



RICHLAND PARISH

SCHOOL DISTRICT

PARENT & FAMILY HANDBOOK

• A HANDBOOK FOR FAMILIES •

— 2026–2027 —

Connecting *Family*, *School*, and *Community*.

بيان عدم التمييز في أبرشية ريتشلاند : يلتزم نظام مدارس أبرشية ريتشلاند بأحكام المساواة المنصوص عليها في قوانين ولوائح الحقوق المدنية الفيدرالية السارية على هذه المؤسسة. وعليه، لن يتعرض أي موظف أو طالب أو ولي أمر أو وصي قانوني للتمييز على أساس العرق أو اللون أو الأصل القومي (الباب السادس من قانون الحقوق المدنية لعام 1964 أو الجنس (الباب التاسع من تعديلات التعليم لعام 1972 أو الإعاقة (القسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973) في تحقيق الأهداف والغايات التعليمية وفي إدارة سياسات وإجراءات شؤون الموظفين.

تُعلن أبرشية ريتشلاند للطلاب وأولياء الأمور والموظفين وعامة الجمهور أن جميع فرص التعليم المهني والتقني متاحة للجميع بغض النظر عن العرق أو اللون أو الأصل القومي أو الجنس أو الإعاقة. ويُقدم نظام مدارس أبرشية ريتشلاند برامج تعليمية مهنية وتقنية تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، التصنيع والعلوم الصحية والهندسة المعمارية/البناء. القبول مفتوح لجميع الطلاب.

للحصول على معلومات حول حقوقك أو إجراءات تقديم الشكاوى، يُرجى التواصل مع كريستي هندريكس، مشرفة الباب التاسع، على العنوان التالي: 411 شارع فوستر، رايڤيل، لويزيانا 71269، أو عبر الهاتف: (318) 728-5964 أو البريد الإلكتروني: chendrix@richland.k12.la.us، أو مع جويس سميث، مشرفة القسم، 504 على العنوان التالي: 411 شارع فوستر، رايڤيل، لويزيانا 71269، أو عبر الهاتف: (318) 728-5964 أو البريد الإلكتروني: joysmith@richland.k12.la.us

تكافؤ فرص التعليم (JAA: RPSBPM)

تتبنى إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند سياسةً تُؤكد على توفير فرص تعليمية غير تمييزية للأطفال، فلا يُستبعد أي شخص من المشاركة في أي خدمة أو برنامج أو نشاط تعليمي، ولا يُحرم من فوائده، على أساس العرق، أو اللون، أو الإعاقة، أو الدين، أو المعتقد، أو الأصل القومي، أو الخدمة العسكرية، أو تسريحة الشعر الطبيعية أو الوقائية أو الثقافية، أو العمر، أو الجنس. وتكون جميع البرامج التي تُقدمها مدارس المنطقة التعليمية مفتوحةً لجميع الطلاب، امتثالاً للمتطلبات القانونية والقضائية.

يُعيّن مدير التعليم أحد أعضاء هيئة التدريس للتحقيق في جميع الشكاوى المُقدّمة ضد المنطقة التعليمية فيما يتعلق بأي إجراء تمييزي مزعوم. ويجب وضع إجراءات كافية لضمان حلّ شكاوى الطلاب بسرعة وبشكل عادل.

تاريخ المراجعة: سبتمبر 2025

جدول المحتويات

معلومات تمهيدية	الصفحة 5
سياسات أبرشية ريتشلاند	الصفحة 5
الحقوق والأدوار والمسؤوليات	الصفحات 6-10
الاتصالات والزوار	الصفحات 11
إجراءات وخيارات التسجيل	الصفحات 12-17
حضور	الصفحات 18-22
الأكاديميون	الصفحات 23-34
السلوك والسلامة والانضباط	الصفحات 35-56
سياسات وإجراءات النقل	الصفحات 56-58
التكنولوجيا والمراقبة بالكاميرات	الصفحات 58-60
تغذية وصحة الطلاب	الصفحات 61-74
معلومات إضافية عن الباب الأول	الصفحات 74-80
معلومات أخرى	الصفحة 80
نماذج الإقرار والتوقيع	الصفحات 80-86
التقويم الدراسي	الصفحة 87

*على الرغم من أن هذا الدليل لا يتضمن سوى عدد قليل من السياسات والإجراءات، إلا أن القائمة الكاملة لـ يمكن الاطلاع على سياسات وإجراءات الرعاية في دليل سياسات مجلس إدارة مدارس ريتشلاند باريش. يرجى ملاحظة أن قد يتم تحديث السياسات خلال العام الدراسي. تم تعديل تنسيق بعض السياسات الواردة في هذا الدليل. تم تعديل النص بهدف توفير المساحة. يمكن الاطلاع على التنسيق الأصلي في دليل سياسات الرعاية. الرعاية يمكن الوصول إلى دليل السياسات عبر الإنترنت على الرابط التالي: <http://richland.k12.la.us/caps/RichlandCAPS.htm>

فلسفة برنامج مشاركة الوالدين والأسر في أبرشية ريتشلاند بموجب قانون IESSA، البند الأول

نؤمن بأن التعليم عملية مستمرة من التعلم والحياة، وأن الوالدين هما أول من يربى الطفل و... أهم معلم.

نعتقد أن تربية الأبناء هي على الأرجح أكثر الوظائف متعةً التي قد يقوم بها الوالدان؛ وهي أيضاً الأصعب لأنها تتطلب الوقت، والاهتمام، والصبر، والقوة، ولكن الأهم من ذلك كله، الحب.

نعتقد أنه على الرغم من عدم وجود وصفة محددة للتربية، فمن المهم تعلم مهارات التربية التي ستساعد ضمان أفضل تنمية ممكنة لاحتياجات الطفل الجسدية والعاطفية والفكرية، وأن يكون أفضل مستعدون للتعامل مع تحديات وانتصارات تربية الأطفال.

نعتقد أن المصادر الرئيسية للمساعدة المقدمة للآباء هي النظام المدرسي والمجتمع. من خلال العمل معاً، يمكنهم مساعدة الآباء على تعلم كيفية المناقشة والشرح والموضوعية في تطوير بيئة تربية داعمة. والموقف الإيجابي في أنفسهم وفي أطفالهم.

ربط الأسرة والمدرسة والمجتمع من أجل مستقبل أطفالنا

يتحمل الآباء مسؤولية المشاركة الفعالة في مساعدة أبنائهم على الاستعداد لمستقبلهم المهني. ويمكنهم الحصول على ابدأ مبكراً من خلال تشجيع عادات الدراسة الجيدة، ومراقبة الواجبات المنزلية، ورعاية الإبداع والفضول والثقة. يتحقق تحسين تعليم الطفل عندما يتعاون الآباء مع المعلمين والمدارس لضمان أفضل تعليم ممكن لأطفالهم.

عندما يكون الأطفال صغاراً، يبدو الحديث والتفكير في مستقبلهم أمراً بعيد المنال، لكن السنوات تمر بسرعة. تشكل المواقف والسلوكيات والعادات المكتسبة في السنوات الأولى الأساس للكفاءات التي سيكتسبها الأطفال الحاجة في عالم الغد.

لكل طفل الحق في معرفة متطلبات النجاح في الحياة، ويلعب الوالدان دوراً رئيسياً في تعليم الأطفال مهارات فعالة. التواصل، وحل المشكلات، والانضباط الذاتي. تُظهر الأبحاث أن البرامج المصممة بمهارات قوية يُنتج عنصر مشاركة الوالدين طلاباً يتفوقون في أدائهم على أولئك الذين شاركوا في برامج مماثلة تماماً مع مشاركة أقل من أولياء الأمور.

مع تقدم الأطفال في العمر وتجاوزهم المراحل الابتدائية، قد يقلل الآباء من شأن أدوارهم الأساسية في التعليم.

يتراجع دور الوالدين بشكل ملحوظ مع انتقال الأبناء إلى المراحل الدراسية الأعلى. حتى في المرحلة الثانوية، يلعب الوالدان دورًا محوريًا في مساعدة أبنائهم وبناتهم على أن يصبحوا أكثر تفاعلًا وتحفيزًا كمتعلمين وعاملين.

يُعدّ تثقيف الطلاب حول أهمية تنمية مهاراتهم الأكاديمية والدراسية الجيدة عنصراً أساسياً في بناء حياتهم. ويقع على عاتق الآباء مسؤولية ضمان استعداد أبنائهم للانتقال بسلاسة من المدرسة إلى مستقبل ناجح في الحياة.

تم تصميم هذا الدليل ليكون مرجعاً عملياً للآباء الذين يبحثون عن مساعدة في مساعدة أطفالهم ليصبحوا أعضاء منتجين في المجتمع.

معلومات تمهيدية

بيان مهمة نظام مدارس أبرشية ريتشلاند

تتمثل مهمة نظام مدارس أبرشية ريتشلاند في زيادة التحصيل الأكاديمي ومهارات القوى العاملة مع إعداد جميع الطلاب ليكونوا مواطنين مسؤولين ومنتجين من خلال العمل الجماعي المركز بين المعلمون، والآباء، وأفراد المجتمع، والطلاب.

بيانات المعتقدات والافتراضات

- يؤمن نظام مدارس أبرشية ريتشلاند وأفراد المجتمع بأن كل طفل هو فرد من يتمتع بقيمة عظيمة ويحق له أن يتطور إلى أقصى إمكاناته. تحقيق الاحترام للذات وللآخرين وللجميع.
- تُعدّ القيم المتأصلة في الديمقراطية عنصراً أساسياً في تنمية الفرد. الحماس للحياة، ينبغي تعزيز الصحة الجيدة وحب التعلم في بيئة آمنة ومحفزة. ريتشلاند يتشارك مجلس إدارة مدارس الرعية والمجتمع المحلي مسؤولية توفير ما يلي:
- فرصة لكل طالب للتقدم أكاديمياً واكتساب مهارات العمل.
- فرصة لكل طفل لاستخدام التكنولوجيا للحصول على المعلومات ومشاركتها بطريقة أخلاقية.
- تجارب من شأنها أن تشجع على تنمية المسؤولية والاحترام بين جميع الطلاب
- تعزيز مواطنتهم في المنزل والمدرسة والمجتمع.
- فرص التعاون والعمل الجماعي بين المعلمين وأولياء الأمور وأفراد المجتمع و الطلاب في تحقيق أهداف وغايات النظام المدرسي.

الأهداف

ستقوم مدارس أبرشية ريتشلاند بما يلي:

- تدريس المهارات والمحتوى اللازمين لتحقيق الكفاءة المطلوبة في جميع المواد الدراسية مع مراعاة ما يلي:
- تلبية الاحتياجات الفردية لجميع الطلاب.
- توفير تجارب تعليمية تُهيئ الطلاب ليصبحوا مواطنين منتجين وفاعلين في المجتمع
- توفير بيئات آمنة ومأمونة في كل حرم مدرسي.
- من خلال العمل الجماعي المركز، تشجيع مشاركة وانخراط أولياء الأمور وغيرهم من أفراد المجتمع
- الأعضاء في البرامج التعليمية للرعية.

أعضاء.

سياسات أبرشية ريتشلاند

يمكن الاطلاع على قائمة كاملة بسياسات وإجراءات الرعية في سياسة مجلس إدارة مدارس ريتشلاند باريش دليل. يُرجى ملاحظة أنه قد يتم تحديث السياسات خلال العام الدراسي. يختلف تنسيق بعض السياسات في تم تعديل هذا الدليل بهدف توفير المساحة. يمكن الاطلاع على التنسيق الأصلي في الرعية. سياسة: يمكن الاطلاع على دليل سياسة الرعية على الرابط التالي: يستطيع

يدوي.

<http://richland.k12.la.us/caps/RichlandCAPS.htm>

يمكن الاطلاع على آخر التحديثات [لقوانين ولاية لويزيانا](#) عبر الرابط التالي: legis.la.gov

تكاؤ فرص التعليم (JAA: RPSBPM)

ستكون سياسة مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند هي أن تركز المنطقة التعليمية على توفير فرص تعليمية للأطفال دون تمييز، ولا يجوز استبعاد أي شخص من ذلك. المشاركة في أي خدمة أو برنامج أو نشاط تعليمي أو حرمان الأفراد من الاستفادة منه على أساس العرق أو اللون. الإعاقة، أو الدين، أو المعتقد، أو الأصل القومي، أو العمر، أو الجنس. جميع البرامج التي تقدمها المدارس داخل المنطقة التعليمية سيكون مفتوحاً لجميع الطلاب وفقاً للمتطلبات القانونية والقضائية.

يُعيّن مدير التعليم أحد أعضاء هيئة التدريس للتحقيق في جميع الشكاوى المُقدّمة ضد المنطقة التعليمية فيما يتعلق بأي إجراء تمييزي مزعوم. ويجب وضع إجراءات كافية لضمان حلّ شكاوى الطلاب بسرعة وبشكل عادل.

الحقوق والأدوار والمسؤوليات

مسؤوليات مدير المدرسة: مديرو المدارس هم القادة التربويون للمدرسة. وتشمل مسؤولياتهم ما يلي:

- الحفاظ على رؤية يتم إصالتها إلى الطلاب والموظفين وأولياء الأمور/الأوصياء على المدرسة
- تحسين.
- ضمان تغطية جميع الحصص الدراسية في حال غياب المعلم. • إدارة الموارد المالية بمسؤولية. • القيام بمهام مدير المبنى. • تنسيق جميع الأنشطة اللامنهجية أو أنشطة ما بعد الدوام المدرسي والإشراف عليها. • التواجد في اجتماعات أولياء الأمور/الأوصياء. • تحديد سبل إشراك أولياء الأمور/الأوصياء وممثلي المجتمع في المدرسة بشكل مثمر.
- تذكر: على حال المدير، على حال المدرسة.

مسؤوليات المعلم: يتحمل المعلمون مسؤوليةتهيئة بيئة تشجع مشاركة الطلاب في عملية التعلم. ولا يمكنهم تحقيق ذلك دون تعاون الطلاب وأولياء أمورهم. فيما يلي مسؤوليات المعلمين:

- خطط لدروس تتناول تحصيل الطلاب.
- يجب اتباع سياسات وإجراءات إدارة الصف الدراسي الموضحة في دليل المعلم الخاص بالمدرسة ودليل سياسات أبرشية ريتشلاند. لا يجوز إبقاء الطلاب في الممر لفترات طويلة بسبب مشاكل سلوكية. في حالة المخالفات البسيطة، يجب كتابة تقرير إحالة إلى الإدارة قبل إخراج الطالب من الصف.
- يجب إبلاغ أولياء الأمور في الوقت المناسب، أي خلال أيام من وقوع الحادثة، عندما يخالف طفلهم سياسات المدرسة أو لا ينجز واجباته. ويمكن إبلاغهم بذلك عبر رسالة أو مكالمة هاتفية. • يجب التحدث مع الطلاب وأولياء أمورهم بأسلوب مهني. على المعلمين أن يكونوا قدوة في السلوك المناسب.
- ذلك الذي نريد أن يظهره طلابنا.
- الاحتفاظ بسجل درجات يعكس بدقة الدرجات المخصصة في تقارير التقدم أو التقارير
- بطاقات.
- التواجد لحضور اجتماعات أولياء الأمور/الأوصياء خلال فترات التخطيط أو قبل أو بعد الدوام المدرسي في وقت يناسب ولي الأمر/الوصي والمعلم. ويجوز لمدير المدرسة أو المرشد الطلابي حضور هذه الاجتماعات.
- إكمال الأنشطة المحددة في خطة تحسين المدرسة.

توقعات الطلاب

تتوقع إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند ما يلي من جميع طلابها:

- الالتزام بالمواعيد. يُشترط على الطلاب حضور 63,720 دقيقة دراسية سنوياً. • الحضور إلى المدرسة بهدف التعلم فقط. لا يُسمح للطلاب بأي أنشطة أخرى. • إكمال الواجبات الصفية والمنزلية وتسليمها للمعلم في الموعد المحدد. • الالتزام بالسياسات الواردة في دليل الطالب ودليل سياسات أبرشية ريتشلاند.

• إنق في الصف طوال الحصة أو اليوم الدراسي إلا إذا كنت مريضًا. تتوفر فرص كافية للطلاب للذهاب إلى دورة المياه خارج الصف. ستتولى الإدارة معالجة أي مشكلة صحية عند تقديم المعلومات الطبية اللازمة.

• احترم نفسك والآخرين. • حافظ على انتباهك وركز في الحصة. لا تنم أثناء الحصة. • لا تؤدي أي طالب آخر أو أيًا من موظفي المدرسة. • لا تتعاطى الكحول أو المخدرات غير المشروعة، ولا تحوزها أو توزعها. • لا تتحدث مع أصدقائك في الحصة عن أي موضوع خارج نطاق الدراسة. لا تمرر الملاحظات. • في حافلة المدرسة، اجلس في مقعدك المخصص، ولا تقف إلا عند محطتك. • أبلغ فورًا عن أي تحرش إلى (أ) المعلم أو (ب) المدير. إذا لم يرغب الطالب في أن يكون هذا نقاشًا شفهيًا، فليكتب المعلومات ويسلمها لأحد الشخصين المذكورين أعلاه في يوم وقوع التحرش.

مسؤولية الوالدين/الأوصياء: يُعد دعم الوالدين/الأوصياء لتعلم الطالب أمرًا بالغ الأهمية لنجاحه. ومن بين المسؤوليات المحددة ما يلي:

• راجع دليل المدرسة مع طفلك للتأكد من إدراكه التام لدعمك لهذه القواعد. إن التحدث بسلبية عن المعلمين والمديرين وسياسات المدرسة أمام الطلاب أو معهم لا يؤدي إلا إلى إرباكهم وإحباطهم وعدم تعاونهم في المدرسة. • تأكد من عودة طفلك إلى المنزل مبكرًا في ليالي الدراسة وحصوله على قسط وافر من الراحة. • تأكد من أن المدرسة لديها أرقام هواتف وعناوين محدثة. • أرسل طفلك إلى المدرسة المخصصة له جغرافيًا، إلا إذا حصلت على إذن من مجلس إدارة المدرسة في بداية العام الدراسي للالتحاق بمدرسة أخرى بناءً على الأسباب الموضحة في قرار المحكمة الصادر عام ١٩٧٦.

• راقب سلوك طفلك باستمرار، وإنجازه لواجباته المدرسية، وملابسه. • لا تدعم طفلك إذا خالف أي قاعدة. حدد موعدًا لاجتماع لمناقشة الأمر...

الشخص الذي حدد المخالفة، كما ينبغي أن يكون لديه المعلومات ذات الصلة.

• تحدث إلى المعلمين والمديرين وموظفي المدرسة بنبرة وكلمات ترغب أن تُخاطب بها. سُئِلَ من الأشخاص الذين يستخدمون ألفاظًا نابية أو يحاولون تهريب موظفي المدرسة أو الطلاب مغادرة الحرم المدرسي، وقد يتعرضون للاعتقال. • اتبع البروتوكول الوارد في هذا الدليل للتعامل مع أي مخاوف تتعلق بطفلك.

قانون حقوق أولياء الأمور في لويزيانا RS 17 5406.9 قانون حقوق أولياء الأمور للمدارس العامة أ. يقر المجلس التشريعي ما يلي:

• أن مشاركة الوالدين عامل مهم في رفع مستوى تحصيل الطلاب. • أن إتاحة المعلومات المتعلقة بالطلاب تشجع على زيادة مشاركة الوالدين.

ب. يتمتع أولياء أمور أطفال المدارس الحكومية الذين لم يبلغوا سن الرشد بجميع الحقوق التالية:

• الاطلاع على الكتب الدراسية والمناهج والمواد الإضافية المستخدمة في فصل طفلهم الدراسي. • الاطلاع على سجلات طفلهم المدرسية، والحصول على نسخة منها في غضون عشرة

يمكن تقديم الطلبات الخطية، سواءً إلكترونيًا أو ورقيًا، خلال أيام العمل الرسمية. ولا يُشترط حضور أولياء الأمور شخصيًا لطلب أو التحقق من صحة طلباتهم المتعلقة بسجلات أبنائهم المدرسية. ولا تُفرض أي رسوم على استلام هذه السجلات إلكترونيًا. أما رسوم الحصول على نسخة ورقية من هذه السجلات، فتكون معقولة ومحددة في اللوائح والأنظمة الرسمية للهيئة الإدارية للمدرسة. وتشمل السجلات المدرسية ما يلي: □ السجلات الأكاديمية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر نتائج التقييمات المرحلية أو المعيارية. □ السجلات الطبية أو الصحية. □ سجلات أي جلسات استشارية في مجال الصحة النفسية. □ سجلات أي جلسات استشارية مهنية. □ سجلات الانضباط.

□ سجلات الحضور. □ السجلات المتعلقة بفحص الطفل للكشف عن صعوبات التعلم، والاحتياجات الخاصة، وخطط التعليم.

برنامج التعليم الفردي، أو خطة التيسير الفردي. □ أي ملف أو وثيقة أو مواد أخرى خاصة بالطلاب تحتفظ بها المدرسة.

• أن يتم إخطارهم عند تقديم الخدمات الطبية لطفلهم، باستثناء حالات الطوارئ
العلاج الطبي ضروري. في الحالات التي تتطلب علاجاً طبياً طارئاً، يجب إبلاغ الوالدين في أقرب وقت ممكن بعد تقديم العلاج.

• أن يتم إخطارهم في حال اعتبار أن عملاً إجرامياً قد ارتكب ضد طفلهم أو من قبله

طفل.

• الحق في تلقي إشعار في حال استجواب أفراد إنفاذ القانون لطفلهم، باستثناء الحالات التي يُتهم فيها الوالد بإساءة معاملة الطفل أو إهماله. • الحق في تلقي إشعار في حال اصطحاب طفلهم أو إخراجه من حرم المدرسة دون إذن الوالدين. • أن المدرسة لن تمارس أي تمييز ضد طفلهم بناءً على المعتقدات الدينية الراسخة لعائلة الطفل.

• تلقي إشعار كتابي وخيار استبعاد طفلهم من أي استطلاعات تتضمن أسئلة

حول أي مما يلي: □ تجارب الطالب الجنسية أو ميوله الجنسية. □ معتقدات عائلة الطالب، أو أخلاقه، أو دينه، أو انتماءاته السياسية. □ أي مشاكل صحية نفسية أو عقلية يعاني منها الطالب أو أحد أفراد أسرته. □ الحق في تلقي إشعار كتابي وخيار إعفاء الطفل من الدروس المتعلقة بالمواضيع ذات الصلة.

مع النشاط الجنسي.

□ استلام التقويم الدراسي السنوي من المدرسة، في موعد لا يتجاوز ثلاثين يومًا قبل بداية العام الدراسي، وإخطار الطالب كتابيًا في أقرب وقت ممكن بأي تعديلات على هذا التقويم.

يجب نشر هذا التقويم على موقع المدرسة الإلكتروني، ويجب أن يتضمن، كحد أدنى، أيام حضور الطلاب وأي حدث يتطلب حضور الوالدين أو الطلاب خارج أيام أو ساعات الدراسة العادية.

□ الحصول على قائمة شاملة مكتوبة كل عام أو الاطلاع عليها على موقع المدرسة الإلكتروني تتضمن أي رسوم مطلوبة والغرض منها وكيفية استخدامها ووصفًا لكيفية معالجة الصعوبات الاقتصادية.

• الحصول على وصف مكتوب للمدرسة كل عام أو الاطلاع عليه على موقع المدرسة الإلكتروني

الذي المدرسي إلزامي للطلاب. □ الحق في أن يتم إبلاغهم إذا كان أداء طفلهم الدراسي يُهدد قدرته على الانتقال إلى الصف التالي، وأن يُعرض عليهم اجتماع شخصي مع معلم الفصل ومدير المدرسة لمناقشة أي موارد أو استراتيجيات متاحة لدعم وتشجيع تحسين الطفل أكاديمياً.

ج. بغض النظر عن أي شيء يخالف ذلك، لا يُطلب من المدرسة العامة الإفصاح عن أي سجلات أو معلومات تتعلق بالسجلات الطبية أو الصحية للطلاب أو سجلات الاستشارات النفسية إلى أحد الوالدين أثناء التحقيق في إساءة معاملة الأطفال أو إهمالهم من قبل أي وكالة إنفاذ قانون أو إدارة خدمات الأطفال والأسرة حيث يكون الوالد هو هدف التحقيق، ما لم يحصل الوالد على أمر من المحكمة.

خدمات

ليس من السهل تربية الأطفال في هذه الأوقات. ومع ذلك، فإن العديد من الجهات الداعمة على استعداد لمساعدة الآباء والأوصياء في معالجة مخاوفهم ومشاكلهم المتعلقة بالأطفال الذين يرفعونهم ومن هذه الجهات:

• لجنة مستوى مبنى المدرسة (SBLC) هي لجنة في كل مدرسة تتألف من معلمين ذوي خبرة يجتمعون حسب الحاجة لمناقشة الشواغل الأكاديمية أو السلوكية أو الطبية للطلاب.

يُشجع أولياء الأمور/الأوصياء على حضور الاجتماع المتعلق بأبنائهم، إذا كنتم بحاجة إلى مساعدة من هذه اللجنة، يُرجى التواصل مع مدير المدرسة؛ • تُعدّ خدمة "الأسر المحتاجة للخدمات" (FINS) خدمةً مفيدةً للغاية للطلاب الذين ينتهكون باستمرار قواعد المدرسة والمنزل؛

• لدى أبرشية ريتشلاند أخصائيو نفسيون ومرشدون مدرسيون مدربون يمكنهم مساعدة المعلمين وأولياء الأمور في وضع خطة لإدارة سلوك الطلاب الذين يرتكبون مخالفات مدرسية بشكل متكرر؛ • نحن محظوظون بوجود العديد من الجماعات الدينية التي تضم ممثلين بالغين من الذكور والإناث على استعداد لضمان انخراط طلابنا في أنشطة مفيدة بدلاً من الأنشطة غير القانونية؛ • مسؤول مكافحة التدخين عن المدرسة/مسؤول الاتصال المجتمعي في أبرشية ريتشلاند هو شخص حاصل على

يتلقى تدريباً في التعامل مع الطلاب الذين يختارون عدم الذهاب إلى المدرسة أو الذين لا يلتزمون بسياساتها. كما يعمل مع الطلاب لإيجاد برامج وأنشطة تساعد على تغيير سلوكهم وضمان أن يصبحوا مواطنين منتجين. ويرفع تقاريره مباشرة إلى مدير التعليم. • لدى أبرشية ريتشلاند مشرف على مشاركة أولياء الأمور والعائلات، ويمكن التواصل معه عبر الاتصال بالرقم (318).

728-5964.

قانون حقوق الأسرة في التعليم والخصوصية (FERPA)

قانون FERPA هو قانون فيدرالي يمنع المعلمين ومديري المدارس وأعضاء مجالس الإدارة والمشرفين التربويين من مناقشة أي شيء يتعلق بسلوك الطفل القاصر أو تحصيله الدراسي مع أي شخص آخر غير الأوصياء القانونيين، بما في ذلك الأقارب الآخرين. ولا يجوز لمسؤولي المدرسة مناقشة هذه الأمور إلا مع الوصي القانوني للأطفال القاصرين و/أو مسؤولي الولاية، مثل ضباط حماية الطفل أو ضباط المراقبة.

تشمل البيانات/المعلومات التي يمكن تحديد هوية صاحبها ما يلي:

• اسم الطالب واسم أحد والديه أو أحد أفراد أسرته الآخرين • عنوان الطالب

• مُعرّف شخصي، مثل رقم الضمان الاجتماعي للطالب • قائمة بالخصائص الشخصية التي تُسهّل تتبّع هوية الطالب • معلومات أخرى تُسهّل تتبّع هوية الطالب

المصلحة التعليمية المشروعة هي المصلحة التي تتطلب الوصول المنتظم لأغراض إضافة المواد، والمراجعة الدورية، وتسجيل بيانات الطلاب الجدد، و/أو إزالة البيانات غير الكافية أو الغامضة أو غير ذات الصلة؛ تلك المصلحة التي تراعي الرفاه التعليمي للطالب لأغراض مواصلة البرنامج التعليمي للطالب أو تحسينه أو تغييره؛ وتلك المصلحة التي يكون لدى الشخص حاجة مشروعة لمعرفة.

يخضع الوصول إلى المعلومات الموجودة في سجلات الطلاب والإفصاح عنها لمتطلبات محددة:

• يتحمل مدير المدرسة مسؤولية تحديد من يحق له الوصول إلى

سجلات الطلاب.

• يجوز منح الأشخاص/الجهات التالية حق الوصول إلى معلومات سجلات الطلاب دون موافقة خطية من ولي الأمر أو دون تسجيل ذلك في سجل الإفصاح: • المعلمون وغيرهم من مسؤولي المدرسة داخل النظام التعليمي ممن لديهم ترخيص تعليمي مشروع

اهتمام.

• جهة تعليمية ملزمة بتقديم تقارير تتعلق بالبرنامج التعليمي. • يجوز منح الأشخاص/الجهات التالية حق الوصول إلى معلومات سجلات الطلاب دون إذن كتابي.

موافقة الوالد من خلال استكمال سجل الإفصاح: • الممثل (الممثلون) المعتمد (المعتمدون) للمراقب العام للولايات المتحدة، وزير

التعليم، وسلطات التعليم الحكومية، والوكالات المجتمعية المناسبة المعنية بصحة الطلاب وسلامتهم.

• الجهات التي تطلب معلومات تتعلق بطلب الطالب للحصول على مساعدة مالية أو استلامها. • المحاكم، بناءً على أوامر أو استدعاءات رسمية. • يتم الإفصاح عن السجلات التعليمية والمعلومات الشخصية دون موافقة الوالدين إلى المدرسة التي ينتقل إليها الطالب. ويشمل ذلك كشوف الدرجات المرسل إلى مؤسسات التعليم العالي.

يشترط الحصول على موافقة خطية من أحد الوالدين أو الطالب المؤهل لكي يسمح مدير المدرسة لأشخاص أو جهات أخرى بالاطلاع على سجلات الطالب. ويشمل مصطلح "الوالد"، ما لم يُنص على خلاف ذلك، الوالد أو الوصي أو المعلم أو الطالب البالغ من العمر ثمانية عشر (18) عامًا أو أكثر أو المسجل في مؤسسة تعليمية ما بعد الثانوية.

تعديل حماية حقوق التلاميذ (PPRA)

يمنح قانون حماية المعلومات الشخصية (PPRA) ولياء الأمور والطلاب الذين يبلغون من العمر 18 عامًا ("الطلاب المؤهلون") حقوقًا معينة فيما يتعلق بإجراء الاستبيانات، وجمع المعلومات واستخدامها لأغراض التسويق، وبعض الفحوصات الطبية. وتشمل هذه الحقوق ما يلي: •الموافقة قبل إلزام الطلاب بالخضوع لاستبيان يتعلق بواحد أو أكثر مما يلي

المناطق المحمية ("استطلاع المعلومات المحمية") إذا تم تمويل الاستطلاع كليًا أو جزئيًا من خلال برنامج تابع لوزارة التعليم الأمريكية:

□ الانتماءات أو المعتقدات السياسية للطلاب أو والديه □المشاكل العقلية أو النفسية للطلاب أو أسرته □السلوك أو المواقف الجنسية

□ السلوك غير القانوني أو المعادي للمجتمع أو الذي يدين الذات أو المهيين
□ التقييمات النقدية للآخرين الذين تربطهم بالمستجيبين علاقات أسرية وثيقة □العلاقات المعترف بها قانونًا، مثل العلاقات مع المحامين أو الأطباء أو رجال الدين □ الممارسات الدينية أو الانتماءات أو المعتقدات الخاصة بالطلاب أو الوالدين □الدخل، بخلاف ما يقتضيه القانون لتحديد أهلية البرنامج

•تلقي إشعار وفرصة لإلغاء اشتراك الطالب في:

□أي استطلاع آخر للمعلومات المحمية، بغض النظر عن التمويل □أي فحص بدني أو فحص غير طارئ أو تدخل مطلوب كشرط للحضور،

تُجرى هذه الفحوصات من قبل المدرسة أو وكيلها، وليست ضرورية لحماية الصحة والسلامة المباشرة للطلاب، باستثناء فحوصات السمع أو البصر أو الجنف، وأي فحص بدني أو فحص مسموح به أو مطلوب بموجب قانون الولاية.

□الأنشطة التي تنطوي على جمع أو الكشف عن أو استخدام المعلومات الشخصية التي تم الحصول عليها من الطلاب لأغراض التسويق أو البيع أو توزيع المعلومات على الآخرين •الاطلاع، بناءً على الطلب وقبل الإدارة أو الاستخدام: □استبيانات المعلومات المحمية للطلاب □الأدوات المستخدمة لجمع المعلومات الشخصية من الطلاب لأي من أغراض التسويق أو البيع أو التوزيع الأخرى المذكورة أعلاه □المواد التعليمية المستخدمة كجزء من المنهج التعليمي

يمكن للآباء/الطلاب المؤهلين الذين يعتقدون أن حقوقهم قد انتهكت تقديم شكوى إلى مكتب الامتثال لسياسة الأسرة التابع لوزارة التعليم الأمريكية.

الاتصالات والزوار

تحديد مواعيد اجتماعات مع المعلمين والمديرين والمشرف التربوي: عند وجود أي استفسار أو مشكلة، نشجعكم على التواصل مع إدارة المدرسة. نرجو منكم الاتصال بالمدرسة هاتفياً لتحديد موعد اجتماع. يرجى تحديد أوقات مناسبة لكم. وينطبق الأمر نفسه على المعلم والمدير، حيث يجب الاتفاق على وقت مناسب للجميع. عند إجراء المكالمات الأولى، يرجى توضيح طبيعة استفساركم. يرجى مراعاة أن المعلمين مكلفون بتدريس الطلاب خلال أوقات محددة، كما أن العديد منهم لديهم أبناء يحتاجون إلى ترتيبات خاصة بهم قبل وبعد اليوم الدراسي.

لا يكون مديرو المدارس متاحين دائماً لاستقبال الزوار القادمين إلى المدرسة. ومن ضمن مهامهم، يجب على المديرين مراقبة وتقييم أداء الموظفين في أوقات محددة. كما يجب عليهم حضور الاجتماعات في المكتب المركزي. إضافةً إلى ذلك، يتحمل العديد من المديرين مسؤوليات عائلية. ولضمان نجاح شراكاتنا، يجب أن نحترم بعضنا بعضاً.

يتحمل مدير المدرسة مسؤوليات على المستويين المحلي والولائي. وهو على استعداد للقاء الأفراد الذين اتبعوا بروتوكول مقاطعة ريتشلاند لمعالجة الشكاوى. يضم نظامنا التعليمي حوالي 400 موظف و 0003 طالب. توجد قوانين تنظم كمية ونوع المعلومات التي يمكن مشاركتها مع الجمهور فيما يتعلق بطلاب وموظفي النظام. ومن بين المواضيع التي تندرج ضمن هذه الفئة، يُرجى العلم بأنه لا يجوز له قانوناً مناقشة مؤهلات أي موظف، أو الإعلان عن أي إجراء تأديبي اتخذ ضده، أو مناقشة أي طالب مع أي شخص ليس ولي أمره القانوني إلا بإذن كتابي من ولي الأمر.

لحماية سرية جميع الطلاب، لا يُسمح للآباء أو الأوصياء بمشاهدة لقطات الفيديو المسجلة من كاميرات المراقبة التابعة لمجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند (مثل مبنى المدرسة، الحافلة، الأراضي، إلخ).

زوار المدارس

نرحب بالآباء وغيرهم ونشجعهم على زيارة المدارس في الأوقات المناسبة. قد تُخطط برامج خاصة وأيام زيارة على مدار العام الدراسي لإتاحة هذه الفرص. يجب على جميع الزوار التوجه إلى مكتب المدير فور دخولهم حرم المدرسة، وتسجيل دخولهم وخروجهم، وتوضيح غرض الزيارة، وارتداء بطاقة الزائر المُخصصة لهم. يتحمل المديرين مسؤولية وضع إجراءات داخل مدارسهم تضمن حماية وقت التدريس وسلامة الطلاب والموظفين. كما يُحول لهم اتخاذ الإجراءات اللازمة للتعامل مع الزوار غير المصرح لهم.

إجراءات وخيارات التسجيل

التحقق من الإقامة

للتسجيل في إحدى مدارس أبرشية ريتشلاند، يجب على كل طالب تقديم ثلاثة من المستندات الستة التالية للتحقق من عنوانه: •إيصال الإيجار •نموذج ضريبة الدخل •فاتورة خدمات •إعفاء من ضريبة السكن •بطاقة هوية مسجلة للناخبين •رخصة سير السيارة

•

يجب أن يشمل التحقق تحديد ما يلي: (أ) أن الطالب يقيم بالفعل في العنوان المذكور؛ و (ب) أن عنوان الطالب يقع في المنطقة المناسبة.

يُقصد بالإقامة الفعلية أن تقوم عائلة الطالب بالطهي وتناول الطعام والنوم في مسكن محدد طوال أيام الأسبوع. ولا يحق لأي طالب لا يستوفي هذه المعايير التسجيل في تلك المدرسة.

سياسة قبول الطلاب في المدرسة

يجب على مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند قبول الطلاب في مدارس المنطقة التعليمية بمجرد تسجيل الطالب في المدرسة من قبل الوالد أو الوصي القانوني، وذلك وفقًا للقواعد واللوائح التي قد يحددها مجلس إدارة المدرسة.

يُمنح مجلس إدارة المدرسة القبول أو إعادة القبول في المدرسة لأي شخص يستوفي جميع المعايير التالية:

•يقيم ضمن النطاق الجغرافي للنظام المدرسي. •يستوفي شروط الأهلية للالتحاق بالمدرسة وفقًا للأحكام القانونية.

• يبلغ من العمر تسعة عشر (19) عامًا أو أقل في 30 سبتمبر من السنة التقويمية التي يبدأ فيها العام الدراسي، أو يبلغ من العمر عشرين (20) عامًا في 30 سبتمبر من السنة التقويمية التي يبدأ فيها العام الدراسي ولديه عدد كافٍ من الساعات المعتمدة التي تمكنه من التخرج في غضون عام دراسي واحد (1) من القبول أو إعادة القبول.

•لم يحصل على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.

• مؤهل للتسجيل في مدرسة عامة وفقًا لقانون الولاية وسياسات مجلس إدارة المدرسة ومجلس لوبيزانا للتعليم الابتدائي والثانوي.

إذا استوفى الشخص جميع المعايير المذكورة أعلاه، فلا يجوز لمجلس إدارة المدرسة رفض قبوله أو إعادة قبوله بناءً على أي من الخصائص التالية: •انسحاب الشخص طواعيةً من المدرسة. • حمل الشخص. •كونه أحد الوالدين. •زواج الشخص.

يقتصر قبول أو إعادة قبول أي شخص يبلغ من العمر عشرين (20) عامًا في 30 سبتمبر من السنة الميلادية التي يبدأ فيها العام الدراسي على الصف الثاني عشر (12) ويخضع قبول أو إعادة قبول أي شخص من ذوي الاحتياجات الخاصة للقوانين الفيدرالية وقوانين الولاية التي تنظم سن استحقاق الخدمات المقدمة للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.

لا يُسمح لأي طفل بالالتحاق بالمدرسة لأول مرة إلا بعد أن يقوم والداه بما يلي:

•تقديم شهادة ميلاد رسمية إلى مسؤولي المدرسة. يجب أن تكون بطاقة شهادة ميلاد مختصرة

مقبول. تُقبل فقط سجلات الأحوال المدنية الصادرة عن مكتب الأحوال المدنية المحلي أو الولائي للأطفال المولودين في لوبيزانا، ما لم يُنص على خلاف ذلك في هذه الوثيقة.

يُمنح الأطفال المولودون في لوبيزانا مهلة خمسة عشر (15) يومًا للحصول على نسخة من شهادة ميلادهم. أما الأطفال المولودون خارج لوبيزانا، فيُمنحون مهلة ثلاثين (30) يومًا لتقديم نسخة من شهادة ميلادهم. في حال تعذر الحصول على شهادات الميلاد و/أو نماذج إثبات الميلاد، يجوز لمدير المدرسة قبول أي دليل إيجابي.

- تتوفر معلومات عن العمر والعرق والنسب. ويُترك تقدير استمرار الطفل في الدراسة من عدمه، في حال عدم امتثاله لهذه الشروط، لتقدير مدير المدرسة أو من ينوب عنه. • تقديم دليل مُرضٍ لمسؤولي المدرسة على المناعة أو التطعيم ضد

الأمراض التي يمكن الوقاية منها باللقاحات وفقًا للجدول الزمني المناسب للفئة العمرية والمعتمد من قبل مكتب الصحة العامة، وزارة الصحة والمستشفيات. • تقديم جميع السجلات المدرسية الرسمية للمدرسة التي التحقق بها الطالب سابقًا، أو المعلومات اللازمة للوصول إلى هذه السجلات عند الانتقال من مدرسة أخرى إلى مدرسة داخل المنطقة التعليمية، بما في ذلك التفويض اللازم للحصول على جميع سجلات الطالب المسجل أو الوصول إليها. • تقديم ما يثبت حضور الطالب لرياض أطفال عامة أو خاصة بدوام كامل لمدة عام دراسي كامل، أو اجتيازه بنجاح اختبار الاستعداد الأكاديمي الذي تجريه إدارة المدرسة قبل الالتحاق بالصف الأول، وذلك كشرط أساسي للتسجيل في الصف الأول.

• تقديم ما يثبت الإقامة الفعلية في المنطقة التعليمية لمسؤولي المدرسة، مع مراعاة القيود المفروضة على الإقامة. استثناء. ومع ذلك، يُسمح بقبول الأطفال المقيمين مؤقتًا ضمن نطاق اختصاص مجلس إدارة المدرسة والذين ليس لديهم عنوان دائم، أو الذين تولى عنهم آباؤهم، أو الذين هم في رعاية بديلة، في المدرسة، باستثناء ما قد يسمح به القانون.

قبول 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 مقيمًا في الولاية، شريطة استيفاء جميع الشروط التالية:

- تم نقل ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه، أو كان من المقرر نقله، إلى منشأة عسكرية أو موقع عمل مماثل في لويزيانا بموجب أمر عسكري رسمي.
- 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.
- يقوم ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه بإكمال وتقديم جميع طلبات التسجيل والالتحاق المطلوبة.
- النماذج والوثائق، باستثناء أنه لا يلزم إثبات الإقامة إلا بعد عشرة (10) أيام من تاريخ الوصول المحدد في أوامر نقل الوالدين أو الوصي القانوني.

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 طلبًا إضافيًا، بما في ذلك القرعة للقبول في مدرسة أو برنامج معين.

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

قبول الطلاب المطرودين: لا يجوز قبول أي طالب تم طرده وفقًا لقانون الولاية من أي مدرسة في الولاية في أي مدرسة في النظام المدرسي إلا بعد مراجعة وموافقة مجلس إدارة المدرسة.

لا يجوز قبول أي طالب تم طرده من أي مدرسة خارج ولاية لويزيانا أو أي مدرسة غير حكومية داخل لويزيانا لارتكابه أيًا من الجرائم المنصوص عليها في قانون الولاية في أي مدرسة في النظام المدرسي إلا بعد مراجعة وموافقة الهيئة الإدارية للمدرسة التي تقبل الطالب.

قبول الطلاب الذين يرتكبون جناية: إن إدانة أي طالب بجناية أو سجن أي طالب في مؤسسة للأحداث بسبب فعل، سواء ارتكب في لويزيانا أو أي ولاية أو دولة أخرى، والذي لو ارتكبه شخص بالغ لكان يشكل جناية في لويزيانا، قد يكون سببًا كافيًا 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 قبول إلى مجلس إدارة المدرسة.

قبول الطلاب المشردين

باستثناء ما هو منصوص عليه أعلاه فيما يتعلق بالطلاب الذين تم طردهم، لا يجوز تفسير أي بند في هذه السياسة أو أي سياسة أخرى لمجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند على أنه يعيق التسجيل الفوري أو المستمر للشباب المشردين، كما هو موضح في السياسة BCBB للأطفال والشباب المشردين.

قبول الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة: لا يجوز لمجلس إدارة المدرسة ولا لأي مدرسة عامة أن يطلب من ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه الكشف عن المعلومات الطبية للطالب أو احتياجاته التعليمية الخاصة قبل تسجيل الطالب في مدرسة عامة، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك تحديداً.

لا يوجد في هذا القانون ما يمنع المدرسة العامة من منح الأفضلية في التسجيل للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة عندما يقدم والد الطالب أو الوصي القانوني عليه طواعية معلومات للمدرسة بشأن هذه الاحتياجات.

تاريخ المراجعة: 7 أكتوبر 2021

نقل التسجيل المفتوح

ملف سياسة مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند: تم تعديل تعيين الطلاب في كلية جون بيركلي المجتمعية ليعكس ما يلي:

يجوز للطلاب الذي يرغب في الالتحاق بمدرسة خارج منطقة إقامته التقدم بطلب نقل إلى مدرسة أخرى مناسبة لمرحلته الدراسية في منطقة أخرى، وسيتم منح هذا النقل بالشروط التالية:

- يكون الطالب و/أو ولي أمره/وصيه القانوني/الوصي عليه مسؤولاً عن النقل إلى و
- من المدارس الواقعة ضمن منطقة الاستقبال؛ • استلام طلب الطالب في موعد أقصاه التاريخ المحدد من قبل مدير التعليم؛ • توفر أماكن شاعرة في الصف الدراسي بالمدرسة المستقبلة؛ • تعتبر منطقة المدرسة المستقبلة هي منطقة المدرسة الأصلية للطلاب لجميع الأغراض؛ • يستمر الطالب المنتقل في التسجيل في المدرسة المناسبة لمرحلته الدراسية في منطقة الاستقبال.

إلى حين الموافقة على النقل إلى منطقة الإقامة؛ • لا يُسمح بالنقل من المدرسة المستقبلة إلى منطقة الإقامة إلا في حالة

في العام الدراسي التالي، والذي يجب أن يفي بشرط الموعد النهائي؛

• يحق للطلاب المسجل حديثاً في مدرسة ما الحصول على نقل إلى المدرسة التالية

سنة؛

• يظل الطالب الحاصل على نقل خاضعاً لقواعد وأنظمة مدرسة لويزيانا الثانوية
رابطة الرياضيين؛ و

• يجب ألا يخالف النقل أي شرط من شروط التنسيب أو غيرها من الشروط، بل يجب أن يكون متوافقاً معها
خطة التعليم الفردية للطلاب أو خطة القسم 504.

يتولى مدير التعليم وضع إجراءات إدارية تضمن التنفيذ الفعال والعا دل لسياسة التحويل هذه. وسيتم قبول طلبات التحويل خلال فترة التسجيل المفتوح وفقاً لأسبقية التقديم.

وفقاً لسياسة مجلس إدارة مدارس مقاطعة ريتشموند (RPSB) الخاصة ببرنامج BCC:تخصيص الطلاب، يكون الطالب و/أو ولي أمره/وصيه القانوني مسؤولاً عن نقله من وإلى المدارس ضمن منطقة الاستقبال. طلبات النقل والموافقات عليها مخصصة للأغراض الأكاديمية فقط. تحدد رابطة لويزيانا للرياضات المدرسية (LHSAA)أهلية جميع الطلاب الرياضيين للمشاركة في الأنشطة الرياضية.
للحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بمدير الأنشطة الرياضية في مدرستك قبل موافقة مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند على عملية النقل.

يُحدد المكتب المركزي فترة تقديم طلبات نقل الطلاب ضمن برنامج التسجيل المفتوح في ربيع كل عام. لمزيد من المعلومات حول برنامج التسجيل المفتوح، يُرجى التواصل مع مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند على الرقم 728-5964. (318)

مهام الطلاب (JBCC: RPSBPM)

متطلبات منطقة الالتحاق: يتمتع مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند بالسلطة والمسؤولية عن تحديد أماكن الدراسة، ونقل الطلاب، واستمرار تعليمهم في المدارس الواقعة ضمن نطاق اختصاصه. ويلتزم المجلس الطلاب بالالتحاق بالمدرسة المناسبة وفقاً لمحل إقامته أو محل إقامة ولي أمره أو وصيه القانوني، أو محل إقامته إذا كان عمره ثمانية عشر عاماً أو تم تحريره بموجب أمر قضائي. ويُستثنى من هذا الحكم حالات النقل المعتمدة.

تُعزف الحضانة القانونية بأنها الوضع القانوني الذي يُنشئه أمر قضائي، والذي يُحوّل الحاصن الحق في الحضانة الفعلية للطفل أو القاصر. ويكون مدير المدرسة أو من يُنيبه مسؤولاً عن متابعة قائمة تسجيل الطلاب، وعليه إنهاء تسجيل أي طالب غير مُصرّح له بالبقاء في المدرسة أو نقله إلى مدرسة أخرى فوراً.

يُسجل أي طفل بـقيم مؤقتًا داخل المنطقة التعليمية، وليس لديه عنوان سكن دائم، أو تولى عنه أحد والديه، أو يخضع لرعاية بديلة، ويُسمح له بالالتحاق بالمدرسة في المنطقة المناسبة لظروفه الخاصة. ويجوز تعيين أولياء أمور بديلين عند الاقتضاء للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.

التحقق من محل الإقامة

يُشترط مجلس إدارة المدرسة تقديم ثلاث (3) وثائق لإثبات محل إقامة الطلاب في المنطقة التعليمية التابعة لها المدرسة التي يدرسون بها. عند التحقق من محل إقامة الطالب، يتحقق مدير المدرسة من مكان الإقامة الرئيسي للوالد أو الوصي القانوني. ويستند هذا التحقق إلى ثلاثة (3) بنود مما يلي: • بطاقة تسجيل الناخب للوالد أو الوصي، أو • بيان ضريبة الأملاك للوالد أو الوصي يوضح إعفاء المسكن، أو • نسخة مصدقة من أي أمر قضائي بالوصاية أو الحضانة أو الولاية على أي طالب قاصر غير مقيم أو غير خاضع لحضانة والديه البيولوجيين و/أو القانونيين. كما يُشترط التحقق من محل الإقامة الفعلي للوصي القانوني أو المدرس/المدرسة أو الشخص غير الوالد.

• إيصال الإيجار، وسند الملكية، وسجل سداد القرض، أي وثائق أخرى قد يحددها مجلس إدارة المدرسة.

التحويلات خلال فترة التسجيل المفتوح

يجوز للطلاب الذي يرغب في الالتحاق بمدرسة خارج منطقة إقامته التقدم بطلب نقل إلى مدرسة أخرى مناسبة لمرحلته الدراسية في منطقة أخرى، وسيتم منح هذا النقل بالشروط التالية:

- تتوفر خدمة نقل الطلاب للصفوف من الروضة وحتى الصف الثامن فقط. لذا، لن يتم استلام طلبات النقل.
- أو تتم معالجتها بعد الفصل الدراسي الربيعي للطلاب في الصف السابع.
- يكون الطالب و/أو ولي أمره/وصيه القانوني/الوصي عليه مسؤولاً عن النقل إلى و
- من المدارس الواقعة ضمن منطقة الاستقبال؛ • استلام طلب الطالب في موعد أقصاه التاريخ المحدد من قبل مدير التعليم؛ • توفر أماكن شاغرة في الصف الدراسي بالمدرسة المستقبلية؛ • تُعتبر منطقة المدرسة المستقبلية هي منطقة المدرسة الأصلية للطلاب لجميع الأغراض؛ • يستمر الطالب المتنقل في التسجيل في المدرسة المناسبة لمرحلته الدراسية في منطقة الاستقبال.

إلى حين الموافقة على النقل إلى منطقة الإقامة؛ • لا يُسمح بالنقل من المدرسة المستقبلية إلى منطقة الإقامة إلا في حالة

- في العام الدراسي التالي، والذي يجب أن يفي بشرط الموعد النهائي؛
- يحق للطلاب المسجل حديثاً في مدرسة ما الحصول على نقل إلى المدرسة التالية سنة؛
- يظل الطالب الحاصل على نقل خاضعاً لقواعد وأنظمة مدرسة لوبيزانا الثانوية رابطة رياضية؛
- يجب ألا يخالف النقل أي شرط من شروط التنسيب أو غيرها من الشروط، بل يجب أن يكون متوافقاً معها خطة التعليم الفردية للطلاب أو خطة القسم. 504

يتعين على المشرف وضع إجراء إداري يضمن التنفيذ الفعال والمنصف لسياسة النقل هذه.

أبناء الموظفين: يجوز قبول الطالب الذي هو ابن موظف دائم في مجلس إدارة المدرسة، بغض النظر عن الرعاية أو منطقة الإقامة، والالتحاق بالمدرسة المناسبة لمرحلته الدراسية داخل المنطقة التعليمية التابعة للمدرسة التي تم تعيين الموظف فيها، ولكن هذا القبول والالتحاق يخضعان لجميع الشروط نفسها المطبقة على عمليات نقل الطلاب.

تخصيص الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة ما لم يتطلب برنامج التعليم الفردي (IEP) للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، باستثناء الطلاب الموهوبين والمتفوقين، ترتيباً آخر، فإن مجلس إدارة المدرسة سيطلب من الطالب ذوي الاحتياجات الخاصة أن يتلقى تعليمه في المدرسة التي كان سيلتحق بها لو لم يكن لديه احتياجات خاصة.

لكن إذا لم تُلبَّ الاحتياجات التعليمية للطلاب بشكل مُرضٍ في بيئة الفصل الدراسي العادية، فإن

قد يتم وضع الطالب في بيئة تعليمية مصممة لتلبية الاحتياجات المناسبة للطالب، وفقًا لما تحدده لجنة الخطة التعليمية الفردية.

مع ذلك، يُلحق الطالب ذو الاحتياجات الخاصة، باستثناء الطلاب الموهوبين والمتفوقين، بمدرسة بناءً على طلب ولي أمره، وفقًا للمادة 17:1944 من قانون ولاية لويزيانا، إذا استُوفيت جميع الشروط التالية: *يُقدّم ولي الأمر طلبًا خطيًا إلى مجلس إدارة المدرسة المسؤول عن الطالب والمدرسة المعنية.

يجب على ولي الأمر تقديم طلب إلى مجلس إدارة المدرسة المختصة بالمدرسة المطلوب تسجيل الطالب فيها، وذلك في موعد أقصاه الأول من أبريل من العام الدراسي الذي يسبق العام الدراسي الذي يطلب فيه ولي الأمر تسجيل الطالب في المدرسة. ويجب أن يتضمن الطلب توصية من طبيبين مرخصين على الأقل ممن عالجوا الطالب خلال العام السابق لتقديم الطلب.

*مجلس إدارة المدرسة المسؤول عن الطالب ومجلس إدارة المدرسة المختص به المدرسة التي يطلبها ولي الأمر تدخل في اتفاقية لإلحاق الطالب بالمدرسة المطلوبة.

*تقع المدرسة المطلوبة على بُعد عشرة (10) أميال على الأقل من المدرسة المُخصصة للطالب، وفقًا لمتطلبات منطقة الالتحاق بالمدارس المعمول بها. *تقع المدرسة المطلوبة على بُعد خمسة عشر (15) ميلًا على الأقل من منزل الطالب. *لا تقع المدرسة المطلوبة في منطقة تعليمية حكومية تُشكل فيها المدارس المستقلة خمسين بالمائة (50%) أو أكثر من المدارس الحكومية، وتشارك فيها خمسين بالمائة (50%) أو أكثر من المدارس الحكومية في عملية تقديم طلبات وتسجيل موحدة للالتحاق بالمدارس الحكومية.

توزيع الطلاب على الفصول الدراسية: يقوم مدير المدرسة بتوزيع الطلاب من الروضة وحتى الصف الثامن. ويستند هذا التوزيع إلى الدرجات، ونتائج اختبارات التحصيل الدراسي، والمشاركة في البرامج الخاصة، وذلك وفقًا لخطة تقدم الطلاب في أبرشية ريتشلاند.

يتم اختيار المقررات الدراسية في الصفوف من التاسع إلى الثاني عشر من قبل الطلاب بشكل فردي بموافقة أولياء أمورهم .

يُقدّم المعلمون والمرشدون والإداريون المساعدة في تخطيط المسار الدراسي واختيار المقررات. ويُزوّد كل طالب بجدول المقررات الدراسية المتاحة ومتطلبات التخرج.

قد تتطلب بعض الفصول الدراسية شروطًا مسبقة للتسجيل.

في مرحلة رياض الأطفال وحتى الصف الثاني الابتدائي، يجوز لوالدي التوائم أو الثلاثة توائم، أو ما شابه ذلك (أكثر من طفل في ولادة واحدة)، طلب وضع أطفالهم في نفس الصف الدراسي أو في صفوف منفصلة، إذا كانوا في نفس الصف الدراسي في نفس المدرسة. يُقدّم هذا الطلب إلى مدير التعليم أو من ينوب عنه في موعد أقصاه أربعة عشر (14) يومًا من بداية العام الدراسي، أو من أول يوم دراسي إذا التحق الطفل بالمدرسة بعد اليوم الرابع عشر من العام الدراسي. وبغض النظر عن أي قانون أو قاعدة أو لائحة أو سياسة لمجلس إدارة المدرسة تُخالف ذلك، يُمنح طلب الوالدين بالوضع الأولي رهنًا بمراجعة لاحقة.

فور انتهاء الفصل الدراسي الأول للطالب، يقوم مدير التعليم أو من ينوب عنه بمراجعة التوزيع الأولي للطالب. إذا رأى مدير التعليم أو من ينوب عنه، بالتشاور مع مدير المدرسة ومعلمي الطالب وولي أمره، أن التوزيع الأولي للطالب يُخلّ بالنظام المدرسي أو لا يصب في مصلحته التعليمية، يتم تعديل التوزيع الأولي، ويُعاد توزيع الطالب وفقًا لسياسة مجلس إدارة المدرسة المطبقة عليه.

تمت المراجعة: يونيو 2022

التعلم المستمر: في إطار جهود مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند لتوفير التعليم اللازم للطلاب خلال فترات إغلاق المدارس لفترات طويلة، سيتم تطبيق خطة التعلم المستمر، التي

تسمح بتعديل العمليات التعليمية لضمان استمرار التعلم على المدى القصير أو المتوسط أو الطويل. سيتم نشر خطة التعلم المستمر على الموقع الإلكتروني لمجلس إدارة المدارس، وسيتم تحديثها سنويًا بحلول 30 يونيو، ومراجعتها من قبل الجهات المعنية.

عمليات معدلة قصيرة الأجل: لا يستطيع جزء كبير من الطلاب/الموظفين التواجد في الحرم الجامعي لمدة يوم أو يومين لتلقي التعليم المباشر وجهاً لوجه. وقد تكون توقعات التعلم المستمر محدودة أو أصغر نطاقاً تبعاً لتوافر الموارد (على سبيل المثال، انقطاع الكهرباء عن المجتمع لمدة يومين).

عمليات معدلة متوسطة المدى: لا يستطيع جزء كبير من الطلاب/الموظفين التواجد في الحرم الجامعي لمدة 10-3 أيام لتلقي التعليم المباشر وجهاً لوجه.

العمليات المعدلة طويلة الأمد: لا يستطيع جزء كبير من الطلاب/الموظفين التواجد في الحرم الجامعي لأكثر من عشرة (10) أيام لتلقي التعليم المباشر وجهاً لوجه. لذا، ينبغي أن تتسم العمليات بمزيد من الاتساق والوضوح في الروتين والتعليم.

يجب أن تتضمن الخطة، على سبيل المثال لا الحصر:

- التكنولوجيا والاتصال • مسؤوليات الطلاب والموظفين
- الحضور

• التواصل الاستراتيجي مع الأسرة، ومشاركتها، ودعمها • جودة التعليم

التعليم عن بُعد هو نموذج تعليمي لا يتواجد فيه الطالب والمعلم فعلياً في بيئة صفية تقليدية، حيث يُمكن تسهيل عملية التعليم باستخدام أجهزة الحاسوب والتكنولوجيا والإنترنت. أما التعليم الهجين فهو التعليم الذي يُقدّم من خلال مزيج من التعليم الحضوري والتعليم عن بُعد.

السياسة الجديدة: 12 سبتمبر 2023

أكاديمية ريتشلاند الافتراضية هي برنامج تابع لمنطقة مدارس أبرشية ريتشلاند، ومتاح لجميع الطلاب المسجلين في المنطقة من الصف السادس إلى الثاني عشر. تُقدم الأكاديمية الافتراضية برنامجاً تعليمياً إلكترونياً بالكامل، مصمماً ليكون برنامجاً تعليمياً منزلياً عالي الاستقلالية والتحفيز الذاتي. يتم تقديم جميع الدروس من الصف السادس إلى الثاني عشر عبر منصة Edgenuity، ويُخصص لكل طالب معلم من الأكاديمية.

سيكون تعلم الطلاب في RVA متزامناً (حيث يكون الطلاب وجهاً لوجه مع المعلم عبر Google Meet) وغير متزامن (حيث يعمل الطلاب بشكل مستقل) على واجبات الدورة الدراسية عبر منصة Edgenuity.

على الرغم من مرونة الوقت الإجمالي الذي يقضيه الطلاب في التعلم المتزامن وغير المتزامن، إلا أنه سيكون مماثلاً لوقت تدريس المحتوى الأساسي في الفصل الدراسي التقليدي.

يخضع خيار التعلّم في RVA لقواعد وأنظمة وزارة التعليم في لويزيانا ومنطقة مدارس أبرشية ريتشلاند. يُطلب من طلاب RVA التوجه إلى حرم مدرستهم الأصلية لإجراء جميع اختبارات الولاية (LEAP) والاختبارات المعترف بها وطنياً، بما في ذلك اختبارات ASVAB و CLEP و WorkKeys و ACT.

تتبع أكاديمية ريتشلاند للفنون التقويم الدراسي للمنطقة فيما يتعلق بمواعيد التقييم والعطلات وفترات التقييم. ومع ذلك، قد تبدأ أو تنتهي دورات الأكاديمية خلال فترة أسبوعين من مواعيد بدء وانتهاء الدراسة في مدارس أبرشية ريتشلاند.

حضور

طلاب المدارس الابتدائية والمتوسطة: يجب أن يحضر طلاب المدارس الابتدائية والمتوسطة ما لا يقل عن 94% من الدقائق التعليمية المقدمة خلال العام الدراسي الكامل، على سبيل المثال، يجب على الطالب حضور المدرسة 160 يومًا من أصل 170 يومًا في السنة الدراسية للحصول على اعتماد السنة الدراسية.

طلاب المرحلة الثانوية: يجب على طلاب المرحلة الثانوية حضور ما لا يقل عن 94% من الدقائق الدراسية المقدمة خلال فصل دراسي كامل أو عام دراسي كامل، على سبيل المثال، يجب على الطالب الحضور 80 يومًا دراسيًا من أصل 85 يومًا في الفصل الدراسي، أو 160 يومًا دراسيًا من أصل 170 يومًا في العام الدراسي، ليكون مؤهلًا للحصول على وحدات دراسية معتمدة، وللحصول على نصف وحدة دراسية معتمدة من كارنيجي، لا يجوز للطالب التغيب عن الدراسة لأكثر من 5 أيام في الفصل الدراسي الواحد.

تتخذ لجنة مستوى مبنى المدرسة قرارات الترقية المتعلقة بحضور الطلاب الإلزامي. للاستفسار عن أي أسئلة أخرى بخصوص الحضور، يرجى التواصل مع مدير المدرسة.

جميع الطلاب: تسمح متطلبات الولاية بإعفاء الطالب من المدرسة للأسباب التالية فقط:

- المرض الشخصي (مع تقديم عذر طبي).
- مرض خطير في العائلة.
- وفاة أحد أفراد العائلة (بحد أقصى أسبوع واحد).
- عطلة دينية معترف بها (بموافقة مسبقة من مدير المدرسة).
- ظروف استثنائية يتم التحقق منها من قبل مشرف رعاية الطفل والحضور.

يُشترط تقديم تقرير طبي مكتوب لجميع حالات الغياب المبررة، ويجب تقديمه خلال عشرة (10) أيام من عودة الطالب إلى المدرسة. كما يجب على الطالب طلب الحصول على الواجبات الفائتة خلال ثلاثة (3) أيام من عودته بعد الغياب.

يتم إخطار أولياء الأمور كتابيًا بحالات الغياب غير المبرر المفترض. يجب التحقق من الظروف المخففة واعتمادها من قبل مشرف رعاية الطفل والحضور أو مدير خدمات الطلاب، بالتشاور مع مدير المدرسة. يساعد مسؤول مكافحة التغيب نظام مدارس أبرشية ريتشلاند في ضمان الامتثال لجميع قوانين الحضور. قد يشمل ذلك: زيارة منزلية من قبل مسؤول الحضور • جلسة استماع بشأن الحضور • تقديم التماس إلى محكمة الأحداث لدى مكتب المدعي العام. قانون لوزيانا المعدل 17:233(1)؛ يُعتبر الطالب متغيبًا بشكل متكرر أو متأخرًا بشكل متكرر إذا استمرت أي من الحالتين بعد فشل جميع الجهود المعقولة التي يبذلها أي من موظفي المدرسة أو مسؤول مكافحة التغيب أو غيرهم من موظفي إنفاذ القانون في تصحيح الوضع بعد الغياب غير المبرر الخامس أو التأخر غير المبرر الخامس خلال أي فصل دراسي. لمزيد من المعلومات، يُرجى الرجوع إلى: دليل سياسات مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند، القسم: JB.

سياسة الحضور: وفقًا لقانون الولاية، تقع على عاتق كل ولي أمر أو معلم أو وصي قانوني على طفل يتراوح عمره بين سبع (7) سنوات وثمانية عشر (18) سنة مسؤولية ضمان حضور طفله/طفلتها إلى المدرسة المخصصة له/لها. وبمجرد وصول الطالب/الطالبة إلى المدرسة، يُتوقع منه/منها البقاء وحضور جميع الحصص الدراسية طوال اليوم.

يُعتبر الطالب حاضراً عندما يكون موجوداً فعلياً في المدرسة أو يشارك في نشاط مدرسي معتمد تحت إشراف موظفين معتمدين. يشمل هذا التعريف للحضور الطلاب الذين لا يستطيعون مغادرة المدرسة، والطلاب المتلتحقين ببرامج إعادة تأهيل المدمنين التي تتضمن مكوناً تعليمياً معتمداً من الدولة، والطلاب المشاركين في رحلات ميدانية معتمدة من المدرسة أو أنشطة أخرى معتمدة منها، أو الطلاب المسجلين في دورات افتراضية معتمدة من الدولة.

• الحضور لنصف يوم - يعتبر الطالب حاضراً لنصف يوم عندما يكون (1) موجوداً فعلياً في موقع المدرسة أو يشارك في نشاط مدرسي معتمد و (2) تحت إشراف الموظفين المعتمدين لأكثر من 25٪ ولكن ليس أكثر من نصف (50٪ - 26٪) يوم الطالب الدراسي.

•الحضور طوال اليوم -يعتبر الطالب حاضراً طوال اليوم عندما يكون (1)موجوداً فعلياً في موقع المدرسة أو يشارك في نشاط مدرسي معتمد و (2)تحت إشراف الموظفين المعتمدين لأكثر من (100% - 51%) 50%من يومه الدراسي.

تنص قوانين الحضور الإلزامي ولوائح مجلس التعليم الابتدائي والثانوي في لوزيانا (BESE)على ضرورة حضور طلاب المدارس الثانوية لمدة لا تقل عن 30,060دقيقة (ما يعادل 83.5يوماً دراسياً مدته ست ساعات) لكل فصل دراسي أو 60,120دقيقة (ما يعادل 167يوماً دراسياً مدته ست ساعات) في السنة الدراسية للمدارس التي لا تعمل على أساس الفصل الدراسي حتى يكونوا مؤهلين للحصول على رصيد مقابل الدورات التي تم اجتيازها.

يجب على طلاب المرحلة الابتدائية الحضور لمدة لا تقل عن 60120دقيقة (ما يعادل 167يوماً دراسياً مدة كل منها ست ساعات) في السنة الدراسية حتى يكونوا مؤهلين للحصول على اعتمادات للدورات التي تم اجتيازها.

يجوز للطلاب المعرضين لخطر الرسوب بسبب كثرة الغياب تعويض الحصص الفائتة في جلسات دراسية تُعقد خارج أوقات الدراسة الرسمية. يجب إتمام هذه الجلسات التعويضية قبل نهاية الفصل الدراسي الحالي، مع الالتزام بجميع السياسات الأخرى المعمول بها.

الحضور في التعليم عن بعد أو التعليم الهجين: خلال التعليم عن بعد أو التعليم الهجين، يُعتبر الطلاب حاضرين عندما يتم التحقق من الحضور وتسجيله في كل يوم دراسي في بداية كل حصة دراسية وفقاً للمادة 17:232من قانون ولاية لوزيانا المعدل، والمنشور رقم 741، دليل لوزيانا لمديري المدارس، ويتم استيفاء أحد المتطلبات التالية:

- يقوم الطالب بتسجيل الدخول إلى التعليم المتزامن عبر الإنترنت في الوقت المحدد للدورة التي يدرسها الطالب مسجل.
- توجد أدلة على أن الطالب قد وصل إلى نشاط تعليمي غير متزامن مخطط له.

التعليم عن بعد هو نموذج تعليمي لا يتواجد فيه الطالب والمعلم فعلياً في بيئة الفصل الدراسي التقليدية، حيث يمكن تسهيل التعليم باستخدام أجهزة الكمبيوتر والتكنولوجيا والإنترنت.

التعليم الهجين هو التعليم الذي يتم تقديمه من خلال مزيج من النماذج المباشرة والتعليم عن بعد.

الاختصاص القضائي

يخضع جميع الطلاب لسلطة المدرسة خلال ساعات الدوام الرسمي، من لحظة وصولهم إلى المدرسة يومياً وحتى مغادرتهم حرماً بعد الظهر. وفي حال استخدام الطالب للحافلة، يخضع لسلطة المدرسة من لحظة صعوده إليها وحتى نزوله منها بعد الظهر. كما يخضع الطلاب لسلطة المدرسة أثناء مشاركتهم في أي نشاط ترعاه المدرسة، سواء داخل المدرسة أو خارجها. وينطبق هذا على جميع الطلاب، بمن فيهم الفرق الرياضية، وفرق التشجيع، والفرقة الموسيقية، وغيرها من المنظمات الطلابية. وفي المسائل التأديبية، يجوز لمجلس إدارة المدرسة توسيع صلاحياته لتتجاوز الحدود المذكورة أعلاه، وفقاً لقانون الولاية.

تاريخ المراجعة: 12سبتمبر 2023

سياسة غياب الطلاب وأعذارهم: يقرّ مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند بأن الحق الأساسي في الالتحاق بالمدارس الحكومية يُلقى على عاتق الطلاب مسؤولية الالتزام بالحضور المنتظم. ويُعتبر الحضور المنتظم أساسياً لنجاح الطالب في البرنامج التعليمي.

يجب على الوالد أو الوصي القانوني ضمان حضور الطالب في المدرسة التي تم تعيينه فيها.

يُخطر مدير المدرسة، أو من ينوب عنه، ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه كتابياً قبل أو عند غيابه الثالث غير المبرر أو تأخره غير المبرر عن المدرسة، ويعقد اجتماعاً مع ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه. يتضمن هذا الإخطار معلومات تتعلق بمسؤولية ولي الأمر أو الوصي القانوني في ضمان حضور الطالب إلى المدرسة، والعقوبات المدنية التي قد تُفرض عليه في حال ثبوت تغيبه أو تأخره المتكرر. ويوقع ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه على إيصال استلام هذا الإخطار.

يتعين على كل مدرسة محاولة إبلاغ ولي أمر الطفل أو معلمه أو وصيه القانوني شفهيًا، وإذا تعذر تقديم هذا الإبلاغ الشفهي، فعلى المدرسة تقديم إشعار كتابي إلى ولي أمر الطفل أو معلمه أو وصيه القانوني عندما يتغيب الطفل عن المدرسة لمدة خمسة (5)أيام دراسية في المدارس التي تعمل بنظام

على أساس الفصل الدراسي، ولمدة عشرة (10) أيام في المدارس التي لا تعمل على أساس الفصل الدراسي، ولا يشترط أن تكون أيام الغياب متتالية.

لا يُسمح لأي طالب في المدارس الابتدائية أو الثانوية الحكومية بالتغيب عن المدرسة خلال اليوم الدراسي لأي سبب كان، ما لم يكن قد بلغ سن الرشد القانوني. ويتعين على مدير المدرسة أو من ينوب عنه بذل كل الجهود المعقولة لإبلاغ ولي أمر الطالب أو الشخص المسؤول عن حضوره المدرسي شفهيًا بأي غياب ممنوع من قبل الطالب.

أنواع الغياب: تشمل أيام الغياب لطلاب المدارس الابتدائية والثانوية الغياب غير المبرر، والغياب المبرر، والغياب غير المبرر، والإيقاف عن الدراسة.

• حالات الغياب غير المعفاة هي حالات الغياب التي تحدث بسبب المرض الشخصي أو المرض الخطير في الأسرة (الموثق بأعذار مقبولة، بما في ذلك مذكرة من الوالدين) والتي لا يتم أخذها في الاعتبار لأغراض التغيب عن المدرسة، ولكن يتم أخذها في الاعتبار عند تحديد ما إذا كان الطالب مؤهلاً لتعويض العمل والاختبارات، والحصول على رصيد للعمل المنجز، والحصول على رصيد لدورة دراسية و/أو سنة دراسية مكتملة.

• الغيابات المعفاة بعذر هي غيابات لا تُحتسب ضمن حالات التغيب عن المدرسة، ولا تُؤخذ في الاعتبار عند تحديد أهلية الطالب لتعويض الأعمال والاختبارات، أو الحصول على درجات للأعمال المنجزة، أو الحصول على درجات لمقرر دراسي أو سنة دراسية مكتملة. • الغيابات غير المبررة هي أي غيابات لا تستوفي الشروط المنصوص عليها في تعريفات الغيابات المعفاة والظروف القاهرة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، الغيابات بسبب أي عمل (بما في ذلك العمل الزراعي والخدمات المنزلية، حتى في منزل الطالب أو لدى والديه أو مدرسيه الخصوصيين) ما لم يكن ذلك جزءًا من برنامج تعليمي معتمد. يُمنح الطلاب درجات رسوب عن تلك الأيام التي غابوا فيها، ولا تُتاح لهم فرصة تعويض الأعمال. • الإيقافات هي غيابات غير معفاة، يُسمح للطالب خلالها بتعويض أعماله، ويحق له الحصول على درجات شريطة إنجازها بشكل مُرضٍ وفي الوقت المحدد. يُؤخذ الغياب في الاعتبار عند تحديد أهلية الطالب للترقية، ولكنه لا يُحتسب ضمن حالات التغيب عن المدرسة. يُعتبر الطلاب المتغيبون عن المدرسة نتيجة أي إيقاف عن الدراسة غائبين.

الظروف المخففة : الاستثناءات من لائحة الحضور هي الظروف المخففة المذكورة أدناه والتي يتم التحقق منها من قبل مشرف رعاية الطفل والحضور أو مدير المدرسة / من ينوب عنه عند الاقتضاء.

لا تنطبق حالات الغياب المعفاة هذه في تحديد ما إذا كان الطالب يستوفي الحد الأدنى من دقائق التدريس المطلوبة للحصول على الاعتماد.

•مرض جسدي أو نفسي شخصي ممتد، كما تم التحقق منه من قبل طبيب أو ممرض ممارس مرخص في الدولة.

•إقامة مطولة في المستشفى يتغيب خلالها الطالب، كما هو موثق من قبل طبيب أو طبيب أسنان. •فترة نقاهة مطولة من حادث يتغيب خلالها الطالب، كما هو موثق من قبل طبيب أو طبيب أسنان. ممرضة ممارسة مرخصة في الولاية.

•انتشار مرض معدي ممتد داخل الأسرة التي يتغيب عنها الطالب، كما تم التحقق من ذلك بواسطة طبيب أو طبيب أسنان مرخص له في الولاية.

•الحجر الصحي بسبب التعرض المطول أو الاتصال المباشر بشخص تم تشخيص إصابته بمرض معدي، الأمراض المميتة، وفقًا لتوجيهات مسؤولي الصحة على مستوى الولاية أو المستوى المحلي. •مراعاة الأعياد الدينية الخاصة والمعترف بها للطالب. •زيارة أحد الوالدين من منتسبي القوات المسلحة الأمريكية أو الحرس الوطني في الولاية، في حال استدعائه للخدمة أو حصوله على إجازة من مهمة خارجية في منطقة قتال أو موقع دعم قتالي. لا يجوز أن تتجاوز أيام الغياب المبررة في هذه الحالة خمسة (5) أيام دراسية في السنة الدراسية الواحدة. •حالات الغياب التي يُنبتها مدير المدرسة أو من ينوب عنه، وفقًا لما يلي: □سفر سابق معتمد من النظام التعليمي لأغراض تعليمية؛ □وفاة أحد أفراد الأسرة المباشرين (لمدة لا تتجاوز أسبوعًا واحدًا)؛ أو □كارثة طبيعية.

*يُمنح طلاب المرحلة الثانوية الحوامل والآباء إجازات مبكرة وفقًا لما هو منصوص عليه في السياسة QE، الطلاب الحوامل والآباء.

في أي ظروف مخففة أخرى، يجب على والدي الطالب أو الوصي القانوني عليه تقديم استئناف رسمي وفقًا 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.

الغياب بسبب مشاكل الصحة النفسية أو السلوكية

يجوز للطلاب التغيب لمدة تصل إلى ثلاثة (3) أيام في أي عام دراسي لأسباب تتعلق بصحته النفسية أو السلوكية، ويُعفى من هذا الغياب إذا قدم شهادة خطية وفقًا لدليل الطالب. ويُمنح الطالب فرصة لتعويض أي واجبات مدرسية فاتته خلال فترة غيابه.

بعد اليوم الثاني من الغياب في أي عام دراسي، يتم إحالة الطالب إلى موظفي الدعم المدرسي المناسبين للمساعدة في معالجة المشكلة الأساسية، والتي قد تشمل الإحالة إلى الخدمات الطبية خارج البيئة المدرسية.

الأنشطة المعتمدة من المدرسة: يُعتبر الطلاب المشاركون في الرحلات الميدانية المعتمدة من المدرسة أو الأنشطة التعليمية الأخرى التي تتطلب غيابهم عن المدرسة حاضرين، ويُمنحون الفرصة لتعويض العمل الضائع.

الأطفال المؤدون

يجب أن يتلقى القاصرون الذين يتم توظيفهم لأداء أو تقديم خدمات فنية أو إبداعية بموجب عقد أو ترتيب توظيف لمدة يومين (2) أو أكثر خلال فترة 30 يومًا تعليمات وفقًا للأحكام القانونية.

الأعذار الكتابية

لكي يكون الطالب مؤهلًا للحصول على الدرجات وتعويض الدروس الفائتة بعد غيابه، يُشترط عليه في كل مرة تقديم تأكيد من ولي أمره يوضح أسباب الغياب. في حال تأخر الطالب أو غيابه، يجب على ولي أمره أو الوصي عليه تقديم عذر خطي، موقع ومؤرخ، إلى إدارة المدرسة عند عودة الطالب إلى الدراسة، موضحًا سبب غيابه. ويُشترط تقديم تقرير طبي خطي من طبيب أو طبيب أسنان أو ممرض ممارس يُثبت عدم قدرة الطالب على الحضور إلى المدرسة في حالات الغياب لمدة ثلاثة (3) أيام متتالية أو أكثر بسبب المرض، أو مرض معدٍ في الأسرة، أو دخول المستشفى، أو الحوادث. يجب تقديم جميع أعذار غياب الطالب، بما في ذلك التقارير الطبية التي تثبت المرض لفترة طويلة، في غضون خمسة (5) أيام دراسية من عودة الطالب إلى المدرسة، وإلا سيعتبر غياب الطالب غير مبرر ولن يُسمح له بتعويض الدروس الفائتة.

الإبلاغ عن الغياب: يُسجل حضور جميع طلاب المدرسة يوميًا وفي بداية كل حصة، ويتولى المعلم المسؤول عن هذا السجل التحقق منه، ويكون هذا السجل متاحًا للاطلاع عليه من قبل مشرف رعاية الطلاب والحضور أو من ينوب عنه في جميع الأوقات المناسبة. ويتعين على جميع المدارس إبلاغ مشرف رعاية الطلاب والحضور فورًا عن أي غياب غير مبرر أو غير قانوني، أو عن أي تأخر متكرر.

يقوم مشرف رعاية الطفل وحضوره، بعد إخطار خطي لوالد الطفل أو الوصي القانوني عليه، أو زيارة شخصية للإخطار، بإبلاغ محكمة الأسرة أو محكمة الأحداث في الرعاية عن أي طفل متغيب بشكل معتاد أو متأخر بشكل معتاد باعتباره طفلًا متغيبًا عن المدرسة، ليتم التعامل معه بالطريقة التي تحددها المحكمة.

الطعن في حالات الغياب: عندما يتجاوز الطالب الحد الأقصى المسموح به من الغياب، يحق للوالدين أو الطالب نفسه تقديم طعن رسمي إلى مدير المدرسة إذا رأوا أن أيا من حالات الغياب ناتج عن ظروف قاهرة. وفي حال اعتبروا القرار غير مُرضٍ، فعليهم الطعن لدى مدير التعليم أو من ينوب عنه. وبعد مراجعة الطعن من قبل مدير التعليم أو من ينوب عنه، يُتخذ القرار ويُبلغ إلى الوالدين أو الوصي القانوني برسالة خطية.

قد يُسمح لطلاب المرحلة الثانوية المعرضين لخطر الرسوب بسبب كثرة الغياب بتعويض الحصص الفائتة في حصص تُعقد خارج أوقات الدراسة الرسمية. يجب إتمام هذه الحصص التعويضية قبل نهاية الفصل الدراسي الحالي، مع الالتزام بجميع السياسات الأخرى المعمول بها.

يُعتبر الطالب متأخراً عن الحصة إذا لم يكن موجوداً في الفصل عند رنين جرس بدء الحصة. كما يُعتبر متأخراً عن المدرسة إذا لم يكن في فصله الدراسي/حصته الأولى عند رنين جرس بدء الحصة. ويُعتبر أيضاً متأخراً مغادرة المدرسة أو تسجيل الخروج منها دون عذر قبل موعد الانصراف الرسمي. ولن يُتسامح مع التأخر المتكرر من جانب الطالب.

يخضع الطلاب الذين يتأخرون بشكل متكرر لإجراءات تأديبية مناسبة للظروف. ويتم إخطار أولياء أمور الطلاب الذين يستمرون في التأخر بعقد اجتماع مع مدير المدرسة، وقد يتعرض الطالب للإيقاف عن الدراسة، ويخضع ولي أمره/وصيه القانوني لغرامات قضائية أو خدمة مجتمعية.

تاريخ المراجعة: 12 سبتمبر 2023

التغيب عن المدرسة: يُعرّف مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند التغيب عن المدرسة بأنه غياب الطالب عن الحصص الدراسية أو المدرسة لأي جزء من الحصة أو اليوم الدراسي دون إذن من المنزل أو المدرسة. لا يُسمح للطلاب بمغادرة حرم المدرسة 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 حرم المدرسة في جميع الأوقات ما لم يُمنحوا إذنًا بالتواجد خارجه، وإلا سيخضعون لإجراءات تأديبية. قد تؤدي مخالفة قوانين ولوائح الحضور إلى تعليق الدراسة و/أو الفصل من المدرسة.

يُتوقع من العاملين في المدرسة بذل كل جهد معقول لمساعدة الطالب المتغيب أو المتأخر بشكل متكرر. يُعتبر الطالب متغيباً أو متأخراً بشكل متكرر إذا استمرت أي من الحالتين بعد فشل جميع الجهود المعقولة التي يبذلها أي من العاملين في المدرسة، أو مسؤول شؤون المتغيبين، 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 المعلمين الزائرين ومشرفي رعاية الطفل والحضور إبلاغ محكمة الأسرة أو محكمة الأحداث في المقاطعة أو المدينة عن أي طالب قاصر يُعتبر متغيباً عن المدرسة أو متأخراً بشكل متكرر، باعتباره متغيباً عن المدرسة.

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

مسؤوليات أولياء الأمور/الأوصياء: يلتزم ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه بضمان حضوره المنتظم في المدرسة المخصصة له. وفي حال تغيب الطالب عن المدرسة، يلتزم ولي أمره أو الوصي القانوني عليه بضمان تعويضه للدراسات الفائتة من خلال حضور جلسات التقوية بعد الدوام المدرسي، أو دروس التعويض في عطلة نهاية الأسبوع، أو غيرها من فرص الدعم التي يحددها مجلس إدارة المدرسة، وذلك حتى يتمكن الطالب من استكمال جميع دروسه. كما يلتزم ولي الأمر أو الوصي القانوني بحضور اجتماعات المدرسة شهرياً على الأقل لمتابعة تقدم الطالب الدراسي، بالإضافة إلى حضور أي معرض للدعم تنظمه المنطقة التعليمية لتوفير معلومات حول الخدمات المتاحة للأسر.

يتعين على مدير كل مدرسة أو من ينوب عنه أن يدون أي مخاوف لدى موظفي المدرسة فيما يتعلق بحضور الطفل للمدرسة على ظهر أي نموذج دخل الضمان التكميلي الذي تتلقاه المدرسة فيما يتعلق بذلك الطفل.

فيما يتعلق بأي طالب في الصفوف من الروضة (K) إلى الصف الثامن (8th) الذي يعتبر متغيباً أو متأخراً بشكل متكرر، في أي حالة يكون فيها الطالب موضوعاً لخطة حضانة أو زيارة صادرة عن المحكمة، يكون الوالد أو الوصي القانوني الذي يمارس الحضانة الفعلية أو الزيارة للطلاب بشكل قانوني مسؤولاً عن حضور الطالب إلى المدرسة في تلك الأيام ويكون مسؤولاً وحده عن أي غياب أو تأخر للطفل في تلك الأيام.

تاريخ المراجعة: يوليو 2024

الأكاديميون

خطة تقدم طلاب أبرشية ريتشلاند

تتطلب وزارة التعليم في لويزيانا أن تكون خطة تقدم الطلاب لكل منطقة تعليمية يتم تحديث الخطة في شهر أكتوبر من كل عام دراسي. وتتناول الخطة توزيع الطلاب وترقيتهم، وتتطلب ما يلي: إتقان الطالب للمهارات المناسبة لمرحلته الدراسية قبل التوصية بترقيته. الطالب بأكمله يمكن الاطلاع على خطة التقدم على الرابط التالي: <https://richland.k12.la.us/index.php/pupil-progression-plan/>

القانون رقم 422

يُسن القانون رقم 17:24.11 المتعلق بالتقدم التلاميذ؛ لحظر ترقية بعض طلاب الصف الثالث الذين يعانون من صعوبات في القراءة أوجه القصور في الصف الرابع؛ وإلزام الطلاب الراسيين بتقديم خدمات تعليمية محددة؛ وتوفير استثناءات للطلاب الذين يستوفون معايير معينة؛ اشتراط تقديم خدمات تعليمية محددة للطلاب الحاصلين على استثناء؛ إلزام مجلس التعليم الابتدائي والثانوي بالولاية بوضع قواعد؛ وتوفير ما يلي:
 (أ) إضافة في الصلب التالي ال في وجد يكون يستطيع معلومة <https://legis.la.gov/legis/ViewDocument.aspx?d=1333198>

أنظمة التقييم

يوجه مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند بأن يستند تقييم تقدم الطلاب إلى جوانب مختلفة من الأداء كما يُقاس بمعايير الصف أو المادة الدراسية المعنية. متطلبات التقييم يجب مراعاة قدرة الطالب، وكفاءته، وخلفيته الثقافية، وخصائصه الأخرى. يُعتمد التقييم على الإنجاز لأنه يعكس جهداً معقولاً وجاداً من جانب الطالب لتحقيق متطلبات الدورة، وقدرة الطالب فيما يتعلق بالجهد الذي بذله الطالب. يتم تحديد الدرجات والإبلاغ عنها وفقاً للإجراءات الموضحة في خطة تقدم الطالب، كما وافق عليه مجلس إدارة المدرسة. يهدف التقييم والتقارير إلى إظهار مستوى الطالب للمعنيين. يؤدي الطالب عمله على أكمل وجه. ولا يجوز استخدام الدرجات بقصد مكافأة الطالب أو معاقبته.

تغيير الدرجة

لا يجوز لأي عضو في مجلس إدارة المدرسة، أو مدير المدرسة، أو موظف في المدرسة، بما في ذلك الإداريين والمشرفين، المشاركة. يجوز للموظفين محاولة التأثير، بشكل مباشر أو غير مباشر، على الدرجة التي حصل عليها الموظف أو تغييرها أو التأثير عليها بأي شكل من الأشكال. يُمنح الطالب درجة من معلمه. ومع ذلك، يجوز للمعلم تغيير أو تعديل تقديره لدرجة الطالب. عندما يقرر المشرف أو من ينوب عنه أن الدرجة خاطئة، أو أن الدرجة مثبتة بشكل قاطع يتعارض مع سياسة التقييم الخاصة بالمعلم.

مقياس التقييم

يلتزم مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند باستخدام مقياس التقييم الموحد المعتمد لجميع المدارس في لويزيانا لـ

المراحل الدراسية من الروضة وحتى الصف الثاني عشر، على النحو التالي:

درجة	نسبة مئوية
أ	100-90
ب	89-80
ج	79-70
د	69-60
F	59-0

تاريخ المراجعة: يوليو 2024

خدمات المساعدة في أداء الواجبات المنزلية

يقدم موقع (homeworkla.org) "Homework Louisiana" التابع لمكتبة ولاية لويزيانا، دروسًا خصوصية وموارد أكاديمية مجانية عبر الإنترنت من موقع Tutor.com لسكان لويزيانا، بدءًا من طلاب رياض الأطفال وحتى المتعلمين البالغين. احصل على المساعدة في الرياضيات والعلوم والدراسات الاجتماعية واللغة الإنجليزية من مُدرّس مُباشِر. يُمكنك الوصول إلى هذه الخدمات من أي مكتبة عامة في لويزيانا، أو من جهاز الكمبيوتر المنزلي، أو من هاتفك المحمول.

حفل التخرج (ملف: IKDB)

لن يُسمح لأي طالب بالمشاركة في حفل التخرج إلا بعد استيفاء جميع المتطلبات التي حددها مجلس التعليم الابتدائي والثانوي في لويزيانا. ويجب على طلاب التربية الخاصة استيفاء جميع متطلبات البرنامج للحصول على شهادة إتمام البرنامج والمشاركة في حفل التخرج.

يحق للطلاب المسجل في نظام معلومات الطلاب (SIS) بحصوله على شهادة معادلة الثانوية العامة (GED) أو شهادة مهارة أو شهادة مهنية، المشاركة في حفل التخرج. ويُترك قرار المشاركة في حفل التخرج لمدير المدرسة.

لا يُسمح لأي طالب مدين بأموال مقابل الكتب المدرسية المفقودة أو المسروقة، أو وجبات الطعام المدرسية، أو رسوم النادي، أو رسوم الرياضة، أو أعمال التخريب، بالمشاركة في حفلات التخرج، حتى يتم سداد الدين بالكامل، ما لم يمنحه مدير المدرسة استثناءً.

تصنيف الفئة (ملف: IHC)

لضمان توحيد معايير تصنيف الطلاب في مدارس أبرشية ريتشلاند، إلزم مجلس إدارة مدارس ريتشلاند كل مدرسة بتحديد ترتيب طلاب كل دفعة متخرجة بقسمة مجموع نقاط الجودة التي حصل عليها كل طالب على مجموع الساعات المعتمدة التي أكملها في المرحلة الثانوية، وذلك لحساب المعدل التراكمي. ولا يُحتسب طلاب التبادل الطلابي الأجانب والطلاب غير المقيمين ضمن الدفعة المتخرجة لأغراض تصنيف الطلاب. ابتداءً من الطلاب المتخرجين في العام الدراسي 2016-2017 وما بعده، يُحتسب الحد الأدنى للمعدل التراكمي باستخدام مقياس من خمس نقاط للدرجات المُكتسبة في بعض مقررات التنسيب المتقدم، ومقررات البكالوريا الدولية، ومقررات الموهوبين والمتفوقين، ومقررات الشرف، والمقررات المعتمدة للحصول على ساعات معتمدة جامعية، ومقررات التسجيل المزدوج، وذلك وفقًا لما يُقرره مجلس الأوصياء ومجلس التعليم الابتدائي والثانوي بالولاية، مما قد يؤدي إلى حصول الطالب على معدل تراكمي يتجاوز 4.00.

بالنسبة لهذه الدورات، يتم تخصيص خمس نقاط جودة للدرجة الحرفية "A"، وأربع نقاط جودة للدرجة الحرفية "B"، وثلاث نقاط جودة للدرجة الحرفية "C"، ونقطتين جودة للدرجة الحرفية "D"، وصفر من نقاط الجودة للدرجة الحرفية "F".

الأول على الدفعة / الثاني على الدفعة

تبنى إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند فلسفة منح لقبَي الطالب المتفوق الأول والثاني للطلاب الذين تعكس معدلاتهم التراكمية جودة التعليم في المنطقة التعليمية بأكملها، والذين يجسدون أعلى مستويات التحصيل الدراسي في مدارسهم. ويُختار الطالبان الحاصلان على أعلى معدل تراكمي، بعد إعلان جميع الدرجات رسميًا من قبل المعلمين، ليكون أحدهما الطالب المتفوق الأول والآخر الطالب الحاصل على ثاني أعلى معدل تراكمي.

شرط الإقامة: لكي يكون الطلاب مؤهلين للحصول على لقب الطالب المتفوق الأول والثاني، يجب أن يكونوا قد أقاموا في المدرسة الثانوية التي سيخرجون منها لمدة أربعة (4) فصول دراسية على الأقل.

ترتيب الطلاب: يُحدد ترتيب جميع الطلاب، بغض النظر عن تاريخ تخرجهم، بناءً على المعدل التراكمي المحسوب لكل عام دراسي في المرحلة الثانوية. ويُحسب معدل الجودة وفقًا للإجراءات والمعادلة الموضحة في خطة تقدم الطلاب لنظام مدارس أبرشية ريتشلاند، ويُحسب المعدل النهائي لتحديد ترتيب كل طالب بدقة رقمين عشريين.

تُدرج معلومات حفل تخرج طلاب مدرسة ريتشلاند باريش الثانوية في الدعوات التي يطلبها الطلاب. ولن يتم تغيير مكان وتاريخ ووقت الحفل بعد تحديده من قبل إدارة المدرسة.

تصنيف الصفوف من 9 إلى 12

تصنيف الصفوف الدراسية لطلاب المرحلة الثانوية:

• الصف التاسع (السنة الأولى): السنة الأولى في المدرسة الثانوية • الصف العاشر (السنة الثانية): السنة الثانية في المدرسة الثانوية وحصل على 6 وحدات كارنيجي كحد أدنى • الصف الحادي عشر (السنة الثالثة): السنة الثالثة في المدرسة الثانوية وحصل على 11 وحدة كارنيجي كحد أدنى • الصف الثاني عشر (السنة الرابعة): السنة الرابعة في المدرسة الثانوية وحصل على 17 وحدة كارنيجي كحد أدنى

تصنيف الصفوف للطلاب ذوي الإعاقة المؤهلين لبرنامج LAA1 هو كما يلي: • الصف التاسع: السنة الأولى في المدرسة الثانوية • الصف العاشر: السنة الثانية في المدرسة الثانوية وحصل على 5 وحدات دراسية معتمدة وغير معتمدة كحد أدنى • الصف الحادي عشر: السنة الثالثة في المدرسة الثانوية وحصل على 11 وحدة دراسية معتمدة وغير معتمدة كحد أدنى • الصف الثاني عشر: السنة الرابعة في المدرسة الثانوية وحصل على 15 وحدة دراسية معتمدة وغير معتمدة كحد أدنى. متطلبات الحضور: للحصول على نصف وحدة دراسية معتمدة من كارنيجي بنجاح، يجب على الطالب الحضور لمدة 94% من دقائق التدريس.

لن يحصل طالب المستوى LAA1 الذي يدرس المنهج الدراسي بما يتناسب مع مستواه الوظيفي في فصل دراسي عادي على وحدة كارنيجي لهذه المادة. أما الطالب الذي يدرس المنهج الدراسي المناسب لمستواه الدراسي في فصل دراسي عادي، فقد يحصل على وحدة كارنيجي.

برامج الاختبارات الحكومية: سيتم استخدام أحد مكونات برنامج المؤشرات الديناميكية لمهارات القراءة والكتابة الأساسية المبكرة (DIBELS Next) واختبارات الحساب لتلبية متطلبات مجلس التعليم الابتدائي والثانوي (BESE) لطلاب الصفوف من الروضة إلى الثالث الابتدائي. ويتم تقييم الطلاب خلال الثلاثين يومًا الأولى من كل عام دراسي، وفي منتصف العام، وفي نهاية كل عام دراسي.

يخضع طلاب لوزيانا لتقييمات سنوية في اللغة الإنجليزية/القراءة والكتابة، والرياضيات، والعلوم، والدراسات الاجتماعية من الصف الثالث إلى الصف الثامن؛ ويخضع طلاب المرحلة الثانوية لاختبارات /LEAP 2025 اختبارات نهاية الفصل الدراسي في المواد التالية: الجبر 1، والهندسة، واللغة الإنجليزية 1، واللغة الإنجليزية 2، والأحياء، وتاريخ الولايات المتحدة/التربية المدنية. تقيس هذه التقييمات مدى اكتساب كل طالب للمعرفة والمهارات اللازمة في المادة الدراسية المناسبة لمرحلته الدراسية.

يُمكن للطلاب ذوي الإعاقات الذهنية الشديدة التقدم لاختبار LEAP Connect. يعتمد هذا التقييم على معايير موسعة تغطي المحتوى الأكاديمي الأساسي للمعايير الأكاديمية. يُقيم الطلاب من الصف الثالث إلى الثامن والصف الحادي عشر في اللغة الإنجليزية والرياضيات، بينما يُقيم طلاب الصفوف الرابع والثامن والحادي عشر في العلوم. قد يحصل الطلاب الذين يجتازون اختبار LEAP Connect على شهادة إنجاز، وليس شهادة إتمام الدراسة الثانوية.

صُمم اختبار ACT لتقييم مخرجات التعلم العامة للطلاب. وهو أداة تعليمية وتخطيطية مهنية قائمة على المناهج الدراسية، تُقيم إتقان معايير الاستعداد على مستوى الولاية والجامعة. وقد وفرت وزارة التعليم في لوزيانا لجميع طلاب الصف الحادي عشر اختبار ACT مجانيًا سنويًا. يُعتمد اختبار ACT في جميع الكليات والجامعات التي تمنح شهادات البكالوريوس، وهو اختبار القبول الجامعي الأكثر تفضيلاً على مستوى الولايات المتحدة. أما اختبار ACT WorkKeys لطلاب الصفين الحادي عشر والثاني عشر، فيُقيم المهارات الأكاديمية والمهنية اللازمة للنجاح في سوق العمل. يُتاح للطلاب فرصة إجراء اختبار WorkKeys كل ثلاثين يومًا خلال فترة الاختبار السنوية. ويساعد هذا الاختبار في تحديد المسارات التعليمية التي تُسهّم في تطوير الكفاءات الأساسية للنجاح الوظيفي. كما يُطابق WorkKeys مهارات الطلاب مع متطلبات الوظائف لدعمهم في بناء مسارات مهنية ناجحة.

جدول التقييم في لوزيانا 2026-2027

من مرحلة ما قبل الروضة إلى الصف الثامن

• برنامج: PK GOLD تم الانتهاء منه في 31 أكتوبر، و82 فبراير، و03 مايو • تقييم مهارات القراءة والكتابة والحساب من الروضة إلى الصف الثالث: للأولاد خلال أول 30 يومًا من الدراسة، ولأصحاب المهن من 1 إلى 31 ديسمبر،

نهاية العام 1-30 أبريل • فترة اختبار ELPT و LEAP Connect (لعدد قليل من الطلاب): 23 فبراير - 27 مارس • فترة اختبارات اللغة الإنجليزية والرياضيات والدراسات الاجتماعية والعلوم للصفوف من الثالث إلى الثامن: 1 أبريل - 15 مايو

مدرسة ثانوية

• فترة إعادة اختبار LEAP2025 الخريف 2025: من 1 إلى 19 ديسمبر • فترة إعادة اختبار LEAP2025 الربيع 2025: من 1 أبريل إلى 15 مايو • فترة إعادة اختبار

LEAP2025 الصيف 2025: من 22 إلى 26 يونيو • الاختبار الأولي ACT للصف الحادي عشر: من 10 إلى 13 مارس، ومن 16 إلى 20 مارس

• اختبار ACT التكميلي للصف الحادي عشر: من 24 إلى 27 مارس، ومن 31 إلى 30 مارس • فترة اختبار WorkKeys: من 6 أكتوبر إلى 3 أبريل • اختبار CLEP: فترة مفتوحة: يُستكمل بحلول 15 مايو • اختبار ELPT للطلاب المرحلة الابتدائية والثانوية (لفئة صغيرة): من 23 فبراير إلى 27 مارس

برنامج الموهوبين والمتفوقين

كوسيلة إيجابية لتحديد الطلاب كمرشحين لبرنامج الموهوبين/المتفوقين، أبرشية ريتشلاند حددت إدارة المدرسة معايير الأهلية التالية للفحص:

سيتم فحص طلاب رياض الأطفال -الصف الثاني الذين تمت إحالتهم إلى لجنة مستوى مبنى المدرسة (SBLC) في هذه الصفوف، من قبل خدمات تقييم الطلاب باستخدام مقياس مرجعي يذل على الأداء العالي في الكفاءة الأكاديمية والفكرية، كما يتضح من نتائج الفحص التي تقع في نطاق النسبة المئوية 95-90 في القراءة والرياضيات.

الصفوف من الثالث إلى الثاني عشر يجب على الطلاب الذين يتم إحالتهم إلى لجنة مستوى مبنى المدرسة (SBLC) في هذه الصفوف الدراسية، استيفاء معايير الفرز من خلال الحصول على مستوى متقدم واحد على الأقل ومستوى إتقان واحد على الأقل في التقييم على مستوى المنطقة (أي، (LEAP 2025) في القراءة والرياضيات.

أي طالب يستوفي معايير الفرز الخاصة بالرعية، سيتم اختياره لبرنامج الموهوبين/المتفوقين باستخدام معايير الأهلية (الفصل 9، الجزء ج) من متطلبات الولاية للتصنيف الموجودة في النشرة -1508 دليل تقييم التلاميذ-الباب 28التعليم الجزء ج.1.

للحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بمدير المدرسة التي يدرس بها الطالب أو جويس سميث، المشرفة على خدمات تقييم الطلاب، مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند، على الرقم 318.728.5964تحويله 243.

تعليم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة: يلتزم مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند بتوفير تعليم عام مجاني ومناسب في بيئة تعليمية أقل تقييدًا لكل طالب من ذوي الاحتياجات الخاصة، من سن الثالثة وحتى الحادية والعشرين، من سكان المنطقة التعليمية. ويجوز للمجلس تقديم خدمات التعليم الخاص والخدمات ذات الصلة للأطفال المؤهلين من ذوي الاحتياجات الخاصة ممن تقل أعمارهم عن ثلاث سنوات. وبشكل عام، يخضع الأطفال الذين تم تحديدهم للفحص والتقييم لتحديد أهليتهم لتلقي خدمات التعليم الخاص والخدمات ذات الصلة. إذا تبين من خلال عملية التقييم أن الطفل يعاني من إعاقة، وبالتالي يحتاج إلى خدمات التعليم الخاص والخدمات ذات الصلة، يُصنف الطفل وفقًا لدليل تقييم الطلاب في لويزيانا، النشرة رقم 1508، ويصبح مؤهلاً لتلقي خدمات التعليم الخاص. تُقدم جميع خدمات التعليم الخاص للطلاب المؤهلين من ذوي الاحتياجات الخاصة وفقًا للوائح الواردة في لوائح تنفيذ قانون الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة، النشرة رقم 1706 وجميع اللوائح الفيدرالية ولوائح الولاية الأخرى المعمول بها.

يتعين على مجلس إدارة المدرسة وضع السياسات والإجراءات والحفاظ عليها وفقًا للقوانين واللوائح الفيدرالية والولاية لضمان حصول الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وأولياء أمورهم على الضمانات الإجرائية اللازمة فيما يتعلق بتوفير التعليم العام المجاني والمناسب من قبل مجلس إدارة المدرسة.

إشعار بالحقوق الفردية: يتعين على كل مدرسة تزويد أولياء أمور الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، أو الأوصياء القانونيين عليهم، أو المعلمين الخصوصيين لهم، بمعلومات مكتوبة حول الإجراءات القانونية المتعلقة بنقل الحقوق الفردية من الوالدين، أو الوصي القانوني، أو المعلم الخصوصي إلى الطفل عند بلوغه سن الرشد، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: دعم اتخاذ القرارات، والتوكيل الرسمي، والتعليم المستمر أو الدائم، والمنع الجزئي أو الكامل. ويجب أن توضح هذه الوثيقة لأولياء الأمور، أو الأوصياء القانونيين، أو المعلمين الخصوصيين، كيفية ارتباط كل خيار بنقل هذه الحقوق.

في أول اجتماع لبرنامج التعليم الفردي (IEP) للطفل خلال العام الدراسي، تُقدّم الوثيقة إلى أحد الوالدين أو الوصي القانوني أو المعلم لكل طفل يبلغ من العمر 14 أو 15 أو 16 أو 17 عامًا ويشارك في التقييم البديل وفقًا للمادة (3) (F) 17:24.4 من قانون ولاية لويزيانا المعدل، أو في مسار بديل للترقية وفقًا للمادة (H) 17:24.4 من قانون ولاية لويزيانا المعدل. ويُزوّد أولياء الأمور أو الأوصياء القانونيون أو المعلمون بنموذج لتأكيد استلام المعلومات.

العزلة والتقييد

يُقرّ مجلس إدارة المدرسة بأنه لكي يحصل الطلاب على تعليم عام مجاني ومناسب، لا بد من توفير بيئة تعليمية آمنة. وفي هذا السياق، يُقرّ المجلس أيضاً بوجود ظروف في المدرسة تستدعي استخدام تدابير وأساليب معقولة ومناسبة للتعامل مع الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة الذين يُشكّلون خطراً وشيكاً على أنفسهم أو على الآخرين.

يدعم مجلس إدارة المدرسة بشكل كامل استخدام أساليب التدخل والدعم السلوكي الإيجابي عند التعامل مع سلوك الطلاب. ومع ذلك، يحتفظ المجلس بحقه في استخدام التقييد الجسدي و/أو العزل، بما يتوافق مع قانون الولاية، للتعامل مع سلوك الطالب ذي الاحتياجات الخاصة، عندما يعتقد العاملون في المدرسة، بشكل معقول، أن هذا السلوك يشكل خطراً وشيكاً على الطالب أو على الآخرين. ولا يمنع مجلس إدارة المدرسة استخدام التقييد الجسدي و/أو العزل بما يتوافق مع متطلبات برنامج التعليم الفردي (IEP) أو خطة التدخل/إدارة السلوك الخاصة بالطالب.

لا تنطبق الأحكام المتعلقة بالعزل والتقييد على الطالب الذي تم اعتباره موهوباً أو متفوقاً بموجب النشرة 1508، ما لم يتم تحديد الطالب أيضاً على أنه يعاني من إعاقة بموجب النشرة 1508.

التعريفات

التدخل في الأزمات يعني تطبيق خطة عمل من قِبل الكادر المدرسي عند ظهور سلوكيات مُزعجة لدى الطالب تمنعه من المشاركة في الصف أو الأنشطة اليومية. قد يشمل التدخل في الأزمات ما يلي: استخدام وسائل دعم سلوكي إيجابية، وغرف حسية، أو أماكن هادئة أخرى مُصممة خصيصاً لتهذبة الطالب ومساعدته على الاستقرار، ليتمكن من العودة إلى الصف أو الأنشطة اليومية. في الظروف الاستثنائية، قد يُستخدم العزل والتقييد الجسدي كوسيلة لتهذبة الموقف بأمان، عندما يُشكل الطالب خطراً وشيكاً على نفسه أو على الآخرين.

يجب تضمين المعلومات المتعلقة باستخدام المدرسة للتدخل في الأزمات، بما في ذلك الاستخدام الصحيح للعزل والتقييد الجسدي، في دليل الطالب الخاص بالمدرسة وإتاحتها للوالدي وولي أمر كل طالب لديه برنامج تعليمي فردي أو خطة تدخل سلوكي.

يعني الخطر الوشيك للضرر التهديد الفوري والمحمّل بتسبب شخص ما في إصابة جسدية كبيرة لنفسه أو للآخرين.

يُقصد بالعزل إجراء يتم بموجبه عزل الطالب وحصره في غرفة أو منطقة منفصلة مُخصصة له حتى يزول خطر إلحاقه الأذى بنفسه أو بالآخرين. ولا يُلجأ إلى العزل إلا كحل أخير بعد فشل محاولات التهذبة وغيرها من أساليب الدعم السلوكي الإيجابي، واستمرار الطالب في تشكيل خطر إلحاق الأذى بنفسه أو بالآخرين. ولا يُستخدم العزل كإجراء روتيني لسلامة المدرسة أو تأديبها أو التدخل فيها، أو لمعالجة سلوكيات مثل عدم الامتثال العام، أو التحفيز الذاتي، أو رفض الدراسة، أو غيرها من السلوكيات التي، وإن كانت تُخلّ بسير العملية التعليمية أو الأنشطة المدرسية اليومية، إلا أنها لا تُشكل خطراً وشيكاً على الطالب أو بالآخرين. بتعيين على موظفي المدرسة الاستجابة لمثل هذه السلوكيات بأساليب أقل إرهاقاً وأقل تقييداً، مثل تلك المدرجة في خطة التدخل في الأزمات الخاصة بالمدرسة أو الطالب أو برنامج التعليم الفردي للطالب أو خطة التدخل السلوكي.

غرفة العزل هي غرفة أو منطقة مغلقة أخرى، تُستخدم بشكل فردي، يُعزل فيها الطالب عن بيئة الفصل الدراسي العادية لفترة محدودة، لإتاحة الفرصة له لاستعادة السيطرة على نفسه في بيئة آمنة ومراقبة، ويُمنع الطالب من مغادرتها قسراً حتى يزول خطر إلحاقه الأذى بنفسه أو بالآخرين. يجب أن تتوافر في غرفة العزل الشروط التالية: (1) أن تكون خالية من أي شيء يُشكل خطراً على الطالب، (2) أن تحتوي على نافذة مراقبة وأن يكون حجمها مناسباً لحجم الطالب وسلوكه وعمره الزمني ونمائه، (3) أن يكون ارتفاع سقفها وأنظمة التدفئة والتبريد والتهوية والإضاءة فيها مماثلة لتلك الموجودة في الفصول الدراسية العادية في المدرسة.

الغرفة الحسية هي غرفة أو مساحة تُستخدم لعزل الطالب تحت إشراف مباشر في بيئة غير مُغلقة، حيث يُمكن لموظفي المدرسة استخدام أساليب التدخل السلوكي الإيجابي والدعم للمساعدة في تهذبة سلوك الطالب المُزعج أو تنبئته، ويُمكن الإشارة إلى الغرفة الحسية أيضاً باسم "غرفة التهذبة" أو "مساحة التهذبة" أو "غرفة الراحة" أو "مساحة الراحة" أو "مساحة الراحة الحسية" أو "غرفة العزل" أو "مساحة العزل".

لا ينبغي اعتبار استخدام الغرف الحسنة بمثابة عزل، والذي يجب استخدامه فقط لغرض محدود يتمثل في الاستجابة لطالب يشكل خطرًا وشيكًا على نفسه أو على الآخرين.

التقييد الميكانيكي يعني استخدام أي جهاز أو شيء للحد من حركة الشخص.

لا يشمل التقييد الميكانيكي ما يلي: (1) جهاز الحماية أو التثبيت المستخدم وفقًا لتعليمات الشركة المصنعة للاستخدام الصحيح والذي يتم استخدامه امتثالًا للأوامر الصادرة عن مقدم رعاية صحية مرخص بشكل مناسب؛ و(2) أي جهاز يستخدمه ضابط إنفاذ القانون المرخص له حسب الأصول في تنفيذ واجباته الرسمية.

التقييد الجسدي هو استخدام أساليب التقييد البدوي التي تتضمن استخدام القوة البدنية لتقييد حركة الجسم كليًا أو جزئيًا. ولا يشمل التقييد الجسدي ما يلي: (1) التلامس بالتراضي أو بناءً على طلب أو عن غير قصد. (2) منع الطالب مؤقتًا من القيام بفعل ما إذا كان من المحتمل أن يؤدي هذا الفعل إلى إلحاق الضرر به أو بغيره. (3) قيام أحد موظفي المدرسة بحمل طالب لمدة تقل عن ثلاث دقائق متواصلة خلال أي ساعة لحماية الطالب أو غيره. (4) قيام أحد موظفي المدرسة بحمل طالب بغرض تهدئته أو مواساته. شريطة ألا تُقيد حرية حركة الطالب أو وصوله الطبيعي إلى جسده. (5) الحد الأدنى من التلامس الجسدي لغرض مراقبة الطالب بأمان من مكان إلى آخر. (6) الحد الأدنى من التلامس الجسدي لغرض مساعدة الطالب في إنجاز مهمة أو استجابة.

إن التدخلات والدعم السلوكي الإيجابي يعني اتباع نهج منهجي لتضمين الممارسات القائمة على الأدلة واتخاذ القرارات القائمة على البيانات عند معالجة سلوك الطلاب من أجل تحسين مناخ المدرسة وثقافتها.

يقصد بموظف المدرسة المعلم أو المساعد المهني أو الإداري أو عضو فريق الدعم أو مقدم الخدمات ذات الصلة.

يعني مسؤول الصحة المدرسية موظفًا مدرسيًا معينًا لتقييم استخدام العزل والتقييد الجسدي في حالة عدم وجود ممرضة مدرسية في الحرم المدرسي في وقت استخدام هذا الإجراء.

تعني الإرشادات والإجراءات المكتوبة الإرشادات والإجراءات المكتوبة التي اعتمدها مجلس إدارة المدرسة فيما يتعلق بالاستجابات المناسبة لسلوك الطلاب الذي قد يتطلب تدخلًا.

التوثيق والإخطار

يتعين على كل مدير مدرسة أو من ينوب عنه إخطار كل ولي أمر أو وصي قانوني لطالب مسجل في المدرسة ضمن برنامج تعليمي فردي، بحظر استخدام العزل والتقييد الجسدي إذا كان الطالب يعاني من حالة طبية أو نفسية تمنع ذلك، وذلك بناءً على شهادة خطية من طبيب أطفال أو طبيب أعصاب أو أخصائي صحة نفسية، تُقدم إلى المدرسة التي يدرس بها الطالب. ويجب تقديم هذا الإخطار سنويًا وإدراجه في اجتماع البرنامج التعليمي الفردي للطالب.

يُبلغ ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه هاتفياً في أقرب وقت ممكن، على ألا يتجاوز ذلك نهاية اليوم الدراسي نفسه. كما يُبلغ ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه كتابياً بكل حالة عزل أو تقييد. ويُبلغ مدير أو مشرف التربية الخاصة في كل مرة يُعزل فيها طالب أو يُقيد جسديًا.

يجب على أي موظف مدرسي قام بعزل طالب أو تقييده جسديًا توثيق الحادثة والإبلاغ عنها وفقًا لسياسات مجلس إدارة المدرسة. ويجب على الموظف تقديم هذا التقرير إلى مدير المدرسة بنهاية اليوم الدراسي التالي للحادثة. ويقوم المدير أو من ينوب عنه بتقديم التقرير إلى ولي الأمر بنهاية اليوم الدراسي التالي لاستلام التقرير. ويجب أن يتضمن تقرير الحادثة، كحد أدنى، ما يلي: • اسم الطالب المعزول أو المقيد، وعمره، وصفه الدراسي، وجنسه، وعرقه، وإعاقته. • تاريخ ووقت ومكان ومدة العزل أو التقييد الجسدي. • اسم ووظيفة كل موظف مدرسي مشارك وشاهد على الحادثة. • وصف للأحداث التي استدعت استخدام العزل أو التقييد الجسدي، بما في ذلك وصف الإجراءات وأنواع التقييد المستخدمة، وأي إجراءات اتخذت لتهدئة الموقف، وسلوك الطالب الذي يشير إلى أنه كان يشكل خطرًا وشيكًا على نفسه أو على الآخرين. • وصف لأي إصابات أو علامات ظاهرة أو حالات طوارئ طبية لدى الطلاب حدثت أثناء أو بعد

العزلة أو التقييد الجسدي.

• وصف للإجراءات المتخذة فور إطلاق سراح الطالب من العزل أو العقاب البدني
ضبط النفس، بما في ذلك اتخاذ إجراءات لإخطار ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه.

•وصف لأفعال الطالب مباشرة بعد إطلاق سراحه من العزلة أو

ضبط النفس.

يجب على مجلس المدرسة الإبلاغ عن جميع الحالات التي يتم فيها استخدام العزل أو التقييد الجسدي لمعالجة سلوك الطلاب ذوي الإعاقة بموجب النشرة 1508 وفقًا لسياسة مجلس التعليم الابتدائي والثانوي في لويزيانا (BESE) إلى وزارة التعليم في لويزيانا (LDE).

الإرشادات والإجراءات

يُلزم مجلس إدارة المدرسة مدير التعليم والموظفين بوضع إرشادات وإجراءات مكتوبة كافية تُنظم استخدام العزل والتقييد الجسدي للطلاب، وفقًا للقوانين الفيدرالية وقوانين الولاية، فضلًا عن اللوائح والإرشادات الصادرة عن مجلس التعليم الثانوي والعالي. ويجب تزويد جميع موظفي المدرسة وأولياء أمور الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بهذه الإرشادات والإجراءات المكتوبة، على أن تتضمن متطلبات الإبلاغ وإجراءات المتابعة، بما في ذلك متطلبات إخطار مسؤولي المدرسة، وإخطار ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه، والإبلاغ عن حوادث العزل والتقييد إلى وزارة التعليم في الولاية.

في بداية كل عام دراسي، يتم نشر المبادئ التوجيهية والإجراءات المكتوبة التي اعتمدها مجلس إدارة المدرسة في كل مدرسة تقع ضمن اختصاص مجلس إدارة المدرسة، وعلى موقع مجلس إدارة المدرسة الإلكتروني.

بعد أي موقف يستدعي استخدام العزل الجسدي أو التقييد الجسدي للطلاب، ينبغي النظر في إجراء تقييم سلوكي وظيفي. إذا تكررت هذه الحوادث ثلاث مرات خلال العام الدراسي، يقوم فريق برنامج التعليم الفردي (IEP) بمراجعة وتعديل خطة التدخل السلوكي (BIP) الخاصة بالطلاب، بما في ذلك أي خطط للتدخل في الأزمات، لتشمل أي دعم سلوكي مناسب وضروري. بعد ذلك، إذا استمر سلوك الطالب الصعب أو تفاقم، مما يستدعي استخدام العزل أو التقييد الجسدي بشكل متكرر، يقوم مدير التربية الخاصة أو المشرف أو من ينوب عنه بمراجعة خطط الطالب مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أسابيع.

متطلبات تدريب الموظفين: يكون مدير المدرسة أو من ينوب عنه مسؤولاً عن إعداد أو توفير برامج تدريبية مناسبة للعاملين في المدرسة، مصممة لتناول استخدام أساليب العزل والتقييد مع الطلاب ذوي الإعاقة. إضافةً إلى ذلك، يمكن تضمين استراتيجيات التدخل السلوكي الإيجابي، والتدخل في الأزمات، وتهذئة المواقف المتوترة، وغيرها من الإجراءات، في أي برنامج تدريبي.

المدارس المستقلة

بغض النظر عن أي قانون أو قاعدة أو لائحة ولاية مخالفة، وباستثناء ما قد ينص عليه على وجه التحديد في ميثاق معتمد، فإن المدرسة المستقلة التي تم إنشاؤها وتشغيلها وفقًا لقانون الولاية، بما في ذلك ميثاقها المعتمد ومسؤولي المدرسة وموظفيها، تخضع لسياسة مجلس إدارة المدرسة وإجراءاته وإرشاداته المكتوبة فيما يتعلق باستخدام العزل والتقييد مع الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.

تاريخ المراجعة: أكتوبر 2025

إشعار أولياء الأمور بإرشادات استخدام العزل والحماية البدنية ضبط النفس مع الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة

وضعت إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند المبادئ التوجيهية والإجراءات التالية امتثالاً للتعديلات 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 ك마لاذ أخير، ووفقاً لأحكام المادة 540 إلى 543 من نشرة لويزيانا رقم 1706. علاوة على ذلك، يجب الحصول على موافقة مسبقة من مشرف التربية الخاصة قبل استخدام العزل.

أولاً: العزلة والتقييد

ينبغي بذل كل جهد ممكن لتجنب الحاجة إلى استخدام أساليب العزل أو التقييد. يجب أن تكون البيانات منظمة وتركز على التدخلات والدعم الإيجابي للحد بشكل كبير، وفي كثير من الحالات، القضاء على الحاجة إلى استخدام العزل أو التقييد. لا يُستخدم العزل والتقييد إلا عندما يُشكل سلوك الطالب تهديداً بخطر وشيك على نفسه أو على الآخرين، وكحل أخير فقط لحماية سلامته وسلامة الآخرين. يمكن تطبيق هذه الأساليب عندما يكون خطر عدم التدخل أكبر من خطر التدخل، وبالقدر اللازم لوقف السلوك الخطير. يجب تطبيق هذه الأساليب بطريقة لا تُسبب أي إصابة جسدية للطالب، وتؤدي إلى أقل قدر ممكن من الانزعاج. ولا تُعيق تنفسه أو قدرته على التواصل مع الآخرين بأي شكل من الأشكال، ولا تُسبب ضغطاً مفرطاً على ظهره أو صدره أو تؤدي إلى الاختناق. يجب تطبيق العزل والتقييد بطريقة تناسب 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.

العزلة

يجب أن يتم عزل الطالب فقط في غرفة عزل مخصصة تستوفي معايير السلامة المعتمدة لضمان سلامته البدنية والنفسية. ويجب الحصول على موافقة رسمية مسبقة من مدير التربية الخاصة قبل إنشاء غرفة العزل واستخدامها. ولا يجوز وضع الطالب في غرفة العزل إلا من قبل موظف مدرسي مدرب يستخدم أساليب معتمدة لمرافقة الطالب ووضعه والإشراف عليه. ويجب مراقبة الطالب باستمرار أثناء وجوده في غرفة العزل، وأن يكون الموظف المشرف قادراً على رؤيته وسماعه في جميع الأوقات. ولا 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 أغراضاً مختلفة تماماً. 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 ينبغي استخدام العزلة إلا في الحالات التالية:

- بالنسبة لسلوكيات الطلاب التي تنطوي على خطر وشيك لإلحاق الضرر بأنفسهم أو بالآخرين
- كحل أخير، عندما تفشل محاولات التهدئة وغيرها من التدخلات السلوكية الإيجابية ومحاولات الدعم، ويستمر الطالب في تشكيل خطر وشيك على نفسه أو على الآخرين

• كحل أخير، إذا وحينما تكون تقنيات التدخل في الأزمات الأقل تقييداً مثل السلوك الإيجابي فشلت وسائل الدعم، والتهذبة البناءة وغير الجسدية، وإعادة هيكلة بيئة الطالب في وقف تصرفات الطالب التي تشكل خطراً وشيكاً على نفسه أو على الآخرين

لا ينبغي استخدام العزلة:

• كإجراء روتيني لسلامة المدرسة أو انضباطها أو تدخلها، أو لمعالجة سلوكيات مثل عدم الامتثال العام، والتحفيز الذاتي، ورفض الدراسة، وغيرها من السلوكيات التي، على الرغم من أنها تُحلّ بالنظام في الفصل الدراسي أو الأنشطة المدرسية اليومية الأخرى، إلا أنها لا تُشكل خطراً وشيكاً على النفس أو على الآخرين.

يجب أن تتضمن غرفة العزل أو أي منطقة مغلقة أخرى ما يلي:

• أن تكون خالية من أي شيء يشكل خطراً على الطالب الموجود في الغرفة • أن تحتوي على نافذة مراقبة تسمح لموظفي المدرسة برؤية الطالب وسماعه طوال الوقت • أن يكون ارتفاع السقف ونظام التدفئة والتبريد والتهوية والإضاءة مماثلًا لفصل دراسي عامل في المدرسة

• أن يكون حجمها مناسباً لحجم الطالب وسلوكه وعمره الزمني وعمره النمائي

التقييد الجسدي: لا يجوز استخدام التقييد الجسدي إلا من قبل موظفي المدرسة الذين أتموا جميع عناصر برنامج إدارة السلوكيات الخطرة والتعامل الجسدي المعتمد من قبل المنطقة التعليمية. ويُشترط إعادة الاعتماد سنوياً. 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 تهديداً بخطر وشيك لحدوث أذى جسدي خطير لنفسه أو للآخرين،

- ولا يُلجأ إلى ذلك إلا كملاذ أخير لحماية سلامة الطالب أو سلامة الآخرين بالقدر اللازم لوقف سلوك خطير بطريقة لا تُسبب أي إصابة جسدية للطالب، وتؤدي إلى أقل قدر ممكن من الانزعاج.
- ولا تؤثر بأي شكل من الأشكال على قدرة الطالب على التنفس أو التواصل مع الآخرين.

لا يشمل التقييد الجسدي ما يلي:

• الاتصال بالتراضي أو بناءً على طلب أو عن غير قصد • منع الطالب مؤقتاً من القيام بفعل ما إذا كان من المحتمل أن يؤدي فعله إلى إلحاق الضرر به أو

أي شخص آخر

• قيام موظف المدرسة باحتجاز طالب لمدة تقل عن ثلاث دقائق متواصلة خلال أي ساعة معينة ل حماية الطالب أو غيره

• قيام موظف المدرسة بحمل طالب بغرض تهدئته أو مواساته، شريطة أن

لا يتم تقييد حرية الطالب في الحركة أو الوصول الطبيعي إلى جسده

• الحد الأدنى من التلامس الجسدي (مثل لمس اليد أو المعصم أو الذراع أو الكتف أو الظهر) لغرض 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 أثناء أداء واجباته الرسمية. • أي أجهزة يستخدمها موظفو المدرسة المدربون أو يستخدمها الطالب، والتي وصفها طبيب مختص أو أخصائي خدمات ذي صلة، وتُستخدم للأغراض المحددة والمعتمدة التي صُممت من أجلها، مثل: □ الأجهزة التكيفية أو الدعامات الميكانيكية المستخدمة لتحقيق وضعية الجسم أو التوازن أو المحاذاة الصحيحة، مما يسمح بحركة أكبر مما هو ممكن بدون استخدام هذه الأجهزة أو الدعامات الميكانيكية. □ أحزمة الأمان في المركبات عند استخدامها على النحو المنشود أثناء نقل الطالب في مركبة متحركة. □ أحزمة التنبيت الطبي. □ الأجهزة الموصوفة طبياً والتي تسمح للطلاب بالمشاركة في الأنشطة دون التعرض لخطر الإصابة.

ثانياً: الإخطار والتقارير الكتابية: يُخطر مدير المدرسة أو من ينوب عنه كل ولي أمر أو وصي قانوني لطالب مسجل في المدرسة ولديه خطة تعليمية فردية (IEP) بحظر استخدام العزل والتقييد إذا كان لدى

الطالب

يُشترط وجود حالة تمنع اتخاذ مثل هذا الإجراء، وفقًا لشهادة خطية من طبيب أطفال مرخص، أو طبيب أعصاب، أو أخصائي صحة نفسية، تُقدم إلى المدرسة التي يدرس بها الطالب. يُدرج هذا الإشعار ضمن إرشاداتنا وإجراءاتنا الخاصة بالتدخل في الأزمات وتطبيق أساليب العزل/التقييد، والتي تُقدم لأولياء أمور الطلاب ذوي الإعاقة في بداية كل عام دراسي، وكذلك في الإشعار الخطي المسبق لاجتماع خطة التعليم الفردية (IEP) للطالب. ستناقش فرق خطة التعليم الفردية هذه المسألة وتوثقها في الخطة. يجب مراقبة الطالب الذي وُضع في العزل أو تم تقييده بشكل مستمر، وتوثيق هذه المراقبة في نموذج الإبلاغ عن استخدام العزل/التقييد الجسدي.

مباشرة بعد تطبيق العزل أو التقييد الجسدي:

• يجب على موظف المدرسة المتورط في العزل أو التقييد إبلاغ مدير المدرسة فوراً. • يجب على مدير المدرسة إبلاغ مشرف التربية الخاصة و/أو السلوك فوراً.

المتدخل في حالة الطالب المعزول أو المقيد، والأفراد المعنيين، ومكان التقييد.

• مدير المدرسة أو من ينوب عنه، ومشرف التربية الخاصة و/أو السلوك

يجب على أخصائي التدخل مراجعة تسجيلات الفيديو والصوت، إن وجدت، للتأكد من اتباع السياسات والأساليب المناسبة أثناء الحادث. وسيقوم مشرف التربية الخاصة و/أو أخصائي التدخل السلوكي 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، على ألا يتجاوز ذلك نهاية اليوم الدراسي نفسه. • ينبغي على مدير المدرسة الاتصال بممرضة المدرسة أو المسؤول الصحي المدرسي لتقييم حالة الطالب.

في أسرع وقت ممكن، على ألا يتجاوز نهاية اليوم الدراسي نفسه، يجب البحث 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 أي من هؤلاء المسؤولين، يُرجى التواصل مع أليسا براون أو آشلي رويالز، أخصائية العلاج الوظيفي. يشمل المسؤولون الآخرون عن الصحة المدرسية: كاتي بينيت، كيلي هاربر، وآسا أوسيري. يُرجى التواصل مع هؤلاء الأفراد كملاذ أخير فقط. يُرجى اتباع ترتيب القائمة.

• يجب على موظف المدرسة الذي قام بعزل طالب أو تقييده جسدياً توثيق ذلك والإبلاغ عنه.

يجب على الموظف تقديم نموذج الإبلاغ عن استخدام العزل/التقييد الجسدي إلى مدير المدرسة قبل نهاية اليوم الدراسي. ويجب على المدير أو من ينوب عنه تعبئة خطاب إخطار الوالدين بشأن العزل/التقييد الجسدي وتسليمه إلى الوالد/الوالدة قبل نهاية اليوم التالي. وإذا وقع العزل أو التقييد الجسدي يوم الجمعة، فيجب تعبئة الخطاب وإرساله إلى الوالد/الوالدة قبل نهاية يوم الجمعة. كما يجب على المدير أو من ينوب عنه تقديم نموذج الإبلاغ عن استخدام العزل/التقييد الجسدي وخطاب إخطار الوالدين بشأن العزل/التقييد الجسدي إلى منسق برنامج التعليم الفردي، وأخصائي التدخل السلوكي، ومشرف التربية الخاصة في المدرسة، في نفس الوقت الذي يتم فيه تزويد الوالد/الوالدة بنسخة (خلال 24 ساعة من وقوع الحادث).

ثالثاً: الاستجابة للعزل أو التقييد

خطة تعليمية فردية / خطة تدخل سلوكي

يجب على فريق خطة التعليم الفردية (IEP) معالجة السلوكيات التي استدعت عزل الطالب أو تقييده في خطة التعليم الفردية وخطة التدخل السلوكي (BIP) إذا تورط الطالب في ثلاث حوادث خلال العام الدراسي تضمنت استخدام العزل أو التقييد الجسدي نتيجةً لتشكله خطراً وشيكاً على نفسه أو على الآخرين، فيجب على فريق خطة التعليم الفردية الخاص به القيام بما يلي: • تطبيق عملية دعم السلوك (لطلاب الذين ليس لديهم خطة تدخل سلوكي) • إجراء تقييم سلوكي وظيفي • (FBA) أخصائي علم النفس المدرسي و/أو الأخصائي الاجتماعي المدرسي، أو أخصائي التدخل السلوكي، أو منسق خطة التعليم الفردية

يُشارك مشرف التربية الخاصة و/أو مشرف تقييم الطلاب، المُعيّنان لمدرسة الطالب، بفعالية في تحليل السلوك الوظيفي. • مراجعة أو تعديل أو وضع خطة التدخل السلوكي، بما في ذلك أي خطط للتدخل في الأزمات، لتشمل أي دعم سلوكي مناسب وضروري، مع إعطاء الأولوية لاستخدام التدخلات والدعم الإيجابي.

•

إذا استمر سلوك الطالب الصعب في التصاعد، مما يتطلب عزله أو تقييده بشكل متكرر، فيجب على مشرف التربية الخاصة و/أو أخصائي التدخل السلوكي مراجعة خطة التعليم الفردية وخطة التدخل السلوكي للطالب كل ثلاثة أسابيع على الأقل.

رابعاً: مسؤوليات المدرسة والمنطقة التعليمية

- ستتضمن المدارس إشعاراً للآباء يتضمن إرشادات استخدام العزل والتقييد الجسدي مع الطلاب المتميزون في دليل الطالب
- سيتم الاحتفاظ بقائمة بأسماء الموظفين المدربين على أسلوب "التعامل بحذر" في كل مدرسة ومكتب المنطقة التعليمية. •سيقوم مشرف التربية الخاصة أو من ينوب عنه بإدخال حوادث العزل/التقييد المبلغ عنها في قاعدة بيانات وزارة التعليم في لويزيانا. •قبل بداية العام الدراسي، سيتم إرسال إشعار لأولياء الأمور يتضمن إرشادات استخدام العزل و

يجب أن يكون التقييد الجسدي للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة: □متاحاً لجميع موظفي المدرسة ولكل ولي أمر أو وصي قانوني لطالب من ذوي الإعاقة □منشوراً على موقع المنطقة التعليمية الإلكتروني □مقدماً سنوياً إلى المجلس الاستشاري للتربية الخاصة

RPSB/2025

صحيفة حقائق حول التدخل في الأزمات -مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند

من أجل معالجة سلوك الطلاب، تستخدم أبرشية ريتشلاند التدخلات والدعم السلوكي الإيجابي (PBIS)بالإضافة إلى استراتيجيات تهدئة السلوك، مثل استخدام المناطق/الغرف الحسية/المهدئة واستخدام نموذج التدخل غير العنيف في الأزمات ،CPIوتقنيات تهدئة السلوك، و/أو التعامل بحذر.

التدخلات والدعم السلوكي الإيجابي (PBIS)هو نهج منهجي قائم على الأدلة لتضمين الممارسات القائمة على الأدلة واتخاذ القرارات القائمة على البيانات عند معالجة سلوك الطلاب من أجل تحسين مناخ المدرسة وثقافتها.

غرفة الحواس هي غرفة أو مساحة تُستخدم لعزل الطالب تحت إشراف مباشر في بيئة غير مُغلقة، حيث يُمكن لموظفي المدرسة استخدام أساليب التدخل السلوكي الإيجابي والدعم اللازم لتهدئة الطالب أو تثبيت سلوكه المُزعج. يُشار إلى غرفة الحواس أيضًا باسم "غرفة التهدئة" أو "مساحة التهدئة" أو "غرفة الراحة" أو "مساحة الراحة" أو "مساحة الحواس" أو "غرفة العزل" أو "مساحة العزل". لا يُعتبر الاستخدام المناسب لغرف الحواس عزلاً، والذي يُستخدم فقط لغرض محدود يتمثل في الاستجابة لحالة طالب يُشكل خطراً وشيكاً على نفسه أو على الآخرين.

يُرشد نموذج التدخل غير العنيف في الأزمات المعلمين إلى استخدام مجموعة من الاستراتيجيات الوقائية، ومهارات تهدئة التوتر، ومهارات التواصل. إضافةً إلى ذلك، يصبح المعلمون قادرين على التعرف بشكل أفضل على الاستجابات النفسية والفسولوجية التي من شأنها تقليل الضرر المحتمل للسلوكيات التخريبية والعدوانية.

في الحالات التي يُظهر فيها الطلاب سلوكيات تشكل تهديداً فورياً ووشيكاً بتسبب شخص ما في إصابة جسدية كبيرة لنفسه أو للآخرين، يجوز لمقاطعة ريتشلاند استخدام التقييد الجسدي والعزل.

التقييد الجسدي هو استخدام تقنيات التقييد البدوي التي تتضمن استخدام القوة البدنية لتقييد حركة كل أو جزء من جسم الشخص.

لا يشمل التقييد الجسدي ما يلي: التلامس التراضي أو بناءً على طلب أو عن غير قصد؛ منع الطالب مؤقتاً من القيام بفعل ما إذا كان من المحتمل أن يؤدي فعله إلى إلحاق الضرر به أو بأي شخص آخر؛ قيام موظف المدرسة بحمل طالب لمدة تقل عن ثلاث دقائق متواصلة خلال أي ساعة لحماية الطلاب أو غيرهم؛ قيام موظف المدرسة بحمل طالب بغرض تهدئته أو مواساته، شريطة ألا يتم تقييد حرية حركة الطالب أو وصوله الطبيعي إلى جسده؛ الحد الأدنى من التلامس الجسدي بغرض مرافقة الطالب بأمان من مكان إلى آخر؛ الحد الأدنى من التلامس الجسدي بغرض مساعدة الطالب في إكمال مهمة أو استجابة.

يُحظر ما يلي: •أي شكل من أشكال التقييد الميكانيكي •التقييد الجسدي بطريقة تُسبب ضغطاً مفرطاً على صدر الطالب أو ظهره أو تُؤدي إلى

الاختناق.

•التقييد الجسدي بطريقة غير متناسبة مع الظروف ومع حجم الطالب وعمره،
•وشدة السلوك.

•التقييد الجسدي المستخدم كشكل من أشكال التأديب أو العقاب، أو كتهديد للسيطرة أو الترهيب أو الحصول على الامتثال السلوكي، أو لراحة موظفي المدرسة. •قيام موظفي المدرسة بإخضاع طالب لاستخدام غير معقول أو غير آمن أو غير مبرر للتقييد الجسدي. •قيام موظفي المدرسة بتقييد طالب جسدياً إذا كان معروفاً أنه يعاني من أي حالة طبية أو نفسية.

الحالة التي تمنع مثل هذا الإجراء، كما هو موثق من قبل طبيب أطفال مرخص أو طبيب أعصاب أو مقدم رعاية صحية عقلية في بيان مكتوب يتم تقديمه إلى المدرسة التي يدرس بها الطالب.

العزل هو إجراء يتم بموجبه عزل الطالب وحصره في غرفة أو منطقة منفصلة مخصصة حتى لا يعود بشكل خطراً وشيكاً على نفسه أو على الآخرين.

غرفة العزل هي غرفة أو منطقة محصورة أخرى، تستخدم على أساس فردي، حيث يتم إخراج الطالب من بيئة الفصل الدراسي العادية لفترة محدودة لإتاحة الفرصة له لاستعادة السيطرة في بيئة آمنة ومأمونة وخاضعة للإشراف، ويُمنع الطالب من مغادرتها قسراً حتى لا يعود معرضاً لخطر وشيك على نفسه أو على الآخرين.

يُحظر ما يلي:

•العزل يُستخدم كشكل من أشكال التأديب أو العقاب، أو كوسيلة للتهديد بالسيطرة أو الترهيب أو الحصول على سلوكيات معينة. الامتثال، أو لتسهيل عمل موظفي المدرسة.

•قيام موظفي المدرسة بإخضاع طالب لاستخدام غير معقول أو غير آمن أو غير مبرر للعزل. •قيام موظفي المدرسة بعزل طالب معروف أنه يعاني من أي حالة طبية أو نفسية تمنع هذا الإجراء، وذلك بناءً على شهادة خطية من طبيب أطفال مرخص أو طبيب أعصاب أو أخصائي صحة نفسية، تُقدم إلى المدرسة التي يدرس بها الطالب.

السلوك والسلامة والانضباط

مدونة قواعد السلوك الطلابي (RPSBPM: JCDA Cf: JCD)

من المهم أن يكون جميع طلاب مدارس مقاطعة ريتشلاند، من المرحلة الابتدائية إلى الثانوية، على دراية بالسياسات والإجراءات واللوائح التي سيتبعونها. ومن خلال توعية الطلاب بهذه الممارسات المعتمدة، يؤدي كل موظف في مدارس مقاطعة ريتشلاند مسؤوليته في المساعدة على تعزيز بيئة مدرسية آمنة وممتعة ومفيدة.

السلوك: يُتوقع من الطلاب، بل ويُطلب منهم، تحمّل مسؤوليتهم في تهينة بيئة تعليمية فعّالة في جميع الحصص والأنشطة التي يشاركون فيها تحت رعاية المدرسة. ويُعدّ عدم التزام الطالب بمثل هذه السلوكيات سببًا كافياً لإيقافه عن الدراسة لفترة طويلة أو فصله نهائياً من المدرسة.

مدونة السلوك

تعطيل سير الدراسة: لا يجوز للطلاب استخدام العنف أو القوة أو الضوضاء أو الإكراه أو التهديد أو الترهيب أو التخويف أو المقاومة السلبية أو أي سلوك متعمد آخر لإحداث تعطيل أو عرقلة جوهرية وملموسة للمهمة أو العملية أو الوظيفة المشروعة للمدرسة. كما لا يجوز له/لها الانخراط في مثل هذا السلوك بغرض إحداث تعطيل أو عرقلة جوهرية وملموسة لأي مهمة أو وظيفة مشروعة للمدرسة. ولا يجوز له/لها حث الطلاب الآخرين على الانخراط في مثل هذا السلوك بغرض إحداث تعطيل أو عرقلة جوهرية وملموسة لأي مهمة أو وظيفة مشروعة للمدرسة إذا كان من المؤكد بشكل معقول حدوث هذا التعطيل أو العرقلة. مع أن هذه القائمة ليست حصرية، إلا أن الأفعال التالية -عندما تُرتكب بقصد إحداث اضطراب أو عرقلة جوهرية وملموسة لأي مهمة أو وظيفة قانونية للمدرسة -توضح أنواع المخالفات المشمولة هنا: (1)احتلال أي مبنى مدرسي أو أرض مدرسية أو جزء منها بقصد حرمان الآخرين من استخدامها؛ (2)إغلاق مدخل أو مخرج أي مبنى مدرسي أو ممر أو غرفة فيه بقصد حرمان الآخرين من الوصول القانوني إلى المبنى أو الممر أو الغرفة أو الخروج منها أو استخدامها؛ (3)إضرار النار في أي مبنى مدرسي أو ممتلكات مدرسية أو إلحاق ضرر جسيم بها؛ (4)إطلاق النار أو عرض الأسلحة النارية أو المتفجرات أو غيرها من الأسلحة أو التهديد باستخدامها في حرم المدرسة لأي غرض غير قانوني؛ (5)منع أو محاولة منع انعقاد أو استمرار أي مدرسة أو فصل دراسي أو نشاط أو أي اجتماع أو تجمع قانوني في حرم المدرسة بفعل مادي؛ (6)منع الطلاب من حضور فصل دراسي أو نشاط مدرسي. (7)باستثناء ما يتم بتوجيه مباشر من المدير، عرقلة حركة المشاة أو المركبات العادية في حرم المدرسة؛ و (8)إحداث ضوضاء بشكل مستمر وعمدي أو التصرف بأي شكل من الأشكال بما يعيق قدرة المعلم على إدارة فصله الدراسي.

إتلاف أو سرقة أو تدمير ممتلكات المدرسة: لا يجوز للطلاب إتلاف أو محاولة إتلاف ممتلكات المدرسة القيّمة، أو سرقة أو محاولة سرقة ممتلكات المدرسة ذات القيمة الكبيرة. كما أن تكرار إتلاف أو سرقة ممتلكات المدرسة القيّمة قد يُعدّ سبباً للإيقاف عن الدراسة أو الفصل منها.

إتلاف أو سرقة أو تدمير الممتلكات الخاصة: لا يجوز للطلاب أن يتسبب أو يحاول التسبب في أضرار جسيمة للممتلكات الخاصة أو أن يسرق أو يحاول سرقة الممتلكات الخاصة سواء داخل حرم المدرسة أو أثناء نشاط أو فعالية أو حدث مدرسي خارج حرم المدرسة.

كما أن تكرار إتلاف أو سرقة ممتلكات خاصة ذات قيمة صغيرة قد يكون أساساً للإيقاف عن الدراسة لفترة طويلة أو الطرد من المدرسة.

الاعتداء اللفظي أو الجسدي على موظف في منطقة مدارس أبرشية ريتشلاند: لا يجوز للطلاب التسبب أو محاولة التسبب في أذى جسدي أو التصرف بطريقة قد تؤدي إلى أذى لفظي أو جسدي لموظف في المدرسة، وذلك في الحالات التالية: داخل حرم المدرسة أثناء الدوام الدراسي وقبله مباشرة وبعده مباشرة؛ داخل حرم المدرسة في أي وقت آخر تستخدمه فيه مجموعة طلابية؛ أو خارج حرم المدرسة في أي نشاط أو فعالية أو مناسبة مدرسية. لا يسري هذا الحكم على استخدام القوة المعقولة اللازمة لمنع إلحاق الأذى بالطلاب أو لحماية شخص آخر، إلا إذا كان الطالب هو المعتدي وتسبب في المشكلة بنفسه.

الاعتداء الجسدي على طالب أو شخص آخر غير موظف في منطقة مدارس أبرشية ريتشلاند

لا يجوز للطالب إلحاق أذى جسدي خطير بأي شخص: داخل حرم المدرسة أثناء الدوام الدراسي وقبله مباشرة أو بعده مباشرة؛ أو داخل حرم المدرسة في أي وقت آخر تستخدمه فيه مجموعة طلابية؛ أو خارج حرم المدرسة في أي نشاط أو فعالية أو مناسبة مدرسية. ولا يسري هذا الحكم على استخدام القوة المعقولة اللازمة لمنع إلحاق الأذى بالطالب أو لحماية شخص آخر، إلا إذا كان الطالب هو المعتدي وتسبب في المشكلة بنفسه.

الأسلحة والأدوات الخطرة: يُحظر على الطالب حيازة أو استخدام أو نقل أي شيء يُمكن استخدامه كسلاح في حرم المدرسة أثناء الدوام الدراسي وقبله أو بعده مباشرة؛ أو في حرم المدرسة في أي وقت آخر عندما تستخدمها مجموعة طلابية؛ أو خارج حرم المدرسة في أي نشاط أو فعالية أو مناسبة مدرسية. لا ينطبق هذا الحظر على اللوازم المدرسية العادية كالأقلام الرصاص والبوصلات، ولكنه ينطبق على أي أسلحة نارية، وأي متفجرات بما فيها المفرقات النارية، وأي سكاكين، وأي أدوات خطيرة أخرى لا فائدة تُذكر للطالب في المدرسة. يتمتع مسؤولو المدرسة بسلطة تقديرية كاملة، وعليهم ممارسة هذه السلطة في اتخاذ أي إجراء تأديبي بحق الطالب لحيازته سلاحاً نارياً أو سكيناً في حرم المدرسة، شريطة أن يكون السلاح الناري أو السكين مخزناً في مركبة، وألا يكون هناك دليل على نية الطالب استخدام السلاح الناري بطريقة إجرامية.

المواد المخدرة والمشروبات الكحولية والمنشطات: يُحظر على الطالب حيازة أو استخدام أو نقل أو التواجد تحت تأثير أي مادة مخدرة أو مهلوسة أو أمفيتامين أو باربيتورات أو ماريجوana أو مشروب كحولي أو أي نوع من أنواع المسكرات، وذلك في حرم المدرسة أثناء الدوام الدراسي وقبله مباشرة وبعده مباشرة؛ وفي حرم المدرسة في أي وقت آخر تستخدم فيه المدرسة من قبل أي مجموعة طلابية؛ أو خارج حرم المدرسة في أي نشاط أو فعالية أو مناسبة مدرسية. ولا يُعتبر استخدام دواء موصوف بوصفة طبية من طبيب مرخص مخالفة لهذه القاعدة، إذا كان الدواء مسجلاً في مكتب المدرسة.

المخالفات المدرسية المتكررة: لا يجوز للطالب أن يخالف توجيهات المعلمين، أو الطلاب المتدربين، أو المعلمين البدلاء، أو مساعدي المعلمين، أو مديري المدارس، أو أي من موظفي المدرسة المُخوّلين، بشكل متكرر، خلال أي فترة يكون فيها تحت سلطة موظفي المدرسة. وتُعدّ هذه المخالفات سبباً كافياً لإيقاف الطالب عن الدراسة أو فصله نهائياً.

يُحظر على الطلاب التحرش بأي طالب آخر أو تخويفه أو التنمر عليه أو إيذائه، ويشمل ذلك أي فعل متعمد، سواء كان كتابياً أو لفظياً أو جسدياً، يُفترض أن يعلم أي شخص عاقل في ظل هذه الظروف أنه سيؤدي إلى إلحاق الضرر بالطالب أو إتلاف ممتلكاته أو بثّ الخوف المعقول في نفسه أو على ممتلكاته، ويكون هذا الفعل شديداً أو مستمرّاً أو متكرراً لدرجة أنه يخلق بيئة تعليمية مرعبة أو تهديدية أو مسيئة للطلاب.

يُخول مدير كل مدرسة ويُوَجّه بوضع القواعد واللوائح التي تتوافق مع سياسات وقواعد ولوائح مجلس إدارة المدرسة والتي قد تكون ضرورية لتنظيم سلوك الطلاب الخاضعين لإشرافه/إشرافها.

تاريخ المراجعة: 9 نوفمبر 2004

سلامة المدارس والطلاب: يلتزم مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند بتوفير بيئة آمنة لطلاب وموظفي مدارسهم. وسيُتخذ المجلس إجراءات فورية للتصدي لأي تهديدات محتملة بالعنف أو الإرهاب تستهدف الطلاب والموظفين، وفقاً لما يقتضيه قانون لوزيانا لسلامة المدارس والطلاب (La. Rev. Stat.).

(الملحق 17:409.1-17:410 §§17)

يتولى مجلس إدارة المدرسة، بالتشاور مع أجهزة إنفاذ القانون المحلية، إعداد معلومات مناسبة للفئات العمرية المختلفة حول سلامة الإنترنت والهواتف المحمولة، والمحتوى الإلكتروني الذي يُشكل تهديداً محتملاً لسلامة المدرسة. وتشمل هذه المعلومات كيفية التعرف على التهديدات المحتملة لسلامة المدرسة المنشورة على الإنترنت، بما في ذلك منشورات وسائل التواصل الاجتماعي، وكيفية الإبلاغ عنها. ويتم توزيع هذه المعلومات أو شرحها للعاملين في المدرسة والطلاب في بداية كل عام دراسي، ونشرها على صفحة يسهل الوصول إليها في الموقع الإلكتروني لكل مدرسة، بالإضافة إلى الموقع الإلكتروني لمجلس إدارة المدرسة، وتتضمن هذه المعلومات إرشادات حول كيفية اكتشاف التهديدات المحتملة لسلامة المدرسة، وأمثلة مرئية لهذه التهديدات، وآلية الإبلاغ عنها.

التعريفات

إن عبارة "الخطر وشيك" تعني أن الحقائق المتاحة، عند النظر إليها في ضوء الظروف المحيطة، من شأنها أن تجعل الشخص العاقل يعتقد أن الحدث المذكور في التهديد على وشك الحدوث.

المدرسة كما هو محدد في قانون ولاية لويزيانا المعدل 17:236\$ هي مؤسسة لتعليم الأطفال، تتكون من مبنى مادي مناسب، سواء كان مملوكاً أو مستأجراً، وأعضاء هيئة تدريس، وطلاب، وتعمل بحد أدنى من الدورة لا يقل عن مائة وثمانين (180) يوماً.

الطالب هو أي شخص مسجل أو ملتحق بمدرسة.

يعني أن التهديد ذو مصداقية أن الحقائق المتاحة، عند النظر إليها في ضوء الظروف المحيطة، من شأنها أن تجعل الشخص العاقل يعتقد أن الشخص الذي ينقل التهديد ينوي بالفعل تنفيذ التهديد.

يعني التهديد بالإرهاب التواصل، سواء كان شفهيًا أو بصريًا 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، بشأن أي جريمة عنف من شأنها أن تتسبب بشكل معقول في شعور أي طالب أو معلم أو مدير أو موظف في المدرسة بخوف مستمر على سلامته، أو تتسبب في إخلاء مبنى، أو تتسبب في أي اضطراب خطير آخر في سير عمل المدرسة.

التهديد بالعنف يعني التواصل، سواء كان شفهيًا أو بصريًا 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، بأي نية لقتل أو تشويه أو إلحاق أذى جسدي كبير بطالب أو معلم أو مدير أو موظف في المدرسة في ممتلكات المدرسة أو في أي فعالية مدرسية.

الإبلاغ الإلزامي: يجب على أي مسؤول أو معلم أو مستشار أو سائق حافلة أو أي موظف آخر في المدرسة، سواء كان بدوام كامل أو جزئي، والذي يعلم بوجود تهديد بالعنف أو تهديد بالإرهاب، سواء كان ذلك من خلال التواصل الشفهي أو التواصل الكتابي أو التواصل الإلكتروني، أن يبلغ على الفور عن التهديد إلى وكالة إنفاذ القانون المحلية، وإذا لم يكن الموظف هو مدير المدرسة، فعليه إبلاغ مدير المدرسة.

عند إبلاغه بالتهديد، يجب على مدير المدرسة بذل جهود معقولة لمحاولة إبلاغ جميع الأشخاص المستهدفين بالتهديد واتخاذ جميع التدابير اللازمة لحماية حياتهم وسلامتهم.

يتعين على مدير المدرسة بعد ذلك بذل جهود معقولة لمحاولة إخطار الموظفين المناسبين داخل إدارة المنطقة التعليمية.

ثم يقوم مدير المدرسة ومدير المنطقة التعليمية بتحديد ما إذا كان هناك خطر وشيك على أي أشخاص آخرين بسبب التهديد، وإذا كان الأمر كذلك، فيقومون بإخطارهم وبذل جهود معقولة لمحاولة اتخاذ تدابير لحماية حياتهم وسلامتهم.

ثم يقوم مدير المدرسة ومدير المنطقة التعليمية بتحديد ما إذا كان سيتم إخطار أولياء أمور الطلاب في المدرسة.

لا يحق لأي شخص رفع دعوى قضائية ضد أي شخص آخر بسبب أي إجراء تم اتخاذه أو تصريح تم الإدلاء به امتثالاً لمتطلبات الإبلاغ المنصوص عليها هنا. ومع ذلك، فإن الحصانة من المسؤولية المنصوص عليها في هذه السياسة لا تسري على أي إجراء أو تصريح إذا كان المقصود منه، أو قصد وبسوء نية، إلحاق الضرر أو المضايقة أو الخداع بأي شكل من الأشكال، بمسؤولي إنفاذ القانون أو المدرسة.

إجراءات الإبلاغ: يتولى مدير المدرسة وضع إجراءات إدارية للإبلاغ عن التهديدات المحتملة لسلامة المدرسة، ويحرص على تطبيقها باستمرار. وتشمل هذه الإجراءات، كحد أدنى، ما يلي:

نموذج موحد يستخدمه الطلاب والعاملون في المدرسة للإبلاغ عن التهديدات المحتملة التي

يُطلب، كحد أدنى، المعلومات التالية: اسم المدرسة أو الشخص أو المجموعة المُهددة، اسم الطالب أو الفرد أو المجموعة التي تُهدد بالعنف. تاريخ ووقت التهديد.

الطريقة التي تم بها توجيه التهديد، بما في ذلك منصة التواصل الاجتماعي أو الموقع الإلكتروني الذي تم نشر التهديد فيه، ولقطة شاشة أو تسجيل للتهديد، إن وجد، وأي دليل مطبوع على التهديد.

• عملية تسمح لموظفي المدرسة بمساعدة الطلاب في إكمال النموذج الموحد.

•آلية تسمح بالإبلاغ عبر نظام صوتي آلي. •آلية تسمح بالإبلاغ المجهول وحماية هوية الشخص الذي يُبلغ.

تهديد.

•بالنسبة لكل تهديد يتم الإبلاغ عنه، يجب على مدير المدرسة تسجيل الإجراء المتخذ على النموذج المقدم.

المدرسة.

إذا اعتُبرت المعلومات التي تم الإبلاغ عنها إلى المدرسة بمثابة تهديد، فعلى المدرسة تقديم النموذج والأدلة إلى وكالات إنفاذ القانون المحلية.

إذا كانت المعلومات تشكل تهديدًا فوريًا، فعلى مسؤولي المدرسة اتباع الإجراءات المنصوص عليها في خطة إدارة الأزمات والاستجابة لها في المدرسة.

تقييم المخاطر

عند الإبلاغ عن أي تهديد بالعنف أو الإرهاب إلى مدير المدرسة، يتم إجراء تحقيق وفقًا للإجراءات الإدارية التي تشمل، كحد أدنى:

•إجراء مقابلة مع الشخص الذي أبلغ عن التهديد، والشخص الذي يُزعم أنه قام بالتهديد، وجميع

الشهود، و؛

•تأمين أي دليل، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، البيانات والكتابات والتسجيلات والرسائل الإلكترونية،

والصور الفوتوغرافية.

إذا أسفر التحقيق عن أدلة أو معلومات تثير مخاوف بشأن مصداقية التهديد، فعلى المدرسة والمنطقة التعليمية تنفيذ تدابير لتوفير الحماية المستمرة لسلامة وحياة جميع الطلاب والموظفين في المدرسة.

الفحص الإلزامي: إذا قررت جهة إنفاذ القانون، بناءً على تحقيقها وفقًا لما يقتضيه قانون ولاية لويزيانا المعدل، المادة 17:409.4 أن تهديد الطالب جدي ووشيك، فعليها إبلاغ المدعي العام، الذي يجوز له تقديم طلب إلى المحكمة المختصة في غضون سبعة (7) أيام من تاريخ استلام التقرير لإجراء فحص طبي ونفسي وعقلي. وفي حال قرر المدعي العام، وفقًا لتقديره، عدم تقديم الطلب أو لم يقدمه خلال المدة المطلوبة، يُسمح للطالب موضوع الشكوى والتحقيق بالعودة إلى المدرسة. ما لم يُتهم بالاعتداء على معلم وفقًا للمادة 14:38.2 من قانون ولاية لويزيانا المعدل، أو بالضرب على معلم وفقًا للمادة 14:34.3 من القانون نفسه. يُسمح للمدرسة بالعودة إلى المدرسة إذا تبين، في أي وقت قبل جلسة الاستماع، أن التهديد غير ذي مصداقية بعد تحقيق تجربته إدارة المدرسة أو جهة إنفاذ القانون أو المدعي العام، أو بأمر من المحكمة بعد جلسة الاستماع. ما لم يُتهم الطالب بالاعتداء على معلم وفقًا للمادة 14:38.2 من قانون ولاية لويزيانا المعدل، أو بالضرب على معلم وفقًا للمادة 14:34.3 من قانون ولاية لويزيانا المعدل. ويجب على مدير المدرسة إخطار أي شخص كان مستهدفًا بالتهديد قبل يومين دراسيين على الأقل من عودة الطالب. ويجوز لمدير المدرسة أو من ينوب عنه تفتيش الطالب أو ممتلكاته بحثًا عن أسلحة عند عودته.

إذا لم يكن الشخص الذي تم الإبلاغ عنه لوكالة إنفاذ القانون المحلية طالبًا، فلا يُسمح له بالتواجد على بعد خمسمائة قدم (500 قدم) من أي مدرسة حتى يخضع لتقييم طبي أو عقلي رسمي ويتم اعتباره من قبل أخصائي الرعاية الصحية غير خطير على نفسه أو على الآخرين.

بعد هذا القرار، لا يُسمح للشخص بدخول المدرسة إلا إذا أبلغ مدير المدرسة بنيتها زيارتها، وأبلغ بدوره بأن المدير قد أبلغ أي شخص في المدرسة تعرض لتهديد مباشر من قِبل هذا الشخص قبل يومين دراسيين على الأقل من الزيارة. ويجوز لمدير المدرسة منع هذا الشخص من دخول المدرسة.

لا يحق لأي شخص رفع دعوى قضائية ضد أي شخص آخر بسبب إجراء تم اتخاذه أو بيان تم الإدلاء به وفقًا لهذه السياسة إلا إذا كان ذلك يستند إلى سلوك خبيث ومتعمد ومقصود به التسبب في ضرر أو مضايقة.

تاريخ المراجعة: 12 سبتمبر 2023

إجراءات الطوارئ: يُخطط مديرو وأعضاء هيئة التدريس في كل مدرسة لتدريبات خاصة لضمان نقل الطلاب والموظفين بشكل منظم إلى أكثر المناطق أمانًا في حالة الطوارئ. ويتم إبلاغ الطلاب والموظفين بمسارات الهروب، كما تُعرض خريطة في كل غرفة توضح مسارات وإجراءات إخلاء المبنى.

يُخوّل مجلس الإدارة المشرف/المسؤول المُعَيّن بإغلاق أيّ من المدارس أو جميعها عند وجود مخاطر قائمة أو مُحتملة تُهدّد سلامة الطلاب والموظفين وممتلكات المدرسة. ويتولى المشرف/المسؤول المُعَيّن إصدار الإعلانات والبيانات الصحفية لوسائل الإعلام بشأن عمليات الإغلاق هذه. ويُقدّم مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند خطة شاملة لإخلاء المدارس في حال وقوع كارثة، وبالتعاون مع إدارات الشرطة والإطفاء المحلية، ومركز الاتصال ٩١١ ومكتب ريتشلاند للتأهب للطوارئ، تشمل الخطة جميع المراكز والمدارس الواقعة في أبرشية ريتشلاند. ويتحمّل جميع مديري المدارس ومديري المراكز مسؤولية إبلاغ مُعلّميهم وموظفيهم بتفاصيل خطط الإخلاء، وتُحفظ خريطة وتفاصيل خطة الإخلاء في مكتب مدير المدرسة و/أو مدير المركز، وتُسَلّم نسخة منها إلى ضابط إنفاذ القانون الذي يصل لمرافقة عملية الإخلاء.

عمليات بحث الطلاب (JCAB: RPSBPM)

مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند هو المالك الحصري لأي مبنى مدرسي عام، وأي مكتب أو خزانة يستخدمها أي طالب داخله، أو أي منطقة أخرى مخصصة للاستخدام الشخصي للطلاب. يحق لأي معلم أو مدير أو مسؤول أو حارس أمن مدرسي يعمل لدى مجلس الإدارة، إذا كان لديه اعتقاد معقول بأن أي مبنى مدرسي عام أو مكتب أو خزانة أو منطقة أو أرض تابعة لأي مدرسة عامة تحتوي على أسلحة أو مخدرات أو مشروبات كحولية أو مواد استنشاق تحتوي على النترات أو مسروقات أو أي مواد أخرى يحظر حيازتها بموجب أي قانون أو سياسة لمجلس الإدارة أو لائحة مدرسية، تفتيش ذلك المبنى أو المكتب أو الخزانة أو المنطقة أو الأرض التابعة للمدرسة العامة المذكورة. لا يحق للطلاب توقع أي خصوصية عند استخدام الخزائن المخصصة لهم. يُعد قبول الطلاب واستخدامهم لمرافق الخزائن أو ركن سياراتهم الخاصة في حرم المدرسة بمثابة موافقة منهم على تفتيش هذه المرافق أو السيارات من قبل موظفي المدرسة المعتمدين. سيتم إبلاغ أي طالب غير موجود أثناء التفتيش فورًا بعد انتهائه.

يجوز لأي معلم أو مدير أو مسؤول أو حارس أمن مدرسي يعمل لدى مجلس إدارة المدرسة تفتيش الطالب أو ممتلكاته الشخصية إذا توفرت، بناءً على الظروف المحيطة وقت التفتيش، أسباب معقولة للاشتباه في أن التفتيش سيكشف عن أدلة تثبت انتهاك الطالب للقانون أو سياسة مجلس إدارة المدرسة أو إحدى قواعدها. ويجب أن يُجرى هذا التفتيش بطريقة تتناسب مع غرضه وطبيعة المخالفة المشتبه بها. ومن العوامل التي تُؤخذ في الاعتبار عند تحديد كيفية إجراء عمليات التفتيش ما يلي:

•عمر الطالب وجنسه •سجل سلوك الطالب

•الحاجة إلى البحث •الغرض من البحث •نوع البحث •موثوقية المعلومات المستخدمة في البحث •الأهمية النسبية لإجراء البحث

دون تأخير •طبيعة المشكلة وخطورتها في البيئة المدرسية العامة

يجوز إجراء عمليات تفتيش عشوائية باستخدام جهاز كشف المعادن للطلاب أو ممتلكاته الشخصية في أي وقت، شريطة أن تتم عمليات التفتيش هذه دون لمس الطالب عمدًا.

يُجرى أي تفتيش شخصي للطلاب على انفراد من قبل مُعلّم أو إداري أو حارس أمن من نفس جنس الطالب المراد تفتيشه، ويجب أن يكون شاهد واحد على الأقل من نفس جنس الطالب حاضراً طوال عملية التفتيش. ويجب توثيق جميع عمليات التفتيش بدقة. وفي حال طلب ذلك، يُرسل إشعار بالتفتيش إلى والدي الطالب المعني.

يجوز تفتيش أي مركبة متوقفة في ممتلكات مجلس إدارة المدرسة من قبل طالب في أي وقت من قبل مسؤولي المدرسة الذين لديهم أسباب معقولة للاشتباه في أن التفتيش سيكشف عن وجود مواد مخالفة لقانون الولاية أو سياسة مجلس إدارة المدرسة أو قواعد المدرسة. إذا كانت المركبة مقلّعة، فعلى الطالب فتحها، في حال رفض الطالب فتحها، سيتم استدعاء سلطات إنفاذ القانون المختصة، وسيخضع الطالب لإجراءات تأديبية.

لا يجوز اتخاذ أي إجراءات بموجب هذه السياسة من قبل أي معلم أو مدير أو مسؤول أو حارس أمن مدرسي يعمل لدى مجلس إدارة المدرسة بقصد الإساءة أو بقصد متعمد لمضايقة أو إخراج أو تخويف أي طالب.

عند قيام موظفي المدرسة المختصين بمصادرة أي سلاح ناري أو قنبلة أو سكين أو أي أداة أخرى يمكن استخدامها كسلاح، أو أي مادة خطيرة خاضعة للرقابة، يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه إبلاغ إدارة المدرسة بالمصادرة.

يجب على المسؤولين المختصين بإنفاذ القانون إبلاغ الجهات المختصة. يجب على المدير الاحتفاظ بأي أداة أو مادة مصادرة، وتصنيفها، وتأمينها لمنع إتلافها أو تغييرها أو اختفائها إلى حين تسليمها إلى جهات إنفاذ القانون للتخلص منها. أي مدير أو من ينوب عنه لا يُبلغ جهات إنفاذ القانون عن أي سلاح محظور أو مادة أو أداة مصادرة، أو لا يؤمّننها بشكل صحيح، سيخضع لإجراءات تأديبية مناسبة يحددها المشرف و/أو المجلس.

إذا رُفعت دعوى قضائية ضد أي معلم أو مدير أو مسؤول أو حارس أمن مدرسي يعمل لدى مجلس إدارة المدرسة، للمطالبة بتعويضات من قبل أي طالب أو ولي أمره أو أي شخص آخر نيابةً عنه، استنادًا إلى تفتيش أجري وفقًا لهذه السياسة، فإن مجلس إدارة المدرسة يُلزم بتوفير الدفاع القانوني اللازم لهذا المعلم أو المدير أو المسؤول أو حارس الأمن، بما في ذلك أتعاب المحاماة المعقولة وتكاليف التحقيق والنفقات الأخرى ذات الصلة. وفي هذه الدعوى، يُلزم مجلس إدارة المدرسة بتعويضه/تعويضها تعويضًا كاملاً عن الحكم الصادر، بما في ذلك رأس المال والفوائد والتكاليف.

إذا ثبت في أي دعوى قضائية مرفوعة ضد أي معلم أو مدير أو مسؤول أو حارس أمن مدرسي يعمل لدى مجلس إدارة المدرسة، كما هو مذكور أعلاه، أن تصرف المعلم أو المدير أو المسؤول أو حارس الأمن كان خبيثًا ومتعمدًا بقصد مضايقة الطالب أو إخراجة أو تخويفه، فلن يُلزم مجلس إدارة المدرسة بتعويض ذلك المعلم أو المدير أو المسؤول أو حارس الأمن في حال صدور حكم بالتعويض ضده. وعند إجراء أي تفتيش وفقًا لهذه السياسة، يجب على اثنين على الأقل من موظفي المجلس البالغين الذين أجروا التفتيش إعداد سجل مكتوب به، يتضمن أسماء الأشخاص المعنيين، والظروف التي أدت إلى التفتيش، ونتائجه.

تاريخ المراجعة: يوليو 2018

الأسلحة الخطيرة (RPSBPM: JCDAB)

يُخول مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند مدير كل مدرسة تعليق الدراسة تلقائيًا، والتوصية بالطرد، لأي طالب يُعتبر بحوزته على سلاح خطير في حرم المدرسة، أو في حالات المدرسة، أو في أي فعالية ترعاها المدرسة، في أي وقت، أثناء أو بعد ساعات الدوام المدرسي العادية، مع استثناء محدود يسمح به قانون الولاية.

إذا تم احتجاز طالب لحمله سلاحًا ناريًا أو سلاحًا خطيرًا مخفيًا من طالب أثناء وجوده في حرم المدرسة أو في حافلة مدرسية أو في فعالية مدرسية، فيجب على المدير أو المسؤول المدرسي الإبلاغ فورًا عن احتجاز الطالب أو مصادرة السلاح الناري أو السلاح إلى قسم الشرطة أو مكتب الشريف حيث تقع المدرسة، ويجب عليه تسليم أي سلاح ناري أو سلاح تم ضبطه إلى تلك الجهة.

قد يُعتبر عدم إبلاغ أي مدير أو مسؤول مُعَيّن عن مصادرة أي أداة أو مادة، أو عدم الاحتفاظ بها وتأمينها، مخالفةً. وفي حال انتهاك أي مدير أو مسؤول مُعَيّن لأي من أحكام هذه السياسة، يُقدّم المُشككي تقريرًا بذلك إلى مدير التعليم. ويتولى مدير التعليم أو من يُنبهه عقد جلسة استماع بشأن المخالفة المزعومة.

إذا تم احتجاز طالب لحمله سلاحًا مخفيًا في الحرم الجامعي، فعلى المدير إخطار والدي الطالب على الفور.

يُقصد بالسلاح الخطير أي غاز أو سائل أو مادة أو أداة أخرى، يُحتمل أن تُسبب، عند استخدامها بالطريقة المُستخدمة بها، الوفاة أو إصابة جسيمة بالغة. عند ضبط الطالب وبحوزته سلاح، يُبلغ المشرف فورًا، ويتخذ مدير المدرسة الإجراءات التأديبية المناسبة.

يشير مصطلح السلاح الناري إلى أي مسدس أو بندقية أو بندقية صيد أو مدفع رشاش أو مدفع رشاش فرعي أو سلاح يعمل بالبارود الأسود أو بندقية هجومية مصممة لإطلاق ذخيرة خرطوشة ثابتة أو قادرة على إطلاقها أو يتم إطلاق طلقة أو مقذوف منها بواسطة مادة متفجرة.

منطقة خالية من الأسلحة النارية

يُحظر على أي طالب أو غير طالب حيازة سلاح ناري أو أي سلاح خطير عمدًا في حرم المدرسة، سواءً في فعالية تُنظمها المدرسة أو على بُعد 1000 قدم منها، أو أثناء وجوده في حافلة مدرسية في أي وقت. تُعتبر المنطقة المحيطة بحرم المدرسة، أو على بُعد 1000 قدم منه، أو داخل الحافلة المدرسية، مناطق خالية من الأسلحة النارية، ويُحظر فيها حيازة الأسلحة النارية، باستثناء ما هو منصوص عليه تحديدًا في المادتين 14:95.2 و6:59:41 من قانون ولاية لويزيانا المُعدّل. يتعاون مجلس إدارة المدرسة مع الجهات المحلية

يتعين على الوكالات الحكومية، وإدارة التعليم في لويزيانا، تحديد ووضع علامات على المناطق الخالية من الأسلحة النارية التي تحيط بجميع المدارس وممتلكاتها.

تاريخ المراجعة: 5 أغسطس 2021

الأجهزة الإلكترونية

لا يجوز لأي طالب، ما لم يُصرّح له كتابيًا من قبل مدير المدرسة أو من ينوب عنه، استخدام أو تشغيل أي هاتف محمول أو كاميرا أو مسجل فيديو أو مسجل رقمي من أي نوع أو جهاز إلكتروني، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، أجهزة iPod ومشغلات الأشرطة ومشغلات الأقراص المدمجة ومشغلات MP3 وما إلى ذلك ومحتوياتها، أو أي نظام فاكس أو خدمة نداء لاسلكي أو نظام اتصال داخلي أو نظام نداء كهروميكانيكي في أي مبنى مدرسة ابتدائية أو ثانوية، أو في أراضيها أو في أي حافلة مدرسية تُستخدم لنقل طلاب المدارس الحكومية خلال ساعات الدوام الدراسي، إلا في الحالات المذكورة أدناه.

لا يجوز لأي طالب حيازة أي جهاز اتصالات إلكتروني خلال اليوم الدراسي. إذا أحضر طالب جهاز اتصالات إلكتروني إلى أي مبنى من مباني المدارس الابتدائية أو الثانوية العامة أو في ساعاتها خلال اليوم الدراسي، فيجب عليه إما إيقاف تشغيل الجهاز ووضعه في مكان آمن طوال اليوم الدراسي، أو منعه من التشغيل والاستخدام خلال اليوم الدراسي. تشمل أجهزة الاتصالات الإلكترونية، على سبيل المثال لا الحصر، الهواتف المحمولة، وأجهزة الكمبيوتر الشخصية، وأجهزة الكمبيوتر المحمولة، والآلات الموسيقية الإلكترونية، وأجهزة الأي باد، وأجهزة الآيبود، والأجهزة اللوحية، وأجهزة القراءة الإلكترونية، أو ما شابهها من الأجهزة.

لا تنطبق هذه الأحكام على الطالب الذي يتطلب برنامج التعليم الفردي الخاص به، أو خطة التسهيلات الفردية الخاصة به، أو خطة القسم، 504 أو خطة الصحة الفردية الخاصة به استخدام جهاز اتصالات إلكتروني.

قد يشكل انتهاك هذه الأحكام أساساً لاتخاذ إجراءات تأديبية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، الإيقاف عن الدراسة و/أو التوصية بالطرد.

لا يجوز لأي شخص، بمن فيهم الطلاب، منع استخدام أي جهاز إلكتروني وتشغيله في حالات الطوارئ. وتعني حالة الطوارئ تهديداً فعلياً أو وشيكاً للصحة العامة أو السلامة العامة، والذي قد يؤدي إلى خسائر في الأرواح أو إصابات أو أضرار في الممتلكات.

الاستثناءات : تكون الاستثناءات كما يلي: • الأجهزة المطلوبة لأسباب طبية (كما يحددها الطبيب) ويقرها مدير المدرسة. • الأجهزة المستخدمة لأغراض الطوارئ مثل سيارات الإسعاف أو خدمات الإطفاء. • يجب الحصول على موافقة مسبقة من مدير المدرسة قبل استخدام أي جهاز إلكتروني معتمد.

الطلاب أثناء ساعات الدوام المدرسي أو في حافلة المدرسة أثناء الذهاب إلى المدرسة أو العودة منها.

التعريفات

الاستخدام والتشغيل يعنيان كل وقت يتم فيه تشغيل الجهاز الإلكتروني أو يكون مرئياً.

تاريخ المراجعة: يوليو 2024

الانضباط : يهدف مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند إلى إدارة المدارس بطريقة تضمن سير العملية التعليمية بشكل منظم، وتوفير رفاهية وسلامة جميع الطلاب المتحقين بها. الهدف الأساسي للمدرسة هو التعليم، وليس التأديب؛ ومع ذلك، عندما يتعارض سلوك الطالب مع حقوق الآخرين، قد يكون من الضروري اتخاذ إجراءات تصحيحية، وذلك لمصلحة الطالب نفسه وللمدرسة ككل.

سييسعى مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند إلى معالجة سلوك الطلاب مع التركيز على التدخلات والدعم القائم على الأدلة، وإعطاء الأولوية للتدخلات الصفية والمدرسية بدلاً من عمليات الإنعاد التأديبية خارج المدرسة لمعالجة سوء سلوك الطلاب من أجل تقليل ضياع وقت التدريس الأكاديمي.

يجب على كل معلم وموظف آخر في المدرسة أن يسعى إلى محاسبة كل فرد على سلوكه في المدرسة، أو في ملاعب المدرسة، أو في أي حافلة مدرسية، أو في الشارع أو أثناء الذهاب إلى المدرسة أو العودة منها، أو أثناء الاستراحة أو الفسحة، أو في أي نشاط أو فعالية ترعاها المدرسة.

لمساعدة المعلم، يضع مجلس إدارة المدرسة لوائح لاستخدام الإجراءات التأديبية داخل المدارس، ويراقب ويقيم مدى فعاليتها باستمرار. وتُطبق التأديب بشكل موحد ومتسق وغير تمييزي، وفقاً لمدونة قواعد سلوك الطلاب الصادرة عن مجلس إدارة المدرسة.

يتمتع مديرو المدارس بسلطة وواجب اتخاذ إجراءات تأديبية متى ما تسبب سلوك أي طالب أو طلاب في إعاقة جوهرية أو تعطيل كبير للحفاظ على بيئة تعليمية مناسبة داخل الفصل الدراسي أو في أي جزء آخر من المدرسة. ومع ذلك، لا يجوز تأديب أي طالب بأي شكل من الأشكال من قبل مجلس إدارة المدرسة أو مدير المدرسة أو المعلم أو أي موظف آخر في المدرسة لاستخدامه القوة ضد شخص آخر، إذا أمكن استنتاج أن استخدام هذه القوة كان على الأرجح لغرض منع اعتداء بالقوة على الطالب نفسه، أو لمنع اعتداء بالقوة، شريطة أن تكون القوة المستخدمة معقولة وضرورية بشكل واضح لمنع هذا الاعتداء. ولا يحق للطالب المعتدي أو المتسبب في المشكلة التذرع بالحق المذكور أعلاه في الدفاع عن نفسه.

يحق لكل معلم وموظف في المدرسة اتخاذ إجراءات تأديبية لتصحيح سلوك أي طالب يخالف قواعد المدرسة أو يعرقل سير العملية التعليمية. ولا يجوز لأي مدير أو مسؤول منع أو تثبيط أي معلم أو موظف من اتخاذ إجراءات تأديبية، أو التوصية بها، أو تعبئة استمارة لبدء إجراءات تأديبية ضد طالب يخالف سياسة المدرسة أو يعرقل سير العملية التعليمية. كما لا يجوز لأي مدير أو مسؤول معاقبة أي معلم أو موظف أو اتخاذ أي إجراء تأديبي ضده بسبب اتخاذه إجراءً تأديبياً ضد طالب، شريطة أن يكون هذا الإجراء متوافقاً مع سياسة مجلس إدارة المدرسة.

قد تشمل الإجراءات التأديبية التي يتخذها موظف المدرسة، على سبيل المثال لا الحصر: • التوبيخ الشفهي أو الكتابي. • الإحالة إلى جلسة إرشادية تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، حل النزاعات، والمسؤولية الاجتماعية، والمسؤولية الأسرية، والوساطة بين الأقران، وإدارة الضغوط.

• إخطار كتابي من أولياء الأمور بشأن السلوك المزعج أو غير المقبول، على أن تُقدّم نسخة منه إلى المدير.

• تدابير تأديبية أخرى يوافق عليها مدير المدرسة وأعضاء هيئة التدريس، وتتوافق مع سياسة مجلس إدارة المدرسة.

إخراج الطالب من الفصل الدراسي

عندما يمنع سلوك الطالب سير العملية التعليمية بشكل منظم للطلاب الآخرين، أو يشكل تهديداً مباشراً لسلامة الطلاب أو المعلم، أو عندما ينتهك الطالب قواعد السلوك المدرسية، يجب على المعلم إخراج الطالب فوراً من فصله الدراسي ووضعه تحت رعاية المدير أو من ينوب عنه.

لا يُسمح لأي طالب يُطرد من الصف الدراسي في مرحلة رياض الأطفال وحتى الصف الخامس بالعودة إلى الصف لمدة لا تقل عن ثلاثين (30) دقيقة إلا بموافقة المعلم الذي بدأ الإجراء التأديبي. ولا يُسمح للطالب الذي يُطرد من الصف الدراسي في الصفوف من السادس إلى الثاني عشر بالعودة إلى الصف خلال نفس الحصة الدراسية إلا بموافقة المعلم الذي بدأ الإجراء التأديبي.

في كل مرة يتعرض فيها المعلم للضرب من قبل طالب، يتم إبعاد الطالب نهائياً من فصل المعلم، بالإضافة إلى أي إجراء تأديبي آخر يتم اتخاذه، ما لم يعترض المعلم، أو ما لم يجد المدير، بموافقة لجنة مستوى المبنى، أن حادثة الضرب غير مقصودة تماماً.

عند إخراج الطالب من الفصل وإرساله إلى مكتب المدير، يُبلغ المدير أو من ينوب عنه الطالب بسوء السلوك المُتهم به وأساس هذا الاتهام، ويُمنح الطالب فرصةً لشرح روايته للأحداث. ثم يُجري المدير أو من ينوب عنه جلسة إرشادية مع الطالب، حسبما يقتضيه الأمر، لوضع خطة عمل تتوافق مع سياسة مجلس إدارة المدرسة لتحديد السلوك الذي يُعاقب الطالب بسببه وتصحيحه.

بعد إخراج الطالب، لا يُسمح له بالعودة إلى الفصل الدراسي إلا بعد أن يُنفذ مدير المدرسة إجراءً تأديبياً واحداً على الأقل من الإجراءات التالية: • اجتماع مع مدير المدرسة أو من ينوب عنه. • إحالة الطالب إلى الإرشاد النفسي. • وساطة الأقران. • إحالة الطالب إلى لجنة إدارة المدرسة. • ممارسات العدالة التصالحية. • فقدان الامتيازات. • الحجز. • الإيقاف عن الدراسة داخل المدرسة.

•إيقاف الطالب عن الدراسة •بدء جلسات الاستماع للطرد •إحالة الطالب إلى بيئة تعليمية بديلة •إلزام الطالب بإكمال جميع الواجبات المدرسية والمنزلية المقررة.

قام الطالب بإكمالها خلال فترة تعليق دراسته خارج المدرسة.

•أي إجراء تأديبي آخر يأذن به المدير بموافقة المعلم أو إدارة المبنى

لجنة المستوى.

للاطلاع على الإجراءات التفصيلية المتعلقة بالإيقاف والطرد، انظر السياسة ، DDالإيقاف والسياسة ، DEالطرد.

إشعار الوالدين

يتولى مدير المدرسة أو من ينوب عنه إبلاغ ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه شفهيًا أو كتابيًا، على أن يتضمن هذا الإبلاغ وصفًا لأي إجراء تأديبي تم اتخاذه.

عندما يُطرد طالب من الفصل الدراسي، يجوز للمعلم أو المدير أو من ينوب عنه أن يطلب من ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه عقد اجتماع مع المعلم أو المدير أو من ينوب عنه قبل إعادة قبول الطالب. ويمكن أن يكون هذا الاجتماع حضوريًا أو عبر الهاتف أو أي وسيلة افتراضية أخرى.

وسائل.

عند إخراج الطالب من الفصل للمرة الثالثة، يناقش المعلم ومدير المدرسة سلوك الطالب المُزعج والإجراءات التأديبية المناسبة قبل اتخاذ المدير أي إجراء. إضافةً إلى ذلك، يُشترط عقد اجتماع بين المعلم أو أي موظف مدرسي مختص وولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه قبل إعادة الطالب إلى الفصل نفسه. يمكن عقد هذا الاجتماع حضوريًا أو عبر الهاتف أو أي وسيلة إلكترونية أخرى. وفي حال اشترطت المدرسة عقد هذا الاجتماع، تُخطر ولي الأمر كتابيًا.

بالنسبة للطلاب الذين يتعرضون لحوادث سلوكية متكررة أو يُحالون إلى لجنة تأديبية، ينظر مدير المدرسة أو من ينوب عنه في إحالة الأمر إلى لجنة مختصة على مستوى المدرسة. وإذا استمر السلوك المُزعج، يجوز للمعلم أن يطلب من المدير نقل الطالب إلى بيئة تعليمية أخرى.

المخالفات المحددة وعواقبها: في محاولة لتحقيق التوحيد في إدارة الانضباط في جميع مدارس أبرشية ريتشلاند، تم إدراج عواقب المخالفات الأكثر شيوعًا التي يرتكبها الطلاب.

المخالفات التأديبية التي لا تؤدي، في المرة الأولى، إلى الإيقاف أو الفصل:

•التغيب عن المدرسة (الغياب غير المقصود) •التغيب عن الحصص الدراسية •التأخر عن الحصص الدراسية

قد تؤدي المخالفات التأديبية المذكورة أعلاه إلى عقد اجتماع مع المدير و/أو من ينوب عنه، بالإضافة إلى إخطار والديه أو عقد اجتماع مع أولياء الأمور.

يجوز لأي معلم أو موظف آخر في المدرسة إبلاغ المدير عن أي طالب يتصرف بطريقة غير منضبطة أو ينتهك قواعد المدرسة، أو أي سوء سلوك أو انتهاك لقواعد المدرسة من قبل طالب قد يكون معروفًا للمعلم أو الموظف أو لا يكون معروفًا له.

يجب الإبلاغ عن حوادث المخالفات التأديبية المزعومة باستخدام نموذج تقرير السلوك المدرسي/تقرير سلوك حافلة المدرسة المُقدم من وزارة التعليم في لويزيانا. تُقدم هذه النماذج وفقًا للإجراءات التي تحددها المنطقة التعليمية، ومدير التعليم، وموظفو النظام التعليمي. يتولى مدير المدرسة مراجعة المعلومات المُقدمة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها، لتحديد ما إذا كان الإيقاف عن الدراسة أو أي إجراء تأديبي آخر ضروريًا.

في حال فشل المدير في اتخاذ إجراء بشأن أي بلاغ عن سوء سلوك أو انتهاك مدرسي، فعليه أن يشرح أسباب قيامه بذلك للمشرف أو من ينوب عنه وللمعلم أو لموظف المدرسة أو الطالب أو الوالد أو الوصي القانوني الذي أبلغ عن الانتهاك.

قد تشمل إجراءات تأديب أي تلميذ يقوم بما يلي، على سبيل المثال لا الحصر: الاحتجاز، أو الإيقاف داخل المدرسة، أو الإيقاف في مدرسة بديلة، أو الإيقاف خارج المدرسة، أو منعه من ركوب أي حافلة مدرسية:

•مذنب بالعصيان المتعمد.

•يعامل باحتقار متعمد معلماً أو مديراً أو مشرفاً أو عضواً أو موظفاً في مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند.

•يوجه اتهاماً لا أساس له ضد أي منهم. •يستخدم ألقاباً بذيئة أو نابية. •مذنب بممارسات غير أخلاقية أو فاسدة، أو سلوك أو عادات تضر بشركائه. •يستخدم التبغ أو منتجاته، أو يحوز أو يستخدم المشروبات الكحولية أو أي مواد مخدرة.

المواد الخطرة الخاضعة لقانون المواد الخطرة الخاضعة للرقابة الموحد، بأي شكل من الأشكال، في المباني المدرسية، أو في أراضي المدارس، أو في الحافلات المدرسية المملوكة لمجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند، أو المتعاقدة معه، أو المملوكة له بشكل مشترك.

•يُخلّ بالنظام المدرسي وينتهك أي قاعدة بشكل متكرر. •يُتلف أو يُسوّ أو يُلحق الضرر بأي جزء من مباني المدارس الحكومية، أو أي ممتلكات تابعة للمباني، أو أي حافلات مدرسية مملوكة لمجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند، أو متعاقدة معه، أو مملوكة له بشكل مشترك. •يكتب أي لغة بذيئة أو فاحشة أو يرسم صوراً فاحشة على أي مواد مدرسية أو على أي من مباني المدارس الحكومية، أو على أي سياج أو عمود أو رصيف أو مبنى في الطريق من وإلى المدرسة، أو على أي حافلة مدرسية، بما في ذلك تلك المملوكة لمجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند، أو المتعاقدة معه، أو المملوكة له بشكل مشترك.

•يلقي مقذوفات من شأنها أن تؤذي الآخرين في حرم المدرسة أو أثناء وجوده في أي حافلة مدرسية، بما في ذلك تلك المملوكة لمجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند، أو المتعاقدة معه، أو المملوكة له بشكل مشترك. •يحرص على الشجارات أو يشارك فيها أثناء وجوده تحت إشراف المدرسة؛ ومع ذلك، لا يجوز تأديب الطالب الذي يُعتقد بشكل معقول أنه يتصرف دفاعاً عن النفس. •يخالف قواعد المرور والسلامة. •يفادر فصله الدراسي أثناء ساعات الدراسة أو الحجز دون إذن. •يفادر حرم المدرسة دون إذن. •يتأخر أو يتغيب بشكل متكرر. •يخالف سياسات المدرسة المتعلقة بالمظهر واللباس. •يسرق من زملائه في الفصل أو المعلمين أو أي من موظفي المدرسة. •يخضر فعالية مدرسية وهو في حالة سكر. •يُدان بمخالفة أي قانون أو تشريع خاص بالمدينة أو الأبرشية أو الولاية. •يستخدم أو يشغل أي جهاز اتصالات إلكتروني، بما في ذلك أي نظام فاكس أو خدمة نداء لاسلكي أو خدمة هاتف محمول أو نظام اتصال داخلي أو نظام نداء كهروميكانيكي، أثناء وجوده تحت سلطة المدرسة دون موافقة المدير أو من ينوب عنه.

•حمل أو حيازة سكين بشفرة يقل طولها عن بوصتين ونصف (2 ½ بوصة) -يجوز إيقاف الطالب عن الدراسة من قبل مدير المدرسة، ولكن في الحالات المناسبة، يجب على الأقل إيقافه عن الدراسة داخل المدرسة. •ارتكاب أي مخالفة خطيرة أخرى.

تنحي مدير المدرسة عن مسائل الانضباط: يجب على أي مدير مدرسة أو من ينوب عنه، ممن يُطلب منه تقديم توصية أو البت في مسألة أو اتخاذ إجراء بشأن مسألة تتعلق بالانضباط طالب، أن يتنحى عن هذه المسألة إذا كان أحد أفراد أسرته المباشرة متورطاً فيها بأي شكل من الأشكال. وفي حالة التنحي، يتولى مدير التعليم أو من ينوب عنه، بصفة محايدة، اتخاذ الإجراء اللازم.

تعني الأسرة المباشرة أبناء الفرد وإخوته وأخواته ووالديه وزوجه وأبناء الزوج وإخوته وأخواته ووالديه.

إشعار الطالب بالانضباط: يتبنى مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند سياسة انضباطية تتضمن الاحتجاز، والإيقاف المؤقت داخل المدرسة، والإيقاف المؤقت في موقع بديل، والإيقاف المؤقت خارج المدرسة، والفصل، بحيث تتناسب عواقب المخالفة مع شدتها. كما يسعى المجلس، حرصاً منه على تعليم الطالب، وتجنبه الغياب لفترات طويلة، وتدريبه على تعديل سلوكه المُخل، إلى توفير بديل للإيقاف المؤقت خارج المدرسة، إلا إذا استدعت تصرفات الطالب الإيقاف المؤقت الكامل أو الفصل.

قبل أي احتجاج أو تعليق داخل المدرسة أو تعليق أو توصية بالطرد من المدرسة، يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه إبلاغ الطالب بسوء السلوك المحدد الذي اتُّهم به ومنحه فرصة لشرح روايته للحادثة.

الاحتجاج

تُطبّق أبرشية ريتشلاند برنامج احتجاج في كل مدرسة ثانوية، وتُعيّن مُعلِّماً للإشراف على الطلاب المُحتجّين. ويكبدلي عن الإيقاف عن الدراسة، يجوز لمديري المدارس تكليف الطلاب بالاحتجاج. سيتم تكليف الطلاب بأعمال تهدف إلى تشجيع السلوك المقبول، وسيؤدي عدم حضورهم للحجز المحدد إلى إيقافهم عن الدراسة.

اجتماعات أولياء الأمور

في أي حالة يُخوّل فيها للمعلم أو المدير أو أي موظف آخر في المدرسة إلزام ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه بحضور اجتماع أو جلسة استماع بشأن سلوك الطالب، وبعد إخطاره، يرفض ولي الأمر أو الوصي القانوني الحضور عمدًا، فعلى المدير أو من ينوب عنه تقديم شكوى، وفقًا للأحكام القانونية، إلى محكمة الأحداث المختصة. ويتم إخطار ولي الأمر أو الوصي القانوني بالاجتماع، مع تحديد وقته وتاريخه، عن طريق الاتصال به هاتفياً على الرقم الموضح في بطاقة تسجيل الطالب، أو عن طريق إرسال خطاب مسجل إلى العنوان الموضح في بطاقة تسجيل الطالب.

إذا رفض ولي الأمر أو الوصي القانوني الاستجابة، يجوز لمدير المدرسة تحديد ما إذا كانت إعادة قبول الطالب تصب في مصلحته، وفي حال تكرار الأمر خلال العام الدراسي نفسه، لا يُعاد قبول الطالب إلا بعد استجابة ولي أمره أو معلمه أو وصيه القانوني أو المحكمة أو أي ممثل مُعيّن آخر. أما الطالب الذي يُشكّل وجوده خطرًا مستمرًا أو تهديدًا متواصلًا بتعطيل العملية التعليمية، فيُطرّد فورًا من حرم المدرسة دون اللجوء إلى الإجراءات المذكورة أعلاه، على أن تُتّبع الإجراءات اللازمة في أقرب وقت ممكن.

الطلاب المنحرفون : يُعتبر الطلاب الذين يُخلّون بانتظام بالنظام المدرسي منحرفين، ويجوز لموظفي المدرسة المختصين إبلاغ محكمة الأحداث عنهم. ويجوز لمدير المدرسة التوصية بفصل أي طالب يُظهر سلوكًا مُخلًا بالنظام، أو موقفًا عنيدًا، أو أي مشاكل انضباطية أخرى بشكل عام، أو إلحاقه ببرنامج تعليمي بديل مناسب، أو نقله إلى برنامج تعليم الكبار، وذلك في حال:

- سبعة عشر (17) عامًا أو أكبر مع أقل من خمس (5) وحدات دراسية نحو التخرج؛ •ثمانية عشر (18) عامًا أو أكبر مع أقل من عشر (10) وحدات دراسية نحو التخرج؛
- أو •تسعة عشر (19) عامًا أو أكبر مع أقل من خمس عشرة (15) وحدة دراسية نحو التخرج.

سلامة الموظفين : يؤمن مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند بأن سياسته ستوفر بيئة تعليمية ملائمة للطلاب وأمنة للمعلمين وجميع العاملين في المدرسة. يحق لأي معلم أو ممثل له، ممن يعتقدون بوجود خطر وشيك يهدد المعلم، طلب إجراء تحقيق في الموقف وحل المشكلة من قبل مدير المدرسة، إذا لم يقتنع المعلم بالاستجابة لطلبه، فله الحق في مطالبة مدير التعليم بالتحقيق في الأمر. يُخطر مدير التعليم المجلس ويتعهد بحل المشكلة في غضون ستة (6) أشهر.

إذا كان المعلم لا يزال يعتقد بوجود خطر وشيك، فعليه تقديم طلب خطي إلى مدير التعليم في لويزيانا، مع توضيح تفاصيل طلبه، يتولى المدير التحقيق لتحديد ما إذا كانت بيئة المدرسة غير آمنة للمعلمين والطلاب، ويتخذ الإجراءات المناسبة بناءً على نتائج تحقيقه.

تأديب الطلاب ذوي الإعاقة أو الاستثناءات: يكون تأديب الطلاب ذوي الإعاقة أو الاستثناءات، أو برنامج التعليم الفردي أو خطة التيسير الفردية بموجب القسم 504، بالقدر الذي تسمح به قوانين ولوائح الولاية أو القوانين الفيدرالية المعمول بها أو أحكام الخطة المحددة للطلاب.

تأديب الطلاب المشاركين في التعليم الافتراضي

يتولى مجلس إدارة المدرسة اعتماد إجراءات تأديبية تحدد قواعد السلوك وتوقعات الطلاب المشاركين في التعليم عن بُعد، بما في ذلك تحديد عواقب السلوك بوضوح، مع مراعاة حقوق الطلاب وأسرهم في الخصوصية وغيرها من الحقوق الدستورية أثناء وجودهم في المنزل أو في أي مكان خارج نطاق المدرسة. وتُدرج أي إجراءات تأديبية من هذا القبيل، التي يعتمدها مجلس إدارة المدرسة، ضمن سياسة تأديب الطلاب المشاركين في التعليم عن بُعد.

التعريفات

يعني الإيقاف عن الدراسة إبعاد الطالب عن جميع حصص التعليم في حرم المدرسة العامة وجميع الأنشطة الأخرى التي ترعاها المدرسة.

يعني الإيقاف المؤقت داخل المدرسة إخراج الطالب من بيئة الفصل الدراسي المعتادة مع إبقائه تحت إشراف المدرسة. ويُحتسب للطلاب المشاركين في الإيقاف المؤقت داخل المدرسة ما أنجزوه خلال فترة الإيقاف. مع ذلك، فإن أي طالب لا يلتزم التزامًا كاملاً بقواعد الإيقاف المؤقت داخل المدرسة قد يتعرض للإيقاف الفوري خارج المدرسة.

يشمل الحجز الأنشطة والواجبات والأعمال التي تُجرى قبل أو بعد الدوام الدراسي أو في عطلات نهاية الأسبوع. ويُعرض عدم مشاركة الطالب في الحجز المُحدد له أو رفضه له، الطالب للإيقاف الفوري عن الدراسة. وتشمل الواجبات والأنشطة والأعمال التي قد تُسند إليه خلال فترة الحجز، على سبيل المثال لا الحصر، جلسات الإرشاد، والواجبات المنزلية، وبرنامج تعديل السلوك، أو أي أنشطة أخرى تهدف إلى تحسين سلوك الطالب وتصرفاته.

يعني الطرد (ما لم يُعرّف القانون الطرد الدائم) إبعاد الطالب عن المدرسة لمدة فصل دراسي واحد على الأقل. وخلال فترة الطرد، يُلحق مدير المدرسة الطالب بمدرسة بديلة أو ببرنامج تعليمي بديل.

يشير مصطلح "السلاح الناري" إلى أي مسدس أو بندقية أو بندقية صيد أو مدفع رشاش أو مدفع رشاش فرعي أو سلاح يعمل بالبارود الأسود أو بندقية هجومية مصممة لإطلاق ذخيرة خرطوشة ثابتة أو قادرة على إطلاقها أو يتم إطلاق طلقة أو مقذوف منها بواسطة مادة متفجرة.

التعليم الافتراضي يعني التعليم المقدم للطلاب من خلال وسيلة توصيل إلكترونية، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، منصات التعلم الإلكترونية التي تربط الطالب الموجود في موقع بعيد بالتعليم الصفّي.

تاريخ المراجعة: سبتمبر 2025

التنمر، والتنمر الإلكتروني، والتخويف، والمضايقة، والإيذاء: أي طالب يمارس التنمر، أو التنمر الإلكتروني، أو التخويف، أو المضايقة، أو الإيذاء ضد أي شخص في البيئة المدرسية، يخضع لإجراءات تأديبية، بما في ذلك الإيقاف عن الدراسة أو الفصل. أي موظف يسمح أو يشارك في التنمر، أو التنمر الإلكتروني، أو التخويف، أو المضايقة، أو الإيذاء ضد الطلاب، يخضع لإجراءات تأديبية تصل إلى حد الفصل. أي موظف يتلقى شكوى من طالب بشأن التنمر، أو التنمر الإلكتروني، أو التخويف، أو المضايقة، أو الإيذاء، يُتوقع منه إحالة الشكوى إلى مدير المدرسة.

ينبغي على الطالب الإبلاغ فورًا عن أي حادثة تنمر، أو تنمر إلكتروني، أو تهريب، أو مضايقة، أو إيذاء، إلى أحد المعلمين أو المرشدين أو الإداريين في المدرسة. يقوم الشخص الذي يتلقى البلاغ من الطالب بإخطار مدير المدرسة. يقوم المدير أو من ينوب عنه بالتحقيق في الشكوى على الفور، ويُكمل نموذج شكوى خاص بالتنمر، أو التنمر الإلكتروني، أو التهريب، أو المضايقة، أو الإيذاء، والذي يُحال إلى مدير رعاية الطفل والحضور ومدير الأمن. في حال اتهام المدير في الحادثة، يتم إخطار مدير رعاية الطفل والحضور، الذي يُحقق في الشكوى، ويُكمل نموذج شكوى خاص بالتنمر، أو التنمر الإلكتروني، أو التهريب، أو المضايقة، أو الإيذاء، تُسلّم نسخة من النموذج المُكتمل إلى الطالب، مع تحديد الإجراء الواجب اتخاذه، وذلك في حدود ما يسمح به القانون. كما تُحفظ نسخ من النموذج في مكاتب مدير رعاية الطفل والحضور ومدير الأمن. إذا لم يكن الطالب راضيًا عن التحقيق أو الإجراء المتخذ، فله الحق في تقديم طلب مراجعة خطي إلى مدير رعاية الطفل والحضور. يجب تقديم الطلب في غضون عشرة (10) أيام من تاريخ استلام نسخة من نموذج الإبلاغ عن التنمر، والتنمر الإلكتروني، والتخويف، والمضايقة، والإيذاء، للاطلاع على الإجراءات ومعلومات إضافية، يُرجى الرجوع إلى: دليل سياسات مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند، القسم: JCDAF.

التحرش الجنسي من قبل الطلاب أو ضدهم: أي طالب يمارس التحرش الجنسي بأي شخص داخل المدرسة يُعرض نفسه لإجراءات تأديبية، بما في ذلك الإيقاف عن الدراسة أو الفصل. أي موظف يسمح بالتحرش الجنسي بالطلاب أو يشارك فيه يُعرض نفسه لإجراءات تأديبية تصل إلى حد الفصل. يُتوقع من أي موظف يتلقى شكوى تحرش جنسي من طالب أن يحيلها إلى مدير المدرسة.

ينبغي على الطالب الإبلاغ فورًا عن أي حادثة تحرش جنسي إلى أحد المعلمين أو المرشدين أو الإداريين في المدرسة. يقوم الشخص الذي يتلقى البلاغ بإخطار مدير المدرسة. يقوم المدير أو من ينوب عنه بالتحقيق في الشكوى على الفور، ويكمل نموذج شكوى التحرش الجنسي، الذي يُحال إلى مدير رعاية الطفل والحضور ومدير الأمن. في حال اتهام المدير في الحادثة، يتم إخطار مدير رعاية الطفل والحضور، الذي يُحقق في الشكوى، ويكمل نموذج شكوى التحرش الجنسي. تُسلم نسخة من النموذج المُكتمل إلى الطالب، مع تحديد الإجراء المطلوب اتخاذه، في حدود ما يسمح به القانون. كما تُحفظ نسخ من النموذج في مكاتب مدير رعاية الطفل والحضور ومدير الأمن. إذا لم يكن الطالب راضيًا عن التحقيق أو الإجراء المتخذ، فله الحق في تقديم طلب مراجعة خطي إلى مدير رعاية الطفل والحضور. يجب تقديم الطلب في غضون عشرة (10) أيام من تاريخ استلام نسخة من نموذج شكوى التحرش الجنسي.

قواعد الزي الطلابي (RPSBPM: JCDB)

يهدف الزي الرسمي لمجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند إلى ضمان بيئة تعليمية منظمة وفعالة، وإعداد طلابنا للتعامل مع معايير العمل في المجتمع.

من المعروف أن مظهر الشخص يؤثر على سلوكه وتصرفاته. لكل طالب الحق في بيئة تعليمية مناسبة تُمكنه من التدريس والتعلم دون أي إزعاج، بما في ذلك الملابس أو المظهر الذي قد يُشتت الانتباه. لذا، يشعر مجلس إدارة المدرسة بمسؤولية تجاه مظهر الطلاب في الفصول الدراسية، وأثناء مشاركتهم في الأنشطة المدرسية، وفي الرحلات المدرسية. لطالما مثل طلاب أبرشية ريتشلاند مدارسهم بكل فخر، سواءً في مظهرهم أو سلوكهم. ولضمان استمرار هذا التقليد، وضع مجلس إدارة المدرسة المتطلبات التالية.

فيما يتعلق بمظهر الطلاب ولباسهم، يتخذ مدير المدرسة أو من ينوب عنه القرار النهائي بشأن ما يُعتبر لباسًا لائقًا أو غير لائق، وفقًا للإرشادات المُقدمة. وتلتزم إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند بسياسة عدم التمييز في لباس الطلاب ولباسهم، وتوفير فرص تعليمية متكافئة للأطفال، بحيث لا يُستبعد أي شخص من المشاركة في أي خدمة أو برنامج أو نشاط تعليمي، أو يُحرم من فوائده، على أساس العرق أو اللون أو الإعاقة أو الدين أو المعتقد أو الأصل القومي أو السن أو الجنس.

إشعار: يجب على مجلس إدارة المدرسة إخطار ولي أمر كل طالب أو الوصي عليه بمواصفات الزي المدرسي وتاريخ سريانها.

إذا اعتمد مجلس إدارة المدرسة سياسة موحدة للزي المدرسي أو عدّل السياسة الحالية، فعليه إخطار ولي أمر كل طالب كتابيًا باعتماد السياسة الجديدة أو تعديلها قبل ستين (60) يومًا على الأقل من تاريخ سريانها. ويجب على كل مدرسة عرض الزي الموحد المُختار لفترة معقولة قبل التاريخ المقترح لبدء ارتدائه.

مع ذلك، لا يوجد ما يمنع مجلس إدارة المدرسة من فرض قواعد لباس أو سياسة زي مدرسي جديدة أو مُعدّلة دون إشعار مسبق في حالة الطوارئ. ولأغراض هذه السياسة، يُقصد بالطوارئ أي تهديد فعلي أو وشيك للصحة أو السلامة قد يُؤدي إلى خسائر في الأرواح أو إصابات أو أضرار في الممتلكات.

ارتداء الدروع الواقية : يُحظر على أي طالب أو غير طالب ارتداء أو حيازة أي درع واقٍ للجسم في أي وقت داخل أي من ممتلكات مجلس إدارة المدرسة، أو حرم المدرسة، أو في أي فعالية تُنظمها المدرسة، أو في حافلة المدرسة أو أي وسيلة نقل مدرسية أخرى، أو في منطقة خالية من الأسلحة النارية، وذلك وفقًا لسياسة مجلس إدارة المدرسة، باستثناء الحالات المحددة في المادة 14:95.9 من قانون ولاية لويزيانا المنقح. تشمل الفعاليات التي تُنظمها المدرسة، على سبيل المثال لا الحصر، المسابقات الرياضية، والحفلات الراقصة، والحفلات، وأي أنشطة لا صفية. وتُعرّف المنطقة الخالية من الأسلحة النارية بأنها أي منطقة تقع ضمن مسافة ألف قدم من أي حرم مدرسي وداخل حافلة المدرسة.

يُقصد بالدروع الواقية للجسم المعدن المقاوم للرصاص أو أي مادة أخرى مصممة لتوفير الحماية من الأسلحة أو الإصابات الجسدية. ويتعين على مجلس إدارة المدرسة إخطار جميع الطلاب بأحكام هذه السياسة.

مخالفات قواعد اللباس

يُعاقب الطلاب الذين يخالفون قواعد الزي المدرسي وفقًا لقواعد السلوك الطلابي. ولا يجوز إيقاف أي طالب مسجل في الصفوف من الروضة وحتى الصف الخامس عن الدراسة أو فصله منها أو منعه من ركوب أي حافلة مدرسية بسبب مخالفة الزي المدرسي التي لا ترتبط بتجاهل متعمد لسياسات المدرسة.

تاريخ المراجعة: 10 يوليو 2018

العقاب البدني: يحق لكل معلم محاسبة كل طالب محاسبة صارمة على أي سلوك غير منضبط في المدرسة أو في ملعبها، أو في أي حافلة مدرسية ذاهبة إلى المدرسة أو عائدة منها، أو خلال

فترات الاستراحة. ويسمح مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند بالعقاب البدني المعقول للطلاب المشاغبين. وفي حال استدعت الحاجة إلى هذا العقاب، يُنفذ بحرص شديد وحكمة وحذر، ولا يُنفذ إلا من قبل مدير المدرسة أو مساعده أو من ينوب عنه بحضور موظف بالغ آخر من موظفي المدرسة. ولا يجوز بأي حال من الأحوال تنفيذ العقاب البدني بحضور طالب آخر. ويجب إبلاغ جميع العاملين في المدرسة وأولياء الأمور بهذه الأحكام إبلاغاً كاملاً في بداية كل عام دراسي. ويُحظر استخدام أي شكل من أشكال العقاب البدني في أي مدرسة حكومية ما لم يقدم ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه موافقة خطية على استخدام العقاب البدني في وثيقة تُعدها وزارة التعليم بالولاية لهذا الغرض تحديداً. وتسري هذه الموافقة فقط على العام الدراسي الذي تُمنح فيه. لا يجوز استخدام أي شكل من أشكال العقاب البدني ضد أي طالب من ذوي الاحتياجات الخاصة، كما هو مُعرّف في المادة 17:1942 من قانون ولاية لويزيانا المُعدّل، أو ضد طالب تم تحديد أهليته للحصول على خدمات بموجب المادة 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973 ولديه خطة تيسير فردية. ومع ذلك، يجوز لولي أمر الطالب الموهوب والمتفوق، الذي لا يعاني من أي احتياجات خاصة أخرى، أن يُصرّح باستخدام العقاب البدني وفقاً لما تنص عليه هذه السياسة. يُقصد بالعقاب البدني استخدام القوة البدنية لتأديب الطالب، سواءً باستخدام أداة أو بدونها. ويشمل العقاب البدني الضرب، والجلد، والصفع، والضرب على المؤخرة، أو أي استخدام آخر للقوة البدنية يُسبب الألم أو الانزعاج الجسدي. ويُحظر لصق فم الطالب أو تقييد مجرى تنفسه بأي شكل من الأشكال، بغض النظر عن موافقة ولي أمره.

لا يشمل العقاب البدني ما يلي:

• استخدام التقييد الجسدي المعقول والضروري للطلاب لحمايتهم، أو حماية الآخرين، من الأذى الجسدي، أو للحصول على سلاح أو أي شيء خطير آخر من الطالب. • استخدام العزل والتقييد الجسدي وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة 17:416.21 من قانون ولاية لويزيانا المعدل.

تُطبق الإرشادات التالية على أي استخدام للعقاب البدني:

• باستثناء أفعال سوء السلوك التي تتسم بطبيعتها المعادية للمجتمع أو التخريبية الشديدة، فإن العقاب البدني

لا يجوز اللجوء إلى العقاب إلا بعد إبلاغ الطالب مسبقاً بأن سلوكاً خاطئاً محدداً قد يستدعي استخدامه؛ ومع مراعاة هذا الاستثناء، لا ينبغي استخدامه كخيار أول للعقاب. بل يجب اللجوء إليه بعد فشل التدابير التصحيحية الأخرى في تعديل سلوك الطالب.

• لا يجوز للمدير أو من ينوب عنه معاقبة الطالب بدنياً إلا بحضور موظف آخر من المدرسة.

ينبغي إبلاغهم مسبقاً بأسباب العقوبة.

• في الحالات التي يحتج فيها الطالب على براءته من المخالفة أو جهله بالقاعدة، يتم تقديم عذر موجز ولكنه كافٍ

تُتاح الفرصة للطلاب لشرح وجهة نظره في الموقف. • مديرو المدارس، أو مساعدهو المديرين، أو من ينوب عنهم ممن سبق لهم تطبيق عقوبة بدنية

يجب على المدرسة تزويد والدي الطفل أو أولياء أمره القانونيين، بناءً على طلبهم، بتفسير كتابي للأسباب واسم موظف المدرسة الذي كان حاضراً كشاهد. وفي كل حالة من حالات العقاب البدني، يتم استكمال قائمة تدقيق لحالات العقاب البدني والاحتفاظ بها في المكاتب الإدارية للمدرسة.

• يُنفذ العقاب البدني في مكتب المدير أو مساعد المدير أو في مكان مماثل

المكان أو الأماكن التي قد يحددها المدير.

• يجب أن يكون استخدام العقاب البدني معقولاً ومناسباً في جميع الأوقات. وتشمل الاعتبارات في هذا الصدد، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي: أ. عمر الطفل؛ ب. حجم الطفل؛ ج. جنس الطفل؛ د. قدرة الطفل على تحمل العقاب؛ هـ. الحالة البدنية العامة للطفل. • لا يجوز ممارسة العقاب البدني في حالة الغضب أو الحقد في أي وقت. • يُمارس العقاب البدني بالضرب على الأذراف فقط. • يكون حجم المجداف المستخدم في العقاب البدني كما يلي: أ. لا يجوز أن يتجاوز سمك المجداف 6.36 ملم (ربع بوصة) في المرحلة الابتدائية. ب. لا يجوز أن يتجاوز سمك المجداف 1.27 سم (نصف بوصة) في المرحلة الثانوية. ج. يتراوح عرض المجداف من 10.16 سم إلى 15.24 سم (من 4 بوصات إلى 6 بوصات). د. يتراوح طول المجداف من 38.0 سم إلى 45.72 سم (من 15 إلى 18 بوصة).

لا يجوز تفسير أي شيء وارد في هذه الوثيقة على أنه يمنع الموظف من استخدام القوة البدنية، المعقولة والمناسبة في ظل الظروف، للدفاع عن نفسه ضد اعتداء جسدي من قبل طالب أو لـ

منع طالب من مهاجمة طالب آخر أو موظف، أو منع أعمال سوء السلوك التي تعتبر معادية للمجتمع أو تخريبية بطبيعتها لدرجة أنها تصدم الضمير.

العقاب البدني غير المسموح به: يُعتبر أي عقاب بدني يُمارس بخلاف ما هو منصوص عليه أعلاه عقاباً بدنياً غير مسموح به. ويجب التحقيق فوراً في أي اتهامات تتعلق باستخدام الموظفين للعقاب البدني غير المسموح به، وفقاً لما هو منصوص عليه في سياسة GAMC،تحقيقات الموظفين.

تاريخ المراجعة: سبتمبر 2025

نظام التعليق (JDD: RPSBPM)

يُقرّ مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند بسلطته في الحفاظ على النظام والانضباط داخل مدارس المنطقة التعليمية. ولذلك، يُقرّ المجلس بسلطة مدير المدرسة في إيقاف الطالب عن الدراسة لفترة زمنية محددة وفقاً للأحكام القانونية.

قبل أي إيقاف عن الدراسة أو تكليف الطالب بمكان بديل، يجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه إبلاغ الطالب بسوء السلوك المحدد الذي اتُّهم به وكذلك أساس هذا الاتهام، ويجب منح الطالب فرصة في ذلك الوقت لشرح روايته للوقائع.

يتولى مدير المدرسة أو من ينوب عنه الاتصال بولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه لإبلاغه بقرار تعليق الدراسة، وتحديد موعد لعقد اجتماع مع المدير أو من ينوب عنه كشرط لإعادة قبول الطالب. ويتم الإبلاغ عن طريق الاتصال بولي الأمر أو الوصي القانوني عليه هاتفياً على الرقم الموضح في بطاقة تسجيل الطالب، أو عبر البريد الإلكتروني، أو برسالة مسجلة إلى العنوان الموضح في بطاقة تسجيل الطالب. ويُبلغ المدير فوراً مدير التعليم أو من ينوب عنه بجميع حالات تعليق الدراسة، مع توضيح أسبابها.

يجب تزويد الطالب الذي يتم إيقافه عن الدراسة لمدة تزيد عن عشرة (10) أيام بتعليم أكاديمي في بيئة بديلة وفقاً للمادة 17:416.2 من قانون ولاية لويزيانا المعدل.

لا يُسمح لأي طالب موقوف بمغادرة حرم المدرسة خلال اليوم الدراسي حتى يتولى الوالد أو الوصي أو السلطات المختصة الأخرى المسؤولية عنه، ما لم يكن الإخراج الفوري من المدرسة بسبب الخطر أو التهديد بتعطيل العملية الأكاديمية مبرراً.

إذا لم يحضر ولي الأمر أو الوصي القانوني الاجتماع المطلوب خلال خمسة (5) أيام دراسية من تاريخ الإخطار، تُطبق قوانين التغيب عن المدرسة. وفي حالة رفض ولي الأمر أو الوصي القانوني الاستجابة للإخطار، لا يجوز لمدير المدرسة، في أكثر من مناسبة واحدة خلال العام الدراسي، تحديد ما إذا كانت إعادة قبول الطالب تصبّ في مصلحته الفضلى. وفي أي مناسبات لاحقة خلال العام الدراسي نفسه، لا يُعاد قبول الطالب إلا بعد استجابة ولي الأمر أو الوصي القانوني أو المحكمة أو أي ممثل مُعيّن آخر.

إذا كان المعلم أو المدير أو أي موظف آخر في المدرسة مخولاً بالزام ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه بحضور مؤتمر أو اجتماع يتعلق بسلوك الطالب، وبعد إخطاره، رفض ولي الأمر أو الوصي القانوني الحضور عمداً، فعلى المدير أو من ينوب عنه تقديم شكوى، وفقاً للأحكام القانونية، إلى محكمة مختصة بقضايا الأحداث.

عند إيقاف الطالب عن الدراسة للمرة الثانية خلال العام الدراسي الواحد، يجوز لمدير المدرسة إلزام الطالب وولي أمره بعقد جلسة إرشادية مع المرشد الطلابي. وفي حال عدم وجود مرشد طلابي في المدرسة، يجوز للمدير إلزام الطالب وولي أمره وجميع معلميه بالتواصل مع المدير أو أي مسؤول إداري آخر.

أي طالب، بعد إيقافه عن الدراسة ثلاث (3) مرات لارتكابه جرائم تتعلق بالمخدرات أو الأسلحة خلال نفس العام الدراسي، يُطرد عند ارتكابه الجريمة الرابعة من جميع المدارس العامة التابعة للنظام حتى بداية العام الدراسي العادي التالي، وتخضع إعادة الطالب إلى الدراسة لمراجعة وموافقة مجلس إدارة المدرسة.

لا يُسمح بإعادة قبول الطالب الموقوف بسبب إتلاف أي ممتلكات تابعة للنظام المدرسي أو ممتلكات متعاقد عليها مع النظام المدرسي أو أي ممتلكات داخل حرم المدرسة مملوكة لموظف أو طالب في المدرسة، إلا بعد سداد كامل قيمة الضرر، أو إبرام اتفاقية تعويض بديلة، أو وضع خطة سداد بديلة، أو بناءً على توجيه من مدير المدرسة. وإذا كانت الممتلكات المتضررة حافلة مدرسية مملوكة أو متعاقد عليها أو مملوكة بشكل مشترك لأي مجلس إدارة مدرسي، فلا يُسمح للطلاب الموقوف بسبب ذلك بإعادة القبول.

لا يُسمح لأي شخص متضرر بالدخول أو ركوب أي حافلة مدرسية حتى يتم سداد كامل قيمة الضرر، أو تنفيذ ترتيب تعويض بديل، أو وضع خطة دفع بديلة، أو حتى يصدر توجيه من المشرف.

يُطلب من المدير وغيره من الموظفين المعنيين تقديم وثائق مكتوبة بشأن جميع حالات الإيقاف عن العمل.

يجب أن تتضمن هذه الوثائق الظروف المحيطة بأي إيقاف عن العمل، وسبب الإيقاف، وأي حقائق أخرى ذات صلة بالإجراء التأديبي. ويُقدّم مدير المدرسة نسخاً من تقريره إلى مدير التعليم، والموظفين المعنيين الآخرين، وولي الأمر أو الوصي، ويحتفظ بنسخة منه لسجلاته.

عند قيام أي معلم أو مدير أو حارس أمن المدرسة أو أي مسؤول آخر في المدرسة بمصادرة أي سلاح ناري أو سكين أو أي أداة خطيرة أخرى يمكن استخدامها كسلاح أو تسبب إصابة، يُطلب من المدير أو من ينوب عنه الإبلاغ عن المصادرة إلى مسؤولي إنفاذ القانون المختصين.

الاستئناف: يحق لأي ولي أمر أو وصي قانوني على طالب موقوف عن الدراسة استئناف القرار لدى مدير التعليم أو من ينوب عنه، والذي سيعقد جلسة استماع للنظر في القضية. إذا لم يحضر ولي الأمر أو الوصي القانوني جلسة الاستماع بعد إخطاره رسميًا، يجوز عقد الجلسة وإرسال نتائجها إليه بالبريد المسجل مع طلب إشعار بالاستلام خلال ثلاثة (3) أيام دراسية. ويكون قرار مدير التعليم نهائيًا فيما يتعلق بجوهر القضية ومدة الإيقاف عن الدراسة، مع احتفاظه بحق إلغاء أي جزء من مدة الإيقاف.

مع مراعاة ما سبق، يحق لولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه، الذي رُشِّح للفصل ثم عُلق بعد جلسة استماع أجراها مدير المدرسة أو من ينوب عنه، أن يطلب من مجلس إدارة المدرسة مراجعة نتائج قرار مدير المدرسة أو من ينوب عنه في موعد يحدده المجلس. ويجب تقديم هذا الطلب في غضون خمسة (5) أيام من تاريخ صدور القرار، وإلا يصبح قرار مدير المدرسة أو من ينوب عنه نهائيًا. ويجوز لمجلس إدارة المدرسة تأييد القرار السابق أو تعديله أو إلغاؤه.

يجوز لولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه، خلال عشرة (10) أيام دراسية، استئناف قرار مجلس إدارة المدرسة الذي أيد قرار مدير التعليم أو من ينوب عنه، أمام المحكمة المختصة. ويجوز للمحكمة نقض قرار مجلس إدارة المدرسة أو تعديله إذا تبين لها أنه استند إلى عدم وجود أي دليل ذي صلة يدعمه.

يُتخذ قرار إلحاق الطلاب ببرامج تعليق الدراسة داخل المدرسة من قبل مديري المدارس المشاركة. وتخضع جميع برامج تعليق الدراسة داخل المدرسة، سواء داخل المدرسة أو في موقع بديل، لسياسة مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند.

يُلتحق الطلاب ببرامج الإيقاف المؤقت داخل المدرسة في الموقع البديل لمدة لا تتجاوز ثلاثة (3) أيام متتالية لكل إحالة. ويتولى مساعد متفرغ متابعة إنجاز الواجبات المدرسية التي يرسلها معلم الطالب إلى برنامج الإيقاف المؤقت داخل المدرسة في الموقع البديل. ويخضع جميع الطلاب الخاضعين لإشراف برنامج الإيقاف المؤقت داخل المدرسة في الموقع البديل لقرارات مدير المدرسة أو من ينوب عنه. ولا يُسمح للطالب، أثناء إحقاقه ببرامج الإيقاف المؤقت داخل المدرسة، بالمشاركة في أي أنشطة مدرسية.

بعد الإيقاف الثاني داخل المدرسة، تُحتسب جميع حالات الإيقاف اللاحقة ضمن حالات الإيقاف الأربع التي تُفضي إلى توصية بالفصل. ويجوز إحالة المشكلات التأديبية اللاحقة إلى لجنة إدارة المدرسة، إذا اقتضى الأمر.

في كل حالة من حالات تعليق الدراسة داخل المدرسة، أو تعليقها في موقع بديل، أو تعليقها نهائيًا، يتواصل مدير المدرسة أو من ينوب عنه مع أولياء الأمور أو المعلم أو الوصي القانوني عبر الهاتف على الرقم الموضح في بطاقة تسجيل الطالب، أو يرسل خطاباً مسجلاً إلى العنوان الموضح في بطاقة تسجيل الطالب، يُبلغ فيه ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني بالتعليق وأسبابه، ويحدد موعداً لعقد اجتماع مع المدير أو من ينوب عنه. ويُعد هذا الاجتماع شرطاً أساسياً لإعادة قبول الطالب في المدرسة.

في كل حالة من حالات تعليق الطالب عن ركوب الحافلة، تُرسل رسالة إلى ولي الأمر أو المعلم أو الوصي القانوني تُعلمه بالتعليق وأسبابه. ويُنصح بعقد اجتماع يضم الطالب ومدير المدرسة وسائق الحافلة وولي أمره.

يجب إبلاغ مدير التعليم ومشرف رعاية الطلاب والحضور عن حالات الإيقاف عن الدراسة داخل المدرسة، أو الإيقاف عن الدراسة في مواقع بديلة (والتي يحسبها مدير المدرسة كإيقاف عادي)، أو الإيقاف عن الدراسة نهائياً. كما يجب إبلاغ مشرف النقل عن جميع حالات منع الطلاب من ركوب الحافلة.

الإيقاف الإلزامي

الأسلحة النارية، والسكاكين، والأدوات الخطرة الأخرى، والمخدرات

يُلزم مدير المدرسة أو من ينوب عنه بتعليق دراسة الطالب الذي:

يُعاقب كل من يُضبط وهو يحمل أو يمتلك سلاحاً نارياً أو سكيناً بشفرة طولها بوصتان ونصف (2 ½) أو أكثر، أو أي أداة خطيرة أخرى، باستثناء ما هو منصوص عليه أدناه في القسم المعنون "الإيقاف".

غير قابل للتطبيق؛ أو

• يمتلك أو يوزع أو يبيع أو يعطي أو يقرض أي مادة خطيرة خاضعة للرقابة بموجب قانون الولاية،

بأي شكل من الأشكال.

بالإضافة إلى ذلك، يُوصي مدير المدرسة أو من يُنيبه فوراً بفصل الطالب إلى مدير التعليم، وذلك في حالة المخالفات المذكورة أعلاه، باستثناء الطلاب الذين تقل أعمارهم عن إحدى عشرة (11) عامًا في مرحلة ما قبل الروضة وحتى الصف الخامس، والذين يُضبطون وهم يحملون أو يمتلكون سكيناً بشفرة طولها بوصتان ونصف (2.5) أو أكثر، حيث يجوز لمدير المدرسة التوصية بفصل الطالب. أما الطالب الذي يُضبط وهو يحمل أو يمتلك سكيناً بشفرة طولها أقل من بوصتين ونصف (2.5) فيجوز لمدير المدرسة إيقافه عن الدراسة، ولكن في الحالات المناسبة، يُوضع الطالب، كحد أدنى، في حالة الإيقاف داخل المدرسة.

الاعتداء على موظفي المدرسة: في حال اتهام طالب رسميًا بانتهاك قانون الولاية أو لوائح الانضباط المدرسية، أو كليهما، بالاعتداء على أي موظف في المدرسة، يُلزم مدير المدرسة بتعليق دراسة الطالب فوراً، وإخراجه من حرم المدرسة مباشرةً دون اتباع إجراءات التعليق خارج المدرسة؛ مع ذلك، تُنفذ الإجراءات والإجراءات اللازمة في أسرع وقت ممكن. ولا يُسمح للطالب بالعودة إلى المدرسة التي يعمل بها الموظف إلا بعد استنفاد جميع جلسات الاستماع والطعون المتعلقة بانتهاك المزعم.

إتلاف الممتلكات: لا يُسمح للطلاب الموقوف بسبب إتلاف أي ممتلكات تابعة للنظام التعليمي أو ممتلكات متعاقد عليها مع النظام التعليمي، أو أي ممتلكات داخل حرم المدرسة مملوكة لموظف أو طالب في المدرسة، بالعودة إلى الدراسة إلا بعد سداد كامل قيمة الضرر، أو إبرام اتفاقية تعويض بديلة، أو وضع خطة سداد بديلة، أو بناءً على توجيهات مدير المدرسة. وإذا كان الضرر متعلقًا بحافلة مدرسية مملوكة لمجلس إدارة المدرسة أو متعاقد عليها أو مملوكة له بالاشتراك معه، فلا يُسمح للطالب الموقوف بسبب هذا الضرر بدخول أي حافلة مدرسية أو ركوبها إلا بعد سداد كامل قيمة الضرر، أو إبرام اتفاقية تعويض بديلة، أو وضع خطة سداد بديلة، أو بناءً على توجيهات مدير المدرسة.

لا ينطبق الإيقاف

لا ينطبق قرار إيقاف الطالب على الحالات التالية:

• الطالب الذي يحمل أو يمتلك سلاحاً نارياً أو سكيناً لأغراض المشاركة في فصل دراسي أو دورة دراسية أو نشاط لا منهجي أو نشاط لا منهجي معتمد من المدرسة أو أي نشاط آخر معتمد من قبل مسؤولي المدرسة المختصين.

• الطالب الذي يحوز أي مادة خطيرة خاضعة للرقابة تم الحصول عليها بشكل مباشر أو بسبب

يجب على الطالب حمل وصفة طبية سارية أو أمر طبي من طبيب مرخص. مع ذلك، يجب على الطالب حمل ما يثبت الوصفة الطبية أو الأمر الطبي معه في جميع الأوقات عند حيازته أي مادة مخدرة خاضعة للرقابة، والتي ستخضع للتحقق. ويشمل إثبات الوصفة الطبية أو الأمر الطبي حيازة المادة المخدرة الخاضعة للرقابة في عبوتها الأصلية كما تم استلامها من الصيدلية.

بالإضافة إلى ذلك، يتمتع مسؤولو المدرسة، وفقاً للأحكام القانونية، بسلطة تقديرية كاملة، ويمارسون هذه السلطة التقديرية في فرض أي إجراءات تأديبية على الطالب بموجب قانون الولاية لحيازته مواد مخدرة.

حيازة الطالب لسلح ناري أو سكين في ممتلكات المدرسة عندما يتم تخزين هذا السلح الناري أو السكين في مركبة آلية ولا يوجد دليل على نية الطالب استخدام السلح الناري أو السكين بطريقة إجرامية.

مخالفات قواعد اللباس

لا يجوز إيقاف الطالب المسجل في الصفوف من مرحلة ما قبل الروضة وحتى الصف الخامس عن الدراسة أو منعه من ركوب أي حافلة مدرسية بسبب مخالفة الزي المدرسي التي لا ترتبط بتجاهل متعمد لسياسات المدرسة.

الحصول على نقاط مقابل الواجبات المدرسية الفائتة

يُكَلَّف الطالب الموقوف عن الدراسة لمدة عشرة (10) أيام أو أقل بإنجاز الواجبات المدرسية التي فاتته خلال فترة إيقافه، ويحصل على نفس الدرجة التي كان سيحصل عليها أصلاً مقابل تلك الواجبات، وذلك بناءً على توصية معلمه، شريطة إنجازها على نحو مُرضٍ وفي الوقت المحدد، وفقاً لتقدير مدير المدرسة أو من ينوب عنه. أما الطالب الموقوف عن الدراسة لأكثر من عشرة (10) أيام ويتلقى خدمات تعليمية في مدرسة بديلة، فيُكَلَّف بإنجاز واجبات مدرسية من قِبَل معلم مُعتمد، ويحصل على درجة مقابل تلك الواجبات إذا أنجزها على نحو مُرضٍ وفي الوقت المحدد، وفقاً لتقدير المعلم. ويجب أن تتوافق هذه الواجبات مع المنهج الدراسي المُعتمد في المدرسة التي تم إيقاف الطالب عنها.

تتحي مدير المدرسة عن مسائل التأديب: يجب على أي مدير مدرسة أو من ينوب عنه، ممن يُطلب منه تقديم توصية أو البت في مسألة أو اتخاذ إجراء بشأن تأديب طالب، أن يتنحى عن القضية إذا كان أحد أفراد أسرته المباشرة متورطاً بأي شكل من الأشكال في مسألة التأديب. وفي حالة التنحي، يتولى مدير التعليم أو من ينوب عنه، بصفة محايدة، اتخاذ الإجراء اللازم. ويُقصد بالأسرة المباشرة أبناء الشخص وإخوته وأخواته ووالديه وزوجه، بالإضافة إلى أبناء الزوج وأخواته ووالديه.

تعليق الطلاب ذوي الإعاقة أو الاستثناءات: يكون تعليق الطلاب ذوي الإعاقة أو الاستثناءات، أو برنامج التعليم الفردي، أو خطة التيسير الفردية بموجب القسم 504 في حدود ما يسمح به القانون واللوائح المعمول بها على مستوى الولاية أو المستوى الفيدرالي أو أحكام الخطة المحددة للطلاب.

تاريخ المراجعة: يوليو 2024

الطرد (RPSBPM: JDE)

يجوز لمجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند فصل الطالب من المدرسة إذا كانت المخالفة التي ارتكبتها جسيمة بما يكفي لتبرير هذا الإجراء، أو إذا كانت مخالفة لقانون الولاية أو مدونة قواعد السلوك الخاصة بمجلس الإدارة. قبل أي فصل، يُبلغ مدير المدرسة أو من ينوب عنه الطالب بالمخالفة المنسوبة إليه وأساس هذه التهمة، ويُمنح الطالب فرصة لشرح روايته للأحداث. يتصل المدير/من ينوب عنه بولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه لإبلاغه بالفصل، ويحدد موعداً لعقد اجتماع معه كشرط لإعادة قبول الطالب. يتم الإبلاغ عن طريق الاتصال بولي الأمر أو الوصي القانوني هاتفياً على الرقم الموضح في بطاقة تسجيل الطالب، أو عبر البريد الإلكتروني، بالإضافة إلى إرسال خطاب مسجل إلى العنوان الموضح في بطاقة تسجيل الطالب. إذا لم يحضر ولي الأمر أو الوصي القانوني الاجتماع المطلوب خلال خمسة (5) أيام دراسية من تاريخ الإبلاغ، تُطبق قوانين التغيب عن المدرسة.

بناءً على توصية مدير المدرسة بفصل الطالب، يعقد مدير التعليم أو من ينوب عنه جلسة استماع خلال خمسة عشر (15) يوماً دراسياً لتحديد ملائمة القضية والبت فيما إذا كان الطالب مذنباً بارتكاب سلوك يستدعي التوصية بالفصل. ويتعين على مجلس إدارة المدرسة إرسال إشعار كتابي بالجلسة إلى الطالب وولي أمره أو الوصي القانوني عليه، على أن يتضمن الإشعار توضيحاً لحقوق الطالب وولي أمره أو الوصي القانوني عليه. كما يُرسل إشعاراً بالبريد إلى أولياء الأمور يتضمن وقت وتاريخ ومكان جلسة الفصل. وبعد الجلسة، يُبلغ مدير التعليم أو من ينوب عنه أولياء الأمور بالقرار الصادر.

في جلسة الاستماع، يجوز لمدير المدرسة و/أو المعلم المعني أن يمثل أي شخص يعينه مدير التعليم، ويُسمح للمعلم المعني بالحضور وتقديم أي معلومات ذات صلة. وحتى موعد جلسة الاستماع، يبقى الطالب موقوفاً عن الدراسة مع إمكانية الوصول إلى واجباته الدراسية وفرصة تحصيل الدرجات الأكاديمية.

يُمنح الطالب الذي يُطرد لمدة تزيد عن عشرة (10) أيام تعليمًا أكاديميًا في بيئة بديلة وفقًا للمادة 17:416.2 من قانون ولاية لويزيانا المعدل.

بعد انتهاء جلسة الاستماع، وفي حال ثبوت إدانة الطالب بسلوك يستوجب الفصل، يقرر مدير المدرسة ما إذا كان سيتم فصل الطالب ومدة الفصل، أو اتخاذ إجراء تأديبي آخر. ما لم تنص قوانين الولاية على خلاف ذلك، لا تقل مدة الفصل عن فصل دراسي واحد، ويجوز تمديدتها إلى العام الدراسي التالي عند الضرورة. خلال فترة الفصل، يُلحق مدير المدرسة الطالب بمدرسة بديلة أو برنامج تعليمي بديل.

الاستئناف: يجوز لولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه، الذي رُشِّح للفصل وفقًا لقانون الولاية، تقديم طلب إلى مجلس إدارة المدرسة، خلال خمسة (5) أيام من صدور قرار الفصل، لمراجعة نتائج المشرف أو من ينوب عنه، وذلك في موعد يحدده المجلس؛ وإلا فإن قرار المشرف نهائي. وفي حال تقديم الطلب، وفقًا لما هو منصوص عليه هنا، وبعد مراجعة نتائج المشرف أو من ينوب عنه، يجوز لمجلس إدارة المدرسة تأييد القرار المتخذ سابقًا أو تعديله أو إلغاؤه.

يحق لوالد الطالب أو ولي أمره القانوني مراجعة القرار حتى لو تم تخفيض التوصية إلى مجرد إيقاف عن الدراسة.

يجوز لولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه الذي تم التوصية بطرده وفقًا لقانون الولاية، في غضون عشرة (10) أيام دراسية، استئناف قرار مجلس إدارة المدرسة الذي أيد إجراء المشرف أو من ينوب عنه أمام محكمة المقاطعة التابعة للرعية التي تقع فيها مدرسة الطالب.

يجوز للمحكمة نقض أو تعديل قرار مجلس إدارة المدرسة إذا تبين لها أن قرار المجلس استند إلى غياب أي دليل ذي صلة يدعمه. ويحق لولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه استئناف القرار أمام المحكمة الابتدائية حتى لو تم تخفيف توصية الفصل إلى تعليق الدراسة.

الطرد المتعلق بالأسلحة النارية: أي طالب يبلغ من العمر ستة عشر (16) عامًا أو أكبر، أو أقل من ستة عشر (16) عامًا وفي الصفوف من السادس (6) إلى الثاني عشر (12) والذي يثبت إدانته بحيازة سلاح ناري في ممتلكات المدرسة، أو في حافلة مدرسية، أو في حيازة فعلية في حدث ترعاه المدرسة، وفقًا لجلسة استماع، يتم طرده من المدرسة لمدة لا تقل عن أربعة (4) فصول دراسية كاملة، ويتم إحالته إلى المدعي العام للمنطقة لاتخاذ الإجراء المناسب.

أي طالب في مرحلة رياض الأطفال وحتى الصف الخامس (5) يثبت إدانته بحيازة سلاح ناري في ممتلكات المدرسة، أو في حافلة مدرسية، أو في حيازة فعلية في حدث ترعاه المدرسة، وفقًا لجلسة استماع، يتم فصله من المدرسة لمدة لا تقل عن فصلين دراسيين كاملين، ويتم إحالته إلى المدعي العام للمنطقة لاتخاذ الإجراء المناسب.

ومع ذلك، يجوز للمشرف تعديل مدة الحد الأدنى للطرد المطلوب في الفقرات أعلاه على أساس كل حالة على حدة، شريطة أن يكون هذا التعديل كتابيًا.

الطرد بسبب المخدرات: يُطرد من المدرسة لمدة لا تقل عن أربعة فصول دراسية كاملة كل طالب يبلغ من العمر ستة عشر (16) عامًا أو أكثر، إذا ثبتت إدانته بحيازة أو معرفة أو توزيع متعمد أو حيازة بقصد التوزيع أي مخدر غير قانوني أو مادة مخدرة أو مادة خاضعة للرقابة أخرى في ممتلكات المدرسة أو في حافلة مدرسية أو في حدث ترعاه المدرسة وفقًا لجلسة استماع.

أي طالب يقل عمره عن ستة عشر (16) عامًا ويدرس في الصفوف من السادس (6) إلى الثاني عشر (12) ويثبت إدانته بحيازة أو معرفة أو توزيع متعمد أو حيازة بقصد التوزيع لأي مخدر غير قانوني أو دواء أو مادة خاضعة للرقابة أخرى في ممتلكات المدرسة أو في حافلة مدرسية أو في حدث ترعاه المدرسة وفقًا لجلسة استماع، يتم فصله من المدرسة لمدة لا تقل عن فصلين دراسيين كاملين.

أي قضية تتعلق بطالب في رياض الأطفال وحتى الصف الخامس (5) تثبت إدانته بحيازة أو معرفة أو توزيع متعمد أو حيازة بقصد التوزيع أي مخدر غير قانوني أو دواء أو مادة خاضعة للرقابة أخرى في ممتلكات المدرسة أو في حافلة مدرسية أو في حدث ترعاه المدرسة، وفقًا لجلسة استماع، يتم إحالتها إلى مجلس إدارة المدرسة من خلال توصية باتخاذ إجراء من المشرف.

التعليم الافتراضي

لا تسري الأحكام المتعلقة بالتوصية الإلزامية بالطرد على التعليم الافتراضي الذي يتلقاه الطالب في منزله.

أسباب إضافية للطرد

قد يتم طرد الطلاب أيضاً لأي من الأسباب التالية:

- أي طالب، بعد إيقافه عن الدراسة لارتكابه انتهاكات لأي من سياسات الانضباط أو أي قاعدة أخرى قد تؤدي المخالفات، بحسب شدة السلوك، إلى الطرد بناءً على توصية من المدير إلى المشرف وبعد عقد جلسة استماع مناسبة من قبل المشرف أو من ينوب عنه.
- أي طالب يُضبط وهو يحمل أو يمتلك سكينًا بشفرة يبلغ طولها أو يزيد عن بوصتين ونصف (2 ½) بوصة.

وفقاً للوائح الفيدرالية، يُفصل الطالب الذي ثبت إحضاره سلاحاً إلى مدرسة تابعة لمجلس إدارة المدرسة لمدة لا تقل عن عام دراسي واحد. ويجوز لمدير المدرسة تعديل مدة الفصل بحسب كل حالة على حدة. ويُقصد بالسلاح، وفقاً للقوانين الفيدرالية، أي سلاح ناري أو أي جهاز مصمم لإطلاق مقذوف، أو أي جهاز تدميري، والذي يشمل بدوره أي غاز متفجر أو حارق أو سام، أو قنبلة، أو قنبلة يدوية، أو صاروخ، أو قذيفة، أو لغم، أو أي جهاز مماثل.

• أي طالب، بعد إيقافه عن الدراسة ثلاث (3)مرات لارتكابه جرائم تتعلق بالمخدرات أو الأسلحة خلال نفس العام الدراسي، يجب طرده من جميع المدارس العامة التابعة للنظام عند ارتكابه الجريمة الرابعة حتى بداية العام الدراسي العادي التالي، ويخضع إعادة الطالب إلى الدراسة لمراجعة وموافقة مجلس إدارة المدرسة.

• يُعدّ إدانة أي طالب بجناية، أو سجنه في مؤسسة للأحداث لارتكابه فعلاً يُعتبر جناية لو ارتكبه شخص بالغ، سبباً لفصله من المدرسة لفترة زمنية يحددها مجلس إدارة المدرسة. ويشترط في هذا الفصل موافقة ثلثي (2/3)الأعضاء المنتخبين في مجلس إدارة المدرسة، على ألا تتجاوز مدة الفصل مدة محاكمة الطالب وفقاً لما تحدده المحكمة المختصة بنظر قضيته الجنائية، وأن تتزامن مدة الفصل مع مدة محاكمة الطالب. وإذا كان الطالب يقضي فترة فصل عند سجنه لارتكابه جريمة أخرى، وأكمل فترة سجنه قبل انتهاء فترة الفصل، فيجوز لمدير المدرسة أو من ينوب عنه إلزام الطالب بقضاء المدة المتبقية من فترة الفصل.

لا ينطبق الطرد على ما يلي: • الطالب الذي يحمل أو يمتلك سلاحاً نارياً أو سكيناً لأغراض المشاركة في فصل دراسي أو دورة دراسية أو نشاط لا منهجي معتمد من المدرسة أو أي نشاط آخر معتمد من قبل مسؤولي المدرسة المختصين.

• الطالب الذي يجوز أي مادة خطيرة خاضعة للرقابة تم الحصول عليها بشكل مباشر أو بسبب يجب على الطالب حمل وصفة طبية سارية أو أمر طبي من طبيب مرخص. مع ذلك، يجب على الطالب حمل ما يثبت الوصفة الطبية أو الأمر الطبي معه في جميع الأوقات عند حيازته أي مادة مخدرة خاضعة للرقابة، والتي ستخضع للتحقق. ويشمل إثبات الوصفة الطبية أو الأمر الطبي حيازة المادة المخدرة الخاضعة للرقابة في عبوتها الأصلية كما تم استلامها من الصيدلية.

بالإضافة إلى ذلك، يتمتع مسؤولو المدرسة، وفقاً للأحكام القانونية، بسلطة تقديرية كاملة ويمارسون هذه السلطة التقديرية في فرض أي إجراءات تأديبية على الطالب بموجب قانون الولاية لحيازته سلاحاً نارياً أو سكيناً في ممتلكات المدرسة عندما يتم تخزين هذا السلاح الناري أو السكين في مركبة آلية ولا يوجد دليل على نية الطالب استخدام السلاح الناري أو السكين بطريقة إجرامية.

مخالفات قواعد الزي المدرسي: لا يجوز طرد الطالب المسجل في الصفوف من مرحلة ما قبل الروضة وحتى الصف الخامس بسبب مخالفة الزي المدرسي التي لا ترتبط بتجاهل متعمد لسياسات المدرسة.

إعادة القبول بعد الفصل : يتطلب عقد اجتماع مع ولي الأمر: في كل حالة فصل، يتواصل مدير المدرسة، أو من ينوب عنه، مع ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه لإبلاغه بالفصل، وتحديد موعد لاجتماع مع المدير أو من ينوب عنه كشرط لإعادة قبول الطالب. ويتم الإخطار بإرسال خطاب مسجل إلى العنوان الموضح في بطاقة تسجيل الطالب. كما يجوز تقديم إخطار إضافي.

يتم ذلك عن طريق الاتصال بالوالد أو الوصي القانوني عبر الهاتف على رقم الهاتف الموضح في بطاقة تسجيل الطالب.

إذا لم يحضر ولي الأمر أو الوصي القانوني الاجتماع المطلوب خلال خمسة (5) أيام دراسية من تاريخ الإخطار، يُعتبر الطالب متغيبًا عن المدرسة ويُتخذ بحقه الإجراء القانوني اللازم. وفي حالة رفض ولي الأمر أو الوصي القانوني الاستجابة، لا يجوز لمدير المدرسة، في أكثر من مناسبة واحدة خلال العام الدراسي، تحديد ما إذا كانت إعادة قبول الطالب تصب في مصلحته. وفي أي مناسبة لاحقة خلال العام الدراسي نفسه، لا يُعاد قبول الطالب إلا بعد استجابة ولي الأمر أو الوصي القانوني، أو المحكمة، أو أي ممثل مُعَيَّن آخر.

في أي حالة يكون فيها المعلم أو المدير أو أي موظف آخر في المدرسة مخولًا بالزام ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه بحضور مؤتمر أو اجتماع يتعلق بسلوك الطالب، وبعد إخطاره، يرفض ولي الأمر أو الوصي القانوني الحضور عمدًا، فعلى المدير أو من ينوب عنه تقديم شكوى، وفقًا للأحكام القانونية، إلى محكمة مختصة بقضايا الأحداث.

إعادة القبول بعد جميع حالات الطرد: يجوز إعادة قبول أي طالب تم طرده في المدرسة على أساس تجريبي في أي وقت خلال فترة الطرد وفقًا للشروط والأحكام التي قد يحددها مجلس إدارة المدرسة.

يُشترط لإعادة قبول الطالب في المدرسة على أساس تجريبي موافقة الطالب وولي أمره أو وصيه القانوني كتابيًا على الشروط المنصوص عليها. ويجب أن تتضمن هذه الموافقة بنودًا تسمح بإخراج الطالب فورًا من المدرسة وإعادته إلى المدرسة البديلة التابعة للنظام التعليمي دون جلسة استماع أو أي إجراء آخر، وذلك في حال قرر مدير المدرسة أو المشرف التربوي أن الطالب قد خالف أيًا من بنود الاتفاقية. وبعد ذلك مباشرة، يُخطر مدير المدرسة أو من ينوب عنه المشرف التربوي وولي أمر الطالب أو وصيه القانوني كتابيًا بقرار الإخراج وأسبابه.

إعادة القبول بعد الطرد بسبب حيازة أسلحة نارية أو سكاكين أو أسلحة أو مخدرات: بالإضافة إلى أحكام إعادة القبول لجميع حالات الطرد المذكورة أعلاه، لا يجوز إعادة قبول الطالب الذي طرد لحيازته سلاحًا ناريًا أو سكينًا أو أي سلاح خطير آخر في حرم المدرسة أو في الحافلة، أو لحيازته أو حيازه بقصد التوزيع أو توزيعه أو بيعه أو إعطائه أو إقراضه أي مادة خطيرة خاضعة للرقابة أثناء وجوده في حرم المدرسة أو في حافلة مدرسية، في أي مدرسة حكومية نظامية تابعة للنظام التعليمي على أساس تجريبي قبل انتهاء فترة طرده في مؤسسة التعليم البديل التابعة للنظام التعليمي، وذلك حتى يقدم الطالب وثائق خطية تثبت التحاقه هو ووالده أو ولي أمره القانوني ببرنامج تأهيل أو إرشاد مناسب يتعلق بسبب (أسباب) طرده، ومشاركتهم فيه أو مشاركتهم فيه حاليًا. وتُقدم برامج التأهيل أو الإرشاد من قبل برامج معتمدة من محكمة الأحداث أو محكمة الأسرة المختصة، إن وجدت، أو من قبل مجلس إدارة المدرسة. لا يتم التنازل عن شرط التسجيل والمشاركة في برنامج إعادة التأهيل أو الاستشارة إلا عند تقديم الطالب دليلاً موثقاً على عدم توفر برنامج مناسب في المنطقة أو أن الطالب لا يستطيع التسجيل أو المشاركة بسبب الصعوبات المالية.

مراجعة السجلات: لا يجوز قبول أي طالب تم فصله من أي مدرسة داخل الولاية أو خارجها في أي مدرسة تابعة للنظام التعليمي إلا بعد مراجعة طلبه وموافقة مجلس إدارة المدرسة عليه. ولتسهيل عملية المراجعة والموافقة على إعادة القبول، يجب على الطالب تزويد مجلس إدارة المدرسة بمعلومات حول تواريخ أي فصل وأسبابه، كما يجب أن يشمل نقل سجلات الطالب إلى أي مدرسة أو نظام تعليمي معلومات حول تواريخ أي فصل وأسبابه.

يُمنح الطالب الذي يُفصل من المدرسة ويتلقى خدمات تعليمية في مدرسة بديلة، درجاتٍ مقابل إنجازاته الدراسية من قِبَل مُعلِّم مُعتمد، ويُمنح درجاتٍ مقابل إنجازاته إذا أنجزها على نحو مُرضٍ وفي الوقت المُحدد، وفقًا لتقدير المُعلِّم. ويجب أن تتوافق هذه الأعمال مع المنهج الدراسي المُعتمد في المدرسة التي فُصل منها الطالب.

تنجي مدير المدرسة عن مسائل التأديب: يجب على أي مدير مدرسة أو من ينوب عنه، ممن يُطلب منه تقديم توصية أو البت في مسألة أو اتخاذ إجراء بشأن تأديب طالب، أن يتنحى عن القضية إذا كان أحد أفراد أسرته المباشرة متورطًا بأي شكل من الأشكال في مسألة التأديب. وفي حالة التنحي، يتولى مدير التعليم أو من ينوب عنه، بصفة محايدة، اتخاذ الإجراء اللازم. ويُقصد بالأسرة المباشرة أبناء الشخص وإخوته وأخواته ووالديه وزوجه، بالإضافة إلى أبناء الزوج وإخوته وأخواته ووالديه.

طرد الطلاب ذوي الإعاقة أو الاستثناءات: يكون طرد الطلاب ذوي الإعاقة أو الاستثناءات، أو برنامج التعليم الفردي أو خطة التفسير الفردية بموجب القسم 504، في حدود ما يسمح به القانون واللوائح المعمول بها على مستوى الولاية أو المستوى الفيدرالي أو أحكام الخطة المحددة للطالب.

تاريخ المراجعة: 5 أغسطس 2021

الالتحاق بالمدرسة البديلة في أكاديمية RCCA: يهدف الإيقاف الدراسي داخل المدرسة في أكاديمية RCCA إلى توفير بديل للإيقاف الدراسي خارج المدرسة. يمكن إلحاق الطلاب بالمدرسة البديلة في الحالات التالية: • اتباع إجراءات الانضباط المعتادة وعدم تصحيح السلوك. • تلقي الطالب أربعة (4) إيقافات دراسية على الأقل خارج المدرسة. • ارتكاب الطالب مخالفة واحدة تتعلق بحيازة سلاح أو مخدرات.

يجوز للجنة خطة التعليم الفردية بالمدرسة إحالة طلاب قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة (IDEA) إلى برنامج RCCA عندما: يتم اتباع إجراءات التأديب العادية ولا يتم تصحيح السلوك.

يجوز للجنة SBLC المدرسية إحالة 504 طالبًا إلى RCCA عندما: يتم اتباع إجراءات التأديب العادية ولا يتم تصحيح السلوك.

سيُتألف المنهج الدراسي لطلاب RCCA من دورات في Edgenuity أو أعمال دراسية ترسلها المدرسة الأم لإكمالها.

لا يجوز للطلاب المسجلين في المدرسة البديلة حضور أي أنشطة في حرم مدرستهم أو أي مدرسة أخرى في أبرشية ريتشلاند، أو التواجد فيه، باستثناء الوصول إلى وسائل النقل من وإلى المدرسة.

للمزيد من المعلومات، يرجى التواصل مع: سوزي مولينز

318-248-2461 أو 318-248-2465

smullins@richland.k12.la.us

سياسات وإجراءات النقل

سياسات وإجراءات النقل في مجلس مدارس أبرشية ريتشلاند: اعتمد مجلس مدارس أبرشية ريتشلاند إرشادات خاصة بحافلات المدارس لتوفير نقل آمن من وإلى المدرسة. ركوب حافلات مدارس أبرشية ريتشلاند امتياز وليس حقًا مكتسبًا. تُطبق جميع سياسات المجلس (بما في ذلك تلك المتعلقة بالتحرش الجنسي، وحيازة الأسلحة، وحيازة المخدرات) بصرامة على متن حافلات المدارس. يُوجه المجلس سائق الحافلة، بالتعاون مع مدير المدرسة، بتحمل المسؤولية الكاملة عن تأديب الطلاب الذين يستقلون الحافلات. يُبلغ السائق مدير المدرسة المعنية عن أي مشاكل تأديبية. في حال ارتكاب أي طالب مخالفة للقواعد، يقع على عاتق السائق إخطار المدير كتابيًا. ويتولى المدير مسؤولية تحديد العقوبة المناسبة، إن لزم الأمر.

يُعتبر الطالب الذي يلحق ضررًا متعمدًا بحافلة مدرسية مسؤولاً قانونيًا، وقد يُعاقب بالإيقاف عن الدراسة. ولا يُسمح له بركوب أي حافلة مدرسية حتى يتم سداد كامل التعويضات المستحقة للمدرسة، أو حتى يُعاد قبوله من قبل مدير المدرسة. ولا يملك سائق الحافلة بأي حال من الأحوال صلاحية تعليق امتيازات ركوب الحافلة.

تبدأ مسؤولية مجلس الإدارة عن الإشراف على الطلاب من محطة الحافلات صباحًا وتنتهي عند نزولهم من الحافلات في نهاية اليوم الدراسي (أو حتى تسليمهم إلى أحد الوالدين/الوصي وفقًا لسياسة المجلس). ويُعد الالتزام بالمواعيد وسلامة الطلاب الهدفين الرئيسيين لكل سائق حافلة.

عند ركوب حافلات المدرسة، يجب على كل طالب ما يلي:

• التزم بقواعد النقل بالحافلة وفقًا لتوجيهات سائق الحافلة ومدير مدرسة الطالب.

سائق الحافلة هو المشرف على الطالب حتى يغادر الطالب الحافلة.

• توجه إلى موقف الحافلة المحدد قبل موعد الوصول بخمس دقائق على الأقل؛ سيحدد سائق الحافلة موقفك. توجه إلى أقرب موقف. التزم بالوقت المحدد لأن الحافلة لن تنتظر الطلاب المتأخرين.

• يُمنع إحضار أشياء كبيرة الحجم إلى الحافلة بحيث لا يمكن حملها في حضان الطالب أو وضعها تحت المقعد

(بما في ذلك الآلات الموسيقية الكبيرة، والمشاريع، والأشياء الكبيرة الأخرى). مساعدة سائق الحافلة في الحفاظ على نظافة الحافلة وصحتها؛ الطلاب الذين يلحقون الضرر بالحافلات يُعاقبون/ يُقيّمون بشكل مناسب على الأضرار.

• لا يجوز النزول من الحافلة في محطة أخرى غير المحطة المخصصة للطلاب دون الحصول على إذن كتابي من مدير المدرسة. يجب تقديم الإذن للسائق عند بدء رحلة الحافلة المسائية.

• ابقَ جالسًا في مقعدك المخصص لك، مواجهًا للأمام، أثناء سير الحافلة، وأثناء توقفها لطلاب آخرين. • تحدث بهدوء مع جارك فقط. لن يتم التسامح مع استخدام الألفاظ البذيئة أو التنمر على الطلاب الآخرين. • التزم بالزي المدرسي المعتمد لكل مدرسة.

• يُمنع إحضار الهاتف المحمول إلى الحافلة. • يُمنع تناول الطعام في الحافلة.

• عدم مد الذراعين أو الرأس من النوافذ أو الأبواب؛ وعدم إلقاء الأشياء من النوافذ.

ملاحظة: قد تؤدي مخالفة قواعد الحافلة إلى فقدان امتياز ركوب الحافلة، أو اتخاذ إجراءات تأديبية، أو الإيقاف عن الدراسة، أو الطرد. بعض الحافلات مزودة بكاميرات فيديو تراقب الطلاب الركاب بشكل دوري. ويُسمح لسائقي الحافلات بوضع قواعد معقولة لضمان النقل الآمن والسليم للطلاب.

إجراءات مخالفات الحافلات

عدم الامتثال لقواعد وأنظمة الحافلة سيؤدي إلى اتخاذ الإجراءات التالية:

المخالفة الأولى

يُقدّم سائق الحافلة تقريرًا تأديبيًا مكتوبًا إلى مدير المدرسة. يستدعي المدير الطالب إلى مكتبه لتوجيه إنذار له، ويُبلغ ولي أمره بالحادثة. (ينبغي على سائقي الحافلات أيضًا محاولة التواصل مع ولي الأمر). يُوثّق المدير الإجراءات المتخذة ويتواصل مع ولي الأمر. كما يُرسل المدير نسخة من التقرير التأديبي إلى سائق الحافلة وإلى إدارة النقل. في أي وقت، إذا استدعت خطورة السلوك ذلك، يجوز إيقاف الطالب عن ركوب الحافلة المدرسية لمدة لا تزيد عن ثلاثة (3) أيام، أو إيقافه عن الدراسة نهائيًا عند ارتكابه المخالفة الأولى.

سُعتبر التصرفات التالية سلوكًا خطيرًا، وسيخضع مدير المدرسة للإجراءات المناسبة حيالها: • الشجار • حيازة الكحول أو المخدرات غير المشروعة • التدخين • حيازة أي نوع من الأسلحة • الاعتداء

• إتلاف ممتلكات مجلس إدارة المدرسة • عدم الاحترام المتعمد (مثال: شتم السائق أو أي فعل متعمد يعطل السائق أثناء القيادة)

المخالفة الثانية

يُمنع الطالب من ركوب الحافلة لمدة لا تقل عن ثلاثة (3) أيام. لا استثناءات.

المخالفة الثالثة

يُمنع الطالب من ركوب الحافلة لمدة أسبوع واحد على الأقل. ويجوز لمدير المدرسة عقد اجتماعات مع ولي الأمر.

المخالفة الرابعة: يتم إيقاف الطالب عن ركوب الحافلة لما تبقى من الفصل الدراسي الحالي أو قد يتم إيقافه لمدة تصل إلى 16 أسبوع تمتد إلى الفصل الدراسي التالي. أيهما أطول.

كما ذكر أعلاه، يُعدّ النقل بالحافلة المدرسية امتيازًا قد يُسحب في حال سوء السلوك. يجب على الطالب ركوب الحافلة المخصصة له. في حال وجود أي طلب طارئ لركوب حافلة أو حافلة أخرى، يجب على ولي الأمر تقديمه كتابيًا إلى مكتب المدير للتوقيع عليه.

يُسمح للطلاب بالنزول من الحافلة فقط في المدرسة والمنزل والأماكن التي يطلبها أولياء الأمور كتابيًا. لا يُسمح للطلاب بركوب حافلات مختلفة (حافلة صباحًا وأخرى مساءً). سائق الحافلة مسؤول مسؤولية كاملة عن الحافلة وركابها في جميع الأوقات. يجب على الطلاب الذين يستقلون الحافلة الامتثال لتعليمات السائق.

سلوك حافلات المدارس (RPSBPM: JCDAD)

يتعين على كل سائق حافلة مدرسية توزيع استمارة على كل طالب في بداية العام الدراسي، تتضمن لوائح نظام مدارس أبرشية ريتشلاند المتعلقة بركوب الطلاب للحافلات المدرسية. ويجب على الطالب وولي أمره التوقيع على الاستمارة للدلالة على اطلاعهما باللوائح الواردة فيها، ثم إعادتها إلى السائق. ويتولى مدير المدرسة مسؤولية حفظ الاستمارات في ملفات المدرسة.

يتحمل مدير المدرسة، بالاشتراك مع سائق الحافلة، المسؤولية الكاملة عن انضباط الطلاب الذين يستقلون الحافلات. ويجب على السائق إبلاغ مدير المدرسة المعنية بأي مشكلة انضباطية. كما يقع على عاتق السائق، في حال مخالفة أي طالب للقواعد، إبلاغ مدير المدرسة التي يدرس بها الطالب، ويُفضل أن يتم ذلك شخصيًا. ويتولى مدير المدرسة مسؤولية تحديد العقوبة المناسبة للطلاب المخالفين للوائح.

يجوز لمدير المدرسة، إذا اقتضت الضرورة، تعليق امتيازات ركوب الحافلة المدرسية. وبحق لأي ولي أمر طالب مُعلق عن ركوب الحافلة المدرسية الطعن لدى مدير التعليم في المنطقة، الذي سيعقد جلسة استماع للنظر في أسباب تعليق ركوب الحافلة.

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 أي إجراء تأديبي كإجبار الطالب على الركوب أو معاقبته بدنيًا. إذا استدعى سلوك الطالب إنزاله من الحافلة، فعلى السائق إنزاله في محطته المعتادة. ولا يجوز إنزال الطالب من الحافلة على الطريق السريع إلا في محطته المخصصة.

السلامة في خدمة السيارات المشتركة وخطوط الحافلات: يلتزم مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند بتطبيق قواعد السلامة في خدمة السيارات المشتركة وخطوط الحافلات في جميع مدارسها التي تضم أيًا من الصفوف من الروضة وحتى الصف الخامس. تشمل قواعد السلامة، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي: *يجب على الطلاب البقاء على مسافة آمنة من منطقة الصعود خلف حاجز مادي أو غير مادي مصمم لعرقلة المرور، وفقًا لما يراه مناسبًا لمبنى المدرسة. *يجب على الطلاب الانتظار في منطقة الصعود حتى تتوقف المركبات تمامًا. *يجب على الطالب الذي يتم إنزاله البقاء في مقعد الأمان المخصص له حتى تتوقف المركبة التي يستقلها تمامًا.

*يجب أن يرافق أحد موظفي المدرسة الطالب في الصفوف من الروضة وحتى الصف الثالث أثناء وجوده في المدرسة.
المشي من وإلى منطقة الالتقاء.
السياسة الجديدة: 12 سبتمبر 2023

التكنولوجيا والمراقبة بالكاميرات

استخدام الحاسوب والإنترنت (RPSBPM: IFBGA)

يؤمن مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند بضرورة توعية جميع الأفراد بالاستخدام الأمثل لأجهزة الحاسوب. ويُلزم أي شخص يستخدم أجهزة الحاسوب أو غيرها من موارد المعلومات الإلكترونية باستخدامها بطريقة مسؤولة وقانونية. ويحتفظ مجلس الإدارة بحقه في مراقبة جميع استخدامات الحاسوب والملفات للتأكد من امتثالها لجميع اللوائح والإجراءات. كما تُقدّم دروس صفية مناسبة للفئة العمرية والمرحلة الدراسية حول سلامة الإنترنت والهواتف المحمولة. وتشمل هذه الدروس السلوك اللائق عبر الإنترنت، والتفاعل مع الآخرين على مواقع التواصل الاجتماعي وغرف الدردشة، والتوعية بالتنمر الإلكتروني وكيفية التصدي له. بالإضافة إلى المجالات التي يُجيزها القانون الولائي والفيدرالي.

بالإضافة إلى ذلك، يقوم مجلس إدارة المدرسة، بالتنسيق مع أجهزة إنفاذ القانون المحلية، بإعداد وتوزيع معلومات مناسبة لكل طالب حسب عمره ومرحلته الدراسية، بشأن سلامة الإنترنت والهواتف المحمولة، والمحتوى الإلكتروني الذي يُشكل تهديدًا لسلامة المدرسة. وتشمل هذه المعلومات ما يلي:

*إرشادات حول كيفية اكتشاف التهديدات المحتملة لسلامة المدرسة التي تظهر على الإنترنت، بما في ذلك النشر على أي منصة من منصات التواصل الاجتماعي. *أمثلة مرئية للتهديدات المحتملة.

•عملية الإبلاغ عن التهديدات المحتملة، والتي يجب أن تكون متوافقة مع الإجراءات المشار إليها في السياسة ،EBBBسلامة المدرسة والطلاب.

يجب توزيع هذه المعلومات على الطلاب وموظفي المدرسة أو شرحها لهم في بداية كل عام دراسي، ويجب نشرها على صفحة يسهل الوصول إليها على موقع مجلس إدارة المدرسة الإلكتروني وموقع كل مدرسة.

إذا اعتُبرت المعلومات التي تم الإبلاغ عنها إلى مدرسة ما تهديدًا محتملاً لسلامة المدرسة، فعلى المدرسة تقديم النموذج الكتابي وأي أدلة أخرى إلى جهات إنفاذ القانون المحلية.

الإنترنت شبكة حاسوبية عالمية واسعة النطاق تتيح الوصول إلى كبرى الجامعات حول العالم، والهيئات الحكومية، والأنظمة التعليمية الأخرى، ومزودي قواعد البيانات التجارية. يُلزم مجلس إدارة المدرسة بوضع إرشادات مناسبة لاستكشاف موارد الإنترنت واستخدامها داخل المنطقة التعليمية لتعزيز أنشطة التعلم والتعليم. كما يُلزم المجلس بتضمين استخدام التقنيات الحاسوبية أو تقنيات مزودي خدمة الإنترنت المصممة لحجب الوصول إلى أي مواد أو معلومات ضارة، مثل المواقع التي تحتوي على معلومات أو مواد فاحشة أو إباحية أو مبتذلة أو عنيفة أو تنطوي على تحرش جنسي. ويُحظر أيضًا المواقع التي تحتوي على معلومات حول تصنيع القنابل أو غيرها من الأجهزة الحارقة. مع ذلك، لا يمنع مجلس إدارة المدرسة الموظفين أو الطلاب المصرح لهم من الوصول غير المقيد إلى الإنترنت أو الخدمات الإلكترونية، بما في ذلك الخدمات الإلكترونية للصحف التي يبلغ توزيعها اليومي 1000 نسخة على الأقل، وذلك لأغراض علمية أو تعليمية مشروعة يوافق عليها المجلس.

يُشجّع استكشاف الإنترنت، ولكن مع الحقوق والامتيازات تأتي المسؤولية. يُحظر أي استخدام للإنترنت يُؤثر سلبيًا على سير عمله في مجال التعليم والتعلم، أو يُعرّض استخدامه أو أدائه للخطر بالنسبة لأفراد المجتمع الآخرين. وقد يؤدي ذلك إلى فقدان امتيازات الإنترنت، أو تعليق دراسة الطالب، أو اتخاذ إجراءات تأديبية أخرى مناسبة. لا يُقرّر مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند استخدام الإنترنت لأي أنشطة غير قانونية أو غير لائقة، ولن يكون مسؤولاً عن أي استخدام من هذا القبيل من قِبل الموظفين أو الطلاب. يجب توعية أولياء الأمور بأن استخدام الإنترنت لا يخضع إلا لرقابة جزئية من خلال الإشراف.

لا يجوز للطلاب استخدام الإنترنت إلا بعد توقيع اتفاقية الاستخدام المقبول للإنترنت بشكل صحيح، وحفظها في المدرسة، واعتمادها من قبل موظفي المنطقة التعليمية المختصين، وذلك وفقًا للوائح المنطقة التعليمية المنظمة لهذا الاستخدام. كما لا يجوز لموظفي النظام التعليمي وغيرهم من الأشخاص المصرح لهم استخدام الإنترنت إلا بعد توقيع اتفاقية الاستخدام المقبول للإنترنت بشكل صحيح، واعتمادها من قبل الموظفين المختصين، وحفظها في موقع المستخدم.

يُشترط على أي شخص يستخدم أجهزة الحاسوب أو غيرها من موارد المعلومات الإلكترونية استخدامها بطريقة مسؤولة وقانونية. ويجب على جميع مستخدمي أجهزة الحاسوب التابعة لمجلس إدارة المدرسة، بما في ذلك الطلاب والموظفين وأي مستخدمين آخرين، الالتزام بجميع سياسات المجلس وأي لوائح وإجراءات إدارية سارية. ويحتفظ مجلس إدارة المدرسة بحقه في مراقبة جميع استخدامات الحاسوب والملفات للتأكد من امتثالها لجميع اللوائح والإجراءات.

تمت المراجعة: ديسمبر 2018

لوائح استخدام الإنترنت

يجب أن تتضمن لوائح مشاركة أي شخص على الإنترنت، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

• يجب استخدام لغة وسلوكيات مناسبة تُظهر الصدق والأخلاق واحترام الآخرين

مطلوب.

• لا يُضمن خصوصية البريد الإلكتروني على الإنترنت. لذا، يُسمح فقط برسائل المعلمين المختصين بالصف. • يُمنع استخدام العناوين الشخصية أو أرقام الهواتف الشخصية أو أسماء العائلة على الإنترنت.

يُسمح بنشر الصور بشرط الحصول على موافقة ولي الأمر قبل نشرها. ولا يجوز استخدام الأسماء الكاملة لتحديد هوية الطلاب في الصور المنشورة على الإنترنت.

• يُحظر القيام بأي أنشطة غير قانونية على الإنترنت، بما في ذلك انتهاكات حقوق النشر أو العقود. • لا يُسمح لأي مستخدم بتحميل أو إنشاء فيروسات أو برامج ضارة، سواءً عن قصد أو غير قصد.

أي برنامج يقوم بتدمير الملفات والبرامج، أو يربك المستخدمين، أو يعطل أداء النظام.

لا يجوز تثبيت أي برامج خارجية دون موافقة المسؤول المُعيّن. • لا يجوز للطالب محاولة الوصول إلى أي مورد من موارد الإنترنت دون موافقة مسبقة من المعلم. • يُحظر الوصول إلى المواد الإباحية أو الفاحشة.

أو استخدام أو إرسال ألفاظ نابية في الرسائل.

مُحرّم.

•يُمنع منعاً باتاً انتهاك خصوصية أي مستخدم آخر أو استخدام حسابه. •يُسمح فقط باستخدام البرامج والأنشطة التعليمية على أجهزة المدرسة. •يُحظر إرسال أو نشر الرسائل المجهولة. •يُمنع القيام بأي أنشطة قد تُلحق الضرر بالأجهزة أو أنظمة الشبكات أو تُعطّلها. •يخضع استخدام الطلاب المصريح لهم للإنترنت لإشراف مباشر من قبل موظفي المدرسة.

يُعدّ استخدام الإنترنت امتيازًا، وأي استخدام غير لائق قد يُعرّض المستخدم لإجراءات تأديبية مناسبة، بما في ذلك فقدان حق استخدام الإنترنت. سيتم إجراء تحقيق في حال انتهاك هذه السياسة، وقد يشمل ذلك تعليق أو إلغاء الوصول إلى الإنترنت والامتيازات المرتبطة به، وقد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية من قبل المدرسة، أو حتى اتخاذ إجراءات قانونية.

يُعلق تلقائيًا حق استخدام الإنترنت لأي مستخدم يقوم بالوصول إلى أو إرسال أو استقبال أو إعداد أي لغة أو صور بذينة أو فاحشة إلكترونيًا. ويشمل هذا التعليق جميع الطلاب والمعلمين والموظفين والإداريين الذين يسيئون استخدام الإنترنت. يجب الإبلاغ فورًا عن أي مخالفة لقواعد استخدام الإنترنت إلى مدير المدرسة أو المعلم عند ملاحظتها من قبل أي معلم أو طالب. لا يُسمح لأي شخص باستخدام الإنترنت ما لم يتم تقديم عقد استخدام مقبول للإنترنت مكتمل إلى مدير المدرسة أو من ينوب عنه.

استخدام كاميرات المراقبة في المدارس: حرصاً على سلامة طلاب أبرشية ريتشلاند، تُستخدم كاميرات المراقبة في جميع مدارس الأبرشية وفي العديد من الحافلات. في حال وقوع أي اضطراب، يجوز لإدارة المدرسة الاطلاع على تسجيلات كاميرات المراقبة لجمع المزيد من المعلومات، ولكن نظراً لمتطلبات السرية، لا يُسمح للأفراد غير المنتسبين للمدرسة بمشاهدة هذه التسجيلات.

كاميرات المراقبة في فصول التربية الخاصة : يلتزم مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند بتركيب وتشغيل كاميرات مراقبة لتسجيل الفيديو والصوت في جميع فصول التربية الخاصة، وفقاً لما ينص عليه قانون الولاية، ووفقاً للإجراءات التي يحددها مدير التعليم. ويتحقق مجلس الإدارة دورياً من استمرار عمل الكاميرات. وفي حال تعطل أي كاميرا لأكثر من يومين متتاليين، تُخطر المدرسة أولياء أمور الطلاب في الفصول المتأثرة عبر قنوات التواصل المدرسية المعتادة.

لأغراض هذه السياسة، يُقصد بالفصل الدراسي فصلاً دراسياً مستقلاً أو أي بيئة تعليمية خاصة أخرى، حيث يتلقى غالبية الطلاب المنتظمين خدمات التعليم الخاص والخدمات ذات الصلة، ويتم تخصيصهم لفصل دراسي مستقل واحد أو أكثر أو أي بيئة تعليمية خاصة أخرى لمدة لا تقل عن خمسين بالمائة (50%) من اليوم الدراسي. ولا يُقصد بالفصل الدراسي فصول التعليم الخاص أو أي بيئة تعليمية خاصة أخرى يقتصر فيها الطلاب ذوو الاحتياجات الخاصة الذين يتلقون خدمات التعليم الخاص والخدمات ذات الصلة على الطلاب الموهوبين أو المتفوقين، والذين لم يتم تشخيصهم أيضاً بإعاقة.

يلتزم مجلس إدارة المدرسة بضمنان/توفير ما يلي: •تحديد المواقع المناسبة للكاميرات ووضعها بشكل ملائم. •يُحظر تسجيل ما بداخل دورات المياه أو أي منطقة مخصصة للطلاب لتغيير ملابسهم أو خلعها.

•يجب تقديم إشعار كتابي بمكان وضع الكاميرات للأشخاص الذين يدخلون الفصل الدراسي الذي تم تركيب كاميرا فيه، بما في ذلك المعلمين وغيرهم من موظفي المدرسة والطلاب الموجودين في الفصل الدراسي وأولياء أمور الطلاب والأوصياء القانونيين والزوار المصريح لهم.

•تدريب بشأن أحكام هذه السياسة لأي معلم أو موظف آخر في المدرسة يقدم الخدمات في فصل دراسي مزود بكاميرات.

•إجراءات الحفظ والتخزين والتخلص السليم من بيانات الفيديو والصوت المسجلة. التسجيلات يجب الاحتفاظ بها لمدة شهر واحد على الأقل من تاريخ التسجيل.

•حماية خصوصية الطلاب ووضع إجراءات لتحديد لمن وتحت أي ظروف يمكن الكشف عن التسجيلات بما في ذلك: (أ) قصر مشاهدة التسجيلات على المشرف أو من ينوب عنه وولي أمر الطالب المسجل أو الوصي القانوني عليه بناءً على طلبه.

(ب) إلزام أي شخص يشاهد تسجيلًا ويشبّهه في أن التسجيلات تُظهر انتهاكاً لقانون الولاية أو القانون الفيدرالي بالإبلاغ عن الانتهاك المشتبه به إلى جهة إنفاذ القانون المختصة. • يجب أن تتوافق كل كاميرا مُثبتة مع معايير السلامة العامة الصادرة عن الرابطة الوطنية للحماية من الحرائق.

شفرة.

•الإجراءات المتعلقة بكيفية طلب أحد الوالدين أو الوصي القانوني مراجعة التسجيل، بموجب أي الظروف التي يجوز فيها تقديم الطلب، وأي قيود على هذا الطلب.

تُعتبر التسجيلات التي تُجرى وفقًا لهذه السياسة سرية ولا تُعدّ سجلات عامة. ومع ذلك، يجوز لمدير المدرسة أو من ينوب عنه، أو ولي أمر الطالب المسجل أو الوصي القانوني عليه، أو لمسؤولي إنفاذ القانون الاطلاع على التسجيل وفقًا للسياسات المنصوص عليها في البند رقم 15أعلاه.

لا ينبغي اعتبار التسجيلات "معلومات شخصية قابلة للتحديد" كما هو محدد في قانون ولاية لويزيانا المعدل. 517:3914

السياسة الجديدة: 13 سبتمبر، 2022 تم التعديل: أغسطس 2025

خدمات التغذية والصحة الطلابية

برنامج تغذية الأطفال: يشارك نظام مدارس أبرشية ريتشلاند في برنامج الأهلوية المجتمعية (CEP) الذي يوفر لجميع طلاب أبرشية ريتشلاند وجبات مدرسية مجانية ومغذية.

الحميات الغذائية التي يوصي بها الطبيب

يجوز لأي طفل يعاني من حساسية تجاه الطعام، أو داء السكري، أو اضطرابات في المضغ/البلع، أو أي حالة طبية خطيرة، أن يتلقى بديلاً غذائياً بناءً على طلب الطبيب، والذي يتضمن المعلومات التالية:

•اسم الطفل.

•اسم الحالة.

•اسم المدرسة. •تفاصيل محددة بشأن التغييرات الغذائية. •توقيع مؤرخ لطبيب بشري أو طبيب تقويم عظام أو طبيب أسنان (من لويزيانا أو الولايات المجاورة) أو مرخص له بممارسة المهنة في لويزيانا

ممرضة مرخصة لوصف الأدوية. يجب تجديد هذا الأمر في بداية كل عام دراسي وتحديثه كلما دعت الحاجة.

مراكز الرعاية الصحية

لضمان توفير الرعاية والخدمات الصحية الكافية للطلاب، يجوز لمجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند السماح بإنشاء مراكز رعاية صحية طلابية في مدارس الأبرشية. ويجب أن تُشرف على أي عيادة صحية مُنشأة ممرضة مدرسية مرخصة وفقًا لقانون الولاية. وتُقدم مراكز الرعاية الصحية خدمات تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي: علاج الأمراض والإصابات البسيطة، والفحوصات البدنية الروتينية، والتطعيمات، والإحالة إلى مستشاري برامج الوقاية من تعاطي الكحول والمخدرات، وخدمات الصحة النفسية. ولا يحق لأي طالب تلقي أي نوع من الخدمات ما لم يتم توقيع نماذج الصحة المدرسية الموحدة المطلوبة، كما هو موضح في نشرة الصحة والسلامة رقم 135، وإعادتها إلى المدرسة، وحفظها في العيادة.

فحص السمع والبصر: يقوم مجلس إدارة المدرسة، خلال الفصل الدراسي الأول من العام الدراسي، أو في غضون ثلاثين (30) يومًا من قبول الطلاب المتأخرين في العام الدراسي، بإجراء فحص للبصر، بما في ذلك فحص تمييز الألوان لجميع طلاب الصف الأول، وفحص للسمع لجميع الطلاب وفقًا للجدول الزمني الذي وضعته الأكاديمية الأمريكية لطب الأطفال، باستثناء الطلاب الذين قد يعترض أولياء أمورهم أو أوصياؤهم على هذه الفحوصات. كما يجوز إجراء الفحص للطلاب بناءً على إحالة أو طلب من المعلمين و/أو أولياء الأمور.

يجب الاحتفاظ بسجل لهذا الفحص، ويجب على المسؤولين متابعة أوجه القصور في غضون ستين (60) يومًا، وإخطار ولي أمر أو معلم كل طالب تم اكتشاف وجود أي خلل في بصره أو سمعه كتابيًا.

الفحص والتقييم التربوي

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 أو الوصي عليه. وتشمل هذه العوائق ما يلي: *عسر القراءة والاضطرابات ذات الصلة؛ *اضطراب نقص الانتباه؛ *العوامل الاجتماعية والبيئية التي تُعزّض الطالب للخطر.

يجب توفير الخدمات و/أو المساعدة للطلاب المحتاجين إليها.

تُجرى عمليات التقييم مباشرةً 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 جميعًا كمداfeين عن الطلاب الذين تم تحديد حاجتهم إلى خدمات أو مساعدة، ولا يجوز إجراء أي تقييم من قبل أشخاص غير مدربين على ذلك.

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.

قد يتلقى الطلاب الذين يواجهون صعوبات في التعلم أو التكيف في برنامج عادي، ولكن لا يُعتقد أنهم استثنائيون، خدمات دعم من خلال تقييم الطالب عن طريق إحالة من لجنة على مستوى المدرسة.

اختبار عسر القراءة: يُجرى اختبار عسر القراءة، الذي تختاره وزارة التعليم في لويزيانا، لكل طالب في النصف الثاني من مرحلة رياض الأطفال، أو بناءً على طلب من معلم أو ولي أمر أو وصي قانوني. ويُقدّم مجلس إدارة المدرسة الدعم اللازم للطلاب الذين يعانون من عسر القراءة أو اضطرابات مشابهة، وذلك ضمن برنامج تعليمي مناسب.

لأغراض هذه السياسة، يُعرّف عسر القراءة بأنه صعوبة غير متوقعة في القراءة لدى شخص يتمتع بالدكاء الكافي ليكون قارئاً أفضل بكثير، وغالبًا ما يكون سببها صعوبة في المعالجة الصوتية، مما يؤثر على قدرة الفرد على التحدث والقراءة والتهجئة. وتعني المعالجة الصوتية إدراك الأصوات الفردية للغة المنطوقة والمكتوبة.

اعتبارات صحية أخرى

يقرّ مجلس إدارة المدرسة بأنه لا يجوز إلا للموظفين المدربين تدريباً مناسباً تقديم توصيات بشأن بعض القضايا الصحية للطلاب.

يحظر مجلس إدارة المدرسة، وفقاً للأحكام القانونية، على أي معلم يعمل لدى مجلس إدارة المدرسة التوصية بإعطاء الطالب دواءً نفسياً، أو تحديد أو تعريف أي تشخيص محدد للصحة العقلية للطلاب، أو استخدام رفض الوالدين أو الوصي الموافقة على إعطاء دواء نفسي للطلاب أو على إجراء تقييم أو فحص أو اختبار نفسي للطلاب كأساس لمنع الطالب من حضور أي فصل دراسي أو المشاركة في أي نشاط متعلق بالمدرسة أو كأساس وحيد لاتهامات إساءة معاملة الأطفال أو إهمالهم ضد الوالدين أو الوصي.

لا يجوز تفسير أحكام الفقرة المذكورة أعلاه على أنها تحظر أيًا مما يلي:

- موظف في مجلس إدارة المدرسة يكون ممرّضًا مسجلاً، أو ممارشًا تمرضيًا، أو طبيبًا، أو
- يُمنع أخصائي الصحة النفسية أو المعلم الحاصل على المؤهلات المناسبة من التوصية بتقييم الطالب من قبل طبيب مختص. •يُمنع المعلم أو أي موظف معتمد آخر في مجلس إدارة المدرسة من اقتراح تقييم الطالب أو

يتم تقييمها من قبل موظفين مؤهلين في مجلس إدارة المدرسة ممن يؤدون هذه الوظيفة. •يقوم المعلم بتقييم أي عنصر من عناصر الاستعداد الأكاديمي للطلاب أو أدائه أو

إنجاز.

•يُمنع أي موظف في مجلس إدارة المدرسة من مناقشة أي جانب من جوانب سلوك الطالب أو تقدمه الأكاديمي مع ولي أمر الطالب أو الوصي عليه أو أي موظف آخر في مجلس إدارة المدرسة.

يقصد بالدواء المؤثر على العقل مادة تستخدم في تشخيص أو علاج أو الوقاية من مرض ما أو كمكون من مكونات الدواء وتهدف إلى إحداث تأثير مغير على الإدراك أو العاطفة أو السلوك.

يُقصد بالمعلم، لأغراض هذا القسم من السياسة، أي شخص يعمل لدى مجلس إدارة المدرسة، والذي يُشترط عليه، كشرط للتوظيف، أن يحمل شهادة تدريس سارية صادرة عن وزارة التعليم في لويزيانا، وأي شخص يعمل لدى مجلس إدارة المدرسة كمعلم بديل.

علاج النوبات والتدريب

يجوز لولي أمر الطالب المصاب باضطراب نوبات الصرع تقديم خطة لإدارة وعلاج نوبات الصرع إلى إدارة المدرسة، وهي خطة أعدها ولي الأمر والطبيب المعالج، وذلك لمراجعتها واستخدامها من قبل موظفي المدرسة الذين يتعامل معهم الطالب بانتظام. يجب أن تتضمن الخطة ما يلي: • خدمات الرعاية الصحية التي قد يتلقاها الطالب في المدرسة أو أثناء مشاركته في أي نشاط مدرسي. • تقييم قدرة الطالب على إدارة وفهم اضطراب نوبات الصرع لديه. • توقيعات ولي أمر الطالب والطبيب المعالج.

يُطلب من ممرضات المدارس وموظفي المدارس الآخرين وسائقي حافلات المدارس الذين يتفاعلون بانتظام مع طالب لديه خطة لإدارة وعلاج النوبات إكمال التدريب الذي تقدمه وزارة التعليم بنجاح كل سنتين.

تركيب القسطة: لا يجوز لمجلس إدارة المدرسة إلزام أي موظف، باستثناء الممرضات المسجلات أو الأطباء المرخصين، بتركيب قسطة لأي طالب إلا بعد استيفاء جميع الشروط التالية: • أن تكون ممرضة مسجلة أو طبيب مرخص، يعمل لدى مجلس إدارة المدرسة، قد قُيِّمت الحالة الصحية للطالب في بيئته التعليمية. • أن تكون الممرضة المسجلة قد قررت إمكانية إجراء العملية بأمان، وأن نتائجها قابلة للتنبؤ، وأنه يمكن تفويضها إلى شخص آخر غير الممرضة المسجلة بعد تلقيه تدريبًا موثقًا.

• يجب على الممرضة المسجلة أو الطبيب المرخص تدريب اثنين (2) على الأقل من الموظفين على استخدام القسطة
يُخصَّص لكل طفل في بيئته التعليمية ما لا يقل عن ثماني (8) ساعات تدريبية للموظفين في مجال قسطة الطلاب. • بعد التدريب المذكور في البند رقم 2، لا يجوز إجراء أي قسطة إلا بوصفة طبية خطية من طبيب مرخص. يُشترط على الموظف، باستثناء الممرضة المسجلة أو الطبيب المرخص، إتمام خمس (5) عمليات قسطة على الأقل تحت الإشراف المباشر لممرضة مسجلة. عند إتمام هذه العمليات بنجاح تام، تُوقَّع الممرضة المسجلة أو الطبيب المرخص والمتدرب على نموذج موحد يُشير إلى أن المتدرب قد بلغ مستوى الكفاءة المطلوب. تحتفظ إدارة المدرسة بنسخة من هذا النموذج.

• الأفراد الذين يُطلب منهم إجراء عمليات القسطة والذين تلقوا التدريب وفقًا للقوانين
لا يجوز لأي شخص، بموجب الأحكام، رفض أداء هذه الخدمة إلا في حالة الإعفاء من قبل طبيب مرخص أو ممرض مسجل. ويجب توثيق أسباب هذا الإعفاء وتصديقها من قبل الطبيب المرخص أو الممرض المسجل في غضون 72 ساعة.

• يحق لأي موظف أن يطلب حضور موظف آخر من مجلس إدارة المدرسة أثناء إجراء القسطة للطالب، ليكون شاهداً على العملية. وبعد تقديم هذا الطلب، لا يُلزم الموظف بإجراء القسطة للطالب دون وجود شاهد.

تقتصر أحكام هذا الجزء من السياسة على الطلاب الذين وُصفت لهم القسطة المتقطعة كعلاج لاضطرابات المسالك البولية أو العصبية، وليس لتصريف البول المستمر أو للحصول على عينات بول لأغراض التشخيص. ولا يجوز مطالبة أي موظف بإجراء قسطة لأي طالب لتصريف البول المستمر أو للحصول على عينات بول لأغراض التشخيص.

التدريب على أمراض فقر الدم المنجلي: يجب على كل ممرضة مدرسية المشاركة في برنامج تدريبي أثناء الخدمة لمدة ساعة واحدة على الأقل فيما يتعلق بمرض فقر الدم المنجلي باستخدام المواد التعليمية التي تقدمها لجنة فقر الدم المنجلي في لويزيانا إلى وزارة التعليم بالولاية.

إجراء العمليات الصحية غير المعقدة: يُقصد بمصطلح "العملية الصحية غير المعقدة" مهمة تُنفذ بأمان وفقًا لتعليمات دقيقة، دون الحاجة إلى تغيير الإجراء القياسي، وتُحقق نتائج متوقعة. وتشمل ما يلي: • أنشطة الحياة اليومية المُعدلة التي تتطلب تعليمات خاصة، مثل استخدام المراحيض/تغيير الحفاضات، والتدريب على التبول والتبرز، والتدريب على استخدام المراحيض، ونظافة الفم والأسنان، والرفع/تغيير الوضعية، والتغذية القموية. • إجراءات الحفاظ على الصحة، مثل تصريف الوضعية، والقرع، وشطف القصبه الهوائية.

التغذية عبر فغر المعدة ومراقبة هذه الإجراءات.

•فحوصات مثل النمو، والعلامات الحيوية، والسمع، والبصر، والجنف.

لا يجوز إجراء أي إجراء صحي غير معقد، باستثناء الفحوصات وأنشطة الحياة اليومية مثل استخدام المراض/تغيير الحفاضات، والتدريب على استخدام المراض، ونظافة الفم/الأسنان، والتغذية الفموية، والرفع، والوضعية، ما لم يصفها طبيب مرخص له بممارسة الطب في ولاية لويزيانا أو أي ولاية أخرى من الولايات المتحدة كتابةً.

لا يجوز لمجلس إدارة المدرسة أن يُلزم أي موظف بخلاف الممرض المسجل، أو الطبيب المرخص، أو أخصائي الرعاية الصحية المرخص المناسب، أو في حالة إجراء شفت القصبة الهوائية، أي من موظفي التمريض غير المرخصين المعيّنين والمدرّبين أو موظفي المساعدة غير المرخصين كما هو محدد من قبل مجلس التمريض بولاية لويزيانا، بإجراء عمليات صحية غير معقدة حتى يتم استيفاء جميع الشروط التالية:

•ممرضة مسجلة أو طبيب مرخص، وعند الاقتضاء، ممرض/ة مرخص/ة أخرى

قام أحد المهنيين العاملين لدى مجلس إدارة المدرسة بتقييم الحالة الصحية للطفل المعني في بيئته التعليمية، وقرر، وفقاً للمعايير القانونية للمهني الصحي المرخص الذي يُجري هذا الإجراء، أنه يمكن إجراء العملية بأمان، وأن نتائجها قابلة للتنبؤ، ويمكن تفويضها إلى شخص آخر غير المهني الصحي المرخص بعد تلقيه تدريباً موثقاً. •يجب على الممرضة المسجلة أو الطبيب المرخص، وعند الاقتضاء، أي مهني صحي مرخص آخر، تدريب اثنين (2) على الأقل من هؤلاء الموظفين في مجال تخصصهم على إجراء عمليات صحية غير معقدة للطفل المعني في بيئته التعليمية. ويجب أن يتلقى الموظفون ما لا يقل عن أربع (4) ساعات من التدريب في مجال العمليات الصحية غير المعقدة. •بعد التدريب المنصوص عليه في البند رقم 2، لا يُسمح بإجراء أي عملية صحية غير معقدة، باستثناء الفحوصات و

يجوز للموظف القيام بأنشطة الحياة اليومية، مثل قضاء الحاجة/تغيير الحفاضات، والتدريب على استخدام المراض، ونظافة الفم والأسنان، والتغذية الفموية، والرفع، وتغيير الوضعيات، ما لم يصف طبيب مرخص له بممارسة الطب في ولاية لويزيانا أو ولاية مجاورة خلاف ذلك كتابياً. ويُشترط على الموظف، باستثناء الممرض المسجل أو الطبيب المرخص أو أخصائي الرعاية الصحية المرخص، إكمال ما لا يقل عن ثلاث (3) عروض توضيحية مُرضية تحت الإشراف المباشر أو التنسيق مع ممرض مسجل. وبعد إتمام هذه الإجراءات الصحية غير المعقدة بنجاح، يوقع كل من الممرض المسجل أو الطبيب المرخص أو أخصائي الرعاية الصحية المرخص والمتدرب على نموذج موحد يُشير إلى أن المتدرب قد بلغ مستوى الكفاءة المطلوب. وتحفظ إدارة المدرسة بنسخة من هذا النموذج. •لا يجوز للأفراد المطلوب منهم أداء إجراءات صحية غير معقدة، والذين تلقوا تدريباً وفقاً لأحكام قانون الولاية وهذه السياسة، رفض أداء هذه الخدمة في الوقت المحدد، إلا في حالات الإعفاء لأسباب يحددها الطبيب المرخص أو الممرض المسجل. يجب توثيق أسباب هذا الإعفاء وتصديقها من قبل طبيب مرخص أو ممرض مسجل خلال 72 ساعة. •يحق للموظف طلب حضور موظف آخر من مجلس إدارة المدرسة أثناء قيامه بإجراءات صحية غير معقدة لأحد الطلاب، ليكون شاهداً على الإجراء. بعد تقديم هذا الطلب، لا يُلزم الموظف بإجراء أي إجراءات صحية غير معقدة دون وجود شاهد.

•يجوز السماح للموظفين الذين تطوعوا لإجراء عملية شفت القصبة الهوائية والذين يلتزمون بمتطلبات التدريب والعرض التوضيحي الموضحة في البندين 2 و3 أعلاه بإجراء مثل هذه العملية على طفل في بيئة تعليمية.

يلتزم مجلس إدارة المدرسة بتوفير معدات السلامة والمواد واللوازم اللازمة لكل موظف يقوم بإجراءات صحية غير معقدة. وتشمل هذه المعدات والمواد واللوازم، على سبيل المثال لا الحصر، القفازات، والصابون والمناديل المضادة للبكتيريا، والمناشف الورقية، والكمادات.

لأغراض هذا القسم من السياسة، يعني الموظف أي عضو مناسب من أعضاء هيئة التدريس التعليمية، ويشمل أخصائي الصحة المرخص المناسب ممرضة عملية مرخصة.

تمت مراجعته مرة أخرى: 10 ديسمبر 2024

خدمات الصحة السلوكية للطلاب

يُدرّك مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند العلاقة الوثيقة بين الصحة الاجتماعية والعاطفية والنفسية للطلاب ونجاحه الأكاديمي. ويسعى المجلس إلى مساعدة الطلاب في تنمية المهارات الاجتماعية والعاطفية اللازمة للمشاركة الفعالة في البيئة التعليمية والمجتمع ككل. إضافة إلى خدمات الدعم التي يُقدمها المجلس، فإنه يُجيز لمُقدمي خدمات الصحة النفسية تقديم الخدمات الضرورية طبيًا والمُصَرَّح بها من قِبل جهة دفع خارجية مستقلة، بما في ذلك

ولكن على سبيل المثال لا الحصر، التأمين الطبي والتأمين التجاري، للطلاب الموجود في المدرسة خلال ساعات الدوام المدرسي إذا قدم ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه طلبًا كتابيًا لمقدم خدمات الصحة السلوكية إلى المشرف أو من ينوب عنه، واستيفاء جميع المتطلبات الأخرى المنصوص عليها في قانون ولاية لويزيانا المعدل §17:173 و§6993:71، وهذه السياسة، وأي إجراءات إدارية.

يجب على مقدم خدمات الصحة السلوكية الذي يقدم خدماته وفقًا لهذه السياسة ما يلي:

•الحفاظ على تغطية تأمين المسؤولية العامة بمبلغ لا يقل عن 1,000,000.00 دولار لكل حادثة و00.000,000,00 دولار لكل إجمالي وتقديم شهادة تأمين تسمى المدرسة العامة كحامل الشهادة.

•إكمال فحص السجل الجنائي الذي تجريه شرطة ولاية لويزيانا، ودفع جميع التكاليف المتعلقة به. لا يُطلب من مقدمي خدمات تحليل السلوك التطبيقي المرخصين أو المعتمدين أو المسجلين لدى مجلس محلي السلوك في لويزيانا، والذين يقدمون وثائق تثبت اجتيازهم فحص السجل الجنائي الذي تجريه شرطة ولاية لويزيانا، والذين يتمتعون بسمعة حسنة لدى المجلس، إكمال فحص إضافي للسجل الجنائي.

لا يجوز لأي شخص أدين أو أقر بأنه مذنب بجريمة مدرجة في قانون ولاية لويزيانا المعدل §15:587.1(ج) أن يقدم خدمات الصحة السلوكية لطلاب في المدرسة خلال ساعات الدوام المدرسي.

يُسمح بتقديم خدمات الصحة النفسية خلال ساعات الدوام المدرسي إذا قدم ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه تقييمًا للصحة النفسية أجراه مُقيّم معتمد، بالإضافة إلى تقييم وخطة علاج معتمدة أعدها مُقدّم خدمات صحة نفسية يختاره ولي الأمر أو الوصي القانوني، وأظهر التقييم أن هذه الخدمات ضرورية خلال ساعات الدوام المدرسي لمساعدة الطالب الذي يعاني من اضطرابات نفسية مرتبطة بتشخيص طبي يرى المُقيّم أنه يُعيق قدرة الطالب على النجاح في البيئة التعليمية. ولا يُعتبر تقييم الصحة النفسية أو التقييم الذي يقدمه ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه تقييمًا تعليميًا مستقلًا لتحديد ما إذا كان الطالب يستوفي معايير الأهلية للتعليم الخاص والخدمات ذات الصلة.

بالإضافة إلى ذلك، يجب على ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه الذي يتلقى خدمات من مقدم خدمة سلوكية أن يوقع على نموذج موافقة على الإفصاح عن المعلومات بين مقدم الخدمة ومجلس إدارة المدرسة.

لا يجوز منع إجراء أي تقييم أو تشخيص أو خطة علاج معتمدة للصحة السلوكية في ممتلكات المدرسة من أجل إثبات الضرورة الطبية أو لتقديم الخدمات الضرورية طبيًا.

يمكن تقديم خدمات الصحة النفسية خلال أي جزء من اليوم الدراسي، بما في ذلك جميع حصص اللغة الإنجليزية والقراءة والرياضيات والعلوم. ويتعاون مدير المدرسة ومقدم الخدمة لوضع جدول زمني ثابت يلبي الاحتياجات الطبية للطلاب ويتوافق مع قواعد السلوك المهني لمقدم الخدمة. عند وضع خطة الطالب، يجب مراعاة تأثير ذلك على سير العمل في المدرسة وجدول اختبارات الطالب. في حال تعذر التوصل إلى اتفاق، يلجأ الطرفان إلى آلية تسوية المنازعات التي تحددها وزارة التربية والتعليم.

لا يجوز لمجلس إدارة المدرسة إبرام أي عقد أو اتفاقية حصرية مع أي جهة تقدم خدمات الصحة النفسية تمنع ولي الأمر أو الوصي القانوني من اختيار هذه الجهة للطالب. ومع ذلك، لا تُحل أحكام هذه الفقرة بأي عقد قائم في تاريخ سريان هذه السياسة، أو بتجديده.

يتحمل الوالد أو الوصي القانوني وحده تكلفة جميع خدمات الصحة السلوكية المقدمة للطالب، سواء بشكل فردي أو من خلال بوليصة تأمين صحي سارية، أو برنامج Medicaid، أو أي جهة دفع أخرى من طرف ثالث، بخلاف مجلس إدارة المدرسة، والتي وفرت الأموال اللازمة لدفع تكاليف الخدمات المقدمة.

أثناء تواجده في الحرم المدرسي، يلتزم مقدم خدمات السلوك بشروط أي خطة تعليمية فردية، أو خطة تيسير فردية، أو خطة القسم، 504 أو خطة إدارة سلوك، أو خطة صحية فردية تنطبق على الطالب المسجل لديه. ويجب أن تُدمج الخدمات التي يقدمها مقدم الخدمة في خطة علاجية مكتوبة خاصة بالطالب.

يتعين على مجلس إدارة المدرسة وضع متطلبات الإبلاغ لمقدم خدمات الصحة السلوكية فيما يتعلق بتقدم الطالب ومخاوف سلامة الطالب والمدرسة فيما يتعلق بالبرنامج التعليمي للطالب.

يجب على المشرف العام الموافقة على الإجراءات الإدارية لتوفير سلامة الطلاب والتنفيذ الفعال لهذه السياسة.

يجوز لمجلس إدارة المدرسة فرض عقوبات، بما في ذلك إنهاء ترخيص مقدم الخدمة لتقديم الخدمات في أي حرم مدرسي، ضد مقدم خدمات الصحة السلوكية لعدم امتثاله لأحكام هذه السياسة والإجراءات المرتبطة بها و/أو أي سياسة وإجراءات أخرى لمجلس إدارة المدرسة.

لا يجوز لأي تقييم أو تشخيص أو خطة علاجية للصحة السلوكية تُجرىها إدارة المدرسة أن تحل محل التقييم أو التشخيص أو خطة العلاج التي يقدمها مقدم رعاية صحية سلوكية مستقل يختاره ولي أمر الطالب. ويجب أن تُقدم خدمات تحليل السلوك التطبيقي التي توفرها إدارة المدرسة إما من قبل مقدمي رعاية صحية سلوكية مرخصين أو معتمدين أو مسجلين لدى مجلس محلي السلوك في لويزيانا وفقاً للمادة 37:3701 وما يليها من قانون لويزيانا المعدل، أو من قبل مقدمي رعاية صحية سلوكية يقدمون خدماتهم وفقاً للمادة 37:3715 من قانون لويزيانا المعدل.

التعريفات

يُقصد بمقدم خدمات تحليل السلوك التطبيقي مقدم الخدمة المرخص أو المعتمد أو المسجل من قبل مجلس محلي السلوك في لويزيانا والذي يتمتع بسمعة جيدة لتقديم خدمات تحليل السلوك التطبيقي.

تشمل خدمات تحليل السلوك التطبيقي تصميم وتنفيذ وتقييم التعديلات التعليمية والبيئية المنهجية من قبل مقدم خدمة تحليل السلوك التطبيقي لإنتاج تحسينات ذات أهمية اجتماعية في السلوك كما هو موضح في قانون ممارسة محلل السلوك.

يشمل تقييم الصحة السلوكية، على سبيل المثال لا الحصر، المعايير التالية:

• التشخيص. • نوع التدخل. • مدة التدخل. • تحديد أهداف الطالب. • تحديد أثر سلوك الطالب على برنامجه التعليمي. • توصيات بشأن خدمات تحليل السلوك التطبيقي.

يُقصد بمقدم خدمات الصحة السلوكية مقدم الخدمة المرخص له من قبل وزارة الصحة في لويزيانا أو مجلس ترخيص المهن الصحية والذي يتمتع بسمعة جيدة لتقديم خدمات الصحة السلوكية في لويزيانا، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الطبيب النفسي، أو الأخصائي النفسي، أو الأخصائي النفسي الطبي، أو الأخصائي المرخص في علم النفس المدرسي، أو معالج الزواج والأسرة، أو المستشار المهني، أو الأخصائي الاجتماعي السريري، أو مقدم خدمات تحليل السلوك التطبيقي، أو منظمة مقدمي خدمات الصحة السلوكية المرخصة لتقديم الخدمات الصحية في لويزيانا.

تشمل خدمات الصحة السلوكية على سبيل المثال لا الحصر العلاج النفسي الفردي، والعلاج النفسي الأسري، وإدارة الأدوية النفسية، والدعم والعلاج النفسي المجتمعي، والتدخل في الأزمات، وخدمات تحليل السلوك التطبيقي الضرورية طبيًا.

ويقصد بالمقيم طبيب نفسي مرخص، أو أخصائي نفسي، أو أخصائي نفسي طبي، أو أخصائي مرخص في علم النفس المدرسي، أو مستشار مهني، أو معالج زواج وعائلة، أو أخصائي اجتماعي سريري، أو مقدم خدمة تحليل سلوكي تطبيقي معتمد من قبل مجلس الممتحنين المختص في لويزيانا لتقديم التقييمات اللازمة، وليس موظفًا في مجلس إدارة المدرسة أو وزارة التعليم في لويزيانا.

الجهة الدافعة المستقلة من طرف ثالث تعني فرداً يعمل كمراجع للحالات لصالح برنامج Medicaid أو شركات التأمين التجارية.

الخدمات الضرورية طبيًا تعني الخدمات التي تستوفي المتطلبات التالية:

- مُخصصة لتشخيص وعلاج وشفاء وتخفيف حالة صحية أو مرض أو إصابة. • باستثناء التجارب السريرية المذكورة في وثيقة التأمين، لا تُغطي هذه الوثيقة التجارب أو الأبحاث أو الأغراض تجميلية. • ضمن المعايير المقبولة عمومًا للرعاية الطبية في المجتمع. • ليس فقط لراحة المؤمن عليه أو عائلته أو مقدم الخدمة.

لا يجوز تفسير أي من أحكام هذه السياسة على أنها تلغي أيًا مما يلي: • سلطة فريق برنامج التعليم الفردي للطالب أو لجنة القسم 504 لتحديد الخدمات المناسبة للطالب وفقاً للقوانين الفيدرالية وقوانين الولاية المعمول بها.

• أحكام قانون ترخيص مقدمي خدمات الصحة السلوكية أو أي لائحة صادرة

من قبل وزارة الصحة في لويزيانا وفقاً لذلك القانون.

• أحكام قانون ممارسة تحليل السلوك.

تاريخ المراجعة: 8 أكتوبر 2024

إعطاء الدواء

تُفَرِّد إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند بسياسة تقضي بأن يخضع إعطاء الأدوية للطلاب في المدرسة للشروط والقيود التالية. ويشمل مصطلح "الأدوية" في هذه السياسة جميع الأدوية الموصوفة وغير الموصوفة.

1.الأوامر الكتابية، والعيوات المناسبة، والملصقات، والمعلومات : أ. لا يجوز إعطاء أي دواء لأي طالب دون وجود أمر دواء مكتمل من طبيب أو طبيب أسنان مرخص له بممارسة الطب في ولاية لويزيانا أو أي ولاية أخرى من الولايات المتحدة، أو أي مُصَرِّح آخر مُصَرِّح له بوصف الأدوية أو الأجهزة في ولاية لويزيانا أو أي ولاية أخرى من الولايات المتحدة، بالإضافة إلى خطاب طلب وتفويض من ولي أمر الطالب. يجب أن تتضمن المعلومات التالية: *اسم الطالب *اسم وتوقيع الطبيب/ طبيب الأسنان/المُصَرِّح له *عنوان عمل الطبيب/طبيب الأسنان/المُصَرِّح له، ورقم هاتف العيادة، ورقم الطوارئ.

أرقام الهواتف *التشخيص ذو الصلة *الاسم، وكمية كل جرعة مدرسية، ووقت إعطاء الدواء في المدرسة، وطريقة إعطاء الدواء، وسبب الاستخدام

من الأدوية

*بيان مكتوب بالآثار المرغوبة والآثار الجانبية المحتملة الخاصة بالطفل

ب. يجب على الوالد/الوصي القانوني تقديم الدواء إلى المدرسة في عبوة تستوفي المعايير الصيدلانية المقبولة، ويجب أن تتضمن المعلومات التالية:

*اسم الصيدلية *عنوان الصيدلية ورقم هاتفها *رقم الوصفة الطبية *تاريخ صرف الدواء *اسم الطالب *تعليمات واضحة للاستخدام، بما في ذلك طريقة الإعطاء، وعدد مرات تناول، وأي تعليمات أخرى مذكورة *اسم الدواء وتركيزه *اسم عائلة الصيدلي وحرفه الأول *ملصقات تحذيرية إضافية، إن وجدت *اسم الطبيب/طبيب الأسنان/أي مُصَرِّح آخر بوصف الدواء

يجب أن تتضمن ملصقات الأدوية المعبأة مسبقًا، عند صرفها، المعلومات التالية بالإضافة إلى ملصق الصيدلية المعتاد: *اسم الدواء *شكل الجرعة *التركيز *الكمية *اسم الشركة المصنعة و/أو الموزع

*رقم دفعة أو رقم تشغيل الشركة المصنعة

2.إعطاء الدواء: أحكام عامة

*بمجرد تدريب موظف المدرسة الذي يقوم بإعطاء الدواء، لا يجوز له رفض أداء هذه الخدمة في الوقت المحدد، إلا إذا تم إعفاؤه كتابيًا من قبل الطبيب أو الممرضة المسجلة.

*خلال فترة إعطاء الدواء، يجب إعفاء الشخص الذي يقوم بإعطائه من جميع المهام الأخرى. ولا يشمل هذا الشرط فترة المراقبة المطلوبة في البند F-2أدناه.

*باستثناء حالة قيام مساعد رعاية مريض السكري غير المرخص والمدرّب بإعطاء أدوية السكري (إن وُجد) أو في حالات تهدد الحياة، لا يجوز لموظفي المدرسة غير المرخصين والمدرّبين إعطاء الأدوية عن طريق الحقن. *يجب تخزين جميع الأدوية في مكان آمن ومغلق أو درج مغلق مع تقيد الوصول إليه إلا من قبل

موظفو المدرسة المدرّبون والمعتمدون.

يُسمح فقط بإعطاء الأدوية عن طريق الفم، أو الاستنشاق، أو المراهم الموضعية لعلاج طفح الحفاضات، أو أدوية الطوارئ في المدرسة من قبل العاملين المدرسين غير المرخصين ولكن المدربين. وفي ظروف استثنائية، يجوز إعطاء أدوية أخرى غير المذكورة أعلاه حسب الحاجة، وبموافقة ممرضة المدرسة.

يجب أن يخضع كل طالب للمراقبة من قبل أحد موظفي المدرسة لمدة 45 دقيقة بعد إعطاء الدواء. قد تحدث هذه الملاحظة أثناء وقت إعطاء التعليمات. يجب أن تقتصر أوامر الأدوية المدرسية على الأدوية التي لا يمكن إعطاؤها قبل أو بعد ساعات الدوام المدرسي.

3.المدير : يجب على المدير تعيين اثنين (2)على الأقل من الموظفين لتلقي التدريب وإعطاء الأدوية في كل مدرسة.

4.المعلم

لا يُكَلَّف معلم الفصل، الذي لم يُلمَّه عقد سابق، بإعطاء الأدوية للطلاب. ويجوز للمعلم أن يطلب خطأً التطوع لإعطاء الأدوية لطلابه. ولا يُشترط إعطاء الأدوية لتوظيف المعلمين الذين تم تعيينهم بعد 1 يوليو 1994 ولا يُلزم معلم التعليم العام المكلف بتدريس طالب من ذوي الاحتياجات الخاصة بإعطاء الأدوية.

5.ممرضة المدرسة

•تتولى ممرضة المدرسة، بالتعاون مع المدير، الإشراف على تنفيذ سياسات المدرسة المتعلقة بإدارة الأدوية في المدارس لضمان سلامة الطلاب وصحتهم ورفاهيتهم.

•تتولى ممرضة المدرسة مسؤولية تدريب الموظفين غير الطبيين الذين عيّنتهم كل مدير مدرسة لإعطاء الأدوية في كل مدرسة. يجب ألا يقل التدريب عن ست (6)ساعات، وأن يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، الأحكام التالية: •الإجراءات الصحيحة لإعطاء الأدوية، بما في ذلك المواد الخاضعة للرقابة •تخزين الأدوية والتخلص منها •حفظ السجلات بشكل صحيح ودقيق •الإجراءات المناسبة عند حدوث ظروف غير عادية أو ردود فعل دوائية • الاستخدام الأمثل للموارد

6.الوالد/الوصي القانوني

•يجب على الوالد/الوصي القانوني الذي يرغب في إعطاء الدواء لطفله/طفلتها تقديم ما يلي: •خطاب طلب وتفويض يتضمن المعلومات التالية: •اسم الطالب/الطالبة؛ •تعليمات واضحة لإدارة المدرسة؛ •رقم الوصفة الطبية، إن وجد؛ •التاريخ الحالي؛ •التشخيصات ذات الصلة؛ •اسم الجرعة، وكميتها، ووقت إعطائها في المدرسة، وطريقة إعطائها، و

سبب استخدام الدواء؛

•اسم الطبيب/طبيب الأسنان/المُرخَّص له بوصف الأدوية؛ •اسم الوالد/الوصي القانوني مطبوعًا وتوقيعه؛ •رقم هاتف الطوارئ الخاص بالوالد/الوصي القانوني؛ •بيان بمنح أو حجب الإفصاح عن المعلومات الطبية؛

•يجب تقديم وصفة طبية خطية لكل دواء يُعطى في المدرسة، بما في ذلك التجديدات السنوية في بداية العام الدراسي. لن تُقبل الوصفات الجديدة الصادرة قبل شهر يوليو من ذلك العام الدراسي. لا تُقبل أي تعديلات على نموذج وصفة الدواء الخاص بالطبيب. يُعدّ أي تغيير في هذا النموذج أو تزوير التوقيع سببًا للمقاطعة. لا تُقبل وصفات لأكثر من دواء واحد.

لن تُقبل الطلبات غير المكتملة أو التي تحمل ختم طبيب/طبيب أسنان/أي مُرخص آخر. يجوز قبول الطلبات المرسله عبر الفاكس، على أن تُستلم الطلبات الأصلية خلال خمسة (5) أيام عمل.

•وصفة طبية لجميع الأدوية التي سيتم تناولها في المدرسة، بما في ذلك الأدوية التي قد تُباع عادةً بدون وصفة طبية. لا يجوز كتابة الوصفة الطبية إلا من قبل الطبيب/طبيب الأسنان/أي شخص آخر مُصرَّح له بوصف الأدوية أو أحد أفراد طاقمه. يجب أن يوقع الطبيب/طبيب الأسنان/أي شخص آخر مُصرَّح له بوصف الأدوية على هذه الوصفة.

•قائمة بجميع الأدوية التي يتناولها الطالب حاليًا في المنزل والمدرسة، شريطة ألا يُخالف ذلك السرية أو يتعارض مع طلب ولي الأمر/الوصي القانوني أو الطالب. •قائمة بأسماء وأرقام هواتف الأشخاص الذين يجب إبلاغهم في حالة الطوارئ المتعلقة بالأدوية، بالإضافة إلى ولي الأمر/الوصي القانوني والطبيب/طبيب الأسنان/أي مُصرَّح له بوصف الدواء. •ترتيبات التوصيل الآمن للدواء من وإلى المدرسة في العيوة المُعلَّمة بشكل صحيح كما صرفها الصيدلي؛ ويجب أن يُسلَّم الدواء شخص بالغ مسؤول. يجب على ولي الأمر/الوصي القانوني الحصول على عيوتين (2) لكل وصفة طبية من الصيدلي، لضمان توفر عيوة مُعلَّمة بشكل صحيح لدى ولي الأمر/الوصي القانوني والمدرسة. لن يُعطى الدواء إذا لم يكن مُعلَّمًا بشكل صحيح أو لم يُطابق وصفة الطبيب تمامًا. يجب تسليم جميع أدوية الاستنشاق إلى المدرسة بجرعات مُقاسة مسبقًا. •يجب توفير كمية من الدواء تكفي لمدة لا تزيد عن خمسة وثلاثين (35) يومًا دراسيًا، في عيوة مُعلَّمة بشكل صحيح، تُحفظ في المدرسة. •يجب أن يُعطي ولي الأمر/الطالب/الوصي القانوني عليه الجرعة الأولى من الدواء خارج نطاق المدرسة، مع إتاحة وقت كافٍ لمراقبة أي آثار جانبية. •يجب على ولي الأمر/الوصي القانوني التعاون مع الموظفين المُعتمدين لإعطاء الدواء، وذلك على النحو التالي: •التعاون مع موظفي المدرسة المُعتمدين لاستلام الدواء، وتوقيع نموذج استلام الدواء. •التعاون مع طاقم المدرسة لضمان إعطاء الدواء للطلاب بطريقة آمنة ومناسبة، مثل وضعية الجلوس الصحيحة، وتقديم اقتراحات بشأن السوائل أو الأطعمة التي تُعطى مع الدواء.

•المساعدة في وضع خطة الطوارئ لكل طالب. •الالتزام بالتواصل الكتابي والشفهي بشأن سياسات المدرسة. •منح الإذن لاستشارة ممرضة المدرسة/الطبيب/طبيب الأسنان/أو أي ممارس طبي معتمد آخر. •إزالة أو منح الإذن بإتلاف المواد غير المستخدمة أو الملوثة أو المتوقفة أو منتهية الصلاحية

الأدوية وفقًا لإرشادات المدرسة.

7.العلاج الذاتي لدى الطلاب

يُسمح بتناول الأدوية ذاتيًا فقط في الحالات الطبية التي تتطلب الحصول الفوري على الأدوية لتجنب حالة تهدد الحياة أو قد تؤدي إلى إعاقة. كما يجب الالتزام بسياسة المدرسة المتعلقة بمنع تعاطي المخدرات قدر الإمكان.

الربو، أو مرض السكري، أو استخدام حقن الإبينفرين الذاتية: يُسمح لمجلس إدارة المدرسة بتناول الأدوية ذاتيًا من قبل طالب مصاب بالربو أو مرض السكري، أو استخدام حقن الإبينفرين الذاتية من قبل طالب معرض لخطر الإصابة بصدمة الحساسية، شريطة أن يقدم ولي الأمر/الطالب أو الوصي القانوني عليه الوثائق التالية إلى المدرسة التي يدرس بها الطالب:

•تفويض كتابي للطلاب بحمل الأدوية الموصوفة وتناولها بنفسه. •شهادة كتابية من طبيب مرخص أو أي جهة أخرى مخولة بوصف الأدوية تفيد بأن الطالب: ٥ مصاب بالربو أو السكري أو معرض لخطر الإصابة بصدمة الحساسية المفردة ٥ قد تلقى تدريبًا على الطريقة الصحيحة لتناول الأدوية الموصوفة له بنفسه

أدوية لعلاج الربو أو السكري أو الحساسية المفردة

•خطة علاجية مكتوبة من طبيب الطالب المرخص أو الصيدلي المعتمد لإدارة الربو أو السكري أو نوبات الحساسية المفردة. يجب أن يوقع الطالب على خطة العلاج.

ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه، وطبيب الطالب أو أي شخص آخر مخول بوصف الأدوية. يجب أن تتضمن خطة العلاج المعلومات التالية: *اسم الدواء، والغرض منه، والجرعة الموصوفة له، والتي سيتناولها الطالب بنفسه. *وقت أو أوقات تناول الأدوية بانتظام، وأي إجراءات إضافية مطلوبة.

يتم إعطاء الأدوية في ظروف خاصة.

٥مدة وصف الأدوية.

•أي وثائق أخرى يطلبها مجلس إدارة المدرسة.

يجب الاحتفاظ بالوثائق المطلوبة في مكتب ممرضة المدرسة أو أي مسؤول مدرسي آخر معين.

يُبلغ مجلس إدارة المدرسة ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه كتابيًا بأن المدرسة وموظفيها غير مسؤولين عن أي إصابة قد يتعرض لها الطالب نتيجة تناوله أدوية لعلاج الربو أو السكري أو الحساسية المفرطة. ويُلزم ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه بالتوقيع على إقرار يُقر فيه بأن المدرسة غير مسؤولة عن أي ضرر، وأنه يُعفى المدرسة وموظفيها من أي مطالبات قد تنشأ عن تناول الطالب أدوية لعلاج الربو أو السكري أو الحساسية المفرطة.

يُسمح للطالب الذي حصل على إذن من مجلس إدارة المدرسة لإدارة أدويته بنفسه بحمل وتخزين جهاز استنشاق أو حقنة إبيبنفرين ذاتية الحقن أو الأنسولين مع ممرضة المدرسة أو أي مسؤول مدرسي آخر معين في جميع الأوقات.

لا يُمنح الإذن للطالب بتناول أدوية الربو أو السكري بنفسه، أو استخدام حقن الإبيبنفرين الذاتية، إلا خلال العام الدراسي الذي مُنح فيه الإذن. ويُمنح هذا الإذن من قبل مجلس إدارة المدرسة في كل عام دراسي لاحق، شريطة استيفاء جميع متطلبات هذا الجزء من السياسة.

بعد الحصول على إذن بتناول أدوية الربو أو السكري ذاتيًا، أو استخدام حقن الإبيبنفرين الذاتية، يُسمح للطالب بحيازة هذه الأدوية الموصوفة وتناولها ذاتيًا في أي وقت أثناء وجوده في حرم المدرسة أو أثناء مشاركته في أي نشاط ترعاه المدرسة. ويخضع الطالب الذي يستخدم أي دواء مسموح به بموجب هذه السياسة بطريقة تخالف الوصفة الطبية لإجراءات تأديبية؛ ومع ذلك، لا تُقَدَّ هذه الإجراءات التأديبية حق الطالب في الحصول على الدواء الموصوف له بشكل فوري.

الإبيبنفرين القابل للحقن الذاتي هو جهاز طبي يُستخدم للإعطاء الذاتي الفوري للإبيبنفرين من قبل شخص معرض لخطر الإصابة بالحساسية المفرطة.

الجلوكاجون هو هرمون يرفع مستوى الجلوكوز في الدم. يُعطى الجلوكاجون عن طريق الحقن لعلاج نقص السكر الحاد في الدم.

جهاز الاستنشاق هو جهاز طبي يقوم بتوصيل جرعة محددة من الدواء لتخفيف أعراض الربو.

قلم الأنسولين هو جهاز يشبه القلم يستخدم لإدخال الأنسولين إلى الجسم.

مضخة الأنسولين هي جهاز محوسب مبرمج لتوصيل جرعات صغيرة وثابتة من الأنسولين.

الأدوية الأخرى المسموح بها

يجوز لمجلس إدارة المدرسة السماح للطالب بتناول أدوية أخرى بنفسه، بشرط ما يلي:

•وصفة طبية من الطبيب أو الجهة المرخصة لوصف الدواء، ومن ولي أمر الطالب أو الوصي عليه يجب أن يكون ذلك في الملف، وقد تم التواصل مع الطبيب المُعالج.

•قامت ممرضة المدرسة بتقييم الوضع وخلصت إلى أنه آمن ومناسب، ووضعت خطة إدارة طبية للإشراف العام. قد تشمل خطة الإدارة مراقبة الإجراء، وتقديم المشورة الصحية للطلاب، وتثقيفهم بشأن مبادئ الرعاية الذاتية.

•يتم إبلاغ مدير المدرسة والموظفين المعنيين بأن الطالب يقوم بتناول الدواء الموصوف بنفسه

دواء.

•يتم التعامل مع الدواء بطريقة آمنة ومناسبة. •يحدد مدير المدرسة والممرضة المسجلة العاملة في المدرسة مكانًا آمنًا لتخزين الدواء

دواء.

• يجب أن يكون الدواء متاحًا إذا كانت احتياجات الطالب الصحية تتطلب ذلك؛ هذه المعلومات مدرجة في خطة إعطاء الدواء.

• يجب توفير كمية احتياطية من بعض الأدوية. • يسجل الطالب تناول الدواء ويبلغ عن أي ظروف غير اعتيادية (كقاعدة عامة، يجب على الطالب تسجيل جميع التواريخ والأوقات التي يتناول فيها الدواء بنفسه خلال ساعات الدوام المدرسي. يُحفظ سجل الأدوية في المكتب الرئيسي حيث يسجل الطالب هذه المعلومات ما لم يُنص على خلاف ذلك في خطة الإدارة الفردية للطالب).

• تقوم الممرضة المسجلة التي وظيفتها المدرسة، و/أو الموظف المعين، بمراقبة الطالب.

٨.الأدوية المدرسية المقبولة: تقتصر أوامر الأدوية المدرسية على الأدوية التي لا يمكن إعطاؤها قبل أو بعد ساعات الدوام المدرسي. ويجوز للآباء الحضور إلى المدرسة وإعطاء الدواء لأبنائهم في أي وقت خلال اليوم الدراسي.

الأدوية التي قد تُعتبر مقبولة بموجب هذه السياسة:

•دواء لتعديل السلوك (مثل ريتالين، عندما لا يكون الشكل طويل المفعول لهذا الدواء مناسبًا)

(فعال).

•يجب الحصول على تعليمات مكتوبة محددة من الطبيب في حالات ردود الفعل التحسسية الشديدة. •الأدوية المضادة للاختلاج.

•أدوية لعلاج الربو أو السكري.

•تُعطى الدواء في ظروف استثنائية. •لا تُعطى الأدوية التي تُصرف بدون وصفة طبية إلا بشهادة طبية تثبت وجود ظروف استثنائية.

يتم الحصول على الظروف والوصفة الطبية.

•لن تُعطى المضادات الحيوية أو الأدوية الأخرى قصيرة الأمد في المدرسة إلا بوصفة طبية من طبيب أو طبيب أسنان أو مرخص له. •يحق للممرضة المدرسة أو أحد موظفيها المدرسين إعطاء الإبينفرين ذاتي الحقن، كما هو مُعرّف في موضع آخر من هذه السياسة، للطالب الذي تعتقد الممرضة أو الموظف المدرب أنه يُعاني من رد فعل تحسسي مفرط، سواءً كان لدى الطالب وصفة طبية للإبينفرين أم لا. يجب أن يتلقى موظف واحد على الأقل في كل مدرسة تدريبًا من ممرضة مسجلة أو طبيب مرخص على إعطاء الإبينفرين. •أمراض أخرى محددة تتطلب دواءً. •يحق للممرضة المدرسة الاحتفاظ بمخزون من النالوكسون أو مضادات الأفيون الأخرى وفقًا للمادة 17:436.1(م) من قانون ولاية لويزيانا المنقح. يجوز للممرضة المدرسة أو موظفي المدرسة المدرسين إعطاء النالوكسون أو مضادات الأفيون الأخرى لأي طالب أو شخص آخر في حرم المدرسة في حالة حدوث حالة طوارئ فعلية أو متصورة تتعلق بالأفيون.

يقصد بالعاملين المدرسين المدرسين موظف المدرسة أو المتطوع الذي تلقى التدريب على الأدوية المنقذة للحياة والذي يتناول تقنيات كيفية التعرف على علامات حالة الطوارئ التي تهدد الحياة، ومعايير وإجراءات تخزين الدواء وإعطائه، وإجراءات المتابعة في حالات الطوارئ، بما في ذلك شرط استدعاء خدمات الطوارئ إما قبل إعطاء الدواء مباشرة أو بعده مباشرة.

٩.داء السكري: يجب على كل طالب مصاب بداء السكري ويتلقى الرعاية اللازمة له أثناء وجوده في المدرسة أو مشاركته في أي نشاط مدرسي، تقديم خطة لإدارة وعلاج داء السكري سنويًا. يجب أن تُعدّ هذه الخطة من قبل طبيب مرخص له في ولاية لويزيانا أو أي ولاية أخرى من الولايات المتحدة، أو أي ممارس طبي مُرخّص له في ولاية لويزيانا أو أي ولاية أخرى من الولايات المتحدة، يختاره ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه ليكون مسؤولاً عن علاج داء السكري لديه. تشمل الأنشطة المدرسية، على سبيل المثال لا الحصر، الأنشطة اللامنهجية والرياضية.

يجب حفظ خطة إدارة وعلاج مرض السكري الخاصة بالطالب في ملف المدرسة التي يدرس بها، ويجب أن تتضمن ما يلي:

•تقييم مفصل لمستوى فهم الطالب لحالته وقدرته على إدارة مرض السكري لديه/لديها.

•خدمات الرعاية الصحية المتعلقة بمرض السكري التي قد يتلقاها الطالب أو يديرها بنفسه في المدرسة أو أثناء نشاط متعلق بالمدرسة.

•جدول زمني، يتضمن تعليمات الجرعات، لأي أدوية لعلاج مرض السكري سيتم إعطاؤها للطالب أو يقوم الطالب بإدارتها بنفسه.

•توقيع الطالب (إذا كان عمره مناسبًا)، ووالد الطالب أو الوصي القانوني عليه، والطبيب أو أي مقدم رعاية صحية آخر مرخص له مسؤول عن علاج مرض السكري لدى الطالب.

يتعين على ولي أمر الطالب المصاب بالسكري أو الوصي القانوني عليه تقديم نسخة سنوية من خطة إدارة وعلاج مرض السكري الخاصة بالطالب إلى مدير المدرسة أو أحد موظفيها المختصين. ويجب مراجعة الخطة من قبل موظفي المدرسة المختصين إما قبل بداية العام الدراسي أو خلال خمسة (5) أيام من بدايته، أو عند التحاق الطالب بالمدرسة إذا التحق بعد بداية العام الدراسي، أو في أقرب وقت ممكن بعد تشخيص إصابته بالسكري، أو عند حدوث أي تغييرات في حالته الصحية.

فور استلام خطة إدارة وعلاج مرض السكري للطالب، تقوم الممرضة المدرسية بإجراء تقييم تميزي لحالة الطالب ووضع خطة رعاية صحية فردية. يُمنح ممرض المدرسة مدة لا تقل عن خمسة (5) أيام دراسية لوضع خطة الرعاية الصحية الفردية، ويجب عليه تنفيذها في غضون عشرة (10) أيام دراسية من تاريخ استلام خطة علاج السكري. يجب على ممرض المدرسة تقييم استقرار حالة سكري الطالب في المنزل وفي المدرسة قبل وضع خطة الرعاية الصحية الفردية الخاصة بالرعاية المدرسية.

يكون الوالد أو الوصي القانوني مسؤولاً عن جميع الرعاية المتعلقة بإدارة وعلاج مرض السكري لدى الطالب حتى يتم وضع خطة الرعاية الصحية الفردية، ووافق الوالدان أو الوصي القانوني على خطة الرعاية الصحية الفردية ووقعان عليها. وتقوم ممرضة المدرسة بوضع خطة إدارة وعلاج مرض السكري موضع التنفيذ.

يجوز لمجلس إدارة المدرسة الاستعانة بمساعد رعاية مرضى السكري غير المرخص لتقديم الرعاية المناسبة للطالب المصاب بمرض السكري، أو مساعدة الطالب في الرعاية الذاتية لمرض السكري الخاص به، وفقًا لخطة إدارة وعلاج مرض السكري الخاصة بالطالب، وخطة الصحة الفردية الخاصة به، واللوائح الواردة في الصحة والسلامة، النشرة رقم 135.

يُعرّف مساعد رعاية مرضى السكري غير المرخص بأنه موظف في المدرسة ليس متخصصًا في الرعاية الصحية، ولكنه على استعداد لاستكمال متطلبات التدريب التي تحددها هيئة التعليم الثانوي والثانوي (BESE)، وتُعرّف ممرضة المدرسة بكفاءته في تقديم الرعاية والعلاج للطلاب المصابين بداء السكري. كما يُعرّف مساعد رعاية مرضى السكري غير المرخص بأنه موظف في جهة متعاقدة مع المدرسة أو النظام التعليمي لتوفير ممرضات مدرسيات مسؤولات عن تقديم خدمات الرعاية الصحية المطلوبة بموجب القانون أو وزارة التعليم.

وفقًا لخطة إدارة وعلاج مرض السكري الخاصة بالطالب، يُسمح للطالب بإدارة رعاية مرض السكري الخاصة به بنفسه كما هو موضح في خطة إدارة وعلاج مرض السكري الخاصة به.

بموافقة خطية من ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه، يجوز للمدرسة تكليف أحد موظفيها بمسؤولية توفير وسيلة نقل لطالب مصاب بالسكري، أو الإشراف عليه أثناء مشاركته في نشاط خارج الحرم المدرسي. ويجب تزويد الموظف بنشرة معلومات تتضمن بيانات هامة عن حالة الطالب ومعلومات الاتصال به في حالات الطوارئ.

10.تخزين وإعطاء الإبينفرين القابل للحقن الذاتي في الفصول الدراسية من قبل المعلمين: يجب على مجلس إدارة المدرسة السماح بالاحتفاظ بكمية من الإبينفرين القابل للحقن الذاتي، كما هو محدد أعلاه، في مكان آمن في كل فصل دراسي مخصص لطالب يعتبره طبيبه معرضًا لخطر كبير للإصابة برد فعل تحسسي وغير قادر على إعطاء الإبينفرين القابل للحقن الذاتي بنفسه.

يُقدّم ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه سنويًا إلى المدرسة التي يدرس بها الطالب ما يلي: •كمية من حقن الإبينفرين الذاتية، تُحفظ في كل فصل دراسي. •تفويض كتابي لإعطاء الطالب الدواء. •شهادة خطية من طبيب الطالب المرخص أو أي جهة طبية أخرى مخولة بوصف الدواء، تُفيد بأن الطالب مُعرّض لخطر كبير للإصابة بصدمة الحساسية المفرطة، وغير قادر على حقن الإبينفرين ذاتيًا.

•خطة علاج مكتوبة، كما هو محدد أعلاه، من الطبيب المرخص للطالب أو غيره
طبيب مرخص له بوصف الأدوية لإدارة نوبات الحساسية المفرطة.

يجب حفظ الوثائق المطلوبة في ملف بمكتب ممرضة المدرسة أو أي مسؤول مدرسي آخر معين.

يجب تزويد المعلم في كل فصل دراسي يتم فيه تخزين الإبينفرين القابل للحقن الذاتي بمعلومات حول كيفية الوصول إلى الإبينفرين القابل للحقن الذاتي وإعطائه، وعلامات وأعراض الحساسية المفرطة

ردود الفعل والمعلومات المحددة المتعلقة بحالة الطالب المعين في الفصل الدراسي والذي يكون معرضًا لخطر كبير للإصابة برد فعل تحسسي، ورعايته، وعلاجه.

يُبلغ مجلس إدارة المدرسة ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه كتابيًا بأن المدرسة وموظفيها غير مسؤولين عن أي إصابة قد يتعرض لها الطالب نتيجة إعطاء حقنة الإبينفرين ذاتية الحقن بحسن نية. ويُلزم ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه بالتوقيع على إقرار يُقر فيه بأن المدرسة غير مسؤولة عن أي ضرر، وأنه يُعفي المدرسة وموظفيها من أي مطالبات قد تنشأ عن إعطاء حقنة الإبينفرين ذاتية الحقن بحسن نية.

يجب تضمين هذه المعلومات في دليل الطالب لكل مدرسة ونشرها على موقع كل مدرسة الإلكتروني.

كما يجب الكشف عن هذه السياسة لأي والد أو وصي قانوني آخر يقوم بإخطار المدرسة التي يدرس بها الطالب، كتابيًا، بأن الطالب يعاني من حالة تعرضه لخطر الإصابة بالحساسية المفرطة.

11. إعطاء الأدوية في الرحلات الميدانية والأنشطة اللامنهجية الأخرى: إذا كان الطالب الذي لديه حاجة طبية محددة سيشارك في رحلة ميدانية أو نشاط آخر ترعاه المدرسة، فيجب إبلاغ أولياء الأمور للتأكد مما إذا كان يجب إعطاء أي دواء

خلال الرحلة أو النشاط المدرسي خارج المدرسة. وفي هذه الحالة، يرافق الوالد/الوصي القانوني الطالب إلى النشاط لإعطائه الدواء.

إذا تعذر على الوالد/الوصي القانوني مرافقة طفله في الرحلة الميدانية/النشاط، فعليه تقديم طلب خطي لإعطاء الدواء خلال الرحلة/النشاط المقرر، وذلك بواسطة موظف من خارج مجلس إدارة المدرسة يُعيّنه الوالد، أو شخص آخر مُدرَّب يُعيّنه مجلس إدارة المدرسة. ويجب أن يتضمن هذا الطلب الوثائق الداعمة الموضحة في هذه السياسة. كما يجب أن يُبين الطلب موافقة الوالد/الوصي القانوني على قيام الشخص المُعيّن أو الشخص المُدرَّب بإعطاء الدواء. وفي حال عدم تعيين الوالد موظفًا من خارج مجلس إدارة المدرسة لمرافقة الطالب في الرحلة/النشاط، وبعد تقديم الوثائق المطلوبة، يُعيّن مجلس إدارة المدرسة موظفًا مُدرَّبًا لمرافقة الطالب في الرحلة الميدانية أو أي نشاط آخر ترعاه المدرسة.

12. الرعاية النهارية الممتدة: في حالة حضور الطالب للرعاية النهارية الممتدة واحتياجه إلى تناول الأدوية خارج ساعات الدوام المدرسي (قبل أو بعد الدوام المدرسي)، يجب الحصول على أوامر الأدوية التي تتضمن الجرعة (الجرعات) والوقت (الأوقات) والدواء (الأدوية) من الطبيب/طبيب الأسنان/أي شخص آخر مخول بوصف الأدوية قبل أن يقوم أي موظف مدرب بشكل صحيح بإعطاء أي دواء.

13. اواقي الشمس: وفقًا للأحكام القانونية، يُقصد بواقي الشمس أي مركب يُستخدم موضعيًا للوقاية من حروق الشمس، ولا يُعتبر دواءً لأغراض هذه السياسة. يجوز للطالب حيازة واقي الشمس واستخدامه بنفسه في المدرسة، أو في حافلة المدرسة، أو في أي فعالية أو نشاط ترعاه المدرسة، دون موافقة الوالدين أو إذن من الطبيب.

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

14. سرية معلومات الطلاب: تُحفظ جميع معلومات الطلاب بسرية تامة. ويُشترط على ولي الأمر/الوصي القانوني التوقيع على نموذج "إذن الإفصاح عن المعلومات السرية"، وذلك لتمكين تبادل المعلومات الصحية بين مجلس إدارة المدرسة ومقدمي الرعاية الصحية، كالمستشفيات والأطباء ووكالات الخدمات وممرضات المدارس وغيرهم من مقدمي الرعاية الصحية.

تاريخ المراجعة: 8 أكتوبر 2024

القانون رقم 315

يُفَعّل القانون 17:436.1(N) الذي يُلزم السلطة الإدارية لكل مدرسة ابتدائية وثانوية عامة بتبني سياسة للحفاظ على مخزون من الإبينفرين ذاتي الحقن في مكان آمن في كل فصل دراسي مخصص لطلاب يعتبره طبيبه معرضًا لخطر كبير للإصابة برد فعل تحسسي مفرط وغير قادر على

يُحظر على الطلاب استخدام حقن الإبينفرين الذاتية. وتنص هذه السياسة على إلزام ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه بتزويد المدرسة سنويًا بكمية الإبينفرين المطلوبة، وشهادة خطية من طبيب الطالب المرخص تفيد بأن الطالب معرض لخطر كبير للإصابة بصدمة الحساسية، وتوفيرًا خطيًا بإعطاء الطالب الدواء، وخطة علاجية من طبيب الطالب المرخص لإدارة نوبات الحساسية. كما يتعين على إدارة المدرسة الابتدائية والثانوية الحكومية إبلاغ ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه كتابيًا بأن المدرسة وموظفيها غير مسؤولين عن أي إصابات قد يتعرض لها الطالب نتيجة استخدام حقن الإبينفرين الذاتية بحسن نية.

يُوقع ولي الأمر أو الوصي القانوني على بيان يُقر فيه بأن المدرسة غير مسؤولة عن أية مطالبات، وأنه يُعفي المدرسة وموظفيها من أية دعاوى قد تنشأ عن إعطاء حقن الإبينفرين الذاتية بحسن نية. ويجب على كل مدرسة تضمين السياسة المنصوص عليها في هذا القانون في دليل الطالب، ونشرها على موقعها الإلكتروني إن وُجد.

[إساري المفعول اعتباراً من 6/10/22]

التطعيمات

يشترط مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند على كل طالب يدخل أي مدرسة لأول مرة، وفي أي وقت آخر حسبما تقتضيه الولاية، تقديم دليل مُرضٍ على المناعة أو التطعيم ضد الأمراض التي يمكن الوقاية منها باللقاحات وفقاً لقانون الولاية وجدول زمني معتمد من قبل وزارة الصحة والمستشفيات بالولاية (DHH) ومكتب الصحة العامة (OPH) أو تقديم دليل على برنامج تطعيم جاري.

يجوز لمجلس إدارة المدرسة اشتراط تطعيمات أو إثبات مناعة أكثر شمولاً مما تشترطه وزارة الصحة والمستشفيات، مكتب الصحة العامة. يُمنع أي طالب لا يستوفي معايير التطعيم من الالتحاق بالمدرسة حتى يستوفيها. ويُقصد بـ "قيد التقدم" أن يكون لدى الطالب تطعيم مستحق بعد تاريخ بدء الدراسة، أو أنه بدأ تطعيمه متأخراً، أو أن طبيب الأطفال الخاص به قد أصدر تعليمات خطية بتلقيه تطعيمًا بعد تاريخ محدد.

الطلاب المتنقلون: يجب على الطالب المتنقل من نظام تعليمي آخر داخل الولاية أو خارجها تقديم شهادة تطعيم أو خطاب من طبيبه الخاص أو من عيادة صحية عامة يُفيد بتلقيه التطعيمات ضد الأمراض المدرجة في جدول التطعيمات المعتمد من قبل مكتب الصحة العامة، أو بيان يفيد بأن هذه التطعيمات جارية. وفي حال التوصية بتلقي جرعات تنشيطية من التطعيمات ضد الأمراض المذكورة في جدول التطعيمات الحكومي، فيجب إعطاء هذه الجرعات قبل التحاق الطالب بأي نظام تعليمي داخل الولاية.

التنفيذ: يكون المديرين أو ممثلوهم المعينون مسؤولين عن التحقق من سجلات الطلاب للتأكد من تنفيذ أحكام هذه السياسة، وعن إرسال تقارير التطعيم إلكترونياً إلى مكتب الصحة العامة من خلال شبكة لوزيانا للتطعيم للأطفال على مستوى الولاية، عندما يكون ذلك ممكناً.

الاستثناءات: لا يُلزم أي طالب يرغب في الالتحاق بأي مدرسة حكومية في أبرشية ريتشلاند بالامتثال لأحكام هذه السياسة المكتوبة إذا قدم الطالب أو ولي أمره بياناً خطياً من طبيب يُفيد بأن هذا الإجراء ممنوع لأسباب طبية، أو اعتراضاً خطياً من الطالب أو والديه. كما يُستثنى من الامتثال أي شخص غير قادر على الامتثال بسبب نقص في اللقاحات المتاحة.

لا يجوز لأي معلم أو موظف أو إداري في المدرسة التمييز بين الطلاب بناءً على تلقيهم أو عدم تلقيهم اللقاحات وفقاً للجدول الزمنية المنصوص عليها في هذه السياسة. تشمل الأفعال المحظورة، على سبيل المثال لا الحصر، التمييز بناءً على حالة تطعيم الطالب في أي من الحالات التالية:

•تحديد أهلية الطلاب للمشاركة في الأنشطة الرياضية أو غيرها من الأنشطة اللامنهجية. •السماح بالمشاركة أو رفضها داخل الفصل الدراسي وخارجه. •توزيع استبيانات على الطلاب بشأن حالة التطعيم. •تنظيم أماكن الجلوس.

الاستبعاد من الحضور: في حالة حدوث تفشي مرض يمكن الوقاية منه باللقاح، وبناءً على توصية مكتب الصحة العامة بالولاية، يجوز لمديري المدارس استبعاد الطلاب غير الملقحين من الحضور حتى تنتهي فترة حضانة المرض المناسبة، أو يقدم الشخص غير الملقح دليلاً على التطعيم.

بغض النظر عن أي حكم قانوني آخر يخالف ذلك، لا يُطلب من أي طالب تلقي لقاح كوفيد-19 كشرط للتسجيل الأولي أو استمرار الحضور في أي مدرسة في منطقة مدارس أبرشية ريتشلاند.

معلومات إضافية عن الباب الأول

ما يحتاج كل والد إلى معرفته حول البند الأول

ما هو قانون نجاح كل طالب؟ (ESSA)

قانون ESSA هو النسخة المُعاد اعتمادها من قانون التعليم الابتدائي والثانوي (ESEA) الذي وقَّعه الرئيس باراك أوباما ليصبح قانونًا في عام 2015. • يُمثِّل خطوةً هامةً نحو تحسين نظام التعليم في البلاد. • يمنح الولايات صلاحية تحديد أهدافها الخاصة لمعالجة الكفاءة في الاختبارات، وإتقان اللغة الإنجليزية، ومعدلات التخرج.

• ينص القانون على شرط إجراء الاختبارات السنوية في القراءة والرياضيات للصفوف من الثالث إلى الثامن وفي المرحلة الثانوية، بالإضافة إلى إجراء اختبارات شاملة لجميع المراحل الدراسية في العلوم. كما ينص على شرط الإبلاغ عن نتائج المجموعات الفرعية وشرط إجراء الاختبارات بنسبة 95%.

• يمنح الولايات مزيدًا من الصلاحيات ويحد من التفويضات الفيدرالية مع الحفاظ على إطار عمل مشترك لـ المساءلة في التعليم الأساسي والثانوي.

القسم 1116 مشاركة الوالدين والأسرة:

• يجب على جميع مدارس الباب الأول تخصيص ما لا يقل عن واحد بالمائة من ميزانية الباب الأول للبرامج والأنشطة والإجراءات الخاصة بمشاركة أولياء الأمور والأسر.

• يتعين على كل مدرسة أن تقوم بتطوير وتوزيع المواد بشكل مشترك مع أولياء أمور وأفراد أسر الطلاب المشاركين خطة مكتوبة لإشراك الوالدين والأسرة للأطفال.

يجب أن تتضمن الخطة وصفًا لوسائل تنفيذ المتطلبات التالية: • عقد اجتماع سنوي لإبلاغ أولياء الأمور بمشاركة مدرستهم في برنامج الباب الأول، وشرح ذلك

متطلبات البرنامج، وحق أولياء الأمور في المشاركة؛ • توفير عدد مرن من الاجتماعات، مثل الاجتماعات الصباحية أو المسائية؛ • إشراك أولياء الأمور، بطريقة منظمة ومستمرة وفي الوقت المناسب، في التخطيط والمراجعة والتحسين

البرامج، بما في ذلك تخطيط ومراجعة وتحسين خطة مشاركة الأسرة المدرسية، واتفاقية المدرسة والوالدين، والتطوير المشترك لخطة البرنامج على مستوى المدرسة (خطة تحسين المدرسة: [SIP] و) • تزويد أولياء أمور الأطفال المشاركين بالمعلومات في الوقت المناسب.

ما هو الباب الأول؟

• يُعدّ الباب الأول المكوّن الرئيسي لقانون التعليم الابتدائي والثانوي (ESEA) وهو أكبر برنامج مساعدات فيدرالية لمدارسنا الوطنية. • يهدف الباب الأول إلى تحسين جودة التعليم لكل طفل. • يخدم البرنامج ملايين الأطفال في المدارس الابتدائية والثانوية سنويًا.

كيف يعمل برنامج Title I؟

• تُحوّل أموال برنامج "الباب الأول" من وزارة التعليم الأمريكية (بموجب مخصصات الكونغرس) إلى وزارة التعليم في ولاية لويزيانا. • تُخصّص وزارة التعليم في لويزيانا الأموال لمدارس أبرشية ريتشلاند العامة. • تُوزّع المنطقة التعليمية أموال برنامج "الباب الأول" بناءً على عدد الأطفال ذوي الدخل المنخفض.

• تتفق مدارس الباب الأول الأموال المخصصة بناءً على خطط تحسين المدارس الرسمية التي وافقت عليها كل من RPPS و LDOE.

• تقوم مدارس أبرشية ريتشلاند بتطبيق برنامج شامل للمدرسة بموجب البند الأول.

برنامج المدرسة الشامل بموجب البند الأول

يمكن استخدام أموال برنامج "تايتل 1" بالتزامن مع أموال أخرى من الحكومة الفيدرالية وحكومات الولايات والحكومات المحلية بهدف تطوير البرنامج التعليمي الكامل للمدرسة. مع ذلك، لا يجوز استخدام الأموال المخصصة لبرنامج "تايتل 1" لتمويل برامج أخرى.

ما هو الغرض من البرنامج؟

•تحسين الأداء الأكاديمي للطلاب ذوي التحصيل المنخفض وجميع الطلاب الآخرين في المدرسة من خلال العمل على تحسين البرنامج التعليمي بأكمله.

من هم المستفيدون من الخدمة؟

• يتم تقديم الخدمات لجميع الطلاب في المدرسة حيث تُستخدم الأموال لتطوير البرنامج التعليمي بأكمله.

توفر برامج الباب الأول دعماً تكميلياً •أنشطة مشاركة الوالدين؛ و/أو •معلمين إضافيين؛ •مجموعة متنوعة من المواد والمعدات التكميلية •تدريب إضافي لموظفي المدرسة؛

من يقرر كيفية استخدام الأموال؟

تضم كل مدرسة لجنة استشارية تتألف من: أولياء الأمور/الأوصياء، والموظفين الآخرين الذين يعملون في المدرسة، والمدير، والطلاب (في المرحلتين المتوسطة والثانوية)، والمعلمين.

تحدد هذه اللجنة كيفية استخدام أموال الباب الأول.

حقوق الوالدين •شاركوا واطلبوا اجتماعات دورية للتعبير عن آرائكم ومخاوفكم. •احصلوا على معلومات حول مستوى تحصيل طفلكم الدراسي ونموه الأكاديمي، إن وجد.

متوفرة في كل من التقييمات الأكاديمية الحكومية.

•يجب إخطارك في الوقت المناسب عندما يتم تعيين طفلك، أو عندما يتم تدريسه لمدة 4أسابيع متتالية أو أكثر من قبل معلم لا يستوفي متطلبات شهادة الدولة أو الترخيص المعمول بها في مستوى الصف الدراسي ومجال الموضوع الذي تم تعيين المعلم فيه.

•الحصول على معلومات حول ما إذا كان الطفل يتلقى خدمات من مساعدي المتخصصين، وإذا كان الأمر كذلك، فما هي خدماتهم المؤهلات.

خطة العمل: المناهج الدراسية، والتدريس، والتقييم

•بيان المهمة

•أهداف المدرسة للعام الدراسي • 2026-2027استراتيجيات المناهج الدراسية المزمع تطبيقها •الدعم التعليمي المقدم لتحقيق استراتيجيات المناهج الدراسية المعتمدة •التقييمات/الجدول الزمني

إشعار سنوي لأولياء الأمور من منطقة مدارس أبرشية ريتشلاند

حق طلب الاطلاع على مؤهلات المعلمين: تتلقى مدرستنا تمويلًا فيدراليًا لبرامج الباب الأول التي تُعد جزءًا من قانون ESSA.سنواصل تزويدكم طوال العام الدراسي بمعلومات هامة حول هذا القانون وتعليم طفلكم.

يحق لك طلب معلومات حول المؤهلات المهنية لمعلم/معلمي صف طفلك. إذا طلبت هذه المعلومات، فستزودك المنطقة التعليمية أو المدرسة بما يلي في أقرب وقت ممكن: ما إذا كان المعلم قد استوفى متطلبات الترخيص الحكومية للمرحلة الدراسية والمواد التي يُدرّسها؛ وما إذا كان المعلم يُدرّس بموجب حالة طارئة تم فيها التنازل عن متطلبات الترخيص الحكومية.

•

•

•نوع الشهادة الجامعية التي حصل عليها المعلم، وتخصصه الدراسي، ومجال دراسته للحصول على أي شهادة دراسات عليا أو الشهادة؛ وإذا كان طفلك يتلقى خدمات الباب الأول من مساعدي المهنيين، وإذا كان الأمر كذلك، فمؤهلاته/مؤهلاتها.

•

إذا رغبت في طلب هذه المعلومات، يرجى التواصل مع مدرسة طفلكم. نشكركم على اهتمامكم ومشاركتكم في تعليم طفلكم.

إشعار عام من منطقة مدارس أبرشية ريتشلاند بشأن الحقوق التعليمية للأطفال والشباب المشردين

تسعى المنطقة التعليمية جاهدةً لتسجيل الأطفال والشباب المشردين. إذا كنتَ مشردًا أو تعرف طفلاً أو شابًا مشردًا ولا يرتاد المدرسة، فيُرجى التواصل مع الشخص التالي الذي سيقدم لك المعلومات والمساعدة خلال عملية التسجيل: اسم منسقة الاتصال المحلية: أليشا والر

رقم الهاتف: 728-5964 (318) تحويل 232، عنوان المدرسة: مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند، 411 شارع فوستر، رايفيل، لويزيانا 71269

من يُعتبر "بلا مأوى"؟

يُعتبر أي طفل أو شاب لا يرتاد المدرسة ويفتقر إلى مسكن ثابت ومنتظم ومناسب للمبيت بلا مأوى، ويشمل ذلك من يتقاسمون السكن مع آخرين بسبب فقدان مسكنهم أو ضائقة مالية. كما يشمل الأطفال والشباب الذين يعيشون في الفنادق، أو المخيمات، أو مراكز الإيواء الطارئة، أو السيارات، أو محطات الحافلات أو القطارات، أو غيرها من الأماكن المشابهة. إذا لم تكن متأكدًا، يُرجى الاتصال بنا.

ما هي حقوق التعليم للأطفال والشباب المشردين؟

توفر مدارسنا فرضًا متساوية ومتكافئة لجميع الطلاب بغض النظر عن ظروفهم المعيشية المنزلية. يتمتع الأطفال والشباب المشردون بحقوق محددة تشمل ما يلي:

•التسجيل الفوري في المدرسة، وعند الرغبة أو إمكانية، في "المدرسة الأصلية". •توفير الخدمات الضرورية على الفور، مثل المواصلات وبرامج الوجبات. •خدمات وبرامج الدعم المناسبة التي يستحقونها، مثل برامج الموهوبين.

الأطفال ذوو الإعاقة، التعليم المهني، مرحلة ما قبل المدرسة.

•تقديم المساعدة الأكاديمية من خلال برنامج "تايتل 1" الممول اتحادياً في المنطقة. •مشاركة أولياء الأمور أو الأوصياء في الأنشطة المدرسية.

ما هي "مدرسة الأصل"؟

يشير مصطلح "المدرسة الأصلية" إلى المدرسة التي التحق بها الطفل أو الشاب عند إقامته الدائمة في السكن. أو المدرسة التي كان مسجلاً فيها آخر مرة. وتقع على عاتق المنطقة التعليمية مسؤولية مراعاة مصلحة الطفل أو الشاب الفضلى عند اتخاذ قرار بشأن المدرسة التي سيلتحق بها. ويجب النظر في إمكانية إلحاق الطفل أو الشاب بالمدرسة الأصلية ما لم يتعارض ذلك مع رغبة ولي أمره أو الوصي عليه.

ماذا لو كان هناك خلاف بشأن مكان الدراسة؟

يحق للوالد أو الوصي أو الشاب غير المصحوب (الشاب الذي لا يخضع للحضانة الفعلية لأحد الوالدين أو الوصي) الطعن في قرار الإلحاق إذا قامت المنطقة التعليمية بإلحاقه بمدرسة أخرى غير مدرسته الأصلية أو المدرسة التي طلبها الوالد أو الوصي أو الشاب غير المصحوب. وسيتم تسجيل الطالب فورًا في المدرسة التي طلب الطالب أو الوالد التسجيل فيها ريثما يُبَيَّن في الطعن. وسيقدم الشخص المذكور أعلاه المعلومات والمساعدة اللازمة بشأن هذا الطعن. لا ينبغي حرمان أي طفل أو شاب من الحصول على تعليم عام مجاني ومناسب.

سياسة مشاركة أولياء الأمور والعائلات في مدارس أبرشية ريتشلاند

العام الدراسي 2026-2027

دعماً لتعزيز التحصيل الأكاديمي للطلاب، تتلقى منطقة مدارس أبرشية ريتشلاند تمويلاً من الباب الأول، الجزء (أ)، ويتعين عليها وضع سياسة مكتوبة لإشراك أولياء الأمور والأسر، والاتفاق عليها، وتوزيعها على أولياء أمور وأفراد أسر 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 تُدمج في خطة المدرسة المقدمة إلى المنطقة.

توافق منطقة مدارس أبرشية ريتشلاند على تنفيذ المتطلبات التالية كما هو موضح في القسم • 1116 إشراك أولياء الأمور، بطريقة منظمة ومستمرة وفي الوقت المناسب، في تخطيط ومراجعة وتحسين البرامج بموجب الباب الأول، الجزء أ، بما في ذلك تخطيط ومراجعة وتحسين سياسة مشاركة أولياء الأمور والأسر في المدرسة والتطوير المشترك لخطة المساعدة المستهدفة أو خطة البرنامج على مستوى المدرسة.

• تحديث سياسة مشاركة أولياء الأمور والعائلات في المدرسة بشكل دوري لتلبية الاحتياجات المتغيرة لأولياء الأمور والمدرسة، وتوزيعها على أولياء أمور الأطفال المشاركين، وإتاحة سياسة مشاركة أولياء الأمور والعائلات للمجتمع المحلي.

• توفير فرص كاملة، قدر الإمكان، لمشاركة أولياء الأمور ذوي اللغة الإنجليزية المحدودة الكفاءة، والأباء ذوي الإعاقة، وأولياء أمور الأطفال المهاجرين، بما في ذلك تقديم المعلومات والتقارير المدرسية المطلوبة بموجب القسم 1111 من قانون ESSA بتنسيق مفهوم وموحد، بما في ذلك التنسيقات البديلة عند الطلب، وإلى أقصى حد ممكن عمليًا، بلغة يفهمها الآباء.

• 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، وستقوم بتنفيذه. البرامج والأنشطة والإجراءات وفقًا لهذا التعريف:

تعني مشاركة الوالدين والأسرة مشاركة الوالدين في تواصل منتظم وثنائي الاتجاه وهادف يتعلق بالتعلم الأكاديمي للطالب والأنشطة المدرسية الأخرى، بما في ذلك ضمان ما يلي:

• يلعب الآباء دورًا أساسيًا في مساعدة أبنائهم على التعلم، • يُشجع الآباء على المشاركة الفعالة في تعليم أبنائهم في المدرسة، • الآباء شركاء كاملون في تعليم أبنائهم ويتم إشراكهم، حسب الاقتضاء، في عملية صنع القرار

و في اللجان الاستشارية للمساعدة في تعليم أطفالهم، و • يتم تنفيذ أنشطة أخرى، مثل تلك الموضحة في القسم 1116 من قانون ESSA.

ستتخذ منطقة مدارس أبرشية ريتشلاند الإجراءات التالية لإشراك أولياء الأمور والأسر بطريقة منظمة ومستمرة وفي الوقت المناسب في تخطيط ومراجعة وتحسين برامج الباب الأول، بما في ذلك توفير فرص لعقد اجتماعات منتظمة، إذا طلبها أولياء الأمور، لصياغة الاقتراحات والمشاركة، حسب الاقتضاء، في القرارات المتعلقة بتعليم أطفالهم والرد على أي من هذه الاقتراحات في أسرع وقت ممكن عمليًا.

في كل عام دراسي، تُراجع وتُحدَّث سياسات المنطقة التعليمية والمدارس، بالإضافة إلى خطط تطوير المدارس. تُبنى هذه السياسات والخطط على مدخلات متنوعة، تشمل على سبيل المثال لا الحصر، اجتماعات المدارس الفردية، واستطلاعات رأي أولياء الأمور السنوية، واجتماعات أولياء الأمور، ومؤتمرات أولياء الأمور والمعلمين. تُنشر جميع السياسات على مواقعنا الإلكترونية، حيث يمكن لأولياء الأمور تقديم تعليقاتهم واقتراحاتهم. ولأن هذه السياسة وثيقة عمل، فإنها تُراجع وتُحدَّث بانتظام حسب الحاجة.

Title I: الاجتماع السنوي لبرنامج Title I: ستتخذ منطقة مدارس أبرشية ريتشلاند الإجراءات التالية لعقد اجتماع سنوي في وقت مناسب، وتشجيع ودعوة جميع أولياء أمور وأسر الأطفال المشاركين للحضور لإطلاعهم على برنامج Title I الخاص بالمدرسة، وطبيعة برنامج Title I، ومتطلبات أولياء الأمور، وسياسة المدرسة لإشراك أولياء الأمور والأسر، والخطة المدرسية الشاملة، والاتفاقية بين المدرسة وأولياء الأمور.

يُجرى استطلاع رأي سنوي لأولياء الأمور لتقييم مدى فعالية برامج إشراكهم في تلبية احتياجاتهم. ويمكنهم إكمال الاستطلاع إلكترونيًا أو ورقيًا (عند الطلب). وتُسهل نتائج هذا الاستطلاع في تطوير استراتيجيات تحسين المدارس وتحديث سياسات إشراك أولياء الأمور في المناطق التعليمية والمدارس.

كما أنها تُساعد في التخطيط لاجتماعات أولياء الأمور المستقبلية. يُقيّم الاستبيان جوانب مثل التحصيل الدراسي، والإدارة المدرسية، ومشاركة أولياء الأمور، وبرامج الباب الأول، والبيئة المدرسية، وبرنامج إشراك أولياء الأمور والأسر، ولضمان سهولة الوصول، تُنبت الاستبيانات بلغة يفهمها أولياء الأمور والأسر.

الاتصالات

ستتخذ منطقة مدارس أبرشية ريتشلاند الإجراءات التالية لتزويد أولياء أمور وأسر الأطفال المشاركين بما يلي:

•معلومات في الوقت المناسب حول برامج الباب الأول، •عدد مرّن من الاجتماعات، مثل الاجتماعات الصباحية أو المسائية، ويمكن توفيرها مع الباب الأول

الأموال، والنقل، ورعاية الأطفال، أو الزيارات المنزلية، حيثما تتعلق هذه الخدمات بمشاركة الوالدين والأسرة، و

•يتم إرسال المعلومات المتعلقة بالمدسة وبرامج أولياء الأمور والاجتماعات والأنشطة الأخرى إلى

أولياء أمور الأطفال المشاركين بصيغة مفهومة وموحدة، بما في ذلك الصيغ البديلة عند الطلب، وبقدر الإمكان، بلغة يفهمها أولياء الأمور.

ستضمن إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند وصول جميع أولياء الأمور إلى سياسة مشاركة الأسر في المنطقة التعليمية، وذلك بإدراجها في جميع كتيبات الطلاب ونشرها على موقع المنطقة الإلكتروني. ولضمان الوضوح، كُتبت جميع كتيبات الطلاب بلغة يفهمها أولياء الأمور والأسر.

حجز الأموال (ينطبق فقط على المناطق التي لديها مخصصات من الباب الأول بقيمة 500,000 دولار أو أكثر)

ستتخذ منطقة مدارس أبرشية ريتشلاند الإجراءات التالية لإشراك أولياء أمور وأسر الطلاب الملتحقين بمدارس برنامج "تايتل 1، الجزء أ" في القرارات المتعلقة بكيفية إنفاق نسبة 1% من أموال "تايتل 1، الجزء أ" المخصصة لإشراك أولياء الأمور والأسر؛ يُمنح أولياء الأمور فرصة للتعبير عن آرائهم حول كيفية استخدام هذه النسبة المخصصة لإشراكهم، ويُطلب منهم تقديم ملاحظاتهم من خلال استبيان. بالإضافة إلى ذلك، ستراجع المدرسة ميزانية إشراك أولياء الأمور والأسر خلال الاجتماع السنوي لبرنامج "تايتل 1".

تنسيق الخدمات: ستقوم منطقة مدارس أبرشية ريتشلاند، قدر الإمكان وبشكل مناسب، بتنسيق ودمج برامج وأنشطة إشراك أولياء الأمور والأسر مع البرامج الفيدرالية وبرامج الولايات والبرامج المحلية الأخرى، بما في ذلك برامج رياض الأطفال العامة، وستُقيم أنشطة أخرى، مثل مراكز دعم أولياء الأمور، لتشجيعهم ودعمهم في المشاركة بشكل كامل في تعليم أبنائهم. ستعمل مدارس أبرشية ريتشلاند بشكل وثيق مع برامج دلنا هيد ستارت وبرامج ما قبل الروضة لضمان انتقال سلس لأولياء الأمور والطلاب الملتحقين بمدارس أبرشية ريتشلاند الابتدائية. ستتعاون المدارس الابتدائية مع المدارس الإعدادية لدعم الطلاب وأولياء أمورهم أثناء انتقالهم إلى الصف الدراسي التالي. وبالمثل، ستتنسق المدارس الإعدادية مع المدارس الثانوية لمساعدة الطلاب وأولياء أمورهم على التكيف مع هذا الانتقال. كما ستتعاون المدارس الثانوية مع الجامعات المحلية وكليات المجتمع ووكالات التوظيف لإعداد الطلاب وأولياء أمورهم للحياة بعد التخرج. بالإضافة إلى ذلك، ستعمل أبرشية ريتشلاند مع منظمات مثل شبكة ريتش وائتلاف الأطفال للمشاركة في فعاليات أولياء الأمور والأسر على مستوى المنطقة.

بناء قدرات الآباء

ستعمل منطقة مدارس أبرشية ريتشلاند على تعزيز قدرات أولياء الأمور لضمان مشاركتهم الفعالة ودعم الشراكة بين المدرسة والمجتمع لتحسين التحصيل الدراسي للطلاب من خلال ما يلي: •تزويد أولياء الأمور بوصف وشرح للمنهج الدراسي المُستخدم في المدرسة، ونماذج

التقييمات الأكاديمية المستخدمة لقياس تقدم الطلاب، ومستويات التحصيل الدراسي للطلاب ذوي التحصيل الدراسي العالي المعايير الأكاديمية الحكومية؛

•توفير المواد والتدريب لمساعدة الآباء على العمل مع أطفالهم لتحسين تحصيلهم الدراسي، مثل التدريب على القراءة والكتابة واستخدام التكنولوجيا (بما في ذلك التوعية بأضرار قرصنة حقوق النشر)، حسب الاقتضاء، لتعزيز مشاركة الآباء والأسر؛

•تقديم المساعدة لأولياء أمور الأطفال المشاركين، حسب الاقتضاء، في فهم مواضيع مثل

ما يلي: □المعايير الأكاديمية الصعبة للولاية، □التقييمات الأكاديمية على مستوى الولاية والمحلية بما في ذلك التقييمات البديلة، □متطلبات الباب

الأول، الجزء أ، □كيفية مراقبة تقدم الطفل، و □كيفية العمل مع المعلمين لتحسين تحصيل الطفل.

ستقدم مدارس أبرشية ريتشلاند للآباء نصائح واستراتيجيات لمساعدة أبنائهم على التفوق في المواد الأساسية. وستنظم المدارس فعاليات أكاديمية لتوضيح كيفية دعم الأسر لتعلم أبنائهم في المنزل. كما سيتمكن الآباء من الوصول إلى مجموعة متنوعة من المواد التعليمية من مراكز موارد الآباء لاستخدامها مع أبنائهم. بالإضافة إلى ذلك، سيتلقون نشرات إخبارية وتقارير مرحلية، وسيواصلون معهم عبر الهاتف.

تتوفر خيارات التواصل عبر المكالمات والمنشورات، بالإضافة إلى إمكانية تحديد مواعيد اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين. كما يمكن لأولياء الأمور الاطلاع على درجات أبنائهم ومعلومات الحضور عبر نظام PAMS التابع للمنطقة التعليمية. ونشجع أولياء الأمور على المشاركة الفعالة من خلال الانضمام إلى اللجنة الاستشارية لأولياء الأمور وفريق خطة تطوير المدرسة.

بناء قدرات الكادر التعليمي: ستوفر منطقة مدارس أبرشية ريتشلاند برامج تدريبية لتثقيف المعلمين، وموظفي الدعم التعليمي المتخصصين، ومديري المدارس، وغيرهم من قادة المدارس، بالإضافة إلى الكادر التعليمي، وذلك بمساعدة أولياء الأمور، حول قيمة وأهمية مساهماتهم، وكيفية التواصل معهم والعمل معهم كشركاء متساوين، وتنفيذ وتنسيق برامج خاصة بهم، وبناء روابط متينة بين أولياء الأمور والمدرسة. تلتزم مدارس أبرشية ريتشلاند بالتحسين المستمر من خلال التطوير المهني المتواصل لأعضاء هيئة التدريس والموظفين. كما يتلقى المعلمون تدريباً فردياً لتحسين استراتيجياتهم التدريسية ودعم تعلم الطلاب بشكل أفضل. تستضيف المدارس فعاليات أكاديمية لتوضيح كيفية دعم الأسر لتعلم أبنائهم في المنزل. علاوة على ذلك، يتعاون أولياء الأمور والأسر والكادر التعليمي من خلال المشاركة في لجان المدرسة والمنطقة التعليمية، مما يضمن التعاون واتخاذ القرارات المشتركة لتحقيق نجاح الطلاب.

اعتماد سياسة مشاركة أولياء الأمور والعائلات في أبرشية ريتشلاند: تم تطوير هذه السياسة بالاتفاق مع أولياء أمور وأفراد عائلات الأطفال المشاركين في برامج الباب الأول، الجزء أ، كما هو موضح في هذه الوثيقة وسجل حضور اجتماعات المنطقة التعليمية. وقد اعتمدت منطقة مدارس أبرشية ريتشلاند هذه السياسة في 1 يوليو 2026، وستكون سارية المفعول طوال العام الدراسي 2026-2027 وستقوم المنطقة التعليمية بتوزيع هذه السياسة على جميع أولياء أمور الأطفال المشاركين في برامج الباب الأول، الجزء أ، في موعد أقصاه 13 أغسطس 2026، وذلك بنشرها في جميع كتيبات الطلاب ووضعها على موقع المنطقة التعليمية الإلكتروني.

معلومات أخرى

المنظمات الوطنية: يحق لأي منظمة وطنية استخدام أي مبنى أو عقار تابع لمجلس مدارس أبرشية ريتشلاند العامة لمشاركة الطلاب في أنشطتها خارج أوقات الدراسة خلال اليوم الدراسي. المنظمة الوطنية هي أي جماعة شبابية مُدرجة كجمعية وطنية في الباب 36 من قانون الولايات المتحدة.

يجب على كل مدير مدرسة أن يمنح ممثلي أي منظمة وطنية فرصة التحدث مع الطلاب وتجنيدهم للمشاركة في المنظمة خلال ساعات الدوام المدرسي بهدف إعلام الطلاب بكيفية مساهمة المنظمة في تعزيز اهتماماتهم التعليمية ومشاركتهم المدنية من أجل تحسين مدارسهم ومجتمعاتهم وأنفسهم.

يتعين على المنظمة إخطار مدير المدرسة شفهيًا أو كتابيًا بنيتها التحدث إلى الطلاب، وتقديم ما يثبت وجود تأمين ضد المسؤولية المدنية خاص بها. كما يتعين على مدير المدرسة الموافقة شفهيًا أو كتابيًا على اليوم والوقت المحددين لعقد المحاضرة.

السياسة الجديدة: 13 سبتمبر 2022

نماذج الإقرار والتوقيع

اتفاقية استخدام أجهزة Chromebook للطلاب - مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند: يسعد مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند بتوفير أجهزة Chromebook لطلابها خلال هذه الجائحة، لتمكينهم من الوصول إلى الدروس عبر الإنترنت والموارد التعليمية الأخرى. تم تزويد أجهزة Chromebook بأدوات التعلم المناسبة، بما في ذلك حساب Gmail للطلاب، ومجموعة أدوات G-Suite (المستندات، جداول البيانات، العروض التقديمية، إلخ). وكما هو الحال مع الكتب الدراسية، تُقدم هذه الأجهزة مجاناً للطلاب. مع ذلك، يجب توخي الحذر، حيث أن أي تلف أو فقدان سيؤدي إلى فرض رسوم يجب دفعها فوراً لإجراء الإصلاحات أو الاستبدال. يمكن الاطلاع على قائمة المشكلات الشائعة ورسومها في الصفحة 2 من هذا النموذج.

التعريفات

- RPSB تعني مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند.
- الجهاز يعني جهاز Chromebook والشاحن المقدم من RPSB.
- الطالب/الوالد يعني الطالب والوالد (الوالدين) الذين تم تخصيص الجهاز لهم.
- المدرسة تعني أي موقع على ممتلكات مجلس إدارة مدارس مقاطعة ريتشموند أو تحت سلطة مجلس إدارة مدارس مقاطعة ريتشموند، بالإضافة إلى أي مدرسة خاصة أو مكان عام حيث يتم تنفيذ الأعمال المتعلقة بـ RPSB
- السياسة تعني جميع القوانين واللوائح وسياسات مجلس إدارة مدارس مقاطعة ريب (RPSB) والمبادئ التوجيهية الإدارية لمجلس إدارة مدارس مقاطعة ريب (RPSB) المعمول بها الشروط والأحكام
- الجهاز هو وسيظل ملكاً لشركة RPSB.
- الجهاز مخصص للاستخدام من قبل الطالب فقط، وهو مخصص للأعمال المتعلقة بالمدرسة.
- يتحمل الطالب/ولي الأمر المسؤولية الكاملة عن جميع استخدامات الجهاز، ويوافق على ضمان التزام جميع الاستخدامات بـ وفقاً لسياسة مجلس إدارة خدمات حماية الطفل في جميع الأوقات وفي جميع المواقع.
- لا يُتوقع أي خصوصية عند استخدام الجهاز. لدى RPSB القدرة على المراقبة وقد تقوم بها.
- أي استخدام للجهاز، ولكن لا يضمن مراقبة جميع الاستخدامات.
- يوافق الطالب/ولي الأمر على اتخاذ الاحتياطات المعقولة للحفاظ على الجهاز آمناً وفي حالة تشغيل جيدة.
- لا تترك الجهاز دون مراقبة. يُعتبر الجهاز المفقود الذي تُرك دون مراقبة مفقوداً، وليس مسروقاً.
- ويتحمل الطالب/ولي الأمر رسوم الاستبدال. لا تقم بحمل الجهاز أو التقاطه من قبل الشاشة (قد يؤدي الضغط بالأصابع إلى كسر الشاشة). الأشياء المتروكة على لوحة المفاتيح (أقلام رصاص، أقلام حبر، مشابك ورق، إلخ)، قد تتسبب في تلف الشاشة إذا تم إغلاق الغطاء عليها.
- تم فحص الجهاز من قبل أحد أعضاء الفريق التقني بالمدرسة، وتمت ملاحظة الحالة قبل ذلك.
- توزيع الجهاز على الطالب. في حال فقدان الجهاز أو أي من ملحقاته، أو تلفه، يرجى الإبلاغ عن الحادث إلى يرجى إبلاغ المدرسة فوراً حتى يتسنى تقديم بلاغ بالحادث. في حال سرقة الجهاز أو أي من ملحقاته، يرجى يرجى تزويد المدرسة بتقرير الشرطة بشأن الحادث. يُرجى سداد الرسوم في الوقت المحدد.
- لن تقوم RPSB بمساعدة الطالب في توصيل الجهاز بشبكات غير تابعة لـ RPSB.
- يوافق الطالب على إعادة الجهاز فوراً إلى موقع مدرسة RPSB الذي تم استلامه منه في نهاية خلال العام الدراسي. سيؤدي عدم القيام بذلك إلى فرض رسوم استبدال. الجهاز المُعاد يجب أن يتطابق مع ما هو مسجل على أنه تم استلامه من الطالب/ولي الأمر. تسليم المستندات الخاطئة سيؤدي عدم استخدام جهاز Chromebook والشاحن إلى فرض رسوم استبدال للجهاز غير الصحيح.
- يرجى تسليم النموذج المكتمل إلى مكتب المدرسة. لن يتم تسليم أي جهاز Chromebook بدون نموذج مكتمل وموقع. نسخة من هذا النموذج.

الرسوم المرتبطة	مشكلة مشتركة
175 دولارًا	جهاز Chromebook وشاحنه مفقودان
160 دولارًا	جهاز Chromebook مفقود
15 دولارًا	شاحن مفقود
75 دولارًا	شاشة مكسورة
15 دولارًا	لوحة مفاتيح مكسورة (بما في ذلك مفتاح واحد مفقود)
10 دولارات	منفذ شحن معطل

اسم الطالب الأول والأخير: _____

رقم هوية الطالب: _____ درجة: _____

توقيع الطالب: _____

اسم الوالد/الوصي الأول والأخير: _____

عنوان البريد الإلكتروني للوالد/الوصي: _____

أرقام هواتف الوالدين/الأوصياء:

توقيع الوالد/الوصي:

رقم سري:

نوع الجهاز:

نموذج اتفاقية حضور عامة

اتفاقية الطالب

أفهم أن ما يلي هو _____ درجة أنا، (اسم الطالب مطبوعاً)، _____ السلوكيات المتوقعة فيما يتعلق بالحضور:

• حضور جميع الحصص الدراسية، كل يوم وفي الموعد المحدد.

إذا كان لدي عذر مشروع للغياب لأي سبب من الأسباب، فسأحضر فوراً إلى المدرسة ما يلي: (أ) أ

(ب) عذر طبي، بما في ذلك تواريخ الإغفاء ورقم هاتف عيادة الطبيب للتحقق.

مذكرة عذر مكتوبة من أحد الوالدين/الوصي، تتضمن تاريخ الغياب وسببه.

المستندات الداعمة للعذر ورقم هاتف أحد الوالدين/الوصي للتحقق.

• لا تتجاوز حالات الغياب غير المبرر 3 حالات في أي فصل دراسي.

• قم بتعويض أي عمل فائت في الوقت المناسب وأكمل الدروس التعليمية لتلك الفصول، إذا لزم الأمر.

أنا، (اسم الطالب مطبوعاً)، _____ أدرك أنه في حال انتهاكي لهذا الاتفاق، من خلال امتلاكي ثلاثة

في حال تجاوز عدد الغيابات غير المبررة في أي حصة دراسية، سأكون مسؤولاً عن عواقب هذا السلوك.

قد تشمل العواقب، على سبيل المثال لا الحصر:

• اجتماع الطالب و/أو ولي الأمر مع مدير المدرسة.

• فقدان نقاط المقرر الدراسي.

• الإحالة إلى مسؤول مكافحة التنقيب عن المدرسة أو إلى قسم خدمات الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.

اتفاقية الوالدين/الوصي

أنا، (اسم الوالد/الوصي مطبوعاً)، _____ أفهم أنه من المتوقع مني ما يلي:

• تقديم معلومات محدثة ودقيقة عن العنوان ومعلومات الاتصال.

• مراقبة حضور طفلي.

• التواصل والاجتماع مع مديري المدارس حسب الطلب أو الحاجة.

أنا، (اسم الوالد/الوصي مطبوعاً)، _____ أقفّ بأنه في حال ثبوت عدم امتثال طفلي

بسبب لوائح الحضور، قد يتم رفع دعوى تقييد عن المدرسة ضدي وقد ينتج عنها إصدار مذكرة توقيف بحقي.

اعتقالي لارتكابي عن علم وإرادة مخالفة المادة 17:221 من قانون الولاية المتعلقة بالتغيب عن المدرسة، بما يخالف قوانين الولاية.
من ولاية لويزيانا.

توقيع الطالب/الطالبة: _____ التاريخ: توقيع ولي الأمر/الوصي: _____ التاريخ: ستبذل المدرسة قصارى جهدها للتواصل معكم بشأن حضور طفلكم. قدرة المدرسة

يعتمد دعم عادات الحضور الجيدة لدى الطالب بشكل كبير على تعاونك.

مدرسة

تم الاستلام في

توقيع المسؤول:

لوبيزينا تومن

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 وتتلقى 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 Medicaid خارج المدرسة إذا قامت المنطقة التعليمية بإرسال فاتورة إلى برنامج Medicaid؟

لا، لا يوجد حد أقصى للمزايا المقدمة للطفل ذي الإعاقة. ولن يؤثر السماح للمنطقة التعليمية بتحصيل رسوم هذه الخدمات على حدود برنامج ميديكيد الخاصة بك لأي خدمات أخرى يتم تحصيل رسومها من قبل مقدم خدمة خاص. أما خدمات ميديكيد التي يتم تلقيها خارج المدرسة وخطة التعليم الفردية (IEP) لطفلك، فستعتمد 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 بشأن
سداد تكاليف برنامج ميديكيد

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.

<u>موافقة</u>	
أُصِّحَ 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	تاريخ
توقيع الوالد/الوالدين/الوصي	العلاقة بالطالب

إشعار سنوي بشأن سداد تكاليف برنامج ميديكيد

تاريخ

اسم الطالب

لقد فوضت مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند بمشاركة المعلومات الشخصية التي تحدد هوية طفلك مع برنامج لويزانا ميديكيد والسعي للحصول على تعويض عن خدمات الرعاية الصحية التي يغطيها برنامج التعليم الفردي/ميديكيد والتي يتم تقديمها في المدرسة.

إن الكشف عن المعلومات الشخصية التي يمكن تحديدها لبرنامج Medicaid في لويزانا 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 يُعفى ذلك النظام المدرسي من مسؤوليته في ضمان توفير جميع خدمات خطة التعليم الفردية (IEP) المطلوبة مجانًا لطفلك.

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

؛

نموذج توثيق توقيع الطالب/ولي الأمر

يرجى تعبئة هذه الصفحة وإعادتها إلى مدرسة طفلك حتى تتمكن من الاحتفاظ بسجل باستلامك لها. اقرأ هذا الكتيب الذي يحتوي على كل من دليل المدرسة ودليل المنطقة التعليمية.

شكراً لك،

نظام مدارس أبرشية ريتشلاند

اتفاقية الميثاق بين المدرسة والوالدين

أوافق على القيام، قدر استطاعتي، بالاقترحات الواردة في اتفاقية المدرسة والوالدين:

توقيع الوالد/الوصي	تاريخ
توقيع الطالب	تاريخ

أشهد بأنني قد استلمت وقرأت نسخة من دليل الطالب للعام الدراسي 2026-2027 سنة.

توقيع الوالد/الوصي	توقيع الطالب
تاريخ	اسم الطالب (يرجى الكتابة بخط واضح)
الوالد أو الوصي:	

ابني أو ابنتي، الموقع أعلاه، يفهم القواعد التي يجب عليه اتباعها عند استخدام ريتشلاند نظام التكنولوجيا التابع لمجلس إدارة مدارس الرعاية في المدرسة. لقد تحدثت معه/معها للتأكد من أن القواعد مفهوم. أفهم أن استخدام الإنترنت قد فتح موارد هائلة أمام المؤسسات التعليمية في ريتشلاند على مستوى المقاطعة وفي جميع أنحاء الولايات المتحدة. أدرك أن الطلاب لديهم الآن فرص للوصول إلى الأبحاث قواعد بيانات لم تكن متاحة سابقاً للعديد من المدارس. أفهم أن مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند يُتيح نظام التكنولوجيا إمكانية وصول الطلاب إلى معلومات قد تكون تشهيرية وغير دقيقة. المواد المسيئة أو الفاحشة أو البذيئة أو ذات الطابع الجنسي أو التهديدية أو العنصرية أو غير القانونية عن طريق "التصفح". "الإنترنت". سيبدل مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند قصارى جهده وفقاً لما يقتضيه قانون حماية الأطفال من الإنترنت. قانون حماية المعلومات الشخصية، (CIPA) بما في ذلك برامج التصفية، بهدف الحد من هذا الوصول وحصره في تلك المناطق فقط. ذات قيمة تعليمية. ومع ذلك، أدرك أنه بغض النظر عن مقدار الإشراف والمراقبة، فإن ريتشلاند يمكن لمجلس إدارة مدارس الرعاية الاستفادة من ذلك، وسيظل هناك دائماً احتمال أن يتعرض طفلي لهذه الأمور. المواقع. على الرغم من هذه الحقيقة، أدرك أهمية أن يصبح طفلي على دراية بالتكنولوجيا في مجتمع يزداد اعتماده على التكنولوجيا، أوافق على استخدام تكنولوجيا مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند أستخدم النظام عندما يستخدمه طفلي أثناء وجوده في حرم المدرسة. كما أفهم أنه إذا لم أرغب في الموافقة على ذلك فيما يتعلق باستخدام صور طفلي و/أو أعماله للنشر على موقع المنطقة الإلكتروني أو في منشوراتها، يجب عليّ اتصل بالمدرسة لرفض الموافقة.

توقيع الوالد/الوصي	توقيع الطالب
--------------------	--------------

تاريخ

اسم الطالب (يرجى الكتابة بخط واضح)

مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند
خيار التقويم الدراسي 2026-2027 - 1

5 أغسطس - 2026 افتتاح المدرسة - حضور جميع الموظفين يوم الأربعاء
10 أغسطس - 2026 أول يوم دراسي للطلاب - الاثنين
10 أغسطس - 2026 يحضر نصف طلاب مرحلة ما قبل الروضة والروضة
11 أغسطس - 2026 يحضر نصف طلاب مرحلة ما قبل الروضة والروضة
12 أغسطس - 2026 حضور جميع طلاب مرحلة ما قبل الروضة والروضة
7 مايو - 2027 آخر يوم لكبار السن - الجمعة
21 مايو - 2027 آخر يوم دراسي للطلاب - الجمعة
24 مايو - 2027 نهاية العام الدراسي العادي / يوم التطوير المهني للموظفين - الاثنين

* يجب ألا تتجاوز مدة برامج ما قبل الروضة والروضة أربعة أيام قبل نهاية العام الدراسي. عدد الدقائق التعليمية المطلوبة في الجدول: 388 دقيقة أو أكثر

أيام غير الطلاب:

7-15 أغسطس - 2026 تطوير الموظفين / جميع الموظفين 3 أيام
8 سبتمبر - 2026 تطوير الموظفين / يوم واحد لجميع الموظفين
25 سبتمبر - 2026 اليوم الأول من اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين
2 نوفمبر - 2026 تطوير الموظفين / يوم واحد لجميع الموظفين
4 يناير - 2027 تطوير الموظفين / يوم واحد لجميع الموظفين
29 يناير - 2027 تطوير الموظفين / يوم واحد لجميع الموظفين
16 فبراير - 2027 تطوير الموظفين / يوم واحد لجميع الموظفين
26 فبراير - 2027 اليوم الأول من اجتماع أولياء الأمور والمعلمين
24 مايو - 2027 تطوير الموظفين / نهاية العام الدراسي / يوم واحد لجميع الموظفين

العطلات الرسمية - أيام غير دراسية: 7 سبتمبر عيد العمال، 16-12 أكتوبر عطلة الخريف، 3 نوفمبر يوم الانتخابات، 11 نوفمبر يوم المحاربين القدامى، 23-27 نوفمبر عطلة عيد الشكر، 21 ديسمبر 1 - يناير عطلة عيد الميلاد/رأس السنة (انصراف ظهراً يوم 18 ديسمبر).

١٨ يناير: عطلة مارتن لوثر كينغ، ١٥ فبراير: يوم الرؤساء، ٢٦ مارس ٢ - أبريل: عيد الفصح/عطلة الربيع

انتهاء فترة التقييم	مواعيد توزيع بطاقات التقارير
18 سبتمبر 2026	25 سبتمبر 2026 (اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين)
4 نوفمبر 2026	6 نوفمبر 2026
8 يناير 2027	13 يناير 2027
22 فبراير 2027	26 فبراير 2027 (اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين)
9 أبريل 2027	14 أبريل 2027
21 مايو 2027	21 مايو 2027
	تمت الموافقة بتاريخ 14-4-2026