



2021-2022

مقرره متعلمين

DARI

مكاتب عامة سينت لوئيس



کلوین آر. آدامس، پی اچ دی.  
رئیس عمومی مکاتب

والدین محترم/محافظ حقوقی:

به سال تحصیلی 2021-2022 خوش آمدید. ما میدانیم که شما گزینه های زیادی حین انتخاب یک مکتب میداشته باشید، و ما از اتخاذ تصمیم شما برای گزینش مکتب عامه سینت لوئیس برای طفل تان قدردانی می نمائیم.

فراهم سازی محیط مصئون برای همه متعلمین یکی از بلند ترین اولویت های مکتب عامه ناحیه سینت لوئیس میباشد. جهت کمک با ما برای نایل شدن به این هدف، ما از شما احترامانه درخواست می نمائیم تا رهنمای معلوماتی والدین، و مقررر متعلمین را مرور نمائید. این رهنمود معلومات مهم را برای والدین و متعلمین در مورد حقوق و مسئولیت های همه اعضای محیط مکتب فراهم نموده، و توقعاتی را که اداره مکتب از متعلم دارد آشکار میسازد تا باشد محیط را که برای تعلیمات مصئون، مثبت، و حمایه لازم آموزشی نیاز است به میان آورد.

بعد از مرور این رهنمود با طفل تان، لطف نموده بالای صفحه شماره 3 که فورم تصدیق والدین/محافظ حقوقی امضا نموده و بعد از درج تاریخ به مکتب مربوطه طفل تان ارسال نمائید.

رهنمای معلوماتی والدین و مقررر متعلمین متعلق به شما میباشد تا آنها با خود داشته باشید و در صورت ضرورت در طی سال تحصیلی به آن مراجعه نموده و اطلاعات لازم را بدست آورید. یک کاپی برقی این رهنمود در وب سایت ما [www.slps.org](http://www.slps.org) در تب والدین و متعلمین برای شما قرار داده شده است.

از همکاری و هماهنگی شما جهت کمک با مکتب طفل شما در داشتن یک محل مصئون و مطمئن قبلاً سپاسگذاری نموده و قدردانی می نمائیم.

بااحترام

کلوین آر. آدامس، پی اچ دی.  
رئیس عمومی مکاتب



# تصدیق متعلم و والدین/محافظة حقوقی

متعلمین و والدین گرامی/محافظة حقوقی:

مکتب عامه ناحیه سینت لوئیس متعهد به فراهم آوردن یک محیط مصئون در مکتب میباشد. لطف نموده رهنمود و مقررہ متعلمین هذا را مطالعه نمایند تا با ما در رسیدن به این هدف کمک نمایند. لطفاً در قسمت پائین تصدیق هذا امضا نموده و آنرا برای معلم صنف درسی طفل تان بسپارید. سند هذا تأییدیه دریافت معلوماتی میباشد که هر متعلم مکتب عامه ناحیه سینت لوئیس برای آن مسئول میباشد. از همکاری تان برای کمک جهت ساختن یک مکتب دارای محیط مصئون و آموزشی سپاسگذاری می نمائیم.

## هدف از مقررہ متعلمین

- ایجاد توقعات مداوم که از رفتار و عملکرد متعلمین انتظار میرود
- تقویت رفتار مثبت و فراهم سازی فرصت ها برای انکشاف مناسب مهارت های اجتماعی
- خلاصه مداخلات و پیامد های آن برای متعلمین که رفتار نا مناسب دارند
- تشریح حقوق و مسئولیت های تمامی اعضای مربوطه مکتب
- مشغول ساختن متعلم در محیط مصئون، مثبت و حمایتی آموزشی

## تعهد متعلم

- تعهد می نمایم که همه روزه در وقت و زمان مناسب در صنف حاضر  
میباشم.
- تعهد می نمایم که مصئون، مسئول، مؤدب و آماده میباشم.
- تعهد می نمایم که حل کننده مشکلات باشم.
- تعهد می نمایم که سخت کار، خوب کار، و پرافتخار باشم.

## تعهدات والدین/محافظة

- من تعهد می نمایم که طفل من همه روزه حاضر بوده و در زمان معین به صنف موجود باشد.
- من تعهد می نمایم تا برای طفل خود پیاموزم تا مصئون، مسئول، با احترام، و آماده باشد.
- من تعهد می نمایم که وکیل مسئول برای طفل خود باشم.
- من تعهد می نمایم که در فراگیری دروس با طفل خود سهیم باشم.
- من تعهد می نمایم که با طفل خود در تطبیق و اجرای مقررہ متعلمین همکاری باشم.
- با امضا درین تعهد نامه، مسئولیت خود را در مطابقت با مقررہ متعلمین درک کامل نموده و تا زمانیکه در مکتب عامه ناحیه سینت لوئیس است مسئولیت خود را میپذیریم.

امضاء متعلم: \_\_\_\_\_

تاریخ: \_\_\_\_\_

امضاء والدین/محافظة حقوقی: \_\_\_\_\_

تاریخ: \_\_\_\_\_



## فهرست محتویات

	خوشامد خط از جانب رئیس عمومی
	تصدیق نامه تأییدی والدین/محافظ حقوقی
	فهرست محتویات
1	دیدگاه مکتب عامه ناحیه سینت لوئیس
1	ماموریت یا وظیفه مکتب عامه ناحیه سینت لوئیس
1	اعتقادات جمعی مکتب عامه ناحیه سینت لوئیس
	<b>رهنمود معلوماتی برای والدین</b>
2	شماره های تلفون مهم
3	تقویم یا جنتری
4	داخله – طرزالعمل های عمومی
4	ارتباطات و سهمگیری والدین یا محافظ
4	ارتباطات ناحیه
4	ارتباطات والدین یا سهمگیری با مکتب
5	دفتر مسئول روابط با فامیل و انجمن
5	نگرانی های والدین
5	مشوره دهی اعمال والدین
6	توقعات مقررہ یونیفورم و لباس
6	توقعات حاضری
8	برنامه ملی طعام چاشت مکتب/برنامه ناشتای مکتب
9	تعلیم و تربیه اولیه کودکی
10	خدمات صحی
12	مصئونیت و امنیت
12	ترانسپورت یا رفت و آمد
13	بازدیدکنندگان محوطه مکتب
14	آگاهی در مورد رفتار نادرست
16	پالیسی مقابله با رفتار نادرست
19	آزار و اذیت جنسی/تبعیض جنسیتی
	<b>مقررہ متعلمین</b>
22	هدف از مقررہ متعلمین
22	تعهد متعلم

## (ادامه) فهرست محتویات

22	توقعات رفتاری و مسئولیت ها
24	موضوع مربوط به مقررہ متعلمین
25	قانون مصئونیت مکاتب ایالت میزوری
26	مداخلات مکتب در مورد خشونت و محدودیت های مربوطه
26	تقسیم بندی تخلفات
27	نوع 1 تخلفات: تخلفات/پیامد ها
29	نوع 2 تخلفات: تخلفات/ پیامد ها
31	نوع 3 تخلفات: تخلفات/ پیامد ها
34	نوع 4 تخلفات: تخلفات/ پیامد ها
34	تکنالوژی و رفتار متعلمین
35	تعلیق
35	مراحل دادرسی برای تعلیق
36	روند تجدید نظر برای تعلیق یا تعویض آن
36	اخراج
37	مراحل دادرسی برای اخراج
37	داخله مجدد یا جواز ثبت نام
38	مطابقت با قانون تعلیمی افراد معیوب
41	واجد شرایط بودن در اتحادیه فعالیت های مکاتب ایالت میزوری
41	پالیسی برای شرکت در تمرینات فراغت
	یادداشت ها
42	حقوق متعلمین واجد شرایط و فامیل آنها تحت قواعد اف پی آر پی ای
44	طرزالعمل قانون پیشرفت هر متعلم و مراحل آن در مکتب عامه سینت لوئیس
46	فورم شکایت شهروندی مکتب عامه سینت لوئیس
48	روند حل اختلافات قابل استفاده در منازعات
48	در مورد تعلیم و تربیه اطفال بی خانمان و جوانان
49	طرزالعمل حل اختلافات در مورد تعیینات
	کودک یا جوان تحت مراقبت های ویژه
50	لغت نامه اصطلاحات
60	هیئت مدیره تعلیم و تربیه در شهر سینت لوئیس
60	یادداشت عدم تبعیض

پالیسی های مربوطه ناحیه توسط هیئت مدیره تعلیم و تربیه جهت تطبیق در مکتب ناحیه منظور میگردد. پالیسی های متذکره با فعالیت روزمره مکتب ناحیه مربوطه کمک می نماید. پالیسی را میتوان از طریق آدرس وب سایت انترنتی مکتب عامه سینت لوئیس بدست آورد.

[www.slps.org/Page/6](http://www.slps.org/Page/6)

## دیدگاه مکتب عامه ناحیه سینت لوئیس

مکتب عامه ناحیه سینت لوئیس، انتخاب عالی برای فامیل های مسکون در ساحه سینت لوئیس میباشد که تعلیمات را به سطح جهانی به پیش برده و در سطح ملی در عرصه دست آورد متعلمین و کیفیت استادان شناخته شده میباشد.

## بیانیه وظیفه مکتب عامه ناحیه سینت لوئیس

ما فراهم کننده تعلیم و تربیه با کیفیت برای تمامی متعلمین میباشیم، تا برای آنها در شناخت استعداد های نهانی شان توانایی های لازم را ارائه نمائیم.

## ارزش های اصلی مکتب عامه سینت لوئیس

**اول متعلم:** صرف نظر از وضعیت، متعلمین همواره تحت تمرکز اصلی ما قرار دارد. به صفت اعضای مکتب عامه سینت لوئیس، ما در تمامی اوقات متعهد به بهترین عملکرد برای منافع متعلمین خویش میباشیم. در نتیجه، ما با تمرکز بیشتر گزینه های با کیفیت بالا را برای متعلمین خویش ارائه میداریم.

**مردم مهم هستند.** ارائه تعلیمات برای متعلمین تجارت برای مردم است. که نیاز به تعهد، مهم پنداشتن و مراقبت از همه ما دارد تا اطمینان حاصل شود تا آنانیکه در زندگی متعلمین ما تاثیر گذار هستند محترم شمرده شده، برای شان ارزش قایل شده و با شیوه مسلکی از آنها مواظبت صورت گیرد. ما ازینکه منحصیث یک نهاد یکه برای مردم اهمیت قایل هستند افتخار نموده و میدانیم که نیاز به کار بیشتر است تا به ارزش ها برسیم. به همین ترتیب ما همانند درخواست های که داریم کوشش می نمائیم تا حمایت لازم را برای رشد و ارتقاع آنانیکه در زندگی متعلمین ما سرمایه گذاری ارزشمند می نمایند فراهم سازیم.

**تصامیم وابسته به اطلاعات.** ما همواره در صدد آن هستیم تا یک نهاد آموزشی باشیم. برای رسیدن به این هدف، ما بر اساس اطلاعات دست داشته خویش خود را ارزیابی می نماییم تا خود را دریا بیم. تعهد ما برای دریافت تفسیر درست از پیشرفت، نواقص و توجه عمومی بیشتر میتواند حوصله مندی ما را برای تصامیم بهتر در قبال اطفال ما افزایش دهد.



## شماره های تلفون مهم

مکاتب عامه سینت لوئیس \* 801. ان سرک 11. \* سینت لوئیس، ام او 63101 ... 231-3720 (314)

شماره های دیگر تلفون و ایمیل آدرس های مربوطه را میتوانید از طریق وب سایت ناحیه دریابید.  
[www.slps.org](http://www.slps.org)

هماهنگ کننده درجه اول: 345-2315 (314)

مسئول بخش ورزشی: 345-4405 (314)

تعلیمات شغلی و فنی: 345-4531 (314)

استخدام کننده ترک کننده ها: 345-4424 (314)

کودک های خورده سن: 331-6150 (314)

معلومات در مورد ثبت نام: 633-5200 (314)

برنامه مهاجران دو لسان پی اس او ال: 664-1066 (314)

مسئول ارتباطات فامیلی و اجتماع: 345-4490 (314)

نگرانی های فامیل ها: 345-2480 or 345-4573 (314)

خدمات غذایی: 345-2308 (314)

تحایف و استعداد ها: 345-4548 (314)

پی خانمان و مرکز مراقبت های پرورشی: 345-5750 (314)

منابع بشری: 345-2379 (314)

مسیر های ابتکاری: 345-4575 (314)

مکاتب انتخابی و گیرنده: 633-5200 (314)

بخش امنیت و مصئونیت مکتب: 865-2020 (314)

خط تلفون برای مکاتب عامه سینت لوئیس و مصئونیت اجتماعی:

محلی: (314) 241-SLPS (7577)

رایگان: 1-866-610-SLPS (7557)

تعلیمات خاص و ویژه: 633-5344 (314)

دفتر استخدام و جابجائی متعلمین: 633-5200 (314)

دفتر نمرات متعلمین: 645-2648 (314)

بخش ترانسپورت:

389-2202 (314) برای تبدیلی

633-5106 (314) برای مشکلات در مورد وسایط بس

772-3184 (314) برای حالت وسایط و تمامی مسیر های که با 1000 آغاز میشوند

389-1111, ext. 1 (314) برای حالت وسایط و تمامی مسیر های که با 2000 آغاز میشوند

خدمات داوطلبانه: 345-4554 (314) or 345-4577 (314)



**حوزه مدرسه دولتی سنت لوئیس**  
**تقویم سال تحصیلی 22-2021**  
**05/26/2022 تا 08/23/2021**

کشنا	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه	شنبه	روز	توضیحات
27	28	29	30	1	2	3	5	<b>توضیحات - حوزه بسته است</b>
4	H	6	7	8	9	10		<b>کارمند 11.5 حقوق به کار خود بازمی گردد 07/16/2021</b>
11	12	13	14	15	16	17		<b>کارمند 11 ماه حقوق به کار خود بازمی گردد 07/26/2021</b>
18	19	20	21	22	23	24		
25	26	27	28	29	30	31		
<b>اگوست 2021</b>								
1	2	3	4	5	6	7		<b>کارمند 10.5 ماه حقوق به کار خود بازمی گردد 08/02/2021</b>
8	9	10	11	12	13	14		<b>کارمند 10 ماه حقوق به کار خود بازمی گردد 08/09/2021</b>
15	16	17	18	19	20	21	9	<b>بیشرفت حرفه ای (PD) واسسته به مجموعه</b>
22	23	24	25	26	27	28	10-13	<b>بیشرفت حرفه ای حوزه ای</b>
29	30	31				16-17		<b>بیشرفت حرفه ای (PD) واسسته به مجموعه</b>
						18		<b>روز ارتباط</b>
						19-20		<b>امادگی کلاس</b>
						23		<b>اولین روز مدرسه</b>
<b>سپتامبر 2021</b>								
							6	<b>تعلیلات - روز کاری؛ حوزه بسته است</b>
5	H	7	8	9	10	11	17	<b>گزارش های پیشرفت موقت برای ترم 1</b>
12	13	14	15	16	17	18		
19	20	21	22	23	24	25		
26	27	28	29	30				
<b>اکتبر 2021</b>								
3	4	5	6	7	8	9	15	<b>ترم 1 به پایان می رسد</b>
10	11	12	13	14	15	16	15	<b>بیشرفت حرفه ای (PD) مجموعه محور / PD حوزه محور</b>
17	18	19	20	21	22	23	18	<b>ترم دوم آغاز می شود</b>
24	25	26	27	28	29	30	18-21	<b>همایش والدین و معلمان</b>
31						22		<b>بدون حضور دانش آموزان</b>
<b>نوامبر 2021</b>								
7	8	9	10	H	12	13	11	<b>روز بزرگداشت سربازان - حوزه بسته است</b>
14	15	16	17	18	19	20	12	<b>گزارش های پیشرفت موقت برای ترم 2 (Q2)</b>
21	22	23	H	H	H	27	24-26	<b>تعلیلات - روز شکرگزاری؛ مدرسه تعطیل است</b>
28	29	30						
<b>دسامبر 2021</b>								
5	6	7	8	9	10	11	22-23	<b>تعلیلات زمستانی - مدرسه تعطیل است؛ فقط کارکنان مدرسه؛ 12 ماه حقوق</b>
12	13	14	15	16	17	18	24-27	<b>تعلیلات - حوزه بسته است</b>
19	20	21	(WB)	(WB)	(WB)	25	28-30	<b>تعلیلات زمستانی - مدرسه تعطیل است؛ فقط کارکنان مدرسه؛ 12 ماه حقوق</b>
26	(WB)	(WB)	(WB)	(WB)	H	31		<b>تعلیلات - حوزه بسته است</b>
<b>ژانویه 2022</b>								
2	3	4	5	6	7	8	3	<b>ثابت سوابق</b>
9	10	11	12	13	14	15	4	<b>ترم سوم آغاز می شود</b>
16	H	18	19	20	21	22	17	<b>تعلیلات - روز بزرگداشت دکتر مارتین لوتر کینگ جونیور حوزه بسته است</b>
23	24	25	26	27	28	29		
30	31							
<b>فوریه 2022</b>								
6	7	8	9	10	11	12	4	<b>گزارش های پیشرفت موقت برای ترم 1</b>
13	14	15	16	17	18	19	18	<b>بیشرفت حرفه ای (PD) مجموعه محور / PD حوزه محور</b>
20	H	22	23	24	25	26	21	<b>تعلیلات - روز رئیس جمهور؛ حوزه بسته است</b>
27	28							
<b>مارس 2022</b>								
6	7	8	9	10	11	12	11	<b>ترم 3 به پایان می رسد</b>
13	14	15	16	17	18	19	14	<b>ترم چهارم آغاز می شود</b>
20	21	22	23	24	25	26	14-18	<b>کنفرانس والدین و معلمان بعد از مدرسه</b>
27	28	29	30	31		18		<b>بدون حضور دانش آموزان</b>
						21-25		<b>تعلیلات بهاری</b>
<b>آوریل 2022</b>								
3	4	5	6	7	8	9	2	
10	11	12	13	14	15	16		
17	18	19	20	21	22	23		
24	25	26	27	28	29	30		
<b>مه 2022</b>								
1	2	3	4	5	6	7	26	<b>آخرین روز مدرسه</b>
8	9	10	11	12	13	14	27	<b>ثابت سوابق</b>
15	16	17	18	19	20	21	30	<b>تعلیلات - روز نادیود؛ حوزه بسته است</b>
22	23	24	25	26	27	28		
29	H	31						
<b>ژوئن 2022</b>								
5	6	7	8	9	10	11	4	
12	13	14	15	16	17	18	2-3	<b>آموزش پیشرفت حرفه ای (PD) تاستازی - امادگی برای کلاس</b>
19	20	21	22	23	24	25	6-30	<b>آموزش تاستازی - جلسه 1 (بازنایی اعتبار و ادمتوم)</b>
26	27	28	29	30				
<b>جولای 2022</b>								
3	4	5	6	7	8	9	1	<b>آخرین روز آموزش تاستازی</b>
10	11	12	13	14	15	16	4	<b>تعلیلات - حوزه بسته است</b>
17	18	19	20	21	22	23		<b>آخرین روز برای کارمندان 10 ماه حقوق 05/27/2022</b>
24	25	26	27	28	29	30		<b>آخرین روز برای کارمندان 10.5 ماه حقوق 06/03/2022</b>
21	22	23	24	25	26	27		<b>آخرین روز کارمندان 11 ماه حقوق 06/10/2022</b>
31								<b>آخرین روز برای کارمندان 11.5 ماه حقوق 06/30/2022</b>

## طرز العمل های ثبت نام

دفتر استخدام و تثبیت سویه متعلمین در صدد آن است تا با فامیل های که علاقمند شمولیت اطفال شان در مکاتب سینت لوئیس و یا مکاتب نزدیک باشند همکاری لازم را فراهم نماید. برای معلومات بیشتر در مورد روند ثبت نام، لطف نموده با شماره 633-5200 (314) در تماس شوید.

والدین جهت ثبت نام اطفال شان به اسناد و معلومات ذیل نیاز دارند:

- تصدیق تولد طفل شما
- سوابق واکسین یا تطبیقات طفل شما
- جدول نمرات مکتب طفل شما یا جدیدترین راپور از مکتب
- اثبات سکونت در شهر سینت لوئیس (بطور مثال، بل فعلی پرداخت نشده مصرفی، اجاره خط یا قبالة، و یا کاپی مالیه دهی ملکیت یا شخص

برای ثبت نام طفل تان به مکاتب نزدیک و درجات کی-12 (نه طفل خوردسن یا تخصصی انتخابی، لطفاً با شماره 633-5200 (314) به تماس شوید.

جهت ثبت نام طفل تان به برنامه اطفال خوردسن، لطفاً با شماره 331-6150 (314) به تماس شوید.

برای ثبت نام طفل تان که با لسان دیگر به جز از انگلیسی حرف میزنند، لطفاً با شماره دفتری اس او ال 664-1066 (314) به تماس شوید

برای معلومات در مورد مکاتب تخصصی و انتخابی، لطف نموده از وب سایت [www.slpsmagnetschools.org](http://www.slpsmagnetschools.org) دیدن به عمل آورید. همچنان برای معلومات در مورد طریقه درخواست برای سال های تعلیمی 2022 یا 2022 الی 2023 میتوانید از وب سایت معلومات اخذ نمایید.

برای معلومات بیشتر و یا تعیین وقت برای آزمایش سطح تحصیلی طفل تان، لطفاً با شماره تلفون بخش استعداد ها و تثبیت سویه 345-4548 (314) در تماس شوید.  
جهت معلومات مزید لطفاً از وب سایت [www.slps.org](http://www.slps.org) دیدن نمائید.

## ارتباطات با والدین یا محافظ و سهمگیری آنها

### ارتباطات با ناحیه

ناحیه متعهد به اطلاع رسانی برای والدین در مورد فعالیت ها و رویداد های است که در جریان سال تعلیمی اتفاق میافتد. مکاتب عامه سینت لوئیس از سیستم تلفونی خودکار یا اتومات، نامه های چاپی برای والدین یا محافظ، پیام متنی تلفون، ایمیل ها، گذاشتن مطالب در وب سایت، پیام رسانی از طریق شبکه های اجتماعی، و برگه های رسانه ای جهت شریک ساختن معلومات استفاده به عمل می آورد.

والدین یا محافظین میتوانند برای دریافت آدرس ایمیل، تویتر و فیسبوک ناحیه مربوطه از وب سایت ناحیه [www.slps.org](http://www.slps.org) بازدید نموده و ثبت نام نمایند.

معلومات در مورد مسدود شدن مکتب بنابر شرایط وخیم آب و هوا در قدم اول در صفحه اصلی وب سایت ناحیه مربوطه اعلان گردیده و بعداً توسط رادیو و تلویزیون محلی نیز اطلاعیه صادر میشود.

بدینوسیله والدین یا محافظین ترغیب میشوند تا مکتب اطفال شان تمامی معلومات تماس درست را در اختیار داشته باشد تا بتوانند پیام های مهم را در زمان مناسب دریافت نمایند. معلومات تماس والدین شامل، نمبر تلفون خانه والدین، نمرات موبایل والدین و تلفون عاجل، همراه با ایمیل آدرس ها در صورت کاربرد میباشد.

### ارتباطات والدین یا سهمگیری با مکتب

در زیر پیشنهادهای اند که باعث افزایش ایجاد ارتباط با مکتب طفل تان میگرددند:

- شرکت در مراسم عمومی – بهترین راه برای آغاز روابط با معلمین اطفال شما میباشد. با این کار شما فرصت آنرا میابید تا در جریان شرایط مثبت با معلمین دیدار نموده، طرز العمل های مختل صنوف و مکتب را درک نموده، و توقعاتی را که معلمین از متعلمین دارند بیاموزید.

- جمع آوری نمرات تلفیون اعضای مکتب - یک لست از نمرات تلفیون مهم مکتب را که شامل دفتر اصلی، دفتر تثبیت سویه، تماس با بخش حاضری، معلمین و پرسونل حمایتی است برای خود تهیه نمائید.
- جمع آوری ایمیل آدرس های اعضای مکتب- گاهی اوقات معلمین نخواهند توانست تلفیون ها را به نسبت دشواری در تقسیم اوقات هایشان پاسخ دهند. که در چنین حالت ایمیل میتواند بهترین راه برای داشتن ارتباط با معلم طفل تان و آگاهی از پیشرفت و رفتار آنها باشید.
- اشتراک در کانفرانس های مکتب و ناحیه - ما شما را تشویق می نمائیم تا برای حضور در کانفرانس ها جهت حرف زدن با معلمین اطفال تان درخواست ارائه نمائید.
- با نهاد مربوطه در عرصه تصمیم گیری شرکت نمائید.
- با طفل تان جهت فراهم آوری حمایت در فعالیت های موفق و رویداد ها داوطلبانه اشتراک نمائید.

### دفتر مسئول روابط با فامیل و انجمن مربوطه

دفتر مسئول روابط با فامیل و اجتماع مربوط، سعی و تلاش های پر ارزش شان را با والدین و متعلمین مکاتب عامه سینت لوئیس هماهنگ میسازد. متخصصین اجتماعی و فامیلی سهم گیری موثر والدین را به میان می آورند، که هدف آن تقویت بخشیدن به برنامه های مکتب بوده، و تمرینات را برای فامیل، و ارتقاء متعلمین طرح می نماید.

هدف از متخصصین فامیل و اجتماع کمک نمودن با فامیل های میباشد:

- ایجاد محیط خانگی که اطفال و متعلمین را تحت حمایت قرار دهد.
- ارتقاء ارتباطات موثر میان مکاتب و خانه ها
- جذب و تنظیم سهمگیری والدین و کسب حمایت آنها
- فراهم ساختن معلومات و نظریات برای افزایش فراگیری دروس در خانه
- سهم دادن به والدین منحنی مسئولین رهبری در مراحل اتخاذ تصمیم در مکاتب
- تثبیت و یکجا ساختن منابع اجتماعی جهت تقویت برنامه های مکتب، تمرینات با فامیل، و ارتقاء و انکشاف متعلمین

### نگرانی های والدین

1. با اعضای اداره مکتب و یا متخصص فامیل و اجتماع برای درخواست بازدید از مکتب در تماس شوید.
2. با بخش اداری مکتب (معاون و یا شخص مدیر) در تماس شوید.
3. با دفتر نگرانی های والدین در شماره 345-4490 (314) به تماس شوید.

نوت: طرزالعمل های مندرج هذا را نباید برای حل مشکلاتی که از جانب قواعد فدرال، ایالتی و یا قوانین محلی که شامل تعلیق و اخراج متعلمین بوده و یا نواقص کارمندان، درخواست تعلیمات اختصاصی بوده و به آن محدود نمیباشد و یا مربوط اف پی آر پی ای، یا ای دی ای میشود، نباید مورد استفاده قرار گیرد.

### مشوره دهی اعمال والدین در ناحیه - نهاد وسیع والدین

بخش مشوره دهی اعمال والدین منحنی ارگان سهمگیری ناحیه با فامیل ایفای وظیفه می نماید. در شراکت با دفتر روابط فامیلی و اجتماعی، بخش مشوره دهی اعمال والدین متشکل از سه تن از نمایندگان فامیل از هر مکتب عامه سینت لوئیس میباشد. بخش مشوره دهی اعمال والدین جلسات ماهوار را جهت تطبیق شراکت موفقانه برگزار می نماید: شش نوع سهمگیری قرار ذیل است.

- دیدگاه: بخش مشوره دهی اعمال والدین در مکتب عامه سینت لوئیس منحنی بخش هماهنگ کننده والدین ایفای وظیفه مینماید که هدف آن فراهم نمودن هماهنگی میان فامیل ها، مکاتب، و اجتماع مربوطه است تا برای متعلم انکشاف اکادمیک و حمایه لازم را فراهم نماید.
- وظیفه: بخش مشوره دهی اعمال والدین مربوط مکاتب عامه سینت لوئیس وظیفه دارد تا برای فامیل های متعلمین مکاتب سینت لوئیس منحنی هیئت مشترک و شبکه تصمیم گیرنده فدرالی، ایالتی، شهری و ناحیوی در تطبیق پالیسی ها، طرزالعمل ها، برنامه ها و موضوعات مربوط پرسونل و نگرانی های آنها در مورد تعلیم و تربیه متعلمین و دست آورد های آنها فعالیت نماید.

با بخش مشوره دهی اعمال والدین میتوانید از طریق تماس با شماره 345-5722 (314) و یا ارسال ایمیل به تماس شوید.

[pac@slps.org](mailto:pac@slps.org)

## مقررات یونیفورم و لباس

مکتب محلی باید طرزالعمل مقررات یونیفورم و لباس را در مشارکت با متعلمین، والدین یا محافظین حقوقی، و پرسونل مکتب انکشاف دهند. طرزالعمل های قانونی یونیفورم و لباس از فرهنگ مثبت مکتب توسط شناسائی پوشاک مناسب که در آن مصئونیت مکتب و صحت متعلمین در نظر گرفته شود حمایت لازم به عمل می آورد. در تمامی موارد، مدیر مکتب یا شخص مسئول، باید برای متعلم، والدین، یا محافظین حقوقی و اجتماع مربوط را در مورد طرزالعمل های مقررات یونیفورم اطلاع رسانی نماید. از تمامی متعلمین، والدین، و یا محافظین حقوقی شان توقع می رود تا طرزالعمل تحریری را رعایت نمایند.

### طرزالعمل برای اصلاح پوشاک نامناسب:

مدیران مکتب و یا کارمندان آن باید طرزالعمل های ذیل را در صورت عدم رعایت مقررات پوشیدن یونیفورم تطبیق نمایند. کارمندان مکتب نباید متعلم را از محیط درسی و یا مکتب اخراج نمایند. کارمندان باید متعلمین را برای اصلاح پوشاک نامناسب شان رهنمائی نمایند. در صورتیکه پوشاک نامناسب را نتوانند بصورت فوری اصلاح نمایند، کارمندان باید مراتب ذیل را اتخاذ نمایند:

- تماس با والدین
- ارسال متعلم به مدیریت یا کارمندان اجتماعی
- دور ساختن امتیازات (مکتب و صنف درسی)
- تماس رفتاری با سیستم تثبیت مشکلات

## توقعات حاضری

اساسنامه [167.031, RSMO](#)، بیان میدارد که هر فامیل، محافظ و یا شخصی که نگهدارنده و یا کنترل کننده اطفال بین سنین 7 ساله الی 17 ساله میباشد، باید اطمینان حاصل نمایند تا طفل شان در مکاتب عامه، خصوصی، ساحوی، خانگی، و یا مکاتب ترکیبی به شکل مداوم در جریان سال تعلیمی حاضر باشند.

- عبارت "محدوده سنی اجباری برای ناحیه" به معنی سن 17 سالگی میباشد.
- اطفال بین سنین 5 الی هفت سال نیاز ندارند که به مکتب ثبت نام نمایند. اما اگر، آنها در مکتب عامه ثبت نام نموده اند، فامیل و یا محافظ شان باید از حاضر بودن دایمی آنها به مکتب اطمینان حاصل نمایند.

یگانه استثنی و شرایط تخفیف برای قواعد حاضری، حالاتی اند که توسط مکتب مربوطه تثبیت شده و اجرا میشوند. شاگردان میتوانند بطور موقتی بنابر دلایل ذیل از قواعد حاضری استثنی قرار داده شوند:

- بستری شدن در شفاخانه: بستری شدن دوامدار در شفاخانه را میتوان توسط خط رخصت شفاخانه تأیید کرد
- مریضی متعلم: مریضی شخصی، فزیک، احساسی و یا بهبودی از یک حادثه که توسط داکتر، دندان ساز، یا نرس مربوطه مورد تأیید قرار میگیرد توسط یکی از روش های ذیل تصدیق میشود:
  - داشتن امراض ساری با داشتن اسناد از داکتر یا نرس مربوطه
  - یادداشت داکتر با سفارش زمان استراحت یا غیر حاضری
  - یادداشت داکتر با درج و بیان بیماری شدید یا متناوب
  - پلان 504 که بیانگر بیماری های شدید یا متناوب بوده و محل بودوباش را مشخص میسازد.

شبش سر – محدود به یکروز بوده (وابسته به چک موجودیت شبش توسط نرس مکتب میباشد)

رعایت و دادن رخصتی های خاص و شناخته شده که مربوط مذهب متعلم گردیده، و توسط والدین در یک نامه (در زبان اولی) درج بوده و توسط تقویم رخصتی های مذهبی مشخص شده و تأیید شده توسط برنامه پی اس او ال باشد. کار عاجل فامیلی دارای اسناد جلسات لازمی بخش های مهم (مانند، تاریخ های تدویر محکمه، جلسات حمایتی فرقی اطفال، داشتن وعده ملاقات در مورد مهاجرت و غیره).

والدین متعلمین یا محافظین حقوقی آنها باید درخواست رسمی را برای مدیر در مورد شرایط خاص به وجود آمده ارائه نمایند.

یگانه استثنی دیگر که برای قواعد حاضری در نظر گرفته میشود، غیر حاضری است که توسط مدیر مکتب و یا شخص مسئول مورد تأیید قرار میگیرد:

- سفر از قبل منظور شده تعلیمی برای رفتن به سیستم مکتب قبلی
- مرگ یکی از اعضای فامیل (نباید بیشتر از یک هفته باشد)
- فاجعه طبیعی و یا آفات

متعلم نمیتواند بخاطر پیشبرد هرگونه وظیفه مورد معافیت قرار داده شود، مگر اینکه بخشی از برنامه تدریسی منظور شده توسط مکتب مربوطه باشد.

روزهای غیر حاضری برای متعلمین دوره ابتدائیه و متوسط باید شامل غیر حاضری های منظور شده موقتی، غیر حاضری های غیر موجه، و روزهای تعلیق شده باشد.

### جبران دروس:

- آن عده متعلمین که در شرایط خاص غیر حاضری قرار گرفته اند، و واجد شرایط برای دریافت درجه هستند، نباید درجه های متذکره را الی تکمیل نمودن دروس جبرانی و کامیابی در تعلیمات بدست آورند.
- متعلمین که سفرهای منظور شده و یا دیگر فعالیت های تدریسی مورد نیاز که آنها را از مکتب به دور نگه میدارند انجام میدهند، باید حاضر پنداشته شده و برای شان فرصت کسب دروس جبرانی مساعد گردد.
- متعلمین باید به شکل موقت بخاطر داشتن مرضی های شخصی، مرضی های جدی در فامیل، مرگ اعضای فامیل (نباید رخصتی بیشتر از یک هفته) و یا رخصتی های رسمی که مربوط مذهب طفل میشود از امتیاز معافیت مستفید شده و برای شان فرصت کسب دروس جبرانی مساعد گردد.

### آگاهی در مورد غیر حاضری یا ناوقت

#### رسیدن:

- والدین متعلم باید دفاتر اداری مکتب و نرس مربوطه مکتب را در مورد ضرورت ماندن متعلم در خانه بنابر دلایل صحیح اطلاع دهد. متعلم باید حین بازگشت به مکتب، حاوی یک نامه امضاء شده توسط والدین و یا محافظ حقوقی خویش با درج دلایل غیر حاضری بوده و آنرا به معلم ارائه نماید. اسناد بیشتر ممکن است نیاز باشد (مانند، خط داکتر، خط رخصت داکتر، اسناد محکمه، و غیره)
- والدین یا محافظ حقوقی آن باید دلیل تحریری را برای ناوقت رسیدن متعلم به مکتب ارائه نموده و معلومات دهد.
- در صورتیکه والدین متعلم از آمدن ناوقت متعلم به مکتب و یا غیر حاضری آن به اداره مکتب اطلاع ندهد، مکتب با والدین یا محافظ حقوقی متعلم ارتباط خواهند گرفت.

در صورتیکه یک متعلم برای 3 روز پیهم (بدون موجه و بدون درج دلایل) غیر حاضر باشد، و یا مجموع غیر حاضری آن به 3 الی 5 روز برسد، مکتب باید اولین نامه را به فامیل یا محافظ حقوقی آن تهیه نماید. به غیر حاضری های اضافی، موجه یا غیر موجه، باید به ترتیب ذیل رسیدگی صورت گیرد:

- غیر حاضری های 6 الی 9 روز = ارسال نامه دوم به والدین
- غیر حاضری 10 روز یا بیشتر از آن = ارسال نامه سوم به والدین و ارسال یادداشت به خدمات فرقی اطفال در ایالت میزوری، محکمه اطفال و یا محکمه شهری

با والدین متعلمین غیر حاضر باید توسط کارمند اجتماعی تماس گرفته شود. کارمند اجتماعی مکتب وظیفه دارد تا هماهنگی لازم را میان والدین یا محافظ حقوقی انجام داده و تلاش های موثر را جهت کمک در بهبودی حاضری و رعایت مقرر بکارگیرد. غیر حاضری بیش از حد و ناوقت آمدن متعلم ممکن دلایل کافی برای اتخاذ تصمیم انضباطی باشد، که ممکن شامل عدم اجازه شرکت در فعالیت های فوق برنامه، ارسال و درج دوسیه به بخش های حمایتی اجتماعی، و یا اجتماعات مربوطه حمایتی فامیلی، و یا ارسال به محکمه اطفال، محکمه شهری، و یا خدمات فرقی اطفال در ایالت میزوری باشد.

## برنامه ملی طعام چاشت مکتب / برنامه ناشتای مکتب

مکتب عامه سینت لوئیس به تطبیق و فراهم سازی برنامه واجدین شرایط اجتماعی تحت عنوان برنامه های ناشتای صبح و طعام چاشت پابند بوده و فعالیت می نماید. برنامه واجدین شرایط اجتماعی برای مکتب معین را در نواحی مربوطه اجازه میدهد تا خدمات غذایی را برای تمامی متعلمین ارائه نماید. تحت این برنامه، تمامی اطفال شامل در مکتب عامه سینت لوئیس طعام صبحانه، چاشت و خوراکی های دیگر را رایگان دریافت میکنند.

جهت کسب اطمینان از فراهم آوری غذای صحی، ناحیه مربوطه برنامه متفاوت ناشتای صبح را تطبیق می نمایند که شامل: ناشتا در صنف درسی، غذای های برداشتنی و انتقال شونده، و برنامه شانس دوم خوراکی میشوند. این پروگرام ها برای متعلمین فرصت های اضافی را برای دسترسی به غذای رایگان در طول روز فراهم میسازند. ناشتای صبح در صنف درسی در تمامی مکتب ابتدایی توزیع میگردد. غذای های برداشتنی و انتقال شونده و شانس دوم برای تمامی مکتب ابتدایی، متوسطه، و لیسه عالی افزوده شده اند.

مکتب عامه سینت لوئیس یک برنامه غذایی بزرگسالان را که توسط ریاست صبحیه و خدمات عالی میزوری راه اندازی شده است شامل برنامه ساخته است. برنامه غذایی بزرگسالان دارای برنامه بعد از مکتب میباشد، که متعلمین میتوانند غذای مختصر رایگان و یا بیشتر از آن را تهیه و از آن استفاده نمایند.

برای معلومات بیشتر در مورد راست خدمات غذایی و تقویتی، میونی ماهوار، و اعلانات مربوط به آن به صفحه [www.slps.org](http://www.slps.org) مراجعه نموده و در نوار والدین و متعلم، بالای خدمات غذایی و تقویتی کلیک نمائید.

برای ایجاد سهولت هر چه بیشتر، پالیسی صحت و سلامتی همچنان در وب سایت ناحیه مکتب سینت لوئیس [www.slps.org](http://www.slps.org) قرار داده شده است. به نوار والدین و متعلمین رفته، و از آنجا بالای بخش صحت و سلامتی کلیک نمائید. اگر شما سوالاتی درین مورد دارید، میتوانید از طریق دایر نموده شماره تلفون 345-4519 (314) و 345-2308 (314) با ریاست خدمات غذایی و تقویتی تماس حاصل نمائید.

### ضروریات خاص رژیم غذایی

آنچه از متعلمین که نیاز به پلان خاص غذایی دارند و یا آنچه از متعلمینی که با غذا های معین حساسیت دارند، باید بطور حتمی فورم او اچ اس 18 (یعنی نسخه تجویز رژیم خاص غذایی) را با خود داشته باشند. این فورم را میتوان از نرس مکتب و یا هم از طریق مراجعه به وب سایت [www.slps.org](http://www.slps.org) نوار والدین و متعلمین، و بخش صبحیه متعلمین بدست آورد. در فورم متذکره موجودیت امضاء های مسئول صبحی و والدین متعلم حتمی میباشد. پلان تدابیر احتیاطی حساسیت غذایی و دوا های مربوط به آن (بطور مثال، بینادرل، اپی، و پنس) باید برای متعلم دارای حساسیت غذایی در نظر گرفته شده و در اختیار بخش صبحیه مکتب برای شاگردانی که خطر حیاتی از حساسیت های غذایی دارند قرار داده شود. دوا های متذکره نیاز به تکمیل فورم او اچ اس 14 (تجویز استفاده از ادویه جات) دارد که باید توسط والدین و داکتر مربوطه خانه پری شوند. بیاد داشته باشید که ادویه جات باید بطور حتمی دارای لوحه مجوز داشته و در قطی اصلی آن باشد. اطفال و یا محافظین حقوقی میتوانند با نرس مکتب و یا هماهنگ کننده خدمات صبحی از طریق شماره تلفون 345-4401 (314) در تماس شوند.

برای لست مکتب و نمرات تلفون های آنان، لطف نموده از وب سایت [www.slps.org](http://www.slps.org) دیدن به عمل آورده و بعد از دریافتن مکتب مربوطه، نرس مکتب را دریابید.

## تعلیمات اولیه کودکان

وظیفه ما کسب اطمینان از این است که تمامی متعلمین دوره کودکان خورد سن برای دوره کودکستان و بیشتر از آن آمادگی داشته باشند.

### ارزش ها

- تمامی اطفال، صرف نظر از وضعیت اقتصادی اجتماعی، ملیت، و جنسیت میتوانند بیاموزند.
- یادگیری و آموزش با تولد آغاز میشود.
- والدین باید در روند تعلیمات سهیم باشند.
- استادان ورزیده، مواظب و حمایت شونده برای یادگیری و آموزش متعلمین نهایت مهم و ارزنده میباشد.
- اجتماع باید در تشویق دست آورد های عالی برای تمامی اطفال سهیم باشند.
- مکاتب عامه سینت لوئیس متعهد به کمک همکاری با متعلمین است تا بتوانند از طریق مشارکت و همکاری با اجتماع مکتب بتوانند از جلو موانع آموزشی عبور نموده و موفق شوند.

### اهداف

- ارتقاء و انکشاف اجتماعی، احساسی، فیزیکی، شناختی، و لسانی طفل از آغاز تولد الی رسیدن به سن قبل از مکتب.
- سهیم ساختن هر فامیل در فعالیت های مناسب ارتقاعی که منجر به انکشاف مهارت های ارتقاعی هر طفل میشود.
- سهیم ساختن والدین، طفل، اعضای مکتب، و همکاران اجتماع در شریک ساختن تجارت و پلان های که باعث تقویت روابط میان منازل و مکاتب میشوند.
- فراهم ساختن زمینه دسترسی به آموزش برای اطفال 3 الی 4 ساله که در شهر سینت لوئیس زندگی مینمایند.

### ثبت نام

ثبت نام برای برنامه های ابتدائی کودکان از اوایل فبروری برای سال تعلیمی آغاز میشود. برای معلومات بیشتر، لطفاً با شماره (314) 331-6150 در تماس شده و یا به صفحه [Slps.org/Early Childhood Education](http://Slps.org/Early Childhood Education) مراجعه نمایید.

فامیل ها باید تمامی اسناد ذیل را حین مراجعه بخاطر ثبت نام و کسب شمولیت با خود داشته باشند. لطفاً بیاد داشته باشید که مرحله ثبت نام الی تکمیل و تسلیم نمودن همه اسناد های مورد نیاز به دفتر پی سی پی آغاز نمیشود.

- تصدیق خط رسمی تولد مربوط ایالت، و یا پاسپورتی که دارای مهر برجسته باشد.
- کارت هویت والدین یا محافظ حقوقی - کارت هویت رسمی صادرشده توسط دولت یا پاسپورت
- تصدیق سکونت- باید مسکونه شهر سینت لوئیس بوده و دارای بل مصرفی به نام خود تان از (امپیرن، اسپایر، یا بخش آب شهر سینت لوئیس) باشد. کارمندان ناحیه همچنان نیاز به تصدیق سکونت در محل دارند.
- تصدیق درآمد سالانه - یکی از اسناد ذیل لازمی میباشد: اظهار نامه فعلی مالیاتی، W-2، نامه یا خط از SSI، و یا تأیید خط بودجه/مفاد، تی ای ان اف خط، و یا بودجه غذائی فود ستمپ که بیانگر درآمد شما باشد (حتی اگر دارای مفاد صفر دالر هم باشد).
- سوابق واکسین یا ایمن سازی و یا کارت معافیت طفل، در طی سال گذشته
- اسناد بیمه فعلی صحی، در صورت کاربرد.
- معاینات صحی جدید - معاینات مکمل توسط داکتر؟، به شمول نمرات هیموگلوبین و نتایج آن، که در طی سال گذشته گرفته شده باشد.
- فورم جدید چک دندان ها که توسط داکتر دندان اطفال، طی سال گذشته تکمیل شده باشد.

### معلومات برنامه تحصیلی پی سی پی

برنامه تحصیلی مکتب سینت لوئیس باید تدریس رسمی را در ساحات اصلی اکادمیک فراهم نماید. برنامه تحصیلی شامل هنر ارتباطات (انگلیسی)، ریاضیات، مطالعات اجتماعی و ساینس میشود. همچنان برنامه تحصیلی مکلف است فرصت ها را جهت انکشاف استعداد های خاص و علاقمندی انجام هنر ها، هنر های تمرینی، تعلیمات فنی مسلکی، و بخش های دیگر را دارا باشد. در حالیکه فرصت های قابل ملاحظه برای ابتکار و خلاقیت در مرحله تدریسی و آموزشی موجود میباشد، دروس اساسی برنامه تحصیلی بشکل عام در سیستم مکتب تطبیق میشود تا تداوم یادگیری رعایت گردد. برنامه تحصیلی مجموعه کامل از تجارب تحصیلی و پیامد های متعلمین میباشد که توسط معیار های ابتدائی آموزشی و اهداف ساختاری پروژه رهنمایی



و ایجاد شده است. برنامه تحصیلی قسمی تنظیم شده است تا قابلیت های متفاوت اطفال، و سطح انکشاف و شیوه آموزش اطفال را در نظر داشته باشد.

برنامه تحصیلی تحریری برای هر مضمون مربوط و یا کورس انفرادی باید توسط هیئت مدیره تعلیمی منظور گردیده و بیانگر اولویت مهم جهت بهبود بخشیدن به دست آورد های آکادمیک باشد. برنامه تحصیلی همچنان باید بیانگر سفارش های موجود در پلان استراتژیک هیئت مدیره باشد. ناحیه مربوطه برنامه تحصیلی را در مطابقت به ضروریات تحصیلی متعلمین اصلاح، ارزیابی، نظارت و تصحیح می نمایند.

صنوف درسی ابتدائی قبل از کودکستان تطبیق کننده پروژه ساختاری میباشد، که چارچوب ابتدائی اطفال را دارا بوده و توسط آن استادان هر طفل را تشویق می نمایند تا ارزش ها و آگاهی خویش را که نتیجه کار فزینی و استفاده از جوانب اجتماعی میباشد بصورت فعال به نمایش بگذارند. صنوف درسی ما همچنان فعالیت های انفرادی و گروهی را که پلان گذاری می نماید که در مطابقت با معیار های آموزشی ابتدایی و برنامه حمایتی تحصیلی ناحیه میباشد طرح می نماید.

مکاتب عامه سینت لوئیس ارزیابی سفارشی ریاست تعلیمات ابتدائی و ثانوی را که بنام مشخصات انکشافی نتایج مطلوب است و بنام DRDP یاد میشود را پذیرفته و تطبیق می نماید. دی آر دی پی عبارت از اسباب ارزیابی رسمی برای اطفال و فامیل های آنها میباشد، که برای اطلاع رسانی در مورد برنامه تدریس و انکشاف از آن استفاده به عمل می آید.

برای معلومات بیشتر لطفاً به آدرس های ذیل مراجعه نمائید:

- بررسی اجمالی برنامه درسی مکاتب عامه سینت لوئیس:  
[http://sab.slps.org/Board\\_Education/policies/6140.htm](http://sab.slps.org/Board_Education/policies/6140.htm)
- پروژه ساختاری: [projectconstruct.org](http://projectconstruct.org)
- برنامه مشخصات انکشافی نتایج مطلوب یا دی آر دی پی: [desiredresults.us](http://desiredresults.us)
- مرکز صنوف درسی مشارکتی یا سی سی سی: [collaborativeclassroom.org](http://collaborativeclassroom.org)
- ریاست تعلیمات ابتدائی و ثانوی یا دی پی اس پی: [dese.mo.gov](http://dese.mo.gov)

### توقعات انضباطی

- ممکن استادان از استراتژی های متعدد نظر به وضعیت طفل استفاده به عمل آورند. استراتژی های متذکره شامل: جذب توجه کودک، قرار داشتن در نزدیکی کودک، بیاد آوردن قوانین و مقررات برای کودک، درک احساسات قبل از رسیدن به محدوده ممنوعه، هدایت مجدد و یا توجیه رفتاری، ارائه گزینه های مناسب به سن و سال، و تشریحات پیامد های طبیعی استفاده به عمل آورده و تنها به این ها محدود نماند.
- انضباط مسئولیت بزرگسالانی است که روابط مداوم با طفل دارند. در صورتیکه اطفال مشخصات رفتاری غیر قابل قبول داشته باشند، توسط معلم یا مدیر به فامیل شان اطلاع داده میشود.
- استاد، اعضای مسلکی و یا مدیر با والدین یا محافظ حقوقی طفل ملاقات می نمایند تا پلان مناسب را که محدود به روابط خارجی نباشد تهیه نمایند تا ضروریات طفل برآورده شود.

برای دریافت تعلیمات خاص اولیه کودکان، حضری، معلومات صحی، و منابع والدین به وب سایت <http://www.slps.org//Domain/36> سر بزنید.

## خدمات صحی

لطفاً از داشتن کارت تطبیق واکسیناسیون حین دریافت واکسین های جدید برای اطفال تان اطمینان حاصل نمائید. والدین میتوانند فورم هات صحی را با مراجعه به وب سایت <https://www.slps.org/Page/43936> به دست آورند.

### معاینات فزینی

تمامی متعلمینی که در تیم های ورزشی و تشویقی شرکت می نمایند نیاز دارند تا راپور معاینات فزینی ورزشی خویش را برای نرس مکتب و دفتر ورزشی مکتب ارائه نمایند. فورم معاینات فزینی را میتوانید از طریق نرس مکتب، مربی، و یا وب سایت ناحیه از آدرس <https://www.slps.org/Page/43936> به دست آورید.

## واکسیناسیون

طبق (قانون ایالتی بخش 167.181RSMo) همه متعلمین باید دارای کارت واکسیناسیون تطبیق شده در دوسیه حضری مکتب شان باشند. تقسیم اوقات های واکسیناسیون برای اطفال سن کودکستان و مکتب را میتوانید از وب سایت مکتب ساحوی تحت نوار ارتباط والدین و متعلم، بخش صحی مکتب به دست آورید.

برای تکمیل سوابق واکسیناسیون، اطمینان حاصل نمائید تا کارت متذکره دارای، تاریخ، ماه و سال تطبیق واکسین های مربوطه باشد.

## ادویه جات

پالیسی [P5141.5](#) عبارت از پالیسی تطبیق شونده هیئت مدیره در مکتب است.

مجوز استفاده از ادویه جات برای متعلم (او اچ اس-14) و یا اجازه انتقال و اخذ ادویه جات فورم (او اچ اس-15)، را میتوانید از وب سایت صحت متعلمین، و یا از نرس مکتب بدست آورده، و مرحله مورد نیاز را برای هر متعلمی که نیاز به اخذ ادویه جات در مکتب دارند خانه پری و رعایت نمائید تا بتوانند ادویه جات مورد نیاز رادر مکتب استفاده نمایند. والدین یا محافظ حقوقی برای فراهم ساختن تمامی ادویه جات مورد نیاز از دواخانه با محتویات بسته بندی شده کمپنی مسئولیت عام و تام دارند. مکتب محل امن، و ذخیره گاه مناسب را برای ادویه جات فراهم ساخته، و دسترسی به آن را محدود به پرسونل مجاز ارائه می نماید. اگر تجویز کدام نوع ادویه جات در دو وقت یعنی مکتب و خانه ضرورت باشد، اطمینان حاصل نمائید تا اندازه ادویه جاتی که در مکتب باید برای طفل داده شود دارای نوشته تجویز داکتر و لوحه مربوطه باشد.

لطفاً هیچگونه ادویه جات را به مکتب توسط شاگرد نفرستید، مگر اینکه دارای مجوز رسمی امضاء شده برای استفاده فردی و فورم (او اچ اس 15) بوده و توسط والدین، محافظ حقوقی و یا داکتر امضاء شده باشد. والدین و یا محافظ حقوقی، و یا یک شخص بزرگ سال معین توسط والدین یا محافظ، باید تمامی ادویه جات مورد ضرورت را به مکتب رسانیده و آنرا مستقیماً برای نرس مکتب و یا شخص مسئول بپردازد. انواع مشخص ادویه جات که به نام تقسیمات دوگانه است، باید توسط شخصی که آنرا برای استفاده در مکتب میاورد و شخصی که تسلیم میگیرد حساب گردد.

فورم های مجوز برای شما و یا داکتر تجویز کننده را میتوانید در وب سایت ما [www.slps.org](http://www.slps.org) تحت نوار والدین و متعلم و کلیک بالای صحت متعلم بدست آورید. برای معلومات بیشتر همچنان میتوانید با نرس مکتب نیز به تماس شوید.

## ضروریات غذائی خاص

آن عده متعلمینی که نیاز به پلان خاص غذائی (بطور مثال، دارای حساسیت های مواد غذائی هستند، و یا بعد از عملیات دور کردن تانسِل) دارند، باید نسخه داکتر را که بیانگر پلان غذائی مورد نیاز است با خود داشته باشند. والدین یا محافظ حقوقی میتوانند برای کسب معلومات بیشتر با بخش خدمات غذائی از طریق شماره تلفون 345-2308 (314) و یا 345-4519 (314) به تماس شوند. حین خانه پری فورم (او اچ اس-18) یعنی تجویز غذائی خاص- لطفاً یک قطعه عکس جدید طفل تان را در فورم متذکره اضافه نمائید. فورم متذکره باید توسط والدین و داکتر مربوطه نیز امضاء شود. فورم متذکره را میتوانید از وب سایت: <http://www.slps.org/Domain/71> به دست آورید.

## حساسیت های غذائی تهدید کننده

### حیات

ادویه جات عاجل مانند اپی پنس و بنادریل که شامل تدابیر احتیاطی برای حساسیت غذائی میباشد باید به شکل درست توسط دواساز نامگذاری شده و به نرس مکتب تحویل داده شود. ادویه جات متذکره باید دارای نوشته دواخانه باشد که ترتیب استفاده از آن را در مطابقت با پلان تدابیر احتیاطی در نظر داشته باشد. لطف نموده، ادویه جات تجویز شده عاجل و مجوز رسمی استفاده از آن یعنی فورم (او اچ اس-14) را در اولین روز مکتب برای نرس مکتب تحویل دهید. توصیه غذا های متفاوت را تنها به اجازه داکتر ذریعه فورم او اچ اس 18 میتوان اجازه داد. ریاست تعلیمات ابتدائیه و ثانوی نیازمند مجوز داکتر است که توسط آن غذای متفاوت از آنکه برای دیگران داده میشود برای متعلم تجویز گردد. پالیسی های مکمل حساسیت و طرزالعمل های مربوط به آن در وب سایت [www.slps.org](http://www.slps.org)، تحت نوار پالیسی های مورد، ماده [5142P](#)، و [5142R](#) قابل دسترس میباشد.

برای کمک مورد نیاز میتوانید با هماهنگ کننده نرس مکتب با شماره تلفون 314-345-4401 در تماس شوید.

## امنیت و مصئونیت

دیپارتمنت امنیت و مصئونیت مکاتب عامه سینت لوئیس از بهترین تجارب صنعتی و هنرهای تکنالوژی امنیتی برای فراهم سازی محیط کاری، امن و مصئون به متعلمین، کارمندان، اعضای اداری، کارمندان و بازدید کنندگان استفاده به عمل میاورد. دیپارتمنت امنیت و مصئونیت برای همواره برای بر آورده شدن نیازمندی مراقبت از اعتماد، و اطمینان را دارا بوده و همیشه میکوشد تا با تمامی افراد و اشخاص رویه مناسب، و محترمانه در مطابقت با شخصیت شان داشته باشد.

بخش مدیریت امنیت و مصئونیت، مسئولین بخش ها و کارمندان آن عبارت از اشخاص مسلکی هستند که توسط بورد کمیشنران پولیس شهر سینت لوئیس آموزش های مورد نیاز را فراگرفته اند، و قابلیت محافظت از متعلمین، کارمندان، و بازدیدکنندگان از مکاتب عامه سینت لوئیس را همه وقته دارا میباشند. ما به این هدف توسط کارگری از یک سیستم ورودی به مکتب، مراقبت از طریق سیستم کمره امنیتی، و ارتباطات دوامدار جهت نظارت از بازدیدکنندگان خود را میسرانیم. دیپارتمنت امنیت متشکل از 140 تن از افسران هستند که در تمامی مکاتب ابتدائیه، متوسطه و لیسه های عالی تعیین شده اند. تمامی موقعیت ها توسط 14 تن از افراد سیار تحت نظارت قرار دارند.

دیپارتمنت امنیت همچنان برای دست یابی به فرصت های تعلیمی و ارتقاعی روابط کاری نزدیک با بخش های اداری مکتب، تیم های ارزیابی خطرات، دیپارتمنت ارتباطات با والدین و متعلمین، محکمه فامیلی، آژانس مدیریت عاجل فدرال، ریاست تعلیم و تربیه، دیپارتمنت پولیس بین المللی سینت لوئیس و دیگر بخش های تعلیم و تربیه دارا میباشد.

پرسونل امنیتی مؤظف اند تا در محوطه داخلی و خارجی ملکیت مکاتب عامه سینت لوئیس گزیده ها را اجرا نموده، و به واقعات احتمالی که ممکن است رخ دهد، واکنش نشان دهند، که بدین منظور تمامی اشخاصی که در موقعیت های مکاتب ابتدائیه، متوسطه و عالی داخل میشود باید توسط سیستم فلزیاب کنترل شده و بعد از آن توسط سیستم دستی حین داخل شدن به ساختمان و دیگر تاسیسات همه وقت مورد کنترل و بازرسی قرار بگیرند. تمامی کارمندان ملزم اند تا کارت های هویت شان را در جریان فعالیت شان در تاسیسات قابل رویت داشته و با بخش امنیتی همکار باشند.

تمامی نگرانی و یا سوالات در مورد واقعات که در آن متعلمین سهم داشته باشند باید در قدم اول به سمع مسئولین اداری رسانیده شده، که بعداً آنها بتوانند یادداشت لازم را برای تحقیقات بعدی به مرجع مربوطه بسپارند.

## ترانسپورت

استفاده از موتر مکتب یک امتیاز است - نه یک حق. داشتن رویه نا مناسب ممکن است منجر به دور کردن امتیاز استفاده از وسایط مکتب بطور مؤقت یا دائمی شود. راننده موتر مسئول عام و تام است. متعلمین باید اوامر راننده را رعایت نمایند. هر گونه تخلفی که توسط یکی از متعلمین در وسایط مربوط ناحیه و یا قراردادی آن همانند تخلفی پیگیری میشود که در داخل مکتب صورت گرفته باشد. واسطه نقلیه یک بخش از صنف درسی دانسته میشود، و رویه نادرست هیچ زمانی پذیرفته نمیشود. متعلمین باید در وسایط مربوطه خویش رفت و آمد نمایند. دو کمره دیجیتل در هر واسطه نقلیه نصب شده است تا جریان رفت و آمد موتر و دروازه موتر را کنترل نماید.

### **مسئولیت متعلمین حین انتظار برای آمدن موتر مربوط**

1. باید پنج دقیقه قبل از زمان معین خود را به ایستگاه موتر برسانید. موتر باید به زمان معین حرکت نماید. تا ده دقیقه انتظار بمانید و بعد از آن میتوانید کمپنی مربوط موتر را بخاطر ناوقت شدن زمان در جریان بگذارید.
2. تا زمانی که موتر توقف کامل نکرده منتظر باشید.
3. حین نزدیک شدن موتر از سرک دور ایستاد باشید.
4. حین بالا شدن به موتر نظم را رعایت نمائید.
5. وارد نمودن خسارت یا خرابکاری به ملکیت یا نزدیکی توقف گاه موتر ممنوع میباشد. کتاب ها، البسه و دیگر اجناس مربوط خویش را از راه رو موتر دور نگهدارید.
6. متوجه تمامی قوانین و مقررات متعلمین حین استفاده از موتر باشید.
7. در مورد هر گونه فعالیت های و یا اشخاص مظنون برای مدیر، والدین و یا محافظ حقوقی خویش راپور دهید.
8. در جمع گروپ متعلمین باقی مانده و با اشخاص بیگانه از حرف زدن و یا رفتن به موتر شان خودداری نمائید.

قواعد محافظتی: حفاظت از اطفال برای ما یک اصل است. لطفاً اطمینان حاصل نمایید که متعلمین ماسک صورت خویش را پوشیده و فاصله اجتماعی را در توقف گاه موتور رعایت می نمایند. بنابر رهنمود های جدید شیوع ویروس کرونا، طفل شما نیاز دارد تا ماسک روی را در جریان استفاده از موتور بپوشد. هر متعلم یک چوکی معین در موتور میباشته باشد و از مسیر های معین از طرف صبح و عصر رفت و آمد می نمایند. متعلمین باید به قوانین محافظتی کرونا و وسایط مربوطه پابند باشند.

برای بدست آوردن برنامه فرست ویو (First View) آنرا از گوگل پلی یا اپل ستور دانلود نموده و خود را ثبت نام نمایید.

#### مسئولیت متعلمین حین استفاده از موتور یا واسطه نقلیه

1. بعد از وارد شدن به موتور، روی تان را به جهت مقابل موتور قرار داده و بنشینید. تا زمانی بنشینید که موتور در توقف گاه معین برسد و برای تان هدایت داده شود که پیاده شوید.
2. تمامی کتاب ها و اقلام شخصی تان را در بغل خود داشته باشید. راه عبور را مسدود نسازید.
3. آوردن حیوانات به داخل موتور کاملاً ممنوع میباشد.
4. بیرون کردن، دست، پا، و یا سر از موتور جداً ممنوع میباشد.
5. انداختن اجناس به داخل موتور و یا بیرون از کلکین کاملاً ممنوع میباشد.
6. از حرف زدن غیر ضروری با راننده به جز از شرایط عاجل اجتناب نمایید.
7. استفاده بی مورد و آسیب رسانیدن به تجهیزات موتور ممنوع میباشد. در صورت آسیب رسانیدن والدین یا محافظ حقوقی پاسخگو میباشد.
8. جنگ کردن، فشار دادن و یا صدمه زدن، و یا آواز بلند کردن در موتور جداً ممنوع میباشد.
9. خوردن، نوشیدن، و استفاده دخانیات در موتور کاملاً ممنوع میباشد.
10. کثافات و مواد اضافی را در محل معین آن در قسمت جلوی موتور بگذارید.
11. گفتن کلمات فحش، و یا حرکات زشت، جداً ممنوع میباشد.
12. آوردن اسلحه جات و یا دیگر آلات خطرناک کاملاً ممنوع میباشد.
13. بیاد داشته باشید که پولیس سینت لوئیس میتواند هر لحظه موتور مکتب را توقف داده و برای یافتن اقلام غیر قانونی تلاشی نماید. از نزد متعلمین که اسلحه جات، مواد مخدر، و مشروب بدست آید، تحت توقیف قرار میگیرند.
14. تمامی قوانین و مقررات رفتاری متعلمین را رعایت نمایید.

#### مسئولیت های والدین

1. تمامی بخش ترانسپورت در صفحه 18 و همین بخش موجود را مطالعه نموده و بالای آن با اطفال تان بحث نمائید.
2. اطفال تان را متوجه نموده و تشویق نمائید تا تمامی هدایات مربوطه را رعایت نمایند.
3. باید راننده موتور را بشناسید.
4. هر نوع خطرات ترافیکی مربوطه، سؤ استفاده از وسایط مکتب و یا فعالیت نادرست را به اطلاع مسئولین در شماره تلفون 314)633-5107 برسانید.
5. تمامی رفتار نادرست در وسایط مکتب و یا توقف گاه وسایط را به سمع مدیر مکتب برسانید.
6. کارت هویت طفل تان را قسمی به طفل تان ببوشانید که راننده در صورت نیاز آن را دیده بتواند.
7. در مورد موجودیت اشخاص مشکوک و بیگانه در نزدیکی یا اطراف توقف گاه وسایط مکتب به پولیس اطلاع دهید.
8. اطمینان حاصل نمائید که اطفال تان 5 دقیقه قبل از زمان معین در نزدیکی توقف گاه موتور قرار دارند.
9. اطمینان حاصل شود تا اطفال زیر سن دوره قبل از کودکستان و یا بزرگتر از آنها را در توقف گاه موتور توسط والدین یا محافظ حقوقی و یا شخص مسئول از فامیل شان تسلیم شوند.

#### برای شریک ساختن نگرانی تان در مورد ترانسپورت، لطفاً تماس

بگیرید:

- با شماره 1 389-1111, ext. (314) برای مسیر شماره یک (مدیریت مسیر راه)، تغییر مسیر، و یا هرگونه مشکلات به تماس شوید.
- با شماره 2 389-1111, ext. (314) (مسئول) تمامی بخش های که با "2" شروع میشود، و یا در صورت از دست دادن موتور به تماس شوید.
- با شماره 314) 772-3184 (314) برای تمامی بخش های که با "1" شروع میشود، و یا در صورت از دست دادن موتور به تماس شوید.

## بازدید کنندگان از محوطه مکتب

مکتب عامه سپنت لوئیس سعی می نماید تا یک محیط خوب و مصئون را برای تمامی متعلمین، کارمندان و بازدید کنندگان فراهم نماید. برای حفاظت از همگان در مکتب ما، و جهت ایجاد شرایط منظم آموزشی، قواعد ذیل در تمامی تعمیرات مکتب در ناحیه قابل اجرا و تطبیق میباشد.

- تمامی بازدید کنندگان، به شمول والدین، کارمندان ناحیه و داوطلبان، نیاز دارند تا از آمدن شان به مکتب، به دفتر مربوطه اطلاع دهند حین ورود به ساختمان مکتب، برای تمامی بازدید کنندگان کارت بازدیدکننده داده میشود و باید آنرا بصورت درست با خود حمل نمایند.
- والدین یا محافظین حقوقی که بخواهند از صنف درسی بازدید نمایند باید منظوری مدیریت مکتب، و یا بخش مربوطه را بدست آورند.
- از تمامی بازدید کنندگان تقاضا به عمل می آید تا کارت هویت شناسائی خویش را ارائه نمایند.
- همه بازدید کنندگان باید قواعد محیط آموزشی مکتب را احترام نمایند. آنعده از بازدید کنندگان که رفتار اخلاص کننده داشته باشند ممکن تحت بازجویی، بازرسی و یا توقیف قرار بگیرند.

## آگاهی در مورد رفتار نادرست

رفتار نادرست به معنی تهدید، رفتار خشن و نامطلوب، آزار و اذیت مکرر و یا احتمالی است که ممکن باعث ایجاد رعب و وحشت برای متعلم و یا مصئونیت و ملکیت گردیده، و همچنان وارد شدن اخلاص در اجراءات تعلیمی، یا فرصت های مربوطه و یا دیگر فواید متعلمین بدون استثنا بوده، که در واقع باعث وارد شدن اخلاص در نظم مکتب گردد. رفتار نادرست ممکن متشکل از اعمال فزیک، شامل حرکات، گفتار، آزار انترنی، برقی، یا ارتباطات نوشتاری، و یا هرگونه تهدید به انتقام جویی بخاطر راپور دادن موارد متذکره میباشد. آزار و اذیت متعلمین در ملکیت مکتب، و یا تاسیسات مربوط به مکتب و یا موتر مکتب جداً ممنوع میباشد.

### حقایق رفتار نادرست

- رفتار نادرست بیشتر از شوخی و مزاح است.
- رفتار نادرست قصداً جهت صدمه رسانیدن به وضعیت اجتماعی صورت میگیرد.
- هر شخص میتواند رفتار نادرست داشته باشد.
- هر شخص میتواند قربانی رفتار نادرست واقع شود.
- رفتار نادرست مشکل جدید یا مدرن نیست.
- رفتار نادرست بالای همه تاثیر گذار میباشد.
- رفتار نادرست یک مشکل جدی است.
- مکتب، فامیل ها، و اجتماع میتوانند باهم کار نمایند تا راه حل های مناسب را دریابند.
- یک پلان درست و جامع میتواند نتایج خوب را به دنبال داشته باشد.
- اطفال در معرض خطر را میتوان کمک کرد.
- مکتب، فامیل ها، و اجتماع برای حمایت و حفاظت از اطفال مسئولیت دارند.
- رفتار نادرست نه تنها در ایالات متحده امریکا، بلکه در تمامی جهان اتفاق میافتد، مشکل رفتار نادرست یک معضل جهانی است.

### انواع رفتار نادرست

- فزیک – فشار دادن، هل دادن یا تپله کردن، زدن، لگد زدن، بر هم زدن تعادل، وارد کردن فشار و غیره.
- شفاهی – مزاح بی مورد یا نام گذاری کردن، نظریات توهین آمیز یا شرم آور، تهدیدات، و غیره
- اجتماعی – شایعه افگنی، دروغ ها یا ایجاد اخبار دروغ، تهدید، قهر یا اجبار، و یا بیرون کردن از یک محل.
- اذیت انترنی – استفاده از تکنالوژی برای تهدید، اذیت، و شرمناک کردن متعلم دیگر
- مستقیم – زمانیکه رفتار نادرست فوری مانند فزیک و شفاهی باشد، به آسانی میتوان به آن پی برد.
- غیر مستقیم – زمانیکه رفتار نادرست فوری نیست، به مشکل میتوان آنرا تثبیت کرد. این نوع شامل، شفاهی، اجتماعی، و انترنی میباشد.

### چرا متعلمین رفتار نادرست می نمایند

یکی از دلایل عام رفتار نادرست متعلمین میتواند موارد ذیل باشد:

- می‌خواهند دارای زور یا داشتن کنترل بالای متعلم دیگر باشند.
- می‌خواهند دوستان را محافظت نموده و یا انتقام بگیرند.
- می‌خواهند از خستگی نجات یافته و خود را سرگرم سازند.
- آنانیکه رفتار خود را پنهان می‌کنند و بزرگسالان نمیتوانند آنها ببینند .
- از ایجاد مشکل بین دیگران لذت می‌برند.
- ملامت نمودن دیگران بخاطر مشکلات خود
- می‌خواهند مرکز توجه دیگران بوده و توجه دیگران را به خود جلب نمایند.
- در صدد تسلط به دیگران و یا کنترل دیگران بوده، و به دیگران احترام نمی‌نمایند.
- از ترسانیدن، ناراحت ساختن و درد دیگران رضائیت خاطر و خوشحال میشوند.
- دارای حس همدردی اندک و یا بدون احساس با دیگران هستند
- نمایش دادن بی حوصلگی و داشتن تعصب در برابر دیگران

#### علامت که ممکن متعلم مورد رفتار نادرست قرار گرفته باشد

- کاهش در علاقمندی به کار های مکتب و یا کیفیت کار
- غیر حاضری بیش از حد، و یا بی نظمی در حاضری
- در صدد آمدن ناوقت و رفتن قبل از وقت بوده، و ترجیح می‌دهد که در جریان اوقات فراغت و طعام چاشت با بزرگسالان باشد.
- فعالیت های مکتب را که قبلاً به آن علاقه داشت رها نماید.
- مشکلات در تمرکز در صنف و یا تغییرات ناگهانی در رویه و یا رفتار
- در انزوا بودن، گوشه نشینی کردن، دارای اضطراب، ترس، و یا ملامت کردن خود
- داشتن حرکات متضرر، شانه های خم شده، گرفتن سر به پائین، و جلوگیری از چشم به چشم شدن
- دارای مهارت های ضعیف و یا اندک اجتماعی، نداشتن دوست، و یا دوستان اندک
- بدون احساس خوشی و یا استفاده از مزاح های نامناسب
- رفتار نادرست ناگهانی با دیگر متعلمین
- اعتماد به نفس اندک و یا نداشتن اعتماد به نفس
- بیماری های پیهم، یا خراشیدگی های بدون دلیل، موجودیت کبودی، و یا خسارت به البسه و دیگر لوازم مربوط
- احساس شرمندگی و یا گناه که متعلم را از دیگران دور نگاه میدارد.
- حرف زدن در مورد فرار، دست به خودکشی زدن، یا دیگر رفتار هشدار دهنده

#### متعلمین: در صورتیکه رفتار نادرست صورت بگیرد چی باید کرد

باید:

- به زودترین فرصت خود را دور سازید.
- برای یک بزرگسال که شما اعتماد دارید از رفتار نامناسب بگوئید تا او بتواند آنها توقف دهد. در مورد رفتار نامناسب، انجام دهنده آن و محل آن راپور دهید. راپوردهی مشکل شیطننت نیست- این کار باعث میشود تا شما و دیگران مصئون باشید.
- با دیگر همصنفان تان دوست شوئید. رفتار نامناسب همواره متوجه کسانی میشود که تنها میباشند.
- از رفتار نامناسب به وسیله فکر در صورت تقابل و دور شدن از شخص و محلات دوری نمائید. اگر این رفتار جائی است که شما باید بروید باید با یک دوست خویش بروید.
- در صورتیکه بخطر مواجه نیستید، با جرئت تمام در مقابل آن بایستید. مستقیم ایستاد شده و به چشم اذیت کننده نگاه کرده و با صدای رسا بگوئید که "مرا تنها بگذار".

نباید ها:

- با شخص اذیت کننده جنگ نکنید، زیرا امکان دارد که او بیشتر ناراحت شده و شما را صدمه برساند.
- حالت رفتار نادرست را به امید اینکه شاید توقف یابد رها نکنید.
- رفتار نادرست را که متوجه شما شده، با خود نگاه نکنید. باید برای یک بزرگسال بگوئید.

#### والدین: در صورتیکه طفل تان رفتار نادرست دارد چی باید بکنید.

باید ها:

- اگر توسط مکتب با شما تماس گرفته شد، کوشش نمائید تا قهر شده و یا دفاع بی جا نمائید.
- موضوع را جدی گرفته و معذرت پیش نمائید.
- پیامد های رفتار نادرست را برایشان ابراز داشته، و اطمینان حاصل نمائید تا آنها بخوبی دانسته و بشکل مداوم آنها تعقیب نمائید.
- برای طفل خویش راه های درست را برای مقابله با نارضائیتی و قهر تدریس نمائید.
- برای طفل تان بفهمانید که آزار و اذیت دیگران قابل قبول نیست.
- برای طفل تان بخاطر داشتن رفتار مثبت جایزه تعیین نمائید.
- برای طفل تان در مورد تاثیر آزار و اذیت دیگران معلومات داده و آنها را آگاهی دهید.
- یک راه را برای طفل تان بیاموزانید تا از آزار و اذیت دیگران دست بردارد.
- اگر آزار رسانی شان ادامه یافت در صدد دریافت کمک و مشورت شوئید.

والدین: در صورتیکه طفل تان مورد اذیت قرار بگیرد چی باید بکنید؟

باید:

- اطمینان حاصل نمائید تا طفل تان بفهمد که مورد اذیت قرار گرفتن تقصیر آنان نیست.
- برای طفل تان بفهمانید که نباید با آزار و اذیت به تنهایی مقابله نمایند.
- با مدیر یا معلم مکتب در مورد راه های دور نگهداشتن طفل تان از آزار و اذیت صحبت نمائید.
- با طفل تان در مورد راه های مناسب در برابر رفتار نادرست صحبت نمائید.
- برای طفل تان بگوئید که نباید واکنش نشان دهد، اما خود را از محل دور ساخته و از دیگران کمک بخواهد.
- به طفل تان بفهمانید که ادعا نمایند اما پرخاشگر نباشند.
- برای طفل تان بگوئید که اگر مورد اذیت قرار گرفتند به زود ترین فرصت باید یک بزرگسال را در جریان قرار دهند.
- به شیوه رفتاری و تقابل طفل تان نگاه کرده و در نظر بگیرید که چگونه میتواند در آینده با این مشکلات تقابل نماید.
- جهت دریافت کمک با مکتب به تماس شوید.
- در صورت ضرورت، در صدد مشوره گیری برای طفل تان شوید.

نباید:

- نباید برای طفل تان بگوئید که مشکل آزار و اذیت شدن را خود شان حل نمایند. زیرا بخاطر موجودیت توانایی های متفاوت، طفلی که مورد اذیت قرار گرفته ممکن است رنج بیشتر ببرد.
- برای طفلی که مورد اذیت قرار گرفته نگوئید که با اذیت کننده جنگ کند. این کار هیچ چیز را حل نساخته، ممکن باعث صدمه رسیدن به طفل تان گردیده و همچنان جنگ کردن خلاف پالیسی مکتب میباشد.
- در صدد میانجی گری اذیت شدن طفل تان نباشید. یکجا ساختن اطفال اذیت کننده و اذیت شونده بخاطر حل مشکلات هیچگاهی راه حل خوب نیست. طفلی که مورد اذیت قرار گرفته هیچ کاری نادرست انجام نداده، بناً میانجی گری پیام نادرست را به طفل میرساند.
- هیچگاه بصورت فوری طفل اذیت شونده یا اذیت کننده را ملامت نکنید. به عوض آن، به اندازه امکان معلومات را جمع آوری نمائید تا درک نمائید که چی جریان دارد، و بخاطر کمک با مکتب به تماس شوید.

## پالیسی ضد آزار و اذیت

### 1. هدف

پالیسی منع آزار و اذیت ناحیه بخاطر ضرورت داشتن یک محیط امن و مصئون آموزشی به میان آمده است. اهداف این پالیسی بکارگیری از ممنوعیت آزار و اذیت یا تهدید متعلمین در محیط مکتب، جلوگیری از واکنش یا انتقام جوئی در برابر اشخاص که آزار و اذیت را راپور داده اند، و اشخاصی که قربانی آن شده اند، شاهدان، ناظرین، و غیره بوده و همچنان ناحیه را رهنمائی میکند تا طرزالعمل های انضباطی، راپور دهی، تحقیقاتی و پیامد های آن را برای متخلفین پالیسی ایجاد نمایند.

### 2. تعریفات:

الف. آزار و اذیت یا رفتار نادرست به معنی تهدید، رویه خشن نامطلوب، یا اذیتی که بشکل مکرر یا وقفه دار و یا احتمال تکرار آن است که منجر به ترس متعلم از امنیت فزینی، و یا ملکیت مربوطه گردیده، و در واقع با پیشبرد امورات تعلیمی، فرصت ها، یا فوائد متعلمین بدون استثنی مداخله نموده، و در حقیقت نظم و فعالیت مکتب را اخلال نماید.

آزار و اذیت ممکن متشکل از اعمال فزینی، شامل حرکات نادرست، یا زبانی، اذیت انترنتی، برقی، و یا ارتباطات تحریری، و هر نوع تهدید انتقام جوئی در برابر کسی که این اعمال را راپور داده میباشد.

آزار و اذیت متعلم در ساحه مکتب، یا محل مربوط به مکتب و یا واسطه نقلیه مکتب بطور جدی ممنوع میباشد.

ب. "اذیت انترنتی" به معنی آزار و اذیت که در بخش دوم تعریف شده، از طریق ارسال ارتباطات که شامل پیام، متن، صدا، یا تصویر توسط استفاده از آلات برقی بوده و همچنان استفاده از آلات مانند تلفون، تلفون بی سیم، یا دیگر آلات بی سیم ارتباطی، کمپیوتر و غیره میباشد گفته میشود.

### 3. معیار های پالیسی

الف.

ممنوعیت

1. مرکز ناحیه هر نوع آزار و اذیت، تهدید هر متعلم در تاسیسات مکتب و یا ساحاتی که توسط مکتب در آن تعلیمات به پیش برده میشود و استفاده از هر نوع وسایل ارتباطی برقی را در مکتب عامه ممنوع قرار داده است.
2. همچنان ناحیه، جبران یا انتقام جویی بر علیه اشخاص که راپور اعمال اذیت کننده یا تهدیدات را ارائه نموده اند و یا آنانیکه اذیت شده اند، شاهد آزار و اذیت بوده اند و یا معلومات دیگر قابل اعتماد در مورد انجام آزار و اذیت و تهدید میباشد را بصورت جدی ممنوع قرار داده است.

ب. پیامد های آزار و اذیت

1. در برابر شخصی که از پالیسی متذکره تخلف نموده و در حوادث چون آزار، اذیت، و تهدید سهم گرفته اند، و یا شخصیکه در تلافی و انتقام جویی سهیم بوده، و یا شخصی که راپور کاذب را ارائه نموده و باعث تخلف ازین پالیسی گردیده، پیامد های قانونی و تدابیر لازم اتخاذ میگردد.
2. تدابیر مربوط و پیامد های که توسط مسئولین اتخاذ گردیده اند، باید به شکل مداوم و بعد از بکار گرفتن تحقیقات مناسب بالای و دریافت تخلف از پالیسی صورت گیرد.

ج. کارمندان مکتب عامه سینت لوئیس که اعمال آزار و اذیت، یا تهدید را با نیت نیک تحت موارد این پالیسی راپور داده اند، نباید مورد بازپرس بخاطر فراموشکاری یا راپوردهی و یا عدم راپوردهی آزار و اذیت، و تهدید قرار گیرند.

### 4. استراتیژی های تطبیقی

الف. راپور دهی

1. ناحیه طرزالعمل های ایجاد شده برای راپوردهی فعالیت های آزار و اذیت، و یا تهدید را نگهداری می نماید. (به قواعد تحقیقات و راپوردهی آزار و اذیت مراجعه شود)
2. ناحیه باید یک شخص را در هر مکتب ناحیه مربوطه بخاسر دریافت راپور وقوعات آزار و اذیت مشخص سازد. شخص متذکره باید مدیر و یا شخص معین در هر مکتب (به سطح استاد و یا بالاتر از آن) باشد و راپور ها و وقوعات آزار و اذیت را دریافت نماید. برای راپور دهی یک رویداد آزار و اذیت، مدیر و یا شخص مسئول باید فورم راپور دهی آزار و اذیت را تکمیل نموده به شکل فیزیکی و یا کپی برقی به مرجع مربوطه ارسال نماید. (به فورم راپور دهی آزار و اذیت مراجعه شود)
3. تمامی کارمندان ناحیه موظف اند تا راپور هر رویداد آزار و اذیت را که در مورد آن آگاهی دارند به شخص مسئول جمع آوری راپور آزار و اذیت در ظرف مدت 2 روز از وقوع رویدادی که شاهد است بسپارد.

ب. تحقیقات

ناحیه مربوطه طرزالعمل های ایجاد شده را برای پاسخگویی فوری به رویداد های آزار، اذیت، یا تهدید تطبیق نموده و نگهداری می نماید. (به قواعد راپور دهی و تحقیقات آزار و اذیت مراجعه صورت گیرد).

بصورت مشخص، حین دریافت راپور یا شکایت آزار و اذیت، مدیر بخش یا شخص مسئول باید طرزالعمل های ذیل را تطبیق نماید:

- (الف) در ظرف دو روز کاری مکتب بعد از دریافت راپور آزار و اذیت، مدیر مکتب، و یا مشخص مسئول باید پروسه تحقیقات بالای رویداد آزار و اذیت را آغاز نمایند.
- (ب) مدیر مکتب میتواند کارمندان دیگر مکتب را بخاطر کمک در تحقیقات آزار و اذیت بکار بگمارد.
- (ج) تحقیقات باید در خلال مدت ده روز رسمی مکتب از تاریخ دریافت راپور تحریری تکمیل گردد، مگر اینکه نیاز به تمدید تحقیقات باشد.

ج. نشر پالیسی



(الف) پالیسی منع آزار و اذیت در وب سایت ناحیه، کتاب های دستی کارمندان، و مقررہ متعلمین قابل دسترس میباشد. توزیع پالیسی برای همه استادان و کارمندان در جریان تعلیمات سالانه معلمین و کارمندان صورت میگیرد.

(ب) ناحیه باید در مورد پالیسی و طرز العمل های مربوط به آن برای تمامی کارمندان مکتب، و دیگر داوطلبان که در تماس با متعلمین قرار دارند یادداشت و آگاهی لازم فراهم سازد.

(ج) ناحیه باید یادداشت سالانه را در مورد پالیسی منع آزار و اذیت برای متعلمین، والدین، محافظین و کارمندان خویش صادر نماید.

د. بحث با متعلمین و تعلیمات کارمندان

1. ناحیه معلومات مورد نیاز را در مورد آزار و اذیت و تعلیمات مناسب برای تمامی کارمندان، و داوطلبانی که در تماس نزدیک با متعلمین قرار دارند در جلسات سالانه معلمین و کارمندان فراهم سازد.

2. بخش اداری ناحیه باید تمامی مدیران مکتب، کارمندان اجتماعی، مسئولین صحت روانی، و روانشناسان مکتب را رهنمائی کند تا آنعده متعلمینی را که مورد آزار و اذیت قرار گرفته اند را در مورد روش های محو تاثیرات منفی آزار و اذیت تعلیمات و مشوره دهند.

3. اداره ناحیه باید برنامه ها و ابتکارات را براه اندازد که توسط آن در مورد آزار و اذیت، و پاسخگویی به وقوع آن به نحوه که شخص اذیت شونده ناراحت و پریشان نشده تهیه نموده، و منابع قابل دسترس را برای قربانیان آزار و اذیت فراهم سازد.

4. ناحیه باید برای متعلمین در مورد آزار و اذیت تعلیمات و معلومات را که شامل اطلاعات در مورد پالیسی منع آزار و اذیت، تاثیرات زیانبار آزار و اذیت، و دیگر ابتکار های قابل استفاده برای تشخیص آزار و اذیت، بشمول ابتکار های میان متعلمین تطبیق نماید تا باشد تطبیق پالیسی بالای آنانیکه به آزار و اذیت دیگران، تلافی یا انتقام جویی در برابر کسانی که آزار و اذیت را راپور داده اند مبادرت میورزند صورت گیرد و

ه. موارد دیگر.

ناحیه به شکل دورانی پالیسی منع آزار و اذیت را طبق ضرورت تجدید و اصلاح می نماید. هیئت مدیره مکتب باید نظریات را از پرسونل مکتب، متعلمین، و مدیران مرور کننده بخش پالیسی دریاف نمایند.

## آزار و اذیت جنسی/پالیسی تبعیض جنسیتی

همانگونه که آزار و اذیت جنسی در قوانین منع قرار داده شده، درین ناحیه نیز ممنوع میباشد. تعریف آزار و اذیت جنسی تحت عنوان IX شامل موارد میشود که اساس جنسیتی داشته و یکی یا چند موارد ذیل را دارا باشد:

- انجام یک کمک، فایده، یا خدمت یک برنامه تعلیمی یا یک فعالیت یک شخص کارمند ناحیه مشروط بر انجام عمل جنسی ناخواسته
- رفتار ناخواسته که توسط یک شخص متعارف مشخص شده، که شدید، فراگیر، و توهین آمیز عینی بوده که بطور موثر دسترسی مساوی یک شخص را برای برنامه تعلیمی یا فعالیت های مربوطه محدود سازد و یا
- "آزار و اذیت جنسی" قسمیکه در مواد قانونی، 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v) تذکر داده شده، عبارت از "تهاجم جنسی"، و یا مطابق 34 U.S.C.12291(a)(10) "دوست یابی خشن"، و یا طبق تعریف 34 U.S.C. 12291(a)(8) "خشونت داخلی" بوده یا در مطابقت با 34 U.S.C.12291(a)(30) یا دنبال کردن میباشد.

آزار و اذیت جنسی متعلمین توسط کارمندان بدون در نظر داشت اینکه درخواست کارمندان "قبول شده" باشد یا دعوت به عمل آمده شده باشد جداً ممنوع میباشد. برای اهداف این مقرر و پالیسی، ممنوعیت شامل تمامی کارمندان دائمی، نیمه وقت، و یا جانشین و دیگر کارمندان، به شمول داوطلبان و کسانی که کارمند نبوده و از محوطه مکتب، یا فعالیت های مکتب دیدار به عمل آورده، و شامل فعالیت های حمایتی مکتب گردیده اند میباشد.

### مثال های غیر منحصر آزار و اذیت جنسی

#### **پیشرفتهای جنسی**

پیشرفتهای ناخواسته جنسی در هر قضیه بصورت جداگانه بررسی میشود، اما ممکن است شامل موارد ذیل گردیده و به آن محدود نباشد:

- دعوت و یا پیشنهاد مقاربت قصدی که منجر به رابطه جنسی گردد، صرف نظر از اینکه این دعوت یا پیشنهاد نا محسوس باشد.
- دعوت ها به فعالیت های اجتماعی بدون ارتباط به فعالیت های مکتب، در صورتیکه رد اشتراک در آن منجر به از دست دادن فرصت های تعلیمی گردیده و یا باعث اعمال معکوس گردد.

#### **رفتار کلامی که ماهیت جنسی یا مقاربتی دارند**

رفتار کلامی دارای ماهیت جنسی در هر مورد جداگانه مورد بررسی قرار گرفته، اما ممکن است شامل موارد ذیل گردیده اما محدود به آن نباشد:

- گفتار صریح یا تحریک آمیز جنسی و یا
- بیان تخیلات جنسی بصورت علنی و یا
- شوخی های که ماهیت جنسی دارند و یا
- نظریات تحقیر آمیز در مورد جنسیت ها و یا طبقات و یا
- تهدیدات برای پیامد های عدم پذیرش خواهشات جنسی
- نوشته های واضح جنسی و یا دیگر موضوعات تصویری

#### **رفتار فیزیکی یا جسمی دارای ماهیت جنسی**

رفتار فیزیکی یا جسمی دارنده ماهیت جنسی را در هر مورد میتوان بصورت جداگانه مشخص ساخت، اما ممکن است شامل موارد ذیل گردیده اما محدود به آن نباشد:

- لمس یا بوسه نمودن بی دلیل یا ناخواسته و یا
- شوخی های توهین آمیز جنسی و یا
- نمایش کارتون ها، یا سایر تصاویر واضح جنسی
- حرکات که نمایانگر پیشنهاد جنسی باشد

### **آزار و اذیت جنسی متعلمین**

بر علاوه مثال های که در بالا ذکر گردید، شرایط خاص متعلمین ممکن است منجر به آزار و اذیت متعلمین گردد که به صورت فوری نمیتوان آن را از دیدگاه یک بزرگسال به صفت آزار و اذیت جنسی تلقی کرد، اما با وجود آنهم نیاز به واکنش از جانب ناحیه به آن باشد.

## رفتار دارنده ماهیت جنسی با متعلمین

رفتار دارنده ماهیت جنسی در هر قضیه به شخص جداگانه مورد بررسی قرار میگیرد، اما ممکن است شامل موارد ذیل بوده و اما به آن محدود نباشد:

- رفتار جنسیتی ناخواسته، مانند لمس نمودن، نظرات واضح یا ضمنی جنسی، شایعات که اساس جنسی دارند، تصاویر، شوخی ها، فکاهیات، قرار دادن جسمی و فیزیکی در یک کنار و یا مسدود ساختن راه دیگران، نمایش دادن خواست در انظار عمومی و یا
- قرار دادن متعلم جنس مخالف در یک صنف که دیگران همه از جنسیت دیگر باشند، و بیان نظریات جنسیتی توسط دیگران و یا کارمندان و یا
- تداخل در فرصت تعلیمی در محیط که اکادمیک که یک جنسیت در آن حضور داشته و یا جلوگیری از دسترسی متعلم به لوازم یا تجهیزات، قرار دادن ارزیابی اجراءات بر اساس جنسیت، مخفی نمودن تجهیزات، یا پیشنهاد اینکه متعلم نمیتواند وابسته به تاسیسات اکادمیک بنابر داشتن جنسیت خاص نمیشود.
- محدود ساختن و یا منع دسترسی به فرصت های تعلیمی بخاطر داشتن جنسیت مخالف.

## موضوع آزار و اذیت جنسی

آزار و اذیت جنسی میتواند میان هریک از موارد ذیل اتفاق بیافتد:

- متعلم بالای متعلم
- کارمند بالای متعلم
- کارمند بالای کارمند
- مرد بالای مرد
- زن بالای زن
- مرد بالای زن
- زن بالای مرد
- متعلم بالای کارمند

## تحقیقات و رسیدگی به شکایات آزار و اذیت جنسی

### شکایات متعلمین

1. نباید هیچگونه عمل تلافی جویانه و یا رویه نادرست در برابر هر متعلمی که از طرزالعمل های موجود بخاطر درج شکایت استفاده مینمایند صورت گیرد، در صورتیکه شکایت متعلم از حسن نیت بوده و متعلم مورد آزار و اذیت جنسی قرار گرفته باشد. هر کارمند یا متعلمی که در اعمال تلافی جویانه در برابر شکایت دست میزنند، در معرض تدابیر انضباطی، شامل تعلیق و اخراج قرار خواهند گرفت.
2. اگر یک متعلم باور دارد که او مورد آزار و اذیت جنسی قرار گرفته، و یا یک متعلم باور دارد که یک متعلم دیگر مورد آزار و اذیت جنسی قرار گرفته است، متعلم متذکره باید این معلومات را به سمع معلم و یا مدیر مربوطه برساند.
3. اگر متعلم باور دارد که گزارش چنین معلومات برای معلم یا مدیر برای او نامناسب است، یا وضعیت متذکره توسط معلم یا مدیر رضائیت بخش نیست، و یا متعلم خود را برای گزارش دادن به معلم یا مدیر راحت احساس نمیکند، متعلم متذکره میتواند با هماهنگ کننده دارای عنوان 9 در موقعیت ذیل به تماس شود:

مکاتب عامه شهر

801 سینت لوئیس

N. 11th St.

St. Louis, MO 63101

هماهنگ کننده عنوان 9

(314) 345-4483

## تطبيق پالیسی آزار و اذیت جنسی

مدیر های هر بخش مکتب و یا هر کارمند ناحیه که دارای مسئولیت نظارت از متعلمین است برای ایجاد یک محیط تعلیمی و کاری که عاری از آزار و اذیت جنسی باشد مسئولیت دارد. نظر به پالیسی ناحیه هر مدیر بخش مربوطه یا کارمند ناحیه که دارای مسئولیت نظارت از متعلمین است، باید تصامیم مناسب و فوری را جهت تطبيق پالیسی های آزار و اذیت جنسی ناحیوی و قواعد مربوط به آن اتخاذ نماید، که شامل موارد ذیل گردیده و اما محدود به آن نمیباشد:

مدیر بخش ساختمان مربوط باید معلومات لازم را در مورد آزار و اذیت جنسی (به شمول متعلمین که در آزار و اذیت جنسی سهیم هستند) 1 را نه دیر تر از ختم اولین هفته مکمل تقویم اکادمیک سالانه فراهم سازد.

1. فراهم ساختن معلومات و رهنمائی برای تمامی متعلمین از درجه کودکان الی صنف دوازده، نباید دیر تر از اولین ماه تقویم مکمل اکادمیک سالانه صورت گیرد.
2. دور ساختن هرگونه موارد مبتدل یا توهین آمیز جنسیتی از ساختمان
3. تمامی استادان باید در مورد مقرر و پالیسی منع آزار و اذیت جنسی با متعلمین شان نه دیر تر از اولین هفته تقویم سالانه اکادمیک بحث و تبادل نظر نمایند. منحث یک بخش ازین مباحثات، یک نقل از پالیسی منع آزار و اذیت ناحیه باید برای هر متعلم صنف 6 الی 12 داده شود. مباحثات متذکره باید به شیوه مناسب به سن و سال و به هدف اطلاع رسانی مورد نیاز در مورد عدم پذیرش هیچ نوع آزار و اذیت جنسی صورت گیرد.
5. تمامی استادان، مدیران، و کارمندان اداری باید رهنمائی لازم را برای گزارش دهی و تطبيق طرزالعمل های راپور دهی آن به مراجع مربوطه بر اساس ضرورت فراهم سازند.
6. مدیر مسئول ساختمان مربوطه باید برای هماهنگ کننده عنوان 9 ناحیه در مورد شکایات آزار و اذیت جنسی معلومات فراهم نماید تا ناحیه اعمال فوری را اقدام نمایند.
7. در مشوره نزدیک با هماهنگ کننده عنوان 9 ناحیه، مدیر بخش ساختمان باید تدابیر انضباطی مناسب را اتخاذ نماید، تا مشکل موجود را حل ساخته و از اتفاق آن در آینده جلوگیری به عمل آید.
8. هر نوع ناکامی یا عدم رسیدگی به برای تطبيق مسئولیت های فوق الذکر بصورت رضائیت بخش، منجر به تدابیر انضباطی گردیده و حتی ممکن باعث اخراج از وظیفه گردد.

## پیامد های انضباطی

شکایات متعلمین از آزار و اذیت جنسی

1. هر متعلم که حین موجودیت در املاک مکتب، و یا حین فعالیت های که از طرف مکتب سازماندهی میشود (شامل موتر های حمل و نقل)، دست به آزار و اذیت جنسی بزند، مورد تدابیر انضباطی قرار گرفته و حتی ممکن است از مکتب اخراج گردد.
2. هر کارمند که در آزار و اذیت جنسی یک متعلم سهیم باشد، مورد تدابیر انضباطی قرار گرفته، و حتی ممکن است منجر به اخراج از وظیفه گردد.
3. هر کارمندی که یک شکایتی را دریافت میکند که در آن یک متعلم مورد آزار و اذیت جنسی قرار گرفته باشد، و آنرا به وقت و زمان معین به سمع مدیر مربوطه یا هماهنگ کننده عنوان 9 نرساند، مورد تدابیر انضباطی قرار گرفته و حتی ممکن است منجر به اخراج از وظیفه گردد.
4. هر متعلم که "اتهام کاذب یا دروغ" آزار و اذیت جنسی را درج می نماید، مورد تدابیر انضباطی قرار گرفته و شاید منجر به اخراج او گردد. برای اهداف این پالیسی، "اتهام دروغ" نباید شامل شکایاتی شود که از حسن نیت صورت گرفته است، اما شامل شکایت های میشود که بعد از تحقیقات توسط ناحیه دروغ شمرده شود. برای اهداف مربوط به این پالیسی، اتهام دروغ عبارت از شکایت درج شده یک فرد است که خود میداند شکایت مربوطه دروغ است.

## مقرره متعلم

### هدف از مقرره متعلم

- ایجاد مجموعه از توقعات پایدار برای رفتار متعلم
- تقویت رفتار مثبت و فراهم ساختن فرصت ها برای ارتقاء و انکشاف مهارت های اجتماعی
- تشریح تداخل و پیامد ها برای متعلمینی که دارای رفتار نامناسب میباشند.
- تشریح حقوق و مسئولیت های تمامی اعضای اجتماعی مکتب
- سهیم ساختن متعلمین در محیط درسی حمایتی، مثبت و مصئون

### تعهد متعلم

- تعهد مینمایم که همه روزه به وقت و زمان معین در صنف حاضر باشم
- تعهد مینمایم که یک شخص خوب، مسئول و با احترام باشم
- تعهد مینمایم که حل کننده مشکلات باشم
- تعهد مینمایم که سخت کار بوده، بهترین کار را انجام داده و مفتخر به خود باشم

### توقعات رفتاری و مسئولیت ها

#### مسئولیت های اجتماع مکتب

- مصئون باشید: مقرره متعلمین را بخوبی درک نموده و به توقعاتی که در مقرره توضیحات داده شده پابند باشید.
- مسئول باشید: دیگران را تشویق کرده و کمک نمائید.
- با احترام باشید: به حقوق متعلمین، والدین، محافظین حقوقی، فاکولته، کارمندان و بازدیدکنندگان احترام نمائید.
- آماده باشید: برای آموختن به مکتب آمده و آماده باشید.

#### مسئولیت های مدیران ناحیه:

- منابع مناسب تعلیمی را طبق ضرورت برای تطبیق تداخلی مثبت رفتاری فراهم ساخته و حمایت از تداخل بحرانی، و مقابله خشونت بار در جریان تعلیمات در محلات مکاتب جلوگیری به عمل آورید.
- ضرورت است تا هر مکتب یک تیم تعلیم یافته برای تطبیق طرزالعمل جلوگیری از وقوعات داشته باشد
- کمک با والدین یا محافظین حقوقی که قادر به حل مشکلات شان در سطح مکتب نیستند
- مرور اطلاعات حاضری و انضباطی بخاطر معین ساختن اتخاذ تصمیم در سطح ناحیه
- پیشبرد کنفرانس های انضباطی، به شمول کنفرانس های اخراج
- مرور درخواست تجدید نظر تعلیق یا اخراج

#### مسئولیت های مدیران مکتب:

- توزیع مقرره برای متعلمین، والدین، محافظین حقوقی و تمامی پرسونل مکتب
- فراهم ساختن تعلیمات لازمی و مناسب برای پرسونل مکتب
- تطبیق مقرره متعلمین به روش مناسب و مداوم
- تثبیت منابع و تعلیمات مناسب طبق ضرورت جهت تطبیق پی بی آی اس به اساس اطلاعات موجود در مکتب
- استفاده از تمرینات تحقیقاتی بخاطر جلوگیری از تبدیلی وقوعات کوچک به چالش های بزرگ
- کسب اطمینان از درج موارد انضباطی به سیستم اطلاعاتی متعلمین و مواظبت از مطابقت آن (بطور مثال، متعلمین دارای معیوبیت، متعلمین واجد شرایط 504، قانون اخراج غیر حاضران 10 روزه)
- مرور پیشنهادات انضباطی و مشخص نمودن تداخلات مناسب و یا پیامد های مربوط به آن
- تطبیق استراتژی های اصلاحی که مناسب به سن و درجه باشد
- ایجاد یک محیط حمایتی، مثبت و مصئون برای متعلمین

### مسئولیت متعلمین:

- حاضر بودن به مکتب
- پابندی به مقرره متعلمین
- پابندی به ارزش ها و قواعد مکتب
- پابندی به مقرره لباس
- حرمت گذاشتن به املاک مربوط به مکتب و دیگران
- سخت کوشی و بهترین کارکرد
- درخواست کمک از معلمین، کارمندان اجتماعی مکتب، مدیران مسلکی مکتب، والدین، یا محافظین حقوقی، مدیران مکتب و دیگر بزرگسالان برای حل مشکلات
- گزارش دهی در مورد آزار دهی عادی و انترنی
- خود را نمونه مثبت قرار دادن برای دیگران

### مسئولیت های والدین/یا محافظین حقوقی:

- مطالعه و مرور مقرره متعلمین با اطفال تان
- حمایت از طفل تان در پابندی با مقرره متعلمین
- درک حقوق و مسئولیت های اطفال تان
- تدریس طفل تان برای حرمت گذاشتن به حقوق و مسئولیت های دیگران
- کسب اطمینان از حضور روزمره طفل تان و آمادگی برای کسب آموزش
- تدریس برای اطفال تان جهت حرمت گذاشتن به املاک مکتب و دیگران
- درک نمائید که پرسونل مکتب نیاز دارند تا مقرره را باید تطبیق نمایند
- در صدد منابع قابل دسترس باشید تا همراهی طفل تان در مکتب و اجتماع مربوطه آن کمک و حمایت لازم صورت گیرد.

### مسئولیت های استادان:

- استفاده از استراتژی های مناسب مدیریت برای حفظ محیط درسی خوب که بتواند منجر به کامیابی اکادمیک گردد.
- تدریس و تطبیق مثبت مقرره متعلمین
- برملا ساختن تخلفات از طریق تنوع مداخلات همانند پی بی آی اس و واکنش به مداخلت، شامل راه های متناوب به تعلیق و اخراج
- فراهم ساختن تدریس اصلاحی برای متعلمینی که رفتار چالش برانگیز دارند.
- ایجاد یک محیط مثبت و مصئون اجتماعی و تدریس برای حفظ آن توسط متعلمین
- استفاده از قضاوت مسلکی جهت جلوگیری از بزرگ شدن وقوعات خورد به چالش های بزرگ
- درخواست انکشاف یا ارتقاع اضافی پرسونل و یا تعلیمات طبق ضرورت

### مسئولیت های افسران امنیتی مکاتب ناحیه

- کمک در ایجاد محیط مصئون و مفید آموزشی در مکاتب مربوطه
- فراهم ساختن محلات امنیتی یگانه و داشتن رابطه مستقیم با بخش های حاکمیت قانون
- کار در هماهنگی با پرسونل پی بی آی اس، مدیران بخش مقابله با خشونت و پروتوکول های بخش جلوگیری از وقوعات
- همکاری با دفاتر تطبیق قانون، مدیران مسلکی مکاتب، کارمندان اجتماعی مکاتب، و مدیران مکتب

## موضوع مقررہ متعلمین

مقررہ متعلمین مکاتب عامہ سینت لوئیس، کہ بنام مقررہ یاد میشود، به هدف اطمینان از سهمگیری همه متعلمین در مرحله آموزش تهیه و به میان آمده است. ناحیه مکاتب عامہ سینت لوئیس مقررہ را جهت ایجاد محیط مثبت آموزشی و تربیه شهروندان مسئول و با انضباط تطبیق می نماید. کتاب دستی مقررہ بیانگر اهمیت و داشتن رویه مناسب و مثبت متعلمین میباشد.

معلومات موجود در مقررہ توقعات دایمی برای رفتار متعلمین مکتب را شرح داده، تداخلات مناسب را به تشریح گرفته، و پیامد های آن را برای متعلمین به بررسی گرفته، و حقوق و مسئولیت های اجتماع مکتب را واضح میسازد. مقررہ متعلمین به اعمال متعلمین در جریان ساعات تعلیمی مکتب، حین رفت و آمد به مکتب، در جریان حضور در تاسیسات مکتب، حین استفاده از وسایط حمایتی مکتب، و حضور در تمامی فعالیت های که از طرف مکتب مدیریت میشود وابسته بوده و قابل تطبیق میباشد. همچنان تطبیق مقررہ شامل مواردی که خارج از ساحه مکتب بوده اما شامل فعالیت های حمایتی میباشد و یا حین رفتن از چنین فعالیت ها نیز میباشد. اعمال نادرست بیرون از مکتب که باعث اخلال پروسه تعلیمی گردد نیز مورد تدابیر انضباطی میگردد. این مقررہ متعلمین در همکاری و هماهنگی نزدیک با نمایندگان مکتب و ناحیه و دیگر شرکا و متحدین اجتماعی انکشاف و به میان آمده است.

مقررہ متعلمین به هدف رهنمائی به میان آمده است و نمیتواند همه رویداد های را که نیاز به تدابیر انضباطی، تداخلات ممکن و پیامد ها دارد تحت پوشش قرار دهد. در صورتیکه رویه یا رفتار ماهیت جدید داشته باشد که آخرین مجازات ناکافی به نظر آید، یا تاریخچه گذشته متعلم قوی است که نیاز به مجازات شدیدتر داشته باشد، ناحیه میتواند مجازات شدید تر را اتخاذ نماید. بنابر تصمیم ناحیه، متعلمین متخلف ممکن است مجازات شدیدتر را نسب به موارد مندرج این مقررہ دریافت نمایند. همچنان، مکتب میتواند به شکل جداگانه موارد انضباطی و پوشاکی را در ساحه مربوطه شان انکشاف داده و تطبیق نمایند. اما قوانین اضافی نمیتواند، جاگزین یا تغییر دهنده موارد مندرج مقررہ تعلیمی هذا گردد.

مدیران با استفاده از قضاوت مسلکی شان میتوانند اعمال یا تدابیر انضباطی را که موثریت بیشتر در قبال عملکرد سؤ متعلم داشته باشد اتخاذ نمایند. مدیر اجازه دارد تا پیامد های سطح بالاتر را برای خشونت های جدی اتخاذ نماید حتی اگر اولین تخلف متعلم نیز باشد. مدیر میتواند برای ریاست عمومی اخراج از تخلفات نمبر 1 را نیز پیشنهاد نماید.

این سند ایجادگر تداخلاتی است، که از آن در مرحله تخلف متعلمین استفاده به عمل آمده و تدابیر اصلاحی اتخاذ میگردد. این تدابیر اصلاحی میتواند در تنظیمات مکتب مشابه و یا مکاتب دیگر بوده و یا وابسته به سیستم عامه خارج از تاسیسات مکتب موجود باشد. طرزالعمل قسمی طراحی شده تا محیط مفید آموزشی را حفظ نموده و از مصئونیت تمامی متعلمین اطمینان حاصل شود.

- مقررہ متعلمین پاسخ های مناسب و وسیع را برای رفتار های نامناسب به شرح گرفته و حمایت لازم را از رفتار های مناسب فراهم مینماید.
- دست آورد اندک آکادمیک را نمیتوان یک عمل نامناسب دانست. بنابراین، نمیتوان از مقررہ متعلمین برای تدابیر انضباطی در مورد متعلمین که دست آورد اندک آکادمیک داشته و یا امورات محوله خویش را به درستی انجام نداده باشند استفاده به عمل آورد.
  - والدین/ محافظین حقوقی که بصورت نا مناسب در تعلیم و تربیه طفل شان سهیم هستند نباید در مورد طفل شان متخلف دانسته شوند، اما این نوع تخلف در قسمت والدین و محافظین حقوقی ممکن منجر به ایجاد محدودیت های ناحیوی بالای والدین یا محافظین حقوقی در داخل شدن به تاسیسات مکتب گردد.
  - مقررہ متعلمین بالای تمامی متعلمین قابل تطبیق میباشد. هرچند، تدابیر انضباطی برای متعلمین دارای معلولیت، باید با در نظر داشت قوانین فدرال در نظر گرفته شود.
  - مقررہ متعلمین بالای اعمال متعلمین حین حضور در مکتب، در راه رفتن و یا آمدن به مکتب، حین بودن در املاک مکتب، حین سفر در وساط مربوطه یا حمایتی مکتب، و در جریان تمامی رویداد های حمایت شونده مکتب قابل تطبیق میباشد. همچنان تطبیق مقررہ شامل مواردی میشود که متعلمین خارج از ساحه مکتب و یا حین شرکت در فعالیت های مدیریت شده توسط مکتب بوده و یا در جریان رفت و آمد از چنین فعالیت ها باشد. اعمال نادرست که باعث وارد شدن اخلال در روز تعلیمی گردد نیز تحت تدابیر انضباطی مکتب میباشد.
  - مقررہ متعلمین تا زمانی قابل تطبیق است که شما به صفت متعلم ثبت نام هستید، صرف نظر از اینکه در کدام مکتب یا برنامه شما شامل هستید.

لطفاً برای خواندن و مرور مقررہ متعلمین وقت گذاشته و در مورد آن با طفل تان صحبت نمائید. کارمندان بخش ارتباطی فامیل و مکتب همواره در دسترس قرار دادن تا به سوالات شما در مورد مقررہ متعلمین از طریق تماس تلفیونی با شماره 4490- 345 (314) پاسخ دهند. همچنان مدیر محلی مکتب نیز برای پاسخ دهی به سوالات شما در مورد مقررہ متعلمین قابل دسترس میباشد.

تمامی طرز العمل های انضباطی ناحیه مکتب عامه سینت لوئیس در مطابقت با قوانین ایالت میزوری به میان آمده است. معلومات مندرج این مقررہ میتواند در جریان سال تعلیمی تغییر یا تجدید گردد. شما میتوانید آخرین نسخه مقررہ را از آدرس وب سایت ناحیه به دست آورید.

## قانون مصئونیت مکاتب ایالت میزوری

موضوعات مرتبط به کارکرد و انضباط، شامل ضروریات راپوردهی، به شیوه مداوم و در مطابقت با قانون مصئونیت مکاتب طی مراحل گردیده، اما محدود به وضعیت ها مندرج [167.161](#)، [160.261](#) و [167.171](#) نمیباشد. مدیران مکتب نیاز دارند تا به زودترین فرصت و با استفاده از اعمال مناسب، به ارگان های تطبیق کننده قانون اطلاع داده و هر نوع عمل ارتکابی توسط بزرگسالان را کی یکی از جرایم ذیل بوده و در املاک مکتب صورت گرفته باشد، و در حین استفاده از وسایط مکتب و یا ناحیه مربوطه حین سهم داشتن در فعالیت های مکتب صورت گرفته باشد شامل گردیده اما محدود به آن نمیباشد.

- (1) قتل در درجه اول تحت مواد 565.020
- (2) قتل در درجه دوم تحت مواد 565.021
- (3) اختطاف تحت مواد 565.110 که قبل از اول جنوری 2017 موجود است، یا اختطاف در درجه اول تحت مواد مندرج بخش 565.110
- (4) حمله درجه اول تحت مواد 565.050
- (5) تجاوز درجه اول تحت مواد مندرج 566.030
- (6) فعل لواط درجه اول تحت مواد مندرج 566.060
- (7) سرقت درجه اول تحت مواد مندرج 569.160
- (8) سرقت درجه دوم تحت مواد مندرج 569.170
- (9) دستبرد یا راهزنی درجه اول تحت مواد مندرج 569.020 یا قوانین موجود قبل از اول جنوری 2017 و یا راهزنی درجه اول تحت مواد مندرج 570.023
- (10) توزیع مواد مخدر تحت مواد مندرج 195.211 و یا موارد موجود قبل از اول جنوری 2017، و یا انتقال مواد کنترل شونده تحت موارد مندرج 579.055
- (11) توزیع مواد مخدر اندک، تحت مواد مندرج 195.212، و یا موارد موجود قبل از اول جنوری 2017 یا انتقال مواد کنترل شونده تحت موارد مندرج 579.020
- (12) حریق عمدی درجه اول تحت مواد مندرج 569.040
- (13) آدم کشی داوطلبانه تحت مواد مندرج 565.023
- (14) آدم کشی غیر داوطلبانه تحت مواد مندرج 565.024 و یا موارد موجود قبل از اول جنوری 2017 و یا آدم کشی درجه دوم تحت مواد مندرج 565.027
- (15) حمله درجه دوم تحت مواد مندرج 565.060 و یا موارد موجود قبل از اول جنوری 2017 یا حمله درجه دوم تحت مواد مندرج 565.052
- (16) تجاوز درجه دوم تحت مواد مندرج 566.031
- (17) خویشتنداری جرمی تحت مواد مندرج 565.120 و یا موارد موجود قبل از اول جنوری 2017، یا اختطاف درجه دوم تحت مواد مندرج 565.120
- (18) آسیب رسانیدن به ملکیت در درجه اول تحت مواد مندرج 569.100
- (19) حمل سلاح تحت ماده 571
- (20) آزار و اذیت طفل در درجه اول مطابق مواد مندرج 566.067، 566.068، 566.069 یا
- (21) سرقت درجه دوم در مطابقت با مواد مندرج 566.061
- (22) رفتار نامناسب جنسیتی در برابر طفل در مطابقت با مواد مندرج 566.083
- (23) سوء استفاده جنسیتی درجه اول در مطابقت با مواد مندرج 566.100
- (24) آزار و اذیت تحت مواد مندرج 565.090 یا موارد مندرج قبل از تاریخ اول جنوری 2017، یا آزار و اذیت درجه اول تحت مواد مندرج 565.090 و یا
- (25) تعقیب غیر موجه تحت مواد مندرج یا موارد مندرج قبل از تاریخ اول جنوری 2017، یا تعقیب غیر موجه درجه اول تحت مواد مندرج 565.225



آن عده متعلمین که بخاطر انجام تخلفات مندرج اصلاحیه نمبر 160.261.2 ایالت میزوری به حالت تعلیق در آمده اند و یا رفتار نوع 1، نمیتوانند در فاصله 1000 فت از مکتب باشند مگر اینکه:

- متعلم تحت نظارت مستقیم والدین، یا محافظ حقوقی بوده و یا تحت نظر ریاست عمومی یا شخص مورد نظر رئیس عمومی بوده و اجازه حضور در املاک مکتب را دریافت نموده باشد.
- متعلم تحت نظارت مستقیم یک بزرگسال که توسط والدین، محافظ حقوقی یا مسئول بوده، و از قبل توسط یادداشت تحریری به مدیر مکتب و یا شخص مسئول که طفل را به حالت تعلیق در آورده اجازه حضور به تاسیسات مکتب را کسب نموده باشد.
- متعلم در مکتب دیگر که در ساحه 100 فت از مکتب دیگر ناحیه قرار داشته و در آن ثبت نام باشد یا
- متعلم در ساحه 1000 فت از مکتب سکونت داشته و در آن املاک قرار داشته باشد.

## مداخلات مکتب در مورد خشونت و محدودیت های مربوطه

طبق پالیسی هیئت مدیره مکاتب عامه سینت لوئیس [5144.1](#)، کارمندان ناحیه و داوطلبان مربوطه به آن از اجرای مجازات تنبیهی بالای متعلمین که در در مکاتب عامه سینت لوئیس قرار دارند و تطبیق چنین مجازات ممنوع میباشد.

مجازات تنبیهی یعنی استفاده از قوه فزیک و جسمی به هدف مجازات و تنبیه یا تهدید میباشد.

محدودیت های فزیک توسط پرسونل تعلیم یافته را نمیتوان به صفت مجازات تنبیهی دانست. محدودیت های فزیک تنها زمانی میتواند مورد استفاده قرار بگیرد که تدابیر احتیاطی دیگر در توقف دادن اعمال ممنوعه موثر واقع نشده باشد. پرسونل تعلیم دیده میتوانند از محدودیت های فزیک بالای یک متعلم تنها در موارد ذیل که لازمی پنداشته میشود، استفاده به عمل آورند:

- (1) مانع شدن متعلم از آسیب رسانیدن به خود
- (2) حفاظت از دیگران
- (3) حفاظت از تندرستی کارمندان

## تقسیم بندی تخلفات

رویداد های انضباطی به نوع 1، نوع 2، و نوع 3 تقسیم بندی گردیده اند. تخلفات در موتر مکتب نوع 4 دانسته میشوند.

**تخلفات نوع 1:** رویداد های انضباطی که بطور شدید باعث تداخل در محیط مصئون آموزشی گردیده، دارای ماهیت تهدید آمیز و ضرر رسان بوده، یا تخلف از موارد خشونت بار مکتب دانسته شده و نیاز به واکنش فوری از اداره مکتب، تیم بحران، مجموع کارمندان، و یا منجر به اختلال حمایت اجتماعی گردد، تخلفات نوع 1 گفته میشوند.

**تخلفات نوع 2:** وقوعات انضباطی که با پیشبرد دروس و مصئونیت دیگران تداخل داشته و دارای ماهیت ضرر رسانی یا تهدید آمیز بوده، تخلف حقوقی پنداشته شده و نیاز به تداخل مدیریت دارد تخلفات نوع 2 دانسته میشوند.

**تخلفات نوع 3:** رویداد های انضباطی را که میتوان توسط معلم کنترل نمود و نیاز به ارجاع آن به مدیر یا شخص مسئول نباشد، و یا هر نوع رفتار که دارای شدت کمتر بوده، ماهیت ضعیف داشته، و یا روش بدون تهدید باشد تخلف نوع 3 دانسته میشود. بنابر تعداد تخلف، و یا تاریخچه تداخلات ناکام، میتوان این نوع تخلف را به مدیر بخش راجع نمود.

**تخلفات نوع 4:** رویداد های انضباطی که در جریان رفت و آمد وسایط مکتب و ناحیه صورت میگرد تخلف نوع 4 دانسته میشود.

## تخلفات نوع 1 و پیامد های آن

### مالکیت یا داشتن الکول

به معنی ممنوعیت داشتن، توزیع و یا فروش الکول در محوطه مکتب میباشد. در مطابقت با پالیسی تعلیمی هیئت مدیره، طرز العمل های مربوطه حین سهم داشتن اشخاص در نگهداری نوشیدنی های الکولی یا نشه آور از هر نوع که باشد قابل تطبیق میباشد. قانون هیئت مدیره [R5131.6.3](#).

### مالکیت یا داشتن مواد مخدر (04)-

(1)

به معنی داشتن غیر قانونی، استفاده و فروش ادویه جات یا مواد مخدر، به شمول ادویه جات غیر مجاز، کش شونده، مسکرات از هر نوع (هرچند استفاده اصلی آن برای نشه نباشد)، ادویه جات کنترل شونده یا مواد شبیه به آنها در محوطه و تاسیسات مکتب جداً ممنوع میباشد. داشتن، استفاده، توزیع و فروش ادویه جات و لوازم مربوط به آن همچنان ممنوع میباشد. هر آن شخص که در تخلف ازین مقررات دیده شود ممکن به تعلیق یا اخراج از مکتب منجر گردیده و در مطابقت با پالیسی هیئت مدیره و دیگر قوانین موجود با آنان برخورد صورت میگیرد. قانون هیئت مدیره [R5131.6.1](#)

### حمل سلاح (01-1) SSA

به معنی داشتن تسمه چرمی، اسلحه (دارای مرمی یا بدون مرمی)، اسلحه انفجاری، خپ کن سلاح، اسلحه باروت دار، ماشیندار، سرگلوله مرمی، خود مرمی، اسلحه کلان، اسلحه میل کوتاه، اسلحه چره ای، اسلحه سپرنگی، و یا هر نوع مواد آتش زا (شامل بم های دودی و آتش زا)، هر نوع مواد یا آلات انفجاری، یا تیغه سوچ دار میباشد. استفاده هرگونه آله دیگر، ابزار و یا آلات غیر مجاز دیگر نیز شامل این مورد میشود. پالیسی هیئت مدیره 5131.6.

### استفاده سلاح – (02-1) SSA

داشتن یا استفاده هر نوع ابزار، آله یا سرگلوله و یا هر آن چیزی که از آن برای حمله یا دفاع در برابر یک شخص دیگر استفاده به عمل میاید، هر نوع آله یا ابزار که توسط آن میتوان کسی را تهدید نموده، باعث ایجاد وحشت شده، یا توانائی مجروحیت فزینی یا ضرر رسانیدن به دیگران را داشته باشد. موارد ذیل نیز سلاح پنداشته میشود:

• چاقوی عادی جیبی یا هر نوع ابزار که دارای تیغ بوده و طول آن چار انچ یا کمتر از آن باشد

- چاقو های قلمی
- پرتاب کننده ها (مانند، تفنگ ساچمه ای، گولک، کمان، تیر و کمال و غیره)
- تسمه چرمی
- پنجه بکس
- سپری مرچ
- میله فلزی
- شوک دهنده برقی یا
- مواد عادی مکتب، اقلام موجود در خانه یا مواد دیگر (مانند قیچی، ناخونگیر، زنجیر، اشاره گر لایزری، پل های ماشین، قطع کن بکس، قفل ها و یا موارد مربوط به آن و غیره). که از آن میتوان برای حمله، تهدید، و یا وارد ساختن آسیب فزینی یا مجروحیت شخص دیگر استفاده صورت گرفته بتواند و از آن منحیث اسلحه استفاده به عمل آید.

### فروش یا توزیع مواد مخدر (05-01) SSA

حصول یا نگهداری مواد مخدر غیر قانونی که اندازه آن بیشتر از استفاده شخصی در تناسب با مقدار بوده، بسته بندی و یا شرایط دیگر که بیانگر تلاش برای توزیع یا فروش باشد. موارد فوق شامل داشتن پلان برای فروش یا توزیع هر نوع مواد خورنده، چرس، و غیره محصولات دم کرده میباشد.

### حمله یا ضرب و جرح (06-01) SSA

لمس نمودن یا حمله قصدی بالای متعلم یا عضو کارمند بدون رضائیت موصوف که منجر به آسیب جدی فزینی گردد، یا قصد انجام عملی که باعث گردد شخص مقابل آسیب یا مجروحیت فوری ببیند.

### تجاوز یا حمله جنسی (07-1)

به معنی اجرای حمله تهاجمی بالای یک شخص دیگر که ماهیت جنسی داشته و با تهدید قوای فزینی نیز همراه بوده و باعث ایجاد ترس، شرم یا آسیب روانی گردد.

## آتش زدن - SSA(08-01)

به معنی قصد سوزاندن یا اراده برای ایجاد آتش سوزی به تعمیر یا ملکیتی که در مربوطات مکتب قرار داشته و یا هر تعمیر یا ساختمان که توسط ناحیه به اجاره یا کرایه گرفته شده باشد.

## تهدیدات بم یا دیگر تهدیدات امنیتی و برای مکتب (09-1) SSA

به معنی ایجاد تهدید برای داشتن، استفاده و یا موقعیت یک بم، آله انفجاری، و اسلحه در ملکیت مکتب، و یا ساحه حمایتی فعالیت های مکتب و یا هر موثر نقلیه که در خدمت ناحیه مکتب عامه سینت لوئیس قرار دارد.

## عملکرد شدید تعصب آمیز (12-1)

به معنی رویه ناخواسته و نادرست که شامل، گفتار، ارسال نوشتار یا تصاویر بخاطر داشتن ملیت، قوم، محل تولد، رنگ، مذهب، جنسیت، اظهار نظرات جنسیتی، توجیه جنسیتی، معیوبیت و یا هر نوع حالات تحت حمایت قوانین و پالیسی ناحیه است. عملکرد تعصب آمیز میتواند آشکار بوده، یا نا محسوس بوده و یا حتی اشاروی باشد. نظر به شدت این عملکرد، میتوان آنرا وابسته به تخلفات 12-1 نوع 1، یا 2-23 نوع دوم طبقه بندی کرد. نظریات تعصب آمیز شدید همواره یک رویدات جدید پنداشته شده و یا یک مشخصه رفتار نا مناسب دانسته میشود.

## فعالیت های گروه بازی یا پارت بازی

به معنی شرکت در یک گروه که متشکل از دو یا بیشتر متعلمین بوده دارای نام مشخص یا علامه و یا سمبول باشد که اعضای آن بشکل جمعی یا انفرادی در فعالیت های اخلاص گری سهم داشته و مصئونیت و امنیت مکتب و یا اعضای مکتب را در ساحه اجتماعی عمومی آسیب برساند. فعالیت های گروه بازی شامل موارد ذیل میشود:

- پوشیدن یا نمایش دادن هر نوع لباس، زیورات، رنگ های مشخص که بیانگر وابسته بودن متعلم به یک گروه بوده و یا باعث حمایت از فعالیت های گروه مشخص میشود.
- استفاده از هر نوع کلمه، عبارت، سمبول نوشتاری، یا حرکاتی که بیانگر عضویت متعلم در یک گروه بوده و یا به عنوان حمایتگر یک گروه تبارز کند. یک متعلم هیچگاه نمیتواند وابستگی خود را با یک گروه در کتابچه های مکتب، کتاب های درسی و اقلام شخصی به نمایش بگذارد.
- سهم داشتن در فعالیت ها یا مباحثات اشتهراری گروه ها توسط دو شخص یا بیشتر از آن
- جلب و جذب متعلمین به گروه ها و یا رفتار ضد اجتماعی

## جنگ گروهی (10-1)

به معنی حمله شدید متعلمین متعدد و سهم گیری آنها در استفاده از نیروی فیزیکی غیر قانونی برای لت و کوب کردن دیگران با هدف ضرر رسانیدن و یا مجروح ساختن دیگران با استفاده از سلاح یا آلات مانند (اسلحه جات، چاقو، پنجه بکس، میله ها، سپری مرچ و غیره، که شامل همه اینها شده اما محدود به آن نمیشود) و یا بدون سلاح.

## سرزنش کردن، آزار و اذیت، خشونت، رفتار نادرست جنسیتی و غیره

یک متعلم نباید نه به شکل مکرر و نه آشکار، اعمال خشن و ناخوشایند در برابر هیچ کس انجام دهد. آزار و اذیت جدی شامل، اذیت جنسی، گفتاری، فیزیکی، احساسی، یا تهدید برقی میباشد. اذیت کردن در نوع خود یکی از اعمال آزار و اذیت دانسته شده و ادامه دادن آن منجر به ارتکاب تخلفات نمبر 1 میشود. یک متعلم نباید تهدیدات جدی خشونت زا را در برابر دیگران بکار گیرد. متعلم نباید اعضای جنسی متعلم دیگر بدون مجوز لمس نماید، بدون در نظر داشت اینکه لمس ممکن است حین لباس پوشیدن صورت گرفته باشد.

7-12	3-6	KG- 2
برای تعویض متناوب با بخش تطبیق قانون تماس گرفته شود. برای تمدید تعلیق با والدین تماس گرفته شود. جابجانی به برنامه احتیاطی و ارجاع به تداوی سو عملکرد توسط ارسال به کانفرانس انضباطی ناحیه برای مدت 10 روز صورت میگیرد.	برای تعویض متناوب با بخش تطبیق قانون تماس گرفته شود. برای تمدید تعلیق با والدین تماس گرفته شود. جابجانی به برنامه احتیاطی و ارجاع به تداوی سو عملکرد توسط ارسال به کانفرانس انضباطی ناحیه برای مدت 10 روز صورت میگیرد.	

## تخلفات و پیامد های نوع 2

**سرقت کمتر از 500 دالر (2-15)**  
به معنی سرقت و یا قصد سرقت پول یا ملکیت شخص دیگر میباشد.

**ادعای کاذب یا دعوی بالای یکی از کارمندان (2-53)**

**خرابکاری یا دشمنی با علم و هنر**

به معنی آسیب رسانیدن قصدی و بدخواهانه، تخریب یا ویران کردن ملکیت مکتب/ناحیه یا ملکیت دیگران (مانند. خراب کردن کتاب ها، الماری ها، تجهیزات، دیوار ها، فرنیچر، نوشتن و ترسیم علایم گروه ها و غیره)

**جنگ کردن (2-25)**

به معنی داشتن منازعه فیزیکی که تنها محدود به زدن، تپله کردن، هل دادن، چرخانیدن، و دیگر اعمال فیزیکی بین دو شخص یا بیشتر از آن است که منجر به زخم فیزیکی نگردیده و هر دو طرف در آن سهم داشته، یا عمل گفتاری بوده و یا عمل فیزیکی رخ داده باشد.

**جنگ گروهی (2-12)**

به معنی مشاجره فیزیکی که میان دو تن متعلمین یا بیشتر از آن صورت میگیرد.

**تخلف از پالیسی آزار و اذیت جنسی و یا تبعیض جنسیتی (2-52)**  
به صفحه 31 همین کتاب دستی مراجعه نمائید.

**رفتار نادرست جنسی (2-13)**

رفتار نادرست جنسی درین بخش به معنی شخصی است که با توافق بدن شخص دیگر و یا لباس های آنرا لمس نماید که منجر به تماس جنسیتی گردد. رفتار نادرست جنسی همچنان شامل درخواست های جنسی، حرکات جنسی، داشتن یا حمل لوازم جنسی، دیدن یا توزیع ویدئو های برهنه توسط شبکه های اجتماعی، و یا مجلات برهنه میباشد.

**نشان دادن قصدی اعضای جنسی**

**(2-14)**

به معنی نمایش دادن اعضای شرم آور، سینه ها، و یا قسمت های پائینی بدن میباشد. همچنان پوشیدن البسه بسیار نازک که بدن معلوم شود، نمایش دادن هر نوع زیر لباسی، پتلون های نیمه عریان، و لباس های که دارنده کلمات، بیانات و یا سمبول های نادرست باشد جداً ممنوع میباشد. همچنان هر نوع پوشاک که عمل جنسی، مواد مخدر، یا الکل را اشتها نماید ممنوع میباشد. و بوت ها باید همواره در پا باشد.

**قمار زدن (2-18)**

به معنی بازی کردن هر نوع بازی که در آن شانسی یا مهارت نیاز است و بخاطر بدست آوردن پول و یا هر چیزی با ارزش باشد که تنها محدود به بازی قطعه و غیره نمیشود.

## مزاحمت بی مورد (2-19)

به معنی این است که یک شخص در داخل و یا اطراف ساختمان مکتب و یادر محل مشخص ساحه مکتب، یا در داخل موتر مربوط مکتب بدون اجازه حضور داشته باشد و درخواست ترک نمودن محوطه، موتر و اطراف را نیز رد کند. متعلمین نمیتوانند در حالی که به یک برنامه احتیاطی فرستاده شده اند، تحت اخراج و یا تعلیق قرار دارند به مکاتب دیگر بروند، مگر اینکه از مدیر مکتب و به همراهی والدین یا محافظ حقوقی خویش باشند.

## اخطاریه دروغ (2-16)

به صدا آوردن اخطار حریق در حالی که آتش یا دود موجود نباشد، و یا راپور دروغ در مورد موجودیت بمب، و یا به صدا آوردن اخطار برای خروج پرسونل بدون ضرورت میباشد.

## آزار و اذیت (2-21)

"آزار و اذیت" به معنی تهدید، داشتن رویه خشن و نامطلوب، یا ترسانیدن متواتر و یا اساسی که احتمال تکرار آن متصور بوده و باعث ایجاد ترس برای مصئونیت متعلم دیگر، یا ملکیت گردیده، بصورت عموم با عملکرد تعلیمی، فرصت ها، و فواید دیگران بدون استثناء مداخله صورت گرفته، و یا اخلال گری در نظم فعالیت مکتب نیز میباشد. آزار و اذیت ممکن شامل اعمال فیزیکی، حرکت، گفتار، اذیت انترنتی، برقی، تحریری، و یا حس انتقام جویی برای راپور دادن آزار و اذیت میباشد. آزار و اذیت متعلمین در املاک مکتب، فعالیت های مکتب، و یا موتر مکتب جداً ممنوع میباشد. پالیسی هیئت مدیره 5131

## عملکرد تبعیض آمیز (2-23)

به معنی رفتار، گفتار، ارسال متن یا تصاویر نا مطلوب برای دیگران بخاطر داشتن ملیت، رنگ، محل تولد، مذهب، جنسیت، شناخت جنسیتی یا بیان، تمرکز بالای جنسیت، معیوبیت و دیگر حالاتی که در پالیسی قابل استفاده ناحیه از آن نام برده شده است میباشد. عملکرد تبعیض آمیز میتواند آشکار یا ناحسوس بوده، یا دارای رویداد و مشخصات باشد. نظر به شدت عملکرد، میتوان آنرا به صفت تخلف 1-12 نوع 1، و یا 2-23 نوع 2 طبقه بندی کرد.

## دخانیات یا سگرت کشیدن (2-30)

به معنی این است که متعلمین نباید هیچگونه محصولات تنباکو دار و یا لوازم مربوط به آنرا با خود داشته یا استفاده نماید. پالیسی هیئت مدیره [R5131.6.2](#)

## تحت نفوذ مواد مخدر یا الکول (2-03)

تحت نفوذ اصطلاح است که توسط آن وضعیت مستی یا نشه بودن یک شخص واضح میشود.

## ترک نمودن مکتب بدون اجازه (2-48)

به معنی خروج از محوطه مکتب بدون اخذ اجازه شفاهی یا کتبی میباشد.

## ناکامی در حضور به تعلیق یا توقیف گاه (2-49)

به معنی رد حضور به محل تعلیق یا توقیف گاه میباشد که توسط مدیر هدایت داده شده است.

## تخلف از پالیسی قبول شده ناحیه برای استفاده تکنالوژی (2-22)

هرگونه تخلف از توقعات، ضروریات، و یا مسئولیت های مشخص شده (از پالیسی قبول شده استفاده از تکنالوژی). در صورت استفاده از شبکه های اجتماعی به روش غیر قابل قبول مانند، تجاوز بر حریم اشخاص دیگر، انتشار یا به نمایش گذاشتن موارد دروغ، نژادی، توهین آمیز، فحاشی، تحقیر آمیز، یا مواد متمرکز جنسی، یا پیام های تهدید کننده بشکل آشکار یا خصوصی، و استفاده از شبکه ناحیه برای فعالیت های تهدید آمیز، آزار و اذیت، تخریبی، و دیگر موارد نامناسب میباشد. همچنان داشتن یا به نمایش گذاشتن، و یا انتشار مواد، که باعث تجاوز بر حرمت شخصی و مورال اشخاص میگردد.

## عملکرد بی نظمی

اشتهار قصدی یا وکالت از عملکرد نامناسب یک متعلم توسط متعلم دیگر به هدف آوردن اخلال در نظم موجود طعام خانه یا محل صرف طعام.

7-12	3-6	KG- 2
<p>پروگرام های بدیل (تغییر دادن صنف یا معلم) کنترول حین داخل آمدن و بیرون رفتن تدویر کنفرانس با والدین، متعلم، و کارمندان مکتب بازدید از خانه ارسال به کنفرانس انضباطی ناحیه دور ساختن امتیازات استرداد وظیفه خدمات اجتماعی دوره ترمیمی تعلیق</p>	<p>ارتباط گرفتن با بخش مشوره دهی پلان بهبودی رفتاری (ارسال به اس اس تی) تغییر در محیط (معلم، نزدیکی، نظارت اضافی، و غیره) کنترول حین داخل آمدن و بیرون رفتن کانفرانس با والدین/متعلم، و کارمندان مکتب ایجاد سیستم ارتباطی میان مکتب و خانه و خانه و مکتب بازداشت اریایی عملکرد و رفتار مشوره دهی گروهی یا دروس رفتاری بازدید از خانه تثبیت یک مربی و ایجاد تقسیم اوقات فعالیت های مربوط به عملکرد در مکتب پلان محافظتی انفرادی متعلم تماس با والدین ارسال به کنفرانس دسپلین ناحیه مربوطه دور کردن امتیازات وادر ساختن به وظیفه خدمات اجتماعی دوره ترمیمی تعلیق</p>	<p>پروگرام های بدیل (تغییر دادن صنف یا معلم) ارتباط گرفتن با آژانس یا بخش مشوره دهی ارزیابی ضروریات احتمالی برآورده نشده پلان بهبودی رفتاری (ارسال نمودن به اس اس تی) تغییر در محیط (بخصوص، چوکی، نظارت اضافی، و غیره) کنترول حین داخل آمدن و بیرون رفتن تدویر کنفرانس با والدین، متعلم، یا کارمندان مکتب بازداشت ارزیابی عملکرد و رفتار بازدید از خانه پلان انفرادی مصئونیت متعلم اطاق اعاده یا بازیابی آی اس اس تماس با والدین میانجیگری از طریق دوستان انعکاس فعالیت ها دور کردن امتیازات استرداد وظیفه خدمات اجتماعی دوره ترمیمی تدریس دوباره توقعات رفتاری</p>

## تخلفات نوع 3 و پیامد های آن

### عدم اشتراک در صنف (3-51)

متعلم از شرکت در فعالیت های صنفی خودداری میکنند.

### بی حرمتی (3-28)

بی حرمتی عبارت از گفتار توهین آمیز است، که میتوان آنرا الفاظ زشت، فحاشی، و دیگر گفتار و کلمات نادرست میباشد.

### گفتار و کردار نادرست (3-)

(32)

استفاده از هر نوع لسان، عمل، بیانات یا ملاحظات ناخوش آیند، نام گذاری یا هر نوع رفتار که شامل استفاده از حرکات فحاشی، و توهین آمیز به نجابت و شخصیت پنداشته میشود. هرگونه ناسزا گوئی یا بیانات گفتاری که بالای جنسیت، نژاد، مذهب، رنگ پوست، محل تولد، اصل و نسب، سن، معیوبیت یا تمرکز جنسی بوده و هدف آن تغییر محل تعلیمی به ساحه تهدید آمیز، خصومت آمیز، و غیره گردد

### ترک صنف درسی بدون اجازه (3-47)

به معنی ترک کردن صنف توسط متعلم بدون اخذ اجازه بصورت شفاهی یا تحریری میباشد.

### بازی های خشن بازی های جنگی، حرکات تهدید آمیز (3-26)

به معنی سرکشی، خشن، و یا بازی های پر سر و صدا میباشد.

### استفاده غیر مجاز از آلات شخصی برقی (3-44)

به معنی هر نوع آلاتی که توسط ناحیه فراهم نگردیده، و شامل آیپاد، ام پی تری پلیر، گیم های دستی، موبایل، کمپیوتر های لپ تاب، و هر نوع تکنالوژی جدید که ظرفیت های مشابه با آنها را دارد.

### رد شناخت هویت (3-29)

به معنی آن است که متعلم از نشان دادن کارت هویت خودداری نماید.

### عادت به تخلف از معیار پوشیدن یونیفورم

کالا یا قیافه ظاهری که باعث ایجاد اخلال در پروسه تعلیمی گردیده و نگرانی صحتی یا امنیتی را به بار آورد.

### نمایش عامه غیر اخلاقی (3-50)

نمایش عامه غیر اخلاقی اصطلاح است که از آن برای داشتن رابطه فیزیکی بین دو شخص در تاسیسات عامه میباشند. این عمل شامل بوسیدن، نوازش کردن، و گرفتن دست یکدیگر و یا دست اندازی با یکدیگر میباشند.

### دیر آمدن دائمی (3-31)

ناوقت آمدن دائمی یا همیشگی

### مکتب گریزی (3-33)

متعلمین که از صنف بدون اجازه فامیل، محافظ حقوقی شان و یا اداره مکتب غایب میباشند، مکتب گریز دانسته میشوند. اداره مکتب از غیابت متعلم کنترل به عمل آورده و آنرا تائید یا رد میکند.

### اعمال اخلال گری قصدی برای متعلمین دیگر (3-25)

اعمال قصدی یا عملکرد در صنف درسی، ساختمان مکتب، یا احاطه مکتب که اخلال کننده پروسه تعلیمی باشد (مانند، حرف زدن، سرو صدا کردن، بلند شدن از چوکی بدون اجازه و غیره.)

7-12	3-6	KG- 2
<p>برنامه گذاری متناوب (تغییر معلم/صنف)  پلان بهبودی رفتاری  تدویر کانفرانس با والدین، متعلم، یا کارمندان  مکتب  بازداشت  ارزیابی رفتاری و عملکرد  مشوره دهی گروهی/ تدریس رفتاری  پلان انفرادی مصئونیت و اجراءات متعلم  اطاق بازیابی، باز تاب آی اس اس  او اس اس  تماس با والدین  جلسه با والدین  میانجیگری توسط دوستان  دور کردن امتیازات  دوره ترمیم</p>	<p>ارزیابی سطح مهارت  ارزیابی ضروریات احتمالی رفع ناشده  پلان بهبودی رفتاری  کنترول ورود و خروج  تدویر کانفرانس با والدین، متعلم، و کارمندان مکتب  بازداشت  ارزیابی عملکرد در جریان تعلیمات  مشوره دهی گروهی یا تدریس رفتاری  بازدید از خانه  بازدید از خانه یا ارجاع به کار اجتماعی  تثبیت یک مربی و ایجاد تقسیم اوقات فعالیت های  مربوط عملکرد در مکتب  پلان انفرادی مصئونیت و اجراءات متعلم  اطاق بازیابی، بازتاب آی اس اس  میانجیگری توسط دوستان  دوره ترمیم</p>	<p>قرارداد رفتاری با سیستم تشخیص  تغییر در محیط (چونکی گذاری خاص، دور  کردن عوامل انحراف کننده، و غیره)  کنترول ورود و خروج  پیامدهای دایمی برای مشکلات رفتاری در  صنف درسی  واکنش های مداوم برای مشکلات رفتاری  فاصله مورد نیاز برای جلوگیری در صنف  از دست دادن امتیازات  ممانعت از طعام چاشت  تماس با والدین  باز دید از خانه والدین  کانفرانس خصوصی با متعلم  گزینه های اختصاصی  ارسال به اس اس تی  بازتاب فعالیت  انجام وظایف اجتماعی  دوره ترمیم  عدالت ترمیمی  تدریس مجدد توقعات رفتاری  پلان مصئونیت</p>

## تخلفات نوع 4 و پیامدهای آن

زمانیکه اطفال در ایستگاه موتر هستند، والدین یا محافظین حقوقی آن برای رفتار اطفال حین رسیدن موتر به ایستگاه و بعد از حرکت موتر مسئولیت دارند. ناحیه مربوطه برای نظارت در ایستگاه موتر خود را مسئول نمیدانند، اما مکاتب عامه سینت لوئیس ممکن است تداپی را علیه اعمالی که در ایستگاه موتر ممکن باعث اخلال در فعالیت مکتب گردد اتخاذ خواهند نمود. نظارت از متعلمین مکاتب عامه سینت لوئیس بعد از سوار شدن اطفال در موتر مکتب آغاز میشود. برای متعلمین بسیار مهم است تا حین انتظار بخاطر آمدن موتر مکتب از سرک به دور باشند. رفتار نامناسب کودکان ممکن است منجر به قطع استفاده از وسایط بطور موقتی یا دایمی گردد. هرگونه تخلف ارتکاب یافته توسط یک متعلم در یکی از وسایط مربوطه یا قراردادی مکتب در مطابقت با همین مقرره متعلمین مورد پیگرد قرار خواهد گرفت. **موتر را همانند صنف درسی در نظر داشته باشید که برای رفتار نامناسب در آن برای هیچکس قابل تحمل نیست.** دو عدد کمره دیجیتل در هر موتر بخاطر ثبت جریان فعالیت موتر در داخل و نزدیک دروازه موتر نصب گردیده است.

1. راننده موتر مسئول است. متعلمین باید اوامر راننده را رعایت نمایند.
2. راننده موتر یک لست متعلمین را که از موتر استفاده مینمایند بدست آورده و در هماهنگی با مدیر مکتب راننده موتر میتواند سیت را برای متعلم تعیین نماید. متعلمین باید در موترهای مربوطه شان رفت و آمد نمایند.
3. تمامی متعلمین که از وسایط استفاده می نمایند یک کارت دریافت می نمایند که در آن موتر مشخص و مسیر رفت و آمد آن درج میباشد. متعلمین تنها باید در موترهای مربوطه رفت و آمد نمایند.
4. برای والدین اجازه استفاده از وسایط متعلمین داده نمیشود.

نوٹ: برای رهنمایی ها و مسئولیت های وسایط به بسته ثبت نام یا بخش آنلاین مراجعه نمائید.

تخلف از قواعد منجر به گرفتن امتیاز استفاده از وسایط برای متعلم شود. رفتار نا درست جدی در داخل موتر مکتب ممکن است باعث پیشنهاد اخراج از مکتب نیز گردد. در جریان تعلیق امتیاز استفاده از موتر، مسئولیت انتقال و رفت و آمد اطفال به عهده والدین و محافظین حقوقی آنها میباشد.



تخلفات	پیامدها
<p>خوردن یا نوشیدن در موتر (4-43)</p> <p>فشار دادن یا تپله کردن یکدیگر حین دخول یا خروج به موتر (4-40)</p> <p>بیرون کردن اعضای بدن به بیرون از کلکین (4-42)</p> <p>عدم پذیرش نشستن در سیت موتر (4-39)</p> <p>دستکاری با دروازه عاجل (4-38)</p> <p>انداختن اشیا به داخل موتر سرویس (4-36)</p> <p>بیرون انداختن اشیا به بیرون از کلکین (4-37)</p> <p>فریاد کشیدن از کلکین موتر (4-41)</p>	<p>قرارداد رفتاری با سیستم تشخیص تعلیق استفاده از موتر</p> <p>تغییر محیطی (سیت مخصوص، دور ساختن موار مربوط و غیره)</p> <p>تماس با والدین</p> <p>کانفرنس خصوصی با معلم</p> <p>دور کردن از موتر</p> <p>تدریس مجدد توقعات رفتاری</p> <p>متعلمی که در صدد ضرر رسانیدن است- تصمیم عدلی</p>

## تکنالوژی و رفتار متعلمین

پالیسی قبول شده متعلمین و همه قواعد مربوط به آن بالای استفاده از تکنالوژی در مکاتب عامه سینت لوئیس قابل تطبیق میباشد که شامل آزار و اذیت انترنتی نیز میباشد ([Mo Rev Stat 160.775](#)). تخلف ازین قوانین ممکن باعث از دست دادن امتیازات، تعلیق، اخراج، و حتی مجازات مدنی یا جزایی گردد. متعلمین نباید توقع داشتن حریم خصوصی حین استفاده از تکنالوژی مربوط به ناحیه و ارسال و یا دریافت مطالب داشته باشند. اجازه استفاده تلیفون موبایل، کمره های برقی، توسط اداره مکتب داده میشود. استفاده غیر مجاز تلیفون موبایل، کمره های، و یا دیگر آلات برقی باعث ضبط و گرفتن اشیا متذکره خواهد شد. اقلام ضبط شده تنها به والدین یا محافظ حقوقی بعد از جلسه با مقامات مکتب در طی مدت زمان معین بازگشاندن خواهد شد. اداره ناحیه مربوطه بخاطر ضبط آلاتی که در مغایرت با پالیسی آورده شده خود را مسئول نمی داند.

متعلمین از گرفتن تصاویر و ویدیو های دیگر متعلمین و کارمندان ممنوع میباشد. انجام این کار باعث تخلف از حقوق حریم خصوصی دیگر متعلمین و کارمندان شده و باعث جزای انضباطی در مطابقت با پالیسی های قبول شده و قانون حقوق تعلیمات و حریم خصوصی میگردد. ناحیه مربوطه بالای تجهیزات ارتباطی برقی و ذخیره اطلاعات در تکنالوژی مربوطه نظارت همیشگی دارد تا تجهیزات متذکره را بخوبی حفاظت نماید. تحت شرایط خاص، استفاده تکنالوژی در بیرون از ساحه مکتب که منجر به وارد شدن اختلال در فعالیت مکتب گردد نیز مجاز شمرده نمیشود. (بطور مثال، استفاده از فیسبوک و دیگر منابع رسانه ای برای ترسانیدن و یا آزار و اذیت انترنتی).

هیئت مدیره تمامی حقوق و محدودیت های انترنتی را در زمان دسترسی منابع و امکانات برای خویش محفوظ نگاه میدارد. شبکه هیئت مدیره یک خط مسدود و محدود در مطابقت با قانون میباشد. متعلمین توافق می نمایند که نباید با کسانی که از طریق آنلاین پیدا کرده اند ملاقت نمایند (چی شبکه انترنت و چی شبکه داخلی)، مگر اینکه تنها به هدف ترغیب فراگیری دروس و یا یک کارمند مکتب جهت اهداف تعلیمی باشد. متعلمین در صورت مشاهده هر گونه مواد نامناسب از طریق کمپیوتر و یا دریافت هرگونه پیام نامناسب که خود را راحت احساس نکنند باید بصورت فوری برای معلم و یا کارمندان دیگر مکتب اطلاع دهند.

### دسیلین

یا

### انضباط

پالیسی و قواعد فوق الذکر برای تمامی استفاده کنندگان منابع کمپیوتری و اطلاعاتی کنترل شونده انفرادی، مشترک، استفاده تنهایی، یا شبکه ای قابل تطبیق است. کارمندان یا متعلمین که از پالیسی فوق الذکر و دیگر مقررات آن تخلف می نمایند در معرض مجازات انضباطی در مطابقت با پالیسی ها و قواعد موجود قرار گرفته از دور ساختن امتیاز استفاده از منابع کمپیوتری، الی تعلیق خدمات و یا اخراج از وظیفه یا تعلیق و اخراج از مکتب با ایشان برخورد صورت میگیرد. بر علاوه، تخلف از پالیسی ها و قواعد فوق الذکر ممکن باعث مجازات مدنی و جزایی نیز گردد. باوجود همه ممانعت های فوق، ناحیه تمامی حقوق مشخص نمودن چگونگی استفاده از معلومات ممنوعه را برای خود حفظ نموده، و ممکن است در رد، تعلیق و یا بستن حساب های کاربری کارمند یا معلم بر اساس دریافت های استفاده نادرست اقدام نماید. کارمندان یا متعلمین که بصورت ناخواسته به معلومات نامناسب دسترسی می یابند، باید بصورت فوری موضوع را به اطلاع معلم یا مسئول بخش برسانند.

## تعليق

متعلمين بناير تخلف از مقررات نظم و دسپلين از مكتب كه ممكن باعث تضعيف روحيه و مورال ديگر متعلمين گردند ممكن به حالت تعليق در آورده شده و يا اخراج گردند. هرگونه تعليق كه توسط مدير صورت ميگيرد بايد به مقامات بالا يا مسئول رسانيده شود، كه توانائي رد تعليق را در هر حالت دارا ميباشد.

- هيچ متعلم را نميتوان از مكتب براي بيشتراز يك روز بدون اطلاع دادن تعليق به مرجع مربوطه از مكتب خارج ساخت.
- مديران ميتوانند متعلمين را براي مدت كه بيشتراز 10 روز نباشد بناير تخلفات نوع 2 از مكتب به حالت تعليق بياورند.
- متعلمين در درجه كودكستان الي صنف دوم را نميتوان به اساس ضروريات مندرج قواعد ايالات ميزوري به حالت تعليق در آورد، كه شامل قانون مصئونيت مكاتب بوده اما محدود به آن نميباشد.
- رئيس عمومي ميتواند يك متعلم را براي مدت كه بيشتراز 180 روز نباشد از مكتب به حالت تعليق در آورد.
- زمانيكه يك متعلم در حالت تعليق در ميآيد، بايد با والدين تماس حاصل شده و يك تعليق خط براي شان فرستاده شود.
- آنعده متعلمين كه در حمله بالاي كارمندان يا متعلمين ديگر سهيم بوده اند، ممكن جريمه يا زيان بازگشت را به مكتب كه در آن حمله را انجام داده اند پرداخت نمايند.
- متعلم كه به جزاي انضباطي وادار شده است نبايد در فاصله 1000 فت از املاك مكتب و يا فعاليت هاي مربوطه ناحيه اجازه داده شود، صرف نظر از اينكه فعاليت در ملكيت ناحيه انجام شده باشد. شاگرد تعليق شده بايد اجازه ورود به املاك مكتب را از رئيس عمومي و يا شخص مسئول قبل از دخول به ساحه معين دريافت کرده باشد. ناحيه مربوطه ميتواند متعلمين را بخاطر انجام عملکرد بيروني كه تاثير منفي بالاي محيط تعليمي داخل مكتب دارد محكوم به مجازات انضباطي نمايند.

## مراحل دادرسي براي تعليق

با همه متعلمين بايد برخورد يكسان، مناسب و صادقانه در رفع مشكلات و شكايات هاي شان و همچنان تعليق و اخراج آنها صورت گيرد. براي تخلفات از مقررره متعلمين كه ممكن است باعث تعليق و يا سفارش به اخراج شان شوند:

مدير مكتب يا شخص مسئول بايد كانفرانس را با متعلم به پيش برده و همچنان تحقيقات را به سطح مكتب در جريان مدت معين به راه اندازد. نميتوان هيچ متعلم را به حالت تعليق در آورد مگر اينكه:

1. براي متعلم يادداشت شفاهي يا تحريري در مورد تخلفاتي كه نموده است فراهم شده باشد و يا
2. اگر متعلم تخلفات را انكار نموده، بايد براي وي تشريحات شفاهي و يا تحريري در مورد حقايق كه اساس پيشنهاد تعليق قرار گرفته است داده شود.
3. بايد براي متعلم فرصت داده شود تا رويداد را از جانب خود تشریح نمايد، و
4. در حالتيكه تعليق براي بيشتراز 10 روز ميباشد، و براي متعلم حق داده شود كه اگر ميخواهند در تصميم اتخاذ شده تجديد نظر صورت گيرد، تعليق متذکره به حالت خود تا زماني باقي ميماند كه هيئت مديره تصميم خويش را اتخاذ نموده، مگر اينكه به اساس قضاوت رياست عمومي، حضور متعلم باعث ايجاد خطر براي ملكيت يا اشخاص و يا تهديد اخلاص مرحله اكادميك را منجر خواهد شد، كه در آن صورت متعلم بايد بصورت فوري از مكتب بيرون ساخته شده و در مورد آگهي لازم به زودترين فرصت براي متعلم داده شود.

مدير مكتب يا شخص مسئول بايد با والدين يا محافظ حقوقي در تماس شده و يادداشت تعليق را براي آنها با دلایل تعليق ارائه نموده، و تاريخ و زمان تدور كانفرانس را مدير يا شخص مسئول را منحيت يك ضرورت لازمي براي داخله مجدد متعلم تعيين نمايند. هيچ متعلم را نميتوان بدون درج اسناد كامل و بيان رفتار نا مناسب و دلایل تعليق به خانه فرستاد.

متعلم بايد تا ختم روز درسي در مكتب باقي مانده مگر اينكه براي والدين يا محافظ حقوقي اش تسليم داده شود. متعلم كه حضور آن در مكتب باعث تهديد يا موجوديت خطر براي شخص ديگر، ملكيت يا خطر اخلاص پروسه تعليمي باشد بايد بصورت فوري از مكتب بيرون شده و تحت نظر مقامات مناسب قانوني قرار داده شود.

## روند تجدید نظر برای تعلیق و یا تعویض آن

### تجدید نظر تعلیق کوتاه مدت:

بازداشت، تعلیق از داخل مکتب، تعلیق بیرونی مکتب، که بیشتر از 10 روز نباشد نمیتواند خارج از محدوده مدیریت مکتب مورد تجدید نظر قرار گیرد.

### تجدید نظر طولانی مدت (اضافه تر از 10 روز):

هر گونه تعلیق بیشتر از 10 روز، حق را برای متعلم، والدین یا محافظ حقوقی میدهد تا در مورد تصمیم اتخاذ شده ریاست به هیئت مدیره تعلیمی درخواست تجدید نظر ارائه نمایند. متعلم یا والدین آنان باید دفتر ارتباطات فامیلی را بخاطر ارائه درخواست تجدید نظر در ظرف مدت پنج روز کاری از تاریخ تعلیق طولانی مدت در جریان بگذارند. در صورتیکه متعلم یا والدین شان یادداشت ارائه درخواست تجدید نظر تعلیق را بفرستند، تعلیق متذکره تا زمانی که هیئت مدیره تصمیم نهائی را اتخاذ نمایند رفع میگردد. اما، در صورتیکه ریاست عمومی قضاوت نماید که متعلم متذکره خطر مداوم را به اشخاص، یا ملکیت دارا بوده و تهدید اخلال پروسه اکادمیک متصور است، متعلم را باید بصورت فوری از مکتب بیرون نموده و به زودترین فرصت تصمیم اتخاذ شده به سمع متعلم یا فامیل شان رسانیده شود.

در صورت ارائه درخواست تجدید نظر به هیئت مدیره، رئیس عمومی باید بصورت فوری راپور مکمل تحریری را از حقایق مربوط به تعلیق، و تصمیم اتخاذ شده توسط آنها، و دلایل موجود را به مرجع مربوطه بفرستد و هیئت مدیره به اساس درخواست، میتواند موضوعات فوق را در اختیار درخواست کننده تجدید نظر در مطابقت با بخش RSMO [167.161](#) قرار دهد.

والدین یا محافظ حقوقی میتوانند درخواست تجدید نظر تعلیق بیش از 10 روز را توسط:

درخواست اخذ فورم تجدید نظر را به دفتر ارتباطات فامیل و اجتماع از آدرس 801 N. 11<sup>th</sup> St., St. Louis, MO 63101

- Louis, MO 63101 بدست آورده و یا یک درخواست تجدید نظر بنویسند.
- تمامی معلومات را در مورد تخلف صورت گرفته درج فورم یا درخواست تجدید نظر نمایند.
- فورم یا درخواست را در طی مدت 5 روز کاری به دفتر ارتباطات فامیل و اجتماع از تاریخ تعلیق طولانی مدت بسپارند.
- تجدید نظر تنها محدود به بیان حقایق مستقیم در مورد تخلف است که منجر به تعلیق طولانی مدت گردیده است.

### درخواست تجدید نظر برای تبدیلی متناوب:

متعلم که به یک محل متفاوت دیگر بنابر تخلف نوع 1 از مقرر متعلمین تبدیل شده است میتواند درخواست تجدید نظر تبدیلی را به دفتر ارتباطات فامیل و اجتماع بسپارد. تبدیلی تا زمانی در حالت خود باقی میماند که تصمیم در مورد درخواست تجدید نظر اتخاذ گردد. متعلمین باید در محل که تبدیل شده اند الی اتخاذ تصمیم تجدید نظر خویش مراجعه نمایند. والدین یا محافظین حقوقی میتوانند درخواست تجدید نظر را توسط یکی از روش های ذیل به پیش ببرند:

- فورم تجدید نظر را از دفتر ارتباطات فامیل و اجتماع از آدرس 801 N. 11<sup>th</sup> St., St. Louis, MO 63101 بدست آورده و یا یک درخواست تجدید نظر تحریر نمایند.
- تمامی معلومات وابسته به تخلف را در درخواستی یا فورم مربوطه درج نمایند.
- فورم متذکره یا درخواست تجدید نظر را در طی مدت 5 روز کاری از تاریخ تبدیلی به دفتر فامیلی و ارتباطات اجتماعی بسپارند.
- درخواست تجدید نظر باید تنها محدود به بیان حقایق و وابسته به تخلف که منجر به تصمیم تبدیلی شده است باشد. یادداشت تصمیم رسمی در مورد درخواست تجدید نظر در ظرف ده روز رسمی مکتب از تاریخ دریافت درخواست تجدید نظر به والدین فرستاده میشود.
- تصمیم دفتر ارتباطات فامیل و اجتماع نهایی پنداشته شده و نمیتواند در آن تجدید نظر صورت گیرد.

## اخراج

اخراج عبارت از عدم پذیرش دایمی در مکتب میباشد.

## اخراج از مکتب:

هر متعلم، بعد از آنکه تخلف نوع 1 را مرتکب شده و به حالت تعلیق در آورده شود، ممکن است به سبب سفارش مدیر مکتب و یا شخص مسئول از مکتب اخراج گردد. مدیر مکتب یا شخص مسئول باید بصورت فوری متعلم را که گنهگار شناخته شده و یکی از اقلام ذیل را در مکتب، موتر مکتب، و یا رویداد های تعلیمی مکتب با خود حمل نموده باشد به حالت تعلیق در آورده و درخواست اخراج آنرا طرح نماید.

- موجودیت سلاح (به لغت نامه اسلحه جات مراجعه شود)
- توزیع یا فروش مواد مخدر یا الکل
- حمله خشمگین
- تخلفات دیگر از قوانین مصئونیت مکاتب که ضرورت به اخراج داشته باشد.

## اخراج از ناحیه:

به ادامه ارائه یادداشت به والدین یا محافظین حقوق متعلم و بیان تخلفات، هیئت مدیره تعلیمی ممکن متعلم را بصورت دایمی از مکتب اخراج نمایند. بعد از سمع مشکلات، هیئت مدیره تمامی شواهد و بیانات ارائه شده توسط متعلم و مقامات مکتب را قبل از تصمیم به اخراج متعلم در نظر میگیرد.

نوت: متعلم اخراج شده نباید در هیچ مکتب عامه و یا محلی یا سیستم مکتب شهری ایالتی پذیرفته شده، به استثناء آنکه توسط مقامات مسئول مکتبی که در آن خواهان شمولیت را دارد منظور شود.

## روند اخراج

### از مکتب:

مدیر مکتب میتواند برای اخراج یک متعلم از مکتب سفارش نماید. در صورتیکه مدیر مکتب سفارش اخراج یک متعلم را مینماید، متعلم متذکره به حالت تعلیق درآمده و انتظار تدویر کنفرانس انضباطی را در مورد سفارش اخراج مینماید. متعلم به کنفرانس انضباطی ناحیه تعلیمی فرستاده میشود که در آن شخص مسئول دسپلین ناحیه تعلیمی تصمیم نهایی را در مورد تأیید، تغییر یا رد سفارش اخراج اتخاذ می نماید.

روند و مراحل طرزالعمل سفارش اخراج توسط کنفرانس دسپلین ناحیه تعلیمی قرار ذیل میباشد:

- مدیر مکتب یا شخص مسئول باید یک کنفرانس یا تحقیقات لازم را در سطح مکتب به راه اندازد. اسناد لازمی مورد نیاز باید به دفتر ابتکارات سپرده شود.
- کنفرانس دسپلین ناحیه تعلیمی توسط شخص گماشته شده از جانب رئیس عمومی، یا مسئول دسپلین ناحیه تعلیمی، در طی مدت 10 روز از تخلف انضباطی تدویر می یابد.
- مسئول دسپلین ناحیه تعلیمی اسناد های مربوطه را که توسط مدیر مکتب یا شخص مسئول تسلیم داده شده است مرور می نماید.
- متعلم الی تدویر جلسه یا کنفرانس به حالت تعلیق قرار میداشته باشد.

### اخراج از ناحیه

#### تعلیمی:

هیئت مدیره تعلیمی ممکن متعلم را بعد از دادن آگاهی به والدین یا محافظ حقوقی و در مورد ارتکاب جرم از مکتب به شکل دایمی اخراج نمایند. در جلسه استماعیه، هیئت مدیره شواهد و بیانات ارائه شده توسط متعلم و مقامات مکتب را قبل از اتخاذ تصمیم اخراج در نظر میگیرند.

## داخله مجدد یا جواز ثبت نام

اگر یک متعلم قصد دارد تا خود را در مکاتب عامه سینت لوئیس در جریان مرحله تعلیق یا اخراج از مکتب دیگر و یا بخاطر جلوگیری از اخراج از مکتب یا ناحیه تعلیمی دیگر در همان ایالت یا ایالت دیگر، به شمول مکتب خصوصی، و غیره نماید، یک جلسه یا کنفرانس به سطح رئیس عمومی یا شخص مسئول تدویر می یابد تا دیده شود که اگر عملکرد متذکره در مکاتب عامه سینت لوئیس اتفاق میافتاد، آیا منجر به تعلیق یا اخراج متعلم از ناحیه تعلیمی مکاتب سینت لوئیس میگردد یا خیر. والدین باید با بخش ابتکارات به تماس شده و درخواست وعده ملاقات نمایند.

بعد از آنکه ریاست عمومی یا شخص مسئول مشخص ساختند که همچون عملکرد در مکاتب عامه سینت لوئیس نیز منجر به تعلیق یا اخراج میشود، ناحیه تعلیمی میتواند تعلیق یا اخراج را در ناحیه تعلیمی مکاتب عامه سینت لوئیس نیز قابل تأیید قرار دهد. در مواردیکه متعلمین از نواحی تعلیمی یا بخش‌های دیگر با سابقه تعلیق یا تخلفات متعدد از مقررات تعلیمی وارد ناحیه تعلیمی مکاتب عامه سینت لوئیس میشوند، متعلمین متذکره باید در مکاتب احتیاطی برای مدت زمان معین که توسط بخش ابتکارات مشخص میشود قرار داده شود.

مکاتب عامه سینت لوئیس متعلمینی را که از مکاتب دیگر برای مدت بیشتر از 10 روز به خاطر تخلف از مقررات به حالت تعلیق درآمده اند بدون تدویر کنفرانس یا جلسه بخاطر مرور عملکرد قبلی آنها که منجر به تعلیق و اخراج آنها شده و بدون دریافت راه حل جهت جلوگیری از اتفاق رویداد های متذکره در آینده نمی پذیرد. کنفرانس یا جلسه باید دارای اعضای معین از طرف مکتب، خود متعلم و فامیل یا محافظ حقوقی شان باشد.

### جرایم جنایی

طبق اساسنامه ایالتی \$167.171، هیچ متعلم را نمیتوان داخله مجدد یا ثبت نام نماید در صورتیکه متعلم محکوم شده باشد، یا متهم به صفت بزرگسال یا نوجوان بوده و بدون قضاوت نهائی یا محکومیت نوجوان در عملی که، اگر توسط یک بزرگسال انجام میشود یکی از جرایم ذیل را تشکیل میداد:

(الف) قتل درجه اول تحت مواد مندرج 565.020

(ب) قتل درجه دوم تحت مواد مندرج 565.021

(ج) حمله درجه اول تحت مواد مندرج 565.050

(د) تجاوز به زور تحت مواد مندرج 566.030 قسمیکه

قبل از 28 آگست 2013 وجود داشت، یا تجاوز درجه

اول تحت مواد مندرج 566.030

(ه) لواط به زور تحت مواد مندرج 566.060 قسمیکه

قبل از 28 آگست 2013 وجود داشت، یا عمل لواط

جبری تحت مواد مندرج 566.060

(و) تجاوز شناخته شده قانونی تحت مواد مندرج

566.032

(ز) لواط شناخته شده قانونی تحت مواد مندرج 566.062

(ح) سرقت یا راهزنی درجه اول تحت مواد مندرج 569.020 یا قسمیکه قبل از اول جنوری 2017 وجود داشت، و یا راهزنی درجه اول

تحت مواد مندرج 570.023

(ط) توزیع مواد مخدر به حد اندک تحت مواد مندرج 195.212 یا قسمیکه قبل از اول جنوری 2017 وجود داشت، یا ارسال مواد کنترل

شونده تحت مواد مندرج 569.040

(ی) حریق عمدی درجه اول تحت مواد مندرج 569.040

(ک) اختطاف درجه اول، تحت طبقه بندی درجه اول جرایم تحت مواد مندرج 565.110

هیچ چیزی ازین پالیسی را نمیتوان قسمی تفسیر نمود که باعث جلوگیری از تحمیل دسپلین مربوط به مقررته متعلمین ناحیه تعلیمی برای تطبیق موارد مندرج جرایم فوق گردد حتی اگر اتهام بزرگسال یا نوجوان متذکره رد شده یا از جرم مشخص جنائی یا محکمه خوردسالان تبرئه شده باشد، مگر اینکه به اثبات برسد که متعلم میتواند از تمامی تشریفات قانونی حمایت شونده توسط قانون برخوردار باشد.

## قانون تعلیمات برای افراد دارای معیوبیت، و بخش 504

ضروریات قانون تعلیمات برای افراد دارای معیوبیت و بخش 504 قانون بازسازی در مورد دسپلین متعلمین دارای معیوبیت ممکن بالای تطبیق قانون مصئونیت مکاتب و مقررته تعلیمی مکاتب سینت لوئیس تأثیر گذار باشد. ضروریات متذکره قابلیت ناحیه تعلیمی را در مورد استثنا قرار دادن متعلمین متذکره بدون در نظر داشت تغییر در طرزالعمل های تبدیلی مورد نیاز قانون محدود میسازد.

ارائه تعلیمات عامه مناسب و رایگان برای متعلمین که دارای معیوبیت هستند بخشی از پالیسی هیئت مدیره تعلیمی است. برنامه ها و خدمات قابل دسترس برای رفع ضروریات این متعلمین در مطابقت با قانون تعلیمات برای افراد دارای معیوبیت و 20 U.S. C. §1400 et seq موجود میباشد. قسمیکه در پلان تعلیمات خاص ایالت میزوری و بخش 504 قانون بازسازی §794, 29 U.S.C. 1973 گنجانیده شده است.

بر اساس قانون تعلیمات برای افراد دارای معیوبیت و بخش 504، مکاتب نواحی تعلیمی نیاز دارند تا فعالیت های دریافت اطفال و سرشماری سالانه اطفال دارای معیوبیت و یا مشکوک معیوبیت را از سن تولد الی سن 21 سالگی اجرا نمایند. این بخش شامل اطفالی است که در ناحیه تعلیمی زندگی نموده و به مکتب نمیروند، و متعلمینی که به مکاتب خصوصی حضور میابند، اطفالی متحرک، مانند اطفال مهاجر و بی خانمان، و اطفال که مشکوک به داشتن معیوبیت اند و ضرورت به تعلیمات خاص دارند هر چند صنف به صنف پیش میروند. اگر شما طفل دارای معیوبیت دارید و یا طفلی را میشناسید که معیوبیت دارد و به مکتب عامه نمیروند، لطفاً درخواست فورم گزارش دهی سرشماری را نمائید. این

یادداشت به لسان های محلی طبق ضرورت فراهم میگردد. ناحیه تعلیمی نیز مسئولیت مشابه برای پیدا کردن اطفال معیوب طبق مواد مندرج بخش 504 دارد.

برای معلومات بیشتر درین مورد، با مدیر مکتب طفل تان و یا رئیس خدمات تعلیمات خاص، توسط شماره تلفون 633-5344 (314) و یا ارسال پست به بخش خدمات تعلیمات خاص، مکتب عامه سینت لوئیس، 801 N. 11th Street, St. Louis, MO 63101 تماس حاصل نمائید.

مکتب عامه سینت لوئیس اطمینان حاصل می نماید تا خدمات لازم را برای تمامی اطفال واجد شرایط دارای معیوبیت که بین سنین 3 الی 21 سال قرار دارند تحت حوزه قضائی فراهم سازد. ناحیه تعلیمی ارزیابی رایگان هر شخص بین سن 3 الی 21 را که ضرورت به داشتن تعلیمات خاص یا خدمات دارد قبل از اتخاذ تصمیم برای جابجائی شخص در محل ابتدائی در برنامه عادی یا خاص فراهم ساخته، و بعداً ضرورت ارزیابی را برای آوردن تغییرات بعدی بخاطر تبدیلی در نظر میگیرد. مثال های معیوبیت تحت آی دی پی ای شامل معلولیت ذهنی، مشکلات شنوائی، مشکلات گفتاری یا لسانی، مشکلات دیداری یا چشم، اختلال عاطفی، اختلالات اورتوپیدی، آتیسیم، آسیب تروماتیک مغزی، دیگر اختلالات صحنی، و یا ناتوانائی مشخص آموزشی، کری یا کوری، ویا معلولیت های متعدد، و اطفال کمتر انکشاف یافته میباشد. جهت واجد شرایط بودن برای برنامه های آی دی پی ای، متعلم نیاز دارد تا تعلیمات خاص و مربوط خود را جهت داشتن معلولیت حاصل نماید. متعلمی که طبق بخش 504 معلول دانسته میشود عبارت از متعلمی است که بعد از ارزیابی تثبیت شده است که متعلم متذکره دارای اختلال فکری یا فیزیکی بوده که باعث محدود ساختن فعالیت های عمده زندگی او میگردد.

مکتب عامه سینت لوئیس اطمینان حاصل می نماید تا معلومات مورد نیاز و خدمات معرف را جهت همکاری با ایالت در تطبیق خدمات اولیه تداخلی برای کودکان، و اطفال واجد شرایط برای تحت برنامه گام های نخست فراهم سازد.

مکتب عامه سینت لوئیس، پلان ایالت میزوری را برای ارائه تعلیمات خاص انکشاف داده و پذیرفته است. این پلان در دفتر تعلیمات خاص در جریان ساعات رسمی کار تحت مرور قرار گرفته میتواند.

مکتب عامه سینت لوئیس اطمینان میدهد که سوابق و معلومات تعلیمی و فردی قابل شناخت را توسط نهاد مربوطه جمع آوری و نگهداری نموده و از آن به هدف تثبیت، ارزیابی، و بکارگیری موارد مندرج اف ای پی پی برای اطفال دارای معلولیت استفاده به عمل می آورد که اسناد متذکره میتواند توسط والدین، محافظین حقوقی و متعلمین دارای سن 18 یا بالاتر از آن مرور و بررسی گردد. والدین یا محافظین حقوقی میتوانند در صورتیکه گمان کنند اسناد و سوابق مربوطه شان دقیق و کافی نبوده و یا از حقوق حریم خصوصی اطفال تخلف صورت گرفته است، برای اصلاح آن درخواست ارائه نمایند.

والدین یا محافظین حقوقی متعلمین واجد شرایط حق دارند تا شکایت خویش را در دفتر تطبیق پالیسی فامیلی و حریم خصوصی، مربوط وزارت تعلیم و تربیه ایالات متحده، واقع جاده مرینند 400، اس دبلوو، واشنگتن دی سی 20202-85204605 و یا ریاست تعلیمات خاص ابتدائی و ثانوی از طریق پست بکس 480 شهر جیفرسن، 65102 در مورد هر نوع نگرانی شان از عدم تطبیق قانون حقوق تحصیلات فامیلی و حریم خصوصی ابراز نمایند.

دسپلین متعلمین دارای معلولیت تحت موارد مندرج آی دی پی ای:

از متعلمین دارای معلولیت توقع می‌رود تا قوانین موجود درین مقررہ تعلیمی را بالای خویش تطبیق نموده و آنرا رعایت نمایند. هرچند، در بعضی موارد، قوانین ایالتی و فدرال تطبیق طرزالعمل‌ها را حین تعلیق متعلمین دارای معلولیت طبق قانون آی دی پی ای و بخش 504 قابل عمل دانسته اند. جهت تطبیق این بخش، متعلم دارای معلولیت عبارت از متعلم واجد شرایطی است که می‌تواند خدمات شامل بخش ب قانون آی دی پی ای را دریافت نمایند.

شرایط خاص:

متعلمین دارای معلولیت را میتوان در تاسیسات موقتی الی مدت 45 روز درسی بخاطر انتقال یا داشتن اسلحه جات مندرج مواد 930 U.S.C. § 18 با درک اینکه استفاده، داشتن، فروش و یا درخواست فروش غیر قانونی مواد مخدر که تحت موارد مندرج آی-وی بخش 202 سی قانون لوازم کنترل شونده، بوده، یا باعث آسیب رسیدن جدی بدنی برای شخص دیگر میشود، نگهداری نمود.

تجدید نظر والدین:

والدین میتوانند در مورد طرزالعمل‌های انضباطی یا دسپلین در مطابقت با پالیسی‌های موجود تعلیق همه متعلمین و طرزالعمل‌های موجود در آی دی پی ای درخواست تجدید نظر نمایند. برای والدین یک کپی از طرزالعمل‌های مربوطه فراهم میگردد.

حفاظت از اطفالی که تاکنون واجد شرایط دانسته نشده اند:

آن عده متعلمین که تا هنوز برای دریافت خدمات تحت مواد مندرج آی دی پی ای واجد شرایط شناخته نشده اند و در تخلفات از مقررہ متعلمین مسئول شناخته شده باشند میتوانند از مزایای حقوق آی دی پی ای در ناحیه تعلیمی زمانی مستفید شوند که ادعا نمایند که متعلم متذکره قبل از دست داشتن در تخلف دارای معلولیت بوده که منجر به جزای انضباطی گردیده است. ناحیه تعلیمی در صورت داشتن معلومات ذیل در مورد اطلاع میداشته باشد:

- ابراز نگرانی والدین به شکل تحریری جهت ضرورت طفل به خدمات تعلیمی خاص و یا
- درخواست ارزیابی متعلم توسط والدین و یا
- ابراز نگرانی استاد و یا کارمند مکتب در مورد رفتار و عملکرد متعلم برای مدیریت تعلیمات خاص و یا دیگر پرسونل مسئول نظارت متعلمین

در صورتیکه ناحیه تعلیمی در موارد ذیل معلومات داشته باشد متعلم متذکره داری معلولیت تلقی نمیشود اگر:

- ناحیه تعلیمی ارزیابی را انجام داده و مشخص شده باشد که متعلم دارای معلولیت نبوده و یا
- ناحیه تعلیمی تشخیص نموده که ضرورت به ارزیابی برای طفل متصور نبوده و یادداشت تحریری برای رد این درخواست را ارائه نموده باشد و یا
- خانواده طفل اجازه اجرای ارزیابی را بخاطر دریافت مزایای آی دی پی ای نداده و یا خدمات متذکره را رد نموده باشد.

متعلمین خطرناک:

در صورتیکه ناحیه تعلیمی به این عقیده باشد که نگهداری متعلم در تاسیسات کنونی ممکن است منجر به آسیب رسیدن یا زخمی شدن خود طفل و یا دیگران گردیده، ناحیه تعلیمی میتواند درخواست تسریع پروسه تبدیلی را در مطابقت با طرزالعمل‌های موجود فدرال و ایالتی ارائه نماید.

تصمیم بودن یا گذاشتن:

در صورتیکه والدین درخواست استماعیه را در مورد جزای انضباطی بخاطر به چالش کشیدن تبدیلی موقتی از تاسیسات تعلیمی و یا توضیحات بیشتر در مورد جزای انضباطی جهت داشتن اسلحه جات، مواد مخدر و یا رفتاری که باعث آسیب جدی بدنی برای دیگران بوده و یا بخاطر اینکه برای خود یا دیگران خطر آفریده ارائه نموده باشد، متعلم را میتوان در تاسیسات تبدیل شده تا زمان تصمیم بخش استماعیه و یا ختم مدت زمان قابل سپری در تاسیسات متذکره نگهداری شود، یعنی هر تصمیم که اولتر آمد قابل تطبیق میباشد (مگر اینکه دو طرف قسمی دیگر توافق نموده باشند). بخش تعلیمات ایالتی باید استماعیه سریع را تشکیل دهد، که باید در طی مدت 20 روز از تاریخ درخواست جلسه استماعیه تدویر یافته و در ظرف مدت 10 روز درسی بعد از جلسه استماعیه باید تشخیص صورت گیرد.

## واجد شرایط بودن در اتحادیه فعالیت های مکاتب لیسه ایالت میزوری

لیسه های عالی مربوط مکاتب عامه سینت لوئیس، اعضای اتحادیه فعالیت های مکاتب لیسه میباشد. ضروریات واجد شرایط بودن اتحادیه فعالیت های مکاتب لیسه، توسط مکاتب اعضاء انتخاب شده و توسط مکاتب عامه سینت لوئیس حین عضو شدن در اتحادیه فعالیت های مکاتب لیسه تطبیق میشود.

مکاتب عامه سینت لوئیس ضروریات اضافی محلی دیگر را نیز دارا میباشد که باید یکجا با شرایط فوق الذکر تطبیق گردیده و واجدیت شرایط را تثبیت نماید. هر چند، مکاتب متوسطه اعضای اتحادیه فعالیت های مکاتب لیسه ایالت میزوری نمیشد، اما مکاتب متوسطه قوانین و رهنمائی های این اتحادیه را رعایت می نماید.

ضروریات واجد شرایط بودن:

1. متعلم بونافاید: جهت نمایندگی از مکتب، شخص باید متعلم بونافاید بوده و تمامی معیار های مشخص واجد شرایط بودن را در مطابقت با قوانین 3.3 الی 4.1.6 تکمیل نماید.
- الف: متعلمی که داخله نموده و در صنوف مربوطه مکتب عضو حاضر بوده و حد اقل ضروریات اکادمیک را در مطابقت با قوانین 2.3.2 از طریق حضری مکمل در مکتب و طبق قانون 2.3.4 الف را تکمیل نماید.
- ب: متعلمی که سکونت در ساحه مکتب عضو دارد و سوابق رسمی و نمرات ابتدائی آن در مکتب عضو حفاظت و نگهداری گردیده، و مصروف جمع آوری کریدت برای دریافت دیپلوم از مکتب عضو بوده، و حد اقل ضروریات اکادمیک را طبق قانون 2.3، تکمیل نموده، اما در صنوف درسی فنی لیسه عالی غیر عضو که توسط ناحیه تعلیمی مکتب عضو مدیریت میشود و توسط دی پی اس پی و یا مکتب دیگر غیر عضو مدیریت گردیده و یا توسط ناحیه تعلیمی مکتب عضو قرارداد نموده و یا توسط دی پی اس پی به آن اعتبار داده شده است. چنین متعلمین باید تمامی معیار های واجد شرایط بودن را برای اشتراک تکمیل نمایند..
- ج. متعلم که توسط مکتب مربوطه به صفت دارنده حد اقل ضروریات اکادمیک مدرج قانون 2.3.2 تثبیت گردیده و از طریق گزینه غیر عادی در مطابقت با قانون 2.3.4 پی، و 2.3.4 سی ثبت نام نموده باشد.
3. شهروندی یا تابعیت- آنعده متعلمین که از مکتب مربوطه شان در فعالیت های میان مکتبی نمایندگی می نمایند، باید اتباع با اعتبار بوده و توسط مسئولین قضاوت مناسب در مورد آنها صورت گرفته باشد. آنعده متعلمین که کرکتر یا رفتار شان بیانگر اعتبار اندک به خود و یا مکتب شان بوده، "اتباع با اعتبار" دانسته نمیشوند. عملکرد متعلمین باید در مطابقت با معیار های خوب دسپلین و انضباطی رضائیت بخش باشد.

شما میتوانید از طریق تماس با شماره 345-4418 (314) با بخش اداره ورزش ناحیه تعلیمی ارتباط حاصل نمائید. همچنان میتوانید از وب سایت اتحادیه فعالیت مکاتب لیسه ایالت میزوری دیدن به عمل آورید.

## یالیزی در مورد شرکت در تمرینات فراغت

شرکت در تمرینات فراغت یک امتیاز دانسته میشود، نه حق. آنعده متعلمین که در تمرینات ابتدائی شرکت می نمایند باید تمامی ضروریات مورد نیاز را که توسط ریاست تعلیمات ایالت میزوری و مکاتب عامه سینت لوئیس ایجاد گردیده اند تکمیل نموده، و نباید در مکاتب احتیاطی در جریان سال تعلیمی تبدیل شده باشند. متعلمین که در مکاتب انتخابی مصروف تحصیل اند میتوانند در مراسم فراغت همان مکتب واجد شرایط تثبیت شوند. متعلمین باید تمامی فیس های مربوطه را پرداخت نموده و نباید در حالت تعلیق قرار داشته باشند. متعلمین که در برنامه بازیابی از ترک تحصیل قرار دارند برای شرکت در فراغت عادی واجد شرایط نبوده، اما میتوانند در فراغت که توسط مکتب انتخابی برنامه ریزی میشود شرکت نمایند.

متعلمین که بنابر تخلفات نوع 1، 2، و 3 در حالت تعلیق قرار دارند مجوز شرکت در تمرینات ابتدائی و فعالیت های مربوطه را ندارند. اگر تعلیق متذکره از تکمیل کار اکادمیک مورد نیاز برای فراغت جلوگیری به عمل می آورد، پیامد های انضباطی و دسپلین ممکن است بالای فراغت متعلم یا دریافت دیپلوم فراغت تاثیر بگذارد.

آنعده متعلمین که اجازه شرکت در تمرینات ابتدائی را ندارند میتوانند دیپلومه و یا هر نوع افتخارات دیگر را که کسب نموده است بدست آورد، در صورتیکه حد اقل ضروریات برنامه تحصیلی ریاست تعلیمات ایالت میزوری و هیئت مدیره تعلیمات را تکمیل نموده باشند. مکاتب انتخابی باید برای متعلمین اجازه شرکت در مراسم جداگانه ابتدائی را فراهم سازد. برای واجد شرایط شناخته شدن منحیت متعلم ممتاز و یا متعلم ارشد صنف، متعلم باید حد اقل 6 سمستر متواتر را در لیسه عالی که از آن فارغ میشود سپری نموده باشد.



## ضروریات فراغت برای صنوف 2010 و یا بعد از آن

طبقه بندی درجه صنف		
متعلم تازه وارد	0 الی 6	کریدیت
سال دوم	7	یا بیشتر از آن
پائین رتبه	13	یا بیشتر از آن
بلند رتبه	19	یا بیشتر از آن
هنر های ارتباطی	4.0	
انتخابی	7.5	
هنر های زیبا	1.0	
صحت	0.5	
ریاضیات	3.0	
مالیات شخصی	*0.5	
تعلیمات فزیک	1.0	
هنر های عملی	1.0	
ساینس	3.0	
مطالعات اجتماعی	2.5	
<b>مجموع</b>	<b>24</b>	

نوت: متعلمین همچنان باید آزمایشات اساسی ایالت میزوری و سراسری ایالات متحده آمریکا را موفقانه سپری نمایند. \* کریدیت مالیات شخصی مربوط به مطالعات اجتماعی میباشد.

## حقوق متعلمین واجد شرایط و فامیل آنها تحت قواعد اف پی آر پی ای

طبق مواد مندرج حقوق حریم خصوصی و تعلیمات فامیلی، والدین دارای حقوق متعدد در مورد سوابق تعلیمی و حریم خصوصی اطفال خویش دارند. برعلاوه، طفل نیز میتواند دارای حقوق مشابه باشد در صورتیکه متعلم واجد شرایط شناخته شده باشند. متعلم واجد شرایط طبق قواعد هیئت مدیره R5125.1.1 به "هر متعلم فعلی و یا قبلی گفته میشود که 18 سالگی را تکمیل نموده و یا بزرگتر از آن باشد (یا متعلم قبلی، بدون در نظر داشت سن که در نهاد های تحصیلات عالی ثبت نام نموده باشد)، مگر اینکه متعلم متذکره در بخش تعلیمات خاص حضور داشته و از لحاظ حقوقی قابلیت اتخاذ تصمیم در مورد حریم خصوصی خود را نداشته و برای او بعد از سن 18 سالگی نیاز به محافظ یا همراه لازم باشد. حقوق والدین و متعلمین واجد شرایط شامل موارد ذیل میباشد:

### بررسی و مرور سوابق:

تحت مواد مندرج اف پی آر پی ای، والدین یا متعلم واجد شرایط حق دارد تا سوابق تعلیمی و تحصیلی متعلم را بررسی نموده و مرور نماید. طرزالعمل ها برای بررسی و نحوه مرور سوابق متعلمین در قواعد هیئت مدیره R5125.2 ذکر گردیده است.

### حق درج اعتراض تحریری:

به اساس مواد مندرج اف پی آر پی ای، والدین یا متعلم واجد شرایط که باور دارند معلومات مربوط به متعلم در سوابق رسمی نادرست و نا منظم بوده و از حقوق حریم خصوصی متعلم در آن تخلف به عمل آمده است، میتوانند اعتراض تحریری شان را به رئیس عمومی و یا شخص مسئول سپرده و برای اصلاح معلومات متذکره درخواست نمایند. طرزالعمل ها و نحوه آوردن اصلاحات در سوابق متعلم در قواعد هیئت مدیره R5125.5 ذکر گردیده است.

### رضائیت به افشای اطلاعات

طبق قانون اف پی آر پی ای، والدین یا متعلم باید رضائیت به افشای اطلاعات را در مورد سوابق متعلم داشته باشد، به استثنای مواردی که قوانین ایالتی یا فدرال صدور این اطلاعات را بدون رضائیت مجوز دانسته باشد. قانون هیئت مدیره R5125.2 چگونگی افشای اطلاعات را بدون داشتن رضائیت والدین یا متعلم واجد شرایط تشریح نموده است. یکی از استثنائات درین مورد ضروریات داشتن اطلاعات در مورد سوابق متعلم به شمول معلومات شناسائی شخصی متعلم را میتوان داشتن دسترسی مقامات رسمی مکتب دانست که ضرورت مبرم حقوقی به داشتن این سوابق میداشته باشند. تحت مواد مندرج قواعد هیئت مدیره R5125.1.1.2، "مقامات مکتب" چنین تعریف شده است:

\* مدیران مکتب، استادان و مشاورین که توسط هیئت مدیره تعلیمات استخدام شده اند، و کسانی که در بخش های اداری، تدریس، مشوره دهی و یا تداوی ظرفیتی کار می نمایند.

- دیگر اعضای مسلکی و کارمندان که توسط ناحیه تعلیمی با آنها جهت انجام وظایف خاص مانند، تحقیقات، تفتیش، مشاورین طبی، ارزیابی کنندگان، روان شناسان، کارمندان اجتماعی، و داکتران قرار داد صورت گرفته و وظیفه آنها نیاز به دسترسی به سوابق تعلیمی متعلمین دارد.
- شخصی که توسط بخش تطبیق قانون ناحیه تعلیمی استخدام شده است.
- کارمندان دفتر اداری و پرسونل تحریرات که توسط هیئت مدیره استخدام شده، و وظیفه آنها ایجاب می نماید که به سوابق متعلمین جهت طی مراحل معلومات و درج معلومات جدید دسترسی داشته باشند.

- اعضای بورد، رئیس عمومی مکاتب، معاونین، همکاران، و رؤسای شبکه و کارمندان و نمایندگان آنها که توسط بورد هیئت مدیره استخدام شده، و وظیفه آنها نیاز به نظارت عمومی از سیستم دسترسی به سوابق متعلمین ضرورت دارد. "منافع مشروع تعلیمی" به معنای دسترسی به معلوماتی است که برای بخش های رسمی جهت پیشبرد وظایف به آن نیاز بوده، و یا مربوط به کار و فعالیت ناحیه تعلیمی میباشد. یک استثنای دیگر در ضرورت دسترسی به معلومات شخصی، زمانی است که ضرورت به ارسال کاپی های رسمی سوابق متعلم به مقامات مکتب دیگر یا ناحیه تعلیمی میباشد که متعلم درخواست ثبت نام را در آن نموده و یا خواهان رفتن به آن باشد. در صورت درخواست برای والدین یا متعلم واجد شرایط یک کاپی از سوابق متعلم حین تبدیلی سپرده میشود.

### معلومات شخصی:

بر اساس موارد مندرج قانون اف پی آر پی ای، ناحیه تعلیمی حق دارد تا معلومات شخصی را به بخش های دیگر حین دریافت درخواست تحریری تهیه و صادر نماید. در مطابقت با قانون فدرال، بورد هیئت مدیره معلومات ذیل را به صفت معلومات شخصی تثبیت نموده است:

- نام متعلم
- آدرس
- نمرات تلفون
- تاریخ و محل تولد
- رشته تحصیلی
- شرکت در فعالیت های شناخته شده سپورتی و رسمی
- وزن، قد و عضو بودن در تیم های ورزشی
- تاریخ های حاضری
- جوایز و درجات دریافتی
- آخرین نهاد یا ارگان تحصیلی که متعلم در آن حضور داشته است

در مطابقت با پالیسی بورد هیئت مدیره، معلومات شخصی را میتوان در اختیار بخش های دیگر قرار داد. اما والدین و متعلم واجد شرایط حق دارند تا برای ناحیه تعلیمی تفهیم نمایند تا معلومات شخصی طفل شان را با دیگران شریک نسازند. این نوع درخواست را میتوانند به شکل تحریری به بخش محاسبات متعلم واقع 801، شمال سرک یازدهم، سینت لوئیس میزوری 63101 بسپارند.

### جلب و جذب نظامی:

استثنای دیگر که در در مطابقت با قانون اف پی آر پی ای میباشد به هیئت مدیره بورد جواز ارائه معلومات شخصی متعلم را مانند نام، آدرس، نمرات تلفون به بخش های جلب و جذب اردو یا نهاد های تحصیلات عالی میدهد. اما، والدین یا متعلم واجد شرایط حق دارند تا از ارائه معلومات شخصی چون، اسم، آدرس و نمرات تلفون برای جلب و جذب کنندگان نظامی و یا نهاد های تحصیلی توسط ناحیه تعلیمی خودداری به عمل آورند. این نوع درخواست را میتوانند به شکل تحریری به بخش محاسبات متعلم واقع 801، شمال سرک یازدهم، سینت لوئیس میزوری 63101 بسپارند.

### شکایات:

بر اساس قانون اف پی آر پی ای، والدین و متعلمین واجد شرایط حق دارند تا شکایات خویش را در مطابقت با مواد مندرج § 34 C.F.R. 99.63-99.64 قوانین وزارت تعلیم و تربیه ایالات متحده امریکا در مورد ناکامی ناحیه تعلیمی در تطبیق قواعد و مقررات مربوط به اف پی آر پی ای و دیگر مواد مربوط به آن درج نمایند.

### کاپی پالیسی ها:

بر اساس قانون اف پی آر پی ای، والدین و متعلمین واجد شرایط حق دارند تا کاپی از پالیسی های هیئت مدیره تعلیمی و قواعد مربوط به سوابق متعلمین را بدست آورند. کاپی های پالیسی ها و مقررات را میتوان از طریق دفتر مرکزی بورد تعلیمات و یا در اینترنت از طریق مراجعه به صفحه اینترنتی ناحیه تعلیمی به دست آورد.

## طرز العمل قانون پیشرفت هر متعلم و مراحل آن در مکاتب عامه سینت لوئیس

قانون فدرال پیشرفت هر متعلم تصویب سال 2015، نواحی تعلیمی مکاتب را موظف می نماید تا طرز العمل های تطبیق شونده را جهت حل تخلفات و دعاوی با در نظر داشت این قانون استفاده نمایند. ناحیه تعلیمی باید طرز العمل درج شکایات را برای والدین، مقامات مناسب و یا نماینده های آنها انتشار دهد. کاپی های طرز العمل های متذکره را همچنان میتوان در صورت درخواست از ریاست تعلیمات ابتدایی و ثانوی ایالت میزوری، بخش ریاست تنظیم فدرال بدست آوردند. موارد ذیل را منحنی رهنما برای حل شکایات تحت موارد مندرج عنوان 4 بخش سی، و جز 9304، (ای) (سی) برای برنامه های مجوز تحت مواد مندرج قانون، بشمول عنوان 1، 2، 3، 4، و (بخش الف)، عنوان اکس، (بخش سی) میتوان مورد استفاده قرار گیرد.

برای اهداف این پالیسی، شکایت چی میباشد؟

شکایت عبارت از ادعای تحریری از موجودیت تخلف از قوانین و مقررات فدرالی میباشد که بالای یک برنامه تحت مواد مندرج پی اس ای بکار برده میشود. طرز العمل های دوگانه شکایت رسمی و غیر رسمی موجود میباشد.

مطابق این طرز العمل یک شکایت باید تحریری بوده و توسط مدعی یا شخص شکایت کننده امضاء شده باشد. شکایت تحریری باید تفصیلات لازم را در مورد وضعیت مشخص دارا بوده و دارای معلومات حتمی در مورد قوانین و مقررات مربوطه تحت مواد مندرج پی اس ای بوده و بیانگر تخلف، عدم کاربرد، یا تفسیر نادرست قانون باشد.

کی میتواند شکایت درج نماید؟

والدین و یا محافظ، ولی قانونی، معلم، مدیر، عضو بورد مکتب، یا هر شخص دیگر که در یک فعالیت، برنامه، یا پروژه که تحت نظارت عمومی دی پی اس پی قرار دارد به شکل مستقیم سهمیم بوده میتواند شکایت را درج نماید.

چگونه میتوان شکایت را درج نمود؟

شکایات را میتوان در ناحیه تعلیمی یا بخش مربوط دی پی اس پی درج نمود. اگر در مرحله اول شکایت در ناحیه تعلیمی درج گردیده و در آنجا حل نشده باشد، میتوان تجدید نظر شکایت را به به بخش دی پی اس پی درخواست نمود. هر شکایتی که در ناحیه تعلیمی و یا دی پی اس پی درج شده باشد باید تحریری، امضاء شده و شامل: (1) بیان موضوع در مورد ضرورت به تطبیق برنامه پی اس ای که از آن توسط ناحیه تعلیمی تخلف صورت گرفته، و (2) حقایق که این بیانات به اساس آن صورت گرفته و ضروریات مشخص که از آن تخلف صورت گرفته است تشریح گردد.

داشتن یک سوال در مورد پالیسی های مکاتب محلی ناحیه تعلیمی، قوانین و بخش های مربوطه آن که به اساس قوانین ایالتی و فدرال نباشد، که در مورد پالیسی محلی بوده و باید در سطح مکتب محلی و ناحیه تعلیمی حل گردد، را نمیتوان شکایت تلقی کرد.

طرز العمل های شکایت اتباع:

مرحله 1: کنفرانس غیر رسمی (روز 1 الی 5)

هر شخص که خواستار درج شکایت باشد باید با اداره مسئول در موقعیت مکتب مربوطه و یا دفتر اداری مراجعه نموده و شکایت خویش را ثبت نماید. در طی مدت 5 روز، مسئول بخش اداره مربوط باید کنفرانس یا جلسه غیر رسمی را با شهروند و یا شخصی که علیه آن شکایت موجود است دایر نموده (در بعضی موارد مناسب، شکایات را نمیتوان علیه شخص درج نمود). در صورت حل شکایت، پروسه خاتمه می یابد. اگر شکایت حل نگردد، شهروند یا تبعه میتواند درخواست استماعیه رسمی را توسط تکمیل بخش 1 فورم شکایت شهروندی ثبت نماید.

مرحله 2: استماعیه رسمی شکایت (روز 6 الی 16)

حین درخواست تجدید نظر، بخش مسئول باید جلسه رسمی استماعیه را در طی مدت 5 روز به راه اندازد. کسانی که شاهد درج شکایت شهروند هستند و هر نوع شاهد دیگر که توسط شخص شکایت کننده مشخص شده اند باید درین جلسه حضور یابند.

مسئول بخش اداره باید در طی مدت 5 روز از تصمیم گیری در جلسه استماعیه شخص شکایت کننده را به شکل تحریری در جریان قرار دهد. اگر شکایت حل نشده باشد، بخش مسئول اداری بخش دوم فورم شکایت را تکمیل نموده و آنرا به معاون و مربوطات ریاست عمومی میفرستد. معاونیت ریاست عمومی یکی از گزینه های سه گانه را جهت حل شکایت موجود تشخیص می نماید.

1. معاونیت یا بخش شبکه ریاست عمومی - زیرا حل شکایت از صلاحیت بخش اداری فراتر میباشد.
2. رئیس عمومی- زیرا حل شکایت نیاز بکارگیری طرزالعمل های اداری به سطح ناحیه تعلیمی را دارد.
3. کمیته فرعی شکایات مورد هیئت مدیره - زیرا حل مشکل مربوط به پالیسی مورد میباشد.

\* نماینده ریاست عمومی و خود رئیس عمومی باید کاپی های تمامی شکایات را صرف نظر از هدف ارسالی آن دریافت نمایند. ریاست تعلیمات ابتدائی و ثانوی باید در طی مدت 15 روز از دریافت تمامی شکایات در جریان قرار داده شوند.

نظر به ماهیت و نوعیت شکایت، باید شکایت متذکره به بخش های ای، بی، یا سی جهت راه حل نهائی فرستاده شود.

مرحله 3: استماعیه رسمی توسط معاونیت شبکه رؤسا (روز 17 الی 27)

الف. حین درخواست تجدید نظر، معاونیت شبکه رؤسا جلسه استماعیه رسمی را که در آن شهروند مربوطه و شاهدان حضور دارند دایر می نمایند. جلسه استماعیه در طی مدت 5 روز از تاریخ دریافت شکایت باید تدویر یابد. در طی مدت 5 روز بعد از جلسه استماعیه، معاون شبکه رؤسا باید تصمیم نهائی را برای شهروند شکایت کننده ب شکل تحریری بسپارد.

و یا

مرحله 3: جلسه استماعیه توسط رئیس عمومی (روز 17 الی 27)

ب. حین درخواست تجدید نظر، رئیس عمومی جلسه استماعیه رسمی را در حضور داشت شهروند شکایت کننده و شاهدان مربوطه دایر می نماید.

این جلسه استماعیه باید در ظرف مدت 5 روز از دریافت شکایت تدویر یابد. در ظرف مدت 5 روز بعد از جلسه استماعیه، ریاست عمومی باید تصمیم نهائی را برای شهروند شکایت کننده به شکل تحریری بسپارد.

و یا

مرحله 3: مرور رسمی توسط کمیته فرعی شکایات مربوط مورد تعلیمات (روز 17 الی 27)

ج. حین درخواست تجدید نظر، کمیته فرعی شکایات، بالای شکایت مرور نموده و در مورد با بخش های مربوطه اداری مشورت می نماید. کمیته فرعی شکایات باید جلسه استماعیه را در ظرف مدت 5 روز از دریافت تجدید نظر دایر نموده و در طی مدت 5 روز بعد از جلسه استماعیه باید تصمیم نهائی را اتخاذ نماید. شهروند شکایت کننده باید در مورد تصمیم کمیته فرعی به شکل تحریری اطلاع حاصل نماید. کاپی های تصمیم باید برای هر بخش اداری سهمیم در پروسه تجدید نظر فرستاده شود.

## فورم تجدید نظر اتباع یا شهروند مکاتب عامه سینت لوئیس

بخش 1: باید توسط شخص ثبت کننده شکایت خانه پری گردد.

نام: \_\_\_\_\_ تاریخ: \_\_\_\_\_

آدرس: \_\_\_\_\_ زیپ کود: \_\_\_\_\_

تلیفون (خانه): \_\_\_\_\_ (موبایل): \_\_\_\_\_ (محل کار): \_\_\_\_\_

ماهیت یا تفصیلات شکایت:

---

---

---

---

---

---

نام به شکل واضح: \_\_\_\_\_ امضاء: \_\_\_\_\_

بخش 2: باید توسط شخص مسئول اداری بعد از تدویر جلسه استماعیه رسمی که در آن شکایت حل نشده باشد خانه پری شود

نام مسئول بخش اداری: \_\_\_\_\_ تاریخ: \_\_\_\_\_

موقعیت: \_\_\_\_\_ تلیفون: \_\_\_\_\_

نتیجه جلسه رسمی استماعیه:

---

---

---

---

---

---

این شکایت را برای (نام) ارسال میدارم: \_\_\_\_\_

امضاء مسئول اداری: \_\_\_\_\_ تاریخ: \_\_\_\_\_

بخش 3 الف: که باید توسط شبکه رؤسای عمومی تکمیل شود

شکایت باید توسط شخص ذیل حل شود:

\_\_\_\_\_ معاون ریاست در امور اکادمیک

\_\_\_\_\_ رئیس عمومی

\_\_\_\_\_ کمیته فرعی هیئت بورد تعلیمات

دلیل:

---

---

---

---

امضاء:

\_\_\_\_\_ تاریخ: \_\_\_\_\_

بخش 3 ب: باید توسط معاون ریاست، رئیس عمومی و یا کمیته فرعی تکمیل شود

\_\_\_\_\_ نام مسئول اداری: \_\_\_\_\_ تاریخ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ موقعیت: \_\_\_\_\_ تلفون: \_\_\_\_\_

حالت شکایت:

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ امضاء \_\_\_\_\_ تاریخ: \_\_\_\_\_

برای اشخاص مربوط در مورد تصمیم اتخاذ شده اطلاع داده شد.

\_\_\_\_\_ امضاء: \_\_\_\_\_ تاریخ: \_\_\_\_\_

لطفاً یک کپی مکمل این فورم را برای هر مسئول اداری که درین شکایت خط سهیم بوده، و همچنان برای معاونیت ریاست عمومی در امور خدمات اکادمیک، و شبکه معاون رؤسا و رئیس عمومی بفرستید.

# روند معیاری حل شکایات در مطابقت با منازعات تعلیمی برای اطفال و جوانان بی خانمان

موارد ذیل عبارت از روند طی مراحل سفارش شده از جانب ریاست تعلیمات ابتدائی و ثانوی جهت رسیدگی به شکایت در مورد منازعات برخاسته از تعلیمات برای اطفال و جوانان بی خانمان می باشد.

1. سطح ناحیه تعلیمی مکتب - قبل از آنکه شکایت به بخش دی بی اس بی فرستاده شود، تلاش باید جهت حل شکایت یا منازعات در سطح ناحیه تعلیمی مکتب صورت بگیرد. البته مسئولیت ناحیه تعلیمی مکتب میباشد تا حین دریافت پاسخ در مورد تعلیمات اطفال یا جوانان بی خانمان و طرزالعمل راه حل شکایات معلومات لازم را در اختیار شکایت کننده قرار دهد.

الف. برای هماهنگ کننده اشخاص بی خانمان در شماره تلفون 345-5750 (314) اطلاع دهید. هماهنگ کننده اشخاص بی خانمان به صفت ارتباط دهنده میان طفل بی خانمان و مکتب مربوطه وی ایفای وظیفه می نماید. یک شخص در مکتب یا دفتر رئیس عمومی قادر خواهد بود تا هماهنگ کننده اشخاص بی خانمان را برای تان تبیین و شناسائی نماید.

1. برای دریافت یک کپی از دسترسی به پالیسی های تعلیمی بورد ناحیه تعلیمی را در مورد اطفال و جوانان بی خانمان (بطور مشخص [R6171.3.1](#)، رهنمائی در مورد متعلمین غیر معمول، بی خانمان، تبدیلی، ثبت نام و انتقالات، [R6171.3.2](#) رهنمائی در مورد متعلمین غیر معمول - بی خانمان، خدمات و سوابق، و [R6171.3.3](#) رهنمائی در مورد متعلمین غیر معمول - بی خانمان- حل مشکلات) درخواست بدهید. برای ملاقات با هماهنگ کننده اطفال بی خانمان جهت صحبت در مورد شکایت وعده ملاقات اخذ نمائید.

2.

2. در صورتیکه بعد از صحبت های ابتدائی توسط هماهنگ کننده اطفال بی خانمان در ناحیه تعلیمی حل نشود، شکایت کننده میتواند شکایت تحریری خویش را برای هماهنگ کننده اطفال بی خانمان در ناحیه تعلیمی جهت مرور بسپارد.

3. شکایت تحریری باید دارای یک درخواست تحریری جهت دریافت راه حل برای مشکل و یا پلان عملکرد در طی مدت 5 روز از دریافت شکایت توسط هماهنگ کننده اطفال بی خانمان تسلیم داده شود. مرور پیشنهاد راه حل یا پلان عملکرد باید با هماهنگ کننده طفل بی خانمان پیگیری شود.

ب. اگر مشکل در سطح هماهنگ کننده اطفال بی خانمان حل نشود، میتوان شکایت را به دفتر رئیس عمومی در ناحیه تعلیمی مربوط جهت مرور و تدویر جلسه با رئیس عمومی و صحبت در مورد مشکل ارسال نمود. شخص شکایت کننده باید درخواست دریافت راه حل تحریری را در خلال مدت 5 روز از تاریخ مباحثه را بسپارد. ج. اگر مشکل موجود در سطح رئیس عمومی حل نشود، شکایت کننده میتواند موضوع را با بورد هیئت مدیره جهت دریافت راه حل در جریان بگذارد.

2. به سطح ایالتی - اگر مشکل موجود به گونه رضائیت بخش در سطح ناحیه تعلیمی حل نگردید، شخص شکایت کننده میتواند موضوع را به سمع دی بی اس بی برساند. شکایاتی که تحت این پروسه قرار میگیرند باید تحریری بوده و توسط شخص شکایت کننده امضاء شده باشند. مراحل بعدی که باید صورت بگیرد قرار ذیل است:

الف. ارسال شکایت به مسئول ایالتی اطفال بی خانمان، بخش هزینه فدرال، P.O. Box 480 شهر جیفرسن، میزوری  
ب. موارد ذیل باید شامل شکایت خط باشد:

1. تفصیلات کامل در مورد مشکل یا منازعه
2. نام ها و سن و سال اطفالی که این مشکل مربوط آنها میشود
3. نام های کارمندان ناحیه تعلیمی مکتب و ناحیه تعلیمی مربوطه آنها.
4. توضیحات در مورد اجراءاتی که در سطح ناحیه تعلیمی برای راه حل مشکل صورت گرفته است.

ج. رئیس بخش هزینه کمک فدرال برای مکتب مربوطه در مورد شکایت وارده اطلاع میدهد. رئیس و یا شخص تعیین شده از جانب رئیس معلومات مورد نیاز را که شامل اسناد، و بیانات طرفین میباشد جمع آوری نموده و ممکن تحقیقات مستقلانه و بازدید از محل را در صورت ضرورت انجام دهند.

د. در خلال مدت (30) روز از دریافت شکایت، رئیس شکایت وارده را حل ساخته و در مورد تصمیم اتخاذ شده برای طرفین معلومات تحریری ارسال می نماید.

ه. در صورتیکه شکایت کننده با تصمیم ریاست موافق نباشد، میتواند در طی مدت (10) روز درخواست تجدید نظر بالای فیصله رئیس بخش هزینه کمک فدرال را به معاون کمیشنر تعلیمات بسپارد. درخواست تجدید نظر باید تحریری بوده و دارای دلایل عدم پذیرش تصمیم قبلی در آن ذکر گردیده باشد.

و. در خلال مدت (30) روز بعد از دریافت درخواست تجدید نظر، معاون کمیشنر تعلیمات تصمیم نهائی اداری خویش را اتخاذ نموده و شکایت کننده و بخش های مربوطه دیگر را به شکل تحریری اطلاع میدهد.

ز. در زمانیکه منازعه جریان دارد، اطفال مربوط به شکایت باید به دروس خویش به مکتب ادامه دهند. اگر مشکل موجود در مورد انتخاب مکتب مورد نیاز برای طفل باشد، طفل متذکره باید در همان مکتب که هم اکنون حضور دارد الی حل مشکل باقی بماند، مگر اینکه تدابیر لازم برای حضور طفل در مکتب مورد علاقه اتخاذ شده باشد.

- طرفین باید بالای توسعه زمان فیصله با هم توافق داشته باشند، اما کوشش به عمل آید تا مشکل موجود در کوتاه ترین زمان ممکن حل گردد.
- هر چند معیار طرزالعمل مدت (30) روز را برای پاسخدهی تعیین نموده است، اما کوشش به عمل آید تا مشکل موجود در کوتاه ترین زمان ممکن حل شود.

## طرزالعمل حل منازعات در مورد تصمیم گیری برای کودک یا جوان در مراقبت

### های ویژه

موارد ذیل روند سفارش شده حل شکایت است که توسط ریاست تعلیمات ابتدائی و ثانوی، حین برخواستن منازعه در مورد تشخیص بهترین محل مناسب یا ارائه خدمات تعلیمی برای طفل یا جوانی که تحت مراقبت ویژه قرار دارد مورد استفاده قرار میگیرد.

1. در سطح اول درخواست تجدید نظر برای رئیس عمومی مکاتب و یا شخص مسئول ارائه میشود.
  2. اگر مشکل در سطح اول حل نشد، درخواست نهائی (سطح 2) به ریاست تعلیمات ابتدائی و ثانوی فرستاده میشود.
- در صورتیکه مشکل برخواسته در مورد تصمیم گیری در مورد منافع اطفال باشد، طفل یا جوان متذکره باید الی حل منازعه به میان آمده در مکتب اصلی باقی بماند تا از اخلال درس جلوگیری به عمل آمده و تعداد تبدیلی از مکاتب کاهش یابد.
- ناحیه تعلیمی باید میان بخش های مربوط به طفل و طرف های ذیدخل قضیه همکاری لازم نماید تا مشکل به میان آمده در سطح محلی قبل از ارجاع آن به ریاست تعلیمات ابتدائی و ثانوی حل شود.
- مشکلات موجود تنها میتواند توسط تصمیم گیرنده تعلیمی یا والدین طفل ثبت گردد. دو طرف ذیدخل نباید از روند حل منازعات ناحیه تعلیمی مکتب برای حل عدم توافق میان طرفین استفاده نمایند.

تعریف "مراقبت های ویژه" به معنی مراقبت 24 ساعته از طفل است که به دور از والدین یا محافظین خویش قرار داشته و مسئولیت آن به عهده بخش عام المنفعه اطفال میباشد. این مورد شامل جابجائی در مراقبت های ویژه فامیل، مراقبت های ویژه توسط خویشاوندان، خانه های گروهی، پناهگاه عاجل، تاسیسات مسکونی، نهاد های مراقبت از اطفال، و منازل قبل از اخذ فرزند میباشند. طفل که در حالت مراقبت ویژه قرار دارد در مطابقت با تعریف صرف نظر از اینکه در تاسیسات مراقبت ویژه دارای مجوز قرار داشته باشد و یا پرداخت آن توسط ایالت، قوم مربوطه یا ارگان محلی که مراقبت طفل را به عهده دارد صورت میگیرد یا خیر، و یا اینکه اقساط کاهش یافته فرزندى گرفتن تحت شرایط نهائی برای اختتام پروسه بوده و یا اینکه مقایسه پرداخت ها توسط دولت فدرال صورت گرفته است، تحت مراقبت ویژه دانسته میشود.



## لغت نامه اصطلاحات

**محل اقامت** - به معنی تغییرات در چگونگی اخذ امتحان بوده که بطور اساسی نمیتوان درک نمود که امتحان چی را آزمایش مینماید، شامل تغییرات در فارمت پرزنتیشن، تنظیمات امتحان، و یا زمان امتحان میباشد. محل اقامت مناسب بخاطر ساخته شده اند تا فرصت مساویانه را برای نشان دادن سطح آگاهی فراهم سازد.

**حمله سنگین** - به معنی عملی است که باعث وارد شدن ضرر جدی فزینی یا ایجاد خطرات احتمالی ضرر فزینی به یک عضو دیگر مکتب و یا اجتماع مربوط گردد.

**الکول** - به معنی ممنوع بودن استفاده، داشتن، توزیع و فروش آن در محل مکتب میباشد. طبق پالیسی هیئت مدیره تعلیمی، طرزالعمل های اداری حین مواجه شدن با متعلمین سهیم در نشه ساختن طفلی موجود در محل مکتب توسط نوشیدنی های الکولی قابل تطبیق میباشد. **هیئت مدیره مکتب R5131.6.3**

**تبدیلی مکتب عوضی** - به معنی برنامه یا مکتب است که تمرکز آن بالای بهبود بخشیدن به رفتار متعلم، در حاضری و اجراءات اکادمیک میباشد.

**آتش افروختن یا حریق ساختن** - به معنی حریق ساختن یا قصد آتش افروختن به تعمیر مکتب و یا ملکیت دیگر که در ساحه مکتب بوده و یا هر نوع ملکیت که توسط ناحیه تعلیمی به کرایه و یا اجاره گرفته شده است.

**ضرب و جرح** - به معنی لت و کوب غیر قانونی و یا استفاده از زور و خشونت بالای یک شخص دیگر.

**قرار داد رفتاری** - به معنی اسناد تحریری میان معلم، متعلم، و والدین یا محافظ حقوقی دارنده مشخصاتی چون: رفتاری که توقع میبرد، پیامد های مثبت و منفی، و زمان تطبیق قرارداد با تاریخ مرور آن میباشد.

**پلان تداخل رفتاری** - به معنی یک پلان است که شامل مسئولیت های کارمندان مکتب در عرصه انکشاف یک متعلم جهت برآورده شدن توقعات رفتاری میباشد. پلان تداخل رفتاری اسناد های تحریری است که تشریحات لازم را در مورد تغییر دادن رفتار نا مناسب و استراتژی های مداخلوی جهت قرار دادن رفتار نادرست میباشد. پلان تداخل رفتاری یا توسط معلم صنف درسی و یا تیم از کارمندان مکتب که با معلم همکاری نزدیک، مداوم و موثر دارند جهت مشخص ساختن رفتار ناسالم دارد. پلان تداخل رفتاری در رسانیدن توقعات رفتاری به متعلمین یا صنف مکمل درسی کمک نموده و پیامد های رسیدن به اهداف را نیز تشریح می نماید. برعلاوه پلان تداخل رفتار یا سلوک فراهم کننده نظریات در مورد موثریت استراتژی های مدیریتی که بکار گرفته شده است بوده، و در ثبت پیشرفت متعلم یا صنف و ارائه خطوط رهنمودی برای تعامل با متعلمین کمک و همکاری لازم را فراهم میسازد.

**تهدید بم** - به معنی بیان کاذب یا دروغ در مورد داشتن یا موقعیت یک بم و یا مواد انفجاری در ملکیت مکتب، و یا در هر فعالیت مربوطه مکتب، یا وسایط مربوطه به ناحیه تعلیمی مکاتب عامه سینت لوئیس میباشد.

**آزار و اذیت (بداخلاق)** - به معنی ارباب یا آزار و اذیت یک متعلم و یا متعلمین توسط افراد یا گروه ها میباشد. آزار و اذیت یا بداخلاق شامل، اعمال فزینی مانند، خشونت، رفتار نامناسب، دزدی، یا آسیب رسیدن به ملکیت، طعنه دادن شفاهی یا تحریری مانند نامگذاری نادرست، زورآزمایشی، زورگیری یا اخاذی، و یا تهدیدات تلافی جویانه در برابر کسی که این اعمال را به اطلاع مسئولین برساند. بداخلاق همچنان شامل آزار و اذیت انترنتی و یا تهدید نمودن انترنتی نیز میگردد. پالیسی هیئت مدیره 5131.

**دزدی یا سرقت** - به معنی دخول غیر قانونی و غیر مجاز به ساختمان مکتب، یا موتر و ملکیت منقول و غیر منقول، به هدف ارتکاب جرم و یا سرقت به آن میباشد.

**هماهنگی موضعی** - به معنی نظارت، ایجاد ارتباطات، و حمایت میان فامیل ها، مکاتب، و دیگر نهاد های اجتماعی خارجی میباشد.

**تبدیلی**- به معنی اینکه یک متعلم از جانب مکتب از محل تعلیمی برای مدت بیشتر از 10 روز پیهم درسی دور ساخته شود، و یا مکتب مربوطه متعلم را از ساحه تعلیمی در موارد متعدد بیرون سازد که مدت آن بیشتر از 10 روز مکتب باشد.

**اخلاق تعلیمی** - به معنی برنامه تحصیلی جهت تدریس متعلمین در مورد درک، اجرا، و عمل بالای ارزش های اخلاقی میباشد. ارزش های اصلی اخلاقی عبارتند از، احترام، مسئولیت پذیری، اعتماد پذیری، عملکرد منصفانه، مواظبت، و شرکت در اجتماع میباشد.

**مکتب مستقل** - به معنی مکتب مستقل است که به شکل عامه تمویل شده باشد. مکاتب مستقل باید تمامی قوانین ایالتی را در مورد انضباط و دسپلین و قوانین موجود ایالتی را در مورد تعلیمات خاص پذیرفته و رعایت نمایند.

**نقل کردن** - به معنی استفاده، فرستادن و یا گرفتن معلومات یا جوابات به شکل غیر صادقانه، و فریبکارانه، بدون مواردی است که معلم به آن اجازه داده باشد.

**چک دخول و خروج** - به معنی حمایت لازم رفتاری برای متعلمین است که مشکلات سلوک و رفتار از خود نشان داده اند. هدف از چک دخول و خروج مطابقت و هماهنگی با اهداف سلوک و رفتار میباشد.

**مقررہ متعلمین** - به معنی همین مقررہ متعلمین میباشد.

**تنبیه بدنی** - به معنی استفاده و یا تهدید تنبیه فیزیکی به هدف جزای انضباطی میباشد. به همین ترتیب، استفاده از محدودیت فیزیکی توسط پرسونل تعلیم دیده مکتب را نباید به صفت تنبیه بدنی دانست. پالیسی هیئت مدیره پی 5144.

**نهاد پیشگیری از بحران** - به معنی نهاد تعلیمی است که در پیشگیری و تداخل از جلوگیری خشونت و بحران تخصص دارند.

**آزار و اذیت انترنتی** - به معنی ارسال، شریک ساختن، یا نشر کردن پیام ها، متن ها، و یا تصاویر تهدید آمیز، زیان بار و غیره با استفاده از انترنت و یا دیگر وسایل ارتباطی برقی میباشد. آزار و اذیت شامل، فحاشی، نظریات، فکاهیات، کنایه ها، نظریات ناخوشایند، کارتون ها، شوخی ها، یا گفتار شفاهی در مورد یک فرد بوده که (1) هدف از آن تاثیر گذاشتن و تهدید کردن، ایجاد محیط خشن و خصومت، (2) و یا هدف که دارای تاثیر و تداخل کاری بالای کار یک شخص یا اجراءات یک متعلم در مکتب بوده، یا (3) تداخل با فعالیت های مکتب باشد. خرابکاری عبارت از اراده داشتن به ضرر رسانیدن یا تخریب یک سیستم کمپیوتری، برنامه های نرم افزاری، تاریخ، و یا عمل هدفمندانه که تاثیر معکوس بالای منابع کمپیوتر ناحیه تعلیمی داشته باشد. تهدیدات انترنتی عبارت از مواد ارسال شونده برقی است که هدف آن تهدید نمودن یا ایجاد نگرانی در مورد خشونت با دیگران، خودکشی، یا ضرر خودی میباشد. پالیسی هیئت مدیره 5131.

**روز** - به معنی روز تقویم یا جنتری بوده، در غیر آن برای روز رسمی مکتب یا روز کاری گفته میشود.

**دی پی اس پی** - ریاست تعلیمات ابتدائی و ثانوی

**بازداشت** - به معنی یک نوع جزای انضباطی است که در آن یک متعلم باید وقت اضافی را در مکتب سپری نماید. بازداشت میتواند قبل از زمان رسمی و یا بعد از زمان رسمی مکتب، در جریان رخصتی هفته (عموماً بنام مکتب روز شنبه یاد میشود) و در جریان وقفه های روز رسمی مکتب مانند، نان چاشت (متعلم نباید از خوردن طعام چاشت محروم گردد) میباشد.

**دسپلین یا انضباط** - به معنی مراحل، عمل یا تداخل معلمین، مدیران، کارمندان حمایتی، و والدین یا محافظین حقوقی در تطبیق دسپلین بوده که هدف آن آوردن بهبودی در درس، اجتماع، مورال یا صحت روانی متعلم میباشد.

**نافرمانی** - به معنی انتخاب گزینه که هدف آن شکستن قانون یا عدم رعایت رهنمود است که توسط مقامات رسمی به میان آمده باشد.

**ناحیه تعلیمی** - به معنی ناحیه تعلیمی مکتب عامه سینت لوئیس.

**کنفرانس دسپلین ناحیه تعلیمی** - به معنی روند طی مراحل و پروسه رسیدگی به تخلفات نوع 1 و یا تخلفات مکرر نوع 2 میباشد.

**مواد مخدر یا ادویه جات** - به معنی کاربرد غیر قانونی مواد مخدر یا ادویه جات ممنوعه برای داشتن، استفاده، توزیع و یا فروش بوده، شامل ادویه جات غیر مجاز ادویه جات تجویز شونده، کش شونده یا استنشاقی، هرگونه مواد نشه آور، (هر چند هدف اصلی ادویه جات نشه ساختن نباشد)، مواد کنترل شونده یا تقلید هریکی از مواد فوق الذکر در محل مکتب است که جداً ممنوع میباشد. همچنان داشتن، استفاده، توزیع و فروش هر نوع لوازم به ادویه جات فوق نیز ممنوع میباشد. هر شخص که در تخلف ازین مقررات دیده شود، ممکن در معرض تعلیق یا اخراج از مکتب در مطابقت با شیوه ذکر شده در پالیسی هیئت مدیره و قواعد دیگر مربوط به قوانین قرار گیرد. هیئت مدیره مکتب R5131.6.1.

**روند طی مراحل** - عبارت از ایجاد دوره معین برای حفاظت از حقوق قانونی یک فرد میباشد.

**استماعیه روند طی مراحل** - به معنی استماعیه رسمی جهت حل منازعات تعلیمات خاص میان والدین و مکتب میباشد. طبق قانون آی دی پی ای 2004، شامل قوانین و طرزالعمل های است که از آن بخاطر حل منازعات استفاده به عمل می آید. این قوانین شامل میانجیگری، روند طی مراحل استماعیه، و درخواست تجدید نظر به محاکم ایالتی و فدرال میباشد. استماعیه روند طی مراحل، معمولاً فیصله رسمی یا دادرسی به موضوع قابل اختلاف دانسته میشود.

**تجهیزات ارتباطی برقی** - به معنی هر نوع دستگاه که توسط ناحیه تعلیمی فراهم نگردیده باشد، و شامل رادیو ها، دستگاه پخش موسیقی، سی دی پلیر، آی پاد، ام پی تری پلیر، دی وی دی پلیر، دستگاه های بازی کمپیوتری دستی، دستگاه های دیجیتال شخصی، تلفون های موبایل، تلفون های بلک بیری، و کمپیوتر های لب تاپ بوده و شامل هر دستگاه جدید تکنالوژی میباشد که دارای ظرفیت های مشابه میباشد.

**پی اس ای** - قانون موفق شدن هر متعلم

**استثنائات** - به معنی ضروریات خاص تعلیمی تثبیت شده از طریق مرحله ارزیابی متعدد انضباطی میباشد. انواع متعدد استثنائات میباشد، که شامل آتیزم (عدم توجه به مادیات)، علائم بیماری اسپرگر، آشفتگی احساسی، معلولیت ذاتی یا کسبی خاص آموزشی و معلولیت روانی میباشد.

**اخراج** - به معنی عدم اجازه حضور در مکتب برای ادامه سال تعلیمی مکتب، برای یک مدت معین در جریان سال فعلی یا بعدی مکتب و یا بصورت دائمی از مکتب میباشد.

**اخاذی یا زورگیری-** به معنی گرفتن و یا قصد بدست آوردن پول، مال یا دارایی با ارزش از یک شخص بدون رضائیت یا وادار ساختن یک شخص یا توسط زور فزیک و یا اعمال تهدید میباشد.

**جنگ کردن -** به معنی درگیری فزیک که شامل زدن، تپله کردن، هل دادن، پشت پا زدن، و دیگر اعمال فزیک میان دو شخص یا بیشتر از آن بوده که منجر به زخم فزیک نگردیده و هر دو طرف در آن، یا شفاهی یا عمل فزیک سهم داشته اند، اما محدود به اعمال فوق نمی باشد.

**آتش بازی -** به معنی هرگونه پتاقی، مواد آتش زا، راکت ها، جرقه ها، بم های دودی و انواع دیگر آنها میباشد. اقلام فوق همه اسلحه جات پنداشته میشوند.

**جعل/شناسنامه جعلی/تزویر -** به معنی ساختن، تکمیل نمودن، یا تغییر دادن و یا رسمیت بخشیدن به یک نوشته که ادعای ساخت آن توسط شخص دیگر بوده، و یا ادعای بودن یک متعلم دیگر توسط نگفتن حقایق و یا ندادن نام حقیقی میباشد.

**تعلیمات رایگان و مناسب عامه -** ب معنی تعلیمات معیاری که مکاتب باید برای اطفال دارای ضروریات خاص و استثنائات فراهم میسازد. مکتب باید یک پلان مشخص را بخاطر تثبیت ضروریات آموزشی متعلمین ایجاد نموده، و آنرا در تاسیسات تعلیمی و در محل مناسب طبق ضرورت آنها قرار داده، و تعلیمات خاص و خدمات مربوط به آن را برای طفل جهت آموزش فراهم سازد. تعلیمات رایگان و مناسب عامه برای هر طفل متفاوت بوده و اطمینان حاصل مینماید تا متعلمین دارای معلولیت بتوانند تعلیمات عامه مناسب را بدون داشتن مصرف بالای فامیل بدست آورند.

**قمار زدن -** به معنی کاربرد هر نوع بازی است که در آن شانس یا مهارت برای بدست آوردن پول یا هر چیز با ارزش وجود داشته باشد که شامل قطعه بازی و گیم کمسای گردیده اما محدود به آن نمیباشد.

**گروه یا دسته -** به معنی گروه یا مجموعه دو متعلم و یا بیشتر از آن که دارای نام خاص یا علامه یا سمبول خاص بوده و اعضای آن بشکل انفرادی یا جمعی در فعالیت های اخلال گرانه امنیت و مصئونیت مکتب، مربوطات مکتب، اجتماع عام سهیم باشد و یا بوده باشد

#### **فعالیت های گروهی یا گروهی:**

- پوشیدن یا به نمایش گذاشتن البسه، زیورات، رنگ ها یا نشان است که قصداً متعلم را به صفت عضو گروه تثبیت نموده و یا بیانگر حمایت از گروه میباشد.
- استفاده از کلمه، عبارت، سمبول تحریری، یا حرکات که هدف از آن قصداً بخاطر شناساندن یک گروه یا به عبارت دیگر نشانه از حمایت از گروه میباشد. یک متعلم نباید علایم گروه یا دسته را در کتابچه ها، کتاب ها و یا اشیای فردی به نمایش بگذارد.
- سهمگیری در فعالیت یا بحث بالای تبلیغات در مورد گروهها دو نفری و یا بیشتر از آن
- جذب متعلمین برای گروه ها و یا رفتار ضد اجتماعی.

**جنگ گروهی -** به معنی حمله شدید متعلمین متعدد و سهم آنها در استفاده از قوای فزیک یا لت و کوب غیر قانونی دیگران به هدف ضرر رسانیدن و یا زخمی ساختن دیگران با استفاده از اسلحه و یا بدون آن و یا اشیای (مانند، اسلحه جات، چاقو، کارت، بند های برنجی، تیغ های برنده، چوب، گرز، اسپری مرچ و غیره میباشد)

**آزار و اذیت -** به معنی درخواست مطالبات جنسی، حرکات تهدید آمیز یا رفتار که باعث ایجاد محیط خصمانه در ساحه مکتب بنابر جنسیت، سن، نژاد، رنگ، تمرکز جنسیتی (شناخته شده یا درک شده)، بیانات تثبیت جنسیت (شناخته شده یا درک شده)، منشأ ملی، مذهب، معلولیت، وضعیت اجتماعی اقتصادی، و یا عقاید سیاسی گردد.

به ستوه آوردن - به معنی هر نوع فعالیت در داخل یا خارج محیط مکتب، که هر شخص میدانند دارای تاثیر منفی بالای صحت فیزیکی و یا امنیت یک متعلم گردیده و متعلم را مورد تمسخر قرار داده، تهدید نموده، تحت فشار روحی قرار داده و یا ناراحت کردن بخاطر اهداف چون شروع، وابستگی، دخول، عضویت یا نگهداری عضویت در گروه، صنف، نهاد، کلبه یا تیم ورزشی مورد اذیت قرار داده، که محدود به درجه تحصیل، نهاد یا مکتب مربوط به مکتب و غیره نمیباشد.

به ستوه آوردن ممکن شامل اعمالی باشد که یک متعلم را در معرض شامل فشار شدید روحی که تنها محدود به محرومیت از خواب، حبس فیزیکی، عملکرد زور آزمایی که منجر به خجل ساختن طرف گردیده یا فعالیت جنایی، یا هر گونه فعالیت های اضطراب آور نباشد قرار دهد. به ستوه آوردن همچنان شامل اعمال مانند: وحشیگری فیزیکی، شلاق زدن، لت و کوب کردن، علامت گذاری، در معرض قرار دادن عناصر، وادار ساختن کسی به زور برای خوردن غذا، مایعات، مواد مخدر و یا مواد دیگر، وادار ساختن کسی برای کشیدن یا جویدن محصولات تنباکو دار، یا وادار کردن هر نوع فعالیت دیگر که تاثیر بد بالای صحت و مسئولیت یک شخص دارد، میباشد.

به ستوه آوردن ممکن است زمانی اتفاق بیافتد که تمامی متعلمین به تمایل خود در آن شرکت کرده باشند. به ستوه آوردن به حالتی گفته نمیشود که یک متعلم بخاطر تکمیل یک معیار لازم که توسط ناحیه تعلیمی منظور شده است و به شکل قانونی وابسته به هدف نهاد باشد در آن شرکت نماید. پالیسی هیئت مدیره 5131.

**بازی خشن** - به معنی بازی خشن، جنجالی، یا پرسرو صدا میباشد.

**سیستم ارتباطات میان خانه مکتب، و معکوس آن** - به معنی ارتباط میان فامیل ها در مورد برنامه های مکتب و پیشرفت متعلمین از طریق تحکیم ارتباطات موثر میان مکتب و خانه و معکوس آن.

**نمایش گذاشتن ناشایست** - به معنی نمایش دادن شرمگاه، سینه ها، قسمت های پائینی، و یا خود را انداختن به حالتی که در چنین حالتی باعث به صدا در آمدن هشدار های اختاریه میگردد. همچنان دیدن بدن دیگران از سوراخ ها، پوشیدن بلوز یا پیراهن باز تا سینه، تسمه های نازک، نمایش دادن زیرپوشی های متفاوت، برجستگی های بدن، پتلون های نیمه، و لباس های که دارای کلمات ممنوعه و یا علائم نامناسب هستند جداً ممنوع میباشد. همچنان هرگونه پوشاک که در مورد عمل جنسی، مواد مخدر، یا الکل تبلیغات مینماید ممنوع میباشد. بوت ها باید همواره پوشیده شود.

**طرح سکونت فردی** - به معنی پلان تحریری است که توسط گروه از افرادی که در مورد معلولیت یک متعلم آگاهی دارند، و یا آگاهی در مورد یک متعلم دارای معلولیت و بیانگر معلولیت بوده و اسکان و تغییرات مشخص را برای مکتب پیشنهاد می نماید تا متعلم بتواند فواید تعلیمی از آن حاصل نماید.

**کمیته پلانگذاری اسکان فردی** - به معنی گروه از افرادی است که تمامی مباحثات و معلومات در مورد یک متعلم را مرور می نمایند و این عمل شان باعث انکشاف طرح سکونت فردی میگردد.

**پلان درسی فردی** - به معنی پلان تحریری که توسط یک گروه از افراد که دارای آگاهی در مورد قابلیت های تعلیمی عمومی متعلمین دارند.

**قانون بهبود تعلیمات برای اشخاص دارای معلولیت 2004 یا آی دی پی ای 2004** - به معنی قانون فدرال در مورد چگونگی ارائه خدمات توسط نهاد های عامه و ایالتی برای اطفال دارای معلولیت میباشد. یعنی قانون که برای تداخل قبل از وقت، تعلیمات خاص، و خدمات مربوط به آن طرح گردیده تا ضروریات خاص را در نظر گرفته و آنها را برای کارکردن و زندگی مستقلانه آماده سازد.

آی دی پی ای 2004 وجوه مالی را بخاطر کمک به ایالت ها در تشخیص ضروریات تعلیمی و حقوق آن‌عه اطفال فراهم می‌سازد که دارای کتگوری 13 گانه معلولیت می‌باشند.

**پلان تعلیمات انفرادی** – به معنی پلان تحریری انکشاف یافته توسط اعضای مکتب، والدین، محافظین حقوقی و متعلم می‌باشد که در آن قابلیت های متعلمین، اهداف و مقاصد، اندازه گیری پیشرفت، و کارکرد مشترک تیم وار را بخاطر رسیدن به اهداف معین واضح می‌سازد.

**تیم آی پی یا پلان تعلیمات انفرادی** – به معنی گروهی از افراد است که برای انکشاف، مرور، و اصلاح پلان تعلیمات انفرادی باری متعلم که نیاز به ضروریات خاص دارد مسئولیت دارند. تیم تعلیمات انفرادی باید پیشرفت هر متعلم را تحت نظر قرار داده، و طبق ضرورت پیشرفت فعلی و ضروریات بعدی را مشخص بسازند. مرور متذکره همچنان باید اهداف سالانه را مورد بررسی قرار داده و مشخص سازد که آیا هدف به دست آمده یا خیر، نگرانی های کارمندان و والدین را در مورد پیشرفت متعلم بررسی نموده، نتایج ارزیابی مجدد را کنترل نمودن، و هر نوع تغییرات قابل نیاز را به میان آورد. مطابق قانون، تیم تعلیمات انفرادی باید دارای افراد ذیل باشد:

- حد اقل یک معلم تعلیمات عمومی، در صورتیکه متعلم در محیط تعلیمی عمومی شرکت مینماید.
- حد اقل یک تن معلم تعلیمات خاص
- یک نماینده از ال پی ای که دارای معلومات در مورد طرح تدریس خاص برای متعلمین دارای معلولیت، برنامه درسی عامه، و قابلیت دسترسی به منابع ال پی باشد.
- والدین و یا محافظین حقوقی
- در صورت مناسب بودن، خود متعلم نیز حضور داشته باشد
- یک شخص که قادر به ترجمه نتایج ارزیابی تطبیق تدریس باشد.
- افراد دیگر که والدین، محافظین و یا مکتب بخواهد دعوت نماید.

**تعلیق در داخل مکتب (دوره بازیابی و بیانگر تعلیق داخل مکتب)** – به معنی دور ساختن موقتی متعلم از صنف مربوطه و قرار دادن متعلم در برنامه زمان دار معین، که بصورت عموم در خود همان مکتب می‌باشد. تعلیق در داخل مکتب، یک راهکار بدیل برای تعلیق خارج مکتب می‌باشد و از آن زمانی استفاده به عمل می آید که یک متعلم محیط آموزشی را در صنف درسی اخلال می نماید.

**عدم پذیرش قواعد** – به معنی عدم پذیرش قواعد و درخواست رعایت از آن، و یا بی احترامی نمودن به اشخاص با صلاحیت مکتب می باشد.

**تاسیسات بدیل تعلیمی موقتی** – به معنی مکتب عامه یا خصوصی ابتدائی یا ثانوی که برنامه های ساختاری بیشتر را در تناسب به مکاتب عادی فراهم می‌سازند.

**محیط دارای محدودیت اندک** – به معنی اینکه قانون آی دی پی ای 2004 متعلمین دارای معلولیت را وادار می‌سازد تا باید با دیگر هم صنفی های غیر معلول خویش در بیشترین حد مناسب و به اساس ضروریات متعلم تعلیم حاصل نمایند. این عمل را بنام محیط دارای محدودیت اندک می نامند. تیم آی پی پی (بشمول والدین) جابجائی متعلم را در مطابقت با ضروریات متعلم و خدمات برای آن مشخص نموده و تیم باید محیط دارای محدودیت اندک را که قادر به ارائه همان خدمات باشد انتخاب نماید. به این معنی که متعلم باید در مکتب حاضر شود که اگر معلولیت نمیداشت در همانجا میبود، مگر اینکه تیم مشخص سازد که ماهیت معلولیت متعلم برای او اجازه نخواهد داد تا تجربه کسب تعلیمات موفق را در آن محل داشته باشد.

نهاد تعلیمات محلی یا ال پی ای- به معنی مورد تعلیمات عامه یا دیگر مقامات عامه در ایالت که کنترل اداری را بالای مکاتب ابتدائیه و ثانوی در شهر، شهرک، ناحیه تعلیمی و یا دیگر بخش های جغرافیای سیاسی میداشته باشند.

**مرور و تشخیص علایم یا ام دی آر-** به معنی حفاظت و کسب اطمینان از این که متعلمین نباید بخاطر داشتن استثنائات مورد مجازات قرار بگیرند. یک تیم ام دی آر رفتار و سلوک موجود طفل و معلومات ثبت شده قبلی را در مورد طفل مرور می نماید تا تشخیص نماید که رفتار و سلوک که در مورد آن طفل قبلاً دسپلین دیده است شاخصه معلولیت طفل نباشد. کمیته ام دی آر متشکل از والدین و حد اقل دو تن از افراد دیگر است که یکی از آن با خصوصیات رفتاری متعلم آشنایی داشته و دیگر آن از استثنائات طفل معلومات داشته باشد.

**کمیته مرور و تشخیص علایم یا ام دی آر -** به معنی گروهی از افراد است که تشخیص نمایند تا رفتار و سلوک طفل که در مورد آن تدابیر انضباطی اتخاذ شده آیا وابسته به معلولیت طفل است و یا خیر، باید کوشش بسیار صورت گیرد تا والدین و محافظین حقوقی متعلم در این تصمیم گیری سهیم باشد.

**عضو اجتماع مکتب-** شامل هر متعلم، والدین، معلم، مدیر، یا کارمندان ناحیه تعلیمی و یا بازدید کننده از هر مکتب بوده اما محدود به آن نمیباشد.

**اصلاحات -** به معنی تغییرات قابل توجه است که از متعلم توقع می رود تا از خود به نمایش گذارد، و شامل تغییرات در سطح تدریس، محتویات، معیار عملکرد، و ارزیابی های احتیاطی میباشد که ممکن شامل تغییرات در نوعیت یا فورم امتحان نیز گردد.

**ارزیابی متعدد دسپلین یا ام دی پی -** به معنی یک ارزیابی از عملکرد فعلی متعلم در سطح، قدر، و ضروریات تعلیمی میباشد. قواعد فدرالی و ایالتی نهاد ها را وادار میسازد تا یک ارزیابی جامع را جهت تشخیص شرایط معلولیت متعلم به راه اندازند تا باشد دیده شود که آیا نیاز به ارائه خدمات تعلیمی خاص برای متعلم است یا خیر. یک ارزیابی مجدد حد اقل در هر سه سال صورت میگیرد.

**قتل -** به معنی کشتن غیر قانونی یک انسان دیگر میباشد.

**تعلیق خارج از مکتب -** به معنی دور ساختن موقتی متعلم از مکتب میباشد. تعلیق دارای مدت زمان محدود بوده و متعلم باید بتواند بعد از گذشتادن مدت معین دوباره به مکتب بازگردد. در جریان دوره تعلیق، برای شاگردان اجازه ورود به تاسیسات تعلیمی و مکتب داده نمیشود.

**اعمال دیگر بسیار جدی یا غیر قانونی -** به معنی رفتار که غیر قانونی، خطرناک و به میان آورنده خطر به امنیت و مصئونیت دیگران در ناحیه تعلیمی مکتب باشد. قانون اعمال مصئون در مکتب.

**نمایش محبت شخصی -** به معنی نمایش محبت نامناسب میباشد.

**تلاشی شخصی -** به معنی اینکه مدیران ناحیه تعلیمی و یا پرسونل امنیتی ممکن است شخص و یا اشخاص را که بالای متعلم تاثیر داشته زمانی تحت تلاشی قرار دهند که به اساس حالات در زمان تلاشی، قسمی وانمود میشود که گویا با استفاده از تلاشی میتوان شواهدی را به دست آورد که توسط آن متعلم از پالیسی ناحیه تعلیمی، و دیگر قوانین یا قواعد تخلف ورزیده است. تلاشی را میتوان توسط آله فلزیاب و یا با دستا اجرا نمود.

**حمله فزیک -** به معنی زدن بی پروا، با لگد، تپله کردن و یا نوع دیگر که منجر به درد فزیک و یا آسیب به شخص دیگر برساند و خارج از محدوده جنگ میان دو نفر باشد.

**تبدیلی** - به معنی این که متعلم که تعلیمات خاص یا خدمات مربوط به آن را دریافت میکند تحت قانون آی دی پی ای 2004 تبدیلی متعلم در تنظیمات خاص تعلیمی توسط تیم آی پی پی مشخص شده که برای متعلم متذکره بهترین عمل پنداشته شده و بیانگر تحریر نظریات تیم آی پی پی میباشد. تبدیلی به معنی این نیست که متعلم در یک اطاق قرار دارد، بلکه باید برنامه و خدمات برای وی مناسب ترین گزینه باشد قسمیکه پلان انفرادی تعلیمی در مورد آن تذکر داده است.

**کسی دیگر را در خطر قرار دادن** - به معنی این است که متعلمین در عملکردی سهم گرفته اند یا سهم میگیرند که خطر را متوجه صحت، مصئونیت و یا منافع یک عضو دیگر اجتماع مکتب برای تلافی و انتقام جویی از عضو اجتماع مکتب انجام میدهد که در تحقیقات یا پیشبرد عملکرد انضباطی بر علیه متعلم سهیم بوده است.

**مالکیت** - به معنی داشتن کنترل فیزیکی بالای مال یا چیزی (هر چند مفقودی، دریافتی، یا دزدی باشد)، مانند البسه، الماری، بکس ها، و محتویات مربوط به آن باشد.

**تداخل رفتار مثبت و حمایت از آن یا پی پی آی اس** - به معنی سیستم رسیدگی مکتب برای ایجاد و نگهداری شرایط مصئون جهت پیشبرد آموزش در مکاتب میباشد. استفاده از پی پی آی اس "بهترین تمرین" دانسته میشود که هدف آن کاهش بخشیدن به ضرورت مداخله منفور میباشد (بطور مثال، تعلق) و میتواند باعث تغییرات سیستماتیک و انفرادی گردد.

**حالت آزمایشی** - به معنی پروسه داخله دوباره به مکتب تحت حالت خاص و مشروط پیشنهاد شده توسط مسئول دسپلین ناحیه تعلیمی و موافقت تحریری متعلم و والدین و محافظین حقوقی متعلم که برای حضری متعلم مسئولیت دارند.

**تخلف در حالت آزمایشی** - به معنی عمل است که یک متعلم طی آن موافقت نامه دو جانبه را که میان متعلم، والدین، محافظین حقوقی و مکتب قبلاً بالای آن از جانب همه طرف ها توسط تدویر کنفرانس دسپلین ناحیه تعلیمی توافق به عمل آمده در هم شکسته و از آن تخلف نماید.

**آزار و اذیت نژادی** - به معنی رفتار نامطلوب، گفتار، نوشتار، و یا تصاویر که هدف آن یک شخص بخاطر داشتن نژاد، رنگ و ملیت باشد. این نوع آزار و اذیت بخاطر تهدید، کنترل کردن، سوء استفاده از قدرت و قصد بخاطر از بین بردن مساوات میباشد. این عمل میتواند آشکار یا پنهان بوده، یک رویداد و یا یک مشخصه باشد.

**اعمال تجاوز جنسی به زور** - به معنی ارتکاب یا قصد ارتکاب عمل جنسی به زور مطابق تعریف موجود در بخش آر اس ام او، یا اجرای عملی لواط به زور مطابق تعریف موجود در بخش RSMo 566.060 میباشد.

**ارزیابی مجدد** - به معنی پروسه مشخص ساختن اینکه آیا متعلم دارای معلولیت باقی مانده و آیا نیاز است تا تعلیمات خاص و خدمات مربوط به آن برای متعلم ادامه یابد یا خیر. ارزیابی مجدد بخاطر اجرا میشود که 1) تثبیت شود که عملکرد متعلم در مکتب چگونه است، 2) ضروریات تعلیمی متعلم در مکتب مشخص گردد، 3) هرگونه تغییرات در پلان تعلیمی انفرادی به میان آید تا در رسیدن به اهداف و مقاصد سالانه با متعلم کمک شده و شامل پلان تعلیمی انفرادی و شرکت در برنامه تحصیلی عمومی در صورت مناسب بودن وضعیت گردد.

**فعالیت انعکاس دهنده** - به معنی این است که توسط دادن یک کار برای متعلم برای او فرصت آن فراهم گردد تا در مورد یک حالتی تخلف یا قانون شکنی فکر کند. کار ذهنی متذکره باید متعلم را قسمی رهنمائی کند که رفتار مناسب را برای وضعیت داده شده اختیار کند به عوض آن که در صدد قانون شکنی باشد.

**خدمات مربوط** - به معنی انکشاف، اصلاحات، و دیگر خدمات حمایتی است که هدف از آن کمک با معلولیت متعلم میباشد.



**خدمات مربوط شامل:** مرض شناسی زیانی و خدمات صداشناسی، خدمات روانشناسی، و تداوی فیزیکی و عملی، تفریح، بشمول تداوی تفریحی، تثبیت و شناسائی معلولیت ها در مراحل اولیه در اطفال، خدمات مشوره دهی، شامل مشوره دهی در مورد بازسازی، خدمات تحرک و تمرکز، پیشبرد ارزیابی های تشخیصیه برای اهداف صبحی، خدمات صبحی در مکتب، خدمات کار اجتماعی در مکاتب، مشوره دهی و تعلیمات برای والدین و محافظین حقوقی، و خدمات ترانسپورتی.

**روشهای ترمیم روابط یا عدالت** - به معنی آوردن افراد باهم بعد از آنکه روابط آنها بنابر اعمال مشخص یک یا چند شخص صدمه دیده است. یکی از تداخل های موثر ترمیمی عبارت از حالت است که دو طرف را به درک یکدیگر ترغیب نموده و یک پلان مناسب بخاطر درست ساختن همه چیز تهیه نمائید. یک مرحله کامیاب ترمیم روابط عبارت از حالت است که توافق ها و روابط را دوباره ترمیم نمود - یعنی همه چیز دوباره خوب شود.

**سرقت** - به معنی عمل فوری گرفتن مال یا ملکیت یک شخص با استفاده از خشونت یا تهدید میباشد.

**شنبه در مکتب**- به کلمه بازداشت مراجعه صورت گیرد.

**تعلیق از موثر مکتب** - به معنی استراتژی اصلاحی است که مطابق آن متعلم برای مدت معین اجازه استفاده از موثر مکتب را ندارد.

**روز مکتب**- به معنی روز است که طفل در آن بخاطر کسب تدریس به مکتب مراجعه می نماید.

**ملکیت یا ساحه مکتب**- به معنی هرگونه امکانات یا دارایی فیزیکی که توسط مکتب به کرایه، اجاره، نظارت، و یا مورد استفاده قرار گرفته و شامل میدان های بازی مکتب، پارکینگ وسایط، وسایط مکتب، و هر نوع ملکیت است که در آن فعالیت های مکتب اجرا میشود.

**تحقیقات به سطح مکتب** - به معنی تلاشی تفصیلات و یا معاینه رویداد ها و فعالیت های متعلم (در مکتب، جریان تدریس، و یا جریانات وابسته به مکتب) است که توسط آن حقایق برملا میشود. تحقیقات توسط مدیر مکتب و یا شخص معین صورت میگیرد.

**امتیازات مکتب** - به معنی هر نوع فعالیت وابسته به مکتب است که شامل مراسم فراغت، سفر های صنفی، رقص نمودن، تیم های ورزشی، کلب ها و غیره فعالیت ها بوده و محدود به آن نمی باشد.

**تلاشی و ضبط** - به معنی تلاشی است که بدون اطلاعیه قبلی حین مشکوک شدن معقول بالای و یا هدف معقول توسط یک روش عاقلانه صورت میگردد. میز ها و الماری های موجود در ناحیه تعلیمی ملکیت ناحیه تعلیمی بوده و تلاشی آنها نظر به درخواست مدیران مربوط ساختمان اجرا میشود. صلاحیت مقامات مکتب الی وسایط متعلمین که در پارکینگ قرار دارند وسعت میداشته باشد. مطابق قانون جدید تی ال او نیوجرسی (1985) 469 U.S. 325.

**بخش 504** - به معنی قانون حقوق مدنی است که ذریعه آن تبعیض علیه افراد دارای معلولیت ممنوع قرار داده شده است. تطبیق بخش 504 اطمینان حاصل می نماید تا متعلمین دارای معلولیت باید دسترسی مساویانه به تعلیمات داشته باشند. متعلم باید محل سکونت و اصلاحات لازم را در اختیار داشته باشد.

**زخم شدید بدنی** - به معنی زخم بدنی است که خطر قابل توجه مرگ، بیهوشی، درد بی نهایت زیاد فیزیکی، تغییر شکل طولانی مدت و آشکار، و یا باعث از دست دادن فعالیت و یا عملکرد یک عضو بدن، ارگان بدن و یا حالت دماغی گردد.

ارسال موضوعات جنسی- به معنی ارسال تصاویر، مواد نوشتاری، و متن یا پیام های صوتی، و ایمیل های دارنده ماهیت جنسی توسط اینترنت، تلفون موبایل و یا دیگر آلات برقی (شامل چت روم های خدمات ارسال پیام های آنلاین) میباشد.

**عمل جنسی**- به معنی سهم گرفتن در عمل جنسی، رابطه جنسی دهانی، گرفتن از اعضای جنسی یکدیگر، و یا تقلید از عمل جنسی.

**حمله جنسی** - به معنی پیشبرد عمل جنسی یا ماهیت ناشایست بالای یک شخص دیگر که همراه با تهدید زور فیزیکی و یا ترسانیدن، شرماندن، و یا رنجش روانی او گردد.

**آزار و اذیت جنسی** - به معنی انجام عمل جنسی ناخواسته، درخواست تمایلات جنسی، اجرای عملکرد تحریک آمیز فیزیکی و یا شفاهی، داشتن ارتباط دارای ماهیت جنسی و یا عملکرد وابسته جنسی، که چنین عملکرد تاثیر غیر عاقلانه داشته و یا به طور اساسی در تعلیمات یک شخص تاثیر نادرست داشته و باعث ایجاد یک محیط خصمانه و ناخوشایند گردد. مثال های آزار و اذیت جنسی که ممکن است تبعیض یا آزار و اذیت جنسی دانسته شود شامل آزار و اذیت گفتاری یا سؤ استفاده، وارد کردن فشار بخاطر فعالیت جنسی، نوازش یا خرج کردن نامناسب و قصدی و یا تماس حاصل کردن با بدن طرف میباشد.

**سؤ رفتار جنسی** - به معنی شخص که بصورت قصدی یا به زور یا تواقی بدن و یا لباس کسی را لمس میکند که منجر به تماس جنسی گردد. این اعمال شامل نمایش دادن اعضای جنسی، حرکات سکسی، داشتن یا توزیع لوازم جنسی و یا مجلات میباشد.

**حمله ساده** - به معنی عمل است که منجر به آسیب بدنی به یکی از اعضای اجتماع مکتب گردد.

**سگرت کشیدن** - به معنی این است که متعلمین نباید سگرت کشیده و یا هر نوع تنباکو و یا لوازم مربوط آن را با خود داشته باشد. **هیئت مدیره R5131.6.2**

**استفاده از شبکه های اجتماعی** - به معنی ارسال تصاویر یا مواد نوشتاری از طریق سایت های چون، مای اسپیس، فیسبوک، تویت، یوتیوب، لیکند ان، و یا هر وب سایت شبکه های اجتماعی مشابه، به هدف ضرر رسانیدن به دیگران

**حالات خاص** - به معنی حالات تعریف شده در آی دی پی ای است که قرار ذیل میباشد: استفاده غیر قانونی از ادویه جات، اسلحه جات، و رفتار و سلوک که باعث زخمی ساختن بدنی میشود.

**نهاد تعلیم و تربیه ابالتی یا اس پی ای** - به معنی نهادی است که وظیفه اساسی آن نظارت از مکاتب ابتدائی و ثانوی میباشد. در ایالت میزوری اس پی ای به ریاست تعلیمات ابتدایی و ثانوی گفته میشود.

**باقی ماندن** - به معنی اصطلاح است که از آن بخاطر استفاده از حقوق متعلمین جهت باقی ماندن در نهاد تعلیمی فعلی و تعلیق تبدیلی کنفرانس انضباطی (سفارش اخراج یا درخواست تبدیلی از مکتب) یا درخواست تجدید نظر والدین یا محافظین حقوقی بخاطر تشخیص ضرورت تبدیلی، تعلیق یا اخراج میباشد. تطبیق این حق اطمینان حاصل می نماید که متعلم بتواند تعلیمات رایگان مورد نیاز را در ال آر ای مربوط دریافت نماید.

**سیستم معلومات متعلم یا اس آی اس**- به معنی مدیری اطلاعات معلومات متعلم میباشد.

**تعلیق** - به تعلیق داخل مکتب و تعلیق خارج مکتب مراجعه صورت بگیرد.

**دزدی** - به معنی دزدیدن یا قصد دزدی پول یا مال یک شخص دیگر میباشد.

**تخلف کردن** - به معنی بودن در تعمیر یا اطراف مکتب و یا ساحه خاص مربوط به مکتب و یا موتر مربوط به مکتب بدون اجازه و رد درخواست مبنی بر ترک ساحه مکتب و یا موتر مکتب میباشد. متعلمین حین توظیف شدن به برنامه های احتیاطی دیگر، تحت حالت تعلیق یا اخراج نمیتوانند به مکتب باز گردند به استثنای اینکه از مدیر مکتب و یا مسئول بخش اجازه دریافت کرده و والدین یا محافظین حقوقی همراه شان باشد.

**دخول غیر قانونی** - به معنی دخول متعلمین در مکتب و یا ساحات مشخص تعمیر بدون اجازه است، و یا اجازه دادن یا کمک کردن با افراد در داخل شدن به تاسیسات ناحیه تعلیمی به جز از دخولی های معین و یا اجازه دادن اشخاص غیر مجاز به تعمیر یا تاسیسات ناحیه تعلیمی از طریق راه های ورودی میباشد.

**خرابکاری** - به معنی آسیب رسانیدن عمدی و بدخواهانه، و یا تحریف ملکیت ناحیه تعلیمی و یا مکتب، و یا مال دیگران (مانند خراب کردن، کتاب ها، الماری ها، تجهیزات، دیوار ها، فرنیچر، و یا ترسیم علایم گروه ها و غیره میباشد).

**اسلحه** - به معنی داشتن شلاق، اسلحه گرم (دارای مرمی یا بدون مرمی)، اسلحه انفجار کننده، خپ کن سلاح، اسلحه گاز دار، ماشیندار، سلاح سرگوله دار، مرمی، تفنگ، اسلحه دارای میل کوتاه، اسلحه چره ای، یا اسپرنگی، هر نوع مواد آتش بازی (بشمول بم های دودی یا آتش زا)، هر نوع مواد و آلات انفجاری، و یا تیغ های سوچ دار میباشد. پالیسی مکتب عامه سینت لوئیس در مورد اسلحه جات، شامل تمامی انواع کارد ها، و وسایل مربوط به آن که دارای تیغ، گرز، زنجیر، میخ، (که از آن بخاطر زخمی ساختن فزیکتی استفاده شده بتوانند) و بند های برنجی میباشد. استفاده نادرست از هر نوع آله، ابزار یا دستگاه که در آن کتگوری میباشد نیز شامل آن میباشد. پالیسی اس ای پی 5131.6.

#### مرور مقرر متعلمین

هیئت مدیره تعلیمی این مقرر را همه ساله مرور نموده و در صورت ضرورت آنرا تجدید می نماید. حین پیشبرد مرور، هیئت مدیره موثریت تطبیق این مقرر را در نظر گرفته و اطمینان حاصل می نماید که آیا به شکل درست و مداوم تطبیق گردیده است یا خیر. هیئت مدیره میتواند کمیته مشورتی را بخاطر کمک در مرور این مقرر تعلیمی و بررسی تخلفات از این مقرر تعلیمی توظیف نماید. کمیته متذکره متشکل از نمایندگان متعلمین، معلمین، مدیران ارگان های زیربطف اعضای اجتماعی، پرسونل امنیتی مکتب و دیگر کارمندان مکتب میباشد. قبل از آوردن هرگونه اصلاحات درین مقرر تعلیمی، هیئت مدیره حد اقل (1) جلسه استماعیه را که در آن پرسونل مکتب، والدین، متعلمین، و دیگر اشتراک کنندگان علاقمند حضور داشته باشد تدویر می نماید.



## هیئت مدیره تعلیمی شهر سینت لوئیس

داکتر جیس رابرتس - رئیس

دونا جونس - معاون ریاست

مت دیویس - سکرتر

انتیونیت "تونی" کوزنس - عضو هیئت مدیره

ریجینا فولر - عضو هیئت مدیره

علیشاه سونیر - عضو هیئت مدیره

نیتالی واول - عضو هیئت مدیره

پروفیسور کلون آر آدامس

رئیس عمومی مکاتب

مکاتب عامه ناحیه تعلیمی سینت لوئیس هیچ نوع تبعیض بر اساس جنسیت، نژاد، مذهب، رنگ، منشأ ملی، اصل و نصب، سن، معلولیت، و دیگر عوامل ممنوعه توسط قانون را در داخله، یا دسترسی، یا رویه با کارمندان برنامه ها و فعالیت های خویش ندارد. برای معلومات بیشتر لطف نموده با عنوان 6، عنوان 7، عنوان 9، و بخش 504، هماهنگ کننده مطابقت با ای دی ای، یا آمر منابع بشری در آدرس 801 ان، سرک یازدهم، سینت لوئیس، ام او 63101 و یا شماره تلفون 314)345-2650، و یا به ایمیل آدرس [HRCpliance@slps.org](mailto:HRCpliance@slps.org) از ساعت 8:00 صبح الی 4:45 عصر به تماس شوید.