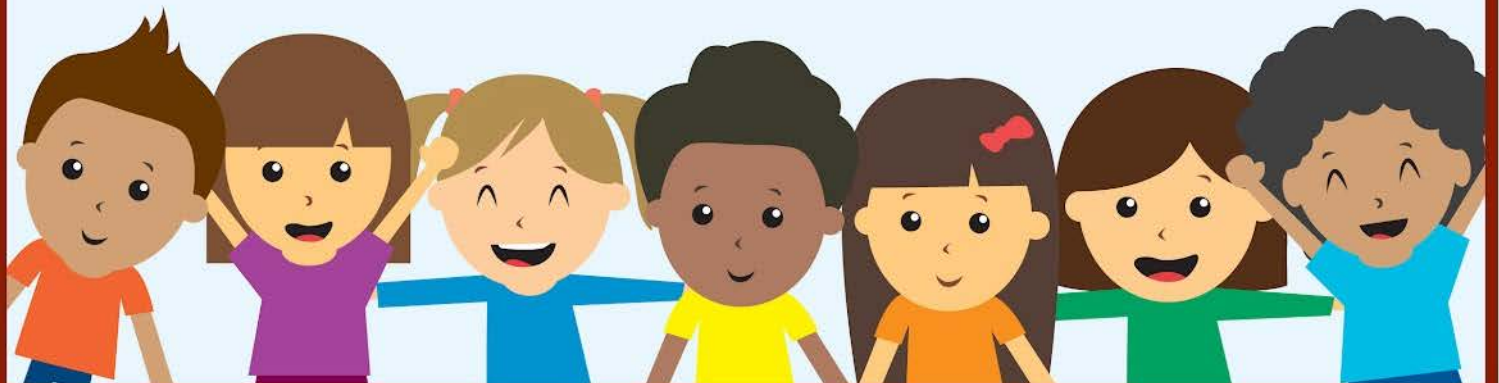


**CONSOLIDATED
SCHOOL DISTRICT
— OF —
NEW BRITAIN**

Family Handbook

WWW.CSDNB.ORG

    CSDNBCT



منطقة المدارس الموحدة في بريطانيا الجديدة

دليل الأسرة

العام الدراسي 2023 - 2024



جدول المحتويات

| | |
|---|----|
| جدول المحتويات | 2 |
| وعدنا للعائلات | 2 |
| تقويم المنطقة | 3 |
| الجداول المدرسية 2023-2024 | 4 |
| مجلس التعليم في بريطانيا الجديدة | 5 |
| مجلس اتصالات التعليم في بريطانيا الجديدة | 6 |
| القيادة على مستوى المنطقة والإدارات | 6 |
| دليل المدرسة | 7 |
| التسجيل والحضور | 9 |
| التسجيل في منطقة المدارس الموحدة في بريطانيا الجديدة | 9 |
| تغيير العنوان/رقم الهاتف | 10 |
| مهمة مدرسة الحي | 10 |
| إرشادات الحضور إلى المدرسة | 11 |
| حضور ممتاز | 12 |
| التأخير | 13 |
| الطلاب المشردين | 13 |
| (FSL) الاتصال بمدرسة الأسرة | 13 |
| كل يوم مهم" | 13 |
| مواصلات | 16 |
| لمحة عامة | 16 |
| إرشادات المشي/النقل | 17 |
| معلومات محطة الحافلات | 17 |
| الرعاية النهارية | 18 |
| مرحلة ما قبل المدرسة ورياض الأطفال | 18 |
| تأخير الافتتاح والإلغاء | 18 |
| مواد محظورة | 19 |
| فقدت ووجدت | 19 |
| إرشادات السلوك والانضباط | 19 |
| CSDNB عواقب امتياز النقل | 20 |
| الصحة والطب | 23 |
| ممرضات المدارس | 23 |
| إدارة الدواء | 24 |
| الاستعدادات التي لا تستلزم وصفة طبية والأدوية الموصوفة في حالات الطوارئ | 25 |
| إدارة الأمراض والإصابات | 25 |

| | |
|--|-----------|
| حالات الطوارئ | 25 |
| البقاء في المنزل من المدرسة | 25 |
| التواصل مع ممرضة المدرسة | 26 |
| أهمية الحضور اليومي إلى المدرسة "كل يوم مهم" | 26 |
| مراكز الصحة المدرسية والمجتمعية | 27 |
| متطلبات التقييم الصحي (الفحوصات البدنية) | 27 |
| التحصينات | 28 |
| فحص السل | 28 |
| فحص الرؤية والسمع والجف | 28 |
| التعليم الخاص والخدمات ذات الصلة | 28 |
| ما هو التعليم الخاص؟ | 29 |
| ما هي الخدمات ذات الصلة؟ | 30 |
| من هو المؤهل للتعليم الخاص والخدمات ذات الصلة؟ | 30 |
| إرشادات الإبلاغ عن الانضباط/الجزاءات | 30 |
| الاجراءات القانونية | 31 |
| الضمانات: حماية حقوق الطلاب وأولياء الأمور/الأوصياء | 31 |
| حضانة الطفل | 31 |
| كيف يتم إخطاري بحقوق طفلي؟ | 32 |
| المعلومات الأكاديمية والبرامج الخاصة | 32 |
| البرامج | |
| بخار | |
| (ESL) اللغة الإنجليزية كلغة ثانية | |
| (DAP) الممارسات المناسبة تنمويًا/(EF) الوظيفة التنفيذية | |
| التخصيب | |
| جمعية الشرف الوطنية/جمعية الشرف الوطنية للصغار | |
| XTREME/رؤية الصيف/إنشاء | 33 |
| الصفحة الرئيسية/الاتصالات المدرسية | 33 |
| البرامج | 33 |
| بخار | 34 |
| (ESL) اللغة الإنجليزية كلغة ثانية | 34 |
| (DAP) الممارسات المناسبة تنمويًا/(EF) الوظيفة التنفيذية | 34 |
| الإثراء / الموهوبون والمتفوقون | 34 |
| جمعية الشرف الوطنية/جمعية الشرف الوطنية للصغار | 35 |
| إنشاء/S.E.E. الصيف | 35 |
| الصفحة الرئيسية/الاتصالات المدرسية | 35 |
| باور سكول | 36 |
| المجلدات/جداول الأعمال | 36 |
| العمل في المنزل | 36 |
| لكي تكون ذات مغزى تعليمي، ينبغي للممارسة المستقلة ومهام التعلم أن: | 36 |
| إرشادات للطلاب: | 36 |
| إرشادات للوالدين: | 37 |
| مكياج الواجبات المنزلية | 37 |
| رعاية الكتب المدرسية | 37 |
| التقييمات | 37 |
| المؤتمرات/بطاقات التقارير | 38 |
| استطلاعات الوالدين | 38 |

| | |
|--|-----------|
| رحلات ميدانية | 38 |
| تحديد المستوى - الأداء والاحتفاظ | 38 |
| شروط الاحتفاظ بالمدارس الابتدائية والمتوسطة | 38 |
| هل يمكن الاحتفاظ بطفلي أكثر من مرة؟ | 38 |
| الجدول الزمني للخطوات المتخذة للنظر في الاحتفاظ بمستوى الصف | 39 |
| الخطوات التالية بعد الاحتفاظ بمستوى الصف | 39 |
| خدمات الدعم | 39 |
| (RTI) العناصر الأساسية للاستجابة للتدخل | 40 |
| معلمو محو الأمية | 40 |
| القيم الأساسية والمسؤوليات | 40 |
| مقدمة | 41 |
| كفاءات التعلم والحياة للمدرسة والكلية والنجاح الوظيفي | 42 |
| الحقوق والمسؤوليات والسلوكيات المتوقعة | 44 |
| حقوق الطالب | 45 |
| مسؤوليات الطالب | 45 |
| الأباء / الأوصياء | 46 |
| حقوق الوالدين | 47 |
| مسؤوليات الوالدين | 48 |
| العاملين في المدرسة | 48 |
| حقوق العاملين بالمدرسة | 48 |
| مسؤوليات المعلم | 49 |
| مسؤوليات مستشاري المدارس / الأخصائيين الاجتماعيين / علماء النفس | 50 |
| مسؤوليات المسؤول | 50 |
| مسؤوليات مسؤول المبنى | 50 |
| مسؤوليات مدير المنطقة | 51 |
| مشرف المدارس | 52 |
| مجلس التعليم | 52 |
| CSDNB السلامة والأمن في جميع أنحاء | 52 |
| السلامة طوال اليوم الدراسي | 53 |
| زوار المباني المدرسية | 54 |
| المحتوى العام على ممتلكات المدرسة | 55 |
| زوار المدرسة | 55 |
| تصوير/تصوير الطلاب بالفيديو | 55 |
| التسجيلات الأمنية | 55 |
| تدريبات الطوارئ | 55 |
| إشعار الوالدين بشأن الوصول برعاية المدرسة إلى الإنترنت | 56 |
| سلامة ركوب الدراجات/السكوتر | 56 |
| السياسات والإجراءات | 56 |
| السياسة 3524.10 - تطبيق المبيدات الحشرية | 58 |
| السياسة 4118.233/4218.223 - حيازة الأسلحة النارية والأسلحة الفتاكة | 58 |
| السياسة 5125.00 - حقوق الخصوصية لأولياء الأمور والطلاب | 58 |
| السياسة 5131.00 - قانون انضباط الطلاب | 59 |
| السياسة 5131.6 - سياسة المخدرات والكحول | 59 |
| السياسة 5131.911 - المناخ المدرسي الأمن | 60 |
| السياسة 5132.10 - الملابس المدرسية | 62 |

| | |
|--|-----------|
| السياسة 5145.50 - التحرش الجنسي والعنصري وغيره من أشكال التحرش غير القانوني على الطلاب | 63 |
| السياسة 6121.00- تكافؤ فرص التعليم بين الطلاب/عدم التمييز | 65 |
| السياسة 6142.101 - صحة المنطقة | 66 |
| في مكان الوالدين | 66 |
| التأمين الصحي للطلاب | 66 |
| (PPRA) تعديلات حماية حقوق التلاميذ | 66 |
| معلومات أخرى | 67 |
| برامج ما قبل وبعد المدرسة | 67 |
| الأجهزة الإلكترونية | 68 |
| خزائن | 68 |
| ديون الطلاب | 68 |
| الرقصات والأنشطة المدرسية | 68 |
| احتفالات | 68 |
| العطلة الخارجية بناءً على الظروف الجوية | 69 |
| كيف يمكن للطلاب والأسر المشاركة؟ | 69 |

وعدنا للعائلات

بينما نسعى لتحقيق التميز لطالب واحد في كل مرة، تعمل المنطقة التعليمية الموحدة في نيو برينتن، بالشراكة مع الأسرة والمجتمع، على توفير أفضل تعليم شخصي وشامل للطفل حتى يكون طلابنا مستعدين للمساهمة بشكل إيجابي في: مستقبل مختلف تمامًا

2023-2024 School Year

| JULY | | | | | AUGUST <small>4 Days</small> | | | | | SEPTEMBER <small>20 Days</small> | | | | | OCTOBER <small>21 Days</small> | | | | |
|------|----|----|----|----|------------------------------|----|----|----|----|----------------------------------|----|----|----|----|--------------------------------|----|----|----|----|
| M | T | W | T | F | M | T | W | T | F | M | T | W | T | F | M | T | W | T | F |
| | | | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 31 | | | | | 28 | 29 | 30 | 31 | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

| NOVEMBER <small>18 Days</small> | | | | | DECEMBER <small>15 Days</small> | | | | | JANUARY <small>19 Days</small> | | | | | FEBRUARY <small>19 Days</small> | | | | |
|---------------------------------|----|----|----|----|---------------------------------|----|----|----|----|--------------------------------|----|----|----|----|---------------------------------|----|----|----|----|
| M | T | W | T | F | M | T | W | T | F | M | T | W | T | F | M | T | W | T | F |
| | | | 1 | 2 | 3 | | | | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | 1 | 2 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 29 | 30 | 31 | | | 26 | 27 | 28 | 29 | |

| MARCH <small>19 Days</small> | | | | | APRIL <small>17 Days</small> | | | | | MAY <small>22 Days</small> | | | | | JUNE <small>6 Days</small> | | | | |
|------------------------------|----|----|----|----|------------------------------|----|----|----|----|----------------------------|----|----|----|----|----------------------------|----|----|----|----|
| M | T | W | T | F | M | T | W | T | F | M | T | W | T | F | M | T | W | T | F |
| | | | | 1 | | | | | 1 | | | | 1 | 2 | 3 | | | | |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 29 | 30 | | | | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | |

Districtwide

- = Holiday (Schools/District Closed)
- = No School ● = Early Dismissal ■ = Professional Development
- August 23 Convocation AM/Building Meetings PM
- August 23, 24, 25 Professional Development
- August 28 First Day of School (Full Day)
- September 4 Labor Day
- October 9 Indigenous Peoples Day
- October 18 Prof. Dev. (Early Dismissal for Students)
- November 7 Election Day, Prof. Dev. (No School for Students)
- November 10 Veterans Day Observed
- November 22 Early Dismissal
- November 23-24 Thanksgiving Recess
- December 21 Half Day
- December 22-January 1 Winter Break
- January 5 Three Kings' Day Observed
- January 15 Martin Luther King Day
- January 31 Prof. Dev. (Early Dismissal for Students)
- February 16 Lincoln's Birthday Observed
- February 19 President's Day
- March 4 Prof. Dev. (No School for Students)
- March 29 Good Friday
- April 8-12 April Break
- May 15 Prof. Dev. (Early Dismissal for Students)
- May 27 Memorial Day
- June 10 Last Day of School (Early Dismissal)
- June 19 Juneteenth Holiday

Special Observance Days

- Faculty will make appropriate accommodations for students affected by these and other special observance days.
- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| Sep. 15-17 Rosh Hashanah | Mar. 31-Apr. 6 Bright Week |
| Sep. 24-25 Yom Kippur | Mar. 10-Apr. 9 Ramadan |
| Sep. 29-Oct. 6 Sukkot | Apr. 9-10 Eid al-Fitr |
| Nov. 12 Diwali | Apr. 22-30 Passover |
| Mar. 25 Holi | June 17 Eid al-Adha |

Pre-K ▲

- ▲ September 27 PD (Early Dismissal)
- ▲ October 25 PD (Early Dismissal)
- ▲ November 29 PD (Early Dismissal)
- ▲ January 24 PD (Early Dismissal)
- ▲ February 28 PD (Early Dismissal)
- ▲ March 20 PD (Early Dismissal)
- ▲ April 24 PD (Early Dismissal)
- ▲ May 29 PD (Early Dismissal)

Elementary School ◆

- ◆ November 27 End of 1st Trimester
- ◆ December 12 Conferences (Early Dismissal)
- ◆ December 13 Conferences (Early Dismissal)
- ◆ December 14 (Evening Conferences)
- ◆ March 6 End of 2nd Trimester
- ◆ March 19 Conferences (Early Dismissal)
- ◆ March 20 Conferences (Early Dismissal)
- ◆ March 21 (Evening Conferences)
- ◆ June 7 End of 3rd Trimester

Middle School ◆

- ◆ August 25 Grade 6 Only First Day (Early Dismissal)
- ◆ November 27 End of 1st Trimester
- ◆ December 12 Conferences (Early Dismissal)
- ◆ December 13 Conferences (Early Dismissal)
- ◆ December 14 (Evening Conferences)
- ◆ March 6 End of 2nd Trimester
- ◆ March 19 Conferences (Early Dismissal)
- ◆ March 20 Conferences (Early Dismissal)
- ◆ March 21 (Evening Conferences)
- ◆ June 7 End of 3rd Trimester

High School ■

- August 21 Freshmen Orientation (1000AM)
- August 25 Freshmen Only First Day (Early Dismissal)
- August 28 First Day of School - All Grades
- September 28 Q1 Progress Reports Available in PowerSchool
- September 28 Open House (6:00-8:00PM)
- October 30 End of Quarter 1
- November 3 Q1 Report Cards Available in PowerSchool
- November 6 Fall Conferences (6:00-8:00PM)
- December 6 Q2 Progress Reports Available in PowerSchool
- January 17 End of Quarter 2
- January 18 Second Semester Begins
- January 23 Q2 Report Cards Available in PowerSchool
- February 21 Q3 Progress Reports Available in PowerSchool
- March 22 End of Quarter 3
- March 7 SAT School Day
- March 28 Q3 Report Cards Available in PowerSchool
- April 2 Spring Conferences (6:00-8:00PM)
- May 1 Q4 Progress Reports Available in PowerSchool
- May 1 Senior Presentations (Early Dismissal)
- May 8 Senior Presentations (Early Dismissal)
- June 3-6 Final Exams
- June 10 Last Day of School (Early Dismissal) (Make-up day)
- June 7 End of Quarter 4
- June 10 Q4 Report Cards Available in PowerSchool
- June 11 Graduation (Tentative)



CSDNB

WWW.CSDNB.ORG

f t i y CSDNBCT

الجدول المدرسية 2023-2024

إليك الجدول الدراسي للعام الدراسي 2023-2024. يرجى ملاحظة أن هناك ثلاثة جداول مدرجة، الجدول العادي، والافتتاح المتأخر لمدة ساعتين، والفصل المبكر لمدة ساعتين.

في حالة إغلاق المدرسة أو التأخير أو الفصل المبكر بسبب سوء الأحوال الجوية أو غيرها من الظروف غير المتوقعة، سيتم إجراء مكالمات باستخدام نظام الاتصال الآلي في أقرب وقت ممكن. يرجى التأكد من تحديث أرقام هواتفكم حتى تتمكن من الاتصال بكم في حالة الطوارئ.

Facebook) سيتم أيضًا نشر المعلومات المتعلقة بالإغلاق أو الفصل المبكر أو إلغاء أنشطة ما بعد المدرسة على منصات التواصل الاجتماعي الخاصة بنا (WFSB أو يمكنك أيضًا مشاهدة محطات التلفزيون www.csdnb.org. بالإضافة إلى موقعنا الإلكتروني الموجود على Instagram وTwitter و NBC CT أو WTNH أو Fox 61) للحصول على معلومات.

في حالة الطرد المبكر، يرجى التأكد من أن طفلك على علم بأي ترتيبات بديلة للعودة إلى المنزل.

| مدرسة | عادي جدول | متأخرا ساعتين افتتاح | ساعة في وقت مبكر 2 إقالة |
|---|----------------------------|---------------------------|----------------------------|
| (جافني (RELC)، يوم كامل لمرحلة ما قبل الروضة (جافني | صباحًا - 3:00 مساءً 9:00 | صباحًا - 3:00 مساءً 11:00 | صباحًا - 1:00 ظهرًا 9:00 |
| (جافني (RELC)، مرحلة ما قبل الروضة الصباحية (جافني | صباحًا - 11:30 صباحًا 9:00 | لا مدرسة | صباحًا - 11:30 صباحًا 9:00 |
| (جافني (RELC)، مرحلة ما قبل الروضة بعد الظهر (جافني | ظهرًا - 3:00 عصرًا 12:30 | ظهرًا - 3:00 عصرًا 12:30 | لا مدرسة |
| (الابتدائية (ما عدا سمولي وديلو ريتو | صباحًا - 3:35 مساءً 8:55 | صباحًا - 3:35 مساءً 10:55 | صباحًا - 1:35 ظهرًا 8:55 |
| برنامج جافني كي | صباحًا - 3:15 مساءً 8:55 | صباحًا - 3:15 مساءً 10:55 | صباحًا - 1:15 مساءً 8:55 |
| مدرسة ديلو ريتو الابتدائية والمتوسطة | صباحًا - 2:50 ظهرًا 8:10 | صباحًا - 2:50 مساءً 10:10 | صباحًا - 12:50 ظهرًا 8:10 |
| مدارس بولاسكي وسليد المتوسطة | صباحًا - 2:50 ظهرًا 8:10 | صباحًا - 2:50 مساءً 10:10 | صباحًا - 12:50 ظهرًا 8:10 |
| مدرسة سمولي الابتدائية | صباحًا - 2:50 ظهرًا 8:10 | صباحًا - 2:50 مساءً 10:10 | صباحًا - 12:50 ظهرًا 8:10 |
| أكاديمية هالس | صباحًا - 2:15 مساءً 7:30 | صباحًا - 2:15 مساءً 9:30 | صباحًا - 12:15 ظهرًا 7:30 |
| ملحوظة: المركز الانتقالي | صباحًا - 1:30 ظهرًا 7:50 | صباحًا - 1:30 ظهرًا 9:50 | صباحًا - 11:30 صباحًا 7:50 |
| مدرسة بروكسايد | صباحًا - 1:30 ظهرًا 7:50 | صباحًا - 1:30 ظهرًا 9:50 | صباحًا - 11:30 صباحًا 7:50 |
| مدرسة بريطانيا الجديدة الثانوية | صباحًا - 2:15 مساءً 7:30 | صباحًا - 2:15 مساءً 9:30 | صباحًا - 12:15 ظهرًا 7:30 |
| (الإصدار المبكر) NBHS SCA | صباحًا - 1:45 ظهرًا 7:45 | صباحًا - 1:45 ظهرًا 9:45 | صباحًا - 11:45 صباحًا 7:45 |
| (الإصدار المتأخر) NBHS SCA | صباحًا - 2:45 مساءً 7:45 | صباحًا - 2:45 مساءً 9:45 | صباحًا - 11:45 صباحًا 7:45 |
| برنامج الطرد | صباحًا - 1:30 ظهرًا 8:30 | صباحًا - 1:30 ظهرًا 10:30 | صباحًا - 11:30 صباحًا 8:30 |

مجلس التعليم في بريطانيا الجديدة

تُعد اجتماعات مجلس الإدارة عادةً في أول وثالث يوم اثنين من كل شهر، ما لم يُذكر www.csdnb.org. مواعيد اجتماعات مجلس التعليم متاحة على خلاف ذلك. تبدأ الاجتماعات الساعة 6:00 مساءً. ونظرًا للوباء الحالي، سيتم عقد الاجتماعات افتراضيًا وفي مدرسة نيو بريتن الثانوية. ستكون ومنصات التواصل الاجتماعي CSDNB الاجتماعات مغلقة أمام الجمهور ولكنها ستكون متاحة عبر الإنترنت على موقع

جايل ساندرز كونولي، رئيس
csdnb@csdnb.org

مونيكا دوكينز
dawkins@csdnb.org

ديانا ريبس
reyesdi@csdnb.org

ميريل جاي، نائب الرئيس
gay@csdnb.org

أنتوني كين
gay@csdnb.org

من سانتانا
samtamati@csdnb.org

جوزيف ليسترو، سكرتير
listro@csdnb.org

باربرا مارينو
marinob@csdnb.org

عنوان البريد الإلكتروني للمجلس
إذا كنت ترغب في إرسال رسالة إلى المجلس ككل،
يرجى إرسال بريد

أنتوني كين
canea@csdnb.org

آني باركر
parker@csdnb.org

سوف يتلقى boe@csdnb.org الإلكتروني
جميع أعضاء مجلس الإدارة نسخة من
بريدك الإلكتروني.

مجلس اتصالات التعليم في بريطانيا الجديدة

يتم تعيين أعضاء مجلس التعليم في نيو بريتن في مدارس مختلفة في جميع أنحاء المنطقة كجهات اتصال. الأعضاء المعينون لكل مدرسة هم نقطة الاتصال الرئيسية إذا كنت ترغب في التحدث إلى أي منهم بخصوص أي شيء في تلك المدرسة. إذا كانت لديك أي شكاوى بخصوص تلك المدرسة، فنحن نحثك دائمًا على التحدث إلى الإدارة أولاً قبل تصعيدها إلى مجلس التعليم.

تعليم الكبار
آني باركر

مدرسة جيفرسون الابتدائية
أنتوني كين
ديانا ريبس

مدرسة بولاسكي المتوسطة
جايل ساندرز كونولي
من سانتانا

مدرسة بروكسايد
أنتوني كين

مدرسة لينكولن الابتدائية
جوزيف ليسترو

مركز روزفلت للتعليم المبكر
ديانا ريبس

مدرسة تشامبرلين الابتدائية
جايل ساندرز كونولي
جوزيف ليسترو
أنتوني كين

مدرسة بريطانيا الجديدة الثانوية
جايل ساندرز كونولي
مونيكا دوكينز
من سانتانا
باربرا مارينو

المراكز الصحية المدرسية
ميريل جاي

ديلوريتو إليم. & المدرسة المتوسطة
مونيكا دوكينز

الفضائية NBHS أكاديمية وظائف
ديانا ريبس

مدرسة سليد المتوسطة
جايل ساندرز كونولي

مدرسة جافني الابتدائية
باربرا مارينو

ملحوظة: المركز الانتقالي
جايل ساندرز كونولي

مدرسة سمولي الابتدائية
جايل ساندرز كونولي
ميريل جاي
من سانتانا

أكاديمية هالس
أنتوني كين

مدرسة نورث إند الابتدائية
جايل ساندرز كونولي
أنتوني كين

مدرسة سميث الابتدائية
مونيكا دوكينز

مدرسة هولمز الابتدائية
جايل ساندرز كونولي

مدرسة فانس الابتدائية
أنتوني كين

القيادة على مستوى المنطقة والإدارات

ستجد أدناه معلومات الاتصال للقيادات والإدارات على مستوى المنطقة. إذا كانت لديك أي أسئلة، فلا تتردد في التواصل معهم. ومع ذلك، فإننا نحثك على اتباع التسلسل القيادي، بدءًا أولاً على مستوى المدرسة قبل التواصل مع المسؤول على مستوى المنطقة.

الأكاديميون

860-827-2200
شركة المنطقة للمناهج PK-5
ايمي أندرسون
andersoa@cspanb.org
شركة المنطقة للمناهج 1860-827-2267
الدراسية 12-6 لارا بوهلكي
bohlke@cspanb.org |
860-827-2018 منسق المنطقة للفنون التشكيلية
والموهوبين والمتفوقين لينا كليرك
clerkin@cspanb.org |
شركة المنطقة لفنون اللغة 860-826-1866
إللي (ELA)
stuart@cspanb.org |
860-827-2009
والبرمجة الصيفية جينييفر STEAM مساعد منسق
wrightj@cspanb.org |
860-827-2266 مساعد منسق الثقافة المدرسية
PK-12
Soler@cspanb.org |
860-827-2254

ألعاب القوى

المدير الرياضي
ليزا كاويكي
kaweckic@cspanb.org | 860-827-2238

التسجيل المركزي

ريج المركزي، المشرف 860-223-5501
نومي راميريز (PK-8)
ramireznc@cspanb.org | 860-223-5501

مجال الاتصالات

موظف الاتصالات
ريان لانجر
langer@cspanb.org | 860-827-2272

مرافق

860-827-2287
رئيس العمليات
ريبيكا جونز اليس
gonzalezre@cspanb.org 860-827-2216

الخدمات المالية والتعاقدية

المدير المالي 860-827-2200
alfano@cspanb.org | أن ألفانو
مساعد مدير الشؤون 860-827-2259
juraska@cspanb.org المالية كريستين جوراسكا
| 860-827-2255

قسم متعدد اللغات

860-827-2200
المنسق الإقليمي لاكتساب اللغة
mayo@cspanb.org | سيلفيا مايو-مولينا
860-827-2240

مكتب الشراكة

منسق البرامج والشراكة المجتمعية
سوندرا سانفورد
sanfords@cspanb.org | أنا
6301-259-860

خدمات التلاميذ

مدير خدمات التلاميذ 860-827-2022
spalding@cspanb.org | سبالدينج
860-827-2234 شركة المنطقة للطبعة الخاصة.
(ك-5) ايدي دي سيمون
desimonee@cspanb.org
شركة المنطقة للطبعة الخاصة 860-612-1524.
zieglern@cspanb.org | ناتان زيغلر (12-6)
860-827-2236 مشرف العلاج على مستوى
clarkdo@cspanb.org | clarkdo@cspanb.org | المنطقة دونا كلارك
860-827-2268 مشرف التمريض جاكى مادي
maddy@cspanb.org |
شركة المنطقة للطبعة الخاصة 860-827-2219.
(من الولادة إلى المرحلة الانتقالية الثالثة، مرحلة ما
قبل الروضة، البرنامج الرئيسي) لوري
Butterfl@cspanb.org | أنا باترفيلد
2241-827-860

خدمات المعلومات (نظم المعلومات)

رئيس مكتب المعلومات 860-832-4692
prokop@cspanb.org | بروكوب
860-832-4690

تنمية الموظفين والمواهب

860-827-2278
مدير المواهب والإنصاف
نيكول ساندرز
sandersnc@cspanb.org | 860-827-2295

مكتب المشرف

المشرف 860-827-2213
gasper@cspanb.org | جاسبر توني جاسبر
860-827-2204 نائب
المشرف من إنتاج فيلاسكيز
velazqueziv@cspanb.org
ديانا Supt. مساعد تنفيذي ل 860-827-2213
riosd@cspanb.org | ريوست
860-827-2203 المساعدة الأكاديمية والمسؤول الأكاديمي،
كريستينا دينيجري PK-12
denegre@cspanb.org |
860-827-2297 المساعد، والمسؤول الأكاديمي
12-6 تيرون ريتشاردسون
richardsonV@cspanb.org
رئيس العمال ماريلين مانينغ 860-827-2015
manning@cspanb.org | 860-827-2280

مواصلات

860-827-2239
مدير النقل
ريتش فاليريو
valerior@cspanb.org 2206-827-860 أنا

دليل المدرسة

تعليم الكبار
شارع جودوين | هاتف: 860-229-6106 الفاكس: 860-505-0572 40

أكاديمية وظائف الأعمار الصناعية بالمدرسة الثانوية الجديدة في بريطانيا
شارع جودوين | الهاتف: 860-826-1065 40

التسجيل والحضور

في هذا القسم

التسجيل في منطقة المدارس الموحدة في بريطانيا الجديدة
تغيير العنوان/رقم الهاتف
مهمة مدرسة الحي
إرشادات الحضور إلى المدرسة
حضور ممتاز
التأخير
الطلاب المشردين

التسجيل في منطقة المدارس الموحدة في بريطانيا الجديدة

في أقرب وقت ممكن. (CSDNB) عائلات بريطانيا الجديدة التي لديها أطفال في سن المدرسة ينبغي الالتحاق مع منطقة المدارس الموحدة في نيو بريتن يجب على الأطفال في الصفوف من مرحلة ما قبل المدرسة حتى الصف الثامن إكمال التسجيل عبر الإنترنت وتحديد موعد عبر الإنترنت لإحضار المستندات المطلوبة إلى مكتب التسجيل المركزي الواقع في 183 شارع ستيل، خلف مدرسة سليد المتوسطة. ساعات العمل لدينا هي من الساعة 8:00 صباحًا وحتى الساعة 3:00 مساءً. يرجى الاتصال بمكتب التسجيل المركزي على الرقم 5501-223-860 إذا كان لديك أي أسئلة.

يجب على الطلاب في الصفوف 9-12 إكمال التسجيل عبر الإنترنت وتحديد موعد عبر الإنترنت لإحضار المستندات المطلوبة إلى مدرسة نيو بريتن إذا كانت لديك 1610x الثانوية الواقعة في 110 ميل ستريت. يرجى الاتصال بمكتب التسجيل في مدرسة نيو بريتن الثانوية على الرقم 6300-225-860 أي أسئلة.

سيحتاج الآباء إلى تقديم الوثائق التالية:

- شهادة ميلاد الطفل (طويلة)
- (سجل تقييم صحة الطفل مع التطعيمات) من مرحلة ما قبل الروضة حتى الصف الثامن
- إثبات محل إقامتك المحلي (فاتورة الكهرباء أو الغاز أو الكابل الأصلية المؤرخة خلال آخر 30 يومًا، أو عقد الإيجار الموقع والمؤرخ خلال آخر 12 شهرًا، أو بيان الرهن العقاري الحالي). إذا كنت تعيش في شقة أو منزل مستأجر أو مملوك لشخص آخر، فيجب على الشخص الذي يملك أو يستأجر المكان إكمال/التوقيع على نموذج شهادة الإقامة ثم تقديم دليل على إقامته المحلية كما هو مذكور أعلاه.
- أو 504 إن وجدت IEP نسخة من خطة.
- إن أمكن DCF من 603.
- يجب أن يكون إثبات الوصاية أو الحضانة، إن أمكن، وثيقة موقعة من المحكمة، ولا يقبل كاتب العدل.
- بطاقة هوية تحمل صورة الوالد/الوصي القانوني
- إثبات الدخل (تسجيلات برنامج الاستعداد للمدرسة لمرحلة ما قبل المدرسة فقط) - إذا كنت تحصل على راتبك كل أسبوعين، فسنتحتاج إلى آخر W-2 قسائم دفع. إذا كنت تدفع أسبوعيًا، فسنتحتاج إلى رؤية آخر أربعة قسائم دفع، 1040 أو

تغيير العنوان/رقم الهاتف

يتعين على أولياء الأمور تقديم معلومات دقيقة حول العناوين وأرقام الهواتف الحالية، بما في ذلك أرقام الطوارئ. يتم إرسال العديد من الرسائل المهمة على مدار العام عبر نظام الاتصال الآلي الذي يعتمد على أرقام الهواتف الحالية. إذا تغير رقم هاتفك، يرجى إبلاغ مكتب المدرسة على الفور. إن الفشل في تقديم معلومات الاتصال المحدثة بمنعنا من الاتصال بك للحصول على معلومات حيوية تتعلق بطفلك/أطفالك.

إذا انتقلت عائلتك خلال العام الدراسي، فيرجى إخطار مكتب المدرسة بانتقالك مسبقًا. ستحتاج إلى تقديم إثبات جديد للإقامة، والذي يمكن إنجازه من خلال عقد إيجار موقع، أو رهن عقاري، أو فاتورة مرافق حديثة وأصلية مثل الغاز أو الكهرباء، أو فاتورة ضريبة الأملاك الصادرة عن مدينة نيو بريتن. تلتزم نيو بريتن بسياسة مدرسة الحي بناءً على عنوان الإقامة. إذا انتقلت عائلة إلى منطقة حي مختلفة، فسوف يذهب الطفل إلى مدرسة الحي تلك.

مهمة مدرسة الحي

بتوجيه وتركيز الموظفين CSDNB سيتم تسجيل جميع الأطفال في مدارس الحي بناءً على عنوان إقامة ولي الأمر/الوصي. تسمح مدارس الأحياء لـ الموارد بشكل أفضل لتناسب احتياجات الطلاب في كل مدرسة. يمكن العثور على مزيد من المعلومات بخصوص مناطق المدارس المجاورة على موقعنا يتضمن موقع الويب أيضًا رابطًا (ضمن موارد أولياء الأمور/الطلاب) يسمح لك بمشاهدة خريطة المنطقة التعليمية وكتابة www.csdnb.org على عنوانك للعثور على المدرسة التي سيتم تعيين طفلك فيها.

مدرسة المغناطيس

يتعين على العائلات التي تنتقل إلى بريطانيا الجديدة مع أطفال ملتحقين بمدرسة ماجنت التسجيل في منطقة المدارس الموحدة في نيو بريتن. يجب على أولياء الأمور إكمال التسجيل عبر الإنترنت وتحديد موعد عبر الإنترنت لإحضار المستندات التالية إلى التسجيل المركزي: شهادة الميلاد وإثبات العنوان وهوية الوالدين.

إرشادات الحضور إلى المدرسة

وفقاً لمعايير كونيتيكت سانتوفقاً للقانون (القانون 10-184)، فإننا نقدم لك إشعاراً كتابياً، كأباء وأوصياء، بالتزاماتك لضمان حضور طفلك في المدرسة. من المتوقع أن يصل الطلاب في الوقت المحدد للذهاب إلى المدرسة وحضور الفصول الدراسية كل يوم، ما لم يكونوا مرضى أو لديهم سبب جدي للخروج.

على أن حالات الغياب الوحيدة المبرر هي تلك التي تكون بسبب مرض الطفل، أو وفاة أحد أفراد الأسرة، أو موعد مع طبيب أو CSDNB تنص سياسة طبيب أسنان، أو التزامات دينية، أو عندما ترى الإدارة أن الإعفاء من المدرسة يصب في مصلحة الطالب. يتخذ مدير المدرسة القرار النهائي بشأن ما إذا كان الغياب بعذر أم لا.

تعريفات لتحديد مستويين من المعايير لاعتبار الغياب معذوراً. يمكن اعتبار حالات الغياب التسعة CT اعتباراً من أبريل 2013، قدمت وزارة التعليم بولاية الأولى في العام الدراسي عذراً لأي سبب يقدمه ولي الأمر أو الوصي. الغياب العاشر وما يليه له مجموعة محددة من الأسباب التي تؤهله للعذر. الأسباب المقبولة لاعتبار غياب الطالب بعذر بعد 10 غيابات أو أكثر هي كما يلي:

- مرض الطالب مع التحقق من أخصائي طبي مرخص بشكل مناسب بغض النظر عن المدة
- احتفال الطالب بعطلة دينية؛
- وفاة أحد أفراد عائلة الطالب أو أي حالة طارئة أخرى خارجة عن سيطرة أسرة الطالب
- المثل أمام المحكمة الإلزامية الموثقة
- عدم توفر وسائل النقل التي توفرها عادة منطقة أخرى غير تلك التي يحضرها الطالب
- فرص تعليمية استثنائية تلي معايير محددة وتتم الموافقة عليها مسبقاً من قبل مسؤولي المنطقة

الغياب غير المبلغ عنه هو غياب بدون عذر. إذا كان لدى طفلك غيابات مفرطة بدون عذر، فسيتم إكمال الإحالة إلى فريق المشاركة بالمدرسة. من المتوقع مخاوف أن يحضر أولياء الأمور اجتماعاً لمناقشة الحضور.

يتكون فريق المشاركة المدرسية من مدير المدرسة، المعلم، الأخصائي الاجتماعي بالمدرسة، بمساعدة دعم السلوك، مستشار التوجيه المدرسي، وممثل ومشرف الحضور بالمنطقة، وممثلي الوكالات التعاونية الآخرين. إذا استمرت مشكلة التغيب المزمن عن المدرسة، فقد (FSL) الاتصال بالمدرسة العائلية بسبب الإهمال التعليمي. لمزيد من المعلومات حول النهج ثنائي المستوى للغياب بعذر، يرجى زيارة الموقع (DCF) تتم الإحالة إلى إدارة الأطفال والأسرة PowerSchool الإلكتروني لوزارة التعليم بولاية كونيتيكت. يمكنك مراقبة حضور طفلك من خلال الوصول إلى المعلومات المسجلة في

يجب على أولياء الأمور الذين يحتفظون بطفلهم في المنزل الاتصال بالمدرسة في الصباح لإبلاغ السكرتيرة عن سبب غياب الطفل. يجب أن تحتفظ المدرسة بسجلات مفصلة عن حالات الوصول المتأخر والغياب والفصل المبكر. إذا كان يجب أن يتغيب الطفل لسبب طبي، فيجب على الوالدين إحضار مذكرة من الطبيب أو طبيب الأسنان تتضمن تاريخ وسبب الغياب. يتم إجراء مكالمات إلى منزل كل طالب غائب في الصباح للتأكد من أن ولي الأمر يعرف أن الطفل ليس في المدرسة.

نحن نشجع الطلاب بشدة على الوصول في الوقت المحدد. إذا حضروا بعد بداية اليوم الدراسي، فسيتم وضع علامة عليهم كمتأخرين. إذا حضر الطلاب إلى المدرسة متأخرًا، فيجب عليهم الحضور إلى المكتب للحصول على تصريح مرور متأخر قبل الذهاب إلى الفصل الدراسي.

حضور ممتاز

للحصول على إقرار حضور مثالي للعام الدراسي، لا يجوز للطالب أن يتغيب أو يتأخر أو يطرد ميكراً بغض النظر عما إذا كان الطالب مريضاً أو لديه موعد محدد.

التأخير

يعتبر الطالب متأخراً عند وصوله بعد وقت البدء المحدد بانتظام و/أو بدء الفصل الدراسي. إذا تأخر طفلك عن المدرسة، فيجب عليه إبلاغ المكتب للحصول على تصريح دخول متأخر قبل الذهاب إلى الفصل الدراسي. يجب على الوالدين تقديم مذكرة مكتوبة إلى المعلم عندما يتأخر الطفل. سيحتاج الطلاب الذين يتأخرون بشكل متكرر إلى تعويض الوقت الضائع.

الطلاب المشردين

وفقاً لقانون ماكينني فينتو الفيدرالي لعام 2001، يجوز للطلاب البقاء في مدرستهم الأصلية أثناء تعرضهم للتشرد. يتم تعريف ذلك على أنه فقدان السكن بسبب الصعوبات الاقتصادية أو عوامل أخرى وقد يشمل العيش في الملاجئ أو الموثيلات أو مضاعفة العيش مع الأقارب.

يمكن للطلاب الذين يعتبرون مؤهلين للحصول على وسائل النقل من موقعهم الحالي إلى ومن مدرستهم الأصلية. يمكن للعائلات التي تحتاج إلى وسائل النقل بسبب تغير الوضع المعيشي الاتصال بالأخصائي الاجتماعي بالمدرسة للحصول على مزيد من المعلومات.

(FSL) الاتصال بمدرسة الأسرة

النهج باستخدام نموذج المواجهة للخارج. وينصب التركيز على التفرغ من فريق الاتصال بمدرسة العائلة هو تلبية احتياجات العائلات بشكل احترافي لتقديم الدعم لزيادة الحضور اليومي FSL توفير قناة اتصال ثنائية الاتجاه تربط الأسر بموارد المدرسة والمجتمع. يوجد في كل مدرسة عضو معين في للطلاب. يرجى التواصل مع مدرسة طفلك لمزيد من المعلومات.

"كل يوم مهم"

على أهمية الحضور اليومي لنجاح الطلاب بشكل عام. تركز حملة الحضور "كل يوم مهم" على مكافحة التغيب المزمن. تعمل هذه الحملة CSDNB يؤكد أيضاً كموضوع لتحقيق التميز اليومي في كل ما نقوم به كمجتمع، بما في ذلك الطلاب والموظفين، وهي في قلب مهمتنا المتمثلة في تحقيق التميز لكل طالب على حدة.

إذا غاب الطالب عن المدرسة لمدة يومين شهرياً بدءاً من رياض الأطفال واستمر في هذا النمط كل عام، فسيكون هذا الطالب قد غاب عن المدرسة لمدة عام هنا و"يومان، كثير جداً" هي شعارات مرتبطة بحملة "كل يوم مهم" لتكون بمثابة تذكير بأهمية BEE كامل بحلول نهاية الصف الثامن. "الالتزام بـ الحضور اليومي لكل طالب من طلابنا في السعي لتحقيق التميز.

توفر الصفحات التالية موارد للأباء في بناء عادة الحضور الجيد في المدارس الابتدائية وتتبع الحضور الجيد في المدارس المتوسطة والثانوية (متوفرة باللغات الإنجليزية والإسبانية والعربية).



Help Your Child Succeed in School: Build the Habit of Good Attendance Early

School success goes hand in hand with good attendance!

DID YOU KNOW?

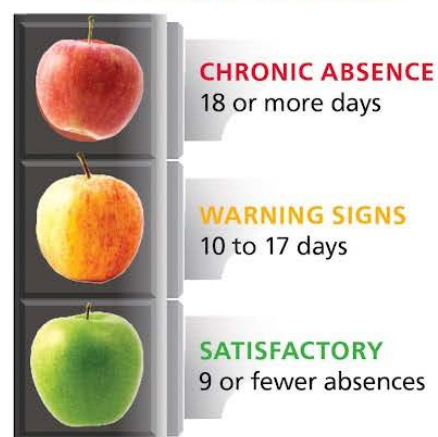
- Starting in kindergarten, too many absences can cause children to fall behind in school.
- Missing 10 percent (or about 18 days) can make it harder to learn to read.
- Students can still fall behind if they miss just a day or two days every few weeks.
- Being late to school may lead to poor attendance.
- Absences can affect the whole classroom if the teacher has to slow down learning to help children catch up.

Attending school regularly helps children feel better about school—and themselves. Start building this habit in preschool so they learn right away that going to school on time, every day is important. Good attendance will help children do well in high school, college, and at work.

WHAT YOU CAN DO

- Set a regular bed time and morning routine.
- Lay out clothes and pack backpacks the night before.
- Find out what day school starts and make sure your child has the required shots.
- Introduce your child to her teachers and classmates before school starts to help her transition.
- Don't let your child stay home unless she is truly sick. Keep in mind complaints of a stomach ache or headache can be a sign of anxiety and not a reason to stay home.
- If your child seems anxious about going to school, talk to teachers, school counselors, or other parents for advice on how to make her feel comfortable and excited about learning.
- Develop back-up plans for getting to school if something comes up. Call on a family member, a neighbor, or another parent.
- Avoid medical appointments and extended trips when school is in session.

When Do Absences Become a Problem?



Note: These numbers assume a 180-day school year.

For more on school readiness, visit attendanceworks.org and reachoutandread.org

©2011 Reach Out and Read, Inc. All rights reserved. ATT1PG_09/11



Pay Attention to Attendance: Keep Your Child On Track in Middle and High School

Showing up for school has a huge impact on a student's academic success starting in kindergarten and continuing through high school. Even as children grow older and more independent, families play a key role in making sure students get to school safely every day and understand why attendance is so important for success in school and on the job.

DID YOU KNOW?

- Students should miss no more than 9 days of school each year to stay engaged, successful and on track to graduation.
- Absences can be a sign that a student is losing interest in school, struggling with school work, dealing with a bully or facing some other potentially serious difficulty.
- By 6th grade, absenteeism is one of three signs that a student may drop out of high school.
- By 9th grade, regular and high attendance is a better predictor of graduation rates than 8th grade test scores.
- Missing 10 percent, or about 18 days, of the school year can drastically affect a student's academic success.
- Students can be chronically absent even if they only miss a day or two every few weeks.
- Attendance is an important life skill that will help your child graduate from college and keep a job.

WHAT YOU CAN DO

Make school attendance a priority

- Talk about the importance of showing up to school everyday, make that the expectation.
- Help your child maintain daily routines, such as finishing homework and getting a good night's sleep.
- Try not to schedule dental and medical appointments during the school day.
- Don't let your child stay home unless truly sick. Complaints of headaches or stomach aches may be signs of anxiety.

Help your teen stay engaged

- Find out if your child feels engaged by his classes and feels safe from bullies and other threats. Make sure he/she is not missing class because of behavioral issues and school discipline policies. If any of these are problems, work with your school.
- Stay on top of academic progress and seek help from teachers or tutors if necessary. Make sure teachers know how to contact you.
- Stay on top of your child's social contacts. Peer pressure can lead to skipping school, while students without many friends can feel isolated.
- Encourage meaningful afterschool activities, including sports and clubs.

Communicate with the school

- Know the school's attendance policy – incentives and penalties
- Talk to teachers if you notice sudden changes in behavior. These could be tied to something going on at school.
- Check on your child's attendance to be sure absences are not piling up.
- Ask for help from school officials, afterschool programs, other parents or community agencies if you're having trouble getting your child to school.



مواصلات

في هذا القسم

إرشادات المشي/النقل

معلومات محطة الحافلات

الرعاية النهارية

مرحلة ما قبل المدرسة ورياض الأطفال

تأخير الافتتاح والإلغاء

مواد محظورة

فقدت ووجدت

إرشادات السلوك والانضباط

CSDNB عواقب امتياز النقل

لمحة عامة

ولوائحها وتوقعاتها فيما يتعلق بنقل الطلاب. أطفالنا هم أهم أصولنا وسلامتهم هي شأغنا الأول. CSDNB تم تصميم هذا القسم لإيقاظك على علم بسياسات كل يوم، يتطلب الأمر تعاون الآلاف من الطلاب وأولياء الأمور إلى جانب مئات الموظفين وموظفي البائعين لضمان نقل طلابنا من وإلى المدرسة بطريقة آمنة وفعالة. ومن الأهمية بمكان أن نعمل جميعاً معاً كفريق واحد لإنجاز هذه المهمة.

يرجى تخصيص بضع دقائق لمراجعة هذه المعلومات مع طفلك/أطفالك لتعزيز محتواها وإقناعهم بأهمية السلوك الآمن والمهذب والمهذب. نحن نسعى باستمرار لتحسين السلامة والكفاءة في عملياتنا. يتم اتخاذ كل قرار بنزاهة ومع مراعاة المصالح الفضلى لطلابنا ومجتمعنا. نحن ملتزمون بأن نكون الأفضل في ما نقوم به، ونتطلع إلى العمل معك لضمان تلبية احتياجات النقل الخاصة بطلابك.

إذا كانت لديك أي أسئلة أو تعليقات أو مخاوف بخصوص نقل الطلاب، فلا تتردد في الاتصال بقسم النقل لدينا على الرقم 2239-827-860.

إرشادات المشي/النقل

يتم تخصيص محطات حافلات زاوية للطلاب في مرحلة ما قبل المدرسة حتى الصف الثاني عشر والذين يعتبرون مؤهلين، ما لم تكن هناك حاجة إلى وسائل نقل خاصة لأسباب طبية أو لأسباب أخرى.

تنص سياسة مجلس التعليم لدينا على أن مسافة المشي من رياض الأطفال حتى الصف الخامس هي نصف (0.5) ميل؛ للصفوف 6-8 ميل ونصف (1.5) ميل؛ والصفوف 9-12 هي ميلين (2). لمزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى قسم سياستنا في الجزء الخلفي من الكتيب.

معلومات محطة الحافلات

يتم اختيار محطات الحافلات المحددة بناءً على ظروف السلامة في الموقع (خط الرؤية، والقدرة على الدخول والخروج من نقاط الالتقاء بأمان، والتحول المتاح إذا لزم الأمر، وما إلى ذلك)، وعدد الطلاب في الحي، والمسافة بين محطات الحافلات. في شهر أغسطس من كل عام، يتم تخصيص محطات توقف للطلاب المؤهلين للنقل بناءً على عنوان منزلهم. إذا كانت هناك حاجة إلى ترتيبات بديلة، فيجب على أولياء الأمور الاتصال بمدرستهم سواء تم اتخاذ الترتيبات في العام السابق أم لا. يرجى ملاحظة أنه تمت إزالة الترتيبات البديلة من العام الدراسي السابق ويجب تجديدها كل عام.

يجب أن يكون الطلاب مرتبطين تمامًا للسائق. إذا بقي الطالب داخل المنزل أو في سيارة متوقفة، فلا يجوز للسائق التوقف. وفي حالة حدوث ذلك فلا يجوز عودة الحافلة للطلاب. أثناء انتظار الحافلة، يجب على الطلاب الوقوف في المحطة المخصصة لذلك فقط. يجب على الطلاب عدم الركض في الطريق. يجب على الطلاب عدم الذهاب إلى الساحات أو الممرات الخاصة. يجب على الطلاب احترام جميع الممتلكات القريبة من محطة الحافلات. قد تؤدي الشكاوى المقدمة من جيران الطلاب بالتعدي على الممتلكات الخاصة إلى فقدان امتيازات النقل.

عند وصول الحافلة، يجب على الطلاب الصعود على الفور والجلوس في مقعد والتوجه للأمام في جميع الأوقات. عندما تنزل الحافلة، يجب على الطلاب النزول منها دون تأخير.

يُسمح للوالدين أو الأوصياء بالصعود إلى الحافلة لتأمين أو إزالة طفلهم الذي يستخدم حزام الأمان، أو مقعد السيارة، أو مقعد النجمة، أو مشبك حزام الأمان، وما إلى ذلك. إذا كانت الشاشة متاحة، فستساعد الشاشة وقد لا يحتاج الوالد إلى الصعود إلى الطائرة.

يحظر على سائقي الحافلات السماح للطلاب بالنزول في أي محطة غير المحطة المقررة لهم إلا إذا حصلوا على إذن كتابي من مدرستهم أو المكتب المركزي.

أثناء تحرك الحافلة، يجب على الطلاب عدم الوقوف أو تغيير مقاعدهم أو تشتيت انتباه السائق بأي شكل من الأشكال. يجب على الطلاب الاحتفاظ بجميع أجزاء أجسادهم وممتلكاتهم الشخصية لأنفسهم. يجب على الطلاب عدم إغلاق الممر أو مخرج الطوارئ أو رمي القمامة أو إتلاف الحافلة بأي شكل من الأشكال.

يمكن إزالة الطلاب الذين لا يحضرون للحافلة لمدة ثلاثة (3) أيام متتالية أو أكثر من الطريق حتى يقوم ولي الأمر/الوصي بإخطار المدرسة أو قسم النقل. إذا تمت إزالته، فقد يستغرق الأمر من ثلاثة إلى خمسة (3-5) أيام عمل حتى تتم إعادة الطالب إلى وضعه السابق.

يرجى العلم بأن قوانين الولاية مطبقة بالكامل وهي كما يلي:

- يجب على مشغل السيارة التوقف على بعد 10 أقدام على الأقل من حافلة المدرسة عند رفع علامة التوقف و/أو وميض الضوء الأحمر، على أي طريق سريع، أو طريق خاص، أو منطقة وقوف السيارات، أو على أي ممتلكات مدرسية.
- غرامة المخالفة الأولى هي 100.00 دولار إلى 500.00 دولار. الغرامة للمخالفة الثانية هي 500.00 دولار إلى 1000.00 دولار و/أو السجن لمدة تصل إلى 30 يومًا. بالإضافة إلى ذلك، قد يتم تحصيل ما يصل إلى أربع نقاط من سجل سيارتك.

وفي كل مدرسة، قبل اليوم الأول من المدرسة. @csdnbct صفحتنا على الفيسبوك على www.csdnb.org يتم نشر طرق الحافلات على موقعنا على سيتم أيضًا إرسال رسائل تحتوي على معلومات الحافلة المحددة لكل طالب إلى المنزل بالبريد. إذا كانت لديك أي أسئلة بخصوص محطة الحافلات المخصصة لطفلك، فيرجى الاتصال بقسم النقل على الرقم 860-827-2239. يجب تقديم طلب تغيير موقف الحافلات إلى سكرتير المدرسة وموافقة مدير المدرسة وإدارة النقل. لا يحق للسائقين إجراء تغييرات.

توجد فترة مدتها عشر (10) دقائق قبل وبعد وقت الاستلام أو النزول المحدد للطلاب. على سبيل المثال، إذا تم إخبار الطالب أن وقت وصوله هو 8:30 صباحًا، فهذا يعني أن الوقت المقبول لوصول الحافلة هو 8:20 صباحًا - 8:40 صباحًا. يجب على الطلاب الانتظار في محطة الحافلات طوال هذه الفترة. يرجى عدم الاتصال بشركة الحافلات أو قسم النقل قبل انتهاء هذه النافذة.

الرعاية النهارية

قد يتم تخصيص وسيلة نقل للطلاب من/إلى عنوان بديل إذا كان العنوان يقع داخل حي مدرسة الطفل ويتوافق مع إرشادات الحافلات القياسية. بالإضافة إلى Boys and Girls Club، Pathways Senders، YMCA، يجب تقديم الطلبات إلى مكتب المدرسة ومن ثم سيتم مراجعتها والموافقة عليها من قبل إدارة النقل. YWCA.

مرحلة ما قبل المدرسة ورياض الأطفال

يجب على طلاب مرحلة ما قبل المدرسة ورياض الأطفال أن يكون لديهم شخص بالغ في محطة الحافلات في جميع الأوقات. يجب أن يكون الشخص المعين مرئيًا للسائق (على سبيل المثال عدم الانتظار داخل السيارة أو المنزل). إذا لم يكن هناك ولي أمر أو ولي أمر حاضر عند التوصيل، فسيتم إرجاع الطفل إلى المدرسة. لا يجوز للأشقاء الأكبر سنًا الذين يركبون نفس الحافلة أن يحلوا محل الوالدين/الوصي. يُنصح بشدة أن يرافق شخص بالغ أي طفل صغير في محطة الحافلات.

لا يشترط وجود شخص بالغ للطلاب في الصف الأول أو أعلى. يمكن لأي طفل من أي عمر لا يشعر بالارتياح عند النزول من الحافلة لأي سبب من الأسباب عند وصوله إلى محطة الحافلات أن يطلب رحلة العودة إلى المدرسة. لن يتم تسليم أي طالب في مرحلة ما قبل المدرسة أو رياض الأطفال إلى شقيق يقل عمره عن 18 عامًا.

يمكن إعادة الطلاب الذين لم يلتقوا في موقع التسليم المحدد إلى المدرسة أو إحضارهم إلى قسم شرطة نيو بريتن. يرجى ملاحظة أنه سيتم إخطار أولياء الأمور/الأوصياء في حالة حدوث ذلك.

تأخير الافتتاح والإلغاء

في حالة سوء الأحوال الجوية، قد يتم تأجيل المدرسة أو إلغاؤها. من المهم إبقاء مدرسة طفلك على اطلاع بمعلومات الاتصال الصحيحة، حيث ستجري وعلى شبكات التلفزيون www.csdnb.org المنطقة مكالمات آلية لإبلاغ العائلات بالتأخير أو الإلغاء. ستكون المعلومات متاحة أيضًا على موقع المنطقة أو محطات الراديو الرئيسية.

إذا التحق الطالب بمدرسة في مدينة مختلفة، فستعتمد وسائل النقل على التأخير أو الإلغاء في نيو بريتن. على سبيل المثال، إذا تم إلغاء المدرسة في نيو بريتن ولكنها مفتوحة في المدينة التي يذهب فيها الطالب إلى المدرسة، فسيكون من مسؤولية ولي الأمر نقل الطلاب في ذلك اليوم.

مواد محظورة

يُسمح باستخدام العناصر التي تسمح بها مدرسة الطالب، طالما أنها لا تسد ممر الحافلة أو مخرج الطوارئ. لا يُسمح بالمخدرات أو التبغ أو السجائر الإلكترونية أو الكحول أو الأسلحة أو الأشياء الخطرة (مثل الولاعات). سيخضع الطلاب الذين يتبين أنهم بحوزتهم أشياء محظورة لإجراءات تأديبية تصل إلى الطرد من المدرسة.

فقدت ووجدت

سيتم الاحتفاظ بالأشياء المتبقية في الحافلة لمدة أسبوع واحد. يمكن للطلاب سؤال السائق أو الاتصال بقسم النقل على الرقم 2239-827-860 للمساعدة. ولا شركات الحافلات المسؤولية عن العناصر المفقودة CSDNB في الاتصال بشركة النقل الصحيحة، إذا لزم الأمر. لن تتحمل.

إرشادات السلوك والانضباط

يُتوقع من الطلاب وأولياء الأمور والأوصياء إظهار الاحترام للآخرين والتصرف بطريقة احترافية في جميع الأوقات. يجب على أولياء الأمور/الأوصياء تذكير طلابهم وأبنائهم بأن الحافلة المدرسية هي امتياز يمكن إلغاؤه لأي شخص لا يتبع القواعد. لا يُسمح للوالدين/الأوصياء بالصعود إلى الحافلة لأي سبب من الأسباب. يُحظر على سائقي الحافلات السماح للطلاب بالنزول في أي محطة غير المحطة المقررة لهم ما لم يكن لديهم إذن كتابي من المدرسة أو مجلس التعليم.

السلوك المتوقع على الحافلات

يتوقع من جميع الطلاب القيام بما يلي:

- المشي إلى الحافلة الخاصة بهم بأمان.
- اصعدوا إلى الحافلة بطريقة منظمة واجلسوا في مقاعدهم على الفور وتوجهوا إلى الأمام.
- شارك المقاعد مع الآخرين وابق جالسًا حتى محطتهم المحددة.
- استخدم اللغة المناسبة وأصوات التحدث المحترمة في جميع الأوقات.
- احتفظ بالأيدي والأقدام والممتلكات داخل الحافلة ولأنفسهم.
- اتبع التعليمات واحترم سائق الحافلة المسؤول عن سلامة جميع الركاب.
- أثناء تحرك الحافلة، لا تقف أو تغير مقاعدك أو تشتت انتباه السائق بأي شكل من الأشكال.
- احتفظ بجميع أجزاء جسمك وأشياءك لنفسك.
- لا تقم بسد الممر أو مخرج الطوارئ أو رمي القمامة أو إتلاف الحافلة بأي شكل من الأشكال.

سوء السلوك في الحافلات

الطلاب الذين لاحظهم سائق الحافلة أو مراقب الحافلة أنهم أضرًا بحافلة مدرسية، والذين كان من الضروري تأديبهم بسبب السلوك غير اللائق أثناء النقل، أو تم تعليقهم أو طردهم من المدرسة، قد يتم تعليق امتيازات النقل الخاصة بهم من قبل مدير المدرسة (أو من ينوب عنه) وقسم خدمات التلاميذ و/أو يتم التحقيق معهم من قبل قسم النقل قبل اتخاذ الإجراء. ويجب أن تتناسب مدة الإيقاف مع الإجراء الذي استوجب وقف النقل.

سيطلب مالك السيارة المتضررة تعويضًا ماليًا لإصلاح أو استبدال الممتلكات المتضررة بشكل مستقل عن المنطقة.

CSDNB عواقب امتياز النقل

1. القلق الأولي/التحذير اللفظي

- A. سيتحدث سائق الحافلة مع الطالب ويطلب منه السلوك المناسب.
- B. سيقوم سائق الحافلة بملء تقرير سلوك الطالب الذي يوثق التحذير الشفهي.
- C. ومدير مزود النقل CSDNB سيتم إرسال نسخة من تقرير سلوك الطالب والمعلومات ذات الصلة إلى مدير المدرسة وأولياء الأمور ومدير النقل المناسب.

2. الإحالة الأولى

- A. سيجتمع مدير المدرسة مع الطالب ويناقش المشكلة.
- B. سيتم وضع خطة لتصحيح المشكلة.
- C. سيقوم مدير المدرسة بإرسال نسخة من منزل التحويل إلى أولياء الأمور، مع تحديد خطة العمل، وتحذير الطلاب وأولياء الأمور من عواقب التحويلات المستقبلية.
- D. ومدير مزود النقل المناسب CSDNB سيتم إرسال نسخة من الإحالة والمعلومات ذات الصلة إلى مدير النقل.

3. الإحالة الثانية

- A. سيجتمع مدير المدرسة مع الطالب ويناقش المشكلة.
- B. يمكن جدولة اجتماع بين مدير المدرسة وأولياء الأمور وسائق الحافلة والطالب لوضع خطة عمل.
- C. ومدير مزود النقل، CSDNB سيقوم مدير المدرسة بإصدار تعليق لمدة يوم واحد (1) من الحافلة. سيتم إرسال هذه المعلومات إلى مدير النقل المناسب، والطالب، وولي الأمر. وقد يبدأ هذا التعليق على الفور.
- D. سيقوم مدير المدرسة بإرسال نسخة من منزل التحويل إلى أولياء الأمور، مع تحديد خطة العمل وتحذير الطلاب وأولياء الأمور من عواقب التحويلات المستقبلية.
- E. سيجتمع مدير المدرسة مع الطالب وأولياء الأمور (اختياري) بعد التعليق لمدة يوم واحد (1) لمراجعة خطة العمل.

4. الإحالة الثالثة

- A. سيجتمع مدير المدرسة مع الطالب ويناقش المشكلة.
- B. وأولياء الأمور وسائق الحافلة والطالب لوضع خطة عمل CSDNB قد تتم جدولة اجتماع بين مدير المدرسة ومدير النقل.
- C. ومدير مزود النقل، CSDNB سيقوم مدير المدرسة بإصدار تعليق لمدة ثلاثة (3) أيام من الحافلة. سيتم إرسال هذه المعلومات إلى مدير النقل المناسب، والطالب، وولي الأمر. يرجى ملاحظة أن هذا التعليق قد يبدأ على الفور.
- D. سيقوم مدير المدرسة بإرسال نسخة من منزل التحويل إلى أولياء الأمور، مع تحديد خطة العمل وتحذير الطلاب وأولياء الأمور من عواقب التحويلات المستقبلية.
- E. سيجتمع مدير المدرسة مع الطالب وأولياء الأمور (اختياري) بعد تعليق الدراسة لمدة ثلاثة (3) أيام لمراجعة خطة العمل.

5. الإحالة الرابعة

- A. سيجتمع مدير المدرسة مع الطالب وبنقاش المشكلة.
- B. وأولياء الأمور وسائق الحافلة والطالب لوضع خطة عمل CSDNB قد تتم جدولة اجتماع بين مدير المدرسة ومدير النقل ومدير مزود النقل، CSDNB سيقوم مدير المدرسة بإصدار تعليق لمدة خمسة (5) أيام من الحافلة. سيتم إرسال هذه المعلومات إلى مدير النقل المناسب، والطالب، وولي الأمر. وقد يبدأ هذا التعليق على الفور.
- D. سيقوم مدير المدرسة بإرسال نسخة من منزل التحويل إلى أولياء الأمور، مع تحديد خطة العمل وتحذير الطلاب وأولياء الأمور من عواقب التحويلات المستقبلية.
- E. سيجتمع مدير المدرسة مع الطالب وأولياء الأمور (اختياري) بعد فترة التعليق لمدة خمسة (5) أيام لمراجعة خطة العمل.

6. الإحالة الخامسة

- A. سيجتمع مدير المدرسة مع الطالب لمناقشة المشكلة.
- B. سيقوم مدير المدرسة بإلغاء امتيازات النقل للطلاب للفترة المتبقية من العام الدراسي. في حالة إلغاء امتيازات الحافلة الخاصة بالطالب وشعوره بناءً على الطلب، CSDNB بأن القواعد قد تم تطبيقها بشكل خاطئ، يجوز للطلاب تقديم هذه التظلمات كتابياً وتقديمها إلى المسؤول ومدير النقل للاستماع إلى التظلم ومناقشته. إذا لم يكن الطالب راضياً، فيمكن تقديم استئناف إلى CSDNB سيتم تحديد اجتماع من قبل المسؤول ومدير النقل المشرف على المدارس للحصول على قرار نهائي.

الصحة والطب

في هذا القسم

ممرضات المدارس

إدارة الدواء

الاستعدادات التي لا تستلزم وصفة طبية ووصفات الطوارئ

إدارة الأمراض والإصابات

حالات الطوارئ

البقاء في المنزل من المدرسة

التواصل مع ممرضة المدرسة

أهمية الحضور اليومي إلى المدرسة

(SBHC) مراكز الصحة المدرسية والمجتمعية

(متطلبات التقييم الصحي) الفحوصات البدنية

التحصينات

فحص السل

فحص الرؤية والسمع والجنف

ممرضات المدارس

تتواجد ممرضة مسجلة في مكتب الصحة بالمدرسة يوميًا. في حالة عدم توفر ممرضة، يكون مدير المدرسة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين متاحين لمساعدة الطلاب. ممرضات المدرسة:

- تقييم وتقديم الإسعافات الأولية للطلاب الذين قد يصابون بالمرض أو الذين يصابون في المدرسة، وللطلاب الذين يظهرون تغييرًا كبيرًا في السلوك سواء كان ذلك بسبب سبب جسدي أو عاطفي / اجتماعي.
- توفير فحوصات الرؤية والسمع والجنف كما هو مطلوب بموجب قوانين ولاية كونيتيكت، وإخطار الآباء / الأوصياء بأي تشوهات تم اكتشافها.
- إدارة الأدوية وتقديم العلاجات على النحو الموصوف من قبل مقدم الرعاية الطبية للطلاب.
- دعم الطلاب الذين يعانون من أمراض مزمنة مثل الربو والسكري والحساسية الشديدة والنوبات المرضية.
- التواصل مع أولياء الأمور/الأوصياء عند الحاجة إلى مزيد من الرعاية الطبية، وإجراء الإحالات حسب الاقتضاء.
- تثقيف موظفي المدرسة حول الأمور الصحية التي تؤثر على الطلاب و/أو الموظفين.
- التعاون مع المتخصصين الآخرين في المدرسة وأولياء الأمور/الأوصياء وفريق الرعاية الصحية للطلاب، حسب الحاجة، لتعزيز أقصى قدر من النجاح للطلاب.
- تقديم الاستشارات الصحية والتدريب للطلاب والموظفين حسب الحاجة.
- الحفاظ على السجلات الصحية للطلاب كما هو مطلوب بموجب قوانين الولاية.

إدارة الدواء

وفقًا لقوانين ولاية كونيتيكت، لا يمكن إعطاء الدواء للطلاب ما لم يكن لدى المدرسة أمر كتابي من واصل طبي مرخص وتفويض موقع من أحد الوالدين/الوصي. وهذا يشمل كلاً من الأدوية الموصوفة طبيًا والأدوية التي لا تستلزم وصفة طبية. قد تكون نماذج الأدوية صالحة لمدة تصل إلى عام واحد. لا يجوز للطلاب حمل الأدوية في المدرسة، بما في ذلك أجهزة استنشاق الربو والأدوية التي لا تستلزم وصفة طبية، ما لم يكن لدى المدرسة أمر دواء ساري المفعول وتصريح موقع من الواصل وولي الأمر/الوصي لإدارة الدواء وحمل الدواء بنفسه. تحظر قوانين ولاية كونيتيكت على الطلاب في أي عمر حمل أو تعاطي أي نوع من الأدوية المخدرة أو الأدوية الخاضعة للرقابة في المدرسة.

يجب أن يتم تسليم الأدوية إلى ممرضة المدرسة من قبل شخص بالغ مسؤول ويجب أن تكون في حاوية الصيدلانية الأصلية أو عبوة الشركة المصنعة. يجب أن يتطابق اسم الطالب وتعليمات الجرعات الموجودة على حاويات الصيدلانية مع طلب الدواء المكتوب. بموجب القانون، لا يجوز للمدرسة أن تحصل على إمدادات من الأدوية للطلاب لأكثر من 90 يومًا. يجب على الطلاب الذين وقعوا على إذن بحمل الأدوية بأنفسهم نقل الدواء من وإلى المدرسة كل يوم، والاحتفاظ به على شخصهم أو بالقرب منه في جميع الأوقات، واستخدامه وفقًا لتعليمات واصل الدواء. حسب الحاجة، تتطلب الأدوية التي لا تستلزم وصفة طبية، مثل قطرات السعال العلاجية والكريمات/المستحضرات الطبية وأدوية الحساسية، تصريحًا كتابيًا للأدوية وإذنًا موقعًا من ولي الأمر/الوصي لحملها أو إعطائها في المدرسة.

www.csdnb.org تتوفر نماذج إدارة الدواء من ممرضة المدرسة أو عبر الإنترنت على

لوائح وزارة التعليم بولاية كونيتيكت فيما يتعلق بإدارة الأدوية في المدرسة. يمكن العثور على هذه اللوائح CSDNB باعتبارها منطقة مدرسية عامة، تتبع على الموقع الإلكتروني لوزارة التعليم في ولاية كونيتيكت. يُطلب أيضًا من ممرضات المدارس وموظفي المدرسة اتباع لوائح الأدوية/الأدوية الحكومية الفيدرالية المعمول بها. إذا كانت لوائح الولاية واللوائح الفيدرالية المتعلقة بإدارة الدواء مختلفة، فسوف ترفض ممرضات المدرسة وموظفو المدرسة إعطاء الدواء حتى تتلقى المنطقة التعليمية رأيًا قانونيًا بشأن إدارة الدواء.

الاستعدادات دون وصفة طبية والأدوية الطبية الطارئة

تحتوي غرفة الصحة المدرسية على مستحضرات وأدوية متاحة دون وصفة طبية والتي يمكن استخدامها لعلاج الإصابات والأمراض خلال اليوم الدراسي. يتضمن ذلك الباسيتراسين، وغسول الحساسية، وكريم الهيدروكورتيزون، وغسول الجروح الملحي، وغسول العين، وهلام الحروق. في حالة وجود رد فعل تحسسي شديد، تحتوي جميع الغرف الصحية على حاقن آلي لقلم الإبينيني. بالإضافة إلى ذلك، في حالة الضائقة التنفسية الشديدة، تحتوي جميع الغرف الصحية على الأكسجين والبيوتيرول الذي يتم إعطاؤه عن طريق البخاخات المتوفرة. يجوز للوالدين/الأوصياء أن يطلبوا كتابيًا عدم إعطاء هذه المستحضرات و/أو الأدوية الموصوفة في حالات الطوارئ لأطفالهم. يجب تقديم طلبات الإعفاء هذه كتابيًا سنويًا إلى ممرضة مدرسة الطالب أو مدير المدرسة أو مشرف التمريض.

يمكن للطلاب الذين تبلغ أعمارهم ستة أعوام أو أكثر أن يمتلكوا كريمةً واقيةً من الشمس دون وصفة طبية ويطبقوه بأنفسهم في المدارس قبل الأنشطة الخارجية، إذا أعطى الوالد أو الوصي إذنًا كتابيًا لمرضة المدرسة. نماذج الإذن الكتابي متاحة للوالدين/الأوصياء لإكمالها. جميع نماذج الإذن الكتابي صالحة لمدة عام دراسي واحد.

إدارة الأمراض والإصابات

تقوم ممرضة المدرسة بتقييم الطلاب الذين يأتون إلى الغرفة الصحية مع تقرير عن المرض أو الإصابة. ستتواصل ممرضة المدرسة مع ولي الأمر/الوصي فيما يتعلق بأي طالب يعاني من أعراض مرض أو إصابة تتطلب، وفقًا للحكم المهني لمرضة المدرسة، مراقبتها في المنزل أو تقييمها من قبل مقدم الرعاية الطبية. من المهم أن يقوم أولياء الأمور/ أولياء الأمور بتزويد المدرسة بأرقام هواتف صالحة للعمل وقائمة محدثة بأسماء وأرقام هواتف الاتصال للأشخاص الذين قد يتم إطلاق سراح الطالب إليهم. لا يجوز إطلاق سراح الطلاب لأي شخص يقل عمره عن 18 عامًا.

لا يجوز لمرضات المدارس فصل الطلاب إلا الذين رأوا وقاموا بتقييمهم وحددوا، في حكمهم المهني، أنهم مرضى أو مصابون بدرجة لا تسمح لهم بالبقاء في المدرسة. لا يجوز للطلاب مغادرة المدرسة بسبب المرض أو الإصابة دون أن يتم تقييمهم من قبل ممرضة المدرسة. لن تسمح ممرضات المدرسة بفصل الطلاب الذين اتصلوا بأولياء الأمور / أولياء الأمور لنقلهم إلى المنزل ما لم تتم رؤية الطالب وتقييمه من قبل ممرضة المدرسة وتقرر، في الحكم المهني للممرضة، أن الطالب مريض جدًا أو مصاب للبقاء في المدرسة. لن يتم فصل أي طالب من مكتب الممرضات لأي سبب من الأسباب إلا إذا تحدثت ممرضة المدرسة مع أحد الوالدين / الوصي أو شخص بالغ يعينه الوالد / الوصي وحصلت على موافقتهم على الفصل.

وفقًا للوائح الحضور في ولاية كونيتيكت، يجب أن يبقى الطلاب في المدرسة لمدة لا تقل عن نصف اليوم الدراسي حتى يتم اعتبارهم "حاضرين" في اليوم الدراسي.

حالات الطوارئ

في حالة الطوارئ الطبية، ستتصل ممرضة المدرسة أو مدير المدرسة بالرقم 911 وسيتم نقل الطالب إلى أقرب مرفق طبي للطوارئ متاح. في حالة الطوارئ النفسية و/أو السلوكية، يمكن لمرضة المدرسة، ومدير المدرسة، والأخصائي النفسي بالمدرسة، و/أو الأخصائي الاجتماعي بالمدرسة الاتصال بالرقم 911 أو 211 - خدمات الطوارئ النفسية المتنقلة - للحصول على رعاية الطوارئ للطلاب.

البقاء في المنزل من المدرسة

ليس من السهل دائمًا تحديد موعد إبقاء الطفل المريض في المنزل بعيدًا عن المدرسة. من المهم أن يذهب الأطفال إلى المدرسة، وبالنسبة لبعض الآباء/الأوصياء فإن البقاء في المنزل يعني التغيب عن العمل. ولكن عندما يكون الطفل مريضًا حقًا، فإنه يحتاج إلى البقاء في المنزل تحت رعاية شخص بالغ مسؤول حتى يتعافى ويمنع انتشار المرض للآخرين.

فيما يلي بعض الشروط التي يجب على أولياء الأمور / أولياء الأمور إبقاء الطالب في المنزل بعيداً عن المدرسة:

- حمى تزيد عن 100.4 درجة فهرنهايت - قد يعود الطالب عندما تعود درجة حرارته إلى وضعها الطبيعي لمدة 24 ساعة دون استخدام أدوية خفض الحمى.
- نوبتان أو أكثر من القيء - قد يعود الطالب عندما لا يتقيأ لمدة 24 ساعة.
- نوبتان أو أكثر من الإسهال - قد يعود الطالب بعد مرور 24 ساعة دون مزيد من الإسهال.
- السعال المستمر، بما في ذلك السعال الناتج عن الربو والذي لا يتم علاجه باستخدام أدوية الربو الموصوفة.
- الألم الشديد مثل ألم الأذن أو ألم الأسنان - يجب على الطالب مراجعة مقدم الرعاية الطبية أو طبيب الأسنان على الفور لتلقي العلاج.
- تشخيص مرض معدي أو حالة مثل الأنفلونزا أو جدري الماء أو الجرب أو السعال الديكي - لا يجوز للطالب العودة إلى المدرسة حتى يتم تطهيره من قبل مقدم الرعاية الطبية الخاص به.
- خروج إفرازات سميكة من العين، مما يؤدي إلى التصاق الجفون ببعضها البعض. يجب على الطالب مراجعة مقدم الرعاية الطبية لتلقي العلاج.
- التهاب الحلق العقدي - قد يعود الطلاب الذين تم تشخيص إصابتهم بالتهاب الحلق العقدي بعد بدء العلاج بالمضادات الحيوية.

إن انسداد الأنف البسيط أو السعال أو نوبات الربو البسيطة أو أعراض الحساسية البسيطة لا تمنع معظم الأطفال من الاستمتاع بالأنشطة المدرسية والمشاركة فيها. إذا كان طفلك يعاني من احتقان أو التهاب في الحلق ولكنه لا يزال نشطاً في الصباح وقادراً على الاستعداد، فهذه علامة جيدة على أنه قادر على التعامل مع اليوم الدراسي.

يجب على أولياء الأمور/الأوصياء تقديم أعذار مكتوبة للغياب عن المدرسة. يجب على الطلاب الذين تمت معابنتهم من قبل مقدم الخدمة الطبية تقديم مذكرة طبية توضح أن الطالب قد تم تقييمه من قبل مقدم الخدمة الطبية وتشير إلى أنه تم السماح للطالب بالعودة إلى المدرسة.

التواصل مع ممرضة المدرسة

يرجى إخبار ممرضة المدرسة إذا كان طفلك يعاني من حالة صحية قد تتطلب خدمات رعاية صحية أو تخطيطاً فردياً لرعاية الطوارئ أثناء وقت المدرسة. يجب عليك أيضاً الاتصال بممرضة المدرسة إذا كان طفلك قد طرأ عليه تغيير في حالته الصحية بما في ذلك (على سبيل المثال لا الحصر) المرض أو الإصابة أو العلاج في المستشفى أو تغيير في العلاج أو الدواء.

إذا كان طفلك في المستشفى، أو خضع لعملية جراحية، أو تعرض لإصابة في العظام (جبيبة، عكازات/مشاية، دعامة/حذاء)، أو تم تشخيص إصابته بمرض خطير مؤخراً (مثل السرطان)، أو تم تشخيص حالته حديثاً مثل مثل الربو أو السكري أو الصرع، يجب على الوالدين / الأوصياء تقديم معلومات مكتوبة من مقدم الخدمة الطبية للطالب تشير إلى ما يلي:

- تشخيص
- (خطة العلاج، وإذا لزم الأمر، أوامر الدواء (الإدارة الحالة خلال اليوم الدراسي)
- القدرة على العودة إلى المدرسة
- (قيود النشاط خلال اليوم الدراسي وفيما يتعلق بالأنشطة المتعلقة بالمدرسة (مثل الألعاب الرياضية)

يجب على الطلاب الذين يحتاجون إلى عكازات أو مشاية أو كرسي متحرك في المدرسة أن يكون لديهم مذكرة من مقدم الخدمة الطبية المعالج تشير إلى الحاجة إلى هذه المعدات المساعدة والمدة المتوقعة التي ستكون فيها المعدات ضرورية. لا تقوم ممرضة المدرسة بتوفير العكازات أو المشايات أو الكراسي المتحركة للطلاب.

"أهمية الحضور اليومي إلى المدرسة" كل يوم مهم

أحد أهم الأشياء التي يمكن لطفلك القيام بها لتحقيق النجاح الأكاديمي هو أيضاً أحد أهم الأشياء الأساسية: الذهاب إلى المدرسة كل يوم. يجب على أولياء الأمور/الأوصياء أن يكونوا على دراية بسياسة الحضور بالمدرسة ويتبعونها بما في ذلك الإبلاغ عن حالات الغياب بعذر على الفور. في بداية العام الدراسي، تشجعك ممرضات المدرسة على مراجعة قواعد الحضور في المدرسة والتأكد من أنك تفهم من يجب عليك الاتصال به إذا كان طفلك سيتغيب.

قد يصاب الأطفال بأمراض وحوادث تجعلهم يتغيبون عن المدرسة. ومع ذلك، من المهم جداً أن يقوم الآباء/الأوصياء بتحديد مقدار الوقت الذي يتغيب فيه طفلك عن المدرسة بسبب مواعيد طبية أو مرض بسيط. إذا أمكن، تجنب جدولة المواعيد الطبية خلال اليوم الدراسي. اسمح لطفلك بالبقاء في المنزل فقط في

حالة الإصابة بأمراض معدية أو شديدة. يجب على أولياء الأمور / أولياء الأمور إخطار ممرضة المدرسة إذا كان طفلهم سيغيب لمدة أسبوع أو أكثر لأسباب حتى تتمكن المدرسة من (HIPPA) طبية. ستطلب ممرضة المدرسة من ولي الأمر/الوصي التوقيع على نموذج الإفصاح عن المعلومات الطبية (نموذج الحصول على معلومات طبية من مقدم الخدمة الطبية المعالج، سيتم استخدام هذه المعلومات لبدء التخطيط لعودة الطالب إلى المدرسة.

يجب على أولياء الأمور/الأوصياء الاتصال بالمدرسة والتحدث مع ممرضة المدرسة قبل الغياب طويل الأمد المخطط له أو في أقرب وقت ممكن في حالة الطوارئ الطبية.

مراكز الصحة المدرسية والمجتمعية

Klingberg Family أو من خلال شراكتنا مع مراكز (SBHC) تقدم العديد من مدارسنا خدمات طبية وسلوكية في الموقع في المراكز الصحية المدرسية ومركز صحة المجتمع.

والأخصائيين الاجتماعيين السريريين، (APRNs) مقدمو خدمات طبية مرخصون مثل الممرضات المسجلات للممارسة المتقدمة SBHC يعمل في كل خدمات مثل الفحوصات البدنية والتحصينات وزيارات المرض/الإصابة. SBHC وأخصائيي صحة الأسنان. يقدم الجزء الطبي من (LCSW) المرخصين علاج معظم الأمراض ويمكنها وصف الأدوية إذا لزم الأمر، وسوف تقوم بإحالة الطالب إلى أخصائي أو مقدم رعاية طبية آخر إذا لزم APRN يمكن لـ الأمر.

العائلية ومركز صحة المجتمع، يتوفر العلاج الفردي والجماعي والأسري. Klingberg في الجزء السلوكي من العيادة ومن خلال شراكتنا مع مراكز ومن خلال برنامج كرسي الأسنان المتنقل لتوفير التنظيف الروتيني للأسنان، والفوربايد، والمواد المانعة SBHC يتوفر أخصائيي صحة الأسنان في للتسرب، وإذا لزم الأمر، الإحالات لمزيد من العناية بالأسنان. يتم تقديم الخدمات للطلاب خلال فترة الدراسة دون أي تكلفة على العائلات. هذه هي الخدمات المقدمة في المدرسة ولكنها ليست جزءاً من خدمات التمريض المدرسية.

أو خدمات طب الأسنان أو الخدمات الاستشارية حتى يتمكن الطفل من تلقي هذه الخدمات SBHC يجب على أولياء الأمور/الأوصياء تسجيل طلابهم في الطبية أو السلوكية في المدرسة.

متطلبات التقييم الصحي (الفحوصات البدنية)

يُطلب من جميع الطلاب الذين يدخلون مرحلة ما قبل المدرسة ورياض الأطفال والصف السادس والصف التاسع بالإضافة إلى أولئك الذين ينتقلون إلى من خارج الولاية إجراء فحص بدني حديث وفحص السل. يقوم مقدم خدمات طبية مرخص ومؤهل قانونيًا بإكمال نموذج التقييم الصحي لولاية CSDNB كونيبيكت (الأصفر لمرحلة ما قبل المدرسة، والأزرق للصفوف من الروضة حتى الصف الثاني عشر) والذي يجب تحويله إلى ممرضة المدرسة أو تقديمه في وقت التسجيل في المدرسة.

يجب ألا يزيد عمر الفحوصات البدنية عن 12 شهرًا (لدخول المدرسة في الخريف، يجب إجراء الفحص البدني في الأول من يوليو من العام السابق أو بعده). يومًا تقويميًا لتقديم نموذج التقييم الصحي لولاية كونيبيكت مكتملاً. قد يتم استبعاد الطلاب الذين لا يستوفون 30 CSDNB لدى الطلاب المسجلين حديثاً في هذا الشرط من المدرسة حتى يتم تقديم نموذج التقييم الصحي المكتمل إلى ممرضة المدرسة. يتطلب قانون الولاية أن يتم إجراء هذه التقييمات من قبل طبيب مؤهل ومرخص قانونيًا (دكتور في الطب أو دكتوراه في الطب)؛ أو ممرضة مسجلة للممارسة المتقدمة، أو ممرضة ممارس، أو مساعد طبيب مرخص له بمزاولة المهنة في ولاية كونيبيكت.

يمكن الحصول على نماذج التقييم الصحي من ممرضة المدرسة، في مكتب التسجيل، في عيادات طب الأطفال المحلية، وعلى الإنترنت على فحوصات بدنية بدون الحاجة إلى زيارة خارجية. تكاليف الجيب (SBHC) تقدم المراكز الصحية المدرسية. www.csdnb.org/health-services. للأسرة.

التحصينات

تحصين الطلاب بشكل كافٍ. تتوفر التطعيمات مجاناً لأي طفل يقل عمره عن 19 عامًا في إدارة CSDNB تتطلب وزارة الصحة العامة بولاية كونيبيكت و الصحة العامة في نيو برينتن، 88 شارع بروسبكت وفي المراكز الصحية المدرسية.

تتوفر قائمة بالتطعيمات المطلوبة من ممرضة المدرسة أو من الموقع الإلكتروني لوزارة الصحة العامة بولاية كونيبيكت. سيتم استبعاد الطلاب الذين لم يتم تحصينهم بشكل كافٍ من المدرسة (لا يُسمح لهم بالحضور) لأقصى فترة معدية إذا كانت هناك حالات مرض يمكن الوقاية منه باللقاحات. يتم تحديد الاستبعاد من المدرسة بسبب عدم كفاية التحصين من قبل مسؤولي الصحة العامة المحليين و/أو التابعين للولاية و/أو الفيدراليين، أو إدارة المدرسة، أو مجتمعنا الطبي المحلي.

إذا كانت لديك أسئلة حول متطلبات التحصين المدرسية، يرجى الاتصال بممرضة مدرسة طفلك.

فحص السل

جميع الطلاب الذين يدخلون المدرسة لأول مرة؛ أي طالب يدخل مرحلة ما قبل المدرسة ورياض الأطفال والصف السادس والتاسع؛ ويجب على أولئك الذين من منطقة تعليمية أخرى أن يتم فحصهم بحثاً عن خطر الإصابة بالسل. سيُطلب من الطلاب الذين تم تحديد أنهم معرضون لخطر CSDNB ينتقلون إلى متزايد إجراء اختبار السل أو تقديم وثائق تشير إلى عدم إصابتهم بالمرض.

بالإضافة إلى ذلك، قد يُطلب من الطلاب الحاليين الذين يسافرون إلى مناطق عالية الخطورة في العالم حيث ينتشر مرض السل أو لديهم تعرض معروف أو مشتبه به لمرض السل النشط، إجراء اختبار السل قبل العودة إلى المدرسة. يتم تحديد خطر الإصابة بالسل والحاجة إلى الاختبار من قبل إدارة الصحة العامة المحلية.

فحص الرؤية والسمع والجنف

توفر ممرضات المدارس فحوصات الرؤية والسمع والجنف للطلاب وفقاً لما تقتضيه قوانين ولاية كونيتيكت. إذا كان الطالب يحتاج إلى مزيد من التقييم، فسيتم إخطار أولياء الأمور / أولياء أمور الطالب وتزويدهم بنموذج إحالة. يجب على أولياء الأمور/الأوصياء إعادة نموذج الإحالة إلى ممرضة المدرسة بعد استكمالها من قبل مقدم الخدمة الطبية.

يجب على أولياء الأمور/الأوصياء الراغبين في إعفاء طلابهم من الفحص أن يقدموا سنوياً ممرضة مدرسة أطفالهم أو مدير المدرسة أو مشرف التمريض بإشعار كتابي موقع يطلب الإعفاء من الفحوصات التي تفرضها الولاية. يُطلب من أولياء الأمور / أولياء الأمور الذين لديهم طلاب معفيين تزويد ممرضة المدرسة بالنتائج المكتوبة لفحص الرؤية والسمع والجنف على النحو الذي يحدده مقدم الخدمة الطبية الخاص بالطلاب.

إذا كانت لديك أسئلة إضافية أو كنت بحاجة إلى نسخ من النماذج، فيرجى الاتصال بممرضة مدرسة طفلك أو مشرف التمريض.

التعليم الخاص والخدمات ذات الصلة

في هذا القسم

ما هو التعليم الخاص؟

ما هي الخدمات ذات الصلة؟

من هو المؤهل للتعليم الخاص والخدمات ذات الصلة؟

إرشادات الإبلاغ عن الانضباط/الجزاءات

الاجراءات القانونية

حماية حقوق الطلاب وأولياء الأمور/الأوصياء

حضانة الطفل

كيف يتم إعلامي بحقوق طفلي؟

مراجع

ما هو التعليم الخاص؟

يتم توفير التعليم الخاص لطفل يعاني من إعاقة محددة ويحتاج إلى تعليمات مصممة خصيصاً لتلبية احتياجاته الفريدة ولتمكين الطفل من الوصول إلى المنهج العام للمنطقة التعليمية.

FAPE يضمن (FAPE) يحق للطفل المؤهل للحصول على خدمات التعليم الخاص بموجب القانون الفيدرالي الحصول على التعليم العام المناسب المجاني من طالب لآخر لأن لكل منهم احتياجات فريدة. FAPE حصول جميع الطلاب ذوي الإعاقة على التعليم العام المناسب دون أي تكلفة على الأسرة. يختلف باعتبارك أحد الوالدين لطفل يعاني أو قد يكون لديه إعاقة تتطلب تعليمات مصممة خصيصاً، ستعمل مع فريق من المعلمين والمتخصصين، حسب الاقتضاء، لتحديد احتياجات طفلك وتصميم برنامج مناسب لتلبية احتياجاتك. احتياجات الطفل التعليمية

أن الطفل لا يستجيب لإعدادات الفصل الدراسي العادية، فقد تكون هناك حاجة إلى مستوى أعلى من الدعم لتحسين RTI إذا أظهرت مراقبة التقدم في الاستجابة. في بعض الأحيان يحتاج الطلاب إلى خدمات و/أو اختبارات إضافية من خلال قسم التعليم الخاص لدينا. ويشارك أولياء الأمور في كامل عملية الإحالة والتقييم وتخطيط البرامج ومراجعتها وفقاً لإجراءات التعليم الخاص.

ما هي الخدمات ذات الصلة؟

الخدمات ذات الصلة هي تلك الخدمات المطلوبة لكي يستفيد الطفل من التعليم الخاص. قد تشمل الخدمات ذات الصلة، على سبيل المثال لا الحصر: الخدمات النفسية والاستشارية، وخدمات النطق واللغة، والخدمات السمعية، والتوجيه، والعمل الاجتماعي، والنقل، والعلاج الطبيعي والمهني، والخدمات الطبية المطلوبة لأغراض التشخيص أو التقييم.

من هو المؤهل للتعليم الخاص والخدمات ذات الصلة؟

لكي تكون مؤهلاً للحصول على التعليم الخاص والخدمات ذات الصلة، يجب أن يتراوح عمر طفلك بين 3 و21 عاماً ويجب أن يعاني طفلك من واحد أو أكثر من الإعاقات التالية، والتي يحددها القانون الفيدرالي لتحسين تعليم الأفراد ذوي الإعاقة (IDEA 2004):

- توحد
- الصم والعمى
- (تأخر النمو للأطفال من عمر 3 إلى 5 سنوات، ضمناً
- الاضطراب العاطفي
- ضعف السمع
- الإعاقة الذهنية
- الإعاقات المتعددة
- ضعف العظام
- الإعاقة اللغوية / عسر القراءة
- OHI/ADD/ADHD
- صعوبات التعلم المحددة
- ضعف النطق أو اللغة
- إصابات في الدماغ
- ضعف البصر بما في ذلك العمى
- اعتلالات صحية أخرى (محدودية القوة أو الحيوية أو اليقظة بسبب مشاكل صحية مزمنة أو حادة مثل التسمم بالرصاص، والربو، واضطراب نقص الانتباه، والسكري، وأمراض القلب، والهيموفيليا، وسرطان الدم، والتهاب الكلية، والحمى الروماتيزمية، وفقر الدم المنجلي، ومتلازمة توريت)

يجب أن تؤثر الإعاقة سلباً على الأداء التعليمي لطفلك، ونتيجة لذلك، تتطلب من طفلك أن يكون لديه برنامج تعليمي مصمم خصيصاً لتلبية احتياجاته التعليمية الفريدة.

إرشادات الإبلاغ عن الانضباط/الجزاءات

والفصول الدراسية والمكاتب أماكن عمل CSDNB أولوية عالية لتزويد كل طالب بفرصة التعلم في بيئة آمنة ومحفزة. تعد مدارس CSDNB يعطي احترافية يُتوقع فيها من البالغين والأطفال إظهار السلوك المحترم والمناسب في جميع الأوقات.

مسؤولية تحديد تلك السلوكيات، والتي، إذا سمح لها بالوجود دون قيود وإجراءات تأديبية مناسبة، فإنها ستتعارض مع التعلم CSDNB لهذا السبب، يقبل الفردي والجماعي والسلوك الآمن والمنظم لمدارسنا العامة.

الموظفين بمسؤولية إنفاذ قواعد السلوك، وتحقيق الاتساق في تنفيذها والحفاظ على بيئة تعليمية وسلوكية مناسبة. لن يتم التسامح مع اللغة CSDNB يكفل المبتدلة أو التهديدية تجاه الموظفين أو الطلاب.

لمديري المدارس بتأديب الطلاب بسبب السلوك غير اللائق والمخالفات الأخرى في الأنشطة التي ترعاها المدرسة. قد يتم تقييد أو إلغاء CSDNB يسمح وصول أي شخص يرفض تقديم نموذج للسلوك المناسب والمقبول إلى المدرسة.

الإجراءات القانونية

يحق للطلاب المشاركين في أي نوع من الإجراءات التأديبية الحصول على حقوق إجرائية معينة. تبدأ عملية الانضباط لكل طالب بإجراء تحقيق أولي حيث يتم تحديد الذنب المبكر أو البراءة من التهم الموجهة إليه. اعتمادًا على خطورة المخالفة، يجب منح الطالب الحقوق الأساسية التالية من قبل الإدارة:

1. إشعار بالتهم، وطبيعة الأدلة الداعمة للتهم، والعواقب إذا ثبت صحة التهم.
2. إشعار بالحق في جلسة استماع في الوقت الذي يجوز له أو لها الرد فيه على التهم.
3. محاكمة عادلة، بما في ذلك الحق في تقديم الشهود والأدلة.
4. قرار عادل وغير متحيز.

الضمانات: حماية حقوق الطلاب وأولياء الأمور/الأوصياء

تتأصل في هذه القواعد CSDNB يجب أن تكون جميع استراتيجيات دعم آداب السلوك التي يستخدمها مديرو المدارس متوافقة مع قواعد وسياسات والسياسات فلسفة العدالة ومراعاة الإجراءات التي تحقق مصلحة الطلاب. عند مواجهة فعل قد يتطلب فرض دعم آداب السلوك من قبل المدرسة، يجب إعطاء الطالب وجميع الأشخاص المناسبين الآخرين الفرصة لشرح ظروف الحادث.

لا يجوز أن يخضع الطلاب لأي استراتيجيات دعم آداب السلوك لاستخدام لغة أخرى غير اللغة الإنجليزية أو بسبب الإعاقة. يجب على مديري المدارس التواصل مع أولياء الأمور/الأوصياء عند استخدام استراتيجيات دعم آداب السلوك لدعم الطالب. يحق لأولياء الأمور/الأوصياء والطلاب الذين لا يتفقون مع بعض الاستراتيجيات والقرارات المتخذة على مستوى المدرسة الحصول على إجراءات الشكوى الرسمية التالية:

- لقاء على مستوى المدرسة .
- استئناف القرارات على مستوى المدرسة إلى مستوى المكتب المركزي
- (جلسة استماع أمام مسؤول استماع محايد (لتعيينات التعليم البديل والطرود

حضانة الطفل

وفي معظم الحالات، يتمتع كل من الأم والأب بحقوق متساوية تجاه أطفالهما. إذا كان لديك أمر من المحكمة يحد أو ينهي حقوق أحد الوالدين في مسائل مثل الحضانة أو الزيارة، فيجب على الوصي القانوني تقديم نسخة حالية إلى مكتب طفلك/مدرسة أطفالك. ويجب توفير الحقوق المتساوية لكلا الوالدين ما لم يكن هناك أمر من المحكمة ينص على خلاف ذلك في ملف في مكتب المدرسة.

كيف يتم إخطاري بحقوق طفلي؟

ينص قانون الولاية على أنه يجب أن تحصل على نسخة من خطوات حماية حق الطفل في التعليم الخاص: الضمانات الإجرائية في التعليم الخاص مرة واحدة كل عام. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يتم إعطاؤك نسخة عندما تتم إحالة طفلك لإجراء تقييم أولي أو عندما تطلب تقييمًا و/أو عندما تقدم شكوى أو تطلب جلسة استماع وفقًا للإجراءات القانونية الواجبة.

المعلومات الأكاديمية والبرامج الخاصة

في هذا القسم

البرامج

بخار

(ESL) اللغة الإنجليزية كلغة ثانية

(DAP) الممارسات المناسبة تنمويًا/ (EF) الوظيفة التنفيذية

التخصيب

جمعية الشرف الوطنية/جمعية الشرف الوطنية للصغار

XTREME/رؤية الصيف/إنشاء

الصفحة الرئيسية/الاتصالات المدرسية

باور سكول

المجلدات/جداول الأعمال

رعاية الكتب المدرسية

التقييمات

المؤتمرات/بطاقات التقارير

استطلاعات الوالدين

رحلات ميدانية

تحديد الدرجة - الترقية والاحتفاظ

خدمات الدعم

(RTI) العناصر الأساسية للاستجابة للتدخل

معلمو محو الأمية

البرامج

بخار

الطلاب في مرحلة رياض الأطفال حتى الصف الخامس. CSDNB العلوم والتكنولوجيا والهندسة والفنون والرياضيات) التابع لـ STEAM يخدم برنامج 2-3، و4-5، وK-1: في نطاقات الصفوف STEAM مع مجموعة متنوعة من مستويات الصف مرة كل ستة أيام. يتم تنظيم منهج STEAM ويعمل معلمو وهو قائم على المشاريع ويستخدم نهجًا متكاملًا للتعليم.

يقوم المعلمون بتصميم دروس عملية للطلاب لحل مشكلات العالم الحقيقي المفتوحة. إنهم يشجعون التعاون والتفكير النقدي والإبداعي والتواصل والمثابرة. في كل مدرسة، ومع ذلك، فإن كل مدرسة لديها مساحة مخصصة (STEAM) تختلف المساحات المخصصة للعلوم والتكنولوجيا والهندسة والرياضيات للصناعة حيث يقوم الطلاب بالتصميم والبناء والتحقيق باستخدام مجموعة من المواد. ويتم أيضًا استخدام مساحات مرنة أخرى في المدارس، بما في ذلك القاعات وغرف الفرق الموسيقية والفصول الدراسية.

مجموعة متنوعة من الواجبات بما في ذلك الانضمام إلى مجموعات الإثراء في الصفوف 3-5، STEAM يؤدي معلمو STEAM عند عدم تدريس وتوفير القراءة والكتابة و/أو التدخل في الرياضيات، وتوجيه الطلاب الذين يحتاجون إلى الدعم الاجتماعي/العاطفي. تعتمد هذه الواجبات الإضافية على واحتياجات المبنى STEAM مجالات خبرة معلمي.

(ESL) اللغة الإنجليزية كلغة ثانية

عبارة عن دعم مصمم لتطوير مهارات اللغة الإنجليزية للطلاب الذين يتحدثون لغة أولى غير الإنجليزية. يركز تعليم/دعم (ESL) اللغة الإنجليزية كلغة ثانية اللغة الإنجليزية كلغة ثانية على تطوير جميع مجالات اللغة الأربعة: الاستماع والتحدث والقراءة والكتابة.

توفر اللغة الإنجليزية كلغة ثانية للطلاب دعمًا إضافيًا لتعزيز مهارات اللغة الإنجليزية المتزايدة من أجل النجاح في الدورات الأكاديمية على مستوى الصف. يمكن تحقيق ذلك إما من خلال عمل مدرس اللغة الإنجليزية كلغة ثانية مع الطلاب بشكل منفصل للتعليم المستهدف، أو من خلال العمل في الفصل الدراسي جنبًا إلى جنب مع الطلاب لدعم التدريس في الفصل الدراسي.

ضمن طاقم العمل. إنهم يعملون في الفصل الدراسي لتقديم الدعم باللغة الأم للطلاب في جميع (NLSA) بالإضافة إلى ذلك، يوجد مساعدو دعم اللغة الأم. المواد. في الوقت الحاضر، نقدم دعمًا للغة الأم باللغتين الإسبانية والعربية في المدارس التي يفي فيها عدد الطلاب بمتطلبات الدولة.

إرشادات وزارة التعليم بولاية كونيتيكت لتحديد متعلمي اللغة الإنجليزية وإخطار أولياء الأمور. بالإضافة CSDNB يتبع قسم اللغة الإنجليزية كلغة ثانية في إلى ذلك، يتم إجراء اختبارات موحدة سنوية وفقًا لما يقتضيه قانون الولاية والقانون الفيدرالي لمراقبة تقدم الطلاب.

(DAP) الممارسات المناسبة تنمويًا/ (EF) الوظيفة التنفيذية

في مرحلة ما قبل المدرسة ورياض الأطفال، تدعم منطقتنا تنمية الطفل بأكمله من خلال وضع توقعات عالية وواقعية لجميع الأطفال. نحن نركز بشدة على تطوير مهارات الوظيفة التنفيذية لدى طلابنا ونعزز المهام المناسبة تنمويًا والتي تعزز التفكير العالي المستوى وفرصًا لزيادة التعقيد.

في مرحلة ما قبل المدرسة، يشارك الطلاب في سيناريوهات اللعب التي يبنون من خلالها المعرفة الأساسية ويأخذون أدوار العامل المشارك في السيناريو. ويستخدمون المفردات ذات الصلة وينشئون الدعائم الخاصة بهم لتنفيذ المهام اللازمة لإنجاز دورهم، مع حل المشكلات والتعاون مع أقرانهم.

الإثراء / الموهوبين والمتفوقين

في ولاية كونيتيكت، يتعين على المنطقة التعليمية توفير خدمات تحديد الهوية والإحالة والتقييم للطفل الذي قد يكون موهوبًا و/أو موهوبًا. المنطقة غير HALS مطلوبة، ولكن لديها خيار تقديم الخدمات للطفل الذي تم تحديده على أنه موهوب و/أو موهوب. على مستوى المدرسة المتوسطة، تم تصميم أكاديمية لتلبية احتياجات الطلاب الذين تم تحديدهم على أنهم موهوبون و/أو موهوبون.

عبر الإنترنت لتحديد أهلية "الإثراء" في إطار عملية تحديد الموهوبين والموهوبين. يتلقى RAVENS 2 جميع الطلاب في الصف الخامس سيخضع لتقييم الطلاب الذين تم تحديدهم على أنهم يستوفون متطلبات الأهلية تعليمات الانسحاب في جدولهم الأسبوعي في المستوى الابتدائي، إذا كان ذلك متاحًا في المدارس المتوسطة أو مسار مستوى HALS مدرستهم الابتدائية. ستحدد بيانات الطلاب من الصف الخامس مدى أهلية الدخول المحتمل إلى أكاديمية الشرف في جميع المدارس المتوسطة الأخرى في المنطقة.

جمعية الشرف الوطنية/جمعية الشرف الوطنية للصغار

جمعية الشرف الوطنية هي المنظمة الرائدة للطلاب في الصفوف من 7 إلى 12 والتي تعمل على تعزيز التقدير المناسب للطلاب الذين يعكسون الإنجازات المتميزة في مجالات المنح الدراسية والشخصية والقيادة والمواطنة والخدمة.

غالبًا ما تُعتبر عضوية جمعية الشرف الوطنية مؤشرًا صالحًا على نجاح الطالب في الحياة وخاصة في الدراسات على المستوى التعليمي ما بعد الثانوي. لقد أظهر عضو جمعية الشرف بالفعل إنجازًا أكاديميًا، ومواطنة، وقيادة، وشخصية مشرفة ومثيرة للإعجاب، بالإضافة إلى الخدمة في إظهار استعدادهم لاستخدام مواهبهم ومهاراتهم لتحسين المجتمع.

لكي يتم النظر في انضمامهم إلى جمعية الشرف الوطنية / جمعية الشرف الوطنية للصغار، يجب على الطلاب استيفاء المعايير المناسبة للقبول. يرجى الاتصال بمستشار التوجيه الطلابي إذا كانت لديك أسئلة أو ترغب في معرفة المعايير.

إنشاء S.E.E./الصف S.E.E.

توفر تجارب التعلم الصيفية في بريطانيا الجديدة سلسلة متصلة من البرامج الصيفية من مرحلة رياض الأطفال حتى الصف الخامس. يتم تشغيل البرامج لمدة ثلاثة أسابيع كل صيف وتتبع نموذجًا إثرائيًا. الطلاب مدعون للحضور عبر خطاب يتم إرساله معهم إلى المنزل في أوائل الربيع. يعتمد كل برنامج والمنظمات المجتمعية لمساعدة الطلاب على التواصل مع مدرستهم والمجتمع الأكبر. يرجى قراءة ما يلي لاكتشاف المزيد CSDNB على الشراكات بين حول التعلم الصيفي في بريطانيا الجديدة.

يرى. (تجربة الإثراء الصيفية) هو برنامج إثراء صيفي لطلاب مرحلة الروضة وحتى الصف الثالث. وهو مصمم لمنح الطلاب دعمًا إضافيًا في القراءة على تحسين مشاركة الطلاب في SEE والكتابة والرياضيات في الصباح وخبرات عملية في البرامج المجتمعية المثيرة في فترة ما بعد الظهر. يساعد المدرسة ويساعدهم على فهم مكانهم في المجتمع.

ربط تجارب العالم الحقيقي والفنون من خلال التعليم) هي مبادرة صيفية لطلاب الصفوف 4-5. وهو مصمم لتزويد الطلاب بخبرات عملية) CREATE للمساعدة في تحسين مشاركتهم المدرسية، وخاصة في مجالات الفنون. يشارك الطلاب في الكتابة الإبداعية وكذلك الفنون البصرية والمسرحية. ويكتشفون أهمية التعاون والتواصل.

الصفحة الرئيسية/الاتصالات المدرسية

من المتوقع أن يتم التواصل عبر البريد الإلكتروني والهاتف من أجل تطوير اتصال قوي بين المنزل والمدرسة. من المهم أن يتم تحديث معلومات الاتصال بانتظام لضمان الدقة. يرجى الاتصال بمدرسة طفلك بشأن أي تغيير في الهاتف أو العنوان على الفور. يعتمد نجاح طفلك على الشراكة بين الوالدين/الأوصياء والمعلمين.

باور سكول

يمكن للوالدين الوصول إلى التقدم الأكاديمي www.csdnb.org لأولياء الأمور وتواصل أولياء الأمور مع المعلمين على PowerSchool توجد بوابة تتوفر الميزات الإضافية فقط على حساب ولي الأمر ولا تتوفر في حساب الطالب، لذا فإن وجود حساب ولي الأمر. PowerSchool لأطفالهم من خلال أمر مهم.

هو تطبيق سري قائم على الويب يسمح للطلاب وأولياء الأمور/الأوصياء بعرض الدرجات الحالية والتاريخية بالإضافة إلى واجبات PowerSchool الفصل والحضور. الغرض من هذه الأداة هو تحسين التواصل بين الطلاب والمعلمين وأولياء الأمور/الأوصياء.

من المتوقع أن يقوم جميع أولياء الأمور/الأوصياء بتسجيل الدخول بانتظام (مرة واحدة على الأقل في الأسبوع) للبقاء على اطلاع بتقديم أطفالهم/أطفالهم من تم وضع هذا البرنامج للتواصل مع جميع الطلاب بأن الشراكة بين المنزل والمدرسة قوية. PowerSchool خلال

ككتاب درجاتهم وسيقومون بإدخال جميع الواجبات في الوقت المناسب. للوصول إلى بوابة الوالدين، سيحتاج PowerSchool يستخدم المعلمون الآباء/الأوصياء إلى إنشاء حساب مسجل. بمجرد إنشاء الحساب، يستخدم الأوصياء معرف الوصول وكلمة المرور لإضافة الطالب (الطلاب) إلى حساب ولي الأمر. يتم تضمين معلومات معرف الوصول وكلمة المرور في بطاقات التقارير المدرسية وتقارير التقدم. يمكن العثور على مزيد من المعلومات على www.csdnb.org موقعنا على

المجلدات/جداول الأعمال

أو جدول أعمال (3-9) لتسهيل الاتصال ثنائي الاتجاه بين المنزل والمدرسة. يجب (K-2) يتم تزويد جميع الطلاب من الروضة إلى الصف الثامن إما بمجلد فحص المجلد أو جدول الأعمال في المنزل يوميًا للحصول على المعلومات والملاحظات والنماذج والملاحظات المهمة وما إلى ذلك التي قد تتطلب الاهتمام. يمكن أيضًا أن يكون العمل المدرسي العائد فرصة للآباء/الأوصياء لمناقشة ما يحدث في المدرسة مع أطفالهم.

العمل في المنزل

يُعرّف مجلس التعليم في نيو برينتن "الواجبات المنزلية" بأنها ممارسة مستقلة وتعلم يحدث خارج الفصل الدراسي. يمكن أن تساعد فرص التعلم هذه في العمل كحلقة وصل بين المنزل والمدرسة. تعزز الممارسة المستقلة المهارات التي يجب أن يكون الطلاب قادرين على ممارستها مع القليل من الدعم. قد يشمل التعلم خارج الفصل الدراسي العمل في مشاريع طويلة المدى ودروس تعليمية/قراءات للتحضير للتعلم الجديد.

القراءة اليومية تؤدي إلى النجاح الأكاديمي. من المتوقع أن يقرأ الطلاب من مرحلة رياض الأطفال حتى الصف الثاني (أو تتم القراءة لهم) ما لا يقل عن 10-20 دقيقة يوميًا. من المتوقع أن يقرأ الطلاب في الصفوف 3-12 ما لا يقل عن 20-30 دقيقة يوميًا أو 100-150 دقيقة على مدار الأسبوع.

لكي تكون ذات مغزى تعليمي، ينبغي للممارسة المستقلة ومهام التعلم أن:

1. تعزيز المهارات المقدمة في الفصول الدراسية من خلال توفير ممارسات إضافية.
2. كن على مستوى مناسب من التحدي وسمح بالتخصيص.
3. تعزيز المشاركة في الأنشطة الصفية ونجاح الطلاب.
4. توفير الفرص للطلاب للتفكير في تعلمهم وأدائهم الحالي.

إرشادات للطلاب:

1. اتبع التعليمات وأكمل كل مهمة بأفضل ما يستطيع.
2. التفكير في التعلم والأداء الحالي.
3. دافع عن المساعدة والدعم الإضافيين حسب الحاجة للوصول إلى الإتقان.
4. حدد الوقت بشكل واقعي والتزم بمواعيد الاستحقاق.
5. ابحث بنشاط عن العمل/المهام المفقودة عن طريق سؤال المعلمين قبل أو عند العودة من الغياب.

إرشادات للوالدين:

1. دعم الطلاب في تحديد الزمان والمكان المناسبين لتنفيذ واجباتهم.
2. شجع الطلاب على مشاركة أفكارهم حول تعلمهم وأدائهم.
3. تشجيع الاستقلال ومساعدة الطلاب على الدفاع عن أنفسهم للحصول على الدعم حسب الحاجة.
4. تشجيع الطلاب على الاعتزاز بعملهم.
5. اتصل بالمعلم في حالة وجود أسئلة أو مخاوف.

مكياج الواجبات المنزلية

تقع على عاتق الطالب مسؤولية طلب واستكمال جميع الأعمال الفاتئة عند العودة من أي غياب وتعلم المادة. يمكن الحصول على الكتب من المكتب أو إرسالها إلى المنزل مع أحد الجيران أو الأشقاء. في حالة الغياب بعذر أطول، يُنصح الآباء / الأوصياء بالاتصال بالمكتب.

سيحصل الطلاب العائدون من غياب بعذر على مقدار من الوقت يعادل عدد أيام الغياب لإكمال المهام للحصول على رصيد كامل. قد يتم فقدان الائتمان للعمل غاب أثناء التغيب عن المدرسة.

رعاية الكتب المدرسية

في حين أن الطلاب لديهم إمكانية الوصول إلى الكتب المدرسية عبر الإنترنت للعديد من الدورات التدريبية، يجب على الطلاب وأولياء الأمور/الأوصياء أن يدركوا أن الكتب المدرسية التي يستخدمونها ويحضرونها إلى المنزل لأداء الواجبات المدرسية تنتمي إلى المنطقة وأنها معارة للطلاب فقط طوال العام الدراسي. وتقع على عاتق الطالب مسؤولية حماية هذه المواد وصيانتها حتى يتمكن الآخرون من استخدامها في العام المقبل.

تعتبر حقائب الكتب وحقائب الظهر وأغلفة الكتب مفيدة لضمان عدم تعرض الكتب للبلل أو التمزق أو التلف. بخلاف المواد الاستهلاكية، لا يجوز للطلاب الكتابة في الكتاب المدرسي أو تشويبه بأي طريقة أخرى. إذا فقد الطالب كتابًا مدرسيًا أو أساء استخدامه، سيطلب من أولياء الأمور/الأوصياء دفع ثمنه.

أي طالب لا يُظهر إتقاناً لمعايير مستوى الصف الدراسي ويوصي به معلم (مدرس) الفصل الدراسي سيتم أخذه في الاعتبار للاحتفاظ بمستوى الصف * الدراسي.

هل يمكن الاحتفاظ بطفلي أكثر من مرة؟

لا يجوز الاحتفاظ بأي طالب أكثر من مرة واحدة خلال السنوات الدراسية من رياض الأطفال حتى الصف الخامس (الابتدائي). لا يجوز الاحتفاظ بأي (طالب أكثر من مرة واحدة خلال السنوات الدراسية من الصف السادس إلى الثامن (المتوسط

الجدول الزمني للخطوات المتخذة للنظر في الاحتفاظ بمستوى الصف

سبتمبر – يونيو

سيحصل الطالب الذي يحصل على درجات في نطاق النقص الكبير في تقييمات مستوى الصف (في سبتمبر و/أو يناير و/أو مايو) على التدخلات التعليمية المناسبة المقدمة من معلم (معلمي) الفصل الدراسي أو أخصائي التدخل المناسب. إلى جانب زيادة الوقت التعليمي الذي يقدمه معلم الفصل أو أخصائي التدخل، سيتم إجراء مراقبة مستمرة للتقدم (تقييمات مصغرة) لقياس فعالية التدخلات المقدمة. وستتم مناقشة التدخلات التعليمية من قبل فريق من المعلمين وتسجيلها على مدار العام.

شهر فبراير

في شهر فبراير، بعد التقييمات القياسية الشتوية، سيقدم معلم الفصل أسماء الطلاب الذين حصلوا على درجات ناقصة إلى مدير المبنى. سيتم بعد ذلك أخذ هؤلاء الطلاب في الاعتبار للاحتفاظ بمستوى الصف الدراسي.

أبريل

سيتم إخطار أولياء الأمور/الأوصياء برسالة بإمكانية الاحتفاظ بهم في موعد أقصاه مؤتمرات أبريل. لهذا السبب، من المهم جدًا للأباء/الأوصياء حضور جميع المؤتمرات على مدار العام. في حالة عدم تمكن ولي الأمر من حضور الاجتماع، سيتم إرسال الرسالة بالبريد إلى منزل ولي الأمر/الوصي.

يمكن

تجتمع لجنة الاستبقاء على مستوى المدرسة لمناقشة جميع الطلاب الذين يتم النظر في استبقائهم. سيتم تقديم توصيات الاحتفاظ بالطلاب إلى مسؤول المبنى بحلول 31 مايو.

يونيو

سيتم أخذ مسؤول المبنى القرار النهائي فيما يتعلق بالترقية أو الاحتفاظ وسيُرسَل خطابًا إلى أولياء الأمور / الأوصياء لإبلاغهم بالاحتفاظ بمستوى الصف لطفلهم قبل إغلاق بطاقة تقرير الفصل الثالث.

الخطوات التالية بعد الاحتفاظ بمستوى الصف

سيكون لدى أي طالب يوصى بالاحتفاظ به خطة علاجية تحدد استراتيجيات التدخل المحددة وخطط التدريس التي من شأنها أن تؤدي إلى تحسين النجاح ليطم تنفيذها خلال العام الدراسي التالي. سيتم تطوير الخطة الفردية ومراقبتها من قبل فريق التدخل طوال العام الدراسي للطلاب.

بالنسبة لطلاب المدارس المتوسطة (الصفوف 6-8) فقط: سيعطي فريق التدخل الاعتبار/التوصية لتسريع تحديد الصف خلال الربع الثاني للطلاب من سنة الاستبقاء إذا كان الطالب قد تسارع في النمو بما يتناسب مع مستوى الصف الذي هو فيه يحصل على الترقية.

خدمات الدعم

سلسلة متواصلة من الخدمات للطلاب الذين يعانون أكاديميًا أو اجتماعيًا أو سلوكيًا. عندما يواجه الطلاب صعوبة في الأمور الأكاديمية أو CSDNB يوفر يوجد في كل (RTI) السلوكية، يتم بذل كل جهد لتقديم الدعم لمساعدة الطفل على النجاح داخل الفصل الدراسي العادي من خلال عملية الاستجابة للتدخل مبنى أخصائي اجتماعي مدرسي وأخصائي نفسي مدرسي تتوفر خدماتهما أيضًا لدعم الطلاب والأسر. تقوم المنطقة أيضًا بإحالة العائلات إلى الخدمات Klingberg Family الاستشارية لمختلف الوكالات المجتمعية. توجد العيادات الصحية المدرسية في معظم المدارس. توجد شراكات مدرسية بين مراكز Ana Grace ومشروع Centers.

الخاص بنا توفير التعليم والتدخل العلمي القائم على البحث بما يتناسب مع احتياجات الطلاب. بدلاً من الحد من الدعم لهؤلاء الطلاب RTI يتضمن نموذج المصنفين ضمن تصنيف أو برنامج معين، يتم تقديم الدعم لجميع الطلاب، بناءً على الاحتياجات الفردية، وليس التصنيفات. تحمل المبادئ الأساسية التي

وعدًا كبيرًا لمساعدة مدارسنا على تحسين التعليم لجميع الطلاب. لقد تم تبني هذه المبادئ الأساسية من قبل وزارة التعليم بولاية كونيتيكت RTI يقوم عليها لعدد من السنوات، كما تم دعمها من خلال تشريعات وسياسات الولاية (CSDE).

(RTI) العناصر الأساسية للاستجابة للتدخل

يتمتع جميع الطلاب بإمكانية الوصول إلى مناهج التعليم العام الأساسية عالية الجودة. يُشرك المنهج الطفل بأكمله في تجارب التعلم ذات الصلة ثقافيًا والمبادئ التوجيهية للمجتمع والتعاون، (CASEL) الأساسية (الأكاديميين)، وكفاءات التعلم العاطفي الاجتماعي (المتوافقة مع CT والمتوافقة مع معايير والدعم الخاصة بالمنطقة.

الاستجابة للتدخل عبارة عن نظام دعم متعدد المستويات لضمان تحقيق جميع الطلاب لأفضل ما لديهم *

- يتم تضمين الإجراءات والبروتوكولات على مستوى المنطقة لإبلاغ أولياء الأمور بأن طفلك يتلقى دعمًا تعليميًا متدرجًا من نوع "السحب" أو "الدفع" والذي يتم مراقبته تقدمه باستخدام المهام وطرق التقييم المناسبة.
- تضمن الاستراتيجيات المدرسية أن يقوم المعلمون بصياغة سلوكيات محترمة وأخلاقية، وتعزيز مشاركة الطلاب وارتباطهم بالمدرسة وتقييم جودة المناخ المدرسي العام بحيث يتمتع الطلاب بالسلامة الجسدية والعاطفية والفكرية.
- يتم توفير التمايز في التدريس لجميع المتعلمين من قبل جميع الموظفين - معلمي الفصول الدراسية، والأخصائيين الاجتماعيين، وعلماء النفس في المدرسة، وأخصائيي أمراض النطق، والمعلمين المساعدين، وأخصائيي التدخل.
- التقييمات والواجبات المشتركة لجميع الطلاب تمكن المعلمين من مراقبة التقدم الأكاديمي والاجتماعي والعاطفي والسلوكي للطلاب. كما أنها تمكن المعلمين من تحديد الطلاب الذين يواجهون صعوبة في وقت مبكر من العام الدراسي.
- يساعد التدخل المبكر للطلاب الذين يعانون من صعوبات أكاديمية و/أو اجتماعية وعاطفية و/أو سلوكية في منع تطور مشكلات تعليمية أكثر خطورة في وقت لاحق.
- يتم تحليل البيانات بعناية من قبل فرق من المعلمين وفرق بيانات التدخل المدرسية لمراجعة نمو الطلاب وأدائهم. يتم استخدام النتائج لإبلاغ التعليمات للطلاب الأفراد وتقييم وتحسين ممارسات التعليم العام الأساسية والفعالية الشاملة للتدخلات.

معلمو محو الأمية

للطلاب الذين تم تحديدهم على أنهم يعانون من عجز أكاديمي. (K-8) تتمثل الوظيفة الأساسية لمدرسي محو الأمية في دعم اكتساب معرفة القراءة والكتابة. فإن التدخل المبكر في شكل دعم تكميلي سيزيد من احتمالية سد الفجوة بين الأداء دون المستوى والأداء على المستوى، RTI وكجزء من عملية

القيم الأساسية والمسؤوليات

في هذا القسم

توجيه القيم الأساسية والتعلم الاجتماعي العاطفي
توقعات الطلاب
توقعات الوالدين/الوصي

أنامقدمة

من المتوقع من الطلاب وأولياء الأمور/الأوصياء وموظفي المدرسة قراءة وثيقة القيم والمسؤوليات الأساسية والتعرف على محتواها. يمكن العثور على www.csdnb.org سياسات مجلس الإدارة ذات الصلة على موقعنا على

المفهوم القائل بأن الطلاب الذين CSDNB هو تعزيز إمكانات كل طالب للتعلم وتعزيز العلاقات الشخصية الإيجابية. يدعم CSDNB الهدف الأساسي لـ يمتلكون كفاءات شخصية وأكاديمية ومدنية ومهنية سيصبحون مواطنين فعالين ومنتجين. يجب على الطلاب تطوير وقبول مسؤوليات والتزامات المواطنة. تساعد هذه الوثيقة الطلاب على فهم كيفية التحكم في تعلمهم والتأثير بشكل إيجابي على النتائج من خلال استخدام الخيارات والمهارات الشخصية المناسبة

إطار إشراك المدارس في التعلم والكفاءات الحياتية. تتوافق هذه الكفاءات مع إيماننا بأن CSDNB في سعيها لتحقيق التميز لكل طالب في نيو برينتن، اعتمد مهمتنا هي توفير أفضل تعليم شخصي وشامل للطفل، بحيث ينجح جميع الطلاب على المستوى الشخصي والشخصي والأكاديمي



| Learning and Life Competencies for School, College, and Career Success | | |
|--|--|--|
| Competency | Skill | Target Behaviors |
| Self-Awareness | I know myself. | <p>I am aware that my mindsets and emotions impact my capacity to learn and be skillful.</p> <p>I can accurately assess my feelings, behavior, interests, values, and strengths through my experiences.</p> <p>I know when I have done the right thing and when I make mistakes.</p> <p>I know when I bother others or upset them.</p> |
| | I am aware of skills, behaviors, and attitudes that help me. | <p>I can name and describe the benefits of skills, behaviors, and mindsets that help me be a good student and a good person.</p> <p>I know what motivates me.</p> <p>I know when it is important to follow rules, procedures, and norms of acceptable behavior.</p> |
| Self-Management | I identify, express, and manage emotions. | <p>I name and assess emotions accurately</p> <p>I express emotions skillfully even when I feel angry, frustrated, or disrespected.</p> <p>I manage my emotions by using strategies to cool down and regain my balance.</p> |
| | I exhibit self-regulation. | <p>I sustain my focus and pay attention throughout an activity or task.</p> <p>I work silently without bothering others.</p> <p>I accept help, feedback, correction, or consequences with good will.</p> <p>I follow instructions, procedures and rules.</p> |
| | I demonstrate perseverance and resiliency. | <p>I persist in my effort until I “get it” and finish the task.</p> <p>I pursue and sustain efforts to complete long-term tasks and achieve long-term goals related to my future.</p> <p>I can right myself and bounce back even when I experience temporary setbacks, failure, or adversity.</p> |

| Learning and Life Competencies for School, College, and Career Success | | |
|--|---|--|
| Competency | Skill | Target Behaviors |
| Social Efficacy | I communicate and problem solve effectively | <p>I focus my attention on people who are speaking to me.</p> <p>I listen respectfully and paraphrase/summarize or question before speaking.</p> <p>I use school-appropriate language and project appropriate body language.</p> <p>I use problem-solving strategies to work things out.</p> <p>I resolve interpersonal conflicts constructively.</p> |
| | I demonstrate empathy and respect. | <p>I make an effort to understand the emotions, words and actions of others.</p> <p>I respect the dignity of each person and their rights to be heard, to be valued, and to learn in a safe classroom.</p> <p>I accept other viewpoints respectfully and appreciate individual and group similarities and differences.</p> <p>I stand up for people whose rights, identity, or dignity have been violated.</p> <p>I interrupt or call attention to incidents of bullying, harassment, prejudice, or teasing.</p> |
| | I foster healthy relationships. | <p>I greet and talk to people in a friendly manner.</p> <p>I use words of common courtesy like please and thank you, excuse me, sorry about that.</p> <p>I am dependable and follow through on what I say I am going to do.</p> <p>I help and support others.</p> |
| | I am assertive and I self-advocate. | <p>I use neutral, non-aggressive language to express myself.</p> <p>I can verbalize and present my ideas my values, and my needs to others.</p> <p>I take initiative to seek help.</p> <p>I can navigate across different settings in order to present my best self to others.</p> |
| | I cooperate and participate. | <p>I work effectively with different students.</p> <p>I take on various roles and responsibilities to complete the learning task.</p> <p>I take turns, listen to and encourage others, and do my fair share.</p> |
| | I demonstrate civic responsibility. | <p>I volunteer to take on leadership roles or extended responsibilities in a group.</p> <p>I do positive things to make class a good place to learn.</p> <p>I take responsibility for my words and actions and acknowledge the impact of my behavior on the community.</p> <p>I make responsible decisions.</p> |
| | I invest in quality work. | <p>I attempt each part of the question, task, assignment, or test.</p> <p>I revise, edit/proof, and correct for quality and accuracy.</p> <p>I push myself to take academic risks.</p> <p>I complete assigned tasks regularly.</p> <p>I engage in critical, reflective and creative thinking.</p> |
| Academic Efficacy | I organize to learn and study. | <p>I attend class every day and arrive to class on time.</p> <p>I organize myself and manage my materials.</p> <p>I prioritize and manage my time and tasks.</p> <p>I figure out the instructions before I begin a task.</p> <p>I use a range of study strategies to remember and apply key knowledge, skills and understandings.</p> |
| | I set goals and self-assess. | <p>I make sure that I know the criteria for high quality work.</p> <p>I set specific learning goals and identify and adjust action steps to improve my grade.</p> <p>I monitor my academic progress through written and oral self-reflection and conferencing.</p> <p>I can identify the evidence that shows my effort to meet my goal.</p> |

الحقوق والمسؤوليات والسلوكيات المتوقعة

تلتزم المنطقة بحماية حقوق كل طالب بموجب قانون الولاية والقانون الفيدرالي. بالإضافة إلى ذلك، تلتزم المنطقة بتعزيز بيئة مدرسية آمنة وصحية ومنظمة ومدنية.

سحقوق الطالب

يحق لجميع الطلاب في منطقتنا:

1. الالتحاق بالمدرسة في المنطقة التي يقيم فيها أحد الوالدين أو الوصي القانوني.
2. توقع أن تكون المدرسة مكانًا آمنًا ومنظمًا وهادفًا لجميع الطلاب للوصول إلى التعليم والمعاملة العادلة والاحترام.
3. أن تعامل بطريقة رحيمة.
4. السعي للمشاركة في جميع أنشطة المنطقة على قدم المساواة بغض النظر عن العرق الفعلي أو المتصور للطالب، أو اللون، أو الوزن، أو الأصل (القومي)، أو المجموعة العرقية، أو الدين، أو الممارسة الدينية، أو الإعاقة، أو التوجه الجنسي، أو الجنس (بما في ذلك الهوية الجنسية أو التعبير).
5. تقديم نسخهم من الأحداث التي تحدث في المدرسة إلى موظفي المدرسة المخولين بفرض عقوبة تأديبية عند حدوث انتهاكات للمبادئ التوجيهية.
6. الوصول إلى قواعد المدرسة (باللغة الأساسية للطالب)، وعند الضرورة، الحصول على شرح لهذه القواعد من موظفي المدرسة.
7. الوصول إلى المعلومات ذات الصلة والموضوعية المتعلقة بتعاطي المخدرات والكحول، بالإضافة إلى الأفراد أو المعلومات حول الوكالات القادرة على تقديم المساعدة المباشرة للطلاب الذين يعانون من مشاكل شخصية خطيرة.
8. أن تكون محميًا من التمييز و/أو التنمر والمضايقة، على أساس العرق الفعلي أو المتصور للشخص، أو اللون، أو الوزن، أو الأصل القومي، أو المجموعة العرقية، أو الدين، أو الممارسة الدينية، أو الإعاقة، أو التوجه الجنسي، أو الهوية الجنسية/الجنسية أو لأسباب أخرى، حسب المدرسة الموظفين أو الطلاب في ممتلكات المدرسة، أو في حافلة مدرسية، أو في وظائف المدرسة.

مسؤوليات الطالب

يتحمل الطلاب مسؤولية سلوكهم الشخصي وشخصيتهم من خلال:

1. الحضور إلى المدرسة بانتظام والتواجد في الوقت المحدد.
2. قبول التوجيه والطلبات والتعليقات والدعم باحترام من البالغين.
3. إظهار الانضباط الذاتي من خلال اتخاذ السلوك المسؤول والاختيارات الأكاديمية.
4. أن تكون صادقًا ومسؤولًا عن كلماتك وأفعالك.
5. اتباع القواعد المدرسية واستيفاء معايير السلوك الواردة في المبادئ التوجيهية.
6. قبول العواقب عندما لا يتم تلبية التوقعات السلوكية أو عندما يتم انتهاك قواعد المدرسة.
7. بذل جهد لتصحيح وتحسين السلوك من خلال التدخلات التصالحية.
8. خلع الملابس بشكل مناسب. تتماشى مع سياسة قواعد اللباس في المنطقة.
9. استخدام صوتك عندما تكون قلقًا على شخص آخر.

يتحمل الطلاب مسؤولية المساهمة في مجتمع التعلم الخاص بهم من خلال:

1. معاملة الآخرين بالطريقة التي تريد أن تعامل بها.
2. التعبير عن أفكارك وآرائك بطرق مهذبة ومحترمة ومهذبة.

3. باستخدام نبيرة صوت مدروسة ولغة جسد مناسبة.
4. الاستماع عندما يتحدث الآخرون إليك.
5. احترام المساحة الشخصية للآخرين والحفاظ على يديك لنفسك.
6. العمل مع الآخرين بشكل تعاوني في مجموعات كبيرة وصغيرة.
7. التصرف بلطف ورعاية وحساسية تجاه الآخرين.

يتحمل الطلاب مسؤولية تعلمهم من خلال

1. الاعتناء بالمتعلقات المملوكة للطلاب الآخرين أو البالغين أو المدرسة.
2. استخدام مواد المدرسة أو الآخرين بعناية وللغرض المقصود.
3. إبقاء الأجهزة الإلكترونية الشخصية بعيدة عن الأنظار ما لم تحصل على إذن من موظفي المدرسة.
4. استخدام التكنولوجيا المدرسية بشكل مناسب حسب توجيهات البالغين.

يتحمل الطلاب مسؤولية احترام متعلقات الآخرين من خلال

1. الاعتناء بالمتعلقات المملوكة للطلاب الآخرين أو البالغين أو المدرسة.
2. استخدام مواد المدرسة أو الآخرين بعناية وللغرض المقصود.
3. إبقاء الأجهزة الإلكترونية الشخصية بعيدة عن الأنظار ما لم تحصل على إذن من موظفي المدرسة.
4. استخدام التكنولوجيا المدرسية بشكل مناسب حسب توجيهات البالغين.

يتحمل الطلاب مسؤولية المساعدة في الحفاظ على مجتمع مدرسي آمن من خلال

1. الحفاظ على المجتمع خاليًا من العنف والترهيب والتنمر والمضايقة والتمييز.
2. طلب المساعدة عندما تحتاج إلى مساعدة في حل النزاعات والخلافات.
3. المساهمة في سلامة ورفاهية مجتمعنا.
4. استخدام جميع المعدات في المدارس والحافلات بطريقة آمنة.
5. وضع سلامة الجميع في المقام الأول من خلال: عدم الانخراط في أعمال عدوانية أو عنيفة أو مدمرة تضر بالآخرين والمجتمع. عدم توجيه تهديدات بشأن استخدام أشياء/أسلحة خطيرة أو إيذاء الآخرين. عدم لمس جهاز إنذار الحريق إلا في حالة الطوارئ.

الآباء / الأوصياء

يعد أولياء الأمور أمرًا حيويًا لنجاح المدرسة، ويجب عليهم أن يدركوا أن تعليم أطفالهم (أطفالهم) هو مسؤولية مشتركة بين مجتمع المدرسة وأنفسهم. لضمان أن يصبح أولياء الأمور/الأوصياء شركاء نشطين ومشاركين في تعزيز بيئة مدرسية آمنة وداعمة، يجب أن يكونوا على دراية بالمبادئ التوجيهية للسلوك والشخصية والدعم.

يجب على الآباء والمعلمين العمل مع الأطفال لتحقيق إمكانات الطفل الكاملة. يمكن للوالدين أن يتوقعوا أداء المعلم الذي يشجع الأطفال على الوصول إلى هذا المستوى من الإنجاز. يتم الترحيب بهم وتشجيعهم على التواصل و/أو الاجتماع مع المعلمين لمعرفة مدى تقدم أطفالهم. ويتم تشجيعهم أيضًا على مناقشة القضايا التي قد تؤثر على سلوك الطلاب واستراتيجيات تحسين الأداء مع معلمي أطفالهم وموظفي المدرسة الآخرين. تتحسن جودة تعليم الطفل بشكل ملحوظ عندما يعمل الآباء والمعلمون معًا لتحقيق هدف مشترك.

حقوق الوالدين

يحق لجميع الآباء في منطقتنا

1. يشاركون بنشاط في تعليم أطفالهم، بما في ذلك تقديم مدخلات بشأن القرارات التي تؤثر على تعليم أطفالهم.
2. أن تتم معاملتهم بلطف وعدل واحترام من قبل جميع موظفي المدرسة ومديريها.
3. الحصول على معلومات في الوقت المناسب حول سياسات منطقة المدارس الموحدة في نيو بريتن والإجراءات المتعلقة بتعليم أطفالهم.
4. تلقي تقارير منتظمة، مكتوبة أو شفوية، من موظفي المدرسة فيما يتعلق بالتقدم الأكاديمي و/أو السلوك لأطفالهم، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، بطاقات التقارير وتقارير التقدم السلوكي والمؤتمرات.
5. عرض درجة أي مهمة خلال 10 أيام دراسية بعد تاريخ استحقاق المهمة. سيتم تصنيف المهام والمشاريع طويلة المدى قبل التقارير المرحلية أو بطاقات التقارير.
6. تلقي المعلومات والإخطار الفوري بالسلوكيات غير اللائقة أو التخريبية التي يقوم بها أطفالهم وأي إجراءات تأديبية يتخذها مديرها والمدارس أو موظفو المدرسة.
7. تلقي المعلومات والإخطار الفوري حول الحوادث التي قد تؤثر على أطفالهم.
8. تحديد موعد للقاء موظفي المدرسة.
9. الحصول على معلومات حول إجراءات الإجراءات القانونية الواجبة فيما يتعلق بالمسائل التأديبية المتعلقة بأطفالهم، بما في ذلك معلومات عن المؤتمرات والظعون.
10. تلقي معلومات من موظفي المدرسة حول طرق تحسين التقدم الأكاديمي و/أو السلوكي لأطفالهم.
11. يتم الاتصال بهم على الفور وبشكل مباشر عندما يعتقد أن طفلهم قد ارتكب جريمة ويتم استدعاء الشرطة.
12. تلقي معلومات حول الخدمات المقدمة للطلاب ذوي الإعاقة ومتعلمي اللغة الإنجليزية.
13. تلقي الاتصالات من خلال المترجمين المقدمين إذا لزم الأمر.
14. يتوقعون أن يتم تقدير ثقافة أطفالهم وعرقهم ودينهم وإثنيهم.
15. تقديم شكوى عندما يكون هناك انتهاك أو سوء تطبيق لنص مكتوب من سياسة المدرسة.
16. يجب على المنطقة والمدارس وضع سياسات تحدد إجراءات التظلم الواضحة التي يمكن للوالدين/الأوصياء استخدامها لتقديم الشكاوى وإنشاء عملية واضحة للانتصاف إذا لم يتم حل تظلمات الوالدين أو الأوصياء مع الإجراءات القانونية الواجبة.

مسؤوليات الوالدين

تقع على عاتق الوالدين مسؤولية:

1. تحفيز أبنائهم على الاهتمام بالمدرسة.
2. تقديم معلومات اتصال محدثة إلى منطقة المدارس الموحدة في التسجيل المركزي لمنطقة نيو بريتن والمدرسة الفردية لأطفالهم.
3. التأكد من حضور أطفالهم إلى المدرسة بانتظام وفي الوقت المحدد.
4. دع المدارس تعرف متى ولماذا يتغيب الأطفال.
5. أو متطلبات النقل (IEP) الالتزام بجميع السياسات والإجراءات المتعلقة باستلام الطلاب بناءً على عمر/صف الطالب أو برنامج التعليم الفردي.
6. توصيل أي مخاوف أو شكاوى إلى مسؤولي المدرسة بطريقة محترمة وفي الوقت المناسب.
7. العمل مع موظفي المدرسة لمعالجة أي مشاكل أكاديمية أو سلوكية قد يواجهها أطفالهم.

8. دعم منطقة المدارس الموحدة في نيو بريتن من خلال التحدث مع أطفالهم حول السلوكيات المتوقعة أثناء وجودهم في المدرسة أو في الأحداث المدرسية.
9. تعرف على المبادئ التوجيهية لمدارس نيو بريتن الخاصة بالمجتمع والتعاون والدعم.
10. تشجيع أطفالهم على أن يكونوا نشطين في عملية التعلم من خلال إكمال واجباتهم المدرسية، وتسليم الواجبات في الوقت المحدد، وطلب المساعدة عند الحاجة.
11. كن محترمًا ومهذبًا مع الموظفين وأولياء الأمور / الأوصياء الآخرين والطلاب أثناء تواجدهم في مبنى المدرسة.

العاملين في المدرسة

طاقم المدرسة هو أي شخص يتم تعيينه للعمل في أي مدرسة عامة في نيو بريتن.

حقوق العاملين بالمدرسة

يحق لجميع موظفي المنطقة التعليمية الموحدة في نيو بريتن ما يلي:

1. العمل في بيئة آمنة ومنظمة.
2. أن يتم معاملتهم بلطف وعدل واحترام من قبل الطلاب وأولياء الأمور أو الأوصياء وغيرهم من موظفي المدرسة.
3. قم بتوصيل المخاوف والاقتراحات والشكاوى إلى مدير المبنى أولاً، ثم مكتب منطقة المدارس الموحدة في نيو بريتن.
4. الحصول على التعلم والتدريب المهني الداعم.

يتحمل جميع البالغين الذين يتعاملون مع الطلاب مسؤولية ما يلي:

1. تعزيز بيئة مدرسية آمنة ومنظمة ومحفزة، ودعم التدريس والتعلم النشط لجميع الطلاب، في مناخ من الاحترام المتبادل والكرامة لجميع الطلاب، بغض النظر عن العرق الفعلي أو المتصور، أو اللون، أو الوزن، أو الأصل القومي، أو المجموعة العرقية، أو الدين، الممارسة الدينية أو الإعاقة أو التوجه الجنسي أو الجنس، مع فهم المظهر واللغة والسلوك المناسب في جميع البيئات المدرسية، مما سيعزز الصورة الذاتية للطلاب ويعزز الثقة في التعلم.
2. يكون مسؤولاً عن المراقبة والإبلاغ عن فعالية سياسة منع التنمر في المنطقة.
3. معالجة قضايا التمييز والتحرش أو أي موقف يهدد الصحة العاطفية أو الجسدية أو سلامة أي طالب أو موظف بالمدرسة أو أي شخص يتواجد بشكل قانوني في ممتلكات المدرسة أو في وظيفة مدرسية.
4. معالجة التحيزات الشخصية التي قد تمنع المعاملة المتساوية لجميع الطلاب.
5. الحفاظ على السرية وفقاً للقانون الفيدرالي وقانون الولاية.
6. الالتزام بالمبادئ التوجيهية لمدارس نيو بريتن الخاصة بالمجتمع والتعاون والدعم.
7. مساعدة الطلاب على فهم توقعات المنطقة للحفاظ على بيئة آمنة ومنظمة.
8. المشاركة في الجهود المبذولة على مستوى المدرسة لتوفير الإشراف المناسب في جميع الأماكن المدرسية.
9. معالجة قضايا التمييز والتنمر و/أو التحرش أو أي موقف يهدد الصحة العاطفية أو الجسدية أو سلامة أي طالب أو موظف في المدرسة أو أي شخص يتواجد بشكل قانوني في ممتلكات المدرسة أو في وظيفة مدرسية.

مسؤوليات المعلم

تقع على عاتق المعلمين مسؤولية:

1. كمن مستعداً للتدريس كل يوم.

2. إظهار الاهتمام بالتدريس والاهتمام بتحصيل الطلاب.
3. إظهار الرغبة في أن تكون مرشدًا جديرًا بالثقة لجميع الطلاب.
4. معرفة سياسات وقواعد المدرسة، وتنفيذها بطريقة عادلة ومتسقة.
5. الحفاظ على السرية وفقًا للقانون الفيدرالي وقانون الولاية.
6. التواصل مع الطلاب وأولياء الأمور: الأهداف والمتطلبات، وإجراءات وضع العلامات/الدرجات، والمواعيد النهائية للمهمة، والتوقعات للطلاب، وخطط الانضباط في الفصل الدراسي.
7. التواصل بانتظام مع الطلاب وأولياء الأمور والمعلمين الآخرين فيما يتعلق بالنمو والإنجاز.
8. المشاركة في الجهود المبذولة على مستوى المدرسة لتوفير الإشراف المناسب في جميع الأماكن المدرسية.
9. معالجة قضايا التمييز والتنمر و/أو التحرش أو أي موقف يهدد الصحة العاطفية أو الجسدية أو سلامة أي طالب أو موظف في المدرسة أو أي شخص يتواجد بشكل قانوني في ممتلكات المدرسة أو في وظيفة مدرسية.
10. معالجة التحيزات الشخصية التي قد تمنع المعاملة المتساوية لجميع الطلاب في المدرسة أو الفصل الدراسي.
11. الإبلاغ عن حوادث التمييز والتنمر و/أو التحرش التي تمت مشاهدتها أو لفت انتباه المعلم إليها إلى مدير المبنى في الوقت المناسب، والحفاظ على المجتمع خاليًا من العنف والترهيب والتنمر والمضايقة والتمييز.

مسؤوليات مستشاري المدارس / الأخصائيين الاجتماعيين / علماء النفس

:والأخصائيين الاجتماعيين وعلماء النفس مسؤولية ما يلي BSA يتحمل جميع مستشاري المدارس و

1. مساعدة الطلاب في حل مشاكلهم الشخصية والاجتماعية والعاطفية.
2. بدء اجتماعات للمعلمين/الطلاب/المستشارين ومؤتمرات لأولياء الأمور/المعلمين/الطلاب/المستشارين حسب الضرورة، كوسيلة لحل المشكلات.
3. الحفاظ على السرية وفقًا للقانون الفيدرالي وقانون الولاية.
4. تشجيع الطلاب على الاستفادة من المناهج والبرامج اللامنهجية.
5. تعريف الطلاب والأسر بالموارد المتاحة في المجتمع لتلبية احتياجاتهم.
6. المشاركة في الجهود المبذولة على مستوى المدرسة لتوفير الإشراف المناسب في جميع الأماكن المدرسية.
7. معالجة قضايا التمييز و/أو التنمر و/أو التحرش أو أي موقف يهدد الصحة العاطفية أو الجسدية أو سلامة أي طالب أو موظف بالمدرسة أو أي شخص يتواجد بشكل قانوني في ممتلكات المدرسة أو في وظيفة مدرسية.
8. معالجة التحيزات الشخصية التي قد تمنع المعاملة المتساوية لجميع الطلاب.
9. الإبلاغ عن حوادث التمييز والتسلط و/أو المضايقة التي تمت مشاهدتها أو تقديمها بطريقة أخرى إلى المستشارين والأخصائيين الاجتماعيين بالمدرسة والأخصائيين النفسيين بالمدرسة إلى مدير المبنى في الوقت المناسب.

مسؤوليات المسؤول

:يتحمل المسؤولون مسؤولية

1. التأكد من أن أولياء الأمور لديهم الحق في المشاركة في صنع القرار الذي يؤثر على سياسات وإجراءات المدرسة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر: * إبلاغ أولياء الأمور في الوقت المناسب وبطريقة واضحة بشأن متى وكيف يمكنهم المشاركة، والتأكد من أن جميع أولياء الأمور

متساوون الوصول إلى المعلومات حول فرص المشاركة، * ضمان حصول أولياء الأمور على فرص ملموسة لتقديم توصيات إلى المدارس حول الأساليب الفعالة للمشاركة، * منح أولياء الأمور فرصاً منظمة لتقديم المدخلات والحصول على المعلومات والمساعدة في اتخاذ القرارات.

2. ضمان حق أولياء الأمور في المشاركة في القرارات التي تؤثر على تعليم أطفالهم، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: * التزام المعلمين والإداريين وغيرهم من موظفي المدرسة بعملية حل المشكلات التي تحدد التحديات الأكاديمية أو السلوكية في أقرب وقت ممكن وتعمل مع الآباء أو الأوصياء لتحديد الحلول، * المشاركة في حلول الانضباط التصالحية. * حماية حقوق الإجراءات القانونية الواجبة المتعلقة بالانضباط المدرسي.

مسؤوليات مسؤول المبنى

يتحمل مسؤولو المبنى مسؤولية:

1. تأكد من أن الطلاب والموظفين لديهم الفرصة للتواصل بانتظام مع مدير المدرسة/الإداريين وإمكانية الوصول إلى مدير المدرسة/الإداريين لمعالجة المظالم.
2. الحفاظ على السرية وفقاً للقانون الفيدرالي وقانون الولاية.
3. تقييم جميع البرامج التعليمية في المدرسة بشكل منتظم.
4. دعم تطوير ومشاركة الطلاب في الأنشطة اللامنهجية المناسبة.
5. تقديم الدعم في تطبيق المبادئ التوجيهية عند الطلب.
6. نشر المبادئ التوجيهية وسياسات مكافحة التحرش.
7. يكون مسؤولاً عن إنفاذ المبادئ التوجيهية وضمن حل جميع الحالات بسرعة وبشكل عادل.
8. المشاركة في الجهود المبذولة على مستوى المدرسة لتوفير الإشراف المناسب في جميع الأماكن المدرسية.
9. معالجة قضايا التمييز والتنمر و/أو التحرش أو أي موقف يهدد الصحة العاطفية أو الجسدية أو سلامة أي طالب أو موظف في المدرسة أو أي شخص يتواجد بشكل قانوني في ممتلكات المدرسة أو في وظيفة مدرسية.
10. معالجة التحيزات الشخصية التي قد تمنع المعاملة المتساوية لجميع الطلاب والموظفين.
11. الإبلاغ عن حوادث التمييز والمضايقات التي تمت مشاهدتها أو لفت انتباه المسؤول إليها بطريقة أخرى في الوقت المناسب.
12. جمع البيانات حول تنفيذ المبادئ التوجيهية والإبلاغ عنها بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، البيانات المتعلقة باستخدام التعليق داخل المدرسة وخارجها حسب الخصائص الديموغرافية للطلاب.

مسؤوليات مدير المنطقة

يتحمل المسؤولون المعتمدون وغير المعتمدون مسؤولية ما يلي:

1. إنشاء وتنفيذ سياسات وإجراءات تشجع المدارس الأمانة والمنظمة لجميع الطلاب وموظفي المدرسة ومديري المدارس.
2. ضمان حماية الحقوق القانونية لموظفي المدرسة ومديري المدارس والطلاب وأولياء الأمور.
3. كمن مهذباً ومحترماً وعادلاً مع الطلاب وأولياء الأمور وموظفي المدرسة ومديري المدارس.
4. توفير منهج دراسي واسع النطاق ومتنوع لتلبية احتياجات المدارس الفردية.
5. إبلاغ المجتمع والطلاب وأولياء الأمور وموظفي المدرسة ومديري المدارس بسياسات مجلس التعليم.
6. ضمان حماية الحقوق القانونية للطلاب ذوي الإعاقة.
7. توفير موظفين مدربين لتلبية احتياجات الطلاب.

8. تقديم الدعم والتدريب على التطوير المهني لمديري المدارس وموظفي المدرسة لمساعدتهم على دعم الطلاب.
9. دعم مديري المدارس وموظفي المدرسة في الوفاء بمسؤولياتهم التأديبية على النحو المحدد في المبادئ التوجيهية للمنطقة التعليمية الموحدة في نيو بريتن.
10. الاتصال وإشراك أولياء الأمور فيما يتعلق بالمسائل التأديبية المتعلقة بأطفالهم.
11. رصد وتحليل البيانات المتعلقة بتنفيذ المبادئ التوجيهية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، البيانات المتعلقة باستخدام عمليات الإيقاف داخل المدرسة وخارجها حسب الخصائص الديموغرافية للطلاب.

مشرف المدارس

يتحمل مدير المدرسة أيضًا مسؤولية

1. إبلاغ مجلس التعليم بالاتجاهات التعليمية المتعلقة بانضباط الطلاب.
2. قم بمراجعة سياسات مجلس التعليم بالإضافة إلى قوانين الولاية والقوانين الفيدرالية المتعلقة بعمليات المدرسة وإدارتها مع مسؤولي المنطقة.
3. الحفاظ على السرية وفقًا للقانون الفيدرالي وقانون الولاية.
4. العمل على إنشاء برامج تعليمية تقلل من حالات سوء السلوك وتراعي احتياجات الطلاب والمعلمين.
5. العمل مع مسؤولي المنطقة في تطبيق المبادئ التوجيهية وضمان حل جميع الحالات بسرعة وبشكل عادل.
6. معالجة قضايا التمييز و/أو التحرش بالإضافة إلى أي موقف يهدد الصحة العاطفية أو الجسدية أو سلامة أي طالب أو موظف بالمدرسة أو شخص يتواجد بشكل قانوني في ممتلكات المدرسة أو في وظيفة مدرسية.
7. معالجة التحيزات الشخصية التي قد تمنع المعاملة المتساوية لجميع الطلاب والموظفين.
8. الإبلاغ أو التأكد من التعامل مع حوادث التحرش و/أو التسلط و/أو التمييز التي تمت مشاهدتها أو لفت انتباه المشرف إليها بطريقة أخرى في الوقت المناسب.

مجلس التعليم

يتولى مجلس التعليم المسؤولية عن

1. الحفاظ على السرية وفقًا للقانون الفيدرالي وقانون الولاية.
2. تطوير والتوصية بميزانية توفر البرامج والأنشطة التي ستدعم تحقيق أهداف المبادئ التوجيهية ومهمة المنطقة.
3. دعم الطلاب والمعلمين والإداريين ومنظمات أولياء الأمور وموظفي السلامة المدرسية وغيرهم من موظفي المدرسة لتنفيذ هذه المبادئ التوجيهية، التي تحدد بوضوح التوقعات المتعلقة بسلوك الطلاب وموظفي المنطقة والزوار في ممتلكات المدرسة وفي وظائف المدرسة.
4. اعتماد ومراجعة، سنويًا على الأقل، المبادئ التوجيهية لمدارس نيو بريتن الخاصة بالمجتمع والتعاون والدعم، لتقييم فعالية المبادئ التوجيهية وعدالة واتساق تنفيذها.
5. كمن قدوة من خلال إجراء اجتماعات اللجنة بطريقة احترافية ومحترمة ومهذبة.
6. معالجة التحيزات الشخصية التي قد تمنع المعاملة المتساوية لجميع الطلاب والموظفين.
7. مراجعة البيانات وتوصيات المشرف بشأن تنفيذ المبادئ التوجيهية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، استخدام عمليات الإيقاف داخل المدرسة وخارجها فيما يتعلق بالتركيبة السكانية للطلاب؛ وتنفيذ الإصلاحات إذا لزم الأمر.

CSDNB السلامة والأمن في جميع أنحاء

في هذا القسم

السلامة طوال اليوم الدراسي
زوار المباني المدرسية
السلوك العام على ممتلكات المدرسة
تكنولوجيا رابتور
تصوير/تصوير الطلاب بالفيديو
التسجيلات الأمنية
تدريبات الطوارئ
إشعار الوالدين بشأن الوصول برعاية المدرسة إلى الإنترنت
سلامة ركوب الدراجات/السكوتر

السلامة طوال اليوم الدراسي

عند الوصول، من المهم ألا يصل الطلاب إلى أرض المدرسة قبل الوقت المحدد لأنه لا يوجد إشراف من شخص بالغ. يجب أن يرتدي الطلاب ملابس مناسبة لظروف الطقس حيث سيقفون في الخارج حتى يدخلهم موظفو المدرسة إلى المبنى لبدء يومهم الدراسي.

خلال اليوم الدراسي، سيتم طرد الطلاب فقط من مكتب المدرسة. إذا كان سيتم فصل طفلك مبكرًا، فيرجى إرسال مذكرة إلى المعلم توضح الوقت والجهة التي ستصطحب طفلك. عند وصولك إلى المدرسة لاصطحاب طفلك، يجب عليك إبلاغ المكتب مباشرة. سيطلب منك تقديم بطاقة هوية والتوقيع على سجل الفصل قبل استدعاء طفلك إلى المكتب.

لن يتم فصل أي طفل إلى أي شخص آخر غير الوالدين أو الأوصياء دون الحصول على إذن كتابي من الوالدين أو الأوصياء الحاضرين. يُطلب من أولياء الأمور/الأوصياء إكمال نموذج الطوارئ في بداية كل عام دراسي والذي يتضمن قائمة بالأفراد الذين قد يتم إطلاق سراح الطفل لهم. يجب على الأخ الأكبر أيضًا تقديم إذن كتابي من الوالدين أو الأوصياء الحاضرين لاصطحاب الأخ الأصغر. وحتى مع هذا الإذن، سنحاول التحقق عبر الهاتف من رغبتك في عودة طفلك إلى المنزل مع شخص آخر. قد يكون هذا الاحتياط محببًا لك و/أو لحامل الورقة، ولكن تذكر أن هذا هو الأول هو سلامة طفلك.

إذا كان هناك أي سبب يمنع الأب أو الأم من رؤية طفل أو اصطحابه، فمن مسؤوليتك إبلاغ المعلم والمكتب بهذا الموقف. تذكر أنه لا يمكن منع الوالد/الوصي البيولوجي أو القانوني من زيارة أو اصطحاب طفل دون أمر من المحكمة، مما قد يمنعه من القيام بذلك. هذه مشكلة عائلية/شخصية ويجب حلها خارج المدرسة. من أجل سلامة طفلك وحمايته، يرجى التأكد من حل مثل هذه المشكلات قبل أن يأتي طفلك إلى المدرسة. لا تتردد في الاتصال بمبنى مدرسة طفلك إذا كانت لديك أي أسئلة بخصوص هذه المشكلة.

في وقت المغادرة، لن يتم خروج الطلاب مبكرًا من الفصل قبل 30 دقيقة من نهاية اليوم المقرر بانتظام. يعد هذا وقتًا مهمًا من اليوم بالنسبة لطفلك - وهو الوقت الذي يكون فيه قادرًا على التفكير في تعلمه لهذا اليوم، وتلقي التوجيه بشأن الواجبات المنزلية والمشاريع والتعلم المستقبلي. يجب على أولياء الأمور إرسال مذكرة مع طفلكم إلى المدرسة في صباح يوم الفصل المبكر.

إذا كنت ستصطحب طالبًا من المدرسة، فيرجى احترام وقت المغادرة والسرعة في اصطحاب طفلك/أطفالك للتأكد من وجود رعاية مناسبة لطالبك (طلابك) حيث يغلق المكتب في الساعة 4:00 مساءً.

لا يُسمح للطالب بمغادرة المدرسة مع أي شخص لم يتم تحديده بوضوح على أنه ولي أمره أو ولي أمره أو شخص مخول بالتصرف نيابة عن الوالدين أو الأوصياء القانونيين. تم وضع هذه الإرشادات لضمان سلامة الطلاب في جميع مدارسنا.

زوار المباني المدرسية

أن الآباء / الأوصياء هم جزء لا يتجزأ من العملية التعليمية لأطفالهم / أطفالهم. يتم الترحيب بأولياء الأمور أو الأوصياء القانونيين ويتم CSDNB يعتقد تشجيعهم على أن يكونوا أعضاء مساهمين نشطين في مجتمع مدرستهم. يجب على الأشخاص، بما في ذلك أولياء الأمور أو الأوصياء القانونيين، الذين يرغبون في زيارة الفصل الدراسي اتخاذ الترتيبات اللازمة مسبقًا مع مدير المدرسة حتى تستمر العملية التعليمية دون إزعاج.

يجب على جميع الزوار إبلاغ مكتب المدرسة عند الوصول ويجب عليهم تقديم بطاقة هوية للحصول على شارة الزائر. لا يجوز للزوار التشاور مع أعضاء هيئة التدريس أو التلاميذ أثناء وقت الدرس. عند زيارة الفصل الدراسي، يجب على الآباء / الأوصياء أن يدركوا أن المسؤولية الأولى للمعلم هي تجاه الفصل ككل، ولن يتمكن المعلم من التحدث بأي شكل من الأشكال مع الزائر. إذا كان هناك رغبة في عقد مؤتمر، فسيتم اتخاذ الترتيبات مع المعلم لتحديد موعد من قبل الوالدين أو الأوصياء سواء قبل أو بعد ساعات الدراسة.

قد يُطلب من أي زائر للمدرسة يكون وجوده أو سلوكه مزعجًا، أو يشير لسلوكه، في الماضي أو الحاضر، إلى أنه ينوي أو من المحتمل أن يصبح مزعجًا، مغادرة مبنى المدرسة. إذا رفض هذا الشخص مغادرة حرم المدرسة أو تسبب في حدوث اضطراب، يحق للمدير أن يطلب من وكالة إنفاذ القانون المحلية أي مساعدة مطلوبة لإزالة هذا الشخص. يتمتع المشرف بسلطة منع دخول أي شخص إلى مدرسة في هذه المنطقة أو طرد أي شخص عندما يكون هناك سبب للاعتقاد بأن وجود هذا الشخص سيؤثر سلبيًا على تشغيل المدرسة.

ينطبق ما ورد أعلاه على جميع المباني داخل منطقة المدارس الموحدة في نيو برينتن.

المحتوى العام على ممتلكات المدرسة

لا يجوز لأي شخص الانخراط في سلوك قد يتسبب في التدخل في المؤسسة التعليمية أو تعطيلها. في أي وقت في حالة حدوث ذلك، يجوز للإدارة أن تأمر أي شخص بمغادرة المبنى ويمكن استدعاء سلطات إنفاذ القانون المحلية إذا لزم الأمر.

زوار المدرسة

يتم إغلاق جميع الأبواب خلال اليوم الدراسي وسيتم "إزعاج" الزوار عند المدخل الرئيسي في كل مبنى. يجب على جميع الزوار تقديم هوية صالحة والتي سيتم معالجتها من خلال نظام إدارة زوار المنطقة أو تسجيلها من قبل موظفي المكتب الرئيسي.

يجب أن تتضمن نماذج التعريف المقبولة الاسم الكامل وتاريخ الميلاد وتتضمن: رخصة قيادة أو بطاقة هوية صادرة عن الولاية، أو جواز سفر، أو بطاقة أو شارات الحالة معرفًا مناسبًا. أمور الزائر يجب أن يتم إصداره قبل DCF هوية عسكرية أو تصريح مسدس. لا تعتبر شارات معرف العمل بما في ذلك السماح للزائر بالدخول إلى المدرسة. سيقوم موظفو المكتب بجمع التصاريح عندما يقوم الزوار بتسجيل الخروج في نهاية زيارتهم. ونحن نقدر تعاونكم في توفير بيئة آمنة ومأمونة لأطفالنا.

تصوير/تصوير الطلاب بالفيديو

من وقت لآخر، يتم التقاط صور ومقاطع فيديو على مدار العام (بما في ذلك فصل الصيف) لتسليط الضوء على المدارس والإدارة والموظفين والطلاب والأندية والفرق الرياضية والمزيد.

تُستخدم هذه الصور ومقاطع الفيديو في العروض التقديمية المقدمة إلى مجلس التعليم أو المعلمين أو مجموعات أولياء الأمور أو مجموعات المجتمع. يتم أيضًا وضع الصور ومقاطع الفيديو على منصات الوسائط الاجتماعية والرقمية بالمنطقة. في بعض الأحيان، سيتم أيضًا تقديم الصور إلى وسائل الإعلام إذا كانت تنشر قصة تتعلق بتلك الصورة.

إذا كنت لا ترغب، لأي سبب من الأسباب، في تصوير طفلك أو تصويره بالفيديو، فيرجى إخطار مدرسة طفلك.

التسجيلات الأمنية

يصرح مجلس التعليم باستخدام كاميرات الفيديو في ممتلكات المنطقة وخدمات الحافلات المتعاقد عليها لضمان رفاحية وسلامة جميع الموظفين والطلاب وزوار ممتلكات المنطقة، ولحماية مرافق المنطقة ومعداتنا. يجوز استخدام كاميرات الفيديو في المواقع التي يراها المشرف مناسبة، باستثناء المناطق المصممة للصحة أو الراحة الشخصية للأفراد مثل دورات المياه أو غرف تغيير الملابس أو الصالات أو المناطق الأخرى حيث يكون لدى الأفراد توقعات مشروعة بالخصوصية.

يمكن استخدام تسجيلات الفيديو لتطبيق سياسات مجلس التعليم أو اللوائح الإدارية أو قواعد البناء. يجب أن تمتثل المنطقة لجميع قوانين الولاية والقوانين الفيدرالية المعمول بها فيما يتعلق بصيانة السجلات والاحتفاظ بها.

تدريبات الطوارئ

ينص قانون ولاية كونيتيكت على أن كل مدرسة لديها سبع تدريبات على مكافحة الحرائق في كل عام دراسي. وتندرب أيضًا على ثلاثة تدريبات على الإغلاق والإخلاء على مدار العام. في حالة حدوث حالة طوارئ حقيقية، سنقوم بإخطار أولياء الأمور/الأوصياء عبر نظام الاتصال/الرسائل النصية الآلي و/أو الاتصال الكتابي. يرجى التأكد من تحديث معلومات الاتصال الخاصة بك مع المكتب الأمامي في مبنى مدرسة طفلك.

يُتوقع من الطلاب الالتزام بإجراءات التدريب بهدوء وبطريقة منظمة والتجمع في المنطقة المحددة لكل فصل. يمكن أن يؤدي السلوك غير المناسب خلال هذه الأحداث إلى عواقب وخيمة وحتى الطرد، لأن الطالب يعرض سلامته للخطر. يوجد نظام لمحاكاة جميع الطلاب. سيتم توجيه زوار المدرسة أثناء التدريب من قبل الموظفين بشأن ما هو متوقع منهم ويجب عليهم الالتزام بإجراءات التدريب.

إشعار الوالدين بشأن الوصول برعاية المدرسة إلى الإنترنت

يعد الإنترنت أداة بحثية قيمة ويستخدم على نطاق واسع كمصدر للاتصال للطلاب والموظفين وأولياء الأمور. يتم توجيه وصول الطلاب إلى الإنترنت في المدرسة إلى لوائح مجلس التعليم ويتم مراقبته في الموقع من قبل الموظفين. قد يؤدي الوصول إلى الإنترنت لأغراض البحث وكوسيلة للاتصال، من وقت لآخر، إلى نشر معلومات معينة. عادةً ما تكون المعلومات في حدها الأدنى من حيث المحتوى وتتوافق مع ما هو متاح بسهولة من خلال مصادر إعلامية أخرى مثل الصحف والتلفزيون والإذاعة. حيثما كان ذلك ممكنًا، يتم بذل كل محاولة للحد من إصدار المعلومات عبر الإنترنت لأسماء الطلاب أو، على نحو مفضل، نسخ معدلة من أسماء الطلاب والمدارس ومستويات الصفوف وصور الطلاب. يحظر نشر أرقام هواتف الطلاب وعناوين منازلهم. إذا كنت تعترض على نشر أي من المعلومات المذكورة أعلاه فيما يتعلق بابنك/ابنتك، فيجب عليك إخطار مدير المبنى كتابيًا.

سلامة ركوب الدراجات/السكوتر

بموجب القانون، يجب على جميع الأطفال الذين تقل أعمارهم عن 16 عامًا ارتداء خوذة عند ركوب الدراجة في ولاية كونيتيكت. يجب على جميع الطلاب الذين حصلوا على إذن بركوب دراجة أو لوح تزلج أو أي شيء ذاتي الدفع إلى المدرسة أن يضعوا خوذة على رؤوسهم. سيتم أخذ العنصر والاحتفاظ به للطلاب الذين لا يرتدون خوذة حتى يحضروا خوذة إلى المدرسة لتوصيل العنصر إلى المنزل.

يتعين على الطلاب الذين يستخدمون مركبات من طراز السكوتر ذات المحركات اتباع قوانين الولاية والمدينة لتشغيل المركبات المذكورة. يلزم وجود خوذة وحماية للعين للتشغيل السليم ويجب الالتزام بجميع إشارات وإشارات التحكم في حركة المرور الحكومية والمحلية.

يجب أن تكون جميع الدراجات والدراجات البخارية مقفلة بشكل آمن على حامل الدراجات المخصص في كل مبنى مدرسي. المدارس ليست مسؤولة عن فقدان أو سرقة الدراجة والدراجات البخارية.

السياسات والإجراءات

في هذا القسم

- السياسة 3524.10 - تطبيق المبيدات الحشرية
- السياسة 4118.233/4218.223 - حيازة الأسلحة النارية أو الأسلحة الفتاكة
- السياسة 5125.00 - حقوق الخصوصية لأولياء الأمور والطلاب
- السياسة 5131.00 - قانون انضباط الطلاب
- السياسة 5131.6 - سياسة المخدرات والكحول
- السياسة 5131.911 - المناخ المدرسي الآمن
- السياسة 5132.10 - الملابس المدرسية
- السياسة 5145.50 - التحرش الجنسي والعنصري وغيره من أشكال التحرش غير القانوني على الطلاب
- السياسة 6121.00 – تكافؤ فرص التعليم بين الطلاب / عدم التمييز
- السياسة 6142.101 - صحة المنطقة
- في مكان الوالدين
- التأمين الصحي للطلاب
- (PPRA) تعديلات حماية حقوق التلاميذ

السياسة 3524.10 - تطبيق المبيدات الحشرية

وفقاً للقوانين المعمول بها، فإن الهدف من هذه السياسة هو ضمان حصول الموظفين والطلاب وأولياء الأمور/الأوصياء على إشعار مسبق مناسب لتطبيقات مبيدات الآفات في المباني المدرسية أو في ساحات المدرسة. ستوظف المنطقة فقط مستخدمي مبيدات الآفات المعتمدين لأي استخدام غير طارئ للمبيدات الحشرية في مباني المدرسة أو أراضيها. يتم تعريف "المبيد" على أنه مبيد فطريات يستخدم على النباتات أو مبيد حشري أو مبيد أعشاب أو مبيد قوارض ولكنه لا يعني مطهراً أو مطهراً أو عاملاً مضاداً للميكروبات أو طعمًا للمبيدات الحشرية.

ويلتزم المجلس بتقليل استخدام المبيدات الحشرية. لذلك، يجب أن تتضمن الممارسة الأساسية لمكافحة الآفات تقليل/إزالة الظروف اللازمة لبقاء الآفات على قيد الحياة. وتشمل هذه التدابير، على سبيل المثال لا الحصر، التدبير المنزلي الجيد والصيانة الروتينية والسريعة للمباني والأراضي.

وفقاً للقانون العام 165-99، يحق لك الحصول على إشعار مسبق بشأن طلبات مبيدات الآفات خلال العام الدراسي. يمكنك التسجيل في المدرسة لهذا الإشعار. سيضمن التسجيل في مدرسة طفلك إرسال الإشعار إليك قبل استخدام المبيدات الحشرية في تلك المدرسة. خلال تطبيقات مبيدات الآفات العادية المخطط لها، سيتم إرسال إشعار بالبريد حتى يتم استلامه قبل 24 ساعة من تقديم الطلب. في حالة طلب مبيدات الآفات الطارئة، سيتم إرسال إشعار (بأي وسيلة ممكنة) في اليوم السابق أو في يوم تقديم الطلب.

السياسة 4118.233/4218.223 - حيازة الأسلحة النارية والأسلحة الفتاكة

مجلس التعليم مسؤول عن الحفاظ على بيئة آمنة للتعليم. بالإضافة إلى ذلك، فإن حيازة سلاح ناري أو سلاح فتاك في ممتلكات المدرسة، أو في وسائل النقل المدرسية، و/أو في نشاط ترعاه المدرسة يعد جريمة. ولتحقيق هذه الغاية، يحظر مجلس التعليم حيازة أي سلاح ناري أو سلاح فتاك، بما في ذلك المسدس أو المسدس، في ممتلكات المدرسة، وفي وسائل النقل المدرسية، و/أو في أي نشاط ترعاه المدرسة، بغض النظر عما إذا كان هذا الشخص يحمل تصريحاً أم لا للسلاح المعني، باستثناء ما يسمح به صراحةً بموجب المادة 53-217 من النظام الأساسي العام لولاية كونيتيكت.

قد يتم تأديب أي موظف ينتهك هذه السياسة، بما في ذلك إنهاء الخدمة. سيخضع أي طالب ينتهك هذه السياسة لإجراءات الطرد وفقاً لسياسة مجلس الإدارة سيتم إبلاغ الشرطة عن أي فرد من عامة الناس ينتهك هذه السياسة. والنظام الأساسي العام لولاية كونيتيكت § 233-10

السياسة 5125.00 - حقوق الخصوصية لأولياء الأمور والطلاب

يتم إخطار أولياء الأمور والطلاب المؤهلين سنويًا من قبل المنطقة التعليمية الموحدة في نيو بريتن بالحقوق الممنوحة لهم بموجب قانون الخصوصية الخاصة بهم FERPA لعام 1974. ويتم إخطار الطلاب المؤهلين وأولياء أمور طلاب المدارس الثانوية سنويًا بحقوق (FERPA) والحقوق التعليمية للأسرة وذلك بنشر هذه الحقوق في دليل الطالب بالثانوية العامة. يتم إخطار أولياء أمور الطلاب في الصفوف من ما قبل الروضة إلى الثامن سنويًا بحقوقهم في من خلال نشر هذه الحقوق في النشرات الإخبارية التي يوزعها موظفو المنطقة على أولياء الأمور في بداية العام الدراسي. يُعلم الإخطار السنوي FERPA بالحقوق الطلاب وأولياء الأمور المؤهلين بأن لديهم الحق في:

- فحص ومراجعة السجلات التعليمية للطالب.
- اطلب تعديلات السجلات التعليمية للطالب للتأكد من أن السجلات ليست غير دقيقة أو مضللة أو تنتهك حقوق الخصوصية للطالب أو الحقوق الأخرى.
- FERPA الموافقة على الكشف عن معلومات التعريف الشخصية الواردة في السجل التعليمي للطالب، باستثناء الحد الذي تسمح به لوائح FERPA بالإفصاح دون موافقة.
- تقديم شكوى إلى وزارة التعليم بالولايات المتحدة بخصوص الإخفاقات المزعومة من قبل منطقة المدارس الموحدة في نيو بريتن في الالتزام ؛ و FERPA بوائح
- احصل على نسخة من سياسات المنطقة التعليمية الموحدة في نيو بريتن فيما يتعلق بسجلات تعليم الطلاب. توجد نسخ من هذه السياسات في مكتب المشرف على المدارس وفي مكتب مدير كل مدرسة في المنطقة.
- ويجب أن يتضمن الإخطار السنوي إجراءات ممارسة الحق في فحص ومراجعة السجلات التعليمية وطلب تعديل السجلات، إلى جانب تحديد معايير تحديد من يشكل مسؤولاً بالمدرسة وما يشكل مصلحة تعليمية مشروعة.

السياسة 5131.00 - قانون انضباط الطلاب

تقع مسؤولية السلوك السليم في منطقة المدارس الموحدة في نيو بريتن (بما في ذلك النقل) على عاتق أولياء الأمور والأوصياء. يجب على جميع الطلاب أن يدركوا عواقب سلوكهم. وهذا يشير إلى تصرفاتهم تجاه بعضهم البعض ولغتهم وأخلاقهم.

يتطلب تنفيذ هذه السياسة اتخاذ إجراءات حساسة ومتسامحة وذكية من جانب موظفي المدرسة. يجب أن يكون تعزيز حقوق الفرد متوافقًا مع احتياجات المجموعة بأكملها. في كل حالة يعمل فيها الموظف لمساعدة الطالب على التصرف بشكل صحيح، يجب التركيز على نمو قدرة الطالب على تأديب نفسه.

يجب على الطلاب، سواء بشكل فردي أو في مجموعات، الالتزام بلوائح المدرسة ويجب أن يعترفوا بسلطة موظفي المدرسة. يجب أن يشكل العصيان أو التحدي الصريح للسلطة سببًا كافيًا لاتخاذ إجراء تأديبي وقد يؤدي إلى الإيقاف من المدرسة. عندما يتحدى فرد أو مجموعة، في حكم موظفي المدرسة، السلطة ويبعد عن الأنشطة التعليمية الهادفة في المدرسة من خلال أعمال تخريبية أو لغة مسيئة أو تهديدات بإيذاء جسدي، يجب الإبلاغ عن هذا النشاط على الفور إلى الإدارة المسؤولة المخول باتخاذ الإجراءات التصحيحية و/أو التأديبية المناسبة.

السياسة 5131.6 - سياسة المخدرات والكحول

وفقًا لهدف مجلس التعليم في نيو بريتن المتمثل في الحفاظ على منطقة مدرسية خالية من المخدرات والتبغ والكحول، يجب على المدارس اتخاذ إجراءات إيجابية من خلال التعليم والمشورة وإشراك الوالدين والإحالة الطبية والشرطة في التعامل مع الحوادث في المدارس التي تنطوي على حيازة المخدرات. وبيع و/أو استخدام السلوك الذي يؤثر على المواد. يجب أن تشمل هذه المواد، على سبيل المثال لا الحصر، الكحول والمواد الخاضعة للرقابة كما هو محدد في قانون العقوبات لولاية كونيتيكت.

الكحول والتبغ والمنشطات ومخدرات الشوارع، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الماريجوانا والهيروين والكوكايين؛ المنشطات والهرمونات ونظائرها ومدرات البول وغيرها من المواد التي تعزز الأداء؛ بما في ذلك المكملات الغذائية والكربائين، تتناولها هذه السياسة واللوائح الإدارية المصاحبة لها.

حيازة أو استخدام أو نقل أي مادة تمثل أو تبدو وكأنها عقار مخدر أو عقار مهلوس أو الأمفيتامين أو الباربيتورات أو الماريجوانا أو المشروبات الكحولية أو المنشطات أو الاكتئاب أو المسكرة من أي نوع، بما في ذلك المواد التي تحتوي على مواد كيميائية تنتج تتناول هذه السياسة نفس تأثير المواد غير القانونية، وأملاح الاستحمام K2 و Spice، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر.

يحظر استخدام أو حيازة أو بيع أو توزيع المخدرات، بما في ذلك العقاقير الطبية وأدوات صنع المخدرات و/أو المشروبات الكحولية بما يشكل انتهاكًا لقانون الولاية أو سياسة مجلس التعليم، في أي وقت في مباني المدرسة أو في أي نشاط ترعاه المدرسة. إذا كان الطالب تحت تأثير مخدرات أو كحول، أو كان منخرطًا في نشاط غير قانوني يتمثل في حيازة أو بيع المخدرات و/أو الكحول، فسيتم إخطار الشرطة، وسيتم الاتصال بالديه/والديه/وصيه، قد يتم تعليقها من المدرسة، وإحالتها إلى فريق دعم الطلاب، و/أو النظر في طردها.

في حالات النشاط غير القانوني المتمثل في حيازة أو بيع المخدرات أو الكحول، قد تتم إحالة الطلاب إلى سلطات إنفاذ القانون المناسبة. إذا تم القبض على طالب وهو في انتظار المحاكمة بتهمة حيازة المخدرات أو حيازتها بقصد بيعها في ممتلكات المدرسة أو عليها أو في حدث ترعاه المدرسة، فلن يُسمح للطلاب بالذهاب إلى المدرسة دون الحصول على إذن من المشرف.

قد يتعرض الطلاب الذين ينتهكون هذه السياسة لإجراءات تأديبية تتضمن، على سبيل المثال لا الحصر، التعليق أو الطرد و/أو البرنامج الموصى به من قبل غير مؤهلين ممثل CIAC فريق دعم الطلاب. سيتم أيضًا اعتبار الطلاب الرياضيين الذين ينتهكون هذه السياسة أثناء مشاركتهم في الأنشطة الخاضعة لرقابة تتضمن أي إجراءات تأديبية يتم فرضها التعامل مع الانتهاكات المماثلة بشكل متنسق. يجب على المشرف أن CIAC هذه الأنشطة وفقًا لسياسة ولوائح يقترح ويوافق مجلس التعليم على الإجراءات واللوائح لضمان تعرض أي طالب ينتهك هذه السياسة لإجراءات تأديبية، وأن أي إجراءات تأديبية مفروضة بسبب انتهاكات مماثلة يتم التعامل معها بشكل متنسق.

السياسة 5131.911 - المناخ المدرسي الآمن

يلتزم مجلس التعليم في نيو بريتن بخلق والحفاظ على بيئة تعليمية خالية من التنمر والمضايقة والتمييز. يتمتع جميع الطلاب بحق أساسي في الالتحاق بالمدرسة في بيئة آمنة ومنظمة يمكنهم فيها التعلم والتحرر من الخوف. يتحمل جميع الطلاب والكبار مسؤولية تعزيز بيئة تعليمية إيجابية.

وفقًا لقانون الولاية وخطة المناخ المدرسي الآمن التي وضعها مجلس الإدارة، يحظر مجلس الإدارة صراحة أي شكل من أشكال سلوك التنمر على أرض المدرسة: في نشاط أو وظيفة أو برنامج ترعاه المدرسة أو متعلق بالمدرسة، سواء داخل أرض المدرسة أو خارجها: في محطة الحافلات المدرسية: في حافلة مدرسية أو مركبة أخرى مملوكة أو مستأجرة أو مستخدمة من قبل مجلس التعليم المحلي أو الإقليمي؛ أو من خلال استخدام جهاز إلكتروني أو جهاز محمول إلكتروني يملكه أو يستأجره أو يستخدمه مجلس التعليم.

يحظر مجلس الإدارة أيضًا أي شكل من أشكال سلوك التنمر خارج إطار المدرسة إذا كان هذا التنمر (1) يخلق بيئة معادية في المدرسة للطالب الذي تم توجيهه هذا التنمر ضده، (2) ينتهك حقوق الطالب الذي يتم التنمر ضده كان موجهاً إلى المدرسة، أو (3) يعطل بشكل كبير العملية التعليمية أو التشغيل المنظم للمدرسة. يُحظر أيضًا التمييز و/أو الانتقام من أي فرد يقوم بالإبلاغ عن عمل من أعمال التنمر أو يساعد في التحقيق فيه.

يجب أن يخضع الطلاب الذين ينخرطون في سلوك البلطجة إلى الانضباط المدرسي، بما في ذلك الطرد، وفقاً لسياسات المجلس بشأن تأديب الطلاب والإيقاف والطرده، وبما يتوافق مع قانون الولاية والقانون الفيدرالي.

ولأغراض هذه السياسة، "تنمر" يعني الاستخدام المتكرر من قبل طالب أو أكثر لاتصال مكتوب أو لفظي أو إلكتروني، مثل التنمر عبر الإنترنت، أو فعل جسدي أو إيماءة موجهة إلى طالب آخر يذهب إلى المدرسة في نفس المنطقة التعليمية:

- يتسبب في ضرر جسدي أو عاطفي لمثل هذا الطالب أو ضرر لممتلكاته
- يضع هذا الطالب في خوف معقول من إيذاء نفسه أو تلف ممتلكاته
- يخلق بيئة معادية في المدرسة لمثل هذا الطالب
- ، ينتهك حقوق هؤلاء الطلاب في المدرسة، أو
- يعطل بشكل كبير العملية التعليمية أو التشغيل المنظم للمدرسة

يجب أن يشمل التنمر، على سبيل المثال لا الحصر، التواصل الكتابي أو اللفظي أو الإلكتروني أو الفعل الجسدي أو الإيماءة بناءً على أي خصائص تفاضلية فعلية أو محسوسة، مثل العرق أو اللون أو الدين أو النسب أو الأصل القومي أو الجنس أو التوجه الجنسي أو الجنس. الهوية والتعبير، أو الحالة الاجتماعية والاقتصادية، أو الحالة الأكاديمية، أو المظهر الجسدي، أو الإعاقة العقلية أو الجسدية أو التنموية أو الحسية، أو من خلال الارتباط بفرد أو مجموعة لديها أو يُنظر إليها على أنها تمتلك واحدة أو أكثر من هذه الخصائص.

ولأغراض هذه السياسة، "التنمر الإلكتروني" يعني أي عمل من أعمال التنمر من خلال استخدام الإنترنت أو التقنيات التفاعلية والرقمية أو الهاتف المحمول الخليوي أو الأجهزة الإلكترونية المحمولة الأخرى أو أي اتصالات إلكترونية.

تماشياً مع المتطلبات بموجب قانون الولاية، يأذن مجلس التعليم في نيو برينتن للمشرف أو من ينوب عنه، جنباً إلى جنب مع منسق مناخ المدرسة الأمانة، ليكونوا مسؤولين عن تطوير وتنفيذ خطة مناخ مدرسية آمنة لتعزيز هذا سياسة. وفقاً لما ينص عليه قانون الولاية، يجب أن تقوم خطة المناخ المدرسي الآمن بما يلي:

- تمكين الطلاب من الإبلاغ بشكل مجهول عن أعمال التنمر لموظفي المدرسة ومطالبة الطلاب وأولياء أمور الطلاب أو أولياء أمورهم بإخطارهم سنوياً بالعملية التي من خلالها يقوم الطلاب بتقديم التقارير.
- تمكين أولياء أمور الطلاب أو أولياء أمورهم من تقديم تقارير مكتوبة عن حالات التنمر المشتبه بها.
- مطالبة موظفي المدرسة الذين يشهدون أعمال التنمر أو يتلقون تقارير عن التنمر بإخطار أخصائي مناخ المدرسة الأمانة أو مدير مدرسة آخر شفهيًا إذا كان أخصائي مناخ المدرسة الأمانة غير متاح، في موعد لا يتجاوز يوم دراسي واحد بعد أن يشهد موظف المدرسة هذا أو يتلقى تقريراً عن ذلك التنمر، وتقديم تقرير مكتوب في موعد لا يتجاوز يومين دراسيين بعد تقديم هذا التقرير الشفهي.
- مطالبة أخصائي المناخ في المدرسة الأمانة بالتحقيق أو الإشراف على التحقيق في جميع تقارير التنمر والتأكد من اكتمال هذا التحقيق على الفور بعد استلام أي تقارير مكتوبة مقدمة بموجب هذا القسم.
- مطالبة أخصائي المناخ في المدرسة الأمانة بمراجعة أي تقارير مجهولة المصدر، باستثناء أنه لن يتم اتخاذ أي إجراء تأديبي فقط على أساس تقرير مجهول المصدر.
- تضمين استراتيجيات الوقاية والتدخل لموظفي المدرسة للتعامل مع التنمر.
- النص على إدراج اللغة في قواعد سلوك الطلاب المتعلقة بالتنمر.
- مطالبة كل مدرسة بإخطار أولياء أمور الطلاب أو أولياء أمورهم الذين يرتكبون أي أعمال تنمر تم التحقق منها وأولياء أمور الطلاب أو أولياء أمورهم الذين تم توجيه هذه الأفعال ضدهم في موعد لا يتجاوز ثمانية وأربعين ساعة بعد الانتهاء من التحقيق.

- مطالبة كل مدرسة بدعوة أولياء أمور الطالب أو أولياء أموره الذين يرتكبون أي فعل من أعمال التنمر التي تم التحقق منها لدعوة أولياء أمور الطالب الذي تم توجيه هذا الفعل ضده إلى اجتماع لإبلاغ هؤلاء الآباء أو أولياء الأمور بالإجراءات التي تتخذها المدرسة المدرسة لضمان سلامة الطالب الذي تم توجيه هذا الفعل ضده ولمنع المزيد من أعمال التنمر.
- وضع إجراء لكل مدرسة لتوثيق والحفاظ على السجلات المتعلقة بالتقارير والتحقيقات المتعلقة بالتنمر في تلك المدرسة والاحتفاظ بقائمة بعدد أعمال البلطجة التي تم التحقق منها في تلك المدرسة وإتاحة هذه القائمة للتفتيش العام، والإبلاغ عنها سنويًا الرقم إلى وزارة التربية والتعليم وبالطريقة التي يحددها مفض التعليم.
- توجيه تطوير التدخلات لكل حالة على حدة لمعالجة حوادث البلطجة المتكررة ضد فرد واحد أو حوادث البلطجة المرتكبة بشكل متكرر من قبل نفس الفرد والتي قد تشمل كلا من الاستشارة والانضباط.
- حظر التمييز والانتقام من أي فرد يقوم بالإبلاغ عن عمل من أعمال التنمر أو المساعدة في التحقيق فيه.
- توجيه تطوير خطط دعم سلامة الطلاب للطلاب الذين تم توجيه فعل تنمر ضدهم والذي يتناول إجراءات السلامة التي ستتخذها المدرسة لحماية هؤلاء الطلاب من المزيد من أعمال التنمر.
- مطالبة مدير المدرسة، أو من ينوب عنه، بإخطار وكالة إنفاذ القانون المحلية المناسبة عندما يعتقد هذا المدير، أو من ينوب عنه، أن أي أعمال تنمر تشكل سلوكًا إجراميًا.
- حظر التنمر (أ) على أرض المدرسة، في نشاط أو وظيفة أو برنامج ترعاه المدرسة أو متعلق بالمدرسة، سواء داخل أرض المدرسة أو خارجها؛ في محطة الحافلات المدرسية، في حافلة مدرسية أو مركبة أخرى مملوكة أو مستأجرة أو مستخدمة من قبل مجلس التعليم المحلي أو الإقليمي؛ أو من خلال استخدام جهاز إلكتروني أو جهاز محمول إلكتروني مملوك أو مستأجر أو مستخدم من قبل مجلس التعليم المحلي أو الإقليمي، و(ب) خارج بيئة المدرسة إذا كان هذا التنمر (1) يخلق بيئة معادية في المدرسة الطالب الذي تم توجيه هذا التنمر ضده، (2) ينتهك حقوق الطالب الذي تم توجيه هذا التنمر ضده في المدرسة، أو إذا (3) يعطل بشكل كبير العملية التعليمية أو التشغيل المنظم للمدرسة.
- مطالبة كل مدرسة، في بداية كل عام دراسي، بتزويد جميع موظفي المدرسة بنسخة مكتوبة أو إلكترونية من خطة المناخ المدرسي الآمن للمنطقة التعليمية.
- سنويًا. Conn. Gen.Stat §108-220 مطالبة جميع موظفي المدرسة بإكمال التدريب الموضح في

يجب أن يتضمن الإخطار المطلوب بموجب القسم الفرعي (8) (أعلاه) والدعوة المطلوبة بموجب القسم الفرعي (9) (أعلاه) وصفًا لاستجابة موظفي المدرسة لمثل هذه الأفعال وأي عواقب قد تنجم عن ارتكاب المزيد من الأفعال من التنمر. يجب تقديم أي معلومات مقدمة بموجب هذه السياسة أو مصاحبة لخطة مناخ وسياسة ولوائح السرية والوصول إلى ("FERPA") المدرسة الآمنة وفقًا لقبود السرية المفروضة بموجب قانون خصوصية الحقوق التعليمية للأسرة معلومات الطالب في المنطقة.

السياسة 5132.10 - الملابس المدرسية

قرر مجلس التعليم في نيو بريتن أن التنظيم المعقول للزني المدرسي يمكن أن يعزز الاهتمامات التعليمية المهمة عن طريق تقليل التشبث وتقليل الاضطراب وتعزيز المجتمع المدرسي والفخر بالمدرسة.

العناصر التالية محظورة لجميع الصفوف، من مرحلة ما قبل الروضة حتى الصف الثاني عشر

- الملابس أو الملحقات التي تحتوي على رسائل أو صور تميل إلى الإساءة أو تعطيل العملية التعليمية، بما في ذلك الرسائل أو الصور العنصرية؛ الرسائل أو الصور الجنسية؛ الرسائل أو الصور التي تروج لاستخدام المخدرات أو الكحول أو التبغ؛ الرسائل أو الصور الفاحشة أو الإباحية؛ الرسائل التي تحرض على العنف أو التي تشكل "كلمات قتالية"؛ أو الملابس أو الملحقات التي تروج أو تشير إلى الانتماء إلى عصابة.
- الملابس الشفافة، والملابس التي تكشف عن الحجاب الحاجز العاري، والقمصان بدون أكمام، والقمصان ذات الرسن، والقمصان الأنبوبية، والقمصان الداخلية أو السراويل الداخلية التي يتم ارتداؤها كملابس خارجية، والملابس ذات العنق العميق (الأمامي أو الخلفي)، والقمصان بدون أكمام، والملابس المكشوفة المصنوعة من مادة سبانديكس، أو الملابس التي يتم ارتداؤها بطريقة تكشف الملابس الداخلية.
- الأقدام العارية، أو شباشب غرفة النوم، أو شباشب الاستحمام، أو الشفرات الدوارة، أو أحذية التزلج على الجليد، أو الأحذية التي تشوه الأرضيات، أو تسبب ضوضاء مفرطة، أو تشكل خطرًا على السلامة.
- غطاء الرأس من أي نوع، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الأوشحة أو العصابات أو أدوات تجعيد الشعر أو الأفتحة أو الأفتحة أو الأوشحة أو عصابات العرق الرياضية أو القبعات أو القبعات أو أغطية الأذن أو أغطية الرأس. لا يجوز ارتداء أغطية الرأس أو حملها أو تعليقها على الأحزمة أو حول الرقبة أو الاحتفاظ بها في الفصل الدراسي خلال ساعات الدراسة العادية. ومع ذلك، فإن الأغطية المعتمدة التي يتم ارتداؤها كجزء من المعتقدات الدينية للطالب لن تكون محظورة بموجب هذه السياسة.

- الأساور المسننة أو المرصعة، أو الخواتم كبيرة الحجم أو متعددة الأصابع، أو الأحزمة أو السلاسل أو أي قطعة ملابس أخرى بها مسامير أو مسامير مرفقة، أو أباريم أحزمة معدنية كبيرة الحجم تحمل كلمة "الاسم"، أو أي عناصر أخرى من الملابس أو المجوهرات التي قد توفر الأمان. خطر على الطالب أو الطلاب الآخرين أو الموظفين.
- المعاطف والسترات والسترات الواقية من الرياح والبلوفرات المصنوعة من النايلون والسترات الواقية من الرصاص أو الملابس الأخرى التي يتم ارتداؤها عادةً كملابس خارجية. لا ينبغي ارتداء هذه الملابس الخارجية أو حملها أو الاحتفاظ بها في الفصل الدراسي خلال ساعات الدراسة العادية. يجب تأمين الملابس الخارجية في خزانة الطالب قبل بدء الدراسة.
- النظارات الشمسية، أو سماعات الرأس، أو غيرها من الأجهزة الإلكترونية غير المخصصة للأغراض التعليمية، أو النظارات الواقية سواء تم ارتداؤها أو حملها.
- التنانير أو السراويل القصيرة أو التنانير أو الفساتين أو البلوزات التي يقل طولها عن أربع (4) بوصات فوق الركبة.

مساعدة الملابس

إذا كانت سياسة الزي الموحد تمثل عبئاً مالياً، فيمكن للوالدين تقديم طلب كتابي للحصول على مساعدة في الملابس إلى مدير المدرسة مع تحديد الملابس المطلوبة مع بيان الحاجة المالية. تتمثل سياسة مجلس التعليم في عدم حرمان أي طالب من التعليم بسبب عدم قدرته المالية بحسن نية على الحصول على ملابس تتوافق مع سياسة الملابس الخاصة بالمجلس.

الزي العالمي من مرحلة ما قبل الروضة وحتى الصف الثامن

يتكون من قميص بولو بياقة بيضاء أو زرقاء داكنة أو حمراء أو صفراء، وبنطلونات K-8 الموحدة زياً موحداً عالمياً بين مدارس CSDNB تتضمن سياسة الموحدة الملابس والأشياء المحظورة في الصفوف CSDNB أو تنانير أو كزات أو سراويل قصيرة أو قيعان كاكي أو أزرق داكن أو أسود. تحدد سياسة من مرحلة ما قبل الروضة حتى الصف الثاني عشر.

وأن تكون مربوطة بحزام عند "Dockers" بنطلونات اللباس، شورتات اللباس، التنانير / التنانير - يجب أن تكون البنطلونات على طراز "الفتان" أو الخصر فقط. لا الجينز. الأزرق الداكن، الكاكي، أو الأسود.

قمم - يجب أن تكون القمصان بلون أحمر أو أصفر أو أزرق داكن أو أبيض مع ياقة أو ياقة عالية. قد يكون لها أكمام طويلة أو قصيرة. لا يسمح بالقمصان

الأحذية - يمكن ارتداء الأحذية المناسبة للموسم مثل الأحذية الرسمية أو الأحذية الرياضية أو الأحذية الطويلة. يجب ربط الأربطة الموجودة على الأحذية الرسمية أو الأحذية الرياضية. يجب أن تكون جميع الأحذية الرسمية مثبتة حول القدم بأكملها (أي لا يوجد حذاء بدون ظهر أو أحذية "خفاف"). بالإضافة إلى ذلك، يجب ألا يزيد أي "كعب" مرتفع للحذاء الرسمي عن بوصة واحدة لأغراض السلامة. لا يجوز للأحذية أن تشوه الأرضيات أو تسبب ضوضاء مفرطة أو تشكل خطراً على السلامة.

ملابس يومية للرجل - يمكن لطلاب المدارس الابتدائية ارتداء السترات الرياضية إلى المدرسة في يوم (أيام) الصلاة الرياضية المقررة. يجب أن يكون العرق بلون أزرق داكن أو رمادي. قد تختار المدارس الفردية لوئاً إضافياً معتمدًا للعرق.

خيارات - البلوزات والسترات والسترات أو البلوزات اختيارية. يجب أن تكون أي سترة أو قميص من النوع الثقيل بلون خالص بدون نقوش وخطوط ورسومات وشعارات غير واضحة.

السياسة 5145.50 - التحرش الجنسي والعنصري وغيره من أشكال التحرش غير القانوني على الطلاب

إن سياسة مجلس التعليم هي الحفاظ على بيئة عمل وتعليم خالية من التحرش الجنسي والعنصري وغيره من أشكال التحرش غير القانوني. لن يتسامح مجلس الإدارة مع مضايقة أي طالب على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو الهوية الجنسية أو الدين أو الأصل القومي أو التوجه الجنسي أو الإعاقة أو حالة الهجرة أو أي أساس آخر يحظره القانون.

تحظر هذه السياسة التحرش غير القانوني بالطلاب من قبل الموظفين أو الطلاب الآخرين أو أطراف ثالثة. ويشمل ذلك الحماية من المضايقات من قبل المعلمين والإداريين وأعضاء مجلس التعليم والمتطوعين والزوار وأي أفراد آخرين متواجدين في مباني المدرسة وفي الأنشطة التي ترعاها المدرسة وفي الأماكن الأخرى التي قد يكون فيها هؤلاء الأشخاص على اتصال بالطلاب فيما يتعلق بالتعليم، البرامج والأنشطة.

يُحظر على الطلاب أيضاً مضايقة المعلمين أو الإداريين أو غيرهم من موظفي المدرسة على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو الهوية الجنسية أو الدين أو الأصل القومي أو التوجه الجنسي أو الإعاقة أو حالة الهجرة أو أي أساس آخر يحظره القانون.

تعريف التحرش غير القانوني

التحرش غير القانوني يعني السلوك غير المرحب به والمهين الذي يهدف أو يؤثر على التدخل بشكل غير معقول في أداء الطالب و/أو فرص التعلم أو يكون شديداً أو منتشرًا أو مستمرًا بما يكفي لخلق بيئة تعليمية مخيفة أو عدائية أو مسيئة. يُمنع التحرش بجميع أشكاله سواء كان لفظيًا أو كتابيًا أو بصريًا أو جسديًا وبغض النظر عن الوسيلة التي يحدث من خلالها.

تعريف التحرش الجنسي

تشكل التحرشات الجنسية غير المرغوب فيها وطلبات الخدمات الجنسية وغيرها من السلوكيات اللفظية أو غير اللفظية أو الجسدية غير الملائمة ذات الطبيعة الجنسية تحرشًا جنسيًا عندما:

- ويكون الخضوع لمثل هذا السلوك إما صراحة أو ضمناً شرطاً أو شرطاً لتعليم الطالب.
- يتم استخدام الخضوع أو الرفض لمثل هذا السلوك من قبل الطالب كأساس للقرارات التعليمية التي تؤثر على تعليم ذلك الطالب.
- يكون لهذا السلوك غرض أو تأثير التدخل بشكل كبير في الأداء التعليمي للطالب، و/أو يكون شديداً أو منتشرًا أو مستمرًا بدرجة كافية بحيث يخلق بيئة تعليمية مخيفة أو عدائية أو مسيئة.
- يشكل هذا السلوك تحرشًا جنسيًا سواء تم التهديد بعواقب سلبية أم لا، وسواء كان الطالب يعاني بالفعل من أي عواقب سلبية ملموسة أم لا.

يشمل التحرش الجنسي مجموعة واسعة من السلوكيات – بدءًا من الضغط أو طلب ممارسة أنشطة جنسية، وحتى التعليقات والتلميحات الجنسية غير المرحب بها، وحتى الإساءة اللفظية ذات الطبيعة الجنسية. تعتبر المغازلات والتلميحات الجنسية غير المرحب بها، واللمس المهين للفرد، والتعليقات المصورة أو اللفظية حول جسد الفرد، والكلمات المهينة جنسيًا المستخدمة لوصف الفرد، وعرض الأشياء أو الصور الموحية جنسيًا في مكان العمل، بعضًا من السلوكيات الإضافية التي تشكل سلوكًا جنسيًا تحرش. السلوك المناسب خارج البيئة المدرسية قد لا يكون مناسبًا في البيئة المدرسية. قد يكون التحرش الجنسي خفيًا وحتى غير مقصود. وقد تكون موجهة نحو أفراد من الجنس الآخر أو نفس الجنس.

أمثلة على التحرش الجنسي

في حين أنه من غير الممكن وضع قائمة شاملة، فيما يلي أمثلة لسلوكيات محددة يمكن أن تشكل تحرشًا جنسيًا، إذا كانت غير مرحب بها وذات طبيعة جنسية:

- رسائل موحية أو فاحشة، ملاحظات، رسائل بريد إلكتروني، بريد صوتي أو رسائل نصية، دعوات، تعليقات مهينة، شتائم، نكات، ألقاب، لمس، إعاقة أو منع الحركة، الشبق، الإيماءات، الضوضاء، شد الملابس، عرض أو نقل جنسي أشياء إباحية، صور أو رسوم متحركة، كتابات على الجدران، اعتداء جنسي، محاولة اعتداء جنسي.
- الاستمرار في التعبير عن الاهتمام الجنسي بعد العلم أو إبلاغه بأن هذا الاهتمام غير مرحب به.
- السلوك الجنسي القسري المستخدم للتحكم أو التأثير أو التأثير على الفرص التعليمية و/أو الإنجازات الأكاديمية و/أو البيئة التعليمية للطالب، مثل التهديد بالانتقام أو الإيحاء أو حجب الدعم لشرف أو برنامج أو توصية أو منفعة أو نشاط.
- سيتم إعداد اقتراح بدرجة ضعيفة أو تقييم.
- خلق جو من التحرش الجنسي أو الترهيب، أو بيئة تعليمية عدائية أو مسيئة.
- الاهتمام غير المناسب ذو الطبيعة الجنسية.

في كثير من الأحيان، سيتم لفت انتباه الموظفين إلى المسائل الحدودية من قبل الطلاب و/أو أولياء الأمور، الأمر الذي قد لا يستدعي اتخاذ إجراءات رسمية للتحرش الجنسي. قد يحتاج مديرو المدارس إلى إصدار أحكام في هذه الأمور. وهذا لا يعفي المسؤولين من التزامهم بتقديم المشورة لأولياء الأمور والطلاب فيما يتعلق بحقوقهم بموجب هذه السياسة.

السياسة 6121.00- تكافؤ فرص التعليم بين الطلاب/عدم التمييز

تنص سياسة مجلس التعليم على توفير فرص متساوية للطلاب للمشاركة والاستفادة من الأنشطة والبرامج والدورات الدراسية التي تقدمها المنطقة التعليمية دون تمييز على أساس العرق أو اللون أو الأصل القومي أو الجنس أو الإعاقة أو الدين أو التوجه الجنسي أو الغربة أو أي أساس آخر يحظره القانون.

بالإضافة إلى ذلك، وبموجب الباب التاسع وقانون الولاية ذي الصلة، لا يجوز استبعاد أي فرد، على أساس الجنس (الذي يشمل الحالة الاجتماعية والأبوة والحمل)، من المشاركة في، أو حرمانه من المزايا، أو إخضاعه للتمييز بموجبها. أي برنامج أو نشاط تعليمي يتلقى مساعدة مالية فيدرالية

يلتزم مجلس التعليم بجميع القوانين المتعلقة بالطلاب ذوي الإعاقة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، المادة 504 من قانون إعادة التأهيل لعام والولاية المعمول بها. واللوائح الفيدرالية (IDEA) وقانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقة، (ADA) 1973، وقانون الأمريكيين ذوي الإعاقة

يجب على أي طالب يشعر بأنه قد تم حرمانه من فرصة متساوية للمشاركة أو الاستفادة من الأنشطة أو البرامج أو الدورات الدراسية التي تقدمها المنطقة التعليمية في انتهاك لهذه السياسة أن يحيل شكواه إلى التوجيه على الفور المستشار أو مساعد المدير أو مدير المبنى أو المشرف المساعد

يجب على أي موظف أو مسؤول يتلقى شكوى من طالب أن يحيل الأمر إلى مساعد المشرف على الفور. إذا كان مساعد المشرف هو موضوع الشكوى، فيجب لفت انتباه المشرف على المدارس إليها

تم تعيين مدير خدمات التلاميذ للتعامل مع الاستفسارات وتلقي الشكاوى المتعلقة بسياسات عدم التمييز في المنطقة فيما يتعلق بالطلاب. يقع قسم خدمات رقم الهاتف هو 2234-827-860، Box 1960, New Britain, CT 06050. التلاميذ في 272 الشارع الرئيسي، ص.ب

يحق لمشرف المدارس تطوير اللوائح الإدارية لإنشاء إجراءات تقديم الشكاوى للإبلاغ عن انتهاكات هذه السياسة. يتحمل المشرف المساعد مسؤولية تنسيق الامتثال لهذه السياسة والتحقيق أو الإشراف على التحقيق في الشكاوى

www.csdnb.org الموجود على، CSDNB يمكن تنزيل هذه السياسة من موقع

شكاوى التمييز و/أو التحرش غير القانوني

تم تعيين الأفراد التاليين للتعامل مع الاستفسارات وتلقي الشكاوى المتعلقة بالتمييز والتحرش غير القانوني للطلاب والموظفين وجميع الآخرين: مارك 2234-827-860، (860) 06050، CT، سبالدينج، مدير خدمات التلاميذ، 272 الشارع الرئيسي، ص.ب. صندوق بريد 1960، نيو برينتن

سيتم التحقيق في جميع الشكاوى على الفور وبطريقة سرية قدر الإمكان وعملية ومناسبة. سيتم اتخاذ الإجراءات التصحيحية عند الضرورة. أي موظف أو طالب أو متطوع أو أي فرد آخر يخضع لسيطرة النظام المدرسي والذي تم تحديده بعد التحقيق بأنه شارك في مضايقات تنتهك هذه السياسة سيخضع للتأديب، بما في ذلك احتمال الفصل أو الطرد

www.csdnb.org الموجود على، CSDNB تتوفر نسخ من هذه السياسات والإجراءات على موقع

السياسة 6142.101 - صحة المنطقة

من أجل إنشاء مدارس آمنة للحساسية، تعمل المنطقة على تعزيز سياسة الصحة التي تدعم بيئة تعليمية تساعد على أنماط حياة آمنة وصحية. تشمل الوجبات الخفيفة والمشروبات التي تلبى معايير التغذية في المنطقة ما يلي: الفواكه الطازجة والخضروات ومنتجات الحبوب الكاملة والمعجنات الصلبة والمقرمشات ورقائق الببغا وكعك الأرز والحبوب ورقائق الفواكه والخضروات وكعكات الفواكه والمعجنات الناعمة والمكسرات والبذور. ، مكسرات الصويا، مزيج الدرب، المقدد، وجبات الفاكهة الخفيفة، الزبادي، الجبن، الحلويات المجمدة، البودنج، الحليب، بدائل الألبان، عصير فواكه 100٪ وماء

يرجى ملاحظة أن جميع الأطعمة التي توفرها الأسر للطلاب لإحضارها إلى المدرسة هي لأطفالهم فقط. حرصاً على سلامة جميع الطلاب، لا يسمح ** بتقسيم الطعام بين الطلاب. وسيشمل ذلك الأطعمة الخاصة بالعطلة/الاحتفال بأعياد الميلاد خلال اليوم الدراسي. ننصحك، إذا كنت تريد الاحتفال بعيد ميلاد طفلك، بإحضار مواد غير غذائية مثل أقلام الرصاص والممحاة وما إلى ذلك. يرجى التواصل مع مدير المبنى الخاص بك إذا كانت لديك أسئلة

في مكان الوالدين

تستمد سلطة تأديب الطلاب من السلطة المحلية لمسؤولي المدرسة للإشراف على سلوك الطلاب وتنظيمه، وكذلك من المسؤولية الأساسية للحفاظ على بيئة مدرسية آمنة لجميع الطلاب. على هذا النحو، يتمتع مدير المدارس المعتمدون بالحريّة للحفاظ على النظام في مباني المدرسة، والذي يتضمن، من بين أمور أخرى، الحق في استجواب الطالب حول سوء سلوكه المزعوم قبل الاتصال بوالده أو ولي أمره القانوني. وينطبق هذا على المسؤولين المعتمدين فقط

التأمين الصحي للطلاب

تتم تغطية الطلاب ضد الحوادث في المدرسة فقط عندما يشاركون في ما يلي: الرياضات بين المدارس، والرياضات الجماعية، والأنشطة اللامنهجية غير الرياضية، وفصول الصالة الرياضية والراحة. تقع مسؤولية جميع الحوادث الأخرى على عاتق ولي الأمر/الوصي. يمكنك زيارة موقع بولينجر

[www.BollingerSchools.com<http://www.bollingerschools.com>/myschool/insurance-products.aspx?id=11865](http://www.bollingerschools.com/myschool/insurance-products.aspx?id=11865)

ومراجعة خطة التأمين ضد حوادث الطلاب المتاحة لطفلك

(تعديلات حماية حقوق التلاميذ)برا

للآباء والأوصياء حقوقًا معينة فيما يتعلق بإجراء الدراسات الاستقصائية وجمع واستخدام المعلومات لأغراض التسويق وبعض PPRA يمنح قانون يتمتع الآباء والأوصياء بهذه الحقوق المحددة، PPRA الاختبارات البدنية. بموجب قانون

- حق أولياء الأمور/الأوصياء في فحص الاستطلاع الذي أنشأه طرف ثالث، عند الطلب، قبل إدارة المسح أو توزيعه بواسطة المدرسة على الطلاب.
- يحق للوالدين/الأوصياء معرفة أي ترتيبات تم اتخاذها من قبل إدارة المنطقة لحماية خصوصية الطالب في حالة تخطيط المنطقة أو أي من مدارسها لإدارة مسح يحتوي على واحدة أو أكثر من المناطق المحمية الثمانية (8). معلومة
- حق أولياء الأمور/الأوصياء في فحص أي مواد تعليمية مستخدمة كجزء من المنهج التعليمي للطلاب، عند الطلب، وإجراءات الموافقة على طلب أحد الوالدين للحصول على هذا الوصول
- حق أولياء الأمور/الأوصياء، عند الطلب، في فحص بروتوكول إدارة الفحوصات البدنية أو الفحوصات التي قد تجربها المدرسة للطلاب. يحق للوالدين/الأوصياء مراجعة أي وجميع الأسئلة التي قد يتم طرحها في مثل هذه الاختبارات والعروض
- حق أولياء الأمور/الأوصياء في فحص، عند الطلب، بروتوكول جمع المعلومات الشخصية أو الكشف عنها أو استخدامها (بما في ذلك عناصر مثل الاسم الأول والأخير للطالب أو ولي الأمر أو العنوان أو رقم الهاتف أو رقم الضمان الاجتماعي) التي تم جمعها من الطلاب لغرض التسويق أو البيع أو توفير المعلومات للأخرين لهذا الغرض، بما في ذلك ترتيبات المنطقة لحماية خصوصية الطالب في حالة الجمع أو الكشف أو الاستخدام
- حق أولياء الأمور/الأوصياء في فحص أي أداة مستخدمة في جمع المعلومات الشخصية، عند الطلب، قبل إدارة الأداة أو توزيعها على الطالب وإجراءات المنطقة للموافقة على طلب أحد الوالدين

معلومات أخرى

برامج ما قبل وبعد المدرسة

تقدم المنطقة التعليمية الموحدة في نيو بريتن برامج يوم دراسي ممتدة عالية الجودة توفر دعمًا أكاديميًا مكثفًا وأنشطة تنمية اجتماعية تؤثر بشكل إيجابي على الأداء المدرسي للطلاب وتحسين الدرجات وتعزيز المهارات الشخصية والاجتماعية التي تم تصميمها أيضًا لتشمل وتخدم واستيعاب الطلاب ذوي الإعاقات التعليمية والجسدية. تشمل البرامج المقدمة لطلاب نيو بريتن الأنشطة المعتمدة والمقترحة التي تتضمن منهج التعلم القائم على المشاريع، وتعليم العلوم والتكنولوجيا والهندسة والرياضيات، ومحو الأمية الجماعية، والمساعدة في الواجبات المنزلية، والتعلم الاجتماعي العاطفي، وأنشطة المشاركة العائلية وتنمية المهارات، والصحة والعافية، واللياقة البدنية / الترفيه. يتم تقديم البرمجة داخل المدارس وكذلك في جميع أنحاء المدينة من خلال الشراكات التي تم إنشاؤها مع المنظمات غير الربحية والمجتمعية. يتم إثراء برامج اليوم الممتد أكاديميًا ومصممة لخلق بيئة تعليمية باستخدام منهج دراسي جذاب يعزز فضول الطلاب ورغبتهم في التعلم.

الأجهزة الإلكترونية

يُسمح باستخدام الأجهزة الإلكترونية الشخصية مثل الهواتف المحمولة والأجهزة اللوحية والساعات الذكية وأجهزة الحوسبة الشخصية وما شابه ذلك في المدرسة في ظروف معينة فقط. كقاعدة عامة، يجب الاحتفاظ بالإلكترونيات بعيدًا بشكل آمن أثناء أي فصول أو تجمعات أو اجتماعات ما لم يطلب شخص بالغ على وجه التحديد استخدامها كجزء من التعليمات. سيتم مصادرة أي أجهزة إلكترونية يتم استخدامها دون تصريح من المعلم وسيتم إعادتها على أولياء الأمور الحضور إلى المدرسة لاستلام الجهاز الإلكتروني. وهذا لا يشمل مكبرات الصوت لتشغيل الموسيقى بصوت عالٍ، وهو أمر غير مسموح به في المدرسة. المدرسة ليست مسؤولة عن فقدان أو سرقة هذه الأجهزة؛ يرجى التعامل معها بعناية ومسؤولية.

خزائن

قد يتم تخصيص خزائن لطلاب الصف السادس - الثامن لاستخدامها وقد يحتاجون إلى الحصول على قفل مركب. يجب إعطاء المجموعات لمعلم الصف في حالة الطوارئ. تظل الخزائن ملكًا للمدرسة. تحتفظ المدرسة بالحق في دخولهم بشكوك معقولة. لا يجوز للطلاب مشاركة الخزائن دون إذن المعلم. يجب عليهم الحفاظ على سرية المجموعة لحماية ممتلكاتهم. يجب تخزين جميع الملابس الخارجية والممتلكات الشخصية في الخزائن عند الوصول إلى المدرسة. المدرسة ليست مسؤولة عن العناصر الموجودة في الخزائن. حافظ على خزانتك نظيفة ومقفلتة في جميع الأوقات. قد يؤدي عدم القيام بذلك إلى فقدان استخدام الخزائن.

ديون الطلاب

قد يتم حجب درجات بطاقة التقرير، والنصوص، والكتب، والسجلات، وما إلى ذلك حتى يفي الطالب وعائلته بالتزاماتهم المالية تجاه المدرسة. ويشمل ذلك حسابات الطعام، وغرامات استبدال المعدات المدرسية المفقودة والكتب والزي الرسمي وفواتير الأضرار التي لحقت بممتلكات المدرسة.

الرقصات والأنشطة المدرسية

جميع القواعد المدرسية المتعلقة بالسلوك سارية المفعول في جميع الوظائف المدرسية. لا يُسمح للطلاب الذين تم تعليقهم أو طردهم بالتواجد في أرض المدرسة أو المشاركة في الأنشطة المتعلقة بالمدرسة. لا يسمح للطلاب المشاركين بمغادرة النشاط أو الرقص والعودة. الأحداث المدرسية مخصصة للطلاب الذين يحضرون مبنى المدرسة هذا فقط. لن يتم قبول الضيوف من خارج المدرسة. يُطلب من الطلاب مغادرة حرم المدرسة عند انتهاء النشاط أو الرقص. يُتوقع من أولياء الأمور اصطحاب أطفالهم في الوقت المحدد من جميع أنشطة ما بعد المدرسة والأنشطة المسائية. سيؤدي عدم القيام بذلك إلى استبعاد طفلك من الأنشطة المستقبلية. الأنشطة والرقصات هي امتداد للحياة المدرسية. يعد حضور مثل هذه الأنشطة والرقصات بمثابة امتياز. يُسمح فقط للطلاب الذين يظهرهم السلوك المناسب بالمشاركة.

احتفالات

تدرك المنطقة التعليمية الموحدة في نيو بريتن المعالم الهامة في رحلة طفلك الأكاديمية. يحتفل الطلاب في رياض الأطفال والصف الخامس والثامن بالحدث الهام في رحلتهم التعليمية ومن المهم أن يدرك أولياء الأمور/الأوصياء أن هذه لا تعتبر ترقية أو تخرجًا.

العطلة الخارجية بناءً على الظروف الجوية

فيما يتعلق بدرجات حرارة العطلة الخارجية هي كما يلي CT المبادئ التوجيهية لوزارة التعليم بولاية

- يمكن للأطفال الخروج عندما تكون درجات الحرارة أعلى من 15 درجة فهرنهايت (بما في ذلك عامل تبريد الرياح) وأقل من 90 درجة فهرنهايت.
- يجب أن يقتصر الوقت الخارجي على 20-30 دقيقة عندما تتراوح درجات الحرارة بين 16 و32 درجة فهرنهايت.

يجب أن يرتدي الأطفال المعاطف والقبعات والقفازات أو القفازات بشكل صحيح خلال فترات الطقس القاسي. كما كان الحال في الماضي، إذا كان هناك ثلج على الأرض، يجب أن يرتدي الأطفال بدلات ثلجية مناسبة - بما في ذلك سراويل السترات للعب في الثلج.

هل يمكن للطلاب والعائلات المشاركة؟

إلى الأمام CSDNB للعائلات وشركاء المجتمع لتقديم أفكارهم والمساعدة في دفع

كمنطقة، نحن نقدر مدخلات جميع التعليقات الواردة من عائلاتنا وشركائنا في المجتمع

المجدولة بانتظام منصات رائعة لسماع صوتك وصوت طالبك. (PTO) تعد اجتماعات مجلس التعليم لدينا واجتماعات منظمة أولياء الأمور/المعلمين بالإضافة إلى ذلك، يتم تشجيع منظمات الآباء على تبادل المعلومات وطرح الأسئلة التي من شأنها توضيح فهم التغييرات للعائلات في المجتمع

في المدارس الأخرى هي طريقة PTAs/PTOs داخل بعض المدارس، فإن فكرة الجمع والتعاون مع PTA/PTO مع وجود أعداد صغيرة من أعضاء رائعة لتعزيز مشاركة أولياء الأمور عبر المنطقة. يرجى دعوة مديري المباني لمشاركة التعليقات من اجتماعات الشراكة مع موظفي المنطقة لفتح اتصال ثنائي الاتجاه.

يمكن أيضًا للشركاء من المنظمات غير الربحية والمجتمعية أن يلعبوا دورًا نشطًا في مدارسنا. تعمل المنطقة حاليًا مع العديد من الشركاء غير الربحيين والمجتمعيين لإشراك الطلاب على جميع المستويات. يسهل مكتب الشراكة التعاون مع هؤلاء الشركاء ويوفر وصولاً ثابتاً إلى نقطة الدخول إلى منطقتنا من أجل تحديد أولويات احتياجات طلابنا وأسرهم. هدفنا النهائي هو أن يختبر جميع الطلاب مهارات التعلم القائمة على العمل من الروضة وحتى الصف الثاني عشر من خلال حضور الوحدات المناسبة لأعمارهم.

تم إنشاء العديد من الشراكات مع الشركات على مستوى المدارس الثانوية. تمتلك كل أكاديمية من أكاديمياتنا الأربع مجلسًا استشاريًا يتكون من قادة الصناعة المحليين الذين يقدمون دائرة التعليقات لتحديد أوجه القصور التي يدخل بها طلابنا إلى سوق العمل. نقوم بتعديل ومراجعة ممارساتنا التعليمية لضمان حصول طلابنا على المهارات اللازمة للنجاح في القوى العاملة.