

مانغام المدرسة الابتدائية



دليل الطالب 2026-2027

كن أكثر. افعل أكثر. حقق أكثر.

مرحبا بكم في مدرسة مانغام الابتدائية!

حيث تتمثل رسالتنا في "إعداد جميع الطلاب للنجاح الأكاديمي".

نأمل أن تشاركوا بفعالية في تعليم أبنائكم وأن تكونوا جزءًا من الأنشطة العديدة المقررة لهذا العام الدراسي. يرجى الاطلاع على فرص المشاركة المتاحة. لدينا مركز موارد للآباء يوفر موادًا يمكن استعارتها لمساعدتكم في دعم أبنائكم لتحقيق النجاح. أنتم عنصر أساسي في نجاح مدرستنا، سواءً من خلال مساعدة أبنائكم في واجباتهم المدرسية أو دعمهم في تعلمهم وأنشطتهم اللامنهجية.

أنشطة.

نرجو منكم مراجعة هذا الدليل مع طفلكم و/أو أطفالكم. مانغهام تعاونت مدرسة مانغهام الابتدائية ومجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند لإعداد دليل شامل يتضمن العديد من السياسات والإجراءات المهمة لكم كأولياء أمور. تتوفر السياسات الأخرى غير المدرجة في الدليل في مدرستنا أو مكتب مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند، أو عبر الإنترنت على الموقع الإلكتروني richland.k12.la.us. يُرجى توقيع نسخة من اتفاقية مدرسة مانغهام الابتدائية مع أولياء الأمور وحفظها في ملف المدرسة. يُشير توقيعكم إلى أنكم قد استلمتم هذا الدليل وراجعتموه مع طفلكم، وأنكم على دراية بجميع السياسات والإجراءات الواردة فيه.

أعتبر خدمة مدرسة مانغهام الابتدائية شرفًا عظيمًا. تتمتع مدرستنا بتاريخ عريق في توفير أساس أكاديمي متين لأبنائنا، بالإضافة إلى بيئة تعليمية آمنة وداعمة. ويسعدني أن أخبركم أن ابنتي تخرجت من مدرستنا، وكذلك العديد من أبناء معلمينا الحاليين. يلتزم جميع أعضاء هيئة التدريس والإدارة ببذل قصارى جهدهم يوميًا لضمان وصول طلابنا إلى أقصى إمكاناتهم.

تخدم مدرسة مانغهام الابتدائية ما يقرب من 400 طالب في مرحلة ما قبل الروضة وحتى الصف الخامس. يركز نجاح مدرستنا على وجود هيئة تدريسية مؤهلة وذات خبرة وكفاءة عالية، إلى جانب دعم كبير من أولياء الأمور والمجتمع. نحرص على أن يكون طلابنا منضبطين، ونهتم بتحصيلهم الدراسي. لدينا برامج متنوعة تلبي احتياجات طلابنا، ونلتزم بأعلى معايير التعليم والتعلم. يمكن تعزيز نجاح المدرسة بشكل كبير من خلال الدعم الإيجابي من أولياء الأمور. نأمل أن تنضموا إلينا لنجعل هذا العام الدراسي عامًا رائعًا لكل طالب في مدرسة مانغهام الابتدائية. الأفضل لم يأت بعد!

شكرًا لدعمكم.

أشلي مالماي، المديرية
مدرسة مانغام الابتدائية

تذكيرات هامة

حضور

يُطلب من طلاب مدرسة MES حضور 63,720 دقيقة دراسية سنوياً. توفر المدرسة أكثر من 63,720 دقيقة دراسية في كل عام دراسي. قد يبدو للوهلة الأولى أن بإمكان الطلاب التغيب عن بعض الأيام والنجاح، ولكن يجب على أولياء الأمور مراعاة أننا خصصنا دقائق إضافية لحالات مثل سوء الأحوال الجوية، ومباريات التصفيات، وتقصير العام الدراسي، وحالات الطوارئ، وما إلى ذلك. في حال اضطررنا لاستخدام هذه الدقائق الإضافية، سيقبل ذلك من مدة غياب الطالب المسموح بها مع الحفاظ على النجاح. كما يجب الأخذ في الاعتبار أننا نتقدم في مناهجنا الدراسية بوتيرة سريعة، وقد يتأخر الطالب في حال تغيبه لأيام كثيرة.

نعلم أن الطلاب قد يضطرون للتغيب عن المدرسة في بعض الأحيان، كالإصابة بمرض، أو زيارة طبيب، أو مشاكل عائلية، وغيرها. لذا، من المهم جداً تقديم أعذار رسمية عند تغيب الطالب. تنص سياسة مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند على أن مدرسة MES لا تقبل الأعذار إلا في حال وجود وثائق رسمية (كتقارير طبية، أو الخدمة العسكرية، أو حضور جنازات، إلخ). حتى في حال عدم زيارة الطالب للطبيب، من المهم تقديم عذر كتابي. تنص سياسة مجلس الإدارة على ما يلي: "لكي يكون الطالب مؤهلاً 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 كتابي. موقع ومؤرخ. إلى إدارة المدرسة عند عودة الطالب إلى الدراسة، موضحاً سبب غيابه". إذا كان الطالب بحاجة إلى خدمات خارجية (كالعلاج النفسي، أو العلاج الكيميائي، إلخ)، فيمكن للمعالج أو الطبيب المعالج تقديم عذر لمرة واحدة إلى مكتب المدرسة، يوضح فيه مواعيد وأيام تلقي الخدمة. اتصل بالمدرسة للحصول على معلومات حول الوثائق المطلوبة.

يرجى عدم الانتظار حتى نهاية العام الدراسي لمحاولة تبرير الغياب. تنص سياسة أبرشية ريتشلاند على ما يلي: "يجب تقديم جميع الأعذار لغياب الطالب في غضون خمسة (5) أيام دراسية من عودة الطالب إلى المدرسة، وإلا سيعتبر الغياب غير مبرر ولن يُسمح للطلاب بتعويض الدروس الفائتة".

خدمة جيه كول

ستقوم خدمة CALL بإخطار أولياء الأمور/الأوصياء هاتفياً عند ظهور اسم الطالب في قائمة الغائبين أو المتأخرين. بعد ثلاث حالات غياب، ستلقون رسالة توضح القانون رقم 745. يرجى قراءة الرسالة بعناية ومراجعة قائمة الغياب المرفقة.

يرجى التوقيع على رسالتكم وإعادتها إلى المدرسة مع ذكر أي أعذار لديكم. ستتابع إدارة المدرسة حضور كل طالب، وسُبلَغ أولياء الأمور في حال كان الطالب مُعرَّضاً لخطر الرسوب. إذا كانت لديكم أي استفسارات، يُمكنكم الاتصال أو تحديد موعد مع مدير المدرسة أو مساعدته لمناقشة حضور طفلكم.

سيتم الإبلاغ عن حالات الغياب المفرط شهرياً إلى مسؤول رعاية الطفل في مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند، الدكتور ويليامز.

الوصول إلى مدرسة منغام الابتدائية

يبدأ الدوام المدرسي الساعة 7:40 صباحًا. يُعتبر الطالب متأخرًا إذا وصل إلى فصله بعد قرع الجرس في تمام الساعة 7:40 صباحًا. العذر الوحيد للتأخير هو تقديم تقرير طبي، وسيتم إبلاغ مسؤول رعاية الطفل عن حالات التأخير المتكررة لمزيد من المراجعة.

لا يُسمح للطلاب بدخول المبنى قبل الساعة 7:10 صباحًا. لا تُرسل ابنك/ابنتك إلى المبنى قبل الساعة 7:10 صباحًا دون إذن، حتى لو رأيت طلابًا آخرين يدخلون.

سيتناول جميع الطلاب وجبة الإفطار في الكافتيريا قبل التوجه إلى الصف. أما الطلاب الذين سيأتون بسياراتهم ويرغبون بتناول الإفطار قبل الحصة، فعليهم التواجد في المدرسة حوالي الساعة 7:10 صباحًا. سيتيح لهم ذلك الوقت الكافي لتناول الطعام، ودخول دورات المياه، والوصول إلى الصف في الوقت المحدد. وسيكون المعلمون المناوبون في أماكنهم في تمام الساعة 7:10 صباحًا.

الطرد في مدرسة منغام الابتدائية

ستنتهي الدراسة في تمام الساعة 3:06 مساءً.

سيبدأ الطلاب الذين سيتم اصطحابهم بالسيارات في التحميل في الساعة 3:00 مساءً أمام المدرسة.

الحافلة: سيصعد جميع الطلاب الآخرين إلى حافلاتهم من خلف المدرسة في أقرب وقت ممكن. وسيتم إطلاق سراحهم عند قرع جرس الساعة 3:06 مساءً.

لا يُسمح لأي طالب بالتواجد في حرم المدرسة بعد انتهاء الدوام (الساعة 3:15 مساءً) إلا تحت إشراف مباشر من أحد أعضاء هيئة التدريس. وفي حال تبين أن أحد الوالدين يعتاد اصطحاب ابنه أو ابنته بعد الساعة 3:15 مساءً، سيتم إبلاغ قسم الشرطة المحلي.

الخروج المبكر في مدرسة MES: يُرجى تجنب الخروج المبكر قدر الإمكان إلا في حالات الطوارئ أو المواعيد الطبية. يُفضل حجز المواعيد الطبية أو مواعيد طب الأسنان بعد انتهاء الدوام المدرسي. يجب على ولي الأمر، أو الشخص المُخوّل، التوجه إلى مكتب الإدارة لتوقيع خروج الطالب. لا يُسمح لأي شخص دون سن 18 عامًا بإخراج طفل إلا إذا كان ولي أمره أو يحمل إذنًا كتابيًا موقعًا منه. سيتم استدعاء الطفل إلى مكتب الإدارة عبر جهاز الاتصال الداخلي.

سيتم الإبلاغ عن حالات الخروج المبكر المفرد إلى مسؤول مكافحة التغيب عن المدرسة و/أو مسؤول برنامج FINS (الأسر المحتاجة للخدمات)، وإذا تم تفويت عدد كافٍ من الدقائق، يمكن إضافة نصف يوم أو حتى يوم كامل إلى سجل الحضور.

منطقة صعود الطلاب بالحافلات: سيتم صعود الطلاب من الجزء الخلفي للمدرسة، حيث ستبدأ عملية الصعود في مدرسة MES، ثم ستتجه الحافلات إلى المدرسة الثانوية. يُمنع دخول أولياء الأمور إلى الجزء الخلفي من المدرسة. إذا كنتم بحاجة إلى استلام أبنائكم بعد صعودهم إلى الحافلة، يُرجى الاتصال بالمدرسة وسنقوم بإنزالهم منها إذا لم تغادر موقف السيارات. بمجرد انطلاق الحافلات إلى المدرسة الثانوية، سيبقى الطلاب داخلها. يُرجى عدم التوجه إلى المدرسة الثانوية لمحاولة استلام أبنائكم. يُمنع على أولياء الأمور الاقتراب من الحافلة أو الصعود إليها في أي وقت. نعتقد أن أي إزعاج قد تُسببه هذه السياسة يستحق العناء من أجل سلامتكم وسلامة طلابنا.

خدمة استلام/توصيل السيارات

إذا أمكن، ينبغي على طلاب مدرسة MES ركوب حافلة المدرسة إلى المدرسة والعودة إلى المنزل للمساعدة في تقليل مشاكل المرور حول المدرسة.

إجراءات دخول السيارات صباحًا: ستدخل السيارات إلى موقف السيارات بالمدرسة من المدخل الشمالي، وستصطف في صف واحد إلى اليمين. يُرجى عدم استخدام الممر الأوسط، فهو مخصص للمعلمين للوصول إلى مواقف السيارات أمام المدرسة. سيتواجد معلم مناوب في الخارج الساعة 7:10 صباحًا لمساعدة الطلاب الذين لا يستطيعون النزول من السيارة بمفردهم. أما باقي الطلاب، فيُفترض أن يكونوا قادرين على النزول من السيارة بأنفسهم والتوجه إلى المدخل. إذا توقف صف السيارات وكانت سيارتكم بجوار صالة الألعاب، فيمكن للطلاب النزول منها والسير على الرصيف. سيسمح هذا لعدة سيارات بالمغادرة في وقت واحد، مما يُسرّع حركة صف السيارات. بالنسبة للطلاب الذين لا يستطيعون النزول من السيارة بمفردهم، يُرجى التوقف عند المظلة. يُرجى عدم إنزال الطالب على الطريق.

لا يجوز بأي حال من الأحوال وجود أي سيارات في منطقة الحافلات خلف المدرسة أو استخدام الممر المؤدي من المدرسة الابتدائية إلى المدرسة الثانوية أثناء وصول الطلاب في الصباح أو انصرافهم بعد الظهر.

إجراءات السيارات بعد الظهر: سيتم اصطحاب الطلاب من السيارات عند المدخل الرئيسي للمدرسة. يرجى ركن سياراتكم في الموقف الشمالي في المسارات المخصصة لكم. سيكون هناك مساران لتجمع السيارات حتى يمتلئ الموقف. يجب على السائقين البقاء داخل سياراتهم وفي صف السيارات.

يُرجى عدم إنزال أو اصطحاب أي طالب من الشارع. يُرجى الانتظار في منطقة التجمع (موقف السيارات الإسفلتي) حتى يُعطى المعلم المناوب إشارة بالتحرك للأمام. يُرجى البقاء في مساركم. عند توقف السيارات، يُرجى وضع سيارتكم في وضع التوقف حتى يُعطى لكم إشارة بالتحرك للأمام. تذكروا أيضًا أنه من غير القانوني استخدام الهاتف المحمول في صف السيارات، لذا يُرجى الامتناع عن إجراء المكالمات أو إرسال الرسائل النصية أو تصفح الإنترنت أثناء الانتظار. كونوا حذرين للغاية تجاه الطلاب والموظفين والسيارات الأخرى أثناء صف السيارات.

سنبداً بتحميل وتفريغ أكبر عدد ممكن من السيارات أثناء انتظارنا لمغادرة الحافلات من المدرسة الثانوية. سيتم توجيهكم لتشكيل صف واحد قبل الخروج إلى الطريق. يُرجى عدم ركن السيارات في موقف السيارات الجنوبي والدخول سيراً على الأقدام لاصطحاب الطالب.

إن القيام بذلك يعرضك أنت وأطفالك للخطر. إذا كنت بحاجة إلى اصطحاب الطالب مبكراً، فيُرجى تسجيل خروجه قبل الساعة 2:30 مساءً. من المتوقع أن ينتهي صف السيارات سريعاً، ويجب أن يكون جميع الطلاب خارج الحرم الجامعي بحلول الساعة 3:15 مساءً.

يجب على جميع السيارات الخروج من الممر الجنوبي. لا تنعطف يميناً باتجاه الحافلات.

في حال كان الطالب سيعود إلى منزله سيراً على الأقدام يومياً، يُرجى إرسال إشعار إلى المدرسة في اليوم الأول يفيد بذلك. يجب على الطلاب الذين سيعودون سيراً على الأقدام البقاء على المقعد في بهو المدرسة حتى يرافقهم أحد المعلمين المناوبين خارج الحرم الجامعي. بمجرد مغادرة الطالب حرم مدرسة MES، تنتهي مسؤولية المدرسة عنه.

تغييرات خطوط السيارات/الحافلات

سياسة تغيير الحافلات: يجب على الطلاب ركوب الحافلة نفسها ذهابًا وإيابًا من المدرسة. يجب على الطلاب ركوب الحافلة المخصصة لهم فقط! لن يُسمح بتغيير الحافلات .

يُفترض أن يكون لدى الطلاب وسيلة عودة ثابتة إلى منازلهم يوميًا؛ ومع ذلك، نُدرك أن بعض المشاكل قد تحدث. لدينا في مدرسة MES إجراءات للتعامل مع أي تغييرات مُحتملة. يُرجى تذكر أن هذه امتياز، ويجب عدم إساءة استخدامه، لأنه يُسبب ارتباكًا كبيرًا عندما يُغيّر أولياء الأمور الروتين اليومي لأبنائهم. تبذل مدرسة MES قصارى جهدها لضمان وصول أبنائكم إلى وجهتهم بأمان. في حال إجراء تغييرات عدة أيام في الأسبوع، قد يتم سحب هذا الامتياز منكم في أي وقت.

إذا كان لا بد من تغيير طريقة عودة الطالب إلى المنزل في فترة ما بعد الظهر، فيرجى إرسال مذكرة مؤرخة وموقعة توضح بالتفصيل الطريقة التي تريد أن يعود بها طفلك إلى المنزل.

يرجى ذكر عنوان الموقف، وإذا كان الطالب في صف السيارات، فيُرجى تحديد اسم الشخص الذي سيصطحبه من المدرسة. على الطلاب إحضار الملاحظة إلى مكتب الإدارة أثناء الإفطار لتوقيعها من قبل المدير أو مساعده أو السكرتير. في حال رغبتكم في تغيير الحافلة/السيارة، يُرجى القيام بذلك قبل الساعة الثانية ظهرًا. لن تُقبل أي تغييرات بعد هذا الموعد النهائي. تُكتب التغييرات على ورقتين، تُسلم إحداها للمعلم/الطالب، وتُحفظ الأخرى في مكتب الإدارة كسجل.

لن نسمح بأي تغييرات بناءً على ما يخبرنا به الطالب!

في حال عدم وجود إشعار أو مكالمة هاتفية، سيتم إرسالهم إلى منازلهم بالطريقة المعتادة. أي طالب يُجري تغييرات على طريق عودته إلى المنزل دون إذن من الإدارة سيخضع لإجراءات تأديبية.

سجلات الطلاب

تقع على عاتق الوالدين مسؤولية تحديث سجلات الطالب بأي تغييرات في العنوان أو رقم الهاتف.

في حال تغيير العنوان، يتعين على الوالدين إحضار ثلاث وثائق تثبت محل الإقامة، تمامًا كما هو الحال عند التسجيل لأول مرة. وتطلب الرعاية نماذج من ثلاث وثائق مما يلي:

3. تسجيل المركبة. 6. نموذج ضريبة الدخل
2. بطاقة تسجيل الناخبين. 5. إعفاء المسكن
1. إيصال الإيجار
4. فاتورة الخدمات

يجب أن تتضمن كل عينة من وثائق التحقق من العنوان اسم ولي الأمر والعنوان الجديد لتكون مقبولة. سيُطلب من الطلاب الذين يتبين أنهم يقيمون خارج النطاق الجغرافي لمدرسة مانغهام مغادرة المدرسة والالتحاق بالمدرسة المخصصة لهم. لا استثناءات!

الأشياء الممنوعة في المدرسة

لا يُسمح للطلاب بإحضار الألعاب أو غيرها إلى المدرسة إلا إذا طلب منهم المعلم ذلك (مثلاً، لعرضها على الطلاب أو في الرحلات الميدانية). يُمنع إحضار الهواتف المحمولة، وسماعات الرأس، والألعاب الإلكترونية، ومشغلات MP3، وأوراق اللعب، والكرات، ومسدسات الماء، وألعاب التمليل، وبطاقات بوكيمون، وأكواب ستانلي، وغيرها. ستُصادر أي أغراض يتم إحضارها، وسيُتعين على ولي الأمر استلامها من المدرسة.

الهواتف المحمولة

ابتداءً من العام الدراسي 2024-2025 وما بعده، يُحظر على أي طالب حيازة أي جهاز اتصالات إلكتروني خلال اليوم الدراسي. وفي حال إحضار الطالب جهاز اتصالات إلكتروني إلى أي مبنى من مباني المدارس الابتدائية أو الثانوية العامة أو في ساحاتها خلال اليوم الدراسي، يُلزم الطالب إما بإيقاف تشغيل الجهاز ووضعه في مكان آمن طوال اليوم الدراسي، أو يُمنع تشغيله واستخدامه خلال اليوم الدراسي (القانون رقم 313)

نظرًا لعدم حاجة طلاب المرحلة الابتدائية إلى استخدام الهواتف المحمولة خلال اليوم الدراسي، يُنصح بشدة أولياء الأمور بإبقاء جميع الهواتف المحمولة وأجهزة الاتصال الإلكترونية الأخرى في المنزل. يُمنع استخدام الهواتف المحمولة في حافلة المدرسة، حيث تُعتبر الحافلات ملكًا للمدرسة وجزءًا من اليوم الدراسي. في حال إحضار طالب المرحلة الابتدائية هاتفًا محمولًا إلى المدرسة، يجب إغلاق الجهاز وتسليمه إلى معلم الفصل عند الوصول. سيبقى الهاتف مع المعلم طوال اليوم الدراسي، وسيُعاد إلى الطالب عند الانصراف. سيخضع الطلاب الذين لا يُعيدون أجهزتهم أو يستخدمونها خلال اليوم الدراسي أو في الحافلة لإجراءات تأديبية وفقًا لسياسة المنطقة التعليمية والمدرسة.

مجلدات التتبع

تُرسل ملفات "دراغون" إلى المنزل يوميًا أو أسبوعيًا حسب المرحلة الدراسية للطلاب. على أولياء الأمور مراجعة أعمال أبنائهم، والتوقيع على الورقة الموجودة في الملف، وإعادة الأوراق في اليوم الدراسي التالي. تُعد هذه طريقة مهمة للمعلمين للتواصل بشأن تقدم كل طالب في دراسته وسلوكه في المدرسة. إذا رغبت في الاحتفاظ بالأوراق لفترة أطول من يوم واحد، يُرجى كتابة ملاحظة لمعلم طفلكم.

إرشادات مدرسية للامتثال لـ

سياسة الزي المدرسي للطلاب

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

جميع الطلاب

1. يُسمح بارتداء السراويل القصيرة والتنانير والفساتين في جميع المراحل الدراسية، ويجب أن يصل طولها إلى 180 سم على الأقل. بوضعتين فوق الركبة عند ارتدائها على خط الخصر المناسب.

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

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

4- لا يجوز طي أطراف البنطال فوق الكاحل، أو قصها أو إنلافها فوق الكاحل، ويجب أن يكون طول كلا الساقين متساويًا. ويجب ارتداء الأحزمة مع جميع البناتيل المزودة بحلقات للحزام في الصفوف من السادس إلى الثاني عشر.

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

6. يجوز ارتداء الملابس التي بها ثقب أو تمزقات أو شقوق إذا لم يكن الجلد مكشوفًا.

7. يجب ربط جميع الأربطة والأربطة. ويجب ارتداء الأربطة في الأحذية.

مزودة بفتحات.

8. 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.

9. يجب أن يكون الشعر مرتبًا ونظيفًا ومهندمًا. يُمنع استخدام بكرات الشعر أو دبابيس الشعر أو الشبكات أو أي أغطية رأس مماثلة. كما يُمنع قص أو وضع أرقام أو رموز أو كلمات أو أنماط أو عبارات على شعر الطلاب إذا اعتبرتها الإدارة مسيئة أو بذينة أو مرتبطة بالعصابات أو تُسبب اضطرابًا في بيئة التعلم.

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

11. لا يُسمح بارتداء سراويل البيجاما إلى المدرسة.

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

13. يجب ألا يتجاوز فتحة رقبة القميص حجم الزر الثاني في قميص رسمي. يُمنع ارتداء القمصان الشفافة أو القمصان بلا أكمام. كما يُمنع كشف منطقة البطن.

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

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، يجب ألا يقل عرض حمالات الفساتين عن بوصتين.

16. لا يجوز ارتداء المجوهرات المثقوبة إلا في الأذن.

قواعد المكتب

مكتب المدرسة هو المكان المخصص لإنجاز معاملات المدرسة. يجب على الطلاب التواجد في المكتب فقط عندما يُرسلهم المعلم أو أحد الإداريين. عند دخول المكتب، يُرجى من الطالب الانتظار بهدوء في منطقة الاستقبال حتى يتمكن السكرتير من تلبية احتياجاته. نرحب بزيارة أولياء الأمور لمدرستنا في أي وقت. يُرجى تسجيل الوصول لدى المكتب فور دخولكم المدرسة لإعلامنا بوجودكم في الحرم المدرسي. قد يؤدي عدم القيام بذلك إلى مطالبتكم بمغادرة الحرم المدرسي.

تهدف هذه السياسة إلى ضمان سلامة أعضاء هيئة التدريس والطلاب وحماية بيئة التعلم.

نشجع أولياء الأمور على الاتصال وحجز موعد إذا كانوا بحاجة إلى مقابلة المعلم أو مساعد المدير أو المدير. كما نرحب بالحضور المباشر، ولكن ذلك رهن بتوافر المعلم أو مساعد المدير أو المدير في ذلك الوقت.

من الأفضل تحديد موعد مسبق إن أمكن.

استخدام الطلاب لهاتف المكتب: يجب على أي طالب يحتاج إلى استخدام هاتف المكتب الحصول على إذن من معلمه/معلمته وموظفي المكتب. ولن يتم استدعاء الطلاب إلى الهاتف إلا في حالات الطوارئ. إذا تغيرت معلومات الاتصال الخاصة بك في أي وقت خلال العام الدراسي، يُرجى الاتصال بالمدرسة لتحديثها. يجب على جميع الطلاب الاحتفاظ برقم هاتف للطوارئ مسجل لدى المكتب. يُرجى إبلاغ المكتب في حال تغيير رقم هاتفك.

الحوادث/الأمراض

في حال تعرض أي طفل لمرض خطير أو إصابة بالغة في المدرسة، ستتواصل المدرسة فورًا مع ولي أمره. لدينا ممرضة مدرسية تزور المدرسة يوميًا للاطمئنان على الطلاب المرضى أو المصابين. من المهم جدًا أن يترك أولياء الأمور رقم هاتف للطوارئ في مكتب الإدارة تحسبًا لأي طارئ. سيتم التواصل مع أولياء الأمور لاصطحاب أبنائهم المرضى في المدرسة.

يجب على الطلاب الذين يعانون من ارتفاع في درجة الحرارة (38 درجة مئوية أو أكثر) عدم الحضور إلى المدرسة، ويجب أن يكونوا خاليين من الحمى لمدة 24 ساعة (بدون تناول أدوية) قبل العودة إلى المدرسة، وذلك لتجنب نقل العدوى للآخرين وتسريع شفائهم. ويشترط تقديم عذر طبي لاعتبار الغياب مبررًا.

ستخضع جميع الأنشطة لإشراف كافٍ في شركة MES؛ ومع ذلك، فإن الحوادث واردة الحدوث. سيتم التواصل مع أولياء الأمور في حال وقوع حادث، وسيتم إرسال نموذج خاص بالحادثة إلى المنزل. عند الحاجة، سيتم استدعاء ممرضة المدرسة للاطمئنان على الطالب. يتحمل أولياء الأمور تكاليف إصابات أبنائهم، وعليهم التفكير في شراء تأمين مدرسي أو تأمين خاص لأبنائهم.

إذا تغير رقم هاتفك لأي سبب، يُرجى الاتصال بالمكتب وتحديث بيانات الاتصال الخاصة بك. لا شيء أشد إيلامًا من محاولة العثور على أحد والدي طفلك مريض واكتشاف أن جميع بيانات الاتصال خاطئة!

تقع عيادة دلهي المدرسية بين مدرسة MES والمدرسة الثانوية. يمكن للآباء الذين يوقعون على نموذج الإفراج أن يستقبلوا طفلهم في العيادة.

النوادي والأنشطة التحفيزية

نادي فور إتش

تفخر مدرسة مانغهام الابتدائية بتقديم فرصة مميزة لطلابها للمشاركة في برنامج 4-H بالتعاون مع مركز SU AgCenter. يُتيح هذا البرنامج لطلابنا فرصة التعلم عن القيادة والمواطنة ومهارات الحياة. يُمكن لأعضاء 4-H المشاركة في مسابقات متنوعة، من الخياطة إلى عروض الماشية. جميع طلاب الصف الرابع مؤهلون للانضمام، ونشجعهم على ذلك. تُعقد اجتماعات النادي شهريًا، ويُديرها ممثل عن مكتب 4-H ومعلم من مدرسة Managham Elementary School. <http://www.4h.org> (المفوضية) للطلاب الأول مرة للانضمام النوي ينظمه الموقع SU AgCenter. <http://www.suagcenter.org> (المفوضية) للطلاب الأول مرة للانضمام النوي ينظمه الموقع SU AgCenter.

نادي بيتا الوطني للناشئين

يشجع نادي MES BETA طلابنا على تبني مُثل التفوق الأكاديمي، وحسن الخلق، وخدمة المجتمع، والقيادة. العضوية فيه امتياز وليست حقًا مكتسبًا.

يجب أن تكون مؤهلات العضوية من جانب الطالب هي: (أ) الشخصية الجديرة بالثناء والأخلاق الحميدة؛ (ب) الإنجاز المثالي؛ و (ج) السلوك الجدير بالثناء.

تُحدد إدارة المدرسة التي يقع فيها الفرع معايير ووسائل تقييم هذه الصفات. ولأن هدف المنظمة هو اختيار الطلاب الذين يتمتعون بهذه الخصائص وتكريمهم وتشجيعهم، فإن لإدارة كل مدرسة الحق في وضع معايير عضوية محلية تُسهم في جمع الطلاب المتميزين بهذه المؤهلات في الفرع. ويشترط أن يكون أداء جميع الطلاب مساوياً أو أعلى من المستوى الدراسي المطلوب للعضوية. وإدارات المدارس المحلية الحق في حصر العضوية في صفوف دراسية محددة.

(دليل نادي بيتا الوطني)

في مدرسة MES، يتم اختيار الطلاب لنادي بيتا من قبل المشرف المدرسي ومدير المدرسة بناءً على التحصيل الدراسي، والانتظام في الحضور، وسجلات الانضباط. تتوفر عضوية نادي بيتا الوطني لخمسة طلاب، لكنهم غير مؤهلين لعضوية بيتا الوطنية. لمزيد من المعلومات حول بيتا الوطنية، <http://www.betacountry.org> (المفوضية) للطلاب الأول مرة للانضمام النوي ينظمه الموقع SU AgCenter. <http://www.suagcenter.org> (المفوضية) للطلاب الأول مرة للانضمام النوي ينظمه الموقع SU AgCenter. في عقد بيتا المشاركة في الرحلة الميدانية السنوية. يُرجى العلم أنه لا يمكن استرداد الأموال التي تم جمعها أو دفعها لهذه الرحلة بمجرد سدادها لوكيل السفر. سيحتفظ المشرف بإيصال لكل دفعة، وهذا الإيصال ضروري لاسترداد المبلغ.

نادي النهضة

نادي النهضة هو مجموعة من الطلاب المجتهدين من برنامج القراءة المتسارعة. يوفر النادي حافزاً لطلاب مدرسة الشرق الأوسط على بذل المزيد من الجهد في هذا البرنامج.

يُكافأ الطلاب المتفوقون في برنامج القراءة المتسارعة على جهودهم المتميزة في مدرسة MES. يمكن للطلاب التأهل لهذا الحدث الخاص بالطرق التالية: 1. الحصول على 10 نقاط أو أكثر في مرحلة رياض الأطفال.

2. الحصول على 50 نقطة أو أكثر في صف واحد. و3. الدرجات. rd
3. اربح 100 نقطة أو أكثر في 2
4. اربح 100 نقطة أو أكثر في 4
5. د
الدرجات. د

كما يجب عليهم قراءة كتب ضمن النطاق المحدد في تقييمات برنامج STAR Reading واختبار AR لكسب النقاط. سيتم دعوة الطلاب الذين يستوفون المعايير المذكورة أعلاه لحضور الفعالية الخاصة. يمكن للطلاب مواصلة اختبارات قراءة الكتب والقصص حتى يوم الجمعة الذي يسبق يوم توزيع جوائز صفهم الدراسي (إلا في حال الموافقة على الانصراف المبكر بسبب ضيق الوقت) ليكونوا مؤهلين للحصول على الجوائز المالية في نهاية العام. تُمنح الجوائز للطلاب الحاصلين على أعلى مجموع نقاط من الصف الأول إلى الخامس. كما يحق للطلاب الذين يقرؤون أكثر من 1000 نقطة خلال العام الحصول على جائزة مالية قدرها 100 دولار في كل صف دراسي.

حفلات توزيع الجوائز/التخرج

ستُقام حفلات توزيع الجوائز والتخرج في موقع مركزي يُحدد قبل موعدها بوقتٍ كافٍ. وسيتم تحديد المواعيد والأوقات لاحقاً قرب نهاية العام الدراسي.

حفلة التخرج

د حفل تخرج رياض الأطفال و5

تسعى مدرسة MES دائماً إلى مساعدة طلابها على التميز، وتُعدّ حفلات التخرج إحدى هذه الوسائل. للمشاركة في هذه الحفلات، يجب على طلاب رياض الأطفال أو الصف الخامس استيفاء شروط الترقية الموضحة في خطة تقدم الطلاب في أبرشية ريتشلاند. تتوفر خطة تقدم الطلاب على موقع أبرشية ريتشلاند الإلكتروني، ويمكن لأولياء الأمور الاطلاع عليها.

متطلبات يوم توزيع الجوائز

للتأهل للحصول على هذه الجوائز في نهاية العام:

جائزة المدير: يجب على الطالب الحفاظ على جميع علامات "ممتاز" طوال العام. سيحصل الطلاب على كأس وشهادة تقدير.

قائمة الشرف: يجب على الطالب الحفاظ على معدل A/B طوال العام. سيحصل الطلاب على كأس وشهادة تقدير.

تنويه شرفي: يجب على الطالب الحفاظ على معدل تراكمي لا يقل عن جيد جدًا طوال العام. مقابل كل علامة مقبولة يحصل عليها في أي فصل دراسي، يجب عليه الحصول على علامة ممتازة (في مادة أساسية - وليست التربية البدنية أو حصص الإثراء) لتعويضها. سيحصل الطلاب على شهادة تقدير.

الحضور الكامل: يجب ألا يتغيب الطلاب عن الحصص الدراسية، وألا يتجاوز عدد مرات خروجهم المبكر مرتين خلال العام الدراسي. يحصل الطلاب على كأس وشهادة تقدير.

أعلى معدل في المادة: الطالب الحاصل على أعلى معدل في كل فصل دراسي خلال العام (يمكن أن يكون أكثر من طالب) مؤهل لهذه الجائزة. وسيحصل الطالب على شهادة تقدير.

جائزة AR 100 نقطة: تُمنح للطلاب الذين يحصلون على 100 نقطة أو أكثر في برنامج القراءة المتسارعة.

الجوائز النقدية للحساب المعزز: أعلى النقاط في كل مستوى دراسي (50 دولارًا لأعلى مستوى / 25 دولارًا لثاني أعلى مستوى).

* سيتم تجريد أي طالب يتم ضبطه وهو يؤدي اختبارات AR نيابة عن طالب آخر من أي جوائز وسيتم إحالته إلى المكتب لاتخاذ الإجراءات التأديبية.

فرص أخرى للتكريم: طالب الشهر: يختار المعلم طالبًا واحدًا تقديرًا لأخلاقيات عمله، وتعاونه، وسلوكه. ويتسلم هذا الطالب شهادته في الصف الدراسي في آخر يوم من الشهر.

فخر التنين: الطلاب الذين يجسدون "فخر التنين" وليس لديهم أي علامات سلوكية أو إحالات إدارية مؤهلون لجائزة فخر التنين! إنهم يتبعون شعار "التنين يخلق مع الأربعة الرائعين" من خلال كونهم محترمين ومسؤولين ومستعدين وآمنين.

يتم منح هذه الشهادات كل ستة أسابيع في الفصل الدراسي.

ستة أسابيع (الصفوف من الروضة إلى الثاني الابتدائي): هؤلاء الطلاب قد تم إدراجهم في قائمة الشرف أو قائمة المدير. سيحصلون على جائزة أمام زملائهم في اجتماع المدرسة.

يحق للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة الذين يعملون على مواد دراسية تناسب مستوى صفهم الدراسي ويحصلون على درجاتهم من معلم التعليم العام الحصول على أي من الجوائز المذكورة أعلاه أو جميعها.

الخطة الرئيسية للسلوك الإيجابي على مستوى المدرسة

دعم السلوك الإيجابي

لضمان إدارة الصفوف الدراسية باستخدام أساليب دعم سلوكية إيجابية وأدوات تأديبية فعالة، ستحدد مدرسة مانغهام الابتدائية نتائج الأداء الأكاديمي والمهني والتقني والانضباطي/السلوكي، استنادًا إلى البيانات، في خطة تحسين المدرسة. وستنشئ المدرسة فريق قيادة مدرسيًا يجتمع بانتظام لمراجعة البيانات وتوجيه عملية السلوك الإيجابي. ويجب أن يضم هذا الفريق، قدر الإمكان، ممثلين عن إدارة المدرسة، ومعلمين من التعليم العام والخاص، وأولياء الأمور، والمرشدين التربويين، وسائقي حافلات المدرسة (وقد يضم أيضًا فئات أخرى، مثل العاملين في خدمات الطعام).

سيستخدم فريق القيادة عملية صنع القرار بالاعتماد على نظام إدارة بيانات يسمح بعرض بيانات الانضباط بيانيًا. سيتيح هذا النظام مراقبة وتقييم فعالية تطبيق نظام الانضباط المدرسي بشكل منتظم وفعال. تشمل بيانات المدرسة، على سبيل المثال لا الحصر، متوسط الإحالات اليومية والشهرية، والإحالات حسب السلوك الإشكالي، والإحالات حسب الموقع، والإحالات حسب الوقت، والإحالات حسب الطالب، والإحالات حسب الموظف، وتقارير الطلاب الفردية شهريًا وسنويًا، والإحالات حسب المرحلة الدراسية.

يمكن إجراء تغييرات بيئية وفقًا لما تشير إليه البيانات. على سبيل المثال، قد يساعد تكثيف المراقبة، أو تغييرات الجدول الزمني، أو تغييرات في هيكل فترات الاستراحة على تخفيف الازدحام أو التكديس في أوقات معينة من اليوم.

سيستخدم الفريق بشكل موحد النموذجين المعتمدين من قبل مجلس التعليم الثانوي والمتوسط، وهما "نموذج تقرير السلوك المدرسي" و"نموذج تقرير السلوك في حافلة المدرسة"، للإبلاغ عن حوادث المخالفات التأديبية المزعومة. وسيتم استخدام نظام الإحالة بشكل متسق ومناسب.

سيقوم فريق القيادة بمراجعة وتعديل أي سياسة عدم التسامح الخاصة بمدرسة مانغهام الابتدائية لضمان امتثال السياسة للمادة 17:416.15 من قانون ولاية RS؛ وعدم انتهاك السياسة للمادة (H) 17:416 التي تحظر اتخاذ إجراءات تأديبية ضد أي تلميذ يتصرف بشكل معقول دفاعًا عن النفس؛ وعدم إحالة الحالات بشكل غير مناسب إلى الوكالات التي تخدم الأطفال.

سيقوم فريق القيادة بمراجعة وتعديل سياساته وإجراءاته المتعلقة بالتعامل مع حالات الإيقاف والطرد في مدرسة مانغهام الابتدائية لضمان أن تكون سياسات الإيقاف/الطرد متوافقة مع المادة 17.416 من قانون ولاية RS؛ وأن يتم تنفيذ سياسات الإيقاف/الطرد بشكل متسق وعادل؛ وأن يتم استخدام تدخلات بديلة، بما يتوافق مع أفضل النظريات والممارسات، لحالات الإيقاف/الطرد، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، الإرشاد، وحل النزاعات، والمسؤولية الاجتماعية والأسرية، والوساطة بين الأقران، وإدارة التوتر و/أو الغضب.

سيقوم فريق القيادة بإحالة الطلاب، حسب الاقتضاء، إلى برامج التعليم البديلة المصممة لتقديم تنويعات من البرامج التعليمية التقليدية، بالإضافة إلى استراتيجيات تهدف إلى زيادة احتمالية بقاء الطلاب غير المتحمسين أو غير الناجحين في البرامج التقليدية، أو الذين يسببون اضطرابًا في البيئة المدرسية التقليدية، في المدرسة وتحقيق النجاح فيها.

سيقوم فريق القيادة بمراجعة مدونة قواعد السلوك الطلابي الحالية في مدرسة مانغهام 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 وحوافز 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.

سيقوم فريق القيادة بمراقبة وتقييم وتعديل الخطة الرئيسية للمدرسة، حسب الحاجة، طوال العام الدراسي.

تتبنى مدرسة مانغهام الابتدائية التوقعات السلوكية المحددة بوضوح التالية في هذه القواعد الأساسية الأربع.

- | | |
|---------------|---------------|
| 3. كن آمناً | 1. كن محترماً |
| 4. كن مستعداً | 2. كن مسؤولاً |

يجب تعليق هذه القواعد في أماكن بارزة في جميع أنحاء المدرسة، مثل الممرات، والكافيتريا، وقاعة الأنشطة المتعددة، والفصول الدراسية. كما يجب تزويد أولياء الأمور بهذه القواعد، وأن يكون جميع الطلاب والعاملين في المدرسة على دراية بها.

يتعين على كل معلم في مدرسة مانغهام الابتدائية وضع خطط الدروس وتعليم التوقعات في جميع أنحاء المدرسة من خلال تقديم تعليمات مباشرة حول السلوكيات المتوقعة في بداية العام الدراسي وتعزيزها طوال العام لجميع الطلاب.

يتعين على مدرسة مانغهام الابتدائية تصميم برامج للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بحيث يتم تحدي الطلاب وإشراكهم في المناهج الدراسية، ووضعهم في المكان المناسب حتى يبقوا في المدرسة بدلاً من إيقافهم/طردهم أو أن يصبحوا من المتسربين.

يتعين على مدير مدرسة مانغهام الابتدائية تقديم تقارير سنوية إلى لجنة مراجعة سياسة الانضباط في المنطقة.

الانضباط المدرسي الشامل في مدرسة MES

لكل طالب في مدرسة مانغهام الابتدائية الحق في بيئة مدرسية آمنة ينمو فيها ويتعلم. ونحن نؤمن بأن جميع الطلاب قادرون على التصرف بشكل لائق أثناء وجودهم في المدرسة.

لن نسمح لأي طالب بعرقلة المعلم أثناء التدريس أو منع الطلاب الآخرين من التعلم. لكل فصل دراسي قواعده الخاصة، ونظام المكافآت، والعقوبات، كما توجد إرشادات للسلوك خارج الفصل في الممرات، ودورات المياه، والكافيتريا، والملعب. سيشرح المعلمون توقعاتهم في بداية العام الدراسي، وبشكل دوري خلاله. للطلاب حرية اختيار سلوكه. سيؤدي السلوك غير اللائق إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، وإذا استمر، فقد يؤدي في النهاية إلى تعليق الدراسة أو فصل الطالب نهائياً.

القواعد والإرشادات العامة على مستوى المدرسة

• اتباع التعليمات من أول مرة. • حافظ على يديك وقدميك وأشيائك بعيدة عنك في جميع الأوقات. • امش في جميع الأوقات داخل المباني أو الفصول الدراسية أو على الأرصفة. • ممنوع القتال أو الكاراتيه أو المصارعة. • ممنوع رمي أو إطلاق أي شيء. • ممنوع مضغ العلكة داخل الحرم الجامعي. • ممنوع استخدام أو حيازة أي منتجات تبغ، بما في ذلك السجائر الإلكترونية. • ممنوع لعب كرة القدم الأمريكية أو القيام بحركات بهلوانية أو حركات بهلوانية (مثل الشقلبة الخلفية أو الشقلبة الخلفية المطوية) في الملعب.

• يُمنع استخدام كرات البيسبول الرسمية أو المضارب المعدنية. أعطية مطاطية أو مضارب ناعمة أخرى يُسمح باستخدام كرات البيسبول. • لا يجوز لأي طالب محاولة استعادة أي شيء من الجانب الآخر من السياج

بدون إذن من أحد أعضاء الهيئة التدريسية. • يُمنع استخدام الهواتف المحمولة أو الأجهزة الإلكترونية (الأجهزة اللوحية، مشغلات MP3، إلخ). • يُمنع حمل الأسلحة النارية على بُعد خمسين قدمًا من أي حرم مدرسي أو داخله. • يُمنع السخيرة أو التمر أو الشتائم أو النكات العنصرية. • ستُجرى تغييرات الفصول الدراسية بسرعة وهدوء. • يُعتبر الطالب متأخرًا عن الحصة ما لم يكن جالسًا ويعمل على...

نشاط قرع الجرس عند قرع جرس التأخير.

• بعد ارتكاب أي مخالفتين بسيطتين للقواعد، سيبدأ الطلاب في فقدان الامتيازات (الاستراحة،

الاحتجاز، إلخ). • سيتم تصحيح الطلاب الذين لا يتبعون الإرشادات العامة من قبل

يُتوقع من الطلاب، بصفتهم أعضاء هيئة تدريس مراقبين، أن يستجيبوا باحترام، ولا يجوز تصحيحهم بشكل متكرر لنفس المخالفة.

خطة المدرسة الآمنة: قامت مدرسة مانغهام الابتدائية بوضع برامج مناسبة لكل صف

دراسي للوقاية من الكحول والمخدرات والمواد المسببة للإدمان، والتثقيف، والمعلومات، وتقديم المشورة وفقًا لما هو منصوص عليه في المادة 17:404 من قانون ولاية RS.

وضعت مدرسة مانغهام 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 زيارات الطلاب إليها وعودتهم منها؛ ووضعت أنشطة وقائية مصممة لخلق بيئات 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 17:416.12 و31.614:71 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.

بعض المحظورات الخاصة بغير الطلاب!

يرجى عدم الاقتراب من سياج الملعب للتحدث مع الطلاب. يُعتبر هذا تعدّيًا على ممتلكات الغير، وسيتم إبلاغ الشرطة. يرجى التوجه إلى مكتب الإدارة، وسنقوم باستدعاء الطالب للتحدث معكم.

لا يُسمح لأي ولي أمر بالتواجد في الحرم الجامعي دون تسجيل الدخول أولاً في مكتب الإدارة. وذلك حفاظاً على سلامة الطلاب والموظفين.

لا يُسمح للآباء بالقيادة إلى الجزء الخلفي من المدرسة إلا بإذن من الإدارة.

الكاميرات

تم تركيب كاميرات مراقبة رقمية في جميع الفصول الدراسية والممرات والمكاتب ومناطق صعود ونزول الحافلات والملاعب لحماية وأمن مدرسة مانغهام الابتدائية وموظفيها وطلابها. تعمل هذه الكاميرات والميكروفونات بشكل مباشر وتسجل باستمرار. سيتم توثيق أي نشاط غير معتاد وإبلاغ الشرطة به.

تلتزم مدرسة مانغهام الابتدائية بتعزيز مشاركة أولياء الأمور ودعم الأسر. وكما هو منصوص عليه في المادة 17:406.1 من

قانون ولاية نيو جيرسي، فإنّ الأساليب الفعالة لإشراك الأسر بشكل كامل كشركاء في عملية تعلّم أبنائهم تتطلب مشاركة وتنسيق العديد من الهيئات الحكومية والمحلية، العامة والخاصة. وتسعى مدرسة مانغهام الابتدائية إلى بناء جسور التواصل من خلال مجموعة متنوعة من الأساليب المحلية والمراعية للخصوصية الثقافية، لتسهيل وصول أولياء الأمور وأفراد أسرهم إلى برامج دعم الأسر المحلية والإقليمية المتاحة في المجتمع. (يمكن تحديد البرامج بشكل خاص، حسب الاقتضاء، على سبيل المثال: برنامج "أسر تساعد أسراً"، ومراكز موارد الأسرة الإقليمية، ومركز موارد معلومات أولياء الأمور، وبرامج "أسر بحاجة إلى خدمات"، وغيرها من برامج دعم الأسر التي تُقدّم أنظمة دعم الأقران ومبادرات الصحة النفسية الإيجابية).

ستسعى مدرسة مانغهام الابتدائية إلى الحصول على تدريب لتسهيل الفهم المتبادل للممارسات القائمة على البحث والتي تعزز العلاقات الإيجابية بين أولياء الأمور وموظفي إدارة التعليم المحلية ومقدمي الخدمات المجتمعية.

تسعى مدرسة مانغهام الابتدائية إلى تحديد احتياجات طلابها في مجال الصحة النفسية، وربط هذه الاحتياجات بالموارد المحلية المتاحة، بما في ذلك المنظمات العامة والخاصة والتطوعية (مع إمكانية تحديدها قدر الإمكان). وبانتظار إدراج خدمات الصحة النفسية ضمن برنامج خدمات الرعاية الصحية التابع لبرنامج ميدبيكيد (المدارس)، سيتم توسيع نطاق توفر هذه الخدمات في مدرسة مانغهام الابتدائية.

ستتاح الفرصة للآباء لحضور 4 فعاليات عائلية (2 في كل فصل دراسي) حيث يقدم المعلمون وقادة المجتمع معلومات مثل كيفية مساعدة الطالب في المنزل، واستراتيجيات التعلم، وما إلى ذلك. سيتم إخطار الآباء بهذه الفعاليات من خلال رسالة نصية قصيرة ومن خلال منصات مدرستنا مثل تطبيق MES وصفحة MES على فيسبوك.

التعاون بين الوكالات

تسعى مدرسة مانغهام الابتدائية إلى تحسين التواصل والتنسيق والتعاون بين المدارس والوكالات التي تخدم الأطفال؛ وتعزيز التعاون فيما يتعلق بتبادل البيانات حول الأطفال والشباب والأسر المعنية بالوكالات التي تخدم الأطفال؛ والعمل 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.

سجلات الطلاب

تُتيح مدرسة مانغهام الابتدائية نقل 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 للطلاب أو والديه الاطلاع على السجل التعليمي وفقاً لقانون حقوق الأسرة في التعليم والخصوصية الفيدرالي.

أي طالب يرغب في الالتحاق بمدرسة مانغهام الابتدائية، وكان قد تم إيقافه أو فصله من أي مدرسة حكومية أو خاصة داخل ولاية لويزيانا أو خارجها، عليه تقديم معلومات عن تواريخ الإيقاف أو الفصل، وسبب أو أسباب الإيقاف أو الفصل. يُسمح فقط للوالدين المذكورين في شهادة الميلاد و/أو أوراق المحكمة بالاطلاع على سجلات الطالب، ويُطلب منهما إبراز بطاقة هوية شخصية تحمل صورة شخصية للتحقق من هويتهما.

المعلم الزائر / رعاية الطفل والحضور مشرف/مسؤول شؤون الأسر المحتاجة للخدمات

يقع على عاتق جميع العاملين في مدرسة مانغهام الابتدائية واجب التعاون الكامل مع المعلمين الزائرين أو مشرفي رعاية الطفل والحضور. ويجب على مدرسة مانغهام الابتدائية تزويد المعلمين الزائرين، أو مشرفي رعاية الطفل والحضور، وموظفي برنامج دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، ومراكز تقييم وخدمات التغيب عن المدرسة، بالمعلومات 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) عند إطلاق سراح الطفل و/أو إعادته إلى الرعاية.]

يتعين على المعلمين الزائرين، أو مشرفي رعاية الطفل والحضور (وفقاً 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 لطلاب الصفوف من الروضة إلى الخامس، في اليوم الأول من كل عام دراسي، تقديم المعلومات والإجابة على أي أسئلة من الطلاب فيما يتعلق ببيان الامتثال المقدم من قبل مجلس إدارة مدرسة مانفهام الابتدائية وريتشلاند باريش.

يتعين على كل ولي أمر/وصي على كل طالب في الصفوف من الروضة إلى الصف الخامس التوقيع على بيان امتثال يلتزم فيه بالقيام بكل ما يلي:

1. التأكد من حضور طفله إلى المدرسة يومياً، باستثناء أيام الغياب؛ 2. التأكد من وصول طفله إلى المدرسة في الوقت المحدد كل يوم؛ 3. التأكد من 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 رسمياً في اليوم الأول من الدراسة.

قواعد وأنظمة الحافلات

سيؤدي عدم الامتثال للقواعد واللوائح إلى اتخاذ الإجراءات التالية:

المخالفة الأولى: يتم تقديم تقارير تأديبية مكتوبة من قبل سائق الحافلة إلى مدير المدرسة.

يستدعي مدير المدرسة الطالب إلى مكتبه لتوجيه إنذار له، ويُبلغ ولي أمره أو الوصي عليه بالحادثة. (ينبغي على سائقي الحافلات محاولة التواصل مع ولي الأمر أيضًا). يُوثَّق المدير الإجراءات المتخذة ويتواصل مع ولي الأمر.

يُرسل مدير المدرسة نسخة من تقرير التأديب إلى سائق الحافلة وقسم النقل. ويجوز تعليق حق الطالب في 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 عقد اجتماع مع أولياء الأمور.

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 أيام، أو إيقافه عن الدراسة عند ارتكابه المخالفة الأولى. وتُعتبر التصرفات التالية سلوكًا خطيرًا، وسيتم اتخاذ مدير المدرسة الإجراءات المناسبة حيالها:

- الشجار • حيازة الكحول أو المخدرات غير المشروعة • التدخين • حيازة أي نوع من الأسلحة • الاعتداء
- إتلاف ممتلكات مجلس إدارة المدرسة • عدم الاحترام المتعمد (مثال: شتم السائق)

1. كما هو موضح أعلاه، فإن خدمة النقل بالحافلات المدرسية امتياز يمكن سحبه لـ سلوك غير لائق.

2. يجب على الطالب ركوب الحافلة المخصصة له. وفي حال وجود أي طلب طارئ لركوب حافلة أخرى، يجب على ولي الأمر/الوصي تقديمه خطياً إلى مكتب المدير للتوقيع عليه.

3. يُسمح للطلاب بالنزول من الحافلة فقط في المدرسة والمنزل والأماكن التي يطلبها أولياء الأمور كتابياً.

4. لا يجوز للطلاب ركوب حافلتين مختلفتين (واحدة في الصباح وأخرى في المساء).

مساءً.

5. سائق الحافلة مسؤول مسؤولية كاملة عن الحافلة وركابها في جميع الأوقات. يجب على الطلاب الذين يستقلون الحافلة الامتثال لطلبات السائق.

قواعد ركوب الحافلات

يفعل

•تعاون مع السائق -سلامتك تعتمد على ذلك. •كن في الموعد المحدد -الحافلة لن تنتظر. •اعبر الطريق بحذر عند انتظار الحافلة وعند النزول منها. •اتبع تعليمات السائق عند الصعود. •حافظ على هدوئك حتى لا تشتت انتباه السائق. •احصل على إذن كتابي وتفويض من المدير للنزول في أي وقت.

توقف في مكان آخر غير مكانك.
•كن مهذباً، وكن واعياً للسلامة، وقم بالحماية.

لا

•قف عندما يكون هناك مقعد شاغر والحافلة متوقفة. •لا تمد ذراعيك أو رأسك أو أي شيء من النوافذ أو الأبواب. •لا ترم أي شيء داخل الحافلة أو من النوافذ أو الأبواب. •استخدم باب الطوارئ إلا في حالات الطوارئ. •لا تأكل أو تشرب في الحافلة. •لا تُلحق أي ضرر بالحافلة. •لا تستخدم/تمتلك أيًا من العناصر التالية في الحافلة: oالكحول أو المخدرات، oالحيوانات الأليفة، oالأدوات الزجاجية، o الأسلحة، oالأشياء الكبيرة (لا يجوز حملها باليد أو على الحزن أو تحت المقعد)، oالتبغ، oأعواد الثقاب، oولاعات السجائر، oالمواد الإباحية.

•استخدام ألفاظ بذيئة (شتائم) في الحافلة. •استخدام الهاتف المحمول أو أي جهاز إلكتروني آخر

2025-2026

سيستلم الطلاب شهاداتهم النهائية في آخر يوم دراسي. إذا كان الطالب في
 سيتم إرسال تقارير نتائج اختبار LEAP 2025 للصفوف من الثالث إلى الخامس بالبريد في شهر يوليو، عندما تكون تقارير النتائج
 تلقى.

مدرسة مانغام الابتدائية
التقويم 2026-2027

5 أغسطس 2026	افتتاح المدرسة / حضور جميع الموظفين -الأربعاء
10 أغسطس 2026	اليوم الأول لطلاب الصفوف من الأول إلى الخامس -يوم الاثنين
	مرحلة ما قبل الروضة -نصف الطلاب
11 أغسطس 2026	مرحلة ما قبل الروضة -نصف الطلاب
12 أغسطس 2026	مرحلة ما قبل الروضة -جميع الطلاب
21 مايو 2027	آخر يوم دراسي للطلاب -الجمعة
24 مايو 2027	نهاية العام الدراسي العادي / يوم التطوير المهني للموظفين -الثلاثاء

عدد الدقائق التعليمية التي يجب إدراجها في الجدول: 388 دقيقة أو أكثر

أيام غير الطلاب:

7-5 أغسطس 2026	تطوير الموظفين/جميع الموظفين
8 سبتمبر 2026	تطوير الموظفين/جميع الموظفين
25 سبتمبر 2026	يوم اجتماع أولياء الأمور والمعلمين
2 نوفمبر 2026	تطوير الموظفين/جميع الموظفين
4 يناير 2027	تطوير الموظفين/جميع الموظفين
29 يناير 2027	تطوير الموظفين/جميع الموظفين
16 فبراير 2027	تطوير الموظفين/جميع الموظفين
26 فبراير 2027	يوم اجتماع أولياء الأمور والمعلمين
24 مايو 2027	تطوير الموظفين / نهاية العام الدراسي / يوم واحد لجميع الموظفين

العطلات: (أيام عدم التدريس) 31 -

7 سبتمبر	عيد العمال
12-16 أكتوبر	عطلة الخريف
3 نوفمبر	يوم الانتخابات
11 نوفمبر	يوم المحاربين القدامى
23-27 نوفمبر	عطلة عيد الشكر
21 ديسمبر - 1 يناير	عطلة عيد الميلاد/رأس السنة الجديدة (انصراف الطلاب ظهراً يوم 19 ديسمبر)
18 يناير	عطلة مارتين لوثر كينغ
15 فبراير	يوم الرؤساء
23 مارس - 2 أبريل	عطلة عيد الفصح/عطلة الربيع

جدول اختبارات ربيع 2027

تقييم مستوى الصف	طريقة التوصليل	تاريخ (تواريخ) الاختبار
3-8 LEAP: اللغة الإنجليزية، الرياضيات، الدراسات الاجتماعية	معلم -معلمين	من 1 أبريل إلى 12 مايو (فترة العرض)

انتهاء فترة التقييم

مواعيد توزيع بطاقات التقارير

18 سبتمبر 2026	25 سبتمبر 2026 (اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين)
4 نوفمبر 2026	6 نوفمبر 2026
8 يناير 2027	13 يناير 2027
22 فبراير 2027	26 فبراير 2027 (اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين)
9 أبريل 2027	14 أبريل 2027
21 مايو 2027	21 مايو 2027

مدرسة مانغام الابتدائية

سياسة إشراك الوالدين والعائلة

2026-2027

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

تتعهد مدرسة مانغام الابتدائية بتنفيذ المتطلبات التالية كما هو موضح في المادة 1116: إشراك أولياء الأمور، بطريقة منظمة ومستمرة وفي الوقت المناسب، في تخطيط ومراجعة وتحسين البرامج المنصوص عليها في الباب الأول، الجزء أ، بما في ذلك تخطيط ومراجعة وتحسين سياسة المدرسة لإشراك أولياء الأمور والأسر، والتطوير المشترك لخطة المساعدة الموجهة أو خطة البرنامج على مستوى المدرسة. *تحديث سياسة المدرسة لإشراك أولياء الأمور والأسر بشكل دوري لتلبية الاحتياجات المتغيرة لأولياء الأمور والمدرسة، وتوزيعها على أولياء أمور الأطفال المشاركين، وإتاحتها للمجتمع المحلي. *توفير فرص كاملة، قدر الإمكان، لمشاركة أولياء الأمور ذوي الكفاءة المحدودة في اللغة الإنجليزية، وأولياء الأمور ذوي الإعاقة، وأولياء أمور الأطفال المهاجرين، بما في ذلك توفير المعلومات والتقارير المدرسية المطلوبة بموجب المادة 1111 من قانون ESSA بتنسيق مفهوم وموحد، بما في ذلك التنسيقات البديلة عند الطلب، وبقدر الإمكان، بلغة يفهمها أولياء الأمور. *إذا لم يكن برنامج المدرسة الشامل، بموجب المادة 4111 (ب) من قانون ESSA، مُرضياً لأولياء أمور الطلاب المشاركين، فيُرجى تقديم أي تعليقات من أولياء الأمور على البرنامج عند إتاحة المدرسة له للهيئة التعليمية المحلية. *تخضع المدرسة للتعريف القانوني التالي لمشاركة أولياء الأمور والأسر، وتُنفذ البرامج والأنشطة والإجراءات وفقاً لهذا التعريف.

• تعني مشاركة الوالدين والأسرة مشاركة الوالدين في أنشطة منتظمة،
التواصل المتبادل والهادف الذي يشمل التعلم الأكاديمي للطلاب والأنشطة المدرسية الأخرى، بما في ذلك ضمان ما يلي:

يلعب الآباء دوراً أساسياً في مساعدة أطفالهم على التعلم، ويتم تشجيع الآباء على المشاركة الفعالة في تعليم أطفالهم في
مدرسة،

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

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

5. تم تطويره بشكل مشترك

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

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

6. الاجتماع السنوي للباب الأول

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

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

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

7. الاتصالات

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

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

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

8. اتفاقية المدرسة والوالدين: ستتخذ مدرسة مانغهام الابتدائية الإجراءات التالية لتطوير اتفاقية مشتركة مع أولياء أمور الأطفال المشاركين، تحدد كيفية تقاسم أولياء الأمور وجميع موظفي المدرسة والطلاب مسؤولية تحسين التحصيل الدراسي للطلاب، والوسائل التي ستبني بها المدرسة وأولياء الأمور شراكة لتطويرها لمساعدة الأطفال على تحقيق المعايير العالية للدولة.

ستعقد مدرسة مانغهام 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، وتلقيهم تقارير دورية عن تقدم أبنائهم، وإتاحة الفرصة لهم للتطوع والمشاركة في العملية التعليمية داخل الصف.

9. حجز الأموال (ينطبق فقط على المناطق التي لديها مخصصات من الباب الأول بقيمة 500,000 دولار)

أو أكثر)

إذا كان ذلك مناسباً، ستتخذ مدرسة مانغهام الابتدائية الإجراءات التالية لإشراك أولياء أمور الأطفال الملحقين بمدارس الباب الأول، الجزء أ، في القرارات المتعلقة بكيفية إنفاق نسبة 1% من أموال الباب الأول، الجزء أ، المخصصة لإشراك أولياء الأمور والأسر:

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"، ستعلن المدرسة عن ميزانية أنشطة مشاركة أولياء الأمور والعائلات.

10. تنسيق الخدمات

ستقوم مدرسة مانغهام الابتدائية، قدر الإمكان وبشكل مناسب، بتنسيق ودمج برامج وأنشطة إشراك أولياء الأمور والعائلات مع غيرها من البرامج والأنشطة. تقوم البرامج الفيدرالية وبرامج الولايات والبرامج المحلية، بما في ذلك برامج رياض الأطفال العامة، بتنفيذ أنشطة أخرى، مثل مراكز موارد الوالدين، التي تشجع وتدعم الآباء في المشاركة بشكل كامل في تعليم أطفالهم من خلال:

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

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

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

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

• تقديم المساعدة لأولياء أمور الأطفال المشاركين، حسب الاقتضاء، في

فهم مواضيع مثل ما يلي:

- المعايير الأكاديمية الصعبة للولاية، • التقييمات الأكاديمية الحكومية والمحلية بما في ذلك التقييمات البديلة، • متطلبات الباب الأول، الجزء أ، • كيفية مراقبة تقدم الطفل، و • كيفية العمل مع المعلمين لتحسين تحصيل الطفل.

ستقدم مدرسة مانغهام الابتدائية نصائح وأفكارًا للآباء حول كيفية مساعدة أطفالهم في المواد الدراسية الأساسية من خلال عروض تقديمية في أربعة فعاليات أكاديمية عائلية.

12. بناء قدرات طاقم المدرسة

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

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

اتفاقية المدرسة والوالدين

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

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

بنود الاتفاقية الإلزامية بين المدرسة والوالدين

مسؤوليات المدرسة

ستقوم مدرسة مانغهام الابتدائية بما يلي:

- توفير مناهج دراسية وتعليم عالي الجودة في بيئة تعليمية داعمة وفعالة
- بيئة تمكن الأطفال المشاركين من تلبية المعايير الأكاديمية الصعبة التي وضعتها الولاية على النحو التالي:
- أ. ستوفر مدرسة مانغهام الابتدائية للطلاب تعليمًا عالي الجودة،
- مناهج دراسية متوافقة مع المعايير وتدرّس فعال مصمم لتلبية احتياجات جميع المتعلمين. سيستخدم المعلمون ممارسات تعليمية قائمة على البحث، ومواد تعليمية عالية الجودة، وتقييمات مستمرة، وبيانات الطلاب لتخطيط الدروس، ومتابعة التقدم، وتعديل التدريس حسب الحاجة. ب. ستحافظ المدرسة على بيئة تعليمية آمنة وداعمة ومحترمة.

حيث يُشجّع الطلاب على المشاركة والتفكير النقدي والمبادرة الأكاديمية وتنمية ثقتهم بأنفسهم كمتعلمين. وسيوفر المعلمون والموظفون توقعات واضحة، وتغذية راجعة في الوقت المناسب، ودعمًا إضافيًا، وفرصًا للإثراء لمساعدة كل طالب على النمو والتحصيل بمستويات عالية.

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

وبالتحديد، ستُعقد هذه المؤتمرات في: 25 سبتمبر، 2026 و 62 فبراير 2026

• تزويد أولياء الأمور بتقارير دورية عن تقدم أبنائهم. وعلى وجه التحديد، المدرسة سيتم تقديم التقارير الدراسية على النحو التالي: 25 سبتمبر 2026، 6 نوفمبر 2026، 13 يناير 2027، 26 فبراير 2027، 14 أبريل 2027، 21 مايو 2027

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

سيكون طاقم المدرسة متاحًا للتواصل مع أولياء الأمور طوال العام الدراسي عبر الهاتف والبريد الإلكتروني والاجتماعات المجدولة واللقاءات الشخصية. يمكن لأولياء الأمور التواصل مع المعلمين خلال أوقات التخطيط المحددة أو تحديد موعد اجتماع قبل أو بعد الدوام المدرسي عند الحاجة. كما ستُعقد اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين خلال أوقات اجتماعات المدرسة المجدولة.

قد تُعقد الاجتماعات في المدرسة، أو عبر الهاتف، أو من خلال منصة افتراضية. وذلك حسب احتياجات الأسرة وأفراد الطاقم. سيبدل الطاقم قصارى جهده

الرد على أسئلة ومخاوف أولياء الأمور في الوقت المناسب والعمل بشكل تعاوني مع العائلات لدعم نجاح الطلاب.

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

أ. المشاركة كمتطوع في الفعاليات المدرسية والبرامج الخاصة (مثل مكافآت AR، وأنشطة PBIS، ومعرض الكتاب، واليوم الميداني)

ب. المشاركة في أنشطة التفاعل العائلي والاحتفالات وتعلم الطلاب

الأحداث.

ج. المساعدة في المواد الدراسية، والمشاريع، أو غيرها من المهام التي يوافق عليها المعلم. د. مراقبة الأنشطة الصفية من خلال تحديد موعد

مسبق للزيارة مع المعلم

والإدارة المدرسية.

هـ. الالتزام بجميع متطلبات زوار المدرسة والسلامة والسرية والمتطوعين أثناء

في الحرم الجامعي.

و. الاتصال بالمعلم أو إدارة المدرسة لمعرفة المزيد عن فرص التطوع المتاحة و

فرص المشاركة.

• ضمان تواصل منتظم وفعال بين أفراد الأسرة وموظفي المدرسة، قدر الإمكان، بلغة يفهمها أفراد الأسرة، وذلك على النحو التالي: أ. المكالمات الهاتفية، والبريد الإلكتروني، والرسائل النصية،

ومنصات التواصل المدرسية. (JText. MES)

التطبيقات، فيسبوك)، والنشرات الإخبارية، والإشعارات المكتوبة.

ب. اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين، والاجتماعات المجدولة، وفعاليات إشراك الأسرة، وغيرها من الفرص المتاحة للأسر لمناقشة تقدم الطالب.

ج. تحديثات منتظمة حول التقدم الأكاديمي (ملفات دراغون الأسبوعية/اليومية، وتقارير التقدم، وبطاقات التقارير، وتقارير التقييم الحكومية)، والحضور،

والسلوك، والأنشطة المدرسية، والطرق التي يمكن للعائلات من خلالها دعم التعلم في المنزل.

د. إتاحة الفرص للآباء والأوصياء لطرح الأسئلة، ومشاركة المخاوف، وتقديم الملاحظات، وتلقي ردود سريعة من طاقم المدرسة. هـ. التواصل بلغة واضحة

ومناسبة للعائلات، وتقديمه، قدر الإمكان، بلغة وشكل يفهمها أفراد الأسرة. و. خدمات الترجمة التحريرية والفورية عند الحاجة وعند توفرها. ز. وسائل

متعددة لتواصل العائلات مع المعلمين وطاقم المدرسة بناءً على

طريقة التواصل المفضلة لديهم.

مسؤوليات الوالدين

نحن، كآباء، سندعم تعلم أبنائنا بالطرق التالية: • التأكد من انتظام حضور الطفل للمدرسة ووصوله في الوقت المحدد. • توفير مكان هادئ ووقت مناسب لأداء الواجبات

المنزلية والقراءة والدراسة. • تشجيع الطفل على إكمال واجباته وبذل قصارى جهده دائمًا. • القراءة مع الطفل وممارسة المهارات في المنزل. • مراجعة الملفات والخطط

الدراسية ورسائل المدرسة وتقديم الطالب بانتظام. • التواصل مع المعلمين بشأن أي أسئلة أو استفسارات أو تغييرات قد تؤثر على تحصيلهم الدراسي.

تعلم الطفل.

• حضور اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين، واجتماعات المدرسة، وأنشطة إشراك الأسرة

عند الإمكان.

• المشاركة، قدر الإمكان، في مجموعات استشارية معنية بالسياسات، مثل تمثيل أولياء الأمور في لجنة السياسات الاستشارية للقسم الأول من برنامج Title I في

المدرسة، أو المجلس الاستشاري للمشاركة المجتمعية على مستوى المنطقة، أو لجنة الممارسين على مستوى الولاية، أو فريق دعم المدرسة، أو غيرها من

المجموعات الاستشارية أو المعنية بالسياسات المدرسية. • دعم توقعات المدرسة والفصل الدراسي فيما يتعلق بالسلوك والجهد والمسؤولية.

•تشجيع الطفل على طلب المساعدة والاستفادة من الملاحظات لتحسين أدائه. •الاحتفاء بجهود الطفل ونموه وإنجازاته.

مسؤوليات الطالب

سنتحمل نحن الطلاب مسؤولية مشتركة لتحسين تحصيلنا الدراسي وتحقيق المعايير العالية للدولة. وبالتحديد، سنقوم بما يلي:

- الحضور إلى المدرسة بانتظام، والاستعداد للتعلم، والوصول في الوقت المحدد بدعم من أحد الوالدين أو ولي الأمر. •تجهيز المواد اللازمة. •الإنصات والمشاركة وبذل قصارى الجهد. •إكمال الواجبات الصفية والمنزلية. •طرح الأسئلة عند الحاجة للمساعدة. •الاستفادة من ملاحظات المعلم لتحسين الأداء.
- القراءة لمدة 30 دقيقة على الأقل يوميًا خارج أوقات الدراسة. •الالتزام بقواعد المدرسة والفصل الدراسي. •معاملة المعلمين والزلاء وممتلكات المدرسة باحترام. •وضع أهداف وتحمل مسؤولية التعلم. •تسليم جميع الإشعارات إلى والدي أو الشخص البالغ المسؤول عن رعايتي.

المعلومات التي أتلقيها من مدرستي كل يوم.

مسؤوليات مدرسية إضافية مطلوبة

ستقوم مدرسة مانغهام الابتدائية بما يلي:

1. إشراك أولياء الأمور في تخطيط ومراجعة وتحسين برنامج أولياء الأمور والعائلات بالمدرسة
سياسة المشاركة، بطريقة منظمة ومستمرة وفي الوقت المناسب.
2. إشراك أولياء الأمور في التطوير المشترك لأي خطة برنامج على مستوى المدرسة، بطريقة منظمة ومستمرة وفي الوقت المناسب.
3. عقد اجتماع سنوي لإطلاع أولياء الأمور على مشاركة المدرسة في برامج الباب الأول، الجزء أ، وشرح متطلبات هذا الباب، وحق أولياء الأمور في المشاركة فيه. ستعقد المدرسة الاجتماع في وقت مناسب لأولياء الأمور، وستوفر عددًا مرتبًا من الاجتماعات الإضافية للتواصل مع أولياء الأمور والعائلات، مثل الاجتماعات الصباحية أو المسائية، لضمان حضور أكبر عدد ممكن منهم. ستدعو المدرسة جميع أولياء أمور الطلاب المشاركين في برامج الباب الأول، الجزء أ (الطلاب المشاركين) إلى هذا الاجتماع، وستشجعهم على الحضور.
4. تقديم المعلومات لأولياء أمور الطلاب المشاركين بصيغة مفهومة وموحدة، بما في ذلك الصيغ البديلة بناءً على طلب أولياء الأمور ذوي الإعاقة، وبقدر الإمكان، بلغة يفهمها أولياء الأمور.
5. تزويد أولياء أمور الأطفال المشاركين بمعلومات في الوقت المناسب حول برامج الباب الأول، الجزء أ، والتي تتضمن وصفاً وشرحاً لمنهج المدرسة، وأشكال التقييم الأكاديمي المستخدمة لقياس تقدم الأطفال، ومستويات الكفاءة التي من المتوقع أن يحققها الطلاب.

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

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

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

توقيع المدرسة:	_____
توقيع ولي الأمر:	_____
توقيع الطالب:	_____

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

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

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

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

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

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

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

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

يُحظر ما يلي: •أي شكل من أشكال التقييد الميكانيكي •التقييد الجسدي بطريقة تُسبب ضغطاً مفرطاً على صدر الطالب أو ظهره أو تُؤدي إلى الاختناق. •التقييد الجسدي بطريقة غير متناسبة مع الظروف وحجم الطالب وعمره وشدة حالته

سلوك.

- التقييد الجسدي المستخدم كشكل من أشكال التأديب أو العقاب، أو كتهديد للسيطرة أو الترهيب أو الحصول على سلوك معين للامتثال، أو لتسهيل عمل موظفي المدرسة.
- قيام موظفي المدرسة بإخضاع طالب لاستخدام غير معقول أو غير آمن أو غير مبرر للتقييد الجسدي. •قيام موظفي المدرسة بتقييد طالب جسدياً إذا كان يعاني من حالة طبية أو نفسية تمنع ذلك، وذلك بناءً على شهادة خطية من طبيب أطفال مرخص أو طبيب أعصاب أو أخصائي صحة نفسية، تُقدم إلى المدرسة التي يدرس بها الطالب.

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

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

يُحظر ما يلي:

- العزل المستخدم كشكل من أشكال التأديب أو العقاب، أو كتهديد للسيطرة أو الترهيب أو الحصول على الامتثال السلوكي، أو لتسهيل عمل موظفي المدرسة. •قيام موظفي المدرسة بإخضاع طالب لاستخدام غير معقول أو غير آمن أو غير مبرر للعزل. •قيام موظفي المدرسة بعزل طالب معروف أنه يعاني من أي حالة طبية أو نفسية تمنع هذا الإجراء، وذلك بناءً على شهادة خطية من طبيب أطفال مرخص أو طبيب أعصاب أو أخصائي صحة نفسية، تُقدم إلى المدرسة التي يدرس بها الطالب.

الأسئلة الشائعة لأولياء الأمور في المدارس: لماذا تقوم المدارس بإرسال فواتير إلى برنامج Medicaid؟

يسمح برنامج Medicaid في ولاية لويزيانا للمدارس باسترداد تكاليف بعض الخدمات الصحية التي تقدمها في المدارس. من خلال الحصول على تعويض جزئي من برنامج Medicaid، تتمكن المدرسة من إضافة خدمات صحية إضافية للطلاب.

ما هي أنواع الخدمات التي يمكن للمدرسة أن تقدم فواتيرها لبرنامج Medicaid؟
يمكن للمدارس تحصيل رسوم مقابل: علاج النطق، والعلاج الوظيفي، والعلاج الطبيعي، وبعض خدمات التمريض، وخدمات الاستشارة، وخدمات الرعاية الشخصية، والنقل الخاص.

هل تحتاج المدرسة إلى إذن لتقديم فاتورة إلى برنامج Medicaid؟
نعم، تحتاج المدرسة إلى موافقة خطية منك لمرة واحدة فقط لتقديم فاتورة إلى برنامج Medicaid مقابل الخدمات المقدمة لطفلك خلال اليوم الدراسي. بعد منح هذه الموافقة، ستزودك المدرسة أيضًا بتذكير سنوي - إما في رسالة أو في دليل المدرسة.

إذا منحت الإذن، فهل يمكنني سحبه لاحقاً؟
نعم، بمجرد أن تمنح المدرسة إذنك الكتابي لإرسال فاتورة إلى برنامج Medicaid، يمكنك إلغاؤه في أي وقت عن طريق إخطار المدرسة كتابيًا.

إذا قامت المدرسة بإرسال فواتير إلى برنامج Medicaid مقابل الخدمات، فهل سيؤثر ذلك على الخدمات التي يمكن أن يتلقاها طفلي خارج المدرسة؟

لا. يُسمح للطلاب بتلقي الخدمات خلال اليوم الدراسي وبعده، ولن يؤثر منح هذه الموافقة على قدرتهم على تلقي خدمات أخرى.

يقول مقدم الخدمة لطفلي خارج المدرسة إنه إذا قامت المدرسة بإرسال فاتورة إلى برنامج Medicaid، فلا يمكن لمقدم الخدمة الخارجي إرسال فاتورة في نفس اليوم. هل هذا صحيح؟

لا. يجد العديد من مقدمي الخدمات صعوبة في فهم البرنامج المدرسي لأنه يعمل بشكل مختلف عن باقي برامج ميديكيد. لن يؤثر إصدار فواتير الخدمات من قبل المدرسة على قدرة مقدمي الخدمات الخارجيين على إصدار فواتيرهم. بل يمكن للطلاب تلقي الخدمات في المدرسة ومن مقدمي الخدمات الخارجيين في نفس اليوم. في حال واجهوا أي مشكلة، يمكنهم مراسلة sbmp@la.gov للحصول على المساعدة.

إذا لم أوافق على إرسال الفواتير إلى برنامج Medicaid، فهل سيظل طفلي يتلقى خدمات برنامج التعليم الفردي (IEP)؟
نعم. يُلزم القانون المناطق التعليمية بتوفير جميع خدمات خطة التعليم الفردية (IEP) حتى لو لم تتمكن من تحصيل رسوم من برنامج Medicaid. ولكن تذكر أن موافقتك تُمكن المدرسة من الحصول على أموال إضافية لتحسين الخدمات الصحية المقدمة للطلاب.

هل سأضطر لدفع أي مبلغ مقابل هذه الخدمات؟
لا. جميع الخدمات الضرورية تُقدم للطلاب مجاناً من قبل المدرسة.

إذا تلقى طفلي خدمات رعاية صحية مثل علاج النطق من مزود خاص، فهل يمكنه الحصول على
هل يقدم النظام المدرسي أيضاً جلسات علاج النطق؟
نعم. يتم تشجيع أولياء الأمور على طلب الخدمات داخل النظام المدرسي لأن التدخلات العلاجية التي يتم إجراؤها في بيئات طبيعية ومدمجة في البرنامج التعليمي تزيد من فعالية التدخل وأهداف التحصيل.

هل سيؤثر منح هذه الموافقة بأي شكل من الأشكال على استحقاقات برنامج Medicaid لي أو لطفلي أو لعائلتي؟
لا. عندما تقوم المدرسة بإرسال فاتورة إلى برنامج Medicaid مقابل الخدمات، فإن ذلك لا يؤثر على طفلك أو عليك أو على استحقاقات Medicaid لعائلتك.

لا يزال لدي المزيد من الأسئلة. مع من يمكنني التحدث؟
يمكنك التحدث إلى المسؤولين في مدرسة طفلك أو يمكنك إرسال بريد إلكتروني إلى وزارة التعليم في لويزيانا على العنوان التالي: sbmp@la.gov

إشعار أولياء الأمور في لويزيانا بشأن الموافقة لمرة واحدة على السماح للمنطقة التعليمية بـ

الوصول إلى مزاي برنامج Medicaid في لويزيانا

اسم المنطقة التعليمية: مجلس إدارة مدارس أبرشية ريتشلاند

معلومات الاتصال بالمنطقة التعليمية: أنجي سناجز

ولي الأمر/الوصي العزيز

الغرض من هذه الرسالة هو طلب إذنكم (أو موافقتكم) لمشاركة معلومات عن طفلكم مع برنامج ميديكيد التابع لوزارة الصحة في لويزيانا. وقد تمت الموافقة على حصول المناطق التعليمية في لويزيانا على تعويض جزئي من برنامج ميديكيد لتغطية تكاليف بعض الخدمات الصحية التي تقدمها المنطقة لطفلكم. ولكي تتمكن مدرسة طفلكم من استرداد جزء من المبلغ المنفق على الخدمات، قد تحتاج المنطقة التعليمية إلى مشاركة المعلومات التالية مع برنامج ميديكيد: الاسم، تاريخ الميلاد، رقم الضمان الاجتماعي، العنوان، الجنس، نوع الخدمات المقدمة، تاريخها، ومقدمها، التشخيص (إن وجد)، ورقم تعريف ميديكيد الخاص ببرنامج ميديكيد. إذا كان طفلكم مؤهلاً لتلقي خدمات تلبية احتياجاته، فقد توفرها المدرسة، أو يمكنك اصطحاب طفلكم إلى مقدم خدمة آخر يقبل برنامج ميديكيد.

بموافقتكم، ستتمكن المنطقة التعليمية من طلب استرداد جزئي لتكاليف الخدمات المقدمة من خلال برنامج لويزيانا ميديكيد، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، فحص السمع أو فحص العين؛ العلاج الوظيفي أو علاج النطق أو العلاج الطبيعي؛ بعض زيارات ممرضة المدرسة؛ وخدمات الاستشارة. سترسل لكم المنطقة إشعارًا سنويًا بشأن موافقتكم على مشاركة هذه المعلومات، ولكن ليس عليكم توقيع نموذج موافقة كل عام. في حال وجود أي استفسارات، يُرجى التواصل مع: [أدخل معلومات الاتصال ببرنامج ميديكيد التابع للمنطقة التعليمية هنا].

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

1. لا يحق للمنطقة التعليمية إلزامك بالتسجيل في برنامج لويزيانا ميديكيد حتى يتمكن طفلك من الحصول على الرعاية الصحية ذات الصلة

و/أو خدمات التعليم الخاص التي يحق لطفلك الحصول عليها.

2. لا يحق للمنطقة التعليمية إلزامك بدفع أي مبلغ لتغطية تكاليف الخدمات الصحية و/أو خدمات التعليم الخاص لطفلك. وهذا يعني أنه لا يحق للمنطقة التعليمية إلزامك بدفع أي مبلغ كدفعة مشتركة أو خصم من التكاليف حتى تتمكن من تحصيل رسوم من برنامج لويزيانا ميديكيد مقابل الخدمات المقدمة.

3. إذا منحت المنطقة التعليمية الإذن بمشاركة المعلومات وطلب التعويض من برنامج لويزيانا ميديكيد: أ.

لن يؤثر هذا على التغطية التأمينية المتاحة لطفلك مدى الحياة أو على مزاي برنامج لويزيانا ميديكيد الأخرى؛ ولن يحد بأي شكل من الأشكال من استخدام عائلتك لمزاي برنامج لويزيانا ميديكيد خارج نطاق المدرسة. ب. لن يؤثر إذنك بأي شكل من الأشكال على خدمات التعليم الخاص لطفلك أو حقوقه في برنامج التعليم الفردي (IEP) إذا كان طفلك مؤهلاً لتلقيها.

ج. لن يؤدي إذنك إلى أي تغييرات في حقوق طفلك في برنامج ميديكيد بولاية لويزيانا؛ د. لن يؤدي إذنك إلى أي خطر بفقدان الأهلية لبرامج أخرى ممولة من ميديكيد. ٤. إذا منحت الإذن، فلك الحق في تغيير رأيك وسحب إذنك في أي وقت. ٥. إذا سحبت إذنك أو رفضت السماح للمنطقة التعليمية بمشاركة سجلات طفلك ومعلوماته مع

فيما يتعلق ببرنامج لويزيانا ميديكيد لغرض طلب استرداد تكلفة الخدمات، ستظل المنطقة التعليمية مسؤولة عن تزويد طفلك بالخدمات، دون أي تكلفة عليك.

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

اسم الطفل الوالد/الوصي

اسم

تاريخ ميلاد الطفل الوالد/الوصي

تاريخ التوقيع