلات.

و- تنسيق الخدمات: ستقوم مدرسة دلهي الابتدائية، قدر الإمكان وبشكل مناسب، بالتنسيق و

دمج برامج وأنشطة إشراك الوالدين والأسر مع البرامج الفيدرالية وبرامج الولايات والبرامج المحلية الأخرى، بما في ذلك برامج رياض الأطفال العامة، وإجراء أنشطة أخرى، مثل مراكز موارد الوالدين، التي تشجع وتدعم الآباء في المشاركة بشكل كامل في تعليم أطفالهم من خلال:

ستقوم مدرسة دلهي الابتدائية بالتنسيق مع برنامج دلتا هيد ستارت، وبرنامج ريتشلاند باريش لمرحلة ما قبل الروضة، ومدرسة دلهي المتوسطة، لتسهيل الانتقال السلس لكل من أولياء الأمور والطلاب من مرحلة ما قبل الروضة إلى المرحلة الابتدائية ومن المرحلة الابتدائية إلى المرحلة المتوسطة من خلال العمل التعاوني مع هذه الوكالات الخارجية.

ز- بناء قدرات أولياء الأمور: ستعمل مدرسة دلهي الابتدائية على بناء قدرات أولياء الأمور لضمان مشاركة فعالة من جانبهم ودعم الشراكة بين المدرسة والمجتمع لتحسين التحصيل الدراسي للطلاب من خلال ما يلي: تزويد أولياء الأمور بوصف وشرح للمنهج الدراسي المستخدم في المدرسة.

المدرسة، وأنواع التقييمات الأكاديمية المستخدمة لقياس تقدم الطلاب، ومستويات التحصيل في المعايير الأكاديمية الحكومية الصعبة؛ وتوفير المواد والتدريب لمساعدة أولياء الأمور على العمل مع أطفالهم لتحسين أدائهم.

إنجازات أطفالهم، مثل التدريب على القراءة والكتابة واستخدام التكنولوجيا (بما في ذلك التوعية بأضرار قرصنة حقوق النشر)، حسب الاقتضاء، لتعزيز مشاركة الوالدين والأسرة؛

تقديم المساعدة لأولياء أمور الأطفال المشاركين، حسب الاقتضاء، في فهم مواضيع مثل ما يلي:

□ المعايير الأكاديمية الصعبة للولاية،

□ التقييمات الأكاديمية الحكومية والمحلية، بما في ذلك التقييمات البديلة،

□ متطلبات الباب الأول، الجزء أ،

□ كيفية مراقبة تقدم الطفل، و

□ كيفية العمل مع المعلمين لتحسين تحصيل أطفالهم الدراسي.

ستقدم مدرسة دلهي الابتدائية نصائح وأفكارًا لأولياء الأمور حول كيفية مساعدة أبنائهم في المواد الدراسية الأساسية من خلال عروض تقديمية في الفعاليات الأكاديمية العائلية. يتم تحديث موارد أولياء الأمور على مدار العام وهي متاحة بسهولة في مكتب الاستقبال.

ح. بناء قدرات طاقم المدرسة: ستوفر مدرسة دلهي الابتدائية تدريباً لتثقيف المعلمين، وموظفي الدعم التعليمي المتخصصين، والمديرين، وغيرهم من قادة المدرسة، وغيرهم من الموظفين، بمساعدة أولياء الأمور، حول قيمة وفائدة مساهمات أولياء الأمور، وكيفية التواصل معهم والعمل معهم كشركاء متساوين، وتنفيذ وتنسيق برامج أولياء الأمور، وبناء روابط بين أولياء الأمور والمدرسة من خلال:

إرسال النشرات الإخبارية إلى المنازل • إرسال تقارير التقدم الدراسي إلى المنازل • تحديد مواعيد اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين • إجراء مكالمات هاتفية؛ إرسال الواجبات المنزلية، ونشرات التواصل مع أولياء الأمور • تشجيع أولياء الأمور على الانضمام إلى لجان أولياء الأمور والمعلمين وفتح خطة تحسين المدرسة • العمل معًا في لجان المدرسة والمنطقة التعليمية



اتفاقية المدرسة والوالدين

2026-2027

تتفق مدرسة دلهي الابتدائية وأولياء أمور الطلاب المشاركين في الأنشطة والخدمات والبرامج الممولة بموجب الباب الأول، الجزء أ من قانون التعليم الابتدائي والثانوي (ESEA) (الأطفال المشاركون) على أن هذه الاتفاقية تحدد كيفية تقاسم أولياء الأمور وجميع موظفي المدرسة والطلاب مسؤولية تحسين التحصيل الأكاديمي للطلاب والوسائل التي ستبني بها المدرسة وأولياء الأمور شراكة من شأنها أن تساعد الأطفال على تحقيق المعايير العالية للدولة.

يسري هذا الاتفاق بين المدرسة وأولياء الأمور خلال العام الدراسي 2026-2027.

بنود الاتفاقية الإلزامية بين المدرسة والوالدين

مسؤوليات المدرسة

ستقوم مدرسة دلهي الابتدائية بما يلي: • توفير مناهج دراسية وتعليم عالي الجودة في بيئة تعليمية داعمة وفعالة

بيئة تمكّن الأطفال المشاركين من تلبية المعايير الأكاديمية الصعبة التي وضعتها الولاية على النحو التالي:

• من خلال موازنة المعايير الأكاديمية الصارمة مع أساليب التدريس الجذابة، مثل التعلم القائم على الاستقصاء والتعلم المتميز، ومن خلال تعزيز العلاقات الإيجابية، وتوفير مساحات مادية مرنة، واستخدام التقييمات التكوينية المستمرة لدعم الاحتياجات الفردية لكل طالب.

• عقد اجتماعات بين أولياء الأمور والمعلمين (مرة واحدة على الأقل سنوياً في المدارس الابتدائية) يتم خلالها مناقشة هذا الاتفاق فيما يتعلق بتحصيل الطفل الفردي.

وبالتحديد، ستُعقد هذه المؤتمرات في: 25 • سبتمبر 2026 • فبراير 2026

• تزويد أولياء الأمور بتقارير دورية عن تقدم أبنائهم. وعلى وجه التحديد، المدرسة

سيتم تقديم التقارير الدراسية على النحو التالي: 25 • سبتمبر • 6

2026 • نوفمبر 13 • 2026 • يناير 26 • 2027 • فبراير 14 • 2027 • أبريل

2027 • 21 مايو 2027

• توفير إمكانية وصول معقولة للآباء إلى الموظفين، وعلى وجه التحديد، سيكون الموظفون متاحين للتشاور مع الآباء على النحو التالي:

• اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين التي يمكن خلالها لأولياء الأمور مناقشة كل طالب على حدة تحقيق النجاح مع معلم الطالب.

• اجتماعات فترة التخطيط التي يتم فيها إبلاغ أولياء الأمور بفترة التخطيط اليومي لمعلمهم في بداية العام الدراسي لإجراء عمليات المتابعة المقررة خلال النهار.

• فترات زمنية مرتنة تتضمن مواعيد قبل وبعد المدرسة، متاحة بناءً على طلب أولياء الأمور لتناسب جداول العمل المختلفة. • ملفات تواصل (حزم الدبية) تحتوي على "أوراق تواصل" أسبوعية تُرسل إلى المنزل للتحديثات وتوقعات أولياء الأمور. • مكالمات هاتفية مجدولة خلال ساعات غير الدراسة لأولياء الأمور غير القادرين على الحضور

قم بزيارة المدرسة.

• توفير فرص للآباء للتطوع والمشاركة في فصل أطفالهم، ولمراقبة أنشطة الفصل الدراسي، على النحو التالي:

• يمكن للوالدين المشاركة في الأنشطة الصفية من خلال التطوع المنظم، المشاركة التفاعلية، أو الملاحظة الهادفة، حسب توافرها وإرشادات المنطقة والمدرسة.

• ضمان تواصل منتظم وفعال بين أفراد الأسرة وهيئة التدريس، قدر الإمكان، بلغة يفهمها أفراد الأسرة، وذلك على النحو التالي: أ. إجراء اتصالات هاتفية استباقية، حيث يُطلب من هيئة التدريس التواصل هاتفياً بشكل غير رسمي وإيجابي لمشاركة إنجازات الطلاب، مما يُعزز العلاقة اللازمة لحل المشكلات بشكل تعاوني لاحقاً. ب. استخدام منصات تقنية الترجمة التي تُترجم نصوص المعلمين الإنجليزية تلقائياً إلى لغة الأسرة، وتُترجم ردود أولياء الأمور إلى الإنجليزية عند الضرورة.

مسؤوليات الوالدين

سنقدم، بصفتنا آباءً، تعلم أطفالنا بالطرق التالية:

• متابعة الحضور. • التأكد من إنجاز الواجبات المنزلية. • مراقبة وقت مشاهدة أطفالنا للتلفاز. • التطوع في فصل طفلي. • المشاركة، حسب الاقتضاء، في القرارات المتعلقة بتعليم أطفالنا. • تشجيع الاستخدام الأمثل لوقت طفلي في الأنشطة اللامنهجية. • البقاء على اطلاع دائم بتعليم طفلي والتواصل مع المدرسة من خلال

قراءة جميع الإشعارات الواردة من المدرسة أو المنطقة التعليمية، سواء التي يتلقاها طفلي أو التي تصل عبر البريد، والرد عليها حسب الاقتضاء.

• المشاركة، قدر الإمكان، في مجموعات استشارية للسياسات، مثل تمثيل أولياء الأمور في الجزء أ من الباب الأول في اللجنة الاستشارية لسياسات الباب الأول بالمدرسة، أو المجلس الاستشاري للمشاركة المجتمعية على مستوى المنطقة، أو لجنة الممارسين بالولاية، أو فريق دعم المدرسة، أو مجموعات استشارية أو سياسات مدرسية أخرى.

مسؤوليات الطالب

سنتحمل نحن الطلاب مسؤولية مشتركة لتحسين تحصيلنا الدراسي وتحقيق المعايير العالية للدولة، وعلى وجه التحديد، سنقوم بما يلي: • أداء واجباتي المدرسية يومياً وطلب المساعدة عند الحاجة.

•اقرأ لمدة 30 دقيقة على الأقل يوميًا خارج أوقات الدراسة. •أُسِّلم جميع الإشعارات إلى والدي أو الشخص البالغ المسؤول عن رعايتي.

المعلومات التي أتلّفاها من مدرستي كل يوم.

مسؤوليات مدرسية إضافية مطلوبة

ستقوم مدرسة دلهي الابتدائية بما يلي: 1. إشراك أولياء الأمور في تخطيط ومراجعة وتحسين المدرسة.

سياسة المشاركة، بطريقة منظمة ومستمرة وفي الوقت المناسب.
2. إشراك أولياء الأمور في التطوير المشترك لأي خطة برنامج على مستوى المدرسة، بطريقة منظمة ومستمرة وفي الوقت المناسب.

3. عقد اجتماع سنوي لإطلاع أولياء الأمور على مشاركة المدرسة في برامج الباب الأول، الجزء أ، وشرح متطلبات هذا الباب، وحق أولياء الأمور في المشاركة فيه. ستعقد المدرسة الاجتماع في وقت مناسب لأولياء الأمور، وستوفر عددًا مرتبًا من الاجتماعات الإضافية للتواصل مع أولياء الأمور والعائلات، مثل الاجتماعات الصباحية أو المسائية، لضمان حضور أكبر عدد ممكن منهم. ستدعو المدرسة جميع أولياء أمور الطلاب المشاركين في برامج الباب الأول، الجزء أ (الطلاب المشاركين) إلى هذا الاجتماع، وستشجعهم على الحضور.

4. تقديم المعلومات لأولياء أمور الطلاب المشاركين بصيغة مفهومة وموحدة، بما في ذلك الصيغ البديلة بناءً على طلب أولياء الأمور ذوي الإعاقة، وبقدر الإمكان، بلغة يفهمها أولياء الأمور.

5. تزويد أولياء أمور الأطفال المشاركين بمعلومات في الوقت المناسب حول برامج الباب الأول، الجزء أ، والتي تتضمن وصفًا وشرحًا لمنهج المدرسة، وأشكال التقييم الأكاديمي المستخدمة لقياس تقدم الأطفال، ومستويات الكفاءة التي من المتوقع أن يحققها الطلاب.

6. بناءً على طلب أولياء الأمور، يتم توفير فرص لعقد اجتماعات دورية لأولياء الأمور لـ تقديم المقترحات، والمشاركة، حسب الاقتضاء، في القرارات المتعلقة بتعليم أبنائهم. وسترد المدرسة على أي من هذه المقترحات في أقرب وقت ممكن عملياً.

7. تزويد كل ولي أمر بتقرير فردي عن أداء الطالب في التقييم الحكومي في الرياضيات وفنون اللغة والقراءة على الأقل.

8. تزويد كل ولي أمر بإشعار في الوقت المناسب بأن طفله قد تم تعيينه، أو تم تدريسه لمدة 4 أسابيع متتالية أو أكثر، من قبل معلم لا يستوفي متطلبات شهادة الدولة أو الترخيص المعمول بها في مستوى الصف الدراسي ومجال المادة الذي تم تعيين المعلم فيه.

توقيع المدرسة: _____

توقيع ولي الأمر: _____

توقيع الطالب: _____

استبيان اللغة الأساسية/لغة المنزل لجميع الطلاب الجدد القادمين

يجب على أولياء أمور أو أوصياء جميع الطلاب الجدد الملتحقين بالمدارس من الروضة وحتى الصف الثاني عشر إكمال هذا الاستبيان. هذا النموذج مخصص فقط لتحديد ما إذا كان الطالب بحاجة إلى خدمات متعلمي اللغة الإنجليزية، ولن يتم استخدامها لأغراض الهجرة. أو تم إبلاغ سلطات الهجرة بها.

معلومات الطالب:

تاريخ الميلاد: الاسم الأول:

تاريخ الالتحاق بالمدرسة الأمريكية: اسم العائلة:

إجابة	أسئلة للآباء أو الأوصياء
	ما هي اللغة (اللغات) الأكثر شيوعاً؟ هل تتحدثون هذا الكلام في منزلكم؟
	ما هي اللغة التي تعلمها طفلك أولاً؟
	ما هي اللغة التي يستخدمها طفلك أكثر؟ هل تقضي وقتاً طويلاً في المنزل؟
	بأي لغة تتحدث في أغلب الأحيان طفلك؟
	ما اللغة التي يستخدمها طفلك مع أصدقاء؟

ستساعدنا الإجابات على الأسئلة المذكورة أعلاه في تحديد ما إذا كان ينبغي تقييم كفاءة الطالب في اللغة الإنجليزية. وساعدنا على ضمان توفير فرص مهمة لتلقي البرامج والخدمات لـ الطلاب الذين يحتاجون إليها.

نعم لهل سبق لطفلك أن تلقى خدمات تعليم اللغة الإنجليزية كلغة ثانية/لغة إنجليزية كلغة أجنبية؟

بأي لغة تفضل أن تتلقى المعلومات من المدرسة؟

تاريخ

توقيع الوالد أو الوصي

مدرسة دلهي الابتدائية

509 شارع مين

دلهي، لوزيانا 71232

لاكشا هاريس، مساعد المدير

بام نوريس، المدير

فاكس: 318-878-0222

المكتب: 318-878-2269

الأباء الأعزاء،

نُعدّ السلامة أحد أهدافنا الرئيسية في مدرسة دلهي الابتدائية. في عالم دائم التغير، نحتاج إلى الاستعداد لمختلف حالات الطوارئ. تماماً كما لدينا إجراءات للتعامل مع حوادث مثل الحرائق والأحوال الجوية القاسية والمتسللين، ويجب علينا كن مستعداً أيضاً في حال استدعت الحاجة إلى الإخلاء.

من أجل الحفاظ على سلامة جميع الطلاب، يعد التنظيم والمعلومات من العوامل الرئيسية. لدينا خطة طوارئ تتضمن نقل الطلاب مؤقتاً إلى الجهة المقابلة من الشارع. صالة الألعاب الرياضية التابعة للكنيسة المشيخية. من الأفضل أن يستخدم جميع الطلاب الصالة الرياضية. نفس وسيلة النقل التي يستخدمونها عادةً، سيساعد ذلك على تجنب الارتباك، والحفاظ على هدوء الطلاب، وإيصال كل طفل إلى منزله بأمان.

ستستخدم الحافلات الطريق السريع 17 وشارع ويست الرابع للوصول إلى موقف السيارات. من فضلك يرجى إبقاء هذه المنطقة خالية لحركة مرور الحافلات. سيتم اصطحاب جميع الطلاب الذين يستقلون الحافلة عادةً. يتم تحميل الطلاب عبر المدخل الجنوبي للمبنى. وسيقوم سائقو الحافلات بإنزال الطلاب في أماكنهم. توقفات منتظمة.

سيتم تسريح ركاب السيارات وتحميلهم على الجانب الغربي من الكنيسة المشيخية صالة الألعاب الرياضية التابعة للكنيسة. يرجى الدخول إلى شارع تشارتر من الشمال (شارع برايمري) والبقاء في الداخل. سيارتك. سيتم تسليمك ورقة تسجيل الخروج من خلال نافذة السيارة لمعرفة الذين قاموا بالفعل باصطحاب الطلاب.

بعد أن يصبح الطريق خالياً تماماً، سيتم السماح للمشاة بالمغادرة. سيخرجون من البوابة وهم يواجهون ثم أسلك شارع تشارتر، ثم أعود إلى المنزل سيراً على الأقدام كالمعتاد.

نأمل ألا نضطر أبداً إلى استخدام هذه الخطة، ولكن الجميع، بمن فيهم موظفو المدرسة، ينبغي على الطلاب وأفراد أسرهم الإلمام به تحسباً لأي طارئ. إخلاء مدرستنا. يرجى الاحتفاظ بهذه التعليمات وقراءتها من حين لآخر. تذكرنا أنه إذا عملنا معاً، فسنتمكن من التعامل بشكل أفضل مع الظروف غير المتوقعة.

بام نوريس،

مدير مدرسة دلهي الابتدائية



إشعار أولياء الأمور بإرشادات استخدام العزل و

التقييد الجسدي مع الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة

وضعت إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند المبادئ التوجيهية والإجراءات التالية امتثالاً للتعليمات التي أدخلت على القانون رقم 479 الذي شُنَّ خلال الدورة العادية لعام 2025 لمجلس ولاية لويزيانا التشريعي. يُقدّم هذا القانون توجيهات بشأن استراتيجيات التدخل في الأزمات، والتي قد تشمل استخدام أساليب الدعم السلوكي الإيجابي، أو غرف الحواس، أو غيرها من المساحات الهادئة المصممة خصيصاً لراحة الطلاب واستقرار حالتهم. كما يُحدّد القانون رقم 479 إرشاداتٍ للحالات النادرة والاستثنائية التي قد تستدعي عزل الطالب أو تقييده جسدياً لتهدئة الطالب الذي يُشكّل خطراً وشيكاً على نفسه أو على الآخرين. ولن تُستخدم هذه الأساليب إلا كملاذٍ أخير، ووفقاً لأحكام المادة 540 إلى 543 من نشرة لويزيانا رقم 1706. علاوةً على ذلك، يجب الحصول على موافقة مسبقة من مشرف التربية الخاصة قبل استخدام العزل.

أولاً: العزلة والتقييد

ينبغي بذل كل جهد ممكن لمنع الحاجة إلى استخدام أساليب العزل أو التقييد.

ينبغي أن تكون البيئات منظمة وتركز على التدخلات والدعم الإيجابي للحد بشكل كبير، وفي كثير من الحالات، إلغاء الحاجة إلى العزل أو التقييد. ولا يُلجأ إلى العزل أو التقييد إلا عندما يُشكل سلوك الطالب خطراً وشيكاً على نفسه أو على الآخرين، وكحلٍ أخير لحماية سلامتهما. ويمكن تطبيق هذه الأساليب عندما يكون خطر عدم التدخل أكبر من خطر التدخل، وبالقدر اللازم لوقف السلوك الخطير. ويجب تطبيق هذه الأساليب بطريقة لا تُسبب أي إصابة جسدية للطلاب، وتُقلل من شعوره بالانزعاج قدر الإمكان، ولا تُعيق نفسه أو قدرته على التواصل مع الآخرين. ولا تُسبب ضغطاً مفرطاً على ظهره أو صدره أو اختناقته. كما يجب أن يتناسب العزل أو التقييد تناسباً طردياً مع الظروف وحجم الطالب وعمره وشدة سلوكه. يجب على موظف المدرسة أن يراقب باستمرار الطالب المعزول أو المقيد جسدياً طوال فترة العزل أو التقييد، وأن يطلق سراح الطالب من العزل والتقييد الجسدي بمجرد زوال الأسباب التي تبرر هذا الإجراء.

لا يجوز استخدام العزل والتقييد كوسيلة للتأديب أو العقاب، أو كوسيلة للتهديد بالسيطرة أو الترهيب أو لإجبار الطالب على الامتثال السلوكي، أو لمجرد راحة العاملين في المدرسة. من الضروري ألا يُخضع أي موظف في المدرسة أي طالب لاستخدام غير معقول أو غير آمن أو غير مبرر للعزل أو التقييد. لا يجوز استخدام أساليب العزل والتقييد لمعالجة سلوكيات مثل عدم الامتثال العام، أو التحفيز الذاتي، أو الرفض الدراسي. يجب التعامل مع هذه السلوكيات بأساليب أقل صرامة وأقل تقييداً. لا يجوز لأي موظف في المدرسة وضع طالب في العزل أو التقييد إذا كان معروفاً أنه يعاني من أي حالة طبية أو نفسية تمنع ذلك، وذلك بناءً على شهادة خطية من طبيب أطفال مرخص، أو طبيب أعصاب، أو أخصائي صحة نفسية، تُقدم إلى المدرسة التي يدرس بها الطالب.

العزل: يجب أن يتم عزل الطالب فقط في غرفة مخصصة تستوفي معايير السلامة المعتمدة لضمان سلامته البدنية والنفسية. يجب الحصول على موافقة رسمية مسبقة من مدير التربية الخاصة قبل إنشاء غرفة العزل واستخدامها. لا يجوز وضع الطالب في غرفة العزل إلا من قبل موظف مدرسي مدرب يستخدم أساليب معتمدة لمراقبة الطالب ووضع الإشراف عليه. يجب مراقبة الطالب باستمرار أثناء وجوده في غرفة العزل، ويجب أن يكون الموظف المشرف قادرًا على رؤيته وسماعه في جميع الأوقات. لا يجوز أن يشغل غرفة العزل إلا طالب واحد في أي وقت لضمان سلامته الفردية والإشراف المناسب عليه.

من الضروري فهم الفرق بين غرفة العزل وغرفة الحواس، إذ تخدمان أغراضًا مختلفة تمامًا. لا يجوز بأي حال من الأحوال استخدام غرفة الحواس كغرفة عزل. تهدف غرف الحواس إلى توفير بيئة هادئة وعلاجية تساعد الطلاب على تنظيم مشاعرهم والعودة إلى حالة من الاستقرار. لا ينبغي ربط هذه الغرف بالانضباط أو العزل أو التقييد.

لا يُلجأ إلى العزل إلا في الحالات التالية: • لسلوكيات الطلاب التي تنطوي على خطر وشيك لإيذاء أنفسهم أو الآخرين • كحل أخير، عندما تفشل محاولات تهدئة الموقف وغيرها من التدخلات السلوكية الإيجابية ومحاولات الدعم، ويستمر الطالب في تشكيل خطر وشيك لإيذاء نفسه أو الآخرين

• كحل أخير، إذا فشلت أساليب التدخل في الأزمات الأقل تقييدًا، مثل الدعم السلوكي الإيجابي، والتهذبة البناءة وغير الجسدية، وإعادة هيكلة بيئة الطالب، في وقف تصرفات الطالب التي تشكل خطرًا وشيكًا على نفسه أو على الآخرين.

لا ينبغي استخدام العزل: • كإجراء روتيني لسلامة المدرسة أو تأديبها أو التدخل فيها، أو لمعالجة سلوكيات مثل

عدم الامتثال العام، والتحفيز الذاتي، والامتناع عن الدراسة، وغيرها من السلوكيات التي، على الرغم من أنها تُحلّ بالنظام الصفّي أو الأنشطة المدرسية اليومية الأخرى، إلا أنها لا تُشكّل خطرًا وشيكًا على النفس أو على الآخرين.

يجب أن تكون غرفة العزل أو أي منطقة مغلقة أخرى: • خالية من أي شيء يشكل خطرًا على الطالب الموجود فيها • مزودة بنافذة مراقبة تسمح لموظفي المدرسة برؤية الطالب وسماعه طوال الوقت

وقت

• أن يكون ارتفاع السقف ونظام التدفئة والتبريد والتهوية والإضاءة ممانئًا لـ

الفصل الدراسي التشغيلي في المدرسة

• أن يكون حجمه مناسبًا لحجم الطالب وسلوكه ومرحلته الزمنية ونموه

عمر

التقييد الجسدي: لا يجوز استخدام التقييد الجسدي إلا من قبل موظفي المدرسة الذين أتموا جميع عناصر برنامج إدارة السلوكيات والخطر والتعامل الجسدي المعتمد من قبل المنطقة التعليمية. وتُشترط إعادة الاعتماد سنويًا . ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يُخضع موظف المدرسة أي طالب لتقييد ميكانيكي يحد من حرية حركته.

لا يجوز استخدام التقييد الجسدي إلا في الحالات التالية: • عندما يشكل سلوك الطالب تهديدًا بخطر وشيك لحدوث أذى جسدي خطير لنفسه أو للآخرين، وكحل أخير فقط لحماية سلامة الطالب أو الآخرين • بالقدر اللازم لوقف السلوك الخطير

•بطريقة لا تسبب أي إصابة جسدية للطلاب، وتؤدي إلى أقل قدر ممكن من الانزعاج، ولا تتداخل بأي شكل من الأشكال مع قدرة الطالب على التنفس أو قدرته على التواصل مع الآخرين

لا يشمل التقييد الجسدي ما يلي: •التلامس بالتراضي أو بناءً على طلب أو عن غير قصد •منع الطالب مؤقتًا من القيام بفعل ما إذا كان من المحتمل أن يؤدي هذا الفعل إلى إلحاق الضرر به أو بأي شخص آخر •قيام موظف المدرسة باحتجاز الطالب لمدة تقل عن ثلاث دقائق متواصلة خلال أي فترة محددة

ساعة لحماية الطالب أو غيره
•قيام موظف المدرسة بحمل طالب بغرض تهدئته أو مواساته، شريطة ألا تكون حرية حركة الطالب أو وصوله الطبيعي إلى جسده مقيدة

•الحد الأدنى من التلامس الجسدي (أي لمس اليد أو المعصم أو الذراع أو الكتف أو الظهر) لـ
الغرض من مرافقة الطالب بأمان من منطقة إلى أخرى
•الحد الأدنى من التلامس الجسدي لغرض مساعدة الطالب في إكمال مهمة أو

إجابة

لا يشمل التقييد الميكانيكي ما يلي:
•أي جهاز يستخدمه ضابط إنفاذ قانون مرخص له حسب الأصول في أداء واجباته الرسمية •أي أجهزة يتم تركيبها من قبل موظفين مدربين في المدرسة أو يستخدمها طالب والتي تم
يتم وصفها من قبل أخصائي طبي أو أخصائي خدمات ذي صلة، وتُستخدم للأغراض المحددة والمعتمدة التي صُممت من أجلها، مثل: الأجهزة المساعدة أو الدعامات الميكانيكية المستخدمة لتحقيق وضعية الجسم السليمة، أو التوازن، أو المحاذاة، مما يسمح بحرية حركة أكبر مما هو ممكن بدون استخدام هذه الأجهزة أو الدعامات الميكانيكية.

أحزمة الأمان الخاصة بالمركبة عند استخدامها على النحو المقصود أثناء نقل طالب في مركبة متحركة
عربة

لا توجد قيود للتثبيت الطبي

الأجهزة الموصوفة من قبل أخصائي تقويم العظام والتي تسمح للطلاب بالمشاركة في الأنشطة دون
خطر الضرر

ثانيًا: الإخطار والإبلاغ الكتابي: يجب على المدير أو من ينوب عنه إخطار كل ولي أمر أو وصي قانوني لطلاب مسجل في المدرسة ولديه خطة تعليمية فردية (IEP) بحظر استخدام العزل والتقييد إذا كان لدى الطالب حالة تمنع مثل هذا الإجراء، كما هو مصدق عليه من قبل طبيب أطفال مرخص أو طبيب أعصاب أو مقدم رعاية صحية عقلية في بيان كتابي يتم تقديمه إلى المدرسة التي يدرس بها الطالب.

هذا الإشعار مُدرج في إرشاداتنا وإجراءاتنا الخاصة بالتدخل في الأزمات وتطبيق أساليب العزل/التقييد، والتي تُقدّم لأولياء أمور الطلاب ذوي الإعاقة في بداية كل عام دراسي، وفي الإشعار الخطي المسبق لاجتماع خطة التعليم الفردية للطلاب. ستناقش فرق خطة التعليم الفردية هذه المسألة وتوثّقها في الخطة. يجب مراقبة الطالب الذي وُضع في العزل أو تم تقييده بشكل مستمر، ويجب توثيق هذه المراقبة في نموذج الإبلاغ عن استخدام العزل/التقييد الجسدي.

مباشرة بعد تطبيق العزل أو التقييد الجسدي:
•يجب على موظف المدرسة المتورط في عملية العزل أو التقييد إبلاغ المدرسة فوراً
رئيسي.
•يجب على مدير المدرسة إخطار مشرف التربية الخاصة و/أو

أخصائي التدخل السلوكي للطالب المعزول أو المقيد، والموظفين المعنيين، ومكان التقييد.

• يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه، بالإضافة إلى مشرف التربية الخاصة و/أو أخصائي تعديل السلوك، مراجعة تسجيلات الفيديو والصوت، إن وجدت، للتأكد من اتباع السياسات والأساليب المناسبة أثناء الحادث. وسيقوم مشرف التربية الخاصة و/أو أخصائي تعديل السلوك بتوثيق مشاهدة الفيديو والنتائج في سجل توثيق فيديو العزل/التقييد.

• يجب على مدير المدرسة إخطار ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه عبر مكالمة هاتفية في أقرب وقت ممكن عمليًا، ولكن ليس بعد نهاية اليوم الدراسي نفسه. • ينبغي على مدير المدرسة الاتصال بممرضة المدرسة أو مسؤول الصحة المدرسية لتقييم الحالة.

يجب على الطالب مراجعة الطبيب في أسرع وقت ممكن، على ألا يتجاوز ذلك نهاية اليوم الدراسي نفسه، للبحث عن أي علامات إصابة أو ضيق وتوثيقها. يُعرّف مسؤول الصحة المدرسية بأنه ممرضة المدرسة التابعة للمنطقة التعليمية، أو ممرضة العيادة الصحية المدرسية. في حال عدم توفر أيٍّ من هذين المسؤولين، يجب التواصل مع أليسا براون أو آشلي روبالز، أخصائية العلاج الوظيفي.

أما الموظفون الآخرون المصنفون كمسؤولين عن الصحة فهم: كاتي بينيت، كيللي هاربر، آسا أوسيري. يُرجى التواصل مع هؤلاء الأشخاص كملاذ أخير فقط. يُرجى اتباع ترتيب القائمة. • على موظف المدرسة الذي قام بعزل طالب أو تقييده جسديًا بتوثيق الحادثة والإبلاغ عنها باستخدام نموذج الإبلاغ عن استخدام العزل/التقييد الجسدي. يجب على الموظف تقديم نموذج الإبلاغ عن استخدام العزل/التقييد الجسدي إلى مدير المدرسة قبل نهاية اليوم الدراسي. يقوم مدير المدرسة أو من ينوب عنه بتعبئة خطاب إخطار ولي الأمر بشأن العزل/التقييد وتسليمه إلى ولي الأمر قبل نهاية اليوم التالي. إذا وقع العزل أو التقييد يوم الجمعة، فيجب تعبئة الخطاب وإرساله إلى ولي الأمر قبل نهاية يوم الجمعة.

• يجب على المدير أو من ينوب عنه تقديم نموذج الإبلاغ عن استخدام العزل/التقييد الجسدي وخطاب إخطار الوالدين بالعزل/التقييد إلى منسق خطة التعليم الفردية المعين في المدرسة، وأخصائي التدخل السلوكي، ومشرف التربية الخاصة في نفس الوقت الذي يتم فيه تزويد الوالدين بنسخة (في غضون 24 ساعة من وقوع الحادث).

ثالثاً: الاستجابة للعزل أو التقييد

خطة التعليم الفردية/خطة التدخل السلوكي: يجب على فريق خطة التعليم الفردية معالجة السلوكيات التي استدعت عزل الطالب أو تقييده جسديًا في خطة التعليم الفردية وخطة التدخل السلوكي. إذا تورط الطالب في ثلاث حوادث خلال العام الدراسي تضمنت استخدام العزل أو التقييد الجسدي نتيجةً لتشكله خطرًا وشيكًا على نفسه أو على الآخرين، فيجب على فريق خطة التعليم الفردية الخاص به القيام بما يلي:

• تطبيق عملية دعم السلوك (للطلاب الذين ليس لديهم خطة تدخل سلوكي) • إجراء تقييم سلوكي وظيفي • يشارك أخصائي علم النفس المدرسي و/أو الأخصائي الاجتماعي المدرسي، وأخصائي التدخل السلوكي، وميسر خطة التعليم الفردية المعين لمدرسة الطالب، ومشرف التربية الخاصة و/أو مشرف تقييم الطلاب بنشاط في التقييم السلوكي الوظيفي. • مراجعة أو تعديل أو وضع خطة تدخل سلوكي، بما في ذلك أي خطط للتدخل في الأزمات، لـ

يشمل ذلك أي دعم سلوكي مناسب وضروري
• إعطاء الأولوية لاستخدام التدخلات الإيجابية والدعم

إذا استمر سلوك الطالب الصعب في التصاعد، مما يستدعي عزله أو تقييده بشكل متكرر.

في إطار الممارسات، يجب على مشرف التربية الخاصة و/أو أخصائي التدخل السلوكي مراجعة خطة التعليم الفردية وخطة التدخل السلوكي للطالب كل ثلاثة أسابيع على الأقل.

رابعًا: مسؤوليات المدرسة والمنطقة التعليمية •ستتضمن المدارس إخطار أولياء الأمور بإرشادات استخدام العزل والحماية البدنية

ضبط النفس مع الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في دليل الطالب •سيتم الاحتفاظ بقائمة بالموظفين المدربين على التعامل بحذر في كل موقع مدرسي والمنطقة

مكتب.

•سيتم إدخال حوادث العزل/التقييد المبلغ عنها في قاعدة بيانات وزارة التعليم في لويزيانا بواسطة الموظف المختص

مشرف التعليم أو من ينوب عنه.

•قبل بداية العام الدراسي، يتم إرسال إشعار إلى أولياء الأمور يتضمن إرشادات استخدام

يجب أن يكون العزل والتقييد الجسدي للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة : •متاحًا لجميع موظفي المدرسة ولكل ولي أمر أو وصي قانوني لطالب لديه

الإعاقة •منشورة على موقع المنطقة الإلكتروني •تُقدم سنويًا إلى المجلس الاستشاري للتربية

الخاصة

لويزيانا تؤمن

فواتير المدارس لبرنامج ميديكيد

أسئلة وأجوبة للعائلات

لماذا تقوم المدارس بتحصيل رسوم من برنامج Medicaid؟

يسمح قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة (IDEA) بتغطية بعض الخدمات الصحية والطبية من خلال برنامج Medicaid. وعندما يكون ذلك ممكناً، تقوم المناطق التعليمية بتقديم فواتير إلى Medicaid وتنتقل تعويضاً جزئياً عن الخدمات الصحية المقدمة.

ما هي الخدمات التي يمكن للمدارس تحصيل رسومها من برنامج Medicaid؟

لا يحق للمناطق التعليمية تحصيل رسوم إلا مقابل الخدمات الطبية المحددة في خطة التعليم الفردية للطالب. وبشكل عام، تشمل الخدمات التي يمكن للمنطقة التعليمية تحصيل رسوم مقابلها من برنامج ميديكيد ما يلي: خدمات السمع، والعلاج الوظيفي، والعلاج الطبيعي، وعلاج النطق، وخدمات الصحة النفسية، وخدمات التمريض، وخدمات النقل المتخصصة.

هل ستتأثر استحقاقات طفلي من برنامج ميديكيد خارج المدرسة إذا قامت المنطقة التعليمية بإصدار فواتير؟

برنامج ميديكيد؟

لا، لا يوجد حد أقصى للمزايا المقدمة للطفل ذي الإعاقة. ويسمح ذلك للمنطقة التعليمية بتحصيل رسوم مقابل...
لن تؤثر هذه الخدمات على حدود تغطية برنامج ميديكيد لأي خدمات أخرى يقدمها مزود خدمة خاص. تُعتمد خدمات ميديكيد المُقدمة خارج المدرسة وخطة التعليم الفردية لطفلك بشكل منفصل.

ماذا تفعل المناطق التعليمية بالأموال التي تتلقاها من برنامج Medicaid؟

تساعد الأموال التي تتلقاها المناطق التعليمية في تعويض التكاليف المتزايدة للخدمات الصحية ويمكن إنفاقها على توظيف موظفين إضافيين ومعدات ولوازم متعلقة بالصحة.

هل تحتاج المنطقة التعليمية إلى موافقتي لإرسال فاتورة إلى برنامج Medicaid؟

نعم، يُلزم قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة (IDEA) المناطق التعليمية بالحصول على موافقة الوالدين للكشف عن معلومات طفلك وتقديم فواتير إلى برنامج Medicaid مقابل الخدمات.

إذا رفضت، فهل سيحصل طفلي على الخدمة الصحية اللازمة؟

نعم، يتعين على المناطق التعليمية تقديم جميع خدمات خطة التعليم الفردية حتى لو لم تتمكن من تحصيل رسوم من برنامج Medicaid، ولكن تذكر أن موافقتك توفر للمدرسة أموالاً إضافية لتحسين الخدمات المقدمة للطلاب ذوي الإعاقة.

الإخطار والموافقة المبدئيان

فيما يتعلق ببرنامج ميديكيد

التعويض

يلاحظ

يُتيح برنامج ميديكيد التابع لوزارة الصحة والمستشفيات في لويزيانا للمناطق التعليمية طلب استرداد تكاليف تقديم خدمات مُحددة مُرتبطة بخطط التعليم الفردية (IEP). تشمل هذه الخدمات العلاج الوظيفي والعلاج الطبيعي، وعلاج النطق، وخدمات الصحة النفسية، وخدمات التمريض، وخدمات النقل الخاصة. ويُشترط على المدارس إخطار أولياء الأمور والحصول على موافقتهم قبل الاستفادة من استحقاقات ميديكيد الخاصة بالطفل.

يطلب مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند موافقتكم على الكشف عن معلومات تعريفية شخصية تخص طفلكم لبرنامج لويزيانا ميديكيد، وذلك للحصول على تعويضات عن الخدمات الصحية المشمولة ببرنامج التعليم الفردي/ميديكيد والمقدمة في المدرسة. لتقديم مطالبات بشأن هذه الخدمات، قد يُطلب تقديم السجلات التالية: الاسم الكامل للطفل، عنوانه، تاريخ ميلاده، رقم تعريف ميديكيد، الإعاقات، أنواع الخدمات وتواريخ تقديمها. لن يؤدي الكشف عن هذه المعلومات لبرنامج لويزيانا ميديكيد والجهات التابعة له، وحق المنطقة التعليمية في الحصول على تعويضات ميديكيد ، إلى أي انخفاض في التغطية الطبية المتاحة مدى الحياة، أو أي تكلفة عليكم أو على عائلتكم، أو زيادة في أقساط التأمين، أو إيقاف استحقاقات طفلكم أو تأمينه، أو أي خطر لفقدان أهليته للحصول على إعفاءات الرعاية المنزلية والمجتمعية بناءً على إجمالي النفقات المتعلقة بالصحة.

يمكنك سحب هذه الموافقة كتابيًا في أي وقت. في حال رفضك الموافقة أو سحبها للسماح بالاستفادة من مزايا برنامج Medicaid، فلن يُعفي ذلك النظام المدرسي من مسؤوليته في ضمان توفير جميع خدمات خطة التعليم الفردية (IEP)المطلوبة مجانًا لطفلك .

موافقة

أُصرّح بموجب هذا لمجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند بالكشف عن المعلومات اللازمة لبرنامج لويزيانا ميديكيد في

طلب استرداد تكاليف الخدمات الصحية التي يغطيها برنامج التعليم الفردي/ميديكيد والمقدمة لطفلي .

اسم الطالب

الوالد/الوالدين/الوصي/الأوصياء
إمضاء

تاريخ

العلاقة بالطالب

إشعار سنوي بشأن سداد تكاليف برنامج ميديكيد

تاريخ

اسم الطالب

لمشاركة المعلومات الشخصية التي تحدد هوية طفلك مع برنامج Medicaid في لويزيانا،
وللسعي للحصول على تعويض عن خدمات الرعاية الصحية التي يغطيها برنامج IEP/Medicaid والتي يتم تقديمها في المدرسة.

إن الكشف عن المعلومات الشخصية التي يمكن تحديدها لبرنامج Medicaid في لويزيانا وإمكانية حصول المنطقة التعليمية على تعويضات Medicaid لن يؤدي إلى أي انخفاض في التغطية المتاحة مدى الحياة، ولن يؤدي إلى أي تكلفة عليك أو على عائلتك، ولن يؤدي إلى زيادة أي أقساط أو إلى توقف استحقاقات طفلك أو تأمينه، ولن يخلق أي خطر لفقدان أهلية طفلك للحصول على إعفاءات منزلية ومجتمعية بناءً على إجمالي النفقات المتعلقة بالصحة.

يمكنك سحب هذه الموافقة كتابيًا في أي وقت. في حال رفضك الموافقة أو سحبها للسماح بالاستفادة من مزايا برنامج Medicaid، فلن يُعفي ذلك النظام المدرسي من مسؤوليته في ضمان توفير جميع خدمات خطة التعليم الفردية (IEP) المطلوبة مجاناً لطفلك.

للحصول على المساعدة في هذا المجال، يرجى الاتصال بـ: أنجي سناجز على الرقم، 318-728-5964 تحويل 235

