

HOLLY RIDGE ELEMENTARY SCHOOL

Reagan Holloway, Principal Jordan Sullivan, Assistant Principal

2306 Hwy 183, Rayville, LA, 71269

Phone: (318) 728-6495 Fax: (318) 728-6465



دليل الطالب 2026-2027

بيان المهمة:

تمكين النشور من التحليق بالمعرفة واللفظ والثقة.

- هـ - تمكين كل طالب من بلوغ أقصى إمكاناته
- أ - تحقيق التميز الأكاديمي من خلال الفضول والجهد
- ج - تنمية العقول والشخصية في بيئة آمنة وداعمة
- ل - القيادة باللفظ والاحترام والمسؤولية
- هـ - إشراك الأسر والمجتمع كشركاء في التعلم
- س - انطلق بثقة نحو مستقبل مشرق

بيان الرؤية:

في مدرسة هولي ريدج الابتدائية، نتطلع إلى مجتمع يزدهر فيه كل طالب أكاديمياً، ويكتشف شغفه بالتعلم، ويتطور ليصبح مواطناً رحيماً ومسؤولاً. ومن خلال التزامنا بالتميز في التعليم وتعزيز قيم الاحترام واللفظ والمثابرة، نلهم طلابنا ليصبحوا أفراداً واعين ومتكاملين، مستعدين لإحداث تغيير إيجابي في العالم.

ارتقي وحلّق، فالسمااء هي الحدّ.

النشور تحلق عالياً مع مبادئ القراءة والكتابة والحساب الثلاثة:

محترم

مسؤول

مستعد

رسالة المدير

أهلاً بكم في مدرسة هولي ريدج الابتدائية! أنشرف بتولي منصب مدير مدرسة هولي ريدج الابتدائية. تتمتع هولي ريدج بتاريخ عريق في توفير أساس أكاديمي متين للأطفال. بالإضافة إلى بيئة تعليمية آمنة وداعمة. أنا عازم على أن يحقق طلابنا أعلى المعايير الأكاديمية التي وضعناها لهم. بل ويتجاوزونها. وأن تستمر هولي ريدج في النمو جنباً إلى جنب مع مجتمعنا الرائع. إن أولويتنا القصوى هي تحصيل الطلاب. ولتحقيق ذلك، نتطلع إلى:

• شراكة حقيقية بين أولياء الأمور والموظفين ونظام مدارس أبرشية ريتشلاند والمجتمع

أعضاء.

• طاقم عمل مؤهل تأهيلاً عالياً ومتفانٍ يضع الطلاب في المقام الأول، ويُظهر شغفاً بالتعلم و
الالتزام بنجاح الطلاب.

• منهج دراسي قائم على البحث وأفضل الممارسات يسمح لجميع الطلاب بإظهار المعرفة من خلال مجموعة متنوعة من الأنشطة.

•

مرافق توفر بيئة آمنة ومناسبة لنمو الطلاب.

نأمل أن تشاركوا في تعليم أبنائكم وأن تكونوا جزءاً من الأنشطة العديدة المقررة لهذا العام الدراسي. يرجى الاطلاع على فرص المشاركة المتاحة. أنتم عنصر أساسي في نجاح أبنائكم، سواءً من خلال مساعدتهم في واجباتهم المدرسية، أو دعم المعلمين في عملية التعلم، أو التطوع في المدرسة، أو حضور الأنشطة اللامنهجية.

يرجى مراجعة هذا الدليل مع طفلك/أطفالك. لقد تعاونت مدرسة هولي ريدج الابتدائية ومجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند في إعداد هذا الدليل الذي يشمل العديد من السياسات والإجراءات المهمة لك كوالد. تتوفر السياسات الأخرى غير الواردة في هذا الدليل مطبوعةً في مدرستنا أو في مكتب مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند.

شكراً لدعمكم.



ريغان ر. هولواي، مديرة مدرسة هولي ريدج
الابتدائية

تقويم مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند للعام الدراسي 2026-2027

JULY '26 <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </table> 4 Independence Day 6 Independence Day Holiday	S	M	T	W	Th	F	S				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		JANUARY '27 <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> 1 New Year's Day Holiday 4 Professional Development Day 18 M.L. King Day 29 Professional Development Day/ Stock Show Day	S	M	T	W	Th	F	S						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31													
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																													
			1	2	3	4																																																																																													
5	6	7	8	9	10	11																																																																																													
12	13	14	15	16	17	18																																																																																													
19	20	21	22	23	24	25																																																																																													
26	27	28	29	30	31																																																																																														
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																													
					1	2																																																																																													
3	4	5	6	7	8	9																																																																																													
10	11	12	13	14	15	16																																																																																													
17	18	19	20	21	22	23																																																																																													
24	25	26	27	28	29	30																																																																																													
31																																																																																																			
AUGUST '26 <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> 5-7 Professional Development Days 10 First Day for students	S	M	T	W	Th	F	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						FEBRUARY '27 <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> 15 Presidents' Day 16 Professional Development Day 26 Parent Teacher Conference Day	S	M	T	W	Th	F	S		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28													
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																													
						1																																																																																													
2	3	4	5	6	7	8																																																																																													
9	10	11	12	13	14	15																																																																																													
16	17	18	19	20	21	22																																																																																													
23	24	25	26	27	28	29																																																																																													
30	31																																																																																																		
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																													
	1	2	3	4	5	6																																																																																													
7	8	9	10	11	12	13																																																																																													
14	15	16	17	18	19	20																																																																																													
21	22	23	24	25	26	27																																																																																													
28																																																																																																			
SEPTEMBER '26 <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> 7 Labor Day 8 Professional Development Day 25 Parent Teacher Conference	S	M	T	W	Th	F	S			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30											MARCH '27 <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> 26-31 Good Friday/Spring Break	S	M	T	W	Th	F	S		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																													
		1	2	3	4	5																																																																																													
6	7	8	9	10	11	12																																																																																													
13	14	15	16	17	18	19																																																																																													
20	21	22	23	24	25	26																																																																																													
27	28	29	30																																																																																																
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																													
	1	2	3	4	5	6																																																																																													
7	8	9	10	11	12	13																																																																																													
14	15	16	17	18	19	20																																																																																													
21	22	23	24	25	26	27																																																																																													
28	29	30	31																																																																																																
OCTOBER '26 <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> 12-16 Columbus Day/Fall Break	S	M	T	W	Th	F	S					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								APRIL '27 <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> 1-2 Spring Break	S	M	T	W	Th	F	S					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30								
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																													
				1	2	3																																																																																													
4	5	6	7	8	9	10																																																																																													
11	12	13	14	15	16	17																																																																																													
18	19	20	21	22	23	24																																																																																													
25	26	27	28	29	30	31																																																																																													
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																													
				1	2	3																																																																																													
4	5	6	7	8	9	10																																																																																													
11	12	13	14	15	16	17																																																																																													
18	19	20	21	22	23	24																																																																																													
25	26	27	28	29	30																																																																																														
NOVEMBER '26 <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> 2 Professional Development Day 3 Election Day 11 Veterans Day 23-27 Thanksgiving Holiday	S	M	T	W	Th	F	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30													MAY '27 <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> 21 Last Day for students 24 Last Day for Teachers 31 Memorial Day	S	M	T	W	Th	F	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																													
1	2	3	4	5	6	7																																																																																													
8	9	10	11	12	13	14																																																																																													
15	16	17	18	19	20	21																																																																																													
22	23	24	25	26	27	28																																																																																													
29	30																																																																																																		
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																													
						1																																																																																													
2	3	4	5	6	7	8																																																																																													
9	10	11	12	13	14	15																																																																																													
16	17	18	19	20	21	22																																																																																													
23	24	25	26	27	28	29																																																																																													
30	31																																																																																																		
DECEMBER '26 <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> 18 Dismiss at noon 21-31 Christmas Holidays	S	M	T	W	Th	F	S			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										JUNE '27 <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> 17 Juneteenth Holiday 19 Juneteenth	S	M	T	W	Th	F	S			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																													
		1	2	3	4	5																																																																																													
6	7	8	9	10	11	12																																																																																													
13	14	15	16	17	18	19																																																																																													
20	21	22	23	24	25	26																																																																																													
27	28	29	30	31																																																																																															
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																													
		1	2	3	4	5																																																																																													
6	7	8	9	10	11	12																																																																																													
13	14	15	16	17	18	19																																																																																													
20	21	22	23	24	25	26																																																																																													
27	28	29	30																																																																																																

Calendar Template © calendarlabs.com

المواعيد قابلة للتغيير؛ وسيتم إخطار أولياء الأمور مسبقاً بأي تغييرات.

سجلات الطلاب والتسجيل

تقع على عاتق الوالدين مسؤولية تحديث أي تغييرات في العنوان أو رقم الهاتف في سجلات الطالب. قد يؤدي إدخال عناوين بريدية أو أرقام هواتف غير صحيحة إلى فقدان معلومات هامة من إدارة مدارس مقاطعة هيرتفوردشير (HRES) تتعلق بالطالب، أو دراسته، أو أنشطته اللامنهجية. يُسمح فقط للوالدين المذكورين في شهادة الميلاد و/أو الأوراق القضائية بالاطلاع على سجلات الطالب، ويُطلب منهما إبراز بطاقة هوية شخصية مزودة بصورة للتحقق من الهوية.

في حال تغيير العنوان، يتعين على أولياء الأمور إحضار ثلاث وثائق تثبت محل إقامتهم، تمامًا كما هو الحال عند التسجيل لأول مرة. يجب أن تتضمن كل وثيقة إثبات عنوان اسم ولي الأمر وعنوانه الجديد لتكون مقبولة. تشترط الرعاية تقديم ثلاث وثائق من الأنواع التالية:

إيصال الإيجار، تسجيل الناخب، تسجيل المركبة، فاتورة المرافق، إعفاء السكن، نموذج ضريبة الدخل

تلتزم مدرسة هولي ريدج الابتدائية بنقل السجلات التعليمية للطلاب بناءً على طلب خطي من أي شخص مُخوّل نيابةً عن أي مؤسسة تعليمية تابعة لأي منشأة إصلاحية أو صحية، أو، بالنسبة للأطفال الخاضعين لرعاية الدولة، أي مؤسسة تعليمية تابعة لأي منشأة أخرى معتمدة من الدولة، سواء داخل ولاية لويزيانا أو خارجها، حيث يكون الطالب مسجلاً أو يسعى للتسجيل. ويتم نقل هذه السجلات، سواءً بالبريد أو غيره، في موعد أقصاه عشرة أيام عمل من تاريخ استلام الطلب الخطي. وفي حال كان الطالب قد طُرد، يجب أن تتضمن السجلات المنقولة تاريخ الطرد وسببه أو أسبابه.

لا يجوز حجب أي سجل تعليمي لأي طالب نتيجة عدم سداد أي غرامة أو دين أو التزام آخر مستحق.

يجوز للطالب أو والديه الاطلاع على السجل التعليمي وفقاً لقانون حقوق الأسرة والتعليم والخصوصية الفيدرالي (FERPA).

يجب على أي طالب يسعى للالتحاق بمدرسة هولي ريدج الابتدائية والذي تم إيقافه أو طرده من أي مدرسة عامة أو غير عامة داخل أو خارج ولاية لويزيانا أن يقدم معلومات عن تواريخ أي إيقافات أو طرد والسبب أو الأسباب التي أدت إلى إيقاف الطالب أو طرده.

متطلبات الحضور

تُلمز وزارة التعليم في لويزيانا الطلاب بالدوام المدرسي لعدد محدد من الأيام للترقية إلى الصف التالي والحصول على وحدات دراسية معتمدة. وبموجب القانون، يجب على الطلاب الالتحاق بالمدرسة من سن 7 إلى 18 عامًا أو حتى تخرجهم من المدرسة الثانوية. ويُشترط على الطلاب الحضور بانتظام، بما لا يقل عن 167 يومًا دراسيًا، للحصول على الوحدات الدراسية المعتمدة والتأهل للترقية إلى الصف التالي. لمزيد من المعلومات، يُرجى زيارة الرابط التالي:

<https://www.louisianabelieves.com/courses/attendance-requirements>

عندما يتغيب الطالب عن المدرسة، يندرج غيابه ضمن إحدى هذه الفئات الأربع: الغياب المبرر: يُسمح للطالب بتعويض الدروس الفائتة، ولا يُحتسب غيابه ضمن متطلبات الحضور. ومن أمثلة ذلك المرض المطول الموثق من قبل طبيب، أو الاحتفال بالأعياد الدينية. ولا يوجد حد أقصى لعدد مرات الغياب في هذه الحالات.

الغياب غير المُعفى والغياب المُبرر: يُسمح للطالب بتعويض الدروس الفائتة، ولكن يُحتسب الغياب ضمن متطلبات الحضور. ومن الأمثلة على ذلك المرض الشخصي أو العائلي الموثق برسالة من ولي الأمر. يُحدد عدد أيام الغياب غير المُعفى والمُبرر بناءً على عدد أيام الدراسة المُتاحة. يُشترط على المدارس توفير 177 يومًا دراسيًا، ما يعني أنه يُمكن للطلاب الغياب لمدة عشرة أيام. إذا زاد عدد أيام الدراسة المُتاحة، يزداد عدد أيام الغياب.

غياب غير مبرر: لا يُسمح للطالب بتعويض الدروس الفائتة، ويُحتسب الغياب ضمن متطلبات الحضور. ومن الأمثلة على ذلك التغيب عن المدرسة.

الإيقافات: يُسمح للطالب بتعويض العمل الفائت ولكن يتم احتساب الغياب ضمن متطلبات الحضور.

يُطلب من طلاب مدرسة HRES حضور 63,720 دقيقة دراسية سنويًا، بينما تُوفر المدرسة 68,000 دقيقة دراسية في العام الدراسي الواحد. قد يُوجي هذا بأن الطلاب يُمكنهم التغيب حتى 10 أيام والنجاح، ولكن يجب على أولياء الأمور مراعاة أننا نُخصص دقائق إضافية لحالات مثل سوء الأحوال الجوية، ومباريات التصفيات، وتقصير العام الدراسي، وحالات الطوارئ، وما إلى ذلك. في حال اضطررنا لاستخدام هذه الدقائق الإضافية، سيقُل عدد أيام الغياب المسموح بها للطلاب مع الحفاظ على النجاح. كما يُرجى الانتباه إلى أننا نُقدم المناهج الدراسية بوتيرة سريعة، وقد يتأخر الطالب في حال تغيبه لأيام كثيرة.

نعلم أن هناك أوقاتًا يضطر فيها الطلاب للتغيب عن المدرسة. قد يكون ذلك بسبب المرض، أو زيارة الطبيب، أو مشاكل عائلية، وما إلى ذلك. من المهم جدًا أن ترسلوا أعذارًا عند تغيب الطالب عن المدرسة.

تنص سياسة مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند على أن مدارس مقاطعة ريتشلاند لا تُعفي من الغياب إلا في حال وجود وثائق رسمية (مثل الأعذار الطبية، أو وثائق المحكمة، أو حضور الجنازات، إلخ). ولكي 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 الحصص، موضِّحًا سبب غيابه. يُعفي عذر ولي الأمر الطالب من الحضور لغرض تعويض الدروس الفائتة فقط، ولا يُعفيه من متطلبات الحضور الإلزامي في الولاية. في حال احتاج الطالب إلى خدمات خارجية، يُمكن تقديم عذر لمرة واحدة.

يُرجى مراجعة مكتب المعالج أو الطبيب المُعالج لتحديد أوقات وأيام الخدمة. تواصل مع المدرسة للحصول على معلومات حول الوثائق المطلوبة.

يرجى عدم الانتظار حتى نهاية العام الدراسي لتسوية حالات الغياب. تنص سياسة مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند على ما يلي: يجب تقديم جميع الأعذار لغياب الطالب في غضون خمسة (5) أيام دراسية من عودة الطالب إلى المدرسة، وإلا سيُعتبر الغياب غير مبرر ولن يُسمح للطالب بتعويض الدروس الفائتة.

ستقوم خدمة CALL بإخطار أولياء الأمور/الأوصياء هاتفياً عند ظهور اسم الطالب في قائمة الغياب. بعد ثلاثة غيابات، سيتم إرسال خطاب يشرح القانون رقم 745 مع الطالب. يرجى قراءة الخطاب بعناية ومراجعة قائمة الغيابات المرفقة. يرجى التوقيع على الخطاب وإعادته إلى المدرسة مع ذكر أي أعذار لديكم. ستراقب مدرسة HRES حضور الطلاب وستنبه أولياء الأمور عندما يكون الطالب معرضاً لخطر الرسوب. في حال وجود أي استفسارات، يمكنكم الاتصال أو تحديد موعد مع مدير المدرسة لمناقشة حضور طفلكم.

إجراءات الوصول والمغادرة

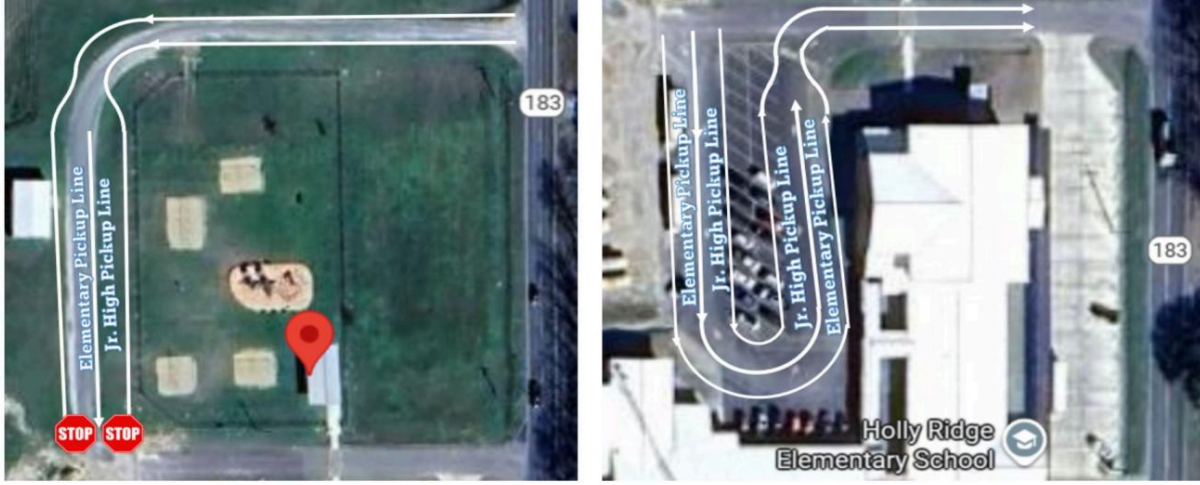
الوصول: سيكون المعلمون المناوبون في غرفهم الساعة 7:10 صباحاً؛ وسيبدأ الإفطار في الكافتيريا الساعة 7:10 صباحاً. بالنسبة للطلاب الذين يصلون بالسيارة، سيستخدم أولياء الأمور الطريق المحيط بالملاعب للدخول إلى موقف السيارات الخلفي، وذلك لتشكيل صف واحد وفقاً لتوجيهات المعلم المناوب. سيتم إنزال الطلاب على رصيف المدخل الخلفي للمدرسة. في حال تأخر الطالب بعد الساعة 7:25 صباحاً، يجب عليه التوجه إلى مكتب الإدارة برفقة أحد الوالدين لتسجيل دخوله المتأخر. وفقاً للقانون رقم 745 الصادر عن المجلس التشريعي لولاية لويزيانا، يُعتبر الطالب متغيّباً عن المدرسة خمس مرات، ويخضع لعقوبات القانون.

الانصراف: ينتهي الدوام المدرسي رسمياً في تمام الساعة 3:10 ويبدأ اصطحاب الطلاب بالسيارة حوالي الساعة 3:05 على أولياء أمور الطلاب الذين سيستقلون سياراتهم استخدام المدخل الثالث للوصول إلى الطريق المحيط بالملاعب، ثم الدخول إلى موقف السيارات الخلفي لتشكيل صفين وفقاً لتوجيهات المعلم المناوب. يُسمح للطلاب بالانصراف بمجرد اكتمال الصفين وتوقف حركة السيارات. بعد صعود الطلاب إلى الحافلات في موقف السيارات الأمامي، قد يتم إيقاف صف السيارات مؤقتاً للسماح للحافلات بالمغادرة. لا يُسمح لأي طالب بالتواجد في حرم المدرسة بعد انتهاء الدوام أو بعد استلامه من قبل ولي أمره إلا تحت إشراف مباشر من أحد أعضاء الهيئة التدريسية.

الانصراف المبكر/تسجيل الخروج: نُوصي بشدة بعدم تسجيل خروج الطلاب في نهاية اليوم الدراسي إلا لأسباب طبية؛ لذا، لا يُسمح بتسجيل خروج الطلاب من مكتب الإدارة بعد الساعة 2:40 إلا إذا تم تقديم طلب بذلك صباح يوم الانصراف. يجب إرسال طلب إعفاء الطالب من الحصة مبكراً مع الطالب صباح يوم الانصراف. يُفضّل، قدر الإمكان، تحديد المواعيد الطبية أو مواعيد طب الأسنان بعد انتهاء الدوام الدراسي لتقليل الوقت الضائع من الحصص الدراسية. ونحن نؤمن بأن أي إزعاج قد تُسببه هذه السياسة يستحق العناء من أجل سلامة طلابنا والمجتمع.

يؤدي خروج الطلاب مبكراً إلى تعطيل سير العملية التعليمية وضباع وقت التدريس. كما يُعتبر ذلك تأخيراً قانونياً ويُعرّض المخالفين للعقوبات وفقاً لقانون التغيب عن المدرسة.

26-27 إجراءات/قواعد خط السيارات:



سيكون موقف السيارات الخلفي هذا العام. سيدخل أولياء الأمور من المدخل الثالث على الطريق الحصى. سيشكل أولياء أمور طلاب **المرحلة الابتدائية فقط** المسار **الأيمن** ، بينما سيشكل أولياء أمور **طلاب المرحلتين الابتدائية والإعدادية** المسار **الأيسر** . سيتوقف كلا المسارين عند نهاية **الطريق الحصى المؤدي إلى الملعب** ، ثم يتابعان سيرهما وفقاً لتوجيهات المعلم المناوب.

القواعد التي يجب مراعاتها عند تحميل السيارة:

1. يجب على السائقين استخدام الطريق المحيط بالملعب.
2. لا تقم بالوقوف أمام الحافلة أو إعاقة حركتها عند الوقوف في طابور انتظار السيارات.
3. لا تتجاوز الصف بالوقوف أمام شخص آخر أو بتغيير المسارات، إلا إذا أشار إليك معلم مناوب بالقيادة إلى مسار آخر.
4. ممنوع تشغيل الموسيقى الصاخبة.
5. ممنوع التدخين أو استخدام السجائر الإلكترونية في حرم المدرسة.
6. ابقى في سيارتك طوال الوقت؛ لا تترك سيارتك أبداً دون مراقبة أثناء وجودك في صف الانتظار.
7. لا تقم بالوقوف في منطقة ممنوع الوقوف الموجودة عند مدخل ساحة المدرسة.
8. يجب على أولياء الأمور الذين يقومون بتوصيل أو اصطحاب طلاب مدرسة رايفيل الثانوية استخدام المسار الأيسر.

سيتم توجيه إنذار للأفراد الذين يخالفون القواعد للمرة الأولى. وفي حال تكرار المخالفة، قد يتم إبلاغ مكتب شرطة مقاطعة ريتشلاند. إضافةً إلى ذلك، قد يُطلب من جميع الطلاب الذين يستقلون السيارات تقديم إثبات سكن جديد يثبت أنهم يقيمون فعلاً ضمن نطاق منطقة مدارس هولي ريدج.

تغيير وسيلة النقل: سلامة طفلك هي أولويتنا القصوى في مدرسة HRES. لذا، يُرجى الاقتصار على الاتصال هاتفياً لإبلاغنا بتغييرات وسيلة النقل إلا في حالات الطوارئ. إذا كان طفلك سيعود إلى المنزل بطريقة مختلفة عن المعتاد، فيجب عليك تقديم مذكرة خطية صباح يوم التغيير.

يرجى التوقيع على هذه الاستمارة وتأريخها لإبلاغنا بتغيير وسيلة نقل طفلك إلى المنزل. يرجى تزويدنا برقم هاتفك حتى نتمكن من الاتصال بك والتحقق من صحة الاستمارة. لن نسمح بأي تغييرات بناءً على ما يخبرنا به الطالب. في حال عدم وجود مذكرة أو مكالمة هاتفية لتأكيد التغييرات، سيتم إرسال الطلاب إلى منازلهم بالطريقة المعتادة.

قواعد وأنظمة الحافلات

سيؤدي عدم الامتثال للقواعد واللوائح إلى اتخاذ الإجراءات التالية:

المخالفة الأولى: يُقدّم سائق الحافلة تقارير تأديبية خطية إلى مدير المدرسة أو مساعده. يستدعي المدير أو مساعده الطالب إلى مكتبه لتوجيه إنذار له، ويُبلغ ولي أمره بالحادثة. (ينبغي على سائقي الحافلات محاولة التواصل مع ولي الأمر). يُوثّق المدير أو مساعده الإجراءات المتخذة ويتواصل مع ولي الأمر. كما يُرسل المدير نسخة من التقرير التأديبي إلى سائق الحافلة وإلى إدارة النقل. يجوز إيقاف الطالب عن ركوب الحافلة لمدة لا تقل عن ثلاثة (3) أيام.

المخالفة الثانية: يتم إيقاف الطالب عن ركوب الحافلة لمدة لا تقل عن ثلاثة (3) أيام، بدون استثناءات.

المخالفة الثالثة: يتم إيقاف الطالب عن ركوب الحافلة لمدة لا تقل عن سنة واحدة. (1) أسبوع. يجوز لمدير المدرسة أو مساعده عقد اجتماع مع ولي الأمر.

المخالفة الرابعة: يتم إيقاف الطالب عن ركوب الحافلة لما تبقى من الفصل الدراسي أو لمدة ستة أسابيع كحد أدنى، أيهما أطول.

في أي وقت، إذا استدعت خطورة السلوك ذلك، يجوز إيقاف الطالب عن ركوب حافلة المدرسة لمدة لا تزيد عن ثلاثة (3) أيام، أو فصله من المدرسة عند ارتكابه المخالفة الأولى. وتُعتبر الأفعال التالية سلوكًا خطيرًا، وسيُتخذ مدير المدرسة الإجراءات المناسبة حيالها: الشجار، حيازة الكحول أو المخدرات، التدخين، حيازة أي نوع من الأسلحة، الاعتداء، إتلاف ممتلكات مجلس إدارة المدرسة، عدم الاحترام المتعمد (مثال: شتم السائق).

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 أخرى غير المخصصة، يجب تقديمه كتابيًا من قبل ولي الأمر/الوصي إلى مكتب المدير للتوقيع عليه. يُسمح للطلاب بالنزول من الحافلة فقط في المدرسة والمنزل وأماكن أخرى.

يُشترط تقديم طلب خطي من أولياء الأمور. لا يُسمح لأي طالب بركوب حافلتين مختلفتين (واحدة صباحًا وأخرى مساءً). سائق الحافلة مسؤول مسؤولية كاملة عن الحافلة وركابها في جميع الأوقات. يجب على الطلاب الذين يستقلون الحافلة الامتثال لتعليمات السائق.

قواعد ركوب الحافلات

يفعل:

•تعاون مع السائق، فسلامتك تعتمد على ذلك. •كن في الموعد المحدد، فالحافلة لن تنتظر.

•اعبر الطريق بحذر عند الصعود إلى الحافلة والنزول منها. •اتبع تعليمات سائق الحافلة عند الصعود. •حافظ على هدوئك وعدم تشتيت انتباه السائق طوال الرحلة. •احصل على إذن كتابي وتفويض من مدير المدرسة للنزول في محطة أخرى غير محطتك.

ملك.

لا تكن مهذبًا، وكن واعياً للسلامة، واحمي نفسك والآخرين باتباع جميع قواعد الحافلة.

لا:

•يُمنع استخدام/حيازة العناصر التالية في الحافلة: الكحول أو المخدرات الأخرى، الحيوانات الأليفة، الأشياء الزجاجية. الأسلحة، الأشياء الكبيرة (لا يمكن حملها باليد أو وضعها على الحزن أو تحت المقعد)، التبغ، أعواد الثقاب، ولاعات السجائر، المواد الفاحشة

سياسات وإجراءات إضافية

الحوادث/الأمراض: في حال تعرض الطفل لمرض خطير أو إصابة بالغة في المدرسة، ستتصل المدرسة فورًا بولي أمره. من الضروري أن يترك كل ولي أمر رقم هاتف للطوارئ في مكتب الإدارة تحسبًا لأي طارئ. إذا تغير رقم هاتفك لأي سبب، يُرجى الاتصال بمكتب الإدارة وتحديث بيانات الاتصال الخاصة بك. سيتم التواصل مع أولياء الأمور لاصطحاب أبنائهم المرضى في المدرسة.

يجب على الطلاب الذين يعانون من ارتفاع في درجة الحرارة عدم الحضور إلى المدرسة، وأن يزول ارتفاع درجة حرارتهم تمامًا دون استخدام أي دواء لمدة 24 ساعة قبل العودة، وذلك حرصًا على عدم نقل العدوى للآخرين وتسريعًا لشفائهم. ويشترط تقديم عذر طبي لاعتبار الغياب مبررًا.

ستوفر مدرسة ريتشلاند ريفر الابتدائية (HRES) إشرافًا على الطلاب في جميع الأوقات، سواء كانوا في الصف، أو في الملعب، أو في الصالة الرياضية، أو في الرحلات الميدانية. ومع ذلك، حتى مع وجود الإشراف، قد تقع حوادث. سيتم التواصل مع أولياء الأمور وإرسال نموذج حادث إلى المنزل في حال تعرض الطالب لإصابة. قد تشعرون أن ابنكم/ابنتكم بحاجة إلى زيارة الطبيب بسبب حادث في المدرسة. نحن نتفهم ونحترم قراركم كأولياء أمور. مع ذلك، نود إعلامكم بأن مدرسة ريتشلاند ريفر الابتدائية (HRES) ومجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند لن يتحملا مسؤولية النفقات الطبية التي تتكبدها نتيجة زيارتكم للطبيب. لا ندعي بأي حال من الأحوال، ولا نلمح بأي شكل من الأشكال، أننا سنتكفل بهذه النفقات.

الأشياء الممنوعة في المدرسة: يُسمح للطلاب بإحضار الألعاب أو غيرها من الأدوات غير التعليمية إلى المدرسة فقط عندما يطلب منهم المعلم ذلك (مثلًا لعرضها على الطلاب أو الرحلات الميدانية). يُمنع إحضار أجهزة الراديو، والألعاب الإلكترونية، والأجهزة اللوحية، والهواتف المحمولة، وأوراق اللعب، ومسدسات الماء، والمعدات الرياضية، وما شابهها إلى حرم المدرسة.

سيتم مصادرة الأغراض التي يتم إحضارها، وسيتمتعين على أحد الوالدين استلامها من المدرسة. لا تتحمل إدارة المدرسة أي مسؤولية عن الأغراض المفقودة أو التالفة المذكورة أعلاه.

الهواتف المحمولة/الأجهزة الإلكترونية : تدرك مدرسة ريتشلاند ريسيرش (HRES) أن بعض الطلاب قد يحتاجون إلى إحضار هواتفهم إلى المدرسة إما لمرافقتهم إلى المنزل أو لحضور أنشطة ما بعد الدوام. مع ذلك، تُشكل الهواتف مصدر إلهاء دائم عن التعلم، وتؤدي باستمرار إلى مشاكل سلوكية. لذا، يجب على الطلاب الذين يحضرون هواتفهم إلى المدرسة تسليمها إلى مكتب الإدارة عند وصولهم صباحًا. يُمنع منعًا باتًا استخدام الهواتف المحمولة أو أي أجهزة إلكترونية مماثلة داخل مبنى المدرسة أو في حرمها، وكذلك في حافلات المدرسة. ستُعاد الهواتف قبل مغادرة الطالب للمدرسة. لا تتحمل مدرسة ريتشلاند ريسيرش أي مسؤولية عن الهواتف المحمولة أو الأجهزة الإلكترونية الأخرى المفقودة أو التالفة. قد يُعرض انتهاك هذه الأحكام الطالب لإجراءات تأديبية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، الإيقاف عن الدراسة و/أو التوصية بالفصل. لمزيد من المعلومات، يُرجى مراجعة سياسة مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند بشأن الأجهزة الإلكترونية، والتي استلمها المجلس بتاريخ 9 يوليو 2024.

استخدام الطلاب لهاتف المكتب: يجب على أي طالب يرغب في استخدام هاتف المكتب الحصول على إذن من معلمه ومن موظفي المكتب. ولن يتم استدعاء الطلاب من الحصص الدراسية لاستخدام هاتف المكتب.

قواعد المكتب: مكتب المدرسة هو المكان المخصص لإنجاز معاملات المدرسة. يجب على الطلاب التواجد في المكتب فقط عندما يُرسلهم المعلمون أو الإدارة. عند دخول المكتب، يُرجى من الطلاب الانتظار بهدوء في منطقة الاستقبال حتى تتمكن السكرتيرة من تلبية احتياجاتهم. على أولياء الأمور مراجعة المكتب فور دخولهم المدرسة. يُشجع أولياء الأمور على الاتصال وحجز موعد إذا كانوا بحاجة إلى مقابلة المديرية. يُرحب بالحضور المباشر، ولكن ذلك رهن بتواجد المديرية في ذلك الوقت. ستستقبلكم في أقرب وقت ممكن، أو ستحدد لكم موعدًا إذا لم تتمكن من مقابلتكم في ذلك الوقت.

روايات/كتب تمارين الطلاب: تُوقَّر جميع الروايات وكتب القراءة من قِبل مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند. وتُعار للطلاب لفترة محددة فقط. يتحمل الطالب مسؤولية فقدان أي كتاب أو إتلافه دون داعٍ. يجب إعادة الروايات إلى المدرسة يوميًا لتجنب فقدانها. تُقدَّم كتب التمارين مجانًا لاستخدام الطلاب في الحصص الدراسية. في حال فقدان الطالب لكتاب التمارين، يُطلب منه شراء نسخة بديلة. لا يقوم المعلم بنسخ كتب التمارين للطلاب.

يتم إرسال ملفات أوراق الطلاب إلى المنزل يوميًا لطلاب مرحلتي الروضة والتمهيدي فقط. تطلب الإدارة والمعلمون من أولياء الأمور استخدام مركز تقدم الطلاب في منصة Campus للمتابعة الدرجات أسبوعيًا. ستُنشر جميع مراسلات المدرسة المتعلقة بالتقويم والإعلانات والفعاليات وحملات جمع التبرعات وغيرها في تطبيق Class Dojo.نشجع أولياء الأمور بشدة على التأكد من انضمامهم إلى المدرسة وحساب طفلهم على Class Dojo.

أجهزة Chromebook: تُعار أجهزة Chromebook للطلاب لأغراض تعليمية طوال العام الدراسي. وتحتفظ مدرسة HRES بحق حيابة وملكية أجهزة Chromebook حصريًا. وتُذكر الطلاب وأولياء أمورهم بأن استخدام التكنولوجيا امتياز وليس حقًا مكتسبًا. وستقوم إدارة المدرسة بمراقبة جميع الأنشطة التي تُجرى على أي جهاز أو شبكة أو وسيلة اتصال إلكترونية. كما يحتفظ طاقم الإدارة وأعضاء هيئة التدريس في HRES بحق جمع و/أو فحص أجهزة Chromebook في أي وقت، بما في ذلك عبر الوصول الإلكتروني عن بُعد، وتعديل أو إضافة أو حذف البرامج أو الأجهزة المثبتة. وقد يؤدي سوء استخدام التكنولوجيا إلى تقييد أو حظر استخدام الحاسوب، وعواقب تأديبية، والفصل من المقررات الدراسية، والحصول على درجة رسوب، و/أو اتخاذ إجراءات قانونية. ويتحمل الطلاب وأولياء أمورهم مسؤولية مراجعة اتفاقية Chromebook والموافقة عليها وتوقيعها.

الرحلات الميدانية: تُعدّ الرحلات الميدانية جزءًا لا يتجزأ من التجربة المدرسية الشاملة، ويمكن استخدامها إما كفرصة تعليمية أو كمكافأة في نهاية العام الدراسي. بصفتك طالبًا في مدرسة HRES، فإنك تمثل مدرستنا أثناء مشاركتك في أي رحلة ميدانية. لذا، يجب عليك التحلي بأفضل سلوك في جميع الأوقات. قد يفقد الطلاب الذين لا يلتزمون بقواعد السلوك المعتمدة خلال اليوم الدراسي فرصة مرافقة الصف في الرحلات. لا يحق للطلاب الذين تم إيقافهم عن الدراسة خارج المدرسة حضور أي رحلة ميدانية خلال الفصل الدراسي الذي تم فيه إيقافهم. ولن يتم استرداد أي رسوم إذا لم يتمكن الطالب من المشاركة في رحلة ميدانية بسبب إيقافه عن الدراسة خارج المدرسة.

دعوات حفلات أعياد الميلاد: تُعد حفلات أعياد الميلاد من أبرز أحداث الطفولة -سواء بالنسبة للطفل المحتفل أو الضيف.

مع ذلك، قلّمًا نجد من يستطيع دعوة فصل كامل لحفلة عيد ميلاد، أو استضافة 25 طفلًا أو أكثر في منازلنا. لا بدّ أن يشعر بعض الأطفال بالاستبعاد، ما يُسبب لهم غالباً مشاعر الحزن والحسد والدموع. لذا، نرجو عدم إرسال أي دعوات عيد ميلاد لتوزيعها في المدرسة، أو خلال الاستراحة، أو في طريق العودة إلى المنزل. نرجو منكم إرسالها بالبريد، أو تسليمها شخصياً إلى منزل الصديق، أو إرسالها عبر الهاتف. تحرص المدرسة على أن يشعر كل طالب بالتميز في عيد ميلاده، وفي موسم الأعياد، وفي عيد الحب، كما تحرص على توفير بيئة تعليمية هادئة وخالية من المشتتات، لذا لا يُسمح بإحضار البالونات أو الزهور إلى المدرسة. لا تقبل المدرسة توصيل الطعام أو الزهور أو البالونات أو الحلوى أو الهدايا من جهات تجارية، ولن تحتفظ بها في المكتب للطلاب؛ بل سيتم توصيلها إلى منازلهم.

كافتيريا

وفقًا للقانون الفيدرالي وسياسة وزارة الزراعة الأمريكية، يُحظر على هذه المؤسسة التمييز على أساس العرق أو اللون أو الأصل القومي أو الجنس أو السن أو الإعاقة. يُمنع منعًا باتًا، ودون أي سبب، على الطلاب إحضار أو تناول مشروبات الطاقة داخل أو خارج الحرم الجامعي أثناء حضورهم الفعاليات المدرسية التي ترعاها مدرسة هولي ريدج الابتدائية. بالنسبة للطلاب الذين يحضرون وجبات غذائهم، يُمنع إدخال المشروبات الغازية إلى غرفة الطعام. كما يُمنع الإعلان عن أي طعام أو شراب في الكافتيريا. جميع وجبات طلاب مدارس أبرشية ريتشلاند ممولة من خلال برنامج فيدرالي، وبالتالي لا يُفرض أي رسوم على الطلاب لتناول وجبة الإفطار أو الغداء في الكافتيريا.

نوادي المدارس

تفخر مدرسة 4-H HRES بتقديم فرصة المشاركة لطلابها في برنامج 4-H بالتعاون مع مركز LSU AgCenter. يُمثل برنامج 4-H فرصةً لطلابنا لتعلم القيادة والمواطنة ومهارات الحياة.

يُمكن لأعضاء برنامج 4-H المشاركة في مسابقات متنوعة، من الخياطة إلى عروض الماشية. جميع الطلاب من الصف الرابع إلى الثامن مؤهلون للانضمام، ونشجعهم على ذلك. تُعقد اجتماعات النادي شهريًا، ويديرها ممثل عن مكتب إرشاد 4-H ومعلم من قسم التربية البدنية والصحية. تُعلن رسوم العضوية في الاجتماع الأول من كل عام. لمزيد من المعلومات، تفضلوا بزيارة الموقع الإلكتروني: <http://www.lsuagcenter.com/en/4h/>.

نادي بيتا الوطني للناشئين: يشجع نادي بيتا التابع لمدرسة HRES المُثل التحصيل الأكاديمي، والشخصية، والخدمة، والقيادة.

العضوية امتياز وليست حقًا. شروط عضوية الطلاب هي: (أ) حسن السيرة والسلوك؛ (ب) إنجازات متميزة؛ (ج) سلوك حسن. تحدد إدارة المدرسة التي يقع فيها الفرع معايير ووسائل تقييم هذه الصفات. ولأن هدف المنظمة هو اختيار الطلاب الذين يتمتعون بهذه الصفات وتكريمهم وتشجيعهم، فمن صلاحيات إدارة كل مدرسة وضع معايير عضوية محلية تجمع الطلاب المتميزين بهذه المؤهلات. يجب أن يكون أداء جميع الطلاب مساويًا أو أعلى من المستوى الدراسي المطلوب للعضوية. وإدارات المدارس المحلية الحق في حصر العضوية في صفوف دراسية محددة.

في مدرسة HRES، يتم اختيار الطلاب لنادي بيتا من قبل المشرف المدرسي ومدير المدرسة بناءً على التحصيل الدراسي والانتظام في الحضور والسلوكيات التأديبية. يضم نادي بيتا في مدرسة HRES طلاب الصفوف من السادس إلى الثامن.

للحصول على مزيد من المعلومات حول منظمة بيتا الوطنية، تفضل بزيارة موقعهم الإلكتروني على الرابط التالي: www.betacub.org. في كل ربيع، يُمكن للطلاب الذين يستوفون المعايير المنصوص عليها في عقد بيتا المشاركة في المؤتمر السنوي لبيتا على مستوى الولاية. لمزيد من المعلومات حول نادي بيتا التابع لمدرسة HRES والرحلة الميدانية، يُرجى التواصل مع راعي بيتا التابع لمدرسة HRES.

ألعاب القوى في مدرسة HRES (كرة السلة، التشجيع، إلخ)

يُعدّ قسم الرياضة في مدرسة HRES امتيازًا، ونرغب في أن يحظى طلابنا بهذه الفرصة. علاوة على ذلك، يُعتبر الرياضيون سفراء لمدرستنا، ولذلك فإن سلوكهم داخل المدرسة وخارجها وأثناءها...

تُعد المشاركة في الفعاليات الرياضية أمراً بالغ الأهمية. ويجب تعزيز الروح الرياضية في جميع الأوقات. يُمنع على اللاعبين استخدام الألفاظ النابية أو التشهير باللاعبين الآخرين أثناء التدريب أو المباراة. يجب أن يكون معدل الطالب الرياضي 2.0 على الأقل. سيتم التحقق من الأهلية كل ستة أسابيع. قد يُوضع الطلاب تحت المراقبة الأكاديمية، مما يمنعهم من المشاركة. أي مخالفات خلال أي فترة تقييم ستؤدي إلى عقوبة وفقاً لتقدير المدرب و/أو مدير المدرسة. يجب على الطلاب اتباع الإرشادات المنصوص عليها في عقدتهم. يجب على أولياء الأمور التوقيع على نماذج الموافقة لمشاركة أبنائهم في الأنشطة الرياضية. سيتم فصل الطلاب الذين لا يُظهرون روحاً رياضية جيدة أو لا يلتزمون بقواعد الفريق. تقع مسؤولية توفير/ترتيب المواصلات من التدريبات على عاتق ولي الأمر. ستوفر مدرسة HRES حافلات نقل إلى المباريات الخارجية. يجب على اللاعبين مرافقة الفريق إلى المباراة. يُسمح باصطحاب الطفل من المباريات الخارجية، ولكن يجب إبلاغ المدرب/الراعي قبل المباراة.

وإلا، فسيتم نقل اللاعب بالحافلة إلى مركز التدريب (HRES) في انتظار أن يتم اصطحابه.

سياسة حضور الفعاليات الرياضية للطلاب وأولياء الأمور: تحدد هذه السياسة إرشادات لحضور الطلاب وأولياء الأمور للفعاليات الرياضية في مدرستنا وأثناء حضورهم في مدارس أخرى أو أماكن الفعاليات لضمان بيئة آمنة وداعمة وممتعة لجميع المشاركين.

1. شروط الحضور:

أ. يُشجع الطلاب وأولياء أمورهم على حضور الفعاليات الرياضية لدعم فرق المدرسة. ب. يجب على جميع الحاضرين الالتزام بقواعد السلوك الخاصة بالمدرسة وأي إرشادات إضافية خاصة بالفعاليات الرياضية.

2. سلوك المتفرجين:

أ. يُتوقع من المتفرجين، بمن فيهم الطلاب وأولياء الأمور، إظهار الروح الرياضية واحترام جميع المشاركين والمسؤولين والممتلكات والفرق المنافسة. ب. لن يتم التسامح مع أي سلوك مُخلّ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، الإساءة اللفظية، والمضايقة، والسب، والأفعال أو اللغة البذيئة، وأي شكل من أشكال العنف، وتدمير الممتلكات، أو أي شكل من أشكال التخريب (بما في ذلك إتلاف الممتلكات)، وللإدارة الحق في إخراجك من المبنى.

3. حضور الطلاب:

أ. يُشجّع الطلاب على حضور الفعاليات الرياضية لإظهار روح الانتماء للمدرسة ودعم زملائهم. ب. قد يخضع حضور بعض الفعاليات لسياسات المدرسة ومتطلبات الأداء الأكاديمي.

4. حضور أولياء الأمور:

أ. يُرجّب بالآباء ويُشجّعون على حضور الفعاليات الرياضية لدعم أبنائهم والمجتمع المدرسي. ب. يُتوقع من الآباء أن يكونوا قدوة حسنة في السلوك وأن يكونوا مثلاً يُحتذى به في الروح الرياضية.

تنطبق جميع السياسات المذكورة أعلاه على الآباء.

5. اتفاقية قواعد السلوك: أ. يوافق جميع الطلاب وأولياء الأمور الذين يحضرون الأحداث الرياضية على الالتزام باتفاقية قواعد السلوك هذه، والتي تحدد السلوك المتوقع من الحضور.

6. سياسة الكحول والمواد المخدرة:

أ. يُمنع منعاً باتاً تناول الكحول والمواد المحظورة في جميع الفعاليات الرياضية. ب. أي شخص يُخالف هذه السياسة سيُطرد فوراً من الفعالية وقد يواجه عواقب أخرى.

7. أماكن الجلوس في الفعالية: أ. يجب على الحضور الالتزام بترتيبات الجلوس والمناطق المخصصة كما يحددها منظمو الفعالية. ب. المناطق المحظورة، بما في ذلك مقاعد الفرق وملاعب اللعب، ممنوعة على المتفرجين دون تصريح رسمي.

8. التصوير والتسجيل: أ. يُسمح للمشاهدين بالتقاط الصور وتسجيل مقاطع الفيديو للاستخدام الشخصي فقط. ب. يتطلب الاستخدام التجاري أو توزيع الصور ومقاطع الفيديو الملتقطة في الفعاليات الرياضية موافقة مسبقة من المدرسة.

9. إجراءات الطوارئ:

أ. يجب على الحضور اتباع إجراءات الطوارئ والتعاون مع موظفي الفعالية في حالة الإخلاء أو غيرها من المواقف المتعلقة بالسلامة.

10. الامتثال والعواقب: أ. قد يؤدي عدم الامتثال لهذه السياسة إلى الإبعاد من الحدث وقد يؤدي إلى عواقب إضافية، مثل الإيقاف عن المشاركة في الأحداث المستقبلية.

11. المراجعة والتعديلات:

أ. ستتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري، وقد يتم إجراء تعديلات عليها لمعالجة الظروف المتغيرة أو التعليقات الواردة من أصحاب المصلحة.

يُقر الطلاب وأولياء الأمور وضيوهم بفهمهم وموافقتهم على الالتزام بهذه السياسة من خلال حضور الفعاليات الرياضية!

إرشادات للتحقق من درجات الطلاب عبر الإنترنت

يُتيح مركز تقدم الطلاب في Campus لأولياء الأمور الاطلاع على حضور أبنائهم وسلوكهم والتأديبي ودرجاتهم وتقارير تقدمهم وسجلاتهم الدراسية (للمرحلة الثانوية). لإنشاء حساب، يتعين على أولياء الأمور زيارة موقع مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند، ثم الانتقال إلى تبويب "أولياء الأمور"، ثم "مركز تقدم الطلاب"، والتسجيل كمستخدم جديد. يُطلب من المستخدمين الجدد تقديم معلومات مختلفة للتحقق من هويتهم. المعلومات المطلوبة مُظللة باللون الأحمر، ويجب ملؤها بالمعلومات الصحيحة كما وردت للمدرسة. جميع المعلومات المُدخلة هي معلومات خاصة بولي الأمر، مثل اسمه الأول واسم عائلته. يُفترض أن تُقدم المدرسة رقم تعريف الطالب (PSN) بعد ذلك، يجب على كل ولي أمر أو وصي تسجيل مُعرّف دخول شخصي. هذا إجراء أمني لضمان خصوصية الأطفال. في حالة وجود أطفال في المدرسة ولا يعيش الأب والأم معاً، يُسجل الأب مُعرّف دخول، وتُسجل الأم مُعرّف دخول، إذا رغب كلاهما في تسجيل الدخول إلى النظام لمتابعة تقدم كل طفل.

استخدام مركز تقدم الطلاب في Campus:

1. انتقل إلى <https://parents.richland.k12.la.us/progress/>

- ٢. انقر على "تسجيل مستخدم جديد". أ. حدد صلة قرابتك بالطالب. ب. أدخل اسم عائلة الوالد.
- ج. أدخل اسم الوالد الأول. د. أدخل رقم PSN (آخر 5 أرقام من رقم الضمان الاجتماعي للطالب).
- هـ. انقر على "متابعة". و. أدخل اسم المستخدم. ز. أدخل كلمة المرور. ح. اختر سؤالين سريين.
- ط. انقر على "إكمال".

3. سيتم إعلامك بأنه تم إنشاء الحساب، وسيتم تسجيل الدخول تلقائيًا.

يمكن ربط عدة طلاب بحساب واحد باتباع الخطوات التالية:

1. بعد تسجيل الدخول إلى مركز تقدم الطالب، انقر فوق القائمة المنسدلة "تحديد" في الأعلى

الزاوية اليمنى.

2. انقر على "ربط الطلاب".

3. أدخل اسم الطالب الأول واسم عائلته. 4. أدخل تاريخ ميلاد الطالب، ورقم الضمان الاجتماعي الخاص به أو اسم المدرسة التي التحق بها.

5. انقر على "إرسال".

ستتلقى رسالة تفيد بنجاح عملية الربط. استمر في ربط الطلاب الآخرين حسب الحاجة.

إرشادات المدرسة للالتزام بسياسة الزي المدرسي للطلاب

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

1. يُسمح بارتداء السراويل القصيرة والتنانير والفساتين في جميع المراحل الدراسية، ويجب أن يصل طولها إلى بوصتين على الأقل فوق الركبة عند ارتدائها على خط الخصر المناسب.

2. يجب ارتداء البذلة مع تثبيت جميع الأشرطة فوق الكتف وإغلاق جميع الأزرار.

الجوانب. سيتم ارتداء نوع من القمصان تحت بذلة العمل.

3. يجب أن تكون جميع التنانير والسراويل مناسبة لمقاس الخصر الطبيعي. لا يُسمح بارتداء الملابس الفضفاضة، كما لا يُسمح بارتداء الملابس الضيقة للغاية، وذلك وفقاً لما يقرره مدير المدرسة أو من ينوب عنه.

4. يُمنع ارتداء النظارات الشمسية والقبعات في المدرسة. كما يُمنع ارتداء القلنسوات داخل مباني الحرم المدرسي. يُسمح بإحضار القبعات كجزء من زي الفريق المدرسي، على ألا تُرتدى خلال اليوم الدراسي.

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

6. يجب ربط جميع الأربطة والأربطة. ويجب ارتداء الأربطة في الأحذية ذات الثقوب.

7. لا يجوز للطلاب ارتداء ملابس (بما في ذلك الأزرار والشارات والشعارات) التي تروج للمشروبات الكحولية أو منتجات التبغ أو المخدرات و/أو تحتوي على لغة أو رسائل أو تلميحات غير لائقة تسبب اضطرابات وتعيق بشكل كبير عمل المدرسة أو تنتهك حقوق الطلاب الآخرين.

8. يجب أن يكون الشعر مرتبًا ونظيفًا ومهندمًا. يُمنع استخدام بكرات الشعر أو دبائيس الشعر أو الشبكات أو أي أعطية رأس مماثلة. كما يُمنع قص أو وضع أرقام أو رموز أو كلمات أو أنماط أو عبارات على شعر الطلاب إذا اعتبرت الإدارة مسيئة أو بذيئة أو مرتبطة بالعصابات أو تُسبب اضطرابًا في بيئة التعلم.

9. يُسمح للطلاب بارتداء أو حمل أو امتلاك حقائب ظهر مضادة للرصاص في حرم المدرسة أو حافلة مدرسية.

10. لا يُسمح بارتداء سراويل البيجاما في المدرسة.
11. يجب أن يكون الحذاء جزءًا من الزي الرسمي. يجب أن تكون الأحذية بدون أطراف معدنية أو مسامير. لا يجوز ارتداء الأحذية ذات العجلات.

12. يجب ألا تتجاوز فتحة رقبة القميص ما يعادل الزر الثاني من قميص رسمي.
يُمنع ارتداء القمصان الشفافة أو القمصان بلا أكمام. كما يُمنع كشف منطقة البطن.
13. يجوز ارتداء شعر الوجه المشذب بدقة وفقًا لما تحدده الإدارة.
14. لا يجوز ارتداء السراويل الضيقة أو السراويل الضيقة جدًا أو الملابس المماثلة إلا تحت فستان أو تنورة عادية من الطول المناسب.

15. يُمنع ارتداء الفساتين والبلوزات والقمصان بلا أكمام والقمصان القصيرة والملابس ذات الأكتاف المكشوفة والملابس ذات الأربطة حول الرقبة. كما يُمنع ارتداء الملابس التي تكشف عن الصدر. ويجب ألا يقل عرض حمالات الفساتين عن بوصتين.
16. لا يجوز ارتداء المجوهرات المثقوبة إلا في الأذن.

التخطيط الآمن للمدارس

قامت مدرسة هولي ريدج الابتدائية بإنشاء برامج مناسبة لكل صف دراسي للوقاية من الكحول والمخدرات والمواد الضارة، والتثقيف، والمعلومات، والإرشاد وفقًا لما هو منصوص عليه في المادة 17:404 من قانون ولاية RS.

وضعت مدرسة هولي ريدج الابتدائية خطة، وفقًا للمادة 4114 من قانون "عدم ترك أي طفل خلف الركب" لعام 2001، للحفاظ على سلامة المدرسة وخلوها من المخدرات، وتشمل هذه الخطة سياسات تأديبية مدرسية مناسبة وفعالة تحظر السلوك غير المنضبط، وحيازة الأسلحة بشكل غير قانوني، والاستخدام غير القانوني للتبغ والكحول و/أو المخدرات الأخرى وحيازتها وتوزيعها وبيعها؛ كما وضعت المدرسة إجراءات أمنية في المدرسة وأثناء ذهاب الطلاب إليها وعودتهم منها؛ ووضعت أنشطة وقائية مصممة لخلق بيئة آمنة ومنضبطة وخالية من المخدرات والحفاظ عليها؛ ووضعت خطة لإدارة الأزمات للاستجابة للحوادث العنيفة أو الصادمة في حرم المدرسة؛ ووضعت مدونة سلوك للطلاب (كما هو مطلوب أيضًا بموجب المادتين 17:416 و 31.614:71 من قانون ولاية نيوجيرسي) لجميع الطلاب، والتي تنص بوضوح على مسؤوليات الطلاب والمعلمين والإداريين في الحفاظ على بيئة صفية تسمح للمعلم بالتواصل بفعالية مع جميع الطلاب في الفصل؛ وتسمح لجميع الطلاب في الفصل بالتعلم؛ يسمح بمعاملة جميع الطلاب وموظفي المدرسة باحترام؛ وله عواقب عادلة ومناسبة لمرحلة النمو؛ ويراعي الطالب وظروف الموقف؛ ويتم تنفيذه وفقًا لذلك.

إشعار أولياء الأمور بإرشادات استخدام العزل و

التقييد الجسدي مع الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة

وضعت إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند المبادئ التوجيهية والإجراءات التالية امتثالاً للتعديلات التي أُدخلت 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 إرشادات للحالات النادرة والاستثنائية التي قد تستدعي عزل الطالب أو تقييده جسدياً لتهديته الطالب الذي يُشكّل خطراً وشيكاً على نفسه أو على الآخرين. ولن تُستخدم هذه الأساليب إلا كملأذ 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: العزل 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 الأساليب بطريقة لا تُسبب أي أذى جسدي للطالب، وتُقلل من شعوره بالانزعاج قدر الإمكان، ولا تُعيق تنفسه أو قدرته على التواصل مع الآخرين بأي شكل من الأشكال. ولا تُسبب ضغطاً مفرطاً على ظهره أو صدره أو تؤدي إلى اختناقه. يجب أن يكون العزل والتقييد متناسبين طردياً مع الظروف وحجم الطالب وعمره وشدة سلوكه. على موظف المدرسة مراقبة الطالب المعزول أو المقيد جسدياً بشكل مستمر طوال فترة العزل أو التقييد، وعليه إطلاق سراحه فور زوال الأسباب التي تُبرر هذا الإجراء.

لا يجوز استخدام العزل والتقييد كوسيلة للتأديب أو العقاب، أو كوسيلة للتهديد بالسيطرة أو الترهيب أو لإجبار الطلاب 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 الاستمناء، أو الرفض الدراسي. يجب التعامل مع هذه السلوكيات بأساليب أقل صرامة وتقييداً. لا يجوز لأي موظف في المدرسة عزل طالب أو تقييده إذا كان يعاني من حالة طبية أو نفسية تمنع ذلك، وذلك بشهادة خطية من طبيب أطفال مرخص، أو طبيب أعصاب، أو أخصائي صحة نفسية، تُقدم إلى المدرسة التي يدرس بها الطالب.

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

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

لا يُلجأ إلى العزل إلا في الحالات التالية: • لسلوكيات الطلاب التي تنطوي على خطر وشيك لإلحاق الأذى بأنفسهم أو بالآخرين • كحل أخير، عند فشل أساليب التهدئة وغيرها من التدخلات السلوكية الإيجابية والدعم

فشلت المحاولات، ولا يزال الطالب يشكل خطراً وشيكاً على نفسه أو على الآخرين. • كحل أخير، إذا وحينما تكون تقنيات التدخل في الأزمات الأقل تقييداً مثل الإيجابية فشلت أساليب الدعم السلوكي، والتهدئة البناءة وغير الجسدية، وإعادة هيكلة بيئة الطالب في وقف تصرفات الطالب التي تشكل خطراً وشيكاً على نفسه أو على الآخرين.

لا ينبغي استخدام العزل: • كإجراء روتيني لسلامة المدرسة أو تأديبها أو التدخل فيها، أو لمعالجة سلوكيات مثل عدم الامتثال العام، والتحفيز الذاتي، ورفض الدراسة، وغيرها من السلوكيات التي، على الرغم من أنها تُحل بالنظام الصفي أو الأنشطة المدرسية اليومية الأخرى، إلا أنها لا تُشكّل خطراً وشيكاً على النفس أو على الآخرين.

يجب أن تستوفي غرفة العزل أو أي منطقة مغلقة أخرى الشروط التالية: • أن تكون خالية من أي شيء يشكل خطراً على الطالب الموجود فيها • أن تحتوي على نافذة مراقبة تسمح لموظفي المدرسة برؤية الطالب وسماعه طوال الوقت • أن يكون ارتفاع سقفها ونظام التدفئة والتبريد والتهوية والإضاءة فيها مماثلًا لـ

الفصل الدراسي التشغيلي في المدرسة

• أن يكون حجمه مناسبًا لحجم الطالب وسلوكه ومرحلته الزمنية ونموه
عمر

التقييد الجسدي: لا يجوز استخدام التقييد الجسدي إلا من قبل موظفي المدرسة الذين أكملوا جميع مكونات برنامج إدارة السلوكيات الخطرة والتعامل الجسدي المعتمد من قبل المنطقة التعليمية. ويُشترط إعادة الاعتماد سنويًا . ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يُخضع موظف المدرسة أي طالب لتقييد ميكانيكي لتقييد حركته.

حرية التنقل.

لا يجوز استخدام التقييد الجسدي إلا في الحالات التالية: •عندما يشكل سلوك الطالب تهديدًا بخطر وشيك لحدوث أذى جسدي خطير لنفسه أو للآخرين، وكحل أخير فقط لحماية سلامة الطالب أو سلامة الآخرين •بالقدر اللازم لوقف السلوك الخطير •بطريقة لا تسبب أي إصابة جسدية للطالب، وتؤدي إلى أقل قدر ممكن من الانزعاج، ولا تعيق بأي شكل من الأشكال قدرة الطالب على التنفس أو التواصل مع الآخرين

لا يشمل التقييد الجسدي ما يلي: •التلامس بالتراضي أو بناءً على طلب أو عن غير قصد •منع الطالب مؤقتًا من القيام بحركة ما إذا كان من المحتمل أن تؤدي حركته إلى إلحاق الضرر به أو بأي شخص آخر •قيام موظف المدرسة باحتجاز طالب لمدة تقل عن ثلاث دقائق متواصلة خلال أي ساعة لحماية الطالب أو الآخرين

•موظف في المدرسة يحمل طالبًا بغرض تهدئته أو مواساته،
شريطة ألا تكون حرية حركة الطالب أو وصوله الطبيعي إلى جسده مقيدة •الحد الأدنى من التلامس الجسدي (مثل لمس اليد أو الرسغ أو الذراع أو الكتف أو الظهر) لهذا الغرض
مرافقة الطالب بأمان من منطقة إلى أخرى
•الحد الأدنى من التلامس الجسدي لغرض مساعدة الطالب في إكمال مهمة أو إجابة

لا يشمل التقييد الميكانيكي ما يلي:
•أي جهاز يستخدمه ضابط إنفاذ قانون مرخص له حسب الأصول في أداء واجباته الرسمية •أي أجهزة يتم تركيبها من قبل موظفين مدربين في المدرسة أو يستخدمها طالب والتي تم
يتم وصفها من قبل أخصائي طبي أو أخصائي خدمات ذي صلة، وتُستخدم للأغراض المحددة والمعتمدة التي صُممت من أجلها هذه الأجهزة،
مثل: الأجهزة التكييفية أو الدعامات الميكانيكية المستخدمة لتحقيق وضعية الجسم المناسبة، أو التوازن، أو

محاذاة تسمح بحرية حركة أكبر مما هو ممكن بدون استخدام هذه الأجهزة أو الدعامات الميكانيكية

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

لا توجد قيود للتثبيت الطبي

الأجهزة الموصوفة من قبل أخصائي تقويم العظام والتي تسمح للطالب بالمشاركة في الأنشطة دون مخاطر

من الضرر

ثانيًا: 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 الطالب يعاني من حالة تمنع ذلك، وذلك بشهادة من طبيب أطفال مرخص أو طبيب أعصاب أو

يُقدّم مُقدّم خدمات الصحة النفسية بيانًا خطيًا إلى المدرسة التي يدرس بها الطالب. يُدرج هذا الإشعار ضمن إرشاداتنا وإجراءاتنا الخاصة بالتدخل في الأزمات وتطبيق أساليب العزل/التقييد، والتي تُقدّم لأولياء أمور الطلاب ذوي الإعاقة في بداية كل عام دراسي، كما يُدرج في الإشعار الخطي المُسبق لاجتماع خطة التعليم الفردية (IEP) للطلاب. ستناقش فرق خطة التعليم الفردية هذه المسألة وتوثّقها في الخطة. يخضع الطالب الذي تم عزله أو تقييده لمراقبة مستمرة، ويتم توثيق هذه المراقبة في نموذج الإبلاغ عن استخدام العزل/التقييد الجسدي.

فور تنفيذ إجراءات العزل أو التقييد الجسدي: • يجب على موظف المدرسة المعني بالعزل أو التقييد إبلاغ المدرسة فوراً

رئيسي.

• يجب على مدير المدرسة إبلاغ مشرف التربية الخاصة و/أو أخصائي التدخل السلوكي فوراً بالطالب المعزول أو المقيد، والموظفين المعنيين، ومكان التقييد. • مدير المدرسة أو من ينوب عنه ومشرف التربية الخاصة و/أو

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

• يجب على مدير المدرسة إخطار ولي أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه عبر مكالمة هاتفية في أقرب وقت ممكن عمليًا، ولكن ليس بعد نهاية نفس اليوم الدراسي.

• ينبغي على مدير المدرسة الاتصال بمرمضة المدرسة أو مسؤول الصحة المدرسية لتقييم حالة الطالب في أسرع وقت ممكن، على ألا يتجاوز ذلك نهاية اليوم الدراسي نفسه، وذلك للبحث عن أي علامات إصابة أو ضيق وتوثيقها. يُعرّف مسؤول الصحة المدرسية بأنه ممرضة المنطقة التعليمية أو ممرضة العيادة الصحية المدرسية. في حال عدم توفر أيّ من هؤلاء المسؤولين، يجب الاتصال بأليسا براون أو أشلي روبالز، أخصائية العلاج الوظيفي. ومن بين الموظفين الآخرين المصنفين كمسؤولين صحيين: كاتي بينيت، كيلي هاربر، وآسا أوسبري. يجب الاتصال بهؤلاء الأفراد كملاد أخير فقط. يُرجى اتباع ترتيب القائمة. • على موظف المدرسة الذي قام بعزل طالب أو تقييده جسديًا توثيق الحادثة والإبلاغ عنها في نموذج الإبلاغ عن استخدام العزل/التقييد الجسدي. يجب على الموظف تقديم نموذج الإبلاغ عن استخدام العزل/التقييد الجسدي إلى المدير قبل نهاية اليوم الدراسي. يتولى مدير المدرسة أو من ينوب عنه تعبئة نموذج إخطار ولي الأمر بشأن العزل/التقييد ، وتسليمه إلى ولي الأمر قبل نهاية اليوم التالي. وفي حال وقوع العزل أو التقييد يوم الجمعة، يجب تعبئة النموذج وإرساله إلى ولي الأمر قبل نهاية يوم الجمعة.

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

ثالثاً: الاستجابة للعزل أو التقييد

خطة التعليم الفردية/خطة التدخل السلوكي: يجب على فريق خطة التعليم الفردية معالجة السلوكيات التي استدعت عزل الطالب أو تقييده جسدياً في خطة التعليم الفردية وخطة التدخل السلوكي. 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 (للطلاب الذين ليس لديهم خطة تدخل سلوكي) • إجراء تقييم سلوكي وظيفي • يشارك أخصائي علم النفس المدرسي و/أو الأخصائي الاجتماعي المدرسي، وأخصائي التدخل السلوكي، وميسر خطة التعليم الفردية المعين لمدرسة الطالب، ومشرف التربية الخاصة و/أو مشرف تقييم الطلاب بنشاط في التقييم السلوكي الوظيفي. •مراجعة أو تعديل أو وضع خطة تدخل سلوكي، بما في ذلك أي خطط للتدخل في الأزمات، لـ

يشمل ذلك أي دعم سلوكي مناسب وضروري

•إعطاء الأولوية لاستخدام التدخلات الإيجابية والدعم

إذا استمر سلوك الطالب الصعب في التصاعد، مما 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 إخطار أولياء الأمور بإرشادات استخدام العزل والحماية البدنية

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

مكتب.

•سيتم إدخال حوادث العزل/التقييد المبلغ عنها في قاعدة بيانات وزارة التعليم في لويزيانا بواسطة الموظف المختص مشرف التعليم أو من ينوب عنه.

•قبل بداية العام الدراسي، يتم إرسال إشعار إلى أولياء الأمور يتضمن إرشادات استخدام العزل ويجب توفير التقييد الجسدي للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة : •لجميع موظفي المدرسة ولكل ولي أمر أو وصي قانوني لطالب لديه

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

مشاركة الوالدين والمجتمع

تلتزم مدرسة هولي ريدج الابتدائية بمشاركة أولياء الأمور وتعزيز الروابط الأسرية. وكما هو منصوص عليه في المادة 17:406.1 من قانون ولاية نيوجيرسي، فإن الأساليب الفعالة لإشراك الأسر بشكل كامل كشركاء في عملية تعلّم أبنائهم تتطلب مشاركة وتنسيق العديد من الهيئات الحكومية والمحلية، العامة والخاصة، والتي ينبغي تشجيعها. وتسعى مدرسة هولي ريدج الابتدائية إلى بناء جسور التواصل من خلال مجموعة متنوعة من الأساليب المحلية والمراعية للخصوصية الثقافية لتسهيل وصول أولياء الأمور وأفراد الأسرة إلى المعلومات التعليمية.

برامج تقوية الأسرة المحلية/الإقليمية المتاحة في المجتمع. (يمكن تحديد البرامج على وجه التحديد، حسب الاقتضاء، على سبيل المثال، برنامج مساعدة الأسر للأسر، ومراكز موارد الأسرة الإقليمية، ومركز موارد معلومات الوالدين، وبرنامج الأسر المحتاجة للخدمات [FINS] وغيرها من برامج تقوية الأسرة التي تعرض أنظمة دعم الأقران ومبادرات الصحة النفسية الإيجابية).

تسعى مدرسة هولي ريدج الابتدائية إلى توفير التدريب اللازم لتيسير الفهم المتبادل للممارسات القائمة على البحث العلمي والتي تعزز العلاقات الإيجابية بين أولياء الأمور، وموظفي إدارة التعليم المحلية، ومقدمي الخدمات المجتمعية. كما تسعى المدرسة إلى تحديد احتياجات الصحة النفسية لطلابها، ومواءمة هذه الاحتياجات مع الموارد المحلية المتاحة، بما في ذلك المنظمات العامة والخاصة والتطوعية (مع إمكانية تحديد هذه الموارد قدر الإمكان).

التعاون بين الوكالات

تسعى مدرسة هولي ريدج الابتدائية إلى تحسين التواصل والتنسيق والتعاون بين المدارس والوكالات التي تخدم الأطفال؛ وتعزز التعاون فيما يتعلق بتبادل البيانات حول الأطفال والشباب والأسر المعنية بالوكالات التي تخدم الأطفال؛ وتعمل بالتعاون مع المدارس/المناطق/المجتمعات/مجالس التخطيط الإقليمية الأخرى لتسهيل إعادة إدماج الشباب الذين كانوا تحت رعاية الدولة في بيئاتهم المدرسية/المجتمعية المتنوعة بنجاح، وذلك لتشجيع استمرار التعليم ووصولهم إلى الخدمات الأخرى اللازمة لمنع العودة إلى الإجرام.

زيارة المعلم/رعاية الطفل

ومشرف الحضور/مسؤول شؤون الأسر المحتاجة للخدمات

يقع على عاتق جميع العاملين في مدرسة هولي ريدج الابتدائية واجب التعاون الكامل مع المعلمين الزائرين أو مشرفي رعاية الطفل والحضور. وستوفر مدرسة هولي ريدج الابتدائية للمعلمين الزائرين، أو مشرفي رعاية الطفل والحضور، وموظفي برنامج دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، ومراكز تقييم وخدمات التغيب عن المدرسة، المعلومات التي تساعد في تعزيز الحضور المنتظم والتكيف المدرسي لهؤلاء الأطفال.

بالنسبة للمدارس/البرامج التي تؤوي الأطفال تحت رعاية الدولة: يقع على عاتق مديري المدارس أو المشرفين أو رؤساء مدارس التدريب والإصلاح إخطار المعلمين الزائرين أو مشرفي رعاية الطفل والحضور، ومسؤول FINS (إن وجد) عندما يتم إطلاق سراح الطفل و/أو إعادته إلى الرعاية.

يتعين على المعلمين الزائرين، أو مشرفي رعاية الطفل والحضور (وفقًا للمادة 17:235 من قانون ولاية (RS) وموظفي FINS) التعاون بشكل كامل مع إدارات الخدمات الاجتماعية والعمل والصحة والمستشفيات الحكومية، ومع الوكالات الحكومية والمحلية الأخرى، بما في ذلك تبادل المعلومات السرية والخاصة؛ والتعاون بشكل كامل مع سلطات محاكم الأحداث والأسرة، ومدارس التدريب والإصلاح، وضباط إنفاذ القانون؛ وتقديم الإحالات وإجراء التحقيقات التي تبدو ضرورية لإنفاذ قوانين الحضور المدرسي، بما في ذلك تبادل المعلومات السرية والخاصة.

بيانات الامتثال

يتعين على كل معلم فصل دراسي، في اليوم الأول من كل عام دراسي، تقديم المعلومات والإجابة على أي أسئلة من الطلاب فيما يتعلق ببيان الامتثال المقدم من مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند.

يجب على كل ولي أمر/وصي على كل طالب التوقيع على بيان التزام يتعهد فيه بالقيام بكل ما يلي: 1. ضمان حضور طفله إلى المدرسة يوميًا، باستثناء أيام الغياب عن المدرسة؛ 2. ضمان وصول طفله إلى المدرسة في الوقت المحدد كل يوم؛ 3. ضمان إكمال طفله لجميع الواجبات المنزلية المطلوبة؛ 4. حضور جميع اجتماعات أولياء الأمور/المعلمين أو أولياء الأمور/المدير المطلوبة.

تمّ تطوير هذه التوقعات لتشمل سلوكيات محددة تتعلق بثمانية أقسام في المدرسة: الصف، الكافتيريا، الممرات، دورات المياه، الملعب، الحافلة، صف السيارات، وجميع الأماكن الأخرى. سيتم تعليم هذه السلوكيات المتوقعة من خلال التوجيه المباشر، والنمذجة، وتمثيل الأدوار خلال الأسبوعين الأولين من الدراسة. وسنبدأ هذا البرنامج رسميًا في اليوم الأول من الدراسة.

خطة رئيسية لدعم السلوك الإيجابي على مستوى المدرسة

لضمان إدارة الصفوف الدراسية باستخدام أساليب دعم سلوكية إيجابية وأدوات تأديبية فعالة، سٌحدد مدرسة هولي ريدج الابتدائية نتائج الأداء الأكاديمي والمهني والتقني والانضباطي/السلوكي، المستندة إلى البيانات، في خطة تحسين المدرسة. سٌنشئ المدرسة فريق قيادة مدرسي، وسيجتمع بانتظام لمراجعة البيانات وتوجيه عملية السلوك الإيجابي. سيستخدم الفريق بشكل موحد النموذجين المعتمدين من مجلس التعليم الثانوي والمتوسط، وهما "نموذج تقرير السلوك المدرسي" و"نموذج تقرير سلوك حافلة المدرسة"، للإبلاغ عن حوادث انتهاكات الانضباط المزعومة. سيتم استخدام نظام الإحالة بشكل متنسق ومناسب. سيراجع فريق القيادة سياسة عدم التسامح مطلقًا في مدرسة هولي ريدج الابتدائية، وتُعَدّلها لضمان توافقها مع المادة 17:416.15 من قانون ولاية نيوجيرسي، وعدم انتهاكها للمادة 17:416(ح) التي تحظر اتخاذ أي إجراء تأديبي ضد أي طالب يتصرف بشكل معقول دفاعًا عن النفس. والتأكد من عدم إحالة الحالات غير المناسبة إلى الجهات المعنية برعاية الأطفال. سيقوم فريق القيادة بمراجعة وتحديث سياسات وإجراءات التعامل مع حالات الإيقاف والطرده في مدرسة هولي ريدج الابتدائية لضمان توافق سياسات الإيقاف/الطرده مع المادة 17.416 من قانون ولاية ريسا، وتنفيذها بشكل متنسق وعادل، واستخدام تدخلات بديلة، تتوافق مع أفضل النظريات والممارسات، تشمل على سبيل المثال لا الحصر: الإرشاد، وحل النزاعات، والمسؤولية الاجتماعية والأسرية، ووساطة الأقران، وإدارة التوتر والغضب. سيقوم فريق القيادة بإحالة الحالات، حسب الاقتضاء، إلى برامج التعليم البديل المصممة لتقديم بدائل للبرامج التعليمية التقليدية، بالإضافة إلى استراتيجيات تهدف إلى زيادة احتمالية بقاء الطلاب غير المتحمسين أو غير الناجحين في البرامج التقليدية، أو الذين يُحدَثون اضطرابًا في بيئة المدرسة التقليدية، في المدرسة وتحقيق النجاح فيها.

سيقوم فريق القيادة بمراجعة مدونة قواعد السلوك الطلابي الحالية في مدرسة هولي ريدج الابتدائية للتأكد من توافقها مع المواد 17:416.12 و31.614:71 والمادة 4114 من قانون "عدم إهمال أي طفل" لعام 2001. وسيعمل الفريق على تحسين العقوبات لإنشاء برنامج مكافآت وجوائز للسلوك الإيجابي للطلاب والمعلمين، وضمان تقديم تعزيزات متسقة. كما سيحدد الفريق عقوبات واضحة ومعقولة ومطبقة باستمرار لمخالفات القواعد، بما يضمن تحقيق أقصى استفادة من وقت التدريس.

تتبنى مدرسة هولي ريدج الابتدائية التوقعات السلوكية المحددة بوضوح في هذه القواعد الأساسية الثلاث: "النسور تحلق عالياً" مع الالتزام بالقيم الثلاث (الاحترام، المسؤولية، الاستعداد). هدفنا هو تبسيط هذه التوقعات وتوضيحها للأطفال قدر الإمكان. ستجدون في الجدول شرحاً عملياً لكل من هذه التوقعات في مختلف أنحاء المدرسة والملعب. يوضح الجدول للطلاب، بأسلوب إيجابي، ما يجب عليهم فعله وكيفية التصرف للالتزام بهذه القواعد الثلاث في مختلف مناطق المدرسة. سيتم عرض الجدول وأجزاء منه في الفصول الدراسية وفي أماكن متفرقة في المدرسة.

يجب وضع هذه القواعد في أماكن بارزة في جميع أنحاء موقع المدرسة، على سبيل المثال، الممرات، والكافيتريات، والصالات الرياضية، والفصول الدراسية.

تُستخدم خطط الدروس لتعليم التوقعات السلوكية. من أهم جوانب نظام دعم السلوك الإيجابي (PBIS) تعليم المهارات والتوقعات السلوكية مباشرة للطلاب، ما يُمكنهم من معرفة ما هو متوقع منهم وكيفية التصرف. خلال الأيام الأولى من الدراسة، سيتعلم جميع الطلاب التوقعات المتعلقة بالكافيتريا، والملعب، والممرات، ودورات المياه، والحافلات.

مستعد	مسؤول	محترم	جلسة
ادخل واخرج بهدوء.	حافظ على مسافة بين يديك وقدميك.	استمع إلى المتحدث وأبق عينيك عليه.	التجمعات
اجلس في المنطقة المخصصة لك.	حافظ على ضبط النفس.	صفقوا بشكل لائق.	
واجه للأمام	امشوا في صف واحد على الجانب الأيمن من القاعة	احتفظ بيدك وقدميك وأشيائك لنفسك.	الممر
قم بجمع جميع القمامة والأشياء الأخرى.	مستوى الصوت 0 =		
اعرف رقمك الخاص بوجبة الغداء.	التقط أي أغراض قد تسقط من صينيتك أو طاولتك.	الصوت، المجلد 1.	كافتيريا
اتخذ القرارات بسرعة.	احتفظ بجميع المواد الغذائية في الكافتيريا.	التزم بالآداب الحسنة.	
جهّز جميع الأغراض اللازمة قبل أن تجلس.		ادخل/اخرج من الكافتيريا في خط مستقيم وهادئ.	
استخدم دورات المياه قبل الخروج.	ابق في المنطقة المخصصة.	مشاركة المعدات.	ملعب
اصطفوا في الموعد المحدد	يجب إبقاء الصخور والعصي وغيرها من الأشياء المماثلة على الأرض.	كن لطيفاً مع الآخرين.	
خذ جميع أغراضك الشخصية معك إلى الداخل.	تخلص من النفايات بشكل صحيح.	العب بأمان -احرص على إبقاء يديك وقدميك وأشيائك بعيدة عنك.	
أنجز أعمالك بسرعة.	اشطف المرحاض واغسل يديك.	انتظر دورك بهدوء.	حمام
استخدم المرحاض والمبولة بشكل صحيح.	ساعد في الحفاظ على نظافة دورة المياه.	امنح الآخرين الخصوصية.	
العودة إلى الفصل فوراً.	أبلغ عن أي مشاكل.	مستوى الصوت 0 =	
ادخل واخرج من الصالة الرياضية بخط مستقيم وهادئ.	توقف في الخلف على خط الممرات	توقف في الخلف على خط الممرات	التربية البدنية / صالة الألعاب الرياضية
تأكد من وجود جميع المواد اللازمة قبل مغادرة الفصل.	حافظ على يديك وقدميك وأشيائك بعيدة عنك.	اجلس بهدوء.	الفصل من العمل
توجه مباشرة إلى المنطقة المناسبة.	يا ركاب السيارات، استمعوا جيداً لسماع أسمائكم.	حافظ على يديك وقدميك وأشيائك بعيدة عنك.	
	خذ جميع أغراضك معك.	يمكنك المشي إلى الحافلة أو الصالة الرياضية.	
تأكد من توفر جميع المواد اللازمة قبل مغادرة المدرسة.	استمع واتبع التعليمات.	انتظر بهدوء في صف الحافلات.	خط الحافلات
توجه مباشرة إلى المنطقة المناسبة.		الاستجابة لتعليمات المعلمين.	
أحضر/خذ جميع المواد عند وصولك/مغادرتك.	اتبع التعليمات.	التركيز على المعلم أثناء التدريس.	الفصل الدراسي
اجلس في المقعد المخصص لك.	نظف منطقة العمل قبل المغادرة.		
ادخل واخرج بهدوء.	اعمل بهدوء حتى لا تزج الآخرين بكلماتك أو أفعالك.		
	سَلِّم الواجبات إلى الأماكن المناسبة.		

نظام السلوك الإيجابي على مستوى المدرسة -نظام هاي فلاير نيست

في مدرسة هولي ريدج، نؤمن بأن كل طالب لدينا لديه القدرة على التعلم والنمو والارتقاء. نظام "عشّ التميّز" هو برنامج دعم سلوكي إيجابي على مستوى المدرسة بأكملها، يشجع الطلاب على إظهار المسؤولية والاحترام والاستعداد، مع تعزيز روح الانتماء للمدرسة وتنمية علاقات هادفة بين جميع المراحل الدراسية.

هدفنا: صُمم نظام "عشّ المتفوقين" لتقدير الخيارات الإيجابية والاحتفاء بها، بدلاً من مجرد الاستجابة للسلوك غير اللائق. من خلال تشجيع الطلاب على إظهار القيادة والمسؤولية واللطف والمثابرة والفخر المدرسي يومياً، نخلق بيئة مدرسية يشعر فيها كل طالب بالانتماء والدعم والإلهام لتحقيق النجاح. أربعة أعشاش. سرب واحد. كل طالب يحلق عالياً.

يُطلق على العش الذي يحصل على أعلى عدد من النقاط في نهاية العام الدراسي لقب بطل عش الطيران العالي، ويتم تكريمه بجائزة مرموقة وميداليات فردية واحتفال خاص في نهاية العام.

يتم تخصيص كل طالب وعضو من أعضاء هيئة التدريس لأحد أعشاش النسور الأربعة لدينا:

•عش التحليق •عش المخلب الذهبي •عش قمة السماء •عش رحلة الحرية

يبقى الطلاب ضمن مجموعاتهم طوال فترة دراستهم في هولي ريدج، مما يُعزز شعورهم بالانتماء والعمل الجماعي. وخلال الأسابيع الثلاثة الأولى من الدراسة، تبقى هوية المجموعات مفاجأة بينما يركز الطلاب على فهم التوقعات وبناء عادات إيجابية.

كسب نقاط العش: يمكن للطلاب كسب نقاط لعشهم من خلال إظهار التميز في أربعة مجالات:

- التحصيل الأكاديمي -قائمة الشرف، والنمو الأكاديمي، وأهداف القراءة، وإكمال المهام الموكلة
- البرامج التعليمية والواجبات المنزلية.
- السلوك الإيجابي -إظهار مبادئ الاحترام والمسؤولية والاستعداد، وتلقي الثناء من المعلمين أو الموظفين، وتشجيع الآخرين، والحفاظ على السلوك الإيجابي. •الحضور - الحضور الكامل، وتحسين الحضور، وتجاوز تحديات الحضور على مستوى الصف الدراسي. •القيادة والخدمة -المشاركة في مشاريع الخدمة المعتمدة، والتوجيه من الأقران، والتدريس الخصوصي، والمساهمة في تحسين مجتمع مدرستنا.

كل عمل إيجابي يساهم في نجاح "نست" بأكملها، مما يؤكد أن الخيارات الفردية تساعد الفريق بأكمله على تحقيق النجاح.

تجمعات العشب: يجتمع الطلاب مع عشهم كل ستة أسابيع للاحتفال بالإنجازات، وتكريم الطلاب المتميزين، والمشاركة في أنشطة بناء الفريق، وتعزيز العلاقات بين مختلف المراحل الدراسية، والاستعداد للتحديات القادمة.

مسابقات النُش: على مدار العام الدراسي، تشارك النُش في مسابقات ودية تُعزز روح الفريق والانتماء للمدرسة والخدمة المجتمعية. قد تشمل هذه المسابقات مسابقات تزيين موسمية، وتحديات الحضور، وحملات جمع التبرعات، وأنشطة العلوم والتكنولوجيا والهندسة والرياضيات، وأولمبياد النسور السنوي.

الاحتفاء بالنجاح: تُجمع نقاط برنامج "نيست" على مدار العام وتُشارك بانتظام مع الطلاب والموظفين. يحصل الطلاب على مكافآت عند تقديم تقارير التقدم، وكل ستة أسابيع، وفي بداية كل فصل دراسي، وفي نهاية العام الدراسي. قد تشمل المكافآت احتفالات خاصة، وامتيازات إضافية، وهدايا، وفعاليات مدرسية، وتكريماً.

تُطبق مدرسة هولي ريدج الابتدائية العديد من أساليب الدعم السلوكي الإيجابي على مستوى المدرسة. تشمل بعض هذه الأساليب، على سبيل المثال لا الحصر، تقديم المثلجات للطلاب المتفوقين كل ستة أسابيع، واختيار طالب الشهر (يتم ترشيحه من قبل كل فصل). كما يُقدّم كل مُعلّم أسلوبه الخاص في دعم السلوك الإيجابي داخل الفصل. تشمل بعض أساليب الدعم داخل الفصل، على سبيل المثال لا الحصر، منح الطلاب ملتزمين بقواعد الفصل إعفاءً من الواجبات المنزلية، وتوفير صناديق الهدايا، وتنظيم رحلات ميدانية وحفلات، وغيرها.

الانضباط على مستوى المدرسة

لكل طالب في مدرسة هولي ريدج الابتدائية الحق في بيئة مدرسية آمنة ينمو فيها ويتعلم. نؤمن بأن جميع الطلاب قادرون على التصرف بشكل لائق داخل المدرسة. لن نسمح لأي طالب بعرقلة المعلم أثناء شرحه أو منع زملائه من التعلم. يضع كل فصل دراسي قواعده ومكافآته وعواقبه. كما توجد إرشادات للسلوك خارج الفصل في الممرات ودورات المياه والكافيتريا والملعب. للطالب حرية اختيار سلوكه. يُعدّ العقاب البدني أحد الخيارات التأديبية التي نستخدمها في مدرسة هولي ريدج الابتدائية. سيؤدي السلوك غير اللائق إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، وإذا استمر، فقد يؤدي في النهاية إلى تعليق الطالب أو فصله من المدرسة.

هدف خطة السلوك المتوقعة: يهدف هذا البرنامج السلوكي إلى تعليم الطلاب المسؤولية، وتشجيعهم على اتخاذ قرارات إيجابية، ومنحهم فرصاً لتصحيح سلوكهم قبل اللجوء إلى عواقب وخيمة. تلتزم مدرستنا بتوفير بيئة تعليمية آمنة ومحترمة وإيجابية تُمكن كل طالب من النجاح. يُتوقع من الطلاب الالتزام بجميع قواعد المدرسة والفصل الدراسي من خلال إظهار الاحترام والمسؤولية والاستعداد للتعلم يوميًا.

كل أسبوع يمثل فرصة جديدة للنجاح، وكل طالب يبدأ بصفحة بيضاء.

علامات السلوك: قد يحصل الطلاب على علامات سلوكية عندما لا يلتزمون بتوقعات المدرسة أو الفصل الدراسي. تُعدّ هذه العلامات بمثابة تذكير لمساعدة الطلاب على اتخاذ خيارات أفضل قبل أن تصبح العواقب أكثر خطورة.

• يتم تتبع علامات السلوك أسبوعياً. • يتم إعادة ضبط علامات السلوك في بداية كل أسبوع دراسي، مما يمنح كل طالب بداية جديدة.

تقارير المخالفات البسيطة: عند تراكم علامات السلوك، يتلقى الطلاب تقرير مخالفة بسيطة يُرسل إلى أولياء أمورهم كوسيلة أساسية للتواصل بشأن السلوك، بالإضافة إلى تحديد العقوبة المناسبة لمرحلتهن الدراسية. تُسجل تقارير المخالفات البسيطة لفصل دراسي كامل، وتتراكم في كل فصل دراسي. تبدأ التقارير من جديد في بداية كل فصل دراسي.

يستخدم المعلمون نظام تتبع السلوك لتوثيق ما يلي:

علامات السلوك (يتم تتبعها

خطة العواقب (يتم تتبعها لكل

أسبوعياً)

فصل دراسي)

السلوك من الأول إلى الثالث
ماركس

علامات السلوك فقط

علامة السلوك الرابعة

1st MIR + اختر نتيجة واحدة من لوحة الاختيار الخاصة بالصف الدراسي

علامة السلوك السادسة

الخطوة الثانية من برنامج +MIR اختر نتيجتين من لوحة الاختيارات

علامة السلوك الثامنة

3- اختر ثلاث نتائج من لوحة الاختيارات

علامة السلوك العاشرة، تقرير المراجعة الإدارية الرابع + اجتماع إلزامي بين أولياء الأمور/الطلاب/المعلمين/الإدارة و
اختر أربع نتائج من لوحة الاختيارات

مخالفة مبرورة خامسة + احتمال الإيقاف عن الدراسة داخل المدرسة أو خارجها
(OSS)

الإيقاف المؤقت داخل المدرسة: (ISS) يهدف برنامج الإيقاف المؤقت داخل المدرسة (ISS) في مدرسة هولي ريدج الابتدائية إلى توفير بيئة منظمة للطلاب تمكنهم من التفكير في خياراتهم، وإكمال واجباتهم الدراسية، وتطوير المهارات اللازمة لاتخاذ قرارات إيجابية. ويهدف البرنامج إلى مساعدة الطلاب على التعلم من سلوكهم مع الحفاظ على تفاعلهم في العملية التعليمية. ونسعى إلى أن يعود كل طالب إلى الفصل الدراسي مستعدًا للتعلم، والمساهمة بشكل إيجابي، وإظهار قيم مدرسة هولي ريدج إيجل المتمثلة في الاحترام والمسؤولية والاستعداد. (3RS) ويظل الطلاب مسؤولين عن جميع واجباتهم الدراسية أثناء فترة الإيقاف المؤقت. ولا يحق للطلاب الخضوع للإيقاف المؤقت إلا وفقًا لتقدير إدارة المدرسة وتوافر الأماكن. كما يمكن للطلاب قضاء فترة الإيقاف المؤقت في مدرسة بديلة وفقًا لما تحدده إدارة المدرسة وتوافر الأماكن.

نتائج لوحة الاختيار: لكل صف دراسي لوحة اختيار تتضمن نتائج مناسبة لأعمار الطلاب، مصممة لمساعدتهم على التفكير في سلوكهم وتطوير عادات إيجابية. ومع حصول الطلاب على نقاط MIR إضافية خلال الأسبوع، سيُكملون عددًا متزايدًا من النتائج من لوحة الاختيار.

قد تشمل أمثلة العواقب على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- تأمل السلوك
- كتابة أو محادثة تصالحية
- رسالة اعتذار أو خطة لإصلاح الضرر
- نشاط تحديد الأهداف
- مهمة تنظيمية أو خدمة صفية
- ممارسة المهارات الاجتماعية
- اجتماع مع المعلم
- التواصل مع أولياء الأمور
- أنشطة تصالحية أخرى مناسبة للمرحلة الدراسية

ملاحظة: قد تؤدي السلوكيات الخطيرة التي تهدد السلامة أو تعطل بيئة التعلم بشكل كبير إلى إحالة فورية إلى المكتب دون اتباع مسار علامة السلوك.

أولياء الأمور الكرام، يرجى مراجعة هذه التوقعات والعواقب مع أبنائكم وإبلاغهم بدعمكم لمدرستنا وجهودها الرامية إلى تحقيق أقصى استفادة من فرص التعلم المتاحة. نشكركم على تعاونكم معنا لتمكين أبنائكم من النجاح في المدرسة. بصفتي ولي أمر طالب في هذه المدرسة، أدرك مسؤوليتي في تحديث أرقام هاتفي وعنواني لدى المدرسة، وسأبلغ المدرسة بأي تغييرات تطرأ عليها.

ريغان ر. هولواي، المدير

توقعات الوالدين

جوردان سوليفان، مساعد المدير

توقيع الطالب

إشعار من منطقة مدارس أبرشية ريتشلاند بشأن جميع مدارس المنطقة

أهلية برنامج الباب الأول
العام الدراسي 2026-2027

مدرسة هولي ريدج الابتدائية

ولي الأمر/الوصي العزيز:

لقد تم إخطارنا بأن مدرستنا مؤهلة لتلقي الأموال الفيدرالية بموجب قانون نجاح كل طالب لعام 2015، الباب الأول، الجزء أ، للعام الدراسي المذكور أعلاه.

مدرستنا مؤهلة لما يلي:

برنامج الباب الأول على مستوى المدرسة: يجوز للمدارس دمج واستخدام الأموال بموجب الباب الأول، جنبًا إلى جنب مع الأموال الفيدرالية والولائية والمحلية الأخرى، من أجل تطوير البرنامج التعليمي بأكمله في المدارس التي لا يقل فيها عدد الأطفال المسجلين من الأسر ذات الدخل المنخفض عن 40%.

نتطلع إلى مشاركتكم في الأنشطة المدرسية ودعم تعليم طفلكم. ستلتقون إشعارات ومعلومات طوال العام الدراسي لإطلاعكم على تقدم طفلكم وجهود المدرسة في تحقيق أهدافها التعليمية ومساعدة جميع الطلاب على بلوغ أعلى المستويات الأكاديمية.

نتطلع أيضًا إلى حضوركم اجتماعات المدرسة لمناقشة تطوير ومراجعة وتنفيذ خطة البرنامج المدرسي الشاملة. أنتم شريك أساسي في جهودنا لتوفير أفضل تعليم ممكن لأبنائكم. يرجى الاتصال بالمدرسة في حال وجود أي استفسارات أو رغبة في الحصول على معلومات إضافية.

مع خالص التحيات، ريفان ر. هولواي، مدير مدرسة هولي ريدج
الابتدائية

سياسة مشاركة أولياء الأمور والعائلات في المدرسة للعام الدراسي 2026-2027

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

توافق مدرسة هولي ريدج الابتدائية على تنفيذ المتطلبات التالية كما هو موضح في القسم 1116: إشراك أولياء الأمور، بطريقة منظمة ومستمرة وفي الوقت المناسب، في تخطيط البرامج ومراجعتها وتحسينها بموجب الباب الأول، الجزء أ، بما في ذلك تخطيط ومراجعة وتحسين سياسة مشاركة أولياء الأمور والأسر في المدرسة والتطوير المشترك للمساعدة 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، وإتاحتها للمجتمع المحلي. •توفير فرص كاملة، قدر الإمكان، لمشاركة أولياء الأمور ذوي الكفاءة المحدودة في اللغة الإنجليزية، وأولياء الأمور ذوي الإعاقة، وأولياء أمور الأطفال المهاجرين، بما في ذلك توفير المعلومات والتقارير المدرسية المطلوبة بموجب المادة 1111من قانون ESSAبصيغة مفهومة وموحدة، بما في ذلك الصيغ البديلة عند الطلب، وبقدر الإمكان، بلغة يفهمها أولياء الأمور.

•إذا لم تكن خطة البرنامج المدرسي الشاملة بموجب القسم 1114(ب) من قانون ESSAمرضية لأولياء أمور الطلاب المشاركين

على الأطفال تقديم أي تعليقات من أولياء الأمور على الخطة عندما توفرها المدرسة للوكالة التعليمية المحلية.

•تخضع للتعريف القانوني التالي لمشاركة الوالدين والأسرة، وستقوم بتنفيذ البرامج.

الأنشطة والإجراءات وفقًا لهذا التعريف:

تعني مشاركة الوالدين والأسرة مشاركة الوالدين في تواصل منتظم وثنائي الاتجاه وهاذف يتعلق بالتعلم الأكاديمي للطالب والأنشطة المدرسية الأخرى، بما في ذلك ضمان ما يلي: o أن يلعب الوالدان دورًا أساسيًا في مساعدة طفلهم على التعلم، oتشجيع الوالدين على المشاركة الفعالة في تعليم طفلهم في المدرسة، o أن يكون الوالدان شريكين كاملين في تعليم طفلهم ويتم إشراكهم، حسب الاقتضاء، في صنع القرار وفي اللجان الاستشارية للمساعدة في تعليم طفلهم، oتنفيذ أنشطة أخرى، مثل تلك الموضحة في القسم 1116من قانون ESSA.

المكونات الإلزامية لسياسة إشراك أولياء الأمور والعائلات في المدرسة

•تم تطويرها بشكل مشترك -ستتخذ مدرسة هولي ريدج الابتدائية الإجراءات التالية لإشراك أولياء الأمور بطريقة منظمة ومستمرة وفي الوقت المناسب في تخطيط ومراجعة وتحسين برامج الباب الأول، بما في ذلك فرص عقد 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.

تُراجع سياسات المدرسة وخطة تطويرها سنويًا وتُعدّل سنويًا. تشمل المصادر المستخدمة في وضع هذه السياسات والخطط اجتماعات المدرسة الفردية، ونتائج استطلاعات رأي أولياء الأمور السنوية، واجتماعات أولياء الأمور، ومؤتمرات أولياء الأمور والمعلمين. تُنشر هذه السياسة وجميع سياسات المدرسة على موقعنا الإلكتروني حيث يمكن لأولياء الأمور الاطلاع عليها وإبداء ملاحظاتهم واقتراحاتهم. هذه السياسة وثيقة عمل قابلة للمراجعة والتعديل.

يلعب أولياء الأمور دورًا أساسيًا في وضع خطة تطوير المدرسة وسياساتها. وتُعقد اجتماعات لجنة أولياء الأمور أربع مرات على الأقل سنويًا في شهور يوليو وسبتمبر وفبراير وأبريل.

•الاجتماع السنوي لبرنامج Title I -ستتخذ مدرسة هولي ريدج الابتدائية الإجراءات التالية لعقد اجتماع سنوي في وقت مناسب، وتشجيع ودعوة جميع أولياء أمور الأطفال المشاركين للحضور لإطلاعهم على برنامج Title I الخاص بالمدرسة، وطبيعة برنامج Title I، ومتطلبات أولياء الأمور، وسياسة المدرسة لإشراك أولياء الأمور والعائلات، والخطة المدرسية الشاملة، والاتفاقية بين المدرسة وأولياء الأمور.

يُجرى استطلاع رأي سنوي لأولياء الأمور لتحديد مدى تلبية احتياجات مشاركتهم بفعالية وكفاءة من خلال برامج إشراك أولياء الأمور والأسر. ويُتاح لأولياء الأمور خيار إكمال الاستطلاع ورقياً أو إلكترونياً. وتُستخدم نتائج هذه الاستطلاعات لوضع استراتيجيات لتحسين أداء المدرسة.

ومراجعة سياسات مشاركة أولياء الأمور والعائلات على مستوى المنطقة والمدرسة. تُستخدم هذه النتائج أيضًا في التخطيط لاجتماعات أولياء الأمور المستقبلية. تشمل المجالات التي تم تقييمها الجوانب الأكاديمية والقيادة المدرسية، ومشاركة أولياء الأمور، وبرنامج "تايتل"، والبيئة المدرسية، وبرنامج المدرسة لمشاركة أولياء الأمور والعائلات. ستُوضع نسخة من خطة تحسين المدرسة في مكتبة أولياء الأمور ليتمكنوا من الاطلاع على سياسة أولياء الأمور والاتفاق على تقديم اقتراحاتهم/تعديلاتهم، كما ستناقش جميع الأحكام المتعلقة بتمويل برنامج "تايتل" في فعالية "العودة إلى المدرسة" السنوية، والمقرر عقدها في 14 أغسطس 2024 الساعة 5:00 مساءً.

•الاتصالات -ستتخذ مدرسة هولي ريدج الابتدائية الإجراءات التالية لتزويد أولياء أمور الأطفال المشاركين هم:

•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،

9

•يتم إرسال المعلومات المتعلقة بالمدرسة وبرامج أولياء الأمور والاجتماعات والأنشطة الأخرى إلى أولياء الأمور للأطفال المشاركين بصيغة مفهومة وموحدة، بما في ذلك الصيغ البديلة عند الطلب، وبقدر الإمكان، بلغة يفهمها الآباء.

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

•اتفاقية المدرسة والوالدين -ستتخذ مدرسة هولي ريدج الابتدائية الإجراءات التالية لتطوير اتفاقية مشتركة مع أولياء أمور الأطفال المشاركين تحدد كيفية تقاسم أولياء الأمور وجميع موظفي المدرسة والطلاب مسؤولية تحسين التحصيل الأكاديمي للطلاب والوسائل التي ستبني بها المدرسة وأولياء الأمور شراكة لتطويرها لمساعدة الأطفال على تحقيق المعايير العالية للولاية.

ستتخذ مدرسة هولي ريدج الابتدائية اجتماعًا سنويًا لأولياء الأمور لمراجعة ومناقشة أي تعديلات ضرورية على اتفاقية المدرسة التي تم تطويرها بشكل مشترك. ستحدد هذه الاتفاقية كيفية تقاسم جميع العاملين في المدرسة وأولياء الأمور والطلاب مسؤولية تحسين التحصيل الدراسي للطلاب. وستوضح الاتفاقية ليس فقط مسؤولية المدرسة في توفير تعليم ومناهج عالية الجودة، بل أيضًا مسؤوليات الطلاب وأولياء أمورهم في دعم عملية التعلم. كما ستتناول الاتفاقية كيفية حصول أولياء الأمور على تواصل مناسب مع الكادر التعليمي، وتلقي تقارير دورية عن تقدم أبنائهم، وإتاحة الفرصة لهم للتطوع والمشاركة في العملية التعليمية داخل الصف.

•حجز الأموال -ستتخذ مدرسة هولي ريدج الابتدائية الإجراءات التالية لإشراك أولياء أمور الأطفال الملتحقين بمدارس الباب الأول، الجزء أ. في القرارات المتعلقة بكيفية إنفاق نسبة 1% من أموال الباب الأول، الجزء أ، المخصصة لإشراك أولياء الأمور والعائلات:

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

•تنسيق الخدمات -ستقوم مدرسة هولي ريدج الابتدائية، إلى أقصى حد ممكن ومناسب، تنسيق ودمج برامج وأنشطة إشراك الوالدين والأسر مع البرامج والأنشطة الأخرى على المستويات الفيدرالية والولائية والمحلية

البرامج، بما في ذلك برامج رياض الأطفال العامة، والقيام بأنشطة أخرى، مثل مراكز موارد الوالدين، التي تشجع وتدعم الآباء في المشاركة بشكل كامل في تعليم أطفالهم من خلال:

ستقوم مدارس أبرشية ريتشلاند بالتنسيق مع برنامج دلتا هيد ستارت ورياض الأطفال لتسهيل الانتقال السلس لكل من أولياء الأمور والطلاب من هذه البرامج إلى مدارس أبرشية ريتشلاند الابتدائية من خلال العمل بشكل تعاوني مع هذه الوكالات الخارجية.

تحتفظ مدرسة هولي ريدج الابتدائية بموارد يمكن للآباء استعارتها لتشجيعهم ودعمهم للمشاركة الكاملة في تعليم أطفالهم.

•بناء قدرات أولياء الأمور -ستعمل مدرسة هولي ريدج الابتدائية على بناء قدرات أولياء الأمور من أجل مشاركة قوية من جانبهم ومن جانب أسرهم لضمان مشاركة فعالة من جانبهم ودعم الشراكة بين المدرسة والمجتمع لتحسين التحصيل الدراسي للطلاب من خلال ما يلي:

- تزويد أولياء الأمور بوصف وشرح للمنهج الدراسي المستخدم في المدرسة، ونماذجه
- 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

التالي:

□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 مدرسة هولي ريدج الابتدائية نصائح وأفكارًا لأولياء الأمور حول كيفية مساعدة أبنائهم في المواد الدراسية الأساسية. كما ستتاح لهم فرصة الاطلاع على مجموعة واسعة من المواد التعليمية المتوفرة في مراكز موارد أولياء الأمور لاستخدامها في المنزل مع أبنائهم.

بالإضافة إلى ذلك، ستعقد مدرسة هولي ريدج الابتدائية أمسيات للآباء/العائلات تركز على مهارات خاصة بالمرحلة الدراسية أو بمحتوى معين، وذلك ثلاث مرات على الأقل في كل فصل دراسي.

•بناء قدرات طاقم المدرسة -ستوفر مدرسة هولي ريدج الابتدائية التدريب اللازم لتثقيف المعلمون، وموظفو الدعم التعليمي المتخصصون، ومديرو المدارس وغيرهم من قادة المدارس، وغيرهم من الموظفين، بمساعدة أولياء الأمور، في قيمة وفائدة مساهمات أولياء الأمور، وفي كيفية التواصل مع أولياء الأمور والعمل معهم كشركاء متساوين، وتنفيذ وتنسيق برامج أولياء الأمور، وبناء روابط بين أولياء الأمور والمدرسة من خلال:

إرسال النشرات الإخبارية إلى المنزل •إرسال تقارير

التقدم إلى المنزل

• تحديد مواعيد اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين

•إجراء المكالمات الهاتفية؛ إرسال الواجبات المنزلية، ونشرات التواصل مع أولياء الأمور •تشجيع أولياء الأمور على الانضمام إلى لجان أولياء الأمور وفرق برنامج تحسين المدارس •العمل معًا في لجان المدرسة والمنطقة التعليمية

ستقدم مدرسة هولي ريدج الابتدائية دعماً معقولاً آخر لأنشطة مشاركة أولياء الأمور والعائلات بموجب القسم 1116 كما يجوز للوالدين طلبه عن طريق:

•تثقيف العاملين في المدارس، وموظفي الدعم التعليمي المتخصص، ومديري المدارس، وغيرهم من قادة المدارس، و
وبمساعدة أولياء الأمور، يقوم الموظفون الآخرون بتوضيح قيمة وفائدة مساهمات أولياء الأمور، وكيفية التواصل معهم والعمل معهم كشركاء متساوين، وتنفيذ وتنسيق برامج أولياء الأمور، وبناء علاقات بين أولياء الأمور والمدرسة.

•تنسيق ودمج برامج وأنشطة مشاركة الوالدين مع البرامج والأنشطة الأخرى على المستويات الفيدرالية والولائية والمحلية
البرامج، بما في ذلك برامج رياض الأطفال العامة، والقيام بأنشطة أخرى، مثل مراكز موارد الوالدين، التي تشجع وتدعم الآباء على المشاركة الكاملة في تعليم أطفالهم.

بناء القدرات للمشاركة

قد تتضمن سياسة إشراك أولياء الأمور والعائلات في المدرسة فقرات إضافية تُفضل وتصف أنشطة اختيارية أخرى تختار المدرسة، بالتشاور الفعال مع أولياء الأمور، القيام بها لتعزيز قدرة أولياء الأمور على المشاركة في المدرسة ودعم التحصيل الدراسي لأنبائهم، مثل الأنشطة الاختيارية المذكورة في المادة 1116(هـ) من قانون ESSA. حدد أياً من مكونات سياسة إشراك أولياء الأمور والعائلات الاختيارية (الاختيارية) التالية التي ستنفذها المدرسة لتحسين الشراكة بين الأسرة والمدرسة:

•إشراك أولياء الأمور في تطوير برامج تدريبية للمعلمين والمديرين وغيرهم من التربويين لتحسين فعالية ذلك التدريب.

•توفير التدريب اللازم على القراءة والكتابة للآباء من أموال الباب الأول، الجزء أ، إذا استنفدت المدرسة جميع الموارد الأخرى
مصادر تمويل متاحة بشكل معقول لهذا التدريب. •تدريب أولياء الأمور لتعزيز مشاركة أولياء الأمور الآخرين. •تعظيم مشاركة أولياء الأمور والأسر في تعليم أطفالهم، وترتيب اجتماعات مدرسية في أوقات متنوعة أو عقد اجتماعات منزلية مع المعلمين أو غيرهم من التربويين الذين يعملون مباشرة مع الأطفال المشاركين وأولياء الأمور غير القادرين على حضور الاجتماعات في المدرسة. •اعتماد وتطبيق نماذج لتحسين مشاركة أولياء الأمور والأسر. •إنشاء مجلس استشاري لأولياء الأمور على مستوى المنطقة لتقديم المشورة بشأن جميع الأمور المتعلقة بأولياء الأمور والأسر.

المشاركة في برامج الباب الأول، الجزء أ.
•تطوير أدوار مناسبة للمنظمات والشركات المجتمعية، بما في ذلك المنظمات الدينية، في

أنشطة إشراك الوالدين والعائلة.

التبني

تم تطوير سياسة إشراك الأسرة في مدرسة هولي ريدج الابتدائية بشكل مشترك وتم الاتفاق عليها مع أولياء الأمور وأفراد أسر الأطفال المشاركين في برامج الباب الأول، الجزء أ، كما يتضح من هذه الوثيقة وقائمة تسجيل حضور اجتماع أولياء الأمور في المدرسة.

اعتمدت منطقة مدارس أبرشية ريتشلاند هذه السياسة في 16 يوليو 2019، وستبقى سارية المفعول طوال العام الدراسي 2026-2027 وستقوم المدرسة بتوزيع هذه السياسة على جميع أولياء أمور الطلاب المشاركين في برنامج "تايتل 1، الجزء أ" في موعد أقصاه 12 أغسطس 2026، وذلك بنشرها في جميع كتيبات الطلاب ووضعها على موقع المدرسة الإلكتروني.

ريغان ر. هولواي، مديرة مدرسة هولي ريدج
الابتدائية

اتفاقية المدرسة والوالدين 2026-2027

تُقر مدرسة هولي ريدج الابتدائية وأولياء أمور الطلاب المشاركين في الأنشطة والخدمات والبرامج الممولة من الباب الأول، الجزء (أ) من قانون التعليم الابتدائي والثانوي (ESEA) (الأطفال المشاركون) بأن هذه الاتفاقية تُحدد كيفية تقاسم أولياء الأمور، وجميع العاملين في المدرسة، والطلاب مسؤولية تحسين التحصيل الدراسي للطلاب، والوسائل التي ستبني بها المدرسة وأولياء الأمور شراكة تُساعد الأطفال على تحقيق المعايير العالية التي وضعتها الولاية. وتسري هذه الاتفاقية بين المدرسة وأولياء الأمور خلال العام الدراسي 2026-2027.

بنود الاتفاقية الإلزامية بين المدرسة والوالدين

مسؤوليات المدرسة

ستقوم مدرسة هولي ريدج الابتدائية بما يلي:

- 1. توفير مناهج دراسية وتعليم عالي الجودة في بيئة تعليمية داعمة وفعالة تُمكن
- يجب على الأطفال المشاركين استيفاء المعايير الأكاديمية الصعبة التي وضعتها الولاية على النحو التالي:
- تطبيق مناهج دراسية قائمة على الأدلة: نستخدم مواد تعليمية تتوافق تمامًا مع المعايير الأكاديمية الحكومية.
- في جميع المواد الأساسية. • التدريس القائم على البيانات: سيستخدم المعلمون تقييمات تكوينية وختامية منتظمة لرصد تقدم الطلاب وتعديل التدريس بشكل ديناميكي. • التعلم المتمايز: سيتم تصميم التدريس لتلبية احتياجات كل طالب على حدة من خلال جلسات تدريس مكثفة.

يشمل ذلك تدخلات موجهة لمجموعات صغيرة.

- التطوير المهني المستمر: سيشارك طاقم المدرسة في تدريب منتظم ومستمر يركز على تحقيق نتائج عالية الجودة.
- استراتيجيات التدريس وأفضل الممارسات التربوية الحديثة.
- الدعم السلوكي الإيجابي: نقوم بتطبيق التدخلات والدعم السلوكي الإيجابي على مستوى المدرسة (PBIS) لخلق بيئة آمنة ومحترمة ويمكن التنبؤ بها.

- ثقافة التوقعات العالية: سيحرص كل معلم على الحفاظ على مستويات أكاديمية وسلوكية عالية والتواصل بشأنها.
- مع توفير الدعم التدريجي اللازم لنجاح الطلاب، نضمن تحقيق التوقعات. • اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين: سنعقد اجتماعات سنوية (كحد أدنى) لمناقشة كل طالب على حدة.
- الإنجازات والأهداف القابلة للتنفيذ.
- 2. عقد اجتماعات بين أولياء الأمور والمعلمين (مرة واحدة على الأقل سنويًا في المدارس الابتدائية) لمناقشة هذا الاتفاق.
- فيما يتعلق بتحصيل كل طفل على حدة. وستُعقد هذه الاجتماعات تحديدًا في: 25 • سبتمبر 2026 • 3. فبراير 2027. تزويد أولياء الأمور بتقارير دورية عن تقدم أبنائهم. وستقدم المدرسة تحديدًا شهادات دراسية.

فيما يلي: ٢٥ • سبتمبر ٢٠٢٦ • ١٣ • نوفمبر
٢٠٢٦ • يناير ٢٠٢٦ • ١٤ • فبراير ٢٠٢٧ • ٣١ • أبريل
٢٠٢٧ • مايو ٢٠٢٧

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

- سهولة التواصل مع المعلمين: سيتمكن أولياء الأمور/الأوصياء من التواصل مع المعلمين بسهولة عبر البريد الإلكتروني، أو تطبيق Class Dojo، أو من خلال اجتماعات
- مُجدولة لمناقشة احتياجات أبنائهم. •تقارير دورية عن التقدم الدراسي: سيتلقى أولياء الأمور/الأوصياء تحديثات دورية عن الأداء الأكاديمي للطلاب من خلال تقارير التقدم الدراسي مرة كل ستة أسابيع، بالإضافة إلى بوابة التقييم الإلكتروني JCampus.

5.توفير فرص للآباء للتطوع والمشاركة في فصل طفلهم، وللمراقبة أنشطة الفصل الدراسي، كما يتبع:

- فرص التطوع: يتم جدولة اجتماعات مجلس الآباء والمعلمين والفعاليات الأكاديمية التي تُعنى بمشاركة أولياء الأمور والعائلات.

على مدار العام الدراسي، مع مراعاة تناوب الأوقات لتناسب الأسر العاملة. يمكن للآباء التسجيل في بداية العام الدراسي من خلال معلم/ة صف طفلهم. ولضمان سلامة الطلاب، يجب على جميع المتطوعين المنتظمين إكمال فحص أمني معياري من قبل المنطقة التعليمية وحضور جلسة تعريفية قصيرة قبل بدء خدمتهم. •فرص لمشاهدة أنشطة الصف: يمكن جدولة زيارات الصف أثناء الحصص الدراسية العادية. ولتقليل أي إزعاج لتعلم الطلاب، يجب ترتيب الزيارات قبل 24 إلى 48 ساعة على الأقل مع مدير المدرسة أو من ينوب عنه ومعلم/ة الصف، وستكون مدة الزيارة محددة من 30 إلى 60 دقيقة. يقدم الآباء طلب زيارة رسميًا يوضح فيه الحصة أو المادة الدراسية التي يرغبون في مشاهدتها. بعد الموافقة، يجب على الزوار تسجيل الدخول في مكتب الإدارة، وارتداء بطاقة زائر ظاهرة، وتسليم الهاتف المحمول و/أو أي أجهزة إلكترونية أخرى، واتباع إرشادات الزيارة المدرسية. يُطلب من المراقبين البقاء في أماكن الجلوس المخصصة والامتناع عن مقاطعة المعلم/ة أو التفاعل مع الطلاب أثناء الدرس.

6.ضمان التواصل المنتظم والهادف بين أفراد الأسرة وموظفي المدرسة، والذي يكون، قدر الإمكان، بلغة يفهمها أفراد الأسرة. على النحو التالي:

- يُعد تطبيق ClassDojo مركز الاتصال الرئيسي لدينا للتواصل اليومي المباشر ثنائي الاتجاه بين أولياء الأمور و طاقم المدرسة.
- يمكن للآباء مراسلة المعلمين والمتخصصين والإداريين بشكل آمن في أي وقت لطرح الأسئلة ومشاركة المعلومات تحديثات، أو التعبير عن المخاوف. •يستخدم المعلمون ClassDojo لإرسال إعلانات فورية عن الفصل الدراسي، ومشاركة الصور، وتسجيل المواقف الإيجابية
- تحديثات سلوكية.
- ينشر المسؤولون النشرات المدرسية والتقاويم والرسائل الإخبارية والتذكيرات على "قصة المدرسة" في تطبيق ClassDojo لضمان اطلاع جميع العائلات على آخر المستجدات. •يمكن للعائلات تحديد لغتهم المفضلة في المنزل من خلال تطبيق ClassDojo. جميع المنشورات النصية والرسائل المباشرة

سيتم الترجمة تلقائيًا إلى أكثر من 35 لغة بنقرة واحدة.

مسؤوليات الوالدين

سندعم، بصفتنا آباءً، تعلم أطفالنا بالطرق التالية:

- مراقبة الحضور: التأكد من وصول طفلي إلى المدرسة في الوقت المحدد كل يوم، والإبلاغ بشكل صحيح عن أي حالات ضرورية أو الغياب بعذر إلى المكتب الرئيسي.
- إعطاء الأولوية للواجبات المنزلية: تخصيص وقت هادئ للدراسة في المنزل كل مساء، والتأكد من إنجاز جميع الواجبات المنزلية اليومية. •إدارة وقت الشاشة: مراقبة وقت مشاهدة التلفاز والحد منه، ومنع استخدام الأجهزة الإلكترونية في وقت متأخر من الليل لضمان حصول الطفل على قسط كافٍ من النوم ليكون مستعدًا للتعلم. •تنظيم وقت الأنشطة اللامنهجية: تشجيع الاستخدام الإيجابي والمتوازن لوقت الأنشطة اللامنهجية للطفل.

القراءة، والأنشطة البدنية، والهوايات الصحية. •مراجعة الإشعارات بسرعة: البقاء على اطلاع دائم بتعليم طفلي من خلال قراءة جميع الرسائل البريدية والنشرات الإعلامية على الفور.

الإشعارات الرقمية الواردة من المدرسة أو المنطقة التعليمية.

- الرد على مراسلات المدرسة: الرد على رسائل المعلمين أو الإدارة، وتحديثات التقدم الدراسي، وطلبات الإذن

يتسلسل في الوقت المناسب.

- تتبع التقدم الأكاديمي: استخدم البوابات الرقمية للمدرسة (مثل ClassDojo وتطبيقات التقييم) بانتظام للمتابعة

سجلات السلوك، ونتائج الاختبارات، والواجبات المفقودة. •المشاركة، قدر الإمكان، في مجموعات استشارية للسياسات، مثل تمثيل أولياء الأمور في الجزء (أ) من الباب الأول في اللجنة الاستشارية لسياسات الباب الأول بالمدرسة، أو المجلس الاستشاري للمشاركة المجتمعية على مستوى المنطقة، أو لجنة الممارسين بالولاية، أو فريق دعم المدرسة، أو غيرها من المجموعات الاستشارية أو مجموعات السياسات المدرسية.

مسؤوليات الطالب

سنحمل نحن، كطلاب، مسؤولية مشتركة لتحسين تحصيلنا الأكاديمي وتحقيق المعايير العالية للدولة. وبالتحديد، سنقوم بما يلي:

•إنجاز الواجبات: أقوم بواجباتي المدرسية يوميًا، وأبذل قصارى جهدي في جميع الواجبات، وأسلمها في الموعد المحدد. •طلب المساعدة: أبادر وأطلب المساعدة من معلمي أو عائلتي أو زملائي في الصف في أقرب وقت ممكن. لأنني لا أفهم الدرس. •القراءة اليومية: اقرأ بشكل مستقل أو مع أحد أفراد العائلة لمدة 30دقيقة على الأقل يوميًا خارج أوقات الدراسة المعتادة

ساعات الدوام المدرسي.

•المشاركة الفعالة في الصف: الحضور إلى الصف كل يوم مع إحضار جميع اللوازم الضرورية، والانتباه إلى التعليمات. والمشاركة الفعالة في الأنشطة التعليمية. •توصيل المراسلات: تسليم جميع الإشعارات والمنشورات والمعلومات الورقية التي أتلقها من مدرستي كل يوم إلى والدي أو الشخص البالغ المسؤول عن رعايتي.

•مشاركة التقدم: أتحديث بصراحة مع عائلتي عما أتعلمه في الفصل، ودرجاتي، وأي أمور مدرسية مهمة الأحداث.

•السلوك المحترم: التزم بجميع قواعد المدرسة، وتوقعات الفصل الدراسي، وإرشادات السلامة الرقمية للمساعدة في الحفاظ على بيئة تعليمية آمنة. بيئة تعليمية آمنة ومثمرة. •إظهار أفضل ما لدي: أبذل قصارى جهدي دائمًا، وأحافظ على موقف إيجابي تجاه تعليمي، وأظهر كل الاحترام والتقدير لجميع المعلمين والموظفين والطلاب.

مسؤوليات مدرسية إضافية مطلوبة

ستقوم مدرسة هولي ريدج الابتدائية بما يلي:

1.إشراك أولياء الأمور في تخطيط ومراجعة وتحسين سياسة المدرسة الخاصة بمشاركة أولياء الأمور والعائلات، في بطريقة منظمة ومستمرة وفي الوقت المناسب.

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

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

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

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

6-بناءً على طلب أولياء الأمور، تُتاح لهم فرص عقد اجتماعات دورية لتقديم اقتراحاتهم، والمشاركة، حسب الاقتضاء، في القرارات المتعلقة بتعليم أبنائهم. وسترد المدرسة على هذه الاقتراحات في أقرب وقت ممكن.

7.تزويد كل ولي أمر بتقرير فردي عن أداء الطالب في التقييم الحكومي في

على الأقل في الرياضيات وفنون اللغة والقراءة.

8. يجب إبلاغ كل ولي أمر في الوقت المناسب بأنه قد تم تعيين طفله، أو أنه قد تم تدريسه لمدة 4 أسابيع متتالية أو أكثر

أسابيع. معلم لا يستوفي متطلبات الشهادة أو الترخيص الحكومية المعمول بها على مستوى الصف الدراسي و
المجال الدراسي الذي تم تعيين المعلم فيه.

توقيع المدرسة: _____

توقيع ولي الأمر: _____

توقيع الطالب: _____

نموذج إلغاء الاشتراك -معلومات الدليل

إذا كنت لا ترغب في أن تكشف مدارس أبرشية ريتشلاند العامة عن معلومات الدليل من السجلات التعليمية لطفلك (أطفالك) وفقًا للقانون الفيدرالي*، فيرجى وضع علامة على البيانات المناسبة أدناه وإعادة هذا النموذج إلى المدرسة في غضون 30 يومًا بعد اليوم الأول من الدراسة.

مدرسة هولي ريدج الابتدائية، 2306 الطريق السريع 183، رايفيل، لويزيانا 71269

اسم الطالب/ة

تاريخ الميلاد

تُعرّف معلومات الدليل بأنها معلومات الطالب التالية: الاسم، العنوان، رقم الهاتف، تاريخ ومكان الميلاد، المستوى الدراسي، التخصص الدراسي، المشاركة في الأنشطة والرياضات المعترف بها رسميًا، وزن وطول عضو الفرق الرياضية، تواريخ الحضور، الشهادات والجوائز التي تم الحصول عليها، آخر مدرسة التحق بها سابقًا، صورة أو فيديو.

لا تفصح عن معلومات دليل أطفالي دون إذني المسبق.

لا تفصح عن اسم طفلي (أطفالي) وعنواني ورقم هاتفي للجهات المحددة أدناه دون إذني المسبق:

القوات المسلحة الأمريكية (الجيش، البحرية، القوات الجوية، مشاة البحرية، إلخ).

الكليات والمؤسسات التعليمية الأخرى

أفهم أنه من خلال إكمال هذا النموذج وتقديمه، ستقوم مدارس ريتشلاند باريش العامة بتقييد الكشف عن هذا النوع من المعلومات من السجلات التعليمية لأطفالي، وليس على مدارس ريتشلاند باريش العامة أي التزام آخر بالاتصال بي على أساس كل حالة على حدة لطلب موافقتي على الكشف عن معلومات الدليل.

اسم الوالد/الوصي (يرجى الكتابة بخط واضح)

إمضاء

تاريخ

*قانون حقوق الأسرة التعليمية والخصوصية (20 USC SS 1232g)، القسم 9528 من قانون التعليم الابتدائي والثانوي (20 USC 7908) بصيغته المعدلة بموجب قانون عدم ترك أي طفل خلف الركب لعام (PL No. 107-110) 2001 وقانون تفويض الدفاع الوطني للسنة المالية 2002، USC 503 (107-107 PL)، بصيغته المعدلة بموجب القسم 544. إذا وقَّعت على نسخة من هذه الرسالة، فلن تتمكن المدرسة من نشر اسم طفلك في الصحيفة أو أي موقع من مواقع التواصل الاجتماعي ضمن قائمة الشرف أو أي إنجازات متميزة أخرى. كما لن تُنشر صورة طفلك في الصحيفة عند تكريمه.

بيانات عدم التمييز في أبرشية ريتشلاند

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 قانون التعليم لعام ؛1972 أو الإعاقة) (القسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973) في تحقيق الأهداف والغايات التعليمية وفي إدارة سياسات وإجراءات شؤون الموظفين.

يمكن لأي شخص لديه استفسارات بخصوص هذه السياسة التواصل مع كريستي هندريكس، مشرفة الباب التاسع، على العنوان التالي: 411 شارع فوستر، رايفيل، 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، رايفيل، لويزيانا ، 71269 أو عبر الهاتف: ، (318) 728-5964 أو البريد الإلكتروني: joysmith@richland.k12.la.us

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، رايفيل، 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، رايفيل، 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 تُشدد على توفير فرص تعليمية غير تمييزية للأطفال، فلا يُستبعد أي شخص من المشاركة في أي خدمة أو برنامج أو نشاط تعليمي، ولا يُحرّم من فوائده، على أساس العرق أو اللون أو الإعاقة أو الدين أو المعتقد أو الأصل القومي أو السن أو الجنس. وتكون جميع البرامج التي تقدمها مدارس المنطقة التعليمية متاحة 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.

نموذج توثيق توقيع الطالب/ولي الأمر

يرجى تعبئة هذه الصفحة وإعادتها إلى مدرسة طفلك حتى تتمكن من الاحتفاظ بسجل بذلك.
لقد استلمت وقرأت هذا الكتيب الذي يحتوي على كل من دليل المدرسة ودليل المنطقة التعليمية.

شكراً لك،
نظام مدارس أبرشية ريتشلاند

اتفاقية الميثاق بين مدرسة هولي ريدج وأولياء الأمور

أوافق على القيام، قدر استطاعتي، بالاقترحات الواردة في دليل HRS للمدرسة والوالدين.

صغير الحجم.

توقيع الطالب: أشهد بأنني قد استلمت وقرأت نسخة من دليل الطالب ل

تاريخ

توقيعات الوالدين

العام الدراسي 2026-2027.

توقيع الطالب

توقيع الوالد/الوصي

اسم الطالب (يرجى الكتابة بخط واضح)

تاريخ

الوالد أو الوصي:

ابني أو ابنتي، الموقع أعلاه، يفهم القواعد التي يجب عليه اتباعها عند استخدام نظام التكنولوجيا التابع لمجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند في المدرسة. لقد تحدثت معه/معهما للتأكد من ذلك. القواعد مفهومة. وأدرك أن استخدام الإنترنت قد فتح آفاقاً واسعة للموارد التعليمية. الكيانات في أبرشية ريتشلاند وفي جميع أنحاء الولايات المتحدة. أفهم أن الطلاب الآن لديهم فرص الوصول إلى قواعد بيانات بحثية لم تكن متاحة سابقاً للعديد من المدارس. أفهم ذلك. أن نظام التكنولوجيا التابع لمجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند يتيح للطلاب إمكانية الحصول على الوصول إلى محتوى قد يكون تشهيرياً، أو غير دقيق، أو مسيئاً، أو فاحشاً، أو بذيئاً، أو ذا طابع جنسي، أو تهديدياً. مواد مسيئة عنصرياً أو غير قانونية من خلال "تصفح الإنترنت". مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند ستبذل قصارى جهدها وفقاً لما يقتضيه قانون حماية الأطفال على الإنترنت (CIPA) بما في ذلك التصفية. يهدف هذا البرنامج إلى الحد من هذا الوصول وحصره في المجالات ذات القيمة التعليمية فقط. ومع ذلك، أفهم أنه مهما بلغت درجة الإشراف والمراقبة التي يمكن لمجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند القيام بها باستخدام هذه المواقع، ستكون هناك دائماً إمكانية أن يتصل طفلي بها. على الرغم من هذه الحقيقة، أدرك أهمية أن يصبح طفلي على دراية بالتكنولوجيا في وقت ما مجتمع يزداد اعتماده على التكنولوجيا، وأوافق على استخدام مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند أسمح لطفلي باستخدام نظام التكنولوجيا أثناء وجوده في حرم المدرسة. كما أفهم أنه إذا لم أرغب في ذلك، فسأقوم بتعطيله إذا لم أرغب في ذلك. أوافق على استخدام صور طفلي و/أو أعماله للنشر على موقع المنطقة الإلكتروني أو في المنطقة في حال نشر أي منشورات. يجب علي الاتصال بالمدرسة لرفض الموافقة.

تاريخ

توقيع الوالد/الوصي

تاريخ

توقيع الطالب

Louisiana Believes

SCHOOLS BILLING MEDICAID

Questions and Answers for Families

Why do schools bill Medicaid?

The Individuals with Disabilities Education Act (IDEA) allows some health and medical services to be covered by Medicaid. When it is possible, school districts bill Medicaid and receive partial reimbursement for health services provided.

What can schools bill Medicaid for?

School districts can only bill for medically related services that are specified in the student's IEP. In general, services for which a school district may bill Medicaid are: audiology services, occupational therapy, physical therapy, speech therapy, behavioral health services, nursing services and specialized transportation.

Will my child's Medicaid benefits outside of the school be affected if the school district bills Medicaid?

No, there is no maximum on benefits for a child with a disability. Allowing the school district to bill for these services will not impact your Medicaid limits for any other services billed by a private provider. Medicaid services received outside of school and your child's IEP are authorized separately.

What do school districts do with the money they receive from Medicaid?

Money that school districts receive helps to compensate for the rising cost of health services and can be spent on hiring additional staff, health related equipment, and supplies.

Does the school district need my consent to bill Medicaid?

Yes, school districts are required by IDEA to obtain parental consent to disclose your child's information and bill Medicaid for services.

If I refuse, will my child receive his/her health related service?

Yes. School districts are required to provide all IEP services even if they cannot bill Medicaid, but remember, your consent provides the school with additional monies to enhance services provided to students with disabilities.

Initial Notice and Consent Regarding Medicaid Reimbursement

NOTICE

The Louisiana Department of Health and Hospitals (DHH) Medicaid program allows school districts to request reimbursement for costs associated with provision of certain IEP related services. These services include occupational and physical therapy, speech pathology, behavioral health services, nursing services, and special transportation. Schools are required to provide notice and to obtain consent from a parent before accessing a child's Medicaid benefits.

Richland Parish School Board seeks your consent to disclose personally identifiable information about your child to Louisiana Medicaid to access reimbursement for the IEP/Medicaid covered health services that are provided at school. In order to submit claims for IEP/Medicaid covered services, the following types of records may be required: child's full name, address, date of birth, Medicaid ID, disabilities, types of services and dates of services delivered. This disclosure of information to Louisiana Medicaid and its affiliates and access to Medicaid reimbursement for the school district shall not result in any decrease in available lifetime Medicaid coverage, result in any cost to you or your family, increase any premiums or lead to the discontinuation of your child's benefits or insurance or create any risk of loss of your child's eligibility for home and community-based waivers based on total health-related expenditures.

You may withdraw this consent in writing at any time. If you refuse consent or withdraw consent to allow access to the Medicaid benefits, it will not relieve the school system of its responsibility to ensure that all required IEP services are provided at no cost to your child.

CONSENT

I hereby authorize Richland Parish School Board to disclose necessary information to Louisiana Medicaid in order to seek reimbursement for the IEP/Medicaid-covered health services provided to my child.

Name of Student

Date

Parent(s)/Guardian(s) Signature

Relationship to Student

Annual Notice Regarding Medicaid Reimbursements

DATE

Student's Name

You have authorized Richland Parish School Board to share personally identifiable information about your child with Louisiana Medicaid and to seek reimbursement for the IEP/Medicaid covered health services that are provided at school.

This disclosure of personally identifiable information to Louisiana Medicaid and access to Medicaid reimbursement for the school district shall not result in any decrease in available lifetime coverage, shall not result in any cost to you or your family, shall not increase any premiums or lead to the discontinuation of your child's benefits or insurance, and shall not create any risk of loss of your child's eligibility for home and community-based waivers based on total health-related expenditures.

You may withdraw this consent in writing at any time. If you refuse consent or withdraw consent to allow access to the Medicaid benefits, it will not relieve the school system of its responsibility to ensure that all required IEP services are provided at no cost to your child.

For assistance in this area, please contact: Angie Snuggs at 318-728-5964, Ext 235.