



2025-2026 Student & Family Handbook

EINSTEIN

Charter Schools



The mission of Einstein Charter Schools is to nurture students to be academically **STRONG** as well as socially and emotionally resilient.

Student Centered Learning
Critical Thinking & Problem Solving
Collaborative Learning
Power of Curiosity
Real-World Connections



Four Schools, One Family

Mục Lục

Tuyên Bố Nhiệm Vụ	5
Điều Lệ và Các Quy Trình Tổng Quát	5
Tuyển Sinh Viên & Ghi Danh	5
Thủ Tục Ghi Danh	5
Tài Liệu để Ghi Danh	5
Bằng Chứng Cư Trú	5
Điểm Danh	6
Buộc Có Mặt	6
Buộc Tham Dự	6
Cần Báo Cáo	6
Kỳ vọng đối với Phụ Huynh/Người giám hộ	7
Các loại vắng mặt	7
Hỗ trợ học sinh	8
Hậu quả luật pháp	8
Yêu cầu được miễn	8
Tóm tắt các điểm chính:	9
Can thiệp tham dự	9
Tham dự hướng khi học trực tuyến	10
Yêu cầu tham dự thăng cấp	10
Trễ hẹn	10
Học nửa ngày. Xin về sớm	10
Chuyển trường	11
Ăn sáng & Ăn trưa	11
Giao Tiếp	11
Thông tin liên lạc	11
Trường học đóng cửa khẩn cấp	11
Truyền Thông	12
Luật về điện thoại di động và thiết bị điện tử	12
Thiết bị truyền thông trong quá trình thử nghiệm	12
Thiết bị viễn thông điện tử khác	12
Thiệt hại tài sản của trường	13
Trường hợp khẩn cấp	13
Liên lạc khẩn cấp	13
Sơ tán khỏi nhà trường	13
Quy trình sơ tán tổng hợp	13

Khiếu Nại	14
Luật khiếu nại	14
Giúp làm bài tập về nhà/kèm bài	15
Hồ sơ chích ngừa	15
Luật thuốc men	16
Quản lý thuốc đối kháng opioid	16
Tổng quát	16
Mục đích	16
Luật giới hạn	16
Đào tạo và can thiệp cho việc sử dụng Naloxone	17
Sử dụng Naloxone	17
Dấu hiệu và triệu chứng có thể xảy ra khi dùng quá liều thuốc phiện	17
Chính sách Epi-pen	18
Mục đích	18
Định nghĩa	18
1. Ủy quyền và tài liệu	18
2. Đào tạo sinh viên và nhân viên	18
3. Lưu trữ và truy cập	18
4. Thủ tục khẩn cấp	18
5. Bảo vệ trách nhiệm pháp lý	19
6. Xem xét và tuân thủ	19
7. Truyền thông và Nhận thức	19
Luật không phân biệt đối xử	19
Phụ huynh được quyền biết thông tin	19
Bảo vệ nhân viên	20
Điều tra	20
Lệ phí của sinh viên	20
Quyền cá nhân của sinh viên	21
Điều luật về quyền cá nhân, giáo dục gia đình (FERPA) và thông tin thư mục	21
Tiết lộ khi chưa được sự đồng ý	22
Chuyển giao thông tin cá nhân của sinh viên	22
Quy trình kiểm tra hồ sơ sinh viên	23
Sửa đổi hồ sơ	23
Công nghệ	23
Truyền Thông Điện Tử	23
Giao Tiếp Bằng Điện Tử Giữa Sinh Viên	23
Giao Tiếp Bằng Điện Tử Giữa Nhân Viên, Phụ Huynh và Học Sinh	24
Công Nghệ Do Trường Cung Cấp	24
Dịch Vụ Thông Dịch	24
Giao Thông Vận Chuyển	24

Quy Luật Về Vận Chuyển	25
Hậu Quả	25
Tư Cách của Phụ Huynh	26
Trốn Học	26
Luật Đồng Phục	26
Luật Tham Quan	27
Tình Nguyên Viên & Người Giám Hộ	28
Học Tập & Thể Thao	29
Chương Trình Nâng Cấp	29
Ghi Danh Kép	29
Môn Anh Ngữ Ngôn Ngữ Thứ Hai	29
Giáo Dục Đặc Biệt	29
Năng Khiếu & Tài Năng	30
Hành Kiểm của Môn Thể Thao và Ngoại Khóa	30
Tham Gia Ngoại Khóa và Điều Kiện	30
Chuyến Đi Du Ngoạn	31
Luật Chấm Điểm	31
Thang Điểm	31
Chấm Điểm Bài Tập của Lớp 1 – Lớp 8	32
Chấm Điểm Bài Tập của Lớp 9 - Lớp 12	32
Thông Tin Tốt Nghiệp / Ra Trường	33
Tham Gia Lễ Ra Trường	33
TOPS	33
Dịch Vụ Tại Nhà	33
Học Sinh Vô Gia Cư & Chuyển Tiếp	34
Thăng Cấp & Chỉ Định	34
Đạo Vấn	34
Kế Hoạch Tiến Triển của Học Sinh	34
Luật Hướng Dẫn Từ Xa	34
Hướng Dẫn từ Xa	34
Kỷ Luật	35
Hành Vi và Vi Phạm	35
Cấp Độ I	35
Cấp Độ II	36
Cấp Độ III	36
Hậu Quả	36
Phạt Tạ Trường	36
Phạt ở Nhà	36
Đuổi Học	37

Kỷ Luật Học Sinh Khuyết Tật	37
Kỷ Luật	37
Báo Cáo Hành Vi Bất Hợp Pháp	38
Luật Cô Lập và Hạn Chế của Học Sinh Khuyết Tật	38
Cần Phải Thông Báo	38
Cần Được Đào Tạo	38
Hướng Dẫn Hạn Chế Vật Lý	38
Kiểm Chế và Giam Giữ	39
Giám Sát & Tài Liệu	39
Tài Liệu Minh Chứng Sự Giam Giữ	40
Bất Nạt	40
Quy Luật và Thủ Tục của Tiêu Đề IX	41
I. Báo Cáo Quấy Rối Tình Dục	41
Điều Phối Viên Tiêu Đề IX	41
II. Định Nghĩa Tiêu Đề IX	42
III. Báo Cáo Quấy Rối Tình Dục	44
IV. Phản Hồi Quấy Rối Tình Dục	44
V. Luật Khiếu Nại Chính Thức	45
A. Các Yếu Tố Cơ Bản Khi Khiếu Nại	45
B. Thông Báo Bằng Văn Bản	46
C. Chính Thức Bác Bỏ Sự Khiếu Nại	46
D. Hiệp Nhất Sự Khiếu Nại	46
E. Điều Tra	46
F. Văn Bản Câu Phiên Điều Trần	47
G. Xác Định Trách Nhiệm	47
H. Khiếu Nại	48
I. Nghị Quyết Không Chính Thức	48
J. Lưu Giữ Hồ Sơ	48
K. Trả Đũa	49
Liên Lạc với Trường Einstein Charter	49
Phụ Lục	50
Trang Chữ Ký	65

Tuyên Bố Nhiệm Vụ

Nhiệm Vụ của Trường Einstein Charter là đào tạo học sinh trở nên MẠNH MẼ về mặt học tập cũng như có khả năng phục hồi về mặt xã hội và tình cảm.

Quy Luật và Thủ Tục Chung

Ghi Danh và Tuyển Sinh Viên

Thủ Tục Ghi Danh

Tất cả các trường Einstein đều tham gia vào chương trình ghi danh của EnrollNOLA, hệ thống ứng dụng và ghi danh chung của Bộ Giáo Dục New Orleans (đôi khi được gọi là “OneApp”). Einstein tuân theo lịch trình và quy luật của Enroll NOLA liên quan đến vấn đề ghi danh, nhập học, và chuyển trường. Để biết thêm thông tin, vui lòng truy cập <https://www.nolapublicschools.com> /hoặc www.enrollnolaps.com

Tài Liệu Khi Ghi Danh

Theo quy luật, tất cả các trường Einstein đều yêu cầu học sinh phải có giấy tờ để ghi danh vào trường Einstein (sau khi học sinh được xếp vào hoặc được nhận vào trường thông qua quy trình ghi danh chung của EnrollNOLAPS). Để hoàn tất quá trình ghi danh với NOLA-PS, phụ huynh hoặc người giám hộ phải cung cấp bản sao của các giấy tờ sau:

- Giấy khai sinh
- Hồ sơ chính ngừa
- Phiếu điểm
- Điểm thi
- Thẻ ID của phụ huynh/người giám hộ
- Bằng chứng cư trú (xem bên dưới để biết thêm chi tiết)
- Thẻ an sinh xã hội (tùy chọn)
- Hồ sơ giáo dục cá nhân (IEP) hoặc 504 (nếu có)

Học sinh có thể bị mất chỗ tại trường Einstein nếu không nộp đầy đủ các giấy tờ cần thiết khi ghi danh theo quy định của EnrollNOLA.

Yêu Cầu Bằng Chứng Cư Trú

Nếu nơi cư trú của học sinh thay đổi sau khi ghi danh, phụ huynh/người giám hộ có trách nhiệm cung cấp một (1) mẫu bằng chứng cư trú cho địa chỉ mới và một (1) thẻ căn cước tiểu bang LA hoặc. Các mẫu được chấp nhận bao gồm: hợp đồng thuê nhà; dịch vụ truyền hình cáp, internet, điện thoại, bill nước, bill điện.

Điểm Danh

Ngày học bắt đầu lúc 8:00 sáng và kết thúc lúc 3:30 chiều.

Các trường Einstein Charter tuân thủ RS **17:221**. Quy định về việc đi học của Louisiana nêu rõ độ tuổi tối thiểu và tối đa mà mỗi tiểu bang yêu cầu học sinh phải ghi danh đi học.

Điều Luật Điểm Danh

Để tuân thủ theo luật tiểu bang, Trường Einstein Charter yêu cầu tất cả học sinh ở độ tuổi đi học buộc phải đến trường hàng ngày và đúng giờ. Việc đi học thường xuyên rất là quan trọng đối với sự thành công trong học tập. Phụ huynh/người giám hộ, học sinh và nhà trường có trách nhiệm chung trong việc đi học đều đặn. Quy luật này nêu rõ kỳ vọng về việc đi học, quy trình vắng mặt và hậu quả của việc không tuân thủ.

Buộc Phải Có Mặt

1. Độ Tuổi Buộc Phải Đi Học:

- **Năm Học 2020-2021:** Những học sinh đã đủ bảy (7) tuổi phải theo học tại trường công hoặc trường tư hoặc tham gia chương trình học tập tại nhà được chấp thuận cho đến khi đủ 18 tuổi.
- **Bắt đầu từ năm học 2022-2023:** Học sinh tròn năm (5) tuổi vào hoặc trước ngày 30 tháng 9 phải đi học hoặc ghi danh vào chương trình học tại nhà được chấp thuận. Quy luật này có hiệu lực cho đến khi học sinh tròn 18 tuổi hoặc tốt nghiệp trung học, tùy theo điều kiện nào đến trước.

2. Ghi danh trước 5 tuổi: Bất kỳ học sinh nào dưới 5 tuổi theo học mẫu giáo hoặc chương trình học khác đều phải tuân thủ các quy định về điểm danh như những học sinh lớn tuổi hơn.

Xin lưu ý phần dưới là luật buộc các học sinh trường Einstein phải đi học :

- A. Học sinh tiểu học phải tham dự tối thiểu 60 - 120 phút (tương đương với 167 ngày học) một năm học. Để đủ điều kiện nhận điểm, học sinh trung học phải tham dự tối thiểu 30.- 60 phút (tương đương với 83,5 ngày học) mỗi học kỳ hoặc 60.120 phút (tương đương với 167 ngày học) một năm học đối với các trường không hoạt động theo học kỳ.
- B. Hình phạt– Mục 221 của Tiêu đề 17 của Bộ luật sửa đổi LA nêu rõ rằng trách nhiệm về việc đi học đều đặn của học sinh là bốn phần của phụ huynh hoặc người giám hộ hợp pháp của học sinh. Trách nhiệm này bao gồm việc đánh thức con em đúng giờ mỗi buổi sáng và bảo đảm là con em thực sự đến trường đúng giờ như đã định. Những phụ huynh, hoặc người giám hộ nào bị phát hiện vi phạm luật buộc đi học có thể bị phạt với lệ phí không quá hai trăm năm mươi đô la (\$250,00 đô) và/hoặc bị kết án ba mươi (30) ngày tù hoặc cả hai.

Đề Nghị Báo Cáo

Cần Báo Cáo	● Nhà trường cũng phải phát triển và thực hiện một hệ thống thông báo cho phụ huynh và / hoặc người giám hộ về việc trốn học. ● Bằng không, nếu không thể thông báo, thì nhà trường sẽ cung cấp thông báo bằng văn bản về việc trốn học.
--------------------	--

Kỳ Vọng Ở Phụ Huynh/Người Giám Hộ

Phụ huynh/người giám hộ đóng vai trò quan trọng trong việc đảm bảo tuân thủ luật buộc phải đến trường, và sẽ tuân thủ theo những điều sau

- Đảm bảo con em sẽ đi học hàng ngày, đến trường đúng giờ và học nguyên ngày.
- Thông báo cho nhà trường bằng văn bản khi con em mình vắng mặt. Trong trường hợp ốm đau hoặc vắng mặt có lý do khác, có thể yêu cầu cung cấp giấy tờ y tế.
- Theo dõi tình hình đi học của con em qua hồ sơ điểm danh của trường và nếu thấy sự bất thường xin báo cáo ngay cho nhà trường.
- Nếu sự vắng mặt xảy ra thường xuyên, hãy cộng tác với nhà trường để giải quyết các vấn đề liên quan đến sự vắng mặt, kể cả việc tham gia các hội nghị hoặc.

Những Trường Hợp Vắng Mặt

Những ngày vắng mặt của học sinh tiểu học và trung học bao gồm vắng mặt có lý do, không có lý do, bị đình chỉ hoặc đuổi học.

1. Vắng Mặt Có lý Do:

- Vắng mặt vì trường hợp bất khả kháng. Ốm đau hoặc thương tích (có giấy tờ y tế nếu vắng mặt hơn ba ngày liên tiếp)
 - i. Thân nhân ruột thịt qua đời
 - ii. Nghĩa vụ pháp lý / toà án
 - iii. Các trường hợp khẩn hoặc ngoại lệ trong gia đình (theo quyết định của hiệu trưởng)
 - iv. Bệnh tật về thể chất hoặc tinh thần được xác minh bởi bác sĩ và cấp giấy phép.
 - v. Thời gian nằm viện kéo dài được xác minh bởi bác sĩ và cấp giấy phép.
 - vi. Thời gian phục hồi kéo dài sau tai nạn được xác minh bởi bác sĩ và cấp giấy phép.
 - vii. Ngày lễ được công nhận theo tôn giáo của học sinh với giấy chứng minh;
 - viii. Thăm phụ huynh là thành viên của lực lượng quân đội Hoa Kỳ hoặc vệ binh quốc gia và phụ huynh đó đã được gọi đi làm nhiệm vụ hoặc đang nghỉ triển khai chiến đấu (những lần vắng mặt này không quá 5 ngày mỗi năm học)
 - ix. Đi công tác vì mục đích giáo dục, gồm các chuyến thăm trường cao đẳng và đại học, với sự chấp thuận của lãnh đạo nhà trường (Phải nộp giấy xác minh khi trở lại trường);
 - x. Có người thân trong gia đình qua đời có giấy tờ chứng minh (những lần vắng mặt này không quá 4 ngày);
 - xi. Thảm họa xảy ra.
- Việc vắng mặt có lý do cho phép học sinh làm bù các bài tập đã bỏ lỡ và sẽ không được tính vào phần xác định xem học sinh có đáp ứng nhu cầu điểm danh hay không.

2. Vắng Mặt Không Lý Do:

- Bất kỳ trường hợp vắng mặt nào không được nêu trên. Học sinh vắng mặt không có lý do có thể bị kỷ luật và nhà trường có quyền yêu cầu cuộc họp với phụ huynh/người giám hộ.

3. Đình Chỉ/Duổi Học:

- Vắng mặt không tham gia vào môi trường học tập thông thường do các hành động kỷ luật do nhà trường áp dụng. Việc vắng mặt không được xem xét cho mục đích trốn học trừ khi học sinh được phân công đến một địa điểm thay thế và không tham gia tại địa điểm thay thế được phân công.

Học sinh phải đến trường mỗi ngày. Học sinh vắng mặt không được tham gia các buổi tập luyện thể thao hoặc trò chơi vào ngày diễn ra sự kiện/hoạt động. Phải nộp giấy ghi chú có ghi ngày tháng của phụ huynh/người giám hộ (tối đa 10 giấy) hoặc giấy bác sĩ cho giáo viên chủ nhiệm/phòng lễ tân ngay sau khi trở lại trường sau những ngày nghỉ.

Chỉ những trường hợp vắng mặt đã được nhân viên xã hội của trường hoặc nhân viên phụ trách xác nhận mới được coi là có lý do chính đáng theo yêu cầu về điểm danh của luật tiểu bang.

Hỗ Trợ Học Sinh

1. Can thiệp đối với tình trạng vắng mặt thường xuyên:

- Nếu học sinh vắng mặt hơn 5 ngày trong một học kỳ, nhà trường sẽ liên lạc với phụ huynh hoặc người giám hộ để thảo luận về lý do của các lần vắng mặt. Một cuộc họp có thể được lên lịch để ra kế hoạch cải thiện, trong đó nêu rõ các bước cụ thể nhằm giải quyết nguyên nhân của tình trạng vắng mặt. Các biện pháp can thiệp có thể bao gồm dịch vụ tư vấn, thăm nhà hoặc giới thiệu đến các tổ chức cộng đồng.

2. Bốn Phận Của Trường:

- Nhà trường sẽ theo dõi điểm danh hằng ngày và liên lạc với phụ huynh hoặc người giám hộ sau 3 ngày vắng mặt liên tiếp không có phép. Nếu tình trạng vắng mặt tiếp tục xảy ra, nhà trường sẽ gửi thông báo bằng văn bản. Trong trường hợp học sinh vắng mặt nghiêm trọng hoặc kéo dài, nhà trường có thể giới thiệu gia đình đến văn phòng phúc lợi và chuyên cần của học khu (**Child Welfare and Attendance Office**) để can thiệp.

3. Bài Tập Làm Bù Cho Những Ngày Vắng Mặt Có Lý Do:

- Học sinh nghỉ học do vắng mặt có lý do chính đáng có quyền được làm bài bù. Phụ huynh/người giám hộ nên yêu cầu giáo viên giao bài tập để học sinh hoàn tất trong khoảng thời gian hợp lý (thường là trong số ngày nghỉ).

Hậu Quả Pháp Luật

1. Không Tuân Thủ Luật Tham Dự:

- Phụ huynh hoặc người giám hộ không đảm bảo việc đi học thường xuyên của con em mình có thể bị xử phạt theo luật tiểu bang. Các hình phạt có thể bao gồm:
 - Giới thiệu đến viên chức quản lý trốn học
 - Tham gia chương trình chuyển hướng cho học sinh trốn học
 - Phạt tiền hoặc hậu quả pháp lý khác

2. Sự Can Thiệp của Tòa Án:

- Trong những trường hợp nghiêm trọng về việc vắng mặt thường xuyên hoặc không tuân thủ luật lệ về sự tham gia học tập của tiểu bang, nhà trường có thể nộp đơn khiếu nại chính thức lên hệ thống Tòa án Vị thành niên. Cha mẹ/người giám hộ có thể được yêu cầu xuất hiện trước thẩm phán và tuân thủ các biện pháp do tòa án yêu cầu để cải thiện tình trạng tham gia học tập.

Yêu Cầu Được Miễn

Phụ huynh hoặc người giám hộ tin rằng con mình có lý do chính đáng khi nghỉ học, chẳng hạn như tín ngưỡng tôn giáo hoặc tình trạng sức khỏe, có thể nộp giấy phép. Mỗi trường hợp sẽ được xem xét trên hồ sơ cá nhân và quyết định cuối cùng thuộc về ban quản lý nhà trường.

Tóm Tắt Các Điểm Chính:

- Tất cả học sinh từ 5 đến 18 tuổi đều phải đi học đều đặn.
- Phụ huynh/người giám hộ có trách nhiệm đảm bảo con mình đi học đều đặn.
- **Vắng mặt có lý do phải có giấy phép** phù hợp.
- Việc nghỉ học thường xuyên sẽ dẫn đến sự can thiệp của nhà trường và có thể thi hành theo pháp luật nếu tình trạng không được giải quyết.
- Làm bài tập bù được cung cấp cho những trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng.

Can Thiệp Tham Dự

- Học sinh, gia đình và giáo viên đã trải qua chấn thương, chấn thương thứ phát, chấn thương tập thể, chấn thương hệ thống và có thể cần thêm sự hỗ trợ.
- Chúng tôi ưu tiên năng lực cung cấp các biện pháp can thiệp nhất quán và năng lực nội tại của Einstein để tham gia hiệu quả vào việc học từ xa cũng như học trực tiếp.
- Nhân viên Công tác Xã hội/Nhân viên Tuân thủ Sự tham gia học tập sẽ sử dụng một hoặc nhiều biện pháp can thiệp dưới đây để tái hòa nhập học sinh vắng mặt thường xuyên vào quá trình học tập một cách hiệu quả..

Số lần vắng mặt (một lần vắng mặt = một ngày đi học)	Can thiệp tham dự tiêu chuẩn
2-9 Vắng mặt Can thiệp cấp trường	• Giáo viên/nhà trường thực hiện nhiều nỗ lực khác nhau để thu hút các gia đình bằng cuộc nhắn tin, gọi trực tiếp và ghi lại nhằm giải quyết các vấn đề về điểm danh; • Giáo viên giới thiệu đến nhân viên xã hội/nhân viên tuân thủ việc điểm danh bằng cách sử dụng công cụ theo dõi nội bộ; • Nhân viên xã hội/nhân viên điểm danh của trường thông qua cuộc gọi điện thoại, thư, hoặc đến thăm nhà, lập hợp đồng đi học đều đặn với gia đình/người giám hộ;
10+ Vắng mặt (Quy trình triệu tập hội nghị)	• Giáo viên/nhà trường thực hiện nhiều nỗ lực khác nhau để thu hút các gia đình bằng cuộc gọi tự động, cuộc gọi trực tiếp và lưu lại nỗ lực của họ nhằm giải quyết các vấn đề về điểm danh; • Nhân viên tuân thủ chuyên cần sẽ lập Hợp đồng tham dự hoặc lên lịch thăm nhà & lập hồ sơ thăm nhà kèm theo kế hoạch được ghi lại; • Nhân viên tuân thủ việc đi học đều sẽ chuyển lên Tòa án Thành phố sau khi đề xuất các biện pháp can thiệp ở trường trong vấn đề vắng mặt; • Nếu xác định được các vấn đề về việc tham dự, yêu cầu triệu tập có thể bị hủy bỏ;

Điểm Danh Khi Học Trực Tuyến/Liên Kết

- A. **Điểm Danh:** Việc điểm danh trong quá trình học trực tuyến hoặc học kết hợp rất là quan trọng và được theo dõi thường xuyên, và điểm danh được coi là “có mặt” khi:
- Việc điểm danh được thực hiện và ghi lại vào mỗi ngày học và vào đầu mỗi tiết học theo đúng quy định tại R.S. 17:232.B.(1).
 - Đáp ứng ít nhất một trong các yêu cầu sau đây:
 - Học sinh đăng nhập vào lớp học trực tuyến đồng bộ (trực tiếp) vào đúng thời gian được chỉ định cho môn học mà các em đã ghi danh. Các yêu cầu đăng nhập cụ thể và kỳ vọng giảng dạy sẽ khác nhau theo cấp lớp và sẽ được Cơ Quan Giáo Dục Địa Phương (LEA) thông báo.
 - Học sinh cung cấp bằng chứng tham dự học tập trực tuyến (tự học theo tiến độ riêng). LEA sẽ quy định những bằng chứng để xác nhận sự tham dự như hoàn tất bài tập, tham gia phần thảo luận, hoặc nộp các bài làm được đề ra.
- B. **Quy Luật Học Tập Trực Tuyến** áp dụng cho các học sinh ghi danh các môn thường được giảng dạy trực tiếp nhưng đã tạm thời chuyển sang hình thức học trực tuyến:
- Việc triển khai học tập liên tục,
 - Tình huống khiến trường học không thể sử dụng được cho các hoạt động giảng dạy hàng ngày, hoặc
 - Học sinh tạm thời không thể đến trường để học trực tiếp.
 - Quy luật này là để đảm bảo rằng quá trình học tập có thể tiếp tục mà không bị gián đoạn trong các tình huống bất ngờ.

Điểm Danh Để Thăng Lớp

Học sinh vắng mặt hơn 10 lần trong một năm có thể được xem là ở lại lớp.

Đi Học Muộn

Học sinh phải đến trường đúng giờ. Trễ học quá nhiều (3 lần trở lên) có thể bị kỷ luật và sẽ được xác định để tuân thủ theo các quy định của điểm danh.

Học sinh tiểu học và trung học cơ sở đến trường sau 8:15 sáng kể là đi học muộn. Học sinh trung học đến trường sau 8:03 coi là đi học muộn.

Học sinh đến trường sau thời gian chỉ định phải có phụ huynh/người giám hộ đi kèm bất kể lý do gì để được nhân viên văn phòng kiểm tra. Học sinh đi muộn nhiều lần sẽ bị kỷ luật.

Tan Học Sớm và Đón Về Sớm

Mỗi ngày học đều quan trọng đối với sự thành công của các học sinh. Đón về sớm thường xuyên có thể ảnh hưởng đến tổng số lần đi trễ và vắng mặt của các em. Tan học sớm hoặc đón về sớm cũng được coi là vắng mặt trong các môn học đã nghỉ. Khi đón học sinh về sớm phải là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp với thẻ ID hoặc bằng lái xe, phải là những thành viên được liệt kê trên đơn ghi danh để được đón học sinh.

- Học Sinh Không Được Đón Về Sau 2.45 pm.

Thời Học

Einstein yêu cầu phụ huynh/người giám hộ vui lòng thông báo cho văn phòng nhà trường ít nhất một tuần hoặc càng sớm càng tốt trước khi chuyển trường. Phụ huynh phải ký một số đơn trước khi hoàn tất thủ tục cùng các vấn đề liên quan đến tài chính, nộp lại tất cả dụng cụ của trường trước khi hoàn tất thủ tục chuyển trường. Học sinh muốn được nhận vào trường lại phải ghi danh với NOLAPS (NCAP)..

Ăn Sáng và Trưa

Ăn sáng và ăn trưa sẽ được cung cấp cho tất cả học sinh mỗi ngày. Bữa sáng và bữa trưa sẽ được phục vụ *miễn phí* cho tất cả học sinh, vì tất cả các trường Einstein đã được chọn tham gia chương trình của Bộ Nông Nghiệp Hoa Kỳ (USDA) [Community Eligibility Provision Program \(CEP\)](#). .

Sẽ có các phần ăn dành cho các em đặc biệt đúng theo tiêu chuẩn và đề nghị của bác sĩ.

Chương trình ăn sáng và ăn trưa dành cho tất cả mọi học sinh không phân biệt chủng tộc, màu da, quốc tịch, độ tuổi, giới tính hoặc khuyết tật.

Thông Tin

Thông Tin Liên Lạc

Phụ huynh / người giám hộ có trách nhiệm cung cấp thông tin liên lạc hiện tại và cập nhật. Mỗi mùa hè trước khi năm học mới bắt đầu, phụ huynh / người giám hộ sẽ nhận được mẫu đơn ghi danh để cập nhật thông tin liên lạc, và nộp lại cho trường. Trong trường hợp số điện thoại hoặc địa chỉ thay đổi trong năm, phụ huynh / người giám hộ phải điền vào mẫu đơn ghi danh để cung cấp thông tin liên lạc hiện tại cho chính xác. Ngoài số điện thoại và địa chỉ của phụ huynh / người giám hộ, phụ huynh phải cung cấp tối thiểu là 2 người thân có thể liên lạc được trong trường hợp khẩn cấp. Sự ủy quyền của quý vị là để cho phép những thành viên này đón học sinh.

Nhà Trường Phải Đóng Cửa Trong Trường Hợp Khẩn Cấp

Trường hợp khẩn cấp, bao gồm thời tiết khắc nghiệt và các yếu tố khác, có thể xảy ra trong suốt năm học. Trong những trường hợp cực đoan, Einstein có thể phải đóng cửa trường để đảm bảo an toàn và phúc lợi cho học sinh và nhân viên. Trong trường hợp cần thiết phải đóng cửa trường, Einstein sẽ thông báo cho phụ huynh qua School Messenger, cũng như thông báo trên tin tức và / truyền thông địa phương, trang mạng của Einstein tại www.einsteincharterschools.com và trên tất cả các kênh truyền thông xã hội của Einstein.

Nếu học sinh đang ở trong khuôn viên trường và việc đóng cửa trường khẩn cấp được là cần thiết, phụ huynh sẽ được thông báo qua **SchoolMessenger (RoboCalls, Email, ClassDojo, v.v.)**. Einstein cũng sẽ đăng thông báo đóng cửa ngay lập tức trên trang mạng của Einstein và các kênh truyền thông xã hội.

Thiết Bị Truyền Thông

Quy Luật Về Điện Thoại Di Động và Thiết Bị Truyền Thông

Tổng Quạt Về Quy Luật

Theo quy định R.S. 17:239(A), bắt đầu từ năm học 2024-2025, học sinh không được phép mang theo thiết bị điện tử, bao gồm điện thoại di động trên mình trong thời gian theo học tại các trường Einstein Charter. Học sinh phải nộp điện thoại di động vào mỗi buổi sáng khi đến trường. Điện thoại sẽ được trả lại cho học sinh trước khi tan học. Quy luật này nhằm giảm sự sao nhãng và duy trì sự nghiêm túc trong môi trường học tập.

Học sinh có thể sử dụng điện thoại văn phòng được chỉ định khi được phép. Điện thoại di động của học sinh bị nhìn thấy và/hoặc nghe thấy sẽ bị tịch thu và được lưu giữ an toàn tại văn phòng của Trưởng khoa Sinh viên. Các thiết bị bị tịch thu phải được phụ huynh/người giám hộ hợp pháp đến lấy lại.

Einstein sẽ không chịu trách nhiệm về hành vi trộm cắp, mất mát hoặc hư hỏng thiết bị điện tử hoặc hành vi sử dụng trái phép dưới bất kỳ hình thức nào trên thiết bị điện tử.

Nếu xác định điện thoại di động của học sinh có chứa nội dung vi phạm luật hình sự, nhân viên nhà trường sẽ tịch thu điện thoại và thông báo cho cơ quan thực thi pháp luật.

Ngoại lệ

Học sinh cần thiết bị viễn thông điện tử như một phần của Chương trình Giáo dục Cá nhân (IEP), Kế hoạch Chỗ ở Cá nhân, Kế hoạch Mục 504 hoặc Kế hoạch Y tế Cá nhân được miễn lệnh cấm này. Những học sinh này có thể sở hữu và sử dụng thiết bị của mình theo các kế hoạch cụ thể của họ.

Lưu Trữ và Sử Dụng

Nếu học sinh mang thiết bị viễn thông điện tử đến trường, thiết bị phải được tắt, nộp lại và sẽ được cất giữ ở khu vực được chỉ định. Không được phép truy cập hoặc sử dụng thiết bị trong thời gian học trừ khi được phép rõ ràng theo các kế hoạch đã nêu ở trên.

Thực Thi và Hậu Quả

Vi phạm chính sách này sẽ dẫn đến việc tịch thu thiết bị và hành động kỷ luật theo quy tắc ứng xử của trường. Vi phạm nhiều lần có thể dẫn đến các biện pháp kỷ luật tiếp theo, bao gồm thông báo cho phụ huynh, đình chỉ quyền sử dụng thiết bị hoặc các hành động thích hợp khác.

Thiết Bị Truyền Thông Trong Thời Gian Thi

Việc sở hữu các thiết bị điện tử bị nghiêm cấm trong thời kỳ thi hoặc những hình thức khác để đánh giá học sinh. Nếu phát hiện học sinh sở hữu thiết bị điện tử trong quá trình đánh giá, việc đánh giá sẽ phải dừng lại, thiết bị sẽ bị tịch thu và đánh giá của học sinh có thể bị vô hiệu. Ban quản lý trường có thể áp dụng các biện pháp kỷ luật bổ sung.

Các Thiết Bị Viễn Thông Điện Tử Khác

Thiết bị viễn thông điện tử không chỉ giới hạn ở điện thoại di động; nó còn bao gồm bất kỳ thiết bị nào có khả năng truyền hoặc trao đổi dữ liệu bằng điện tử, gồm cả đồng hồ di động. Tất cả các thiết bị điện tử có khả năng viễn thông đều phải tuân theo các quy luật và hậu quả áp dụng cho điện thoại di động (tức là Đồng hồ Apple, máy tablet, v.v.).

Làm Thiệt Hại Đồ Dùng của Trường

Quy luật của trường Einstein Charter là học sinh bị kết tội hoặc có trách nhiệm về những thiệt hại hoặc mất mát bất cứ đồ dùng nào thuộc về trường Einstein Charter, trường học hoặc nhân viên trường sẽ là người có trách nhiệm cho sự bồi thường những thiệt hại đó. Bất kỳ học sinh nào bị đình chỉ vì hành vi như vậy sẽ không được phép nhập học lại cho đến khi thỏa thuận thanh toán đầy đủ cho sự thiệt hại.

Ví dụ về những thiệt hại có thể tính phí bao gồm (nhưng không giới hạn ở):

- Phá cửa sổ, cửa ra vào hoặc ổ khóa
- Làm hỏng hoặc làm bẩn bàn ghế, đồ nội thất trong lớp học
- Phá hoại tường, nhà vệ sinh, hoặc các tủ đựng đồ (ví dụ: vẽ bậy, khắc hình)
- Sử dụng sai hoặc làm hỏng các thiết bị công nghệ do trường cấp (ví dụ: máy tính xách tay, máy tính bảng)
- Phá hủy sách thư viện hoặc sách giáo khoa của trường
- Can thiệp vào hệ thống báo cháy, bình chữa cháy hoặc đồ đạc điện

Tình Huống Khẩn Cấp

Liên Hệ khẩn cấp

Luật của Trường Einstein Charter là khi ghi danh, phụ huynh/người giám hộ sẽ phải điền vào phần thông tin liên lạc khi khẩn cấp cho mỗi học sinh sẽ theo học tại trường Einstein. Phụ huynh/người giám hộ có trách nhiệm thông báo cho nhà trường nếu có sự thay đổi gì về thông tin liên lạc khẩn cấp trong năm học.

Trường Hợp Phải Rời Khỏi Trường

Quy trình và thủ tục khi phải rời trường gấp trong trường hợp khẩn cấp cách trật tự đã được thiết lập và được niêm yết trong các lớp học và các phòng.

Các địa điểm thống nhất thay thế khuôn viên trường có thể được sử dụng. Thông báo cho phụ huynh / người giám hộ qua điện thoại, văn bản và / hoặc email cho phụ huynh / người giám hộ và / hoặc thông tin liên lạc khẩn cấp được cung cấp trong hồ sơ ghi danh và / hoặc cập nhật thông tin hàng năm. Học sinh phải làm quen với các quy trình sơ tán và các tình huống khẩn cấp, phải tuân theo hướng dẫn của giáo viên và nhân viên trong mọi tình huống. Bởi vì việc sơ tán có trật tự và nhanh chóng trong trường hợp khẩn cấp là một vấn đề nghiêm trọng và cấp bách, hành vi sai trái của học sinh sẽ không được dung thứ và có thể dẫn đến hành động kỷ luật.

Trong trường hợp khẩn cấp đòi hỏi phải sơ tán khỏi trường —chẳng hạn như hỏa hoạn, khí gas rò, đe dọa bỏ bom hoặc tình trạng nguy hiểm khác, Mạng lưới trường Einstein sẽ tuân thủ các quy trình nghiêm ngặt để đảm bảo an toàn cho tất cả học sinh, nhân viên và khách.

Quy Luật Sơ Tán Chung

1. Khi Có Tiếng Chuông Báo Động Hoặc Thông Báo Sơ Tán:

- Giữ bình tĩnh và cẩn thận nghe hướng dẫn của nhân viên.
- Lập tức ngưng mọi hoạt động và để lại các đồ đạc cá nhân (trừ khi được hướng dẫn khác).
- Nhanh chóng xếp hàng và giữ trật tự.
- Thoát khỏi tòa nhà qua lối thoát hiểm gần và an toàn nhất.
- Không sử dụng thang máy.
- Đi bộ—đừng chạy—đến khu vực sơ tán được chỉ định.

2. Tại Địa Điểm Sơ Tán:

- Ở chung với lớp hoặc nhóm đã được chỉ định.
- Không được rời khỏi khu vực hoặc trở vào trường cho đến khi có chỉ thị của giáo viên trường.
- Giáo viên sẽ điểm danh và báo cáo bất kỳ học sinh nào vắng mặt cho nhân viên hành chính hoặc nhân viên cấp cứu

3. Nhu Cầu Đặc Biệt và Khả Năng Tiếp Cận:

- Những học sinh cần được sự hỗ trợ sẽ có nhân viên được chỉ định hộ tống để đảm bảo việc sơ tán được an toàn và hiệu quả.

Nhắc Nhở Sơ Tán:

- Việc nghịch hoặc đụng vào chuông báo cháy khiến nhà trường phải sơ tán là hành động vi phạm nghiêm trọng và có thể bị kỷ luật, bao gồm cả việc đình chỉ mang lại hậu quả pháp luật.
- Các cuộc thực tập khi sơ tán khẩn cấp được tiến hành thường xuyên trong suốt năm học. Tất cả học sinh đều phải tham gia và thực hiện nghiêm túc.

Khiếu Nại

Luật Khiếu Nại

Einstein khuyến khích học sinh và phụ huynh/người giám hộ thảo luận về những mối quan tâm và khiếu nại của mình với giáo viên, nhân viên, hiệu trưởng hoặc nhân viên thích hợp của nhà trường. Các mối quan tâm cần được bày tỏ càng sớm càng tốt để cho phép các ban liên quan giải quyết sớm.

Trong trường hợp học sinh hoặc phụ huynh / người giám hộ không hài lòng với kết quả của cuộc họp, học sinh hoặc phụ huynh có thể bắt đầu quy trình chính thức. Trong thời điểm này, quý vị có thể gửi đơn khiếu nại bằng văn bản cho hiệu trưởng. Đơn khiếu nại phải được nộp cho Ban Lãnh Đạo trường trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày xảy ra vấn đề. Sau đó, Ban Lãnh Đạo sẽ xem xét sự khiếu nại và yêu cầu xác định thích hợp, và gửi văn bản thông báo cho người khiếu nại.

Trong trường hợp học sinh hoặc phụ huynh/người giám hộ không hài lòng với kết quả khiếu nại chính thức do hiệu trưởng giải quyết, họ có thể nộp đơn kháng cáo bằng văn bản. Đơn kháng cáo bằng văn bản phải được nộp cho văn phòng Einstein trong vòng ba (3) ngày sau khi nhận được thông báo về giải quyết từ hiệu trưởng. Một thành viên của văn phòng Einstein sẽ xác định hành động thích hợp và thông báo cho người nộp đơn kháng cáo bằng văn bản.

Trong trường hợp học sinh hoặc phụ huynh/người giám hộ không hài lòng với kết quả khiếu nại chính thức do văn phòng Einstein giải quyết, họ có thể nộp đơn kháng cáo thứ hai bằng văn bản cho giám đốc điều hành. Đơn kháng cáo thứ hai bằng văn bản phải được nộp cho giám đốc điều hành trong vòng ba (3) ngày kể từ ngày nhận được thông báo về giải quyết từ văn phòng Einstein. Giám đốc điều hành sẽ xác định hành động thích hợp và thông báo cho người nộp đơn kháng cáo bằng văn bản.

Quyết định của giám đốc điều hành là quyết định cuối cùng.

Nếu Einstein hoặc các trường liên kết – qua Tiêu Đề I – không cung cấp dịch vụ theo quy định của tiểu bang và liên bang, phụ huynh có thể nộp đơn khiếu nại theo sổ tay của tiểu bang Louisiana dành cho quản lý viên trường học, có đăng trên mạng <https://bese.louisiana.gov/policy>. Phụ huynh cũng có thể yêu cầu một bản sao bằng cách liên lạc qua điện thoại theo số 1-225-342-5840.

Trợ Giúp Làm Bài Tập Về Nhà/Dạy Kèm

Có thể được sự trợ giúp làm bài tập về nhà 7 ngày một tuần từ 2 giờ chiều đến nửa đêm. Tất cả các dịch vụ có thể được truy cập từ mạng lưới <http://homeworkla.org/> thư viện công cộng của Louisiana, qua máy vi tính tại nhà hoặc từ thiết bị di động.

Hồ Sơ Chích Ngừa

Theo Luật tiểu bang Louisiana RS 17: 170, mỗi người vào bất kỳ trường học nào (gồm trường tiểu học và trung học) lần đầu tiên ghi danh phải nộp bằng hồ sơ chích ngừa về miễn dịch hoặc chủng ngừa đối với các bệnh có thể phòng ngừa bằng vắc-xin theo lịch trình đã được văn phòng y tế công cộng, Sở Y tế và Bệnh viện phê duyệt, hoặc phải trình bày bằng chứng về tiêm chủng đang được tiến hành.

Lịch trình bao gồm bệnh sởi, quai bị, rubella, bạch hầu, uốn ván, ho gà, bại liệt và các bệnh nhiễm trùng xâm lấn loại B do *Haemophilus influenzae* nhưng không giới hạn. Lịch trình có thể cung cấp các yêu cầu cụ thể dựa theo tuổi, cấp lớp hoặc trường học. Theo quyết định cá nhân và với sự chấp thuận của văn phòng y tế địa phương, Einstein có thể yêu cầu sổ chích ngừa hoặc chứng minh miễn dịch rộng hơn theo lịch trình do văn phòng y tế phê duyệt.

Học sinh chuyển từ trường học khác trong hoặc ngoài tiểu bang phải nộp giấy chích ngừa hoặc thư từ bác sĩ cá nhân, chứng nhận đã chích ngừa đầy đủ được văn phòng y tế phê duyệt, hoặc tuyên bố rằng những phần chích ngừa còn thiếu sẽ được thực hiện.

Nếu văn phòng đề nghị chích ngừa cho các bệnh được liệt kê trong lịch trình của bộ y tế, thì phải chích ngừa trước khi học sinh nhập học tại Einstein.

Trong trường hợp bùng phát một căn bệnh có thể phòng ngừa được bằng vắc-xin tại trường Einstein, Hiệu trưởng hoặc giám đốc điều hành của Einstein (hoặc người được chỉ) được trao quyền, theo khuyến nghị của văn phòng y tế, để loại trừ các học sinh chưa chích ngừa cho đến khi hết bệnh hoặc người chưa chích ngừa xuất trình bằng chứng về việc đã được chủng ngừa.

Luật Thuốc Men

Học sinh đang dùng thuốc theo toa trong ngày học phải nộp toa thuốc, để giữ trong hồ sơ tại văn phòng y tá trường. Mẫu này nêu rõ quy trình cấp phát thuốc mà phụ huynh và bác sĩ của học sinh phải hoàn tất, ký tên và nộp lại cho trường trước khi được kê đơn để có thể được sử dụng tại trường.

Học sinh tuyệt đối không được sở hữu bất kỳ loại thuốc nào. Học sinh có thể mang theo thuốc điều trị hen suyễn kèm theo tài liệu của bác sĩ và giữ trong hồ sơ với y tá trường. Y tá trường hoặc nhân viên được đào tạo để sử dụng epinephrine tự tiêm cho học sinh, với thiện ý, tin rằng đang có phản ứng bảo vệ cho dù học sinh đó có kê đơn epinephrine hay không. Thuốc xịt / khăn dùng để hít thở, nước hoa thơm và nước hoa gây nguy hiểm đến sức khỏe sẽ không được phép dùng ở trường.

Sử Dụng Thuốc Đối Kháng Opioid Antagonists

Tổng Quát

Việc sử dụng thuốc đối kháng opioid – Tổng quan Opioid là các chất bị kiểm soát như oxycodone, morphine, fentanyl và bao gồm cả các loại ma túy đường phố như heroin cùng các chất tổng hợp có pha trộn fentanyl. Việc lạm dụng thuốc kê đơn và sử dụng bất hợp pháp các loại opioid đường phố đã tạo nên một cuộc khủng hoảng trên toàn quốc. **Naloxone (Narcan)** là một loại thuốc đối kháng opioid có thể được sử dụng để đảo ngược tác dụng của việc quá liều opioid. Thuốc này có sẵn dưới dạng **xịt mũi** và **tiêm bắp**.

Mục Đích

Để bảo vệ học sinh và nhân viên khỏi nguy cơ tử vong do sử dụng quá liều opioid. Đại dịch opioid trên toàn quốc đã dẫn đến việc thông qua Dự luật Hạ viện Louisiana số 755 (Đạo luật 694) trong Kỳ họp Lập pháp Thường kỳ năm 2018, cho phép các trường học tại Louisiana được lưu trữ một lượng thuốc naloxone trong khuôn viên trường để sử dụng trong trường hợp có “tình huống khẩn cấp do opioid, thực sự hoặc được cho là như vậy”. Việc sở hữu naloxone trong các trường hợp khẩn cấp không nhằm cổ vũ việc lạm dụng opioid, mà chỉ đơn thuần là để cứu sống. Ngoài ra, Đạo luật 378 được thông qua trong Kỳ họp Lập pháp Thường kỳ năm 2024 quy định rằng các loại thuốc cứu sinh (danh sách sẽ do Sở Giáo dục cung cấp) có thể được kê đơn dưới tên của nhà trường để sử dụng hợp pháp trong trường học, và trường học có thể lưu trữ một lượng dự trữ các loại thuốc này.

Giới Hạn Quy Luật

Nhân viên (ngoài y tá của trường) sẽ được đào tạo về cách sử dụng naloxone. Khóa đào tạo sẽ bao gồm cách nhận biết dấu hiệu của việc sử dụng quá liều và hướng dẫn về việc lưu trữ, sử dụng, và các thủ tục xử lý khẩn cấp sau khi sử dụng thuốc đối kháng opioid cho những người đang hoặc được cho là đang gặp tình trạng quá liều liên quan đến opioid. Chỉ có y tá của trường hoặc nhân viên đã hoàn tất khóa đào tạo bắt buộc mới được phép sử dụng naloxone trong môi trường trường học. Quy luật này không áp dụng cho các sinh hoạt ngoài khuôn viên trường (bao gồm việc đưa đón đến và rời khỏi trường, các chuyến đi thực tế, sự kiện thể thao, hoạt động ngoại khóa, v.v.)

Đào Tạo và Hướng Dẫn về Sử Dụng Naloxone

1. Trường học sẽ chỉ định ít nhất hai nhân viên, ngoài y tá của trường, để được đào tạo về việc sử dụng naloxone..
2. Y tá của trường sẽ duy trì một lượng thuốc naloxone được cất giữ trong một vị trí khóa kín, an toàn và dễ tiếp cận để sử dụng trong các trường hợp nghi ngờ dùng quá liều opioid.
3. Naloxone sẽ được đánh dấu rõ ràng và y tá trường có trách nhiệm cất giữ ở nơi an toàn, với trách nhiệm của y tá trường và tất cả nhân viên liên quan đều biết vị trí của nó.
4. Naloxone sẽ được lưu trữ theo hướng dẫn của nhà sản xuất để tránh tiếp xúc với ánh nắng mặt trời trực tiếp và nhiệt độ khắc nghiệt.
5. Y tá của trường sẽ tiến hành và ghi lại các cuộc kiểm tra định kỳ đối với nguồn dự trữ naloxone.
6. Trong trường hợp naloxone được sử dụng cho học sinh, y tá hoặc nhân viên trường sẽ ghi lại chi tiết của việc sử dụng.
7. Y tá trường sẽ thay thế các liều naloxone đã sử dụng hoặc hết hạn càng sớm càng tốt..

Sử Dụng Naloxone

Trong trường hợp bị nghi ngờ dùng thuốc opioid quá liều, y tá trường và các nhân viên đã được đào tạo sẽ thực hiện theo quy trình sau đây:

1. Gọi 911.
2. Tiến hành hô hấp nhân tạo.
3. Chuẩn bị để sử dụng naloxone.
4. Thông báo cho nhóm crisis của trường, nhóm này có trách nhiệm liên lạc với phụ huynh và/hoặc người giám hộ.
5. Phối hợp với các dịch vụ y tế khẩn cấp và cơ quan thực thi pháp luật nếu cần thiết.
6. Khuyến khích cá nhân nên tìm phương pháp để điều trị.

Dấu Hiệu và Triệu Chứng Có Thể Xảy Ra Khi Dùng Opiod Quá Liều

- Mức độ ý thức suy giảm
- Suy hô hấp
- Đồng tử co nhỏ
- Da nhợt nhạt hoặc ẩm ướt
- Không có khả năng nói hoặc di chuyển
- Móng tay và môi tím hoặc xanh lại
- Buồn nôn hoặc phát ra tiếng ọc ọc
- Luôn phải gọi 911 khi sử dụng naloxone.

Quy Luật Sử Dụng Bút Tiêm Epi-pen

Mục Đích

Mục đích của chính sách này là nhằm đảm bảo sự an toàn và sức khỏe cho học sinh bị dị ứng nghiêm trọng tại các Trường Công Einstein. Chính sách này đưa ra các quy trình sử dụng bút tiêm epinephrine (Epi-pen) để xử lý các phản ứng phản vệ xảy ra trong khuôn viên trường, trong các sinh hoạt, cũng như khi đến và rời khỏi trường..

Định Nghĩa

- **Bút Epi:** Một loại thuốc tiêm epinephrine được sử dụng để điều trị các phản ứng dị ứng nghiêm trọng (sốc phản vệ).
- **Phản vệ:** Một phản ứng dị ứng nghiêm trọng, có khả năng đe dọa đến tính mạng và cần được bộ y tế chăm sóc ngay lập tức.

1. Tài liệu và Ủy Quyền

- **Sự đồng ý của phụ huynh:** Cần có văn bản ủy quyền từ phụ huynh hoặc người giám hộ của học sinh để học sinh được mang theo và tự sử dụng bút tiêm Epi-pen.
- **Toa thuốc của bác sĩ:** Cần có toa thuốc từ bác sĩ cấp phép hoặc người có thẩm quyền kê toa, trong đó ghi rõ sự cần thiết của bút tiêm Epi-pen và các điều kiện sử dụng.

- **Kế hoạch chăm sóc sức khỏe cá nhân (IHP):** Y tá của trường, phối hợp với phụ huynh/người giám hộ và bác sĩ, để lên kế hoạch chăm sóc sức khỏe cá nhân cho học sinh bị dị ứng nghiêm trọng. Kế hoạch này sẽ bao gồm hướng dẫn cụ thể về cách sử dụng bút tiêm Epi-pen.

2. Đào Tạo Nhân Viên và Học Sinh

- **Đào tạo nhân viên:** Tất cả nhân viên nhà trường, đặc biệt là những người chịu trách nhiệm giám sát học sinh, sẽ được đào tạo hàng năm về cách nhận biết các dấu hiệu của phản vệ, cách sử dụng bút tiêm Epi-pen đúng cách và các quy trình ứng phó khẩn cấp.
- **Đào tạo học sinh:** Học sinh được phép mang theo bút tiêm Epi-pen, sẽ được hướng dẫn đầy đủ về cách tự sử dụng thuốc và được khuyến khích thông báo cho người lớn ngay sau khi sử dụng.

3. Lưu Trữ và Khả Năng Tiếp Cận

- **Lưu trữ Epi-pen:** Epi-pen phải được cất giữ tại một vị trí an toàn nhưng dễ tiếp cận trong trường học, chẳng hạn như phòng y tế. Mỗi học sinh có đơn thuốc sẽ có một bút Epi-pen dự phòng được lưu trữ tại trường.
- **Bút tiêm Epi-pen dành cho học sinh:** Học sinh được phép mang theo Epi-pen phải luôn mang theo bên mình mọi lúc, bao gồm cả khi tham gia các hoạt động do trường tổ chức và khi đi xe buýt của trường..

4. Quy Trình Khẩn Cấp

- **Hành động ngay lập tức:** Trong trường hợp nghi ngờ phản ứng phản vệ, nhân viên sẽ:
 1. Tiêm Epi-pen ngay lập tức theo đúng hướng dẫn đã được đào tạo.
 2. Gọi 911 để yêu cầu dịch vụ y tế khẩn cấp.
 3. Thông báo cho y tá của trường (nếu có mặt) và cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh càng sớm càng tốt.
- **Chăm sóc theo dõi:** Học sinh sẽ được theo dõi liên tục cho đến khi nhân viên y tế cấp cứu đến. Bút Epi-pen đã sử dụng sẽ được trao cho nhân viên y tế hoặc được xử lý theo quy trình xử lý chất thải y tế.

5. Bảo Vệ Trách Nhiệm Pháp Lý Với Thiện Ý

- Nhân viên nhà trường thực hiện việc tiêm Epi-pen với thiện ý, theo đúng quy luật được đào tạo và hướng dẫn theo luật pháp của tiểu bang Louisiana..

6. Đánh Giá và Tuân Thủ

- **Đánh giá hàng năm:** Quy luật này sẽ được ban quản lý và y tá trường xem xét hàng năm để đảm bảo tuân thủ luật pháp tiểu bang và các hướng dẫn y tế mới nhất.
- **Giám sát tuân thủ:** Y tá trường sẽ theo dõi việc tuân thủ chính sách này và báo cáo mọi vấn đề hoặc cập nhật cho ban quản lý nhà trường.

7. Giao Tiếp và Nhận Thức

- Phụ huynh/người giám hộ sẽ được thông báo về quy luật này vào đầu mỗi năm học và bất cứ khi nào có sự thay đổi..
- **Nhận thức:** Thông tin về cách xử lý dị ứng và phản sốc sẽ được cung cấp cho nhà trường qua văn bản qua trang web của và các buổi cung cấp thông tin.

Điều Luật Không Phân Biệt chủng Tộc

Tất cả các trường thuộc hệ thống Einstein tiếp nhận học sinh không phân biệt chủng tộc, màu da, nguồn gốc quốc gia, dân tộc, khuyết tật (theo định nghĩa trong luật R.S. 51:2232) hoặc kiểu tóc tự nhiên/bảo vệ/văn hóa, và đảm bảo cho các em được hưởng đầy đủ các quyền lợi, đặc quyền, chương trình và hoạt động học đường như mọi học sinh khác. chủng tộc, màu da, quốc tịch, dân tộc, khuyết tật, theo định nghĩa trong RS 51:2232, hoặc kiểu tóc tự nhiên/bảo vệ/văn hóa với tất cả các quyền, đặc quyền, chương trình và hoạt động thường được trao hoặc cung cấp cho học sinh tại trường.

Quyền Được Biết Thông Tin của Phụ Huynh

Luật Thành Công của mọi sinh viên (ESSA) đã được thông qua bởi Quốc hội Mỹ vào cuối năm ngoái và ký thành luật vào ngày 10, 2015. Các ESSA thay thế No Child Left Behind Act không học sinh nào bị bỏ lại (NCLB) và là xác lệnh mới nhất của luật Tiểu Học và Trung Học (ESEA).

Theo ESSA, tất cả các trường nhận quỹ Title I phải thông báo cho phụ huynh về quyền được hỏi các trường về trình độ chuyên môn của giáo viên và nhân viên phụ trách của con họ. Tất cả các trường Einstein đều nhận được tài trợ Title I và chúng tôi rất vui được chia sẻ thông tin này theo yêu cầu của quý vị. Cụ thể, phụ huynh có thể yêu cầu những điều sau:

Bạn có thể yêu cầu những điều cụ thể sau:

1. Giáo viên có đáp ứng các yêu cầu chứng nhận giảng dạy của bang Louisiana đối với cấp lớp và môn học mà giáo viên đang giảng dạy hay không.
2. Giáo viên có đang giảng dạy theo diện khẩn cấp hoặc diện tạm thời khác mà các tiêu chí chứng nhận hoặc trình độ của bang Louisiana đã được miễn hay không..
3. Chuyên ngành đại học và bất kỳ chứng nhận hoặc bằng cấp sau đại học nào mà giáo viên đã đạt được.
4. Học sinh có được hỗ trợ bởi các trợ giảng hay không, và nếu có, trình độ chuyên môn của họ là gì.

Tại Einstein chúng tôi vô cùng tự hào về chất lượng đội ngũ giảng viên tại tất cả các trường của chúng tôi. Tất cả giáo viên nòng cốt của chúng tôi đều có bằng đại học và nhiều người có bằng cao hơn. Ngoài ra, mọi giáo viên đều tiếp tục học hỏi thông qua các hoạt động phát triển chuyên môn và giáo viên của chúng tôi được đánh giá hàng năm để đảm bảo kỹ năng giảng dạy của họ luôn ở mức cao nhất có thể.

Nếu bạn muốn nhận thông tin này, vui lòng liên hệ với Phòng Nhân sự Einstein theo số (504) 503-0461 hoặc my_tran@einsteincharterschools.org

Bảo Vệ Nhân Viên

Bất kỳ cá nhân nào, bao gồm phụ huynh / người giám hộ của học sinh đang theo học tại trường Einstein, nếu có những hành hung hoặc đe dọa gây hại cho bất kỳ giáo viên, hoặc nhân viên nào của Einstein sẽ không được phép vào khuôn viên của trường Einstein khi không có sự chấp thuận trước của Hiệu trưởng nhà trường hoặc Giám đốc điều hành của Einstein

Điều Tra

Quy luật của Trường Einstein bảo lưu quyền kiểm tra tất cả những vật liệu thuộc về trường bất cứ lúc nào để tìm vũ khí, ma túy, rượu, hàng hóa bị đánh cắp hoặc các tài liệu hoặc đồ vật khác, việc sở hữu là vi phạm luật của vùng New Orleans, tiểu bang Louisiana, cũng như quy luật của Einstein khi các đồ vật được cho rằng sẽ tìm thấy.

Einstein có quyền tiến hành kiểm tra an ninh đối với tất cả học sinh và khách tham quan. Các cuộc kiểm tra này có thể bao gồm việc sử dụng máy dò kim loại cầm tay hoặc cố định.

Lệ Phí Của Học Sinh

Trường Einstein không bắt đóng lệ phí như một điều kiện trước khi ghi danh, vì tất cả học sinh đều theo quy trình tuyển sinh của / One App để được nhận vào trường.

Trường Einstein có lệ phí cho các phần như dụng cụ, các chương trình và sinh hoạt cụ thể được áp dụng cho học sinh ghi danh.

LỆ PHÍ CỦA HỌC SINH TIỂU HỌC & TRUNG HỌC CƠ SỞ		
Đồ Dùng hoặc Sinh Hoạt	Lệ Phí	Tổng Cộng
Thẻ ID & dây đeo (Lanyard)	\$ 15.00	\$55.00
Sử Dụng Công Nghệ	\$ 20.00	
Bảo Hiểm Tai Nạn Cho Học Sinh	\$ 20.00	
LỆ PHÍ CỦA HỌC SINH TRUNG HỌC		
Đồ Dùng hoặc Sinh Hoạt	Lệ Phí	Tổng Cộng
Thẻ ID & dây quàng cổ (Lanyard)	\$ 15.00	\$85.00
Áo Spirit	\$ 30.00	
Sử Dụng Công Nghệ	\$ 20.00	
Bảo Hiểm Tai Nạn Cho Học Sinh	\$ 20.00	
TÙY CHỌN HOẶC CÓ THỂ MUA		
Đồ Dùng hoặc Sinh Hoạt	Lệ Phí	Tổng Cộng
Hội Phụ Huynh Học Sinh (PTO)	\$15.00	\$15.00
* Các đội thể thao hoặc hoạt động ngoại khóa có thể yêu cầu thêm lệ phí. Học sinh và phụ huynh sẽ được thông báo về (các) lệ phí cho đội / hoạt động cụ thể khi tham gia. *		

Học Phí của Học Sinh Phải Được Thanh Toán Trước Ngày 30 Tháng 9 Năm 2025.

Phụ huynh/người giám hộ của học sinh yêu cầu hỗ trợ tài chính về học phí nên yêu cầu “Mẫu yêu cầu hỗ trợ tài chính về học phí” từ trường của mình. Phụ huynh/người giám hộ phải điền đầy đủ vào mẫu đơn và gửi lại cho trường. (Các mẫu đơn không đầy đủ sẽ không được xem xét hoặc chấp thuận.) Chỉ có thể yêu cầu hỗ trợ học phí cho Học phí bắt buộc của học sinh.

Hỗ trợ tài chính có sẵn cho những người đủ điều kiện; hỗ trợ bao gồm miễn trừ toàn bộ, miễn trừ một phần và các kế hoạch thanh toán. Ban quản lý trường sẽ xem xét từng biểu mẫu để xác định hỗ trợ phù hợp, nếu có. Phụ huynh/người giám hộ sẽ được thông báo về quyết định hỗ trợ bằng văn bản và/hoặc qua điện thoại, thông qua thông tin liên lạc mà bạn cung cấp trên biểu mẫu này.

Quyền Riêng Tư của Học Sinh

Danh Bạ Thông Tin Quyền Lợi Giáo Dục Của Học Sinh (FERPA)

Điều luật về Quyền riêng tư và Quyền Giáo dục của Gia đình (FERPA) là một điều luật liên bang về quyền riêng tư nhằm bảo vệ phụ huynh trong việc quản lý hồ sơ giáo dục của con em, gồm học bạ, bảng điểm, hồ sơ kỷ luật, thông tin liên lạc và gia đình, cũng như thời khóa biểu. Theo FERPA, phụ huynh và học sinh đủ điều kiện có quyền:

- Kiểm tra và xem xét hồ sơ học tập của sinh viên;
- Yêu cầu sửa đổi hồ sơ giáo dục của sinh viên được cho là không chính xác, gây hiểu lầm hoặc vi phạm quyền riêng tư của sinh viên;
- Đồng ý tiết lộ thông tin cá nhân, ngoại trừ trường hợp FERPA và hội đồng nhà trường cho phép tiết lộ mà không cần sự đồng ý (xem thêm thông tin bên dưới);
- Nộp đơn khiếu nại lên Bộ Giáo Dục Hoa Kỳ liên quan đến cáo buộc Hội Đồng Trường Einstein Charter không tuân thủ FERPA.

Chia Sẻ Thông Tin Không Được Sự Đồng Ý

Theo FERPA, Einstein có thể trao gửi thông tin từ hồ sơ giáo dục của học sinh mà không có sự đồng ý bằng văn bản của phụ huynh hoặc học sinh đủ điều kiện, khi việc trao gửi đáp ứng bất kỳ điều kiện nào do FERPA đưa ra và theo luật của Tiểu bang. Điều này bao gồm, nhưng không giới hạn ở:

- Một quan chức trường có quyền truy cập hồ sơ học sinh là:
 - Một nhân viên Einstein trong vị trí hành chính, giám sát, học tập, nghiên cứu hoặc hỗ trợ, bao gồm cả nhân và y tế;
 - Một người được bổ nhiệm hoặc bầu vào Ban Hội Đồng của Einstein;
 - Người được Hội đồng tuyển dụng hoặc ký hợp đồng để thực hiện nhiệm vụ đặc biệt cho Ban Hội Đồng.
- Một viên chức giáo dục hợp pháp của nhà trường được truy cập hồ sơ học sinh nếu viên chức đó:
 - Thực hiện nhiệm vụ được nêu rõ theo cương vị giáo dục được thỏa thuận trong hợp đồng;
 - Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến giáo dục của học sinh;
 - Cung cấp dịch vụ hoặc lợi ích liên quan đến học sinh hoặc gia đình của học sinh, chẳng hạn như chăm sóc sức khỏe, tư vấn, giới thiệu việc làm hoặc hỗ trợ tài chính

- Duy trì sự an toàn và an ninh của Einstein; và
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác vì lợi ích giáo dục hợp pháp theo quyết định của giám đốc điều hành của Einstein hoặc người được chỉ định trong trường hợp cụ thể
 - Việc trao đổi hồ sơ với các quan chức của trường, hoặc cơ sở giáo dục nơi học sinh đang tìm hiểu hoặc dự định ghi danh sẽ được thực hiện mà không cần thông báo cho phụ huynh học sinh Việc chuyển hồ sơ học sinh có thể bao gồm tài liệu về ngày bị đuổi học và (các) lý bị đuổi học.
- Einstein có thể trao đổi hồ sơ giáo dục cho các quan chức thực thi pháp luật của tiểu bang, địa phương và các quan chức khác trong bộ giáo dục mà không cần sự đồng ý của phụ huynh hoặc người giám hộ quy định của pháp luật.

Trao Đổi Thông Tin Cá Nhân Của Học Sinh

Do mối quan tâm ngày càng tăng về việc sử dụng thông tin học sinh vào mục đích thương mại hoặc phạm pháp, Cơ quan lập pháp Louisiana yêu cầu Bộ Giáo Dục và **Ty Học Chánh vùng Orleans** phải cung cấp thông tin chính xác về các trường hợp chuyển giao thông tin của học sinh.

Vui lòng truy cập:

<https://www.louisianabelieves.com/resources/library/data-center/protecting-student-privacy> để biết thêm chi tiết. Để xác định thể nào là “thông tin cá nhân nhận dạng được của học sinh,” vui lòng tham khảo Luật **La. R.S. 17:3914(B)(1)(a-c)**.

Thủ Tục Kiểm Tra Hồ Sơ Học Sinh

Để kiểm tra hồ sơ học sinh, yêu cầu phải được gửi bằng văn bản đến **Quản lý Dữ liệu Trường**. Nếu cần hỗ trợ thêm, có thể gửi thêm một yêu cầu bằng văn bản đến **Trường Công lập Einstein (Einstein Charter Schools)**.

Các yêu cầu nên được gửi đến: **Người Quản Lý Hồ Sơ Học sinh** Einstein Charter Schools 4801 Maid Marion Drive New Orleans, Louisiana 70128

Sửa Đổi Hồ Sơ

Sau khi kiểm tra hồ sơ của học sinh, nếu phụ huynh, người giám hộ tin rằng hồ sơ giáo dục có điều không chính xác, gây hiểu lầm hoặc vi phạm quyền riêng tư của học sinh, có thể yêu cầu sửa đổi hồ sơ bằng cách gửi đơn yêu cầu sửa đổi cho Giám đốc điều hành; Trường Einstein Charter, 4801 Maid Marion Drive, New Orleans, LA 70128. Mọi bất đồng học sửa đổi sẽ được giải quyết bởi giám đốc điều hành hoặc người được chỉ định. Nếu phần sửa đổi không được chấp thuận, Phụ huynh/người giám hộ có thể yêu cầu một phiên họp trong vòng 30 ngày kể từ ngày gửi đơn. Yêu cầu phiên họp phải được gửi bằng văn bản cho Giám đốc điều hành và gửi đến địa chỉ văn phòng Einstein ở trên. Nếu phiên họp được chấp thuận, quyết định của Giám đốc điều hành hoặc người được chỉ định sẽ là quyết định cuối cùng.

Công Nghệ

Thông Tin Điện Tử

Ngoài ra, Einstein hướng dẫn lớp học phù hợp với lứa tuổi và cấp lớp liên quan đến sự an toàn của Internet và điện thoại di động. Hướng dẫn này sẽ bao gồm, nhưng không giới hạn: (1) sử dụng và có trách nhiệm trong các trang web của mạng xã hội, trò chuyện, thư điện tử, bảng thông báo, nhắn tin và các phương tiện giao tiếp điện tử khác một cách cẩn thận và an toàn; (2) rủi ro truyền thông tin cá nhân riêng tư; (3) ý thức và tránh loan tin những lời gạ gẫm tình dục; (4) để ý và báo cáo các hoạt động và truyền thông bất hợp pháp; (5) ý thức và báo cáo hành vi quấy rối và bắt nạt trên mạng; (6) ý thức và tránh các giao tiếp không liên hệ hoặc lừa dối; và (7) luật bản quyền đối với tài liệu viết, ảnh, nhạc và video.

Liên Lạc Điện Tử Giữa Học Sinh

Liên Lạc Qua Điện Tử Giữa Học Sinh

Thông tin liên lạc giữa các học sinh phải phù hợp và tuân theo tất cả các luật hiện hành của tiểu bang và liên bang. Nếu bất kỳ hình thức liên lạc không phù hợp nào xảy ra giữa các học sinh bằng phương tiện điện tử, bao gồm chia sẻ thông tin hoặc giao tiếp qua chữ viết, hình ảnh, tín hiệu, âm thanh, bản ghi âm, dưới bất kỳ hình thức nào được truyền tải hoặc chia sẻ trên bất kỳ thiết bị hoặc phương tiện nào, Einstein sẽ có hành động thích hợp. Giao tiếp không phù hợp giữa các học sinh bao gồm những giao tiếp có thể bị coi là bắt nạt, xúc phạm, đe dọa, quấy rối, tình dục, dâm ô, phân biệt đối xử hoặc khiêu gợi. Trong trường hợp nghi ngờ thông tin liên lạc không phù hợp hoặc bất hợp pháp, Einstein sẽ bắt đầu một cuộc điều tra đầy đủ và sẽ liên quan đến cơ quan thực thi pháp luật, nếu / khi thích hợp.

Liên Lạc Qua Điện tử giữa Nhân Viên, Học sinh/Phụ Huynh

Thông tin liên lạc giữa học sinh và phụ huynh với nhân viên Einstein phải phù hợp và tuân theo tất cả các luật hiện hành của tiểu bang và liên bang. Mọi thông tin liên lạc, dù bằng văn bản, tiếp xúc trực tiếp, hay bằng điện tử, đều phải chuyên nghiệp, và hợp lý để có thể chấp nhận được, và chỉ giới hạn ở những thông tin liên quan đến trường học. Giao tiếp không đúng cách hoặc không phù hợp giữa nhân viên Einstein với học sinh và phụ huynh có thể bị coi là xúc phạm, đe dọa, quấy rối, tình dục, dâm ô, phân biệt đối xử hoặc khiêu gợi về bản chất, bất kể ai là người khởi xướng giao tiếp.

Mọi giao tiếp điện tử giữa các nhân viên và học sinh của Einstein (cho dù thông qua phần cứng hoặc tài khoản cá nhân do Einstein cung cấp) đều được coi là sản phẩm của Einstein và phải được công khai. Điều này bao gồm chia sẻ thông tin và / hoặc giao tiếp bằng văn bản, hình ảnh, tín hiệu, âm thanh, bản ghi, dữ liệu hoặc thông tin tình báo dưới bất kỳ hình thức nào được truyền hoặc chia sẻ, kể cả dưới dạng vật lý hoặc điện tử. Do đó, nếu nhân viên của Einstein sử dụng điện thoại di động cá nhân hoặc địa chỉ email cá nhân để liên lạc với học sinh hoặc phụ huynh, nhân viên đó mặc nhiên đồng ý cung cấp cho Einstein quyền truy cập vào điện thoại di động hoặc email theo yêu cầu

Công Nghệ Do Trường Cung Cấp

Einstein nhận ra tầm quan trọng của công nghệ và những lợi ích giáo dục thông qua việc sử dụng công nghệ phù hợp. Vì thế, các phòng máy vi tính, máy vi tính xách tay sẽ được sử dụng để hỗ trợ và nâng cao chương trình giáo dục. "Chính sách chấp nhận được sử dụng" phải có trong hồ sơ trước khi học sinh có thể truy cập các nguồn này. (Xem phụ lục về Chính Sách Chấp Nhận được Sử Dụng.)

Thông Dịch Viên

Trường Einstein Charter có các chính sách và thủ tục để đảm bảo rằng việc thiếu kỹ năng tiếng Anh sẽ không phải là rào cản đối với việc nhập học hoặc tham gia vào chương trình giáo dục hoặc ngoại khóa của trường. Bản dịch viết và phiên dịch bằng lời có sẵn cho học sinh Einstein và gia đình của họ.

Phương Tiện Giao Thông

Tất cả các trường Einstein đều cung cấp dịch vụ đưa đón miễn phí cho học sinh sống tại Quận Orleans, nếu nơi ở cách trường hơn một dặm. Phương tiện vận chuyển chủ yếu là xe buýt màu vàng dành cho học sinh.

Quy Định Về Vận Chuyển

Tất cả học sinh đi xe buýt do Einstein cung cấp phải tuân thủ các quy định sau:

1. Luôn ngồi yên khi xe buýt đang di chuyển.
2. Giữ tay, chân, khuỷu tay, đầu gối, sách, bút và các vật dụng khác của bạn cho riêng mình
3. Nói nhỏ. Nếu người khác nhận ra giọng bạn, tức là bạn đang nói quá to..
4. Không đưa bất kỳ bộ phận cơ thể hay vật thể nào như giấy hoặc chai nước ra ngoài cửa sổ.
5. Không trêu chọc hay gọi tên người khác một cách xúc phạm.
6. Không đánh nhau hoặc đùa giỡn quá mức.
7. Không ăn uống trên xe buýt.
8. Tuân theo hướng dẫn của tài xế xe buýt.
9. Những vật cấm trên xe buýt gồm: thuốc lá, diêm, bật lửa, vape, ngôn ngữ thô tục, cử chỉ thô tục, rượu, ma túy, thú cưng, côn trùng hoặc các động vật khác, vật dụng bằng kính, vũ khí.
10. **Học sinh chỉ được đi xe buýt đã được chỉ định.** Nếu cần thay đổi tuyến xe, phụ huynh/người giám hộ phải liên hệ với quản lý vận hành của trường để yêu cầu thay đổi tuyến xe hoặc điểm đón/trả. **(Lưu ý: việc thay đổi không diễn ra ngay lập tức và cần thời gian để xử lý.)**

Hậu Quả

Học sinh không tuân thủ các quy định về đi lại sẽ bị xử lý tùy theo mức độ vi phạm. Các hình thức xử lý có thể bao gồm, nhưng không giới hạn ở:

1. Tài xế cảnh cáo bằng lời nói
2. Tài xế báo cáo với ban giám hiệu hoặc người được chỉ định, sau đó nhà trường sẽ gọi điện cho phụ huynh.
3. Tài xế báo cáo với ban giám hiệu hoặc người được chỉ định, sau đó nhà trường sẽ tổ chức buổi gặp mặt với phụ huynh.
4. Bị tước quyền sử dụng xe buýt (thời gian tùy thuộc vào mức độ và tần suất hành vi sai trái)
5. Bị giữ lại sau giờ học và/hoặc phải học vào thứ Bảy
6. Bị đình chỉ học trong hoặc ngoài trường
7. Bị đuổi học

Phụ huynh / người giám hộ / người được ủy quyền hợp pháp phải có mặt tại điểm dừng xe buýt cùng với học sinh dưới lớp 2. Mọi khiếu nại liên quan đến phương tiện vận chuyển hoặc tài xế xe buýt cần được gửi tới Văn phòng trường Einstein; các khiếu nại sẽ được chuyển đến đúng người phụ trách hoặc cơ quan có thẩm quyền.

Không ai được phép lên xe buýt nhà trường nếu không được phép. Người đi xe không hợp lệ là bất kỳ ai không phải là học sinh, nhân viên công ty xe buýt hoặc cán bộ quản lý của trường / học khu. Phụ huynh không được lên xe buýt trong bất kỳ trường hợp nào. Sự an toàn của tất cả học sinh là ưu tiên hàng đầu của chúng tôi. Chúng tôi cam kết xây dựng một môi trường an toàn và hỗ trợ cho mọi học sinh. Để duy trì tiêu chuẩn này, chúng tôi đã thiết lập những chính sách và quy trình rõ ràng mà tất cả mọi người cần tuân thủ.

Hành Vi Của Phụ Huynh

Cha mẹ / người giám hộ / người được ủy quyền hợp pháp phải có mặt tại điểm dừng xe buýt cùng với học sinh dưới lớp 2. Mọi khiếu nại liên quan đến phương tiện vận chuyển hoặc tài xế xe buýt cần được gửi tới Văn phòng Trung tâm Einstein; các khiếu nại sẽ được chuyển đến đúng người phụ trách hoặc cơ quan có thẩm quyền. **Không ai được phép lên xe buýt nhà trường nếu không được phép.**

Người đi xe không hợp lệ là bất kỳ ai không phải là học sinh, nhân viên công ty xe buýt hoặc cán bộ quản lý của trường / học khu. Phụ huynh không được lên xe buýt trong bất kỳ trường hợp nào. Sự an toàn của tất cả học sinh là ưu tiên hàng đầu của chúng tôi. Chúng tôi cam kết xây dựng một môi trường an toàn và hỗ trợ cho mọi học sinh.

Để duy trì tiêu chuẩn này, chúng tôi đã thiết lập những chính sách và quy trình rõ ràng mà tất cả mọi người cần tuân thủ.

Trốn Học

Theo luật Louisiana R.S. 17:233, bất kỳ học sinh nào là trẻ vị thành niên và thường xuyên vắng mặt hoặc đi học trễ đều được xem là **trốn học**.

Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) sẽ gửi thông báo bằng văn bản đến phụ huynh hoặc người giám hộ trước hoặc ngay sau lần vắng mặt không phép thứ ba của học sinh, hoặc lần đi học trễ không phép thứ ba. Sau đó, nhà trường sẽ tổ chức một buổi gặp mặt giữa phụ huynh/người giám hộ và nhà trường. Thông báo này sẽ nêu rõ trách nhiệm pháp lý của phụ huynh/người giám hộ trong việc đảm bảo học sinh đi học đầy đủ và các hình phạt dân sự có thể xảy ra nếu học sinh bị xem là thường xuyên vắng mặt hoặc đi học muộn không lý do. Phụ huynh hoặc người giám hộ phải ký vào biên nhận xác nhận đã nhận được thông báo này.

Theo quy định, một học sinh được xem là thường xuyên vắng mặt hoặc thường xuyên đi học trễ nếu tình trạng này vẫn tiếp diễn sau khi mọi nỗ lực hợp lý của nhân viên nhà trường, cán bộ kiểm tra học vụ, hoặc cơ quan thực thi pháp luật không giúp cải thiện — cụ thể là sau lần vắng mặt không phép thứ năm hoặc lần đi học trễ không phép thứ năm trong một học kỳ.

Trong quy định này, thuật ngữ "**đi học trễ**" bao gồm (nhưng không giới hạn ở) việc rời khỏi trường hoặc được cho về sớm mà không có lý do chính đáng trước thời điểm tan học theo lịch chính thức. Tuy nhiên, việc đến muộn khi chuyển từ lớp học này sang lớp khác trong cùng một ngày học thì không được xem là đi học trễ.

Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) sẽ chuyển hồ sơ Gia đình cần được hỗ trợ dịch vụ (Family In Need of Services - FINS) đến Tòa Án Vị Thành Niên nếu nhà trường xác định học sinh đang trong tình trạng trốn học.

Điều Lệ Đồng Phục

đồng phục cho từng trường Einstein có trên trang mạng của trường và trong văn phòng trường.

- **Áo sơ mi:** Tất cả học sinh phải mặc áo đồng phục của trường, có thêu logo chính thức của trường. Áo luôn luôn phải bỏ trong quần.
- **Quần:** Quần phải có kích thước phù hợp với học sinh, phải vừa vặn ở eo, không quá chật cũng không quá rộng. Đồng phục không được phép mặc quần có đáy thùng, vải nhung, quần có túi vá hoặc jean. Quần phải lên lai (chiều dài đến đầu giày) và không bị sờn mép hoặc cắt đáy
- **Áo lót:** Chỉ được mặc áo lót màu trắng trơn bên dưới áo sơ mi đồng phục
- **Thắt lưng:** Thắt lưng đen truyền thống
- **Tất:** màu trắng hoặc đen
- **Giày:** Giày bata đen. Học sinh trung học nữ có thể mặc giày oxfords màu đen và trắng.
Đôi giày: Trường trung học và trung học cơ sở mang giày bata màu đen. Trường tiểu học không có yêu cầu về màu sắc, tuy nhiên giày phải là giày bata.
- **Áo khoác ngoài:** Khi thời tiết lạnh, học sinh có thể mặc áo len hoặc áo khoác của trường bên ngoài áo sơ mi đồng phục. Không được mặc áo khoác ngoài áo khoác đồng phục trong trường.
- **Phụ kiện:** KHÔNG được đội nón, mũ lưỡi trai, mũ trùm đầu, khăn rằn, khăn tay, che kín mặt, máy uốn tóc, găng tay, mũ đội đầu và kính râm (trừ khi có chỉ định của bác sĩ) trong trường học hoặc trong lớp trong ngày học bình thường. Không được đeo đồ trang sức hoặc đồ trang sức quá mức, bao gồm cả vòng và hoa tai lủng lẳng.
- Học sinh cấp **Trung học cơ sở và Trung học phổ thông** chỉ được mang hoặc sử dụng **cặp sách/balo loại lưới hoặc trong** khi đến trường và trong khuôn viên trường.

Học sinh cấp **Tiểu học** được phép mang bất kỳ loại cặp sách nào mà các em lựa chọn.

Hiệu trưởng nhà trường, phối hợp với nhà tài trợ, huấn luyện viên hoặc người phụ trách hoạt động ngoại khóa, có thể điều chỉnh quy định về trang phục và cách ăn mặc của học sinh tham gia hoạt động. Những học sinh vi phạm tiêu chuẩn trang phục và cách ăn mặc đã được thiết lập cho hoạt động đó có thể bị loại khỏi hoặc bị cấm tham gia hoạt động trong khoảng thời gian do Hiệu trưởng hoặc người phụ trách quyết định.

Hiệu trưởng nhà trường có thẩm quyền cho phép toàn bộ hoặc một phần học sinh được thay đổi quy định về trang phục, và thiết lập cách ăn mặc cụ thể cho những ngày đặc biệt hoặc cho các hoạt động do nhà trường tổ chức hoặc có liên quan đến nhà trường như ngày: (Spirit Fridays).

Quy Luật Quan Khách

Để đảm bảo an toàn và an ninh cho môi trường giáo dục tại các trường Einstein, tất cả khách đến thăm phải dừng lại tại bàn bảo vệ và/hoặc văn phòng chính trước khi di chuyển đến các khu vực khác trong tòa nhà. Khách phải ghi tên vào sổ khách khi đến và ký ra khi rời đi. Ngoài ra, khách bắt buộc phải đeo thẻ khách trong suốt thời gian có mặt tại tòa nhà.

Khách được phép vào khuôn viên trường theo quyết định của lãnh đạo nhà trường và Einstein có toàn quyền hạn chế hoặc cấm những cá nhân quấy rối, đe dọa, gây hại hoặc phá vỡ sự an toàn và yên bình của môi trường giáo dục vào khuôn viên trường.

Để duy trì một môi trường học tập tôn trọng và chuyên nghiệp, tất cả khách đến thăm được yêu cầu tuân thủ các quy định về trang phục sau đây khi có mặt trong khuôn viên trường:

- Trang phục phải phù hợp và không được chứa ngôn ngữ hoặc hình ảnh mang tính xúc phạm, thô tục hoặc khiêu gợi..
- Trang phục có nội dung quảng bá ma túy, rượu bia, bạo lực hoặc ngôn từ kích động thù ghét sẽ không được chấp nhận..
- Áo sơ mi, áo thun và áo kiểu phải che phủ toàn bộ cơ thể; không được mặc trang phục xuyên thấu hoặc hở hang.
- Quần phải được mặc đúng vị trí ở eo và đảm bảo độ che phủ thích hợp.
- Phải mang giày dép mọi lúc khi có mặt trong khuôn viên trường.
- Mũ, áo có mũ trùm đầu, kính râm và các loại phụ kiện che đầu khác phải được tháo bỏ khi vào trường, trừ khi được sử dụng vì lý do tôn giáo hoặc y tế.

Khách đến thăm không tuân thủ các quy định này có thể bị yêu cầu rời khỏi khuôn viên trường theo quyết định của ban giám hiệu.

Tình Nguyên Viên & Người Giám Sát

Các tình nguyện viên và người giám hộ phải được văn phòng Nhân sự (HR) của Trường Einstein Charter chấp thuận và kiểm tra lý lịch với:

Cảnh sát tiểu bang - Kiểm tra lý lịch IdentoGO

Tất cả những cá nhân không phải là nhân viên toàn thời gian của Einstein Charter Schools và có thể có tương tác với học sinh, bao gồm khả năng ở một mình với học sinh, đều phải trải qua quá trình kiểm tra lý lịch. Quá trình này bao gồm nhiều vai trò khác nhau, chẳng hạn như người giám sát chuyến đi thực tế, huấn luyện viên hoặc người hướng dẫn thể thao bán thời gian, trợ lý giám đốc ban nhạc hoặc nhân viên hỗ trợ, tình nguyện viên ngoại khóa hoặc câu lạc bộ đang hoạt động, gia sư và các thành viên cộng đồng thường xuyên làm tình nguyện tại trường của chúng tôi.

Để nộp đơn xin cơ hội tình nguyện, cá nhân nên liên hệ với Quản lý tiền sảnh ít nhất 30 ngày trước sự kiện dự kiến hoặc bắt đầu tương tác với học sinh. Quản lý tiền sảnh sẽ cấp tất cả các biểu mẫu cần thiết cho cá nhân, sau đó cá nhân phải hoàn thành và trả lại cho Quản lý tiền sảnh. Sau đó, Quản lý tiền sảnh sẽ chuyển các biểu mẫu đã hoàn thành đến văn phòng Nhân sự của Trường Einstein Charter.

Phòng Nhân sự sẽ thông báo cho nhà trường khi nhận được kết quả kiểm tra lý lịch. Xin lưu ý rằng thời gian xử lý kiểm tra lý lịch có thể khác nhau và có thể mất tới 2 tuần để nhận được kết quả. Do đó, cá nhân được khuyến khích nộp đơn xin tình nguyện ít nhất một tháng trước sự kiện tình nguyện dự kiến hoặc nhiệm vụ giám sát.

Trước bất kỳ tương tác nào với học sinh, tất cả các tình nguyện viên và người giám hộ phải được Văn phòng Trung tâm chấp thuận vì những người giám hộ/tình nguyện viên này phải vượt qua cuộc kiểm tra lý lịch do cơ quan thực thi pháp luật thực hiện.

Việc kiểm tra lý lịch được thực hiện hằng năm. Nếu một cá nhân đã hoàn tất phần kiểm tra lý lịch cho năm học 2024–2025, họ bắt buộc phải được kiểm tra lại cho năm học 2025–2026..

Học Tập & Thể Thao

Chương Trình Nâng Cao (AP)

Học sinh trung học có thể tham gia các môn học Nâng Cao (AP) do trường cung cấp. Sau khi hoàn tất môn học AP, học sinh sẽ tham dự kỳ thi AP vào tháng 5 được tổ chức thông qua College Board. Tùy thuộc vào số điểm mà học sinh đạt được và các nhu cầu cụ thể của trường cao đẳng hoặc đại học, học sinh có thể nhận được tín chỉ đại học hoặc xếp lớp nâng cao. Vui lòng kiểm tra với cố vấn trung học để xác định các khóa học AP được cung cấp tại trường.

Ghi Danh Kép

Học sinh sẽ có cơ hội tham gia vào các chương trình ghi danh kép, mang đến cơ hội ghi danh vào các khóa học do một trường cao đẳng hoặc đại học được công nhận cung cấp nhằm mục đích đạt được cả tín chỉ trung học và đại học. Khả năng đủ điều kiện đăng ký kép phải tuân theo các chính sách, thỏa thuận và quy định hiện hành do khu học chánh, các tổ chức giáo dục đối tác và các cơ quan quản lý có liên quan thiết lập. Việc lựa chọn các khóa học, tiêu chí đủ điều kiện và thủ tục đăng ký sẽ do ban giám hiệu nhà trường xác định theo các hướng dẫn đã được thiết lập này. Học sinh tham gia và phụ huynh hoặc người giám hộ hợp pháp của họ sẽ được cung cấp thông tin chi tiết về lợi ích, yêu cầu và những hạn chế tiềm ẩn của chương trình ghi danh kép để đưa ra quyết định sáng suốt. Ban giám hiệu nhà trường sẽ cố gắng thúc đẩy một môi trường hỗ trợ nhằm khuyến khích và tạo điều kiện cho học sinh tham gia vào các cơ hội ghi danh kép, thúc đẩy tiến bộ học tập và sẵn sàng vào đại học.

Anh Ngữ Ngôn Ngữ Thứ Hai

Học sinh có ngôn ngữ chính không phải là tiếng Anh sẽ nhận được dịch vụ hỗ trợ từ giáo viên ESL. Giáo viên ESL sẽ phục vụ học sinh một cách thường xuyên và làm việc trong lớp, và sẽ làm việc cùng với giáo viên giáo dục thường xuyên để hỗ trợ học sinh.

Tất cả các trường Einstein đều cung cấp dịch vụ hỗ trợ ngôn ngữ trực tiếp và qua điện thoại. Nếu cần thêm dịch vụ dịch thuật, vui lòng liên lạc với ban lãnh đạo trường. Ngoài ra, các tài liệu quan trọng và thông tin liên lạc của phụ huynh sẽ được dịch trước khi gửi về nhà hoặc gửi về với học sinh. Tất cả học sinh được yêu cầu hoàn tất Bản Khảo sát Ngôn Ngữ Trong Gia đình trong quá trình ghi danh ban đầu. (Có thể tìm thấy bản Khảo sát Ngôn Ngữ Trong Gia đình ở phần phụ lục.)

Giáo Dục Đặc Biệt

Tất cả học sinh được xác định theo Kế hoạch Giáo dục Cá nhân (IEP) đều nhận được các dịch vụ giáo dục đặc biệt phù hợp với đánh giá và IEP của các em.

Để biết thêm thông tin về Quyền của Phụ huynh/Học sinh trong việc Xác định, Đánh giá và Sắp xếp theo Mục 504 của Đạo luật Phục hồi năm 1973 & Tiêu đề II của Đạo luật về Người khuyết tật Hoa Kỳ năm 1990, vui lòng tham khảo “Quyền của Con bạn: 6 Nguyên tắc của IDEA” trong phần phụ lục.

Tài Năng và Năng Khiếu

Việc nhận vào các lớp Năng khiếu và/hoặc Tài Năng được giới hạn cho những học sinh đã được đánh giá và đáp ứng các yêu cầu về năng khiếu theo quy định của tiểu Bang Louisiana. Để biết thêm thông tin, vui lòng truy cập <https://doe.louisiana.gov/school-system-leaders/diverse-learners/gifted-and-talented-students>.

Thể Thao/Ngoại Khóa và Hạnh Kiêm

Einstein tự hào tổ chức nhiều sự kiện thể thao đa dạng mà học sinh có thể tham gia và các học sinh, gia đình cũng như thành viên cộng đồng đều có thể đến xem. Các quy định sau đây về hành vi của người tham gia và khán giả tại các sự kiện thể thao nhằm đảm bảo an toàn và sự hài lòng cho tất cả các bên.

Những hành vi sau đây bị nghiêm cấm đối với tất cả các cá nhân tham dự các sự kiện thể thao và ngoại khóa của trường Einstein:

- Đánh nhau
- Gây thiệt hại tài sản công tư
- Ném đồ vật
- Sử dụng hoặc hiển thị tục tĩu
- Quấy rối người tham gia, người tổ chức hoặc khán giả
- Vào khu vực cấm mà không được phép
- Tiêu thụ hoặc sở hữu bất kỳ đồ uống có cồn
- Sử dụng hoặc sở hữu ma túy bất hợp pháp hoặc bất kỳ vũ khí nào có thể gây tổn hại cho bản thân hoặc người khác

Bất kỳ học sinh nào bị phát hiện vi phạm những điều trên có thể bị thu hồi đặc quyền tham gia sự kiện. Mọi khoản phí liên quan sẽ bị hủy bỏ.

Điều Kiện Tham Gia Các Môn Ngoại Khóa

Einstein nhận ra rằng để phát triển các cá nhân toàn diện, học sinh của chúng ta phải có cơ hội tham gia các hoạt động ngoại khóa.

Các câu lạc bộ phục vụ cộng đồng mang đến cơ hội lãnh đạo cho học sinh, đồng thời khơi dậy trong các em lòng mong muốn và nhu cầu giúp đỡ người khác. Các câu lạc bộ học thuật nhằm mở rộng chương trình giảng dạy trong lớp học theo các lĩnh vực mà học sinh quan tâm. Các nhóm biểu diễn khuyến khích học sinh khám phá và phát triển tài năng sáng tạo của mình. Trường Einstein cũng cung cấp đầy đủ các cơ hội thể thao cho học sinh.

Tất cả học sinh được khuyến khích tham gia ít nhất một hoạt động. Tuy nhiên, trách nhiệm chính của mỗi học sinh là học tập và thể hiện tốt nhất khả năng học thuật của mình. Việc tham gia các hoạt động ngoại khóa bắt đầu từ lớp học. Học sinh vắng mặt sẽ không được tham gia vào các hoạt động hoặc sự kiện của trường trong những ngày các em vắng mặt hoặc trong thời gian bị đình chỉ. Học sinh bị đình chỉ hoặc đuổi học do các vấn đề về hành vi sẽ không được tham gia các hoạt động ngoại khóa trong thời gian bị đình chỉ hoặc đuổi học. Việc tham gia vào các hoạt động thể thao, câu lạc bộ và các tổ chức khác là một đặc ân, không phải là quyền lợi.

Một nhân viên được chỉ định sẽ theo dõi điểm số hiện tại của tất cả học sinh tham gia các hoạt động ngoại khóa hàng tuần. Những học sinh trong các nhóm này có điểm trung bình (GPA) là 2.0 sẽ phải thực hiện một kế hoạch hành động trước khi được phép tham gia đầy đủ.

- Học sinh có điểm D trong một môn học sẽ bắt buộc phải tham gia 45 phút học phụ đạo hoặc giờ học nhóm trước khi tham gia buổi tập luyện. Các em vẫn có thể tham gia tập luyện và thi đấu/sự kiện, miễn là hoàn thành đủ thời lượng học phụ đạo yêu cầu.
- Học sinh nào có điểm F trong điểm hiện tại sẽ KHÔNG được phép tham gia bất kỳ hoạt động luyện tập hoặc trò chơi/sự kiện nào cho đến khi điểm F đó được nâng lên và loại khỏi điểm của họ. Những học sinh này vẫn phải đi học thêm.
- Nhân viên đang theo dõi điểm số sẽ liên lạc với những học sinh bị ảnh hưởng và hỗ trợ tình trạng học tập của những học sinh không đáp ứng yêu cầu về số điểm.

Đi Chơi Du Ngoạ/Tham Quan (Fieldtrip)

Các chuyến đi chơi được thực hiện để làm phong phú thêm chương trình giảng dạy. Các lớp đến thăm các điểm đến giáo dục định kỳ. Giấy phép được gửi về nhà trước mỗi chuyến đi. Lệ phí và giấy phép phải được nộp lại cho nhà trường theo đúng ngày chỉ định. Học sinh không hội đủ tiêu chuẩn kỷ luật, hoặc quy tắc sẽ không được phép tham gia các chuyến dã ngoại.

Thẩm quyền cuối cùng để xác định sự tham gia của học sinh trong các chuyến du ngoại thuộc về hiệu trưởng, phù hợp với các quy luật và quy định hiện hành. Hiệu trưởng có toàn quyền đánh giá các yếu tố khác nhau, bao gồm thành tích học tập, hành vi và cân nhắc về an toàn, khi đưa ra quyết định về việc học sinh có đủ điều kiện tham gia chuyến đi thực địa hay không.

Luật Chấm Điểm

Thang Điểm

Các Trường Hiến chương Einstein sẽ sử dụng bảng điểm sau đây cho học sinh ghi danh vào tất cả các lớp K-12. Bảng điểm này cũng sẽ áp dụng cho các môn học nâng cao, tú tài quốc tế, ghi danh Kép, năng khiếu và tài năng, và / hoặc danh dự

Thang Điểm Lớp K-12			Điểm Danh Dự, DE và thang điểm AP
Cấp	Phần Trăm	Chất Lượng Điểm	Chất Lượng Điểm
MỘT	100-90	4	5
B	89-80	3	4
C	79-70	2	3
D	69-60	1	2
F	59-0	0	0

Chấm Điểm Lớp 1 – Lớp 8

Giáo viên nên chia sẻ một giáo trình nêu rõ nội dung của khóa học và các yêu cầu chấm điểm với từng học sinh và phụ huynh trong tuần đầu tiên của lớp mỗi năm hoặc mỗi học kỳ với những lời nhắc nhở phù hợp sau đó. Giáo trình phải cung cấp cho phụ huynh và học sinh một định nghĩa rõ ràng về những gì học sinh phải đạt được và chỉ ra cách đạt được điểm trong suốt khóa học.

Điểm số và điểm trung bình của từng học sinh được thể hiện dưới dạng điểm theo bảng chữ cái. Điểm số được chuyển đổi thành điểm theo thứ tự bảng chữ cái để xếp vào các tài liệu chính thức: Sổ điểm và PowerSchool (sẽ in trên phiếu điểm). Vui lòng xem cách chấm điểm thang đo chuyển đổi tỷ lệ phần trăm thành chữ cái.

Điểm được xếp theo loại sau đây:

- 40% Formative (thi đố, bài tập trên lớp, exit ticket)
- 30% Summatives (bài thi đơn vị, dự án, bài luận)
- 20% Quarterly Exam (bài thi cuối khóa)
- 10% Home Practice, Participation and Minor Assignments (bài tập tại nhà, tham gia trong lớp, bài tập lễ)

Khi trở lại trường sau khi nghỉ học, học sinh phải nộp vào những bài tập của những ngày vắng mặt để nhận được điểm thiếu. Tỉn chỉ bổ sung sẽ được cung cấp theo quyết định của giáo viên.

Chấm Điểm Lớp 9 - Lớp 12

Giáo viên nên chia sẻ một đề cương nêu rõ công việc của môn học và các nhu cầu xếp lớp với học sinh và phụ huynh trong tuần đầu tiên của lớp và những nhắc nhở để theo dõi thích hợp. Giáo Viên nên cung cấp cho phụ huynh và học sinh một định nghĩa rõ ràng về những gì học sinh phải hoàn tất và cho biết điểm sẽ đạt được như thế nào trong suốt thời gian của khóa học.

Điểm và điểm trung bình của từng học sinh được biểu thị dưới dạng điểm theo thứ tự bảng chữ cái.

Điểm số được chuyển đổi sang lớp chữ cái để xếp vào các tài liệu chính thức: Như Roll Book và PowerSchool (sẽ in vào phiếu điểm). Vui lòng xem thang điểm khi chuyển đổi tỷ lệ phần trăm sang chữ cái.

Các trọng số phân loại sau đây phải được tuân theo:

- 40% Formative (thi đố, bài tập trên lớp, exit ticket)
- 30% Summatives (bài thi đơn vị, dự án, bài luận)
- 20% Quarterly Exam (bài thi cuối khóa)
- 10% Home Practice, Participation and Minor Assignments (bài tập tại nhà, tham gia trong lớp, bài tập lễ)

Khi trở lại trường sau những ngày vắng mặt, học sinh phải học bù cho những ngày nghỉ, có trách nhiệm lấy bài làm và nộp lại cho giáo viên để không bị hụt điểm. Tỉn chỉ bổ sung sẽ được cung cấp theo quyết định của giáo viên.

Thông Tin Tốt Nghiệp Lớp 12

Nghi Thức Tốt Nghiệp

Lễ tốt nghiệp là một dịp vui để tôn vinh những thành tích của những sinh viên đã hoàn tất các nhu cầu. Để tham gia lễ tốt nghiệp của trường, học sinh phải đáp ứng tất cả các nhu cầu tốt nghiệp do Bộ Giáo Dục Tiểu học và Trung Học đề ra, bao gồm, tất cả các môn học Cuối khóa / LEAP 2025. Thông tin chi tiết về các nhu cầu tốt nghiệp của Louisiana có thể được tìm thấy tại

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

Hiệu trưởng có toàn quyền xác định xem học sinh có đủ điều kiện tham gia lễ tốt nghiệp hay không, phù hợp với các quy luật đã được thiết lập và các quy định hiện hành. Quyết định của hiệu trưởng có thể dựa trên nhiều yếu tố khác nhau, bao gồm các yêu cầu về học tập, tình trạng kỷ luật và việc tuân thủ các hướng dẫn tốt nghiệp. Ban giám hiệu nhà trường phải đảm bảo rằng các tiêu chí tham gia được truyền đạt rõ ràng và áp dụng nghiêm ngặt. Mọi thắc mắc hoặc quan ngại nào về việc học sinh có đủ điều kiện tham dự lễ tốt nghiệp hay không, các cá nhân nên liên lạc trực tiếp với quản trị viên được chỉ định của trường. Những khiếu nại về quyết định của hiệu trưởng sẽ được giám đốc điều hành xem xét, và cũng là người đưa ra quyết định cuối cùng sau khi xem xét tất cả các sự kiện, bằng chứng và hoàn cảnh.

Chương Trình TOPS

Để hội đủ điều kiện để được nhận các quyền lợi đại học thông qua Chương trình Taylor Opportunity Program (TOPS) của tiểu bang Louisiana. Học sinh phải đáp ứng các nhu cầu cụ thể do Văn phòng Hỗ trợ Tài chính Louisiana (LOSFA) đề ra. Phụ huynh và người giám hộ nên tham khảo trang web của TOPS (<https://www.osfa.la.gov/tops>) để biết các nhu cầu, thông tin cụ thể và những thay đổi tiềm năng đối với chương trình.

Dịch Vụ Tại Nhà

Hướng dẫn tại nhà được cung cấp bởi một giáo viên vào ngày học thứ mười một sau khi vắng mặt hơn 10 ngày liên tục với một lý do chính đáng. Hướng dẫn tại nhà, sẽ được cung cấp cho các môn căn bản sau:

- Anh Ngữ
- Toán Học
- Khoa Học
- Xã Hội Học

Tối thiểu sẽ được cung cấp bốn tiếng hướng dẫn tại nhà mỗi tuần, trừ khi sức khỏe của học sinh theo quyết định của bác sĩ yêu cầu ít hơn. Các nhu cầu cá nhân về các dịch vụ ngoài các môn học chính dành cho học sinh khuyết tật sẽ được xem xét.

Các dịch vụ hướng dẫn tại nhà có thể được cung cấp qua tư vấn với giáo viên giáo dục hoặc giáo dục đặc biệt được chứng nhận và phù hợp, tham khảo ý kiến hướng dẫn tại nhà) cho những học sinh cần các dịch vụ đó dưới 20 ngày trong một năm học.

Có thể lấy mẫu đơn thích hợp cho các dịch vụ hướng dẫn tại nhà từ y tá của trường.

Học Sinh Vô Gia Cư/Chuyển Tiếp

Học sinh vô gia cư được quyền ghi danh vào bất kỳ Trường Einstein Charter Einstein nào và không bị yêu cầu nộp bằng chứng cư trú như thông thường. Thay vào đó, phụ huynh điền vào Mẫu Đơn Câu Hỏi Về Cư Trú Của Học Sinh Louisiana, được thiết lập để bảo vệ học sinh theo quy luật của McKinney-Vento. Việc Điều luật VII Buộc chuyển trường cho học sinh vô gia cư hoặc học sinh sống tạm thời do việc học kém và thiếu chuyên cần sẽ bị nghiêm cấm bởi điều luật VII của quy luật Hỗ Trợ Người Vô Gia Cư McKinney-Vento (42 USC 11431). Vui lòng xem tờ rơi về Hỗ Trợ Ghi Danh Cho Học Sinh Vô Gia Cư của NOLA-PS để biết thêm thông tin.

Xếp Lớp và Thăng Lớp

Quy luật của Einstein liên quan đến việc xếp lớp và lên lớp. học sinh có thể tìm thấy trong Kế hoạch Tiến bộ của Einstein, có thể xem tại www.einsteincharterschools.com

Đánh Cắp Văn Bản

Cắp văn bản là hành vi lấy lời nói của người khác và sử dụng chúng như lời nói của chính mình. Điều này bao gồm sao chép các từ hoặc ý tưởng từ một cuốn sách, tạp chí hoặc nguồn in khác, tải tài liệu từ Internet và sao chép công việc của một sinh viên khác. Trong trường hợp cuối cùng, học sinh sao chép và học sinh cho phép sao chép đều có tội như nhau. Nếu xảy ra hành vi đạo văn, các hình thức kỷ luật tương xứng với hành động, mức độ nghiêm trọng và ý định sẽ được đưa ra.

Kế Hoạch Tiến Triển Của Học Sinh

Kế hoạch Tiến Triển Học Tập của học sinh Trường (PPP) có mô tả đầy đủ về các quy luật học tập và khuyến mại cho tất cả các trường Einstein. Sổ tay này bao gồm nhiều, nhưng không phải tất cả, các quy luật trong PPP. Nếu phụ huynh muốn xem Einstein PPP, vui lòng vào trang mạng trường. www.einsteincharterschools.com

Quy Luật Giảng Dạy Từ Xa

Luật Hướng Dẫn Từ Xa

- A. **Học Tập Từ Xa** là mô hình giáo dục mà học sinh và giáo viên không có mặt trực tiếp trong lớp học truyền thống. Giảng dạy được thực hiện thông qua máy vi tính, công nghệ và internet, cho phép học đồng bộ (trực tiếp) và không đồng bộ (tự học theo tiến độ). Học tập này thường được sử dụng trong trường hợp khẩn cấp hoặc khi không thể học trực tiếp.
- B. **Học Tập Kết Hợp** là mô hình giáo dục kết hợp giữa việc giảng dạy trực tiếp tại lớp học và học từ xa qua mạng. Mô hình này mang lại sự linh hoạt cho học sinh khi tham gia cả hai hình thức học tập, giúp đảm bảo tính liên tục trong quá trình giáo dục trong môi trường học tập kết hợp.

- C. **Điểm Danh** Việc điểm danh trong quá trình giảng dạy từ xa hoặc kết hợp là rất quan trọng và được theo dõi thường xuyên. Một học sinh được xem là “có mặt” khi:
- Việc điểm danh được kiểm tra và ghi nhận vào mỗi ngày học và vào đầu mỗi tiết học theo quy định của... RS 17:232.B.(1).
 - Ít nhất một trong các yêu cầu sau đây được đáp ứng:
 - Học sinh đăng nhập vào hướng dẫn trực tuyến đồng bộ (trực tiếp) vào thời điểm được chỉ định cho khóa học mà họ đã ghi danh. Các yêu cầu đăng nhập cụ thể và kỳ vọng hướng dẫn khác nhau tùy theo cấp lớp và sẽ được Bộ Giáo Dục Địa phương (LEA) thông báo.
 - Học sinh cung cấp bằng chứng tham gia vào hoạt động hướng dẫn không đồng bộ (tự học). LEA sẽ xác định bằng chứng tham gia có thể chấp nhận được, bao gồm hoàn tất bài tập, tham gia thảo luận trên lớp hoặc bắt buộc nộp bài tập.
- D. **Quy Luật Tham Dự Từ Xa** Luật học tập từ xa áp dụng cho sinh viên đã ghi danh các khóa học thường được tổ chức trực tiếp nhưng đã tạm thời chuyển sang hình thức học từ xa do:
- Sự khởi đầu của việc học tập liên tục,
 - Các tình huống khiến trường học không thể tiếp cận được các hoạt động giảng dạy hàng ngày hoặc
 - Học sinh tạm thời không có khả năng trực tiếp đến trường.
 - Quy luật này đảm bảo việc học có thể tiếp tục mà không bị gián đoạn trong những trường hợp không lường trước được.
- E. **Truyền Đạt Các Yêu Cầu về Học Tập Từ Xa** Các yêu cầu về việc tham dự và tham gia học tập từ xa sẽ được nêu trong quy luật chính thức của LEA và thông báo cho học sinh, phụ huynh và người giám hộ hợp pháp:
- Vào đầu mỗi năm học, và
 - Khi bắt đầu cung cấp dịch vụ học tập từ xa, cho dù là do tình huống đã lên kế hoạch hay tình huống khẩn cấp.

Phụ huynh và học sinh sẽ được hướng dẫn về cách học tập từ xa, bao gồm kỳ vọng về việc tham dự, tham gia và hoàn tất bài tập.

Kỷ Luật

Các Hành Vi Vi phạm và Lỗi Kỷ Luật

Vi Phạm Cấp Độ I

Vi phạm cấp độ I có thể dẫn đến việc đuổi học. Vi phạm cấp độ I bao gồm, nhưng không giới hạn ở:

- Phân phối thuốc
- Vũ khí
- Hoạt động tình dục bất hợp pháp với người khác
- Hành hung bằng vũ khí, chất nguy hiểm hoặc dụng cụ gây nguy hại
- Hành hung nghiêm trọng với vũ khí cấp độ I
- Hành hung với nhân viên nhà trường
- Hành hung gây thương tích có thể được xác minh

Vi Phạm Cấp Độ II

Các vi phạm cấp độ II có thể dẫn đến việc đình chỉ học đối với học sinh vi phạm. Các hành vi vi phạm cấp độ II bao gồm, nhưng không giới hạn ở các hành vi sau:

- Tàng trữ chất ma túy
- Trộm cắp (trị giá trên \$500 đô)
- Cướp bóc
- Xâm nhập trái phép
- Hoạt động tình dục trong khuôn viên trường học
- Hành hung bằng chất hoặc dụng cụ nguy hiểm
- Sử dụng chất và dụng cụ nguy hiểm
- Vi phạm an toàn và an ninh trường học

Vi Phạm Cấp Độ III

Các vi phạm cấp độ III có thể dẫn đến hình thức kỷ luật như bị phạt ở lại lớp hoặc các biện pháp xử lý khác do nhà trường đưa ra, bao gồm nhưng không giới hạn ở: họp phụ huynh, phạt vào ngày thứ Bảy, can thiệp trong trường, và giới thiệu đến nhóm can thiệp RTI.

- Hành vi đe dọa đến sự an toàn của người khác
- Sử dụng hoặc tàng trữ ma túy và rượu
- Trộm cắp tài sản trị giá (dưới \$500 đô)
- Chia sẻ tài liệu có nội dung khiêu dâm
- Bắt nạt và đe dọa người khác

Biểu mẫu Hành Vi Học Đường của Bộ Giáo Dục Louisiana (xem phụ lục) cung cấp danh sách đầy đủ các hành vi bị cấm và các hình thức kỷ luật có thể áp dụng..

Hình Thức Phạt

Phạt Sau Giờ Học

Cấm Túc được định nghĩa là phạt sau giờ học hoặc vào các ngày thứ Bảy nhằm kiểm điểm lại các hành vi vi phạm cấp độ III hoặc các hành vi liên quan. Giờ phạt nếu ngoài giờ học phải được thông báo cho phụ huynh trước.

Đình Chỉ

Việc đình chỉ được định nghĩa là mất quyền tham gia bất kỳ hoạt động nào của trường trong suốt thời gian bị đình chỉ.

Việc đình chỉ học tập sẽ được tiến hành trước một cuộc họp không chính thức do Trưởng khoa sinh viên hoặc người được chỉ định giữa học sinh đó và, nếu có thể, với giáo viên, người giám sát hoặc nhân viên nhà trường đã giới thiệu học sinh đó. Tại cuộc họp, học sinh sẽ được thông báo về lý do của biện pháp kỷ luật và bằng chứng chống lại mình; anh ấy/cô ấy sẽ có cơ hội trình bày quan điểm và bằng chứng của mình để hỗ trợ cho việc bào chữa của mình.

- Vào thời điểm đình chỉ, Trưởng khoa Học sinh hoặc người được chỉ định sẽ liên lạc với phụ huynh/người giám hộ qua điện thoại hoặc trực tiếp. Sau đó, phụ huynh/người giám hộ sẽ được thông báo chính thức về (các) lý do đình chỉ, thời gian đình chỉ và ngày giờ học sinh có thể trở lại trường thông qua Đơn đình chỉ của trường mà học sinh sẽ mang về nhà.
- Phụ huynh có quyền nộp đơn khiếu nại việc đình chỉ học tập bằng văn bản trong vòng năm (5) ngày lên Lãnh đạo Nhà trường. Lãnh đạo nhà trường hoặc người được chỉ định sẽ xác định xem có nên giữ nguyên, hủy bỏ hoặc sửa đổi quyết định đình chỉ học sinh hay không. Các quyết định của Lãnh đạo Nhà trường có thể được kháng cáo bằng văn bản tới Trường Bán công Einstein trong vòng năm (5) ngày.

Tịch Xuất

Ban lãnh đạo Einstein không thể đuổi học sinh; ban lãnh đạo có thể đề nghị đuổi học học sinh. Nếu lãnh đạo trường đề nghị đuổi học một học sinh, học sinh đó sẽ bị đình chỉ trong khi chờ phiên điều trần về đề nghị đuổi học. Sau đó, học sinh sẽ có buổi điều trần tịch xuất, trong đó Văn phòng Điều trần Học sinh sẽ xác định xem liệu khuyến nghị có được giữ nguyên, đảo ngược hay sửa đổi hay không..

Đuổi học được định nghĩa là việc từ chối hoàn toàn tất cả các dịch vụ của trường cho đến cuối năm học.

- Học sinh có quyền xin một buổi điều trần để xác định liệu học sinh đó có nên bị đuổi học hay không. Văn phòng Điều Trần của Quận Orleans sẽ tổ chức buổi điều trần trong vòng mười (10) ngày học sau khi hiệu trưởng hoặc người được chỉ định xác định rằng một hành động có thể dẫn đến hậu quả là đuổi.
- Học sinh hoặc phụ huynh/người giám hộ có quyền nộp đơn kháng cáo việc đuổi học. Văn Phòng Điều Trần sẽ xét xử kháng cáo. Văn phòng Điều Trần sẽ quyết định xem có nên giữ nguyên, đảo ngược hoặc sửa đổi quyết định đuổi học học sinh hay không.

Phụ huynh có thể tìm thấy thêm thông tin về các quy trình, thủ tục và thông tin liên hệ của Văn phòng Điều trần sinh viên tại đây: **student-hearing-office** : <https://nolapublicschools.com/documents/school-leader-portal/yoc>

Kỷ Luật với Học Sinh Khuyết Tật

Kỷ Luật

Nếu một trường học đưa ra các lý do để tin rằng việc giữ học sinh ở lại trường hiện tại của mình về cơ bản có khả năng dẫn đến thương tích cho học sinh hoặc cho những người khác, nhà trường nên yêu cầu một buổi điều trần khẩn cấp để yêu cầu một viên chức điều trần chuyển học sinh đến một IAES cho tối đa 45 trường ngày. Học sinh vẫn ở trong IAES trong khi chờ quyết định của viên chức điều trần hoặc cho đến khi hết thời hạn 45 ngày hoặc khoảng thời gian vi phạm quy tắc (Nếu ít hơn 45 ngày học), tùy điều kiện nào xảy ra trước, trừ khi phụ huynh và nhân viên nhà trường có thỏa thuận khác.

Ban Đánh Giá Xác Định Biểu Hiện của Trường (MDR) phải xác định xem hành vi đó có liên quan đến tình trạng khuyết tật của học sinh. Ít nhất một người trong ủy ban phải biết học sinh và một người khác phải hiểu biết về tình trạng khuyết tật của học sinh. Phụ huynh / người giám hộ phải được thông báo về việc xem xét và ít nhất ba lần để được lập thành văn bản liên hệ với phụ huynh / người giám hộ phải được nhà trường thực hiện để đưa họ vào cuộc họp. Nếu cha mẹ / người giám hộ không phản hồi hoặc không tham gia, thì tài liệu về sự vắng mặt của họ phải có mẫu MDR xem xét tất cả thông tin liên quan trong hồ sơ của học sinh, bao gồm cả IEP để đưa ra quyết định.

Báo Cáo Hoạt Động Bất Hợp Pháp

- Không có nội dung nào trong cuốn sổ tay này cấm nhân viên nhà trường báo cáo tội phạm do học sinh khuyết tật gây ra cho cơ quan có thẩm quyền hoặc ngăn cản cơ quan thực thi pháp luật và tư pháp của tiểu bang thực hiện trách nhiệm của họ liên quan đến việc áp dụng luật liên bang và tiểu bang đối với tội phạm do học sinh khuyết tật vi phạm.
- Nhân viên nhà trường báo cáo hành vi phạm tội của một học sinh khuyết tật phải đảm bảo rằng các bản sao hồ sơ giáo dục đặc biệt và kỷ luật của học sinh đó được chuyển đến cơ quan có thẩm quyền mà cơ quan báo cáo tội phạm xem xét. Hồ sơ chỉ được truyền đi trong phạm vi việc truyền tải được cho phép bởi quy luật về quyền riêng tư và quyền giáo dục gia đình (Family Educational Rights and Privacy Act..

Phương Pháp Cô Lập và Hạn Chế Dành Cho Học Sinh Khuyết Tật

Yêu Cầu Thông Báo

Gia đình phải được thông báo trong vòng 24 giờ nếu con họ sử dụng các kỹ năng kiềm chế / giữ thể chất hoặc sự tách biệt. Ngày, giờ, cách thức và người liên hệ với người giám hộ cũng phải được lập thành văn bản (mẫu tài liệu có trong Phụ lục). Bản sao của tài liệu phải có chữ ký của người điền đơn và Lãnh đạo Trường. Các bản sao của tài liệu phải được gửi trong vòng 24 giờ sau khi có hành động cho phụ huynh / người giám hộ, Chủ tịch, Nhân viên Mạng lưới (và nếu học sinh có ngoại lệ), và Lãnh đạo Trường..

Yêu Cầu Đào Tạo

Tất cả các quản lý viên và người hỗ trợ hành vi phải được đào tạo trong chương trình đào tạo về an toàn mạng đã được phê duyệt. Chương trình đào tạo về an toàn đã được Einstein phê duyệt là Chương trình Can thiệp Khủng hoảng Không Bạo lực (NCI) của Viện Phòng chống Khủng hoảng (CPI). Nhân viên công tác xã hội, giáo viên, nhà cung cấp dịch vụ liên quan, y tá, tài xế xe buýt trường học, nhân viên phục vụ xe buýt, nhân viên nhà ăn, người trông coi và các nhân viên khác của trường sẽ được đào tạo trên cơ sở cần thiết.

Hướng Dẫn Biện Pháp Kiểm Chế Thể Chất

Thể chất được hạn chế / giam giữ trong các điều kiện sau:

1. Nếu hành vi của học sinh có nguy cơ gây tổn hại cho bản thân hoặc người khác.
2. Là biện pháp cuối cùng để bảo vệ sự an toàn của bản thân và những người khác.
3. Theo cách KHÔNG gây THƯƠNG HẠI VỀ THỂ CHẤT cho học sinh.
4. Không gây tổn thương đến học sinh.
5. Không can thiệp vào bất kỳ cách nào đối với hơi thở hoặc khả năng giao tiếp của học sinh với người khác.
6. Không liên quan đến việc sử dụng bất kỳ hình thức hạn chế cơ học nào.
7. Học sinh không bị khống chế/giữ theo cách gây áp lực quá mức lên ngực hoặc lưng của học sinh hoặc gây ngạt thở.
8. Chỉ được áp dụng theo cách thuận lợi với hoàn cảnh và quy mô, độ tuổi và mức độ nghiêm trọng theo hành vi của học sinh.
9. Khi ban quản lý trường Nhóm can thiệp Không Bạo Lực (NCI) xác định rằng việc kiểm chế / giữ thể chất không hiệu quả, phụ huynh / người giám hộ của học sinh sẽ được thông báo. Ban giám hiệu nhà trường sẽ xác định hành động thích hợp (ví dụ: liên hệ với Bộ Cảnh sát trưởng,

Cấm Hạn Chế/Giữ Vật Liệu

1. Là một hình thức kỷ luật hoặc trừng phạt.
2. Là một mối đe dọa để kiểm soát, bắt nạt hoặc có được sự tuân thủ hành vi.
3. Để thuận tiện cho nhân viên của trường.
4. Khi không hợp lý, không an toàn hoặc không chính đáng.
5. Nếu học sinh được biết là có bất kỳ tình trạng sức khỏe hoặc tâm lý nào có thể ngăn cản hành động đó (như được chứng nhận bởi nhà cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe được cấp phép trong một văn bản cung cấp cho hiệu trưởng của trường mà học sinh đang theo học).

Giám Sát & Tài liệu

Hạn chế / giữ vật liệu yêu cầu được giám sát, lập tài liệu và phân tích dữ liệu được thu thập:

1. Theo dõi liên tục.
2. Thực hiện ghi chép cứ mỗi 5 phút một lần (và điều chỉnh phù hợp nếu cần).
3. Học sinh sẽ được giải tỏa/gỡ bỏ biện pháp ngay khi các lý do dẫn đến hành động đó không còn tồn tại.
4. Phụ huynh / người giám hộ, điều hành giáo dục đặc biệt (nếu là học sinh đặc biệt (và ban lãnh đạo được thông báo bằng văn bản (Các biểu mẫu báo cáo cấm / giữ / bí mật trong tài liệu đính kèm)
 - a. Trong vòng 24 giờ kể từ lúc cách ly / hạn chế / giam giữ).
 - b. Lý do cách ly / hạn chế / giam giữ
 - c. Mô tả các thủ tục được sử dụng
 - d. Khoảng thời gian cách ly / hạn chế / giam giữ
 - e. Tên và chức vụ của các nhân viên liên quan trong trường.
5. Thành viên / Nhân viên đã sử dụng cách ly / hạn chế / giam giữ sẽ hoàn tất mẫu báo cáo về việc ngăn giữ / cấm đoán / ngăn giữ cho mỗi trường hợp.
6. Các tài liệu ghi chép về các sự việc cách ly và/hoặc kiềm chế sẽ được xem xét ít nhất mỗi ba (3) tuần một lần đối với những học sinh có hành vi thách thức tiếp diễn hoặc gia tăng.
7. Khi một học sinh có liên quan đến ba (3) sự kiện trong một năm, hãy triệu tập các ban học IEP để xem xét và sửa đổi kế hoạch can thiệp hành vi của học sinh để hỗ trợ cho thích hợp và cần thiết.

Dữ liệu cách ly phải được phân tích ít nhất hàng năm. Các thủ tục này phải được xem xét và sửa đổi khi cần thiết trong thời gian tạm thời để đảm bảo tính phù hợp và hiệu quả.

Khuyến nghị sử dụng dữ liệu để theo dõi số lượng các sự việc cách ly theo từng học sinh, nhân viên và loại sự việc; cũng như các yếu tố khác như sự kiện kích hoạt và các yếu tố có thể quan sát được.

Tài Liệu Hạn Chế Thể Chất

Nếu một học sinh trong trường của trở thành mối nguy hiểm cho chính mình hoặc người khác và bị một hoặc nhiều nhân viên khống chế trong bất kỳ khoảng thời gian nào, bạn phải hoàn tất mẫu Hạn Chế Thể Chất của Einstein.

Hãy làm theo các bước sau đây sau khi giải quyết được sự cố liên quan đến biện pháp kiềm chế:

1. Thông báo cho phụ huynh/người giám hộ của học sinh bị hạn chế vào cùng ngày xảy ra sự cố.
2. Ghi lại sự cố bằng mẫu ghi chép về biện pháp hạn chế vật lý trong vòng 48 giờ
3. Yêu cầu tất cả người tham gia và người chứng kiến xem lại mẫu tài liệu và ký vào trang 2.
 - a. Họp với tư cách là nhóm lãnh đạo trường với những người tham gia/nhân chứng của vụ việc và tóm tắt những gì đã xảy ra. Xác định như một nhóm xem các thủ tục có được tuân theo tiêu chuẩn đào tạo CPI và quy luật của mạng lưới hay không.

- b. Yêu cầu các thành viên ký vào kết luận tóm tắt của cuộc họp. Những người tham gia không đồng ý có thể nộp một tuyên bố riêng về kết luận của họ.
4. Một bản sao của mẫu đơn đã hoàn tất có chữ ký phải được lưu trong hồ sơ tại văn phòng hiệu trưởng hoặc giám đốc nhà trường.
 5. Bản sao của mẫu đơn đã điền cũng phải được gửi đến cho ban hỗ trợ học sinh đặc biệt trong vòng 48 tiếng.
 6. Nếu học sinh có IEP, một bản sao của mẫu đơn phải được gửi đến (eSERS) giáo dục đặc biệt. Người điều phối sẽ nhập thông tin vào eSER.

Bắt Nạt

Trường Einstein Charter tin rằng tất cả học sinh đều có quyền được hưởng một môi trường học tập an toàn và lành mạnh. Tất cả các trường trong quận có nghĩa vụ thúc đẩy sự tôn trọng, khoan dung và chấp nhận lẫn nhau giữa học sinh, nhân viên và tình nguyện viên. Hành vi xâm phạm đến sự an toàn của bất kỳ học sinh nào sẽ không được dung thứ. Học sinh không được bắt nạt hoặc đe dọa bất kỳ học sinh nào qua lời nói hoặc hành động. Những hành vi đó bao gồm ở tiếp xúc trực tiếp về thể chất, tấn công bằng lời nói, sử dụng các phương pháp điện tử và cô lập xã hội và/hoặc thao túng. Quy luật của quận cấm bắt nạt được đưa vào quy tắc ứng xử học sinh như sau:

- Bất kỳ học sinh nào tham gia vào hành vi bắt nạt sẽ bị kỷ luật và có thể bị đuổi học
- Học sinh phải báo cáo ngay về việc bắt nạt cho hiệu trưởng hoặc người được chỉ định.
- Nhân viên nhà trường và/hoặc quản trị viên sẽ nhanh chóng điều tra từng khiếu nại về bắt nạt một cách kỹ lưỡng và bí mật.
- Nếu học sinh khiếu nại hoặc phụ huynh của học sinh cảm thấy rằng chưa đạt được giải pháp thích hợp cho cuộc điều tra hoặc khiếu nại sau khi tham khảo ý kiến của hiệu trưởng, thì học sinh hoặc phụ huynh của học sinh đó nên liên hệ với giám đốc học khu địa phương hoặc người được chỉ định của họ.
- Hệ thống trường học nghiêm cấm hành vi trả thù đối với bất kỳ người khiếu nại hoặc bất kỳ người tham gia nào trong quá trình khiếu nại.

Tất cả học sinh và/hoặc nhân viên phải báo cáo ngay các vụ bắt nạt, quấy rối hoặc đe dọa cho hiệu trưởng hoặc người được chỉ định của trường. Nhân viên nhà trường phải can thiệp ngay lập tức khi họ thấy một vụ bắt nạt xảy ra. Mỗi khiếu nại về hành vi bắt nạt sẽ được điều tra kịp thời. Chính sách này áp dụng cho học sinh trong khuôn viên trường, khi đi trên xe buýt đến và về từ trường, hoặc trong một hoạt động do nhà trường tài trợ và trong một hoạt động do nhà trường tài trợ.

Bắt nạt và đe dọa sẽ không được dung thứ. Hành động kỷ luật sẽ được thực hiện sau mỗi vụ bắt nạt được xác nhận. Biện pháp kỷ luật sau lần bắt nạt đầu tiên có thể bao gồm nhưng không giới hạn ở những điều sau:

- Mất quyền lợi
- Sắp xếp lại chỗ ngồi trong lớp học, nhà ăn hoặc xe buýt của trường
- Phân công lại các lớp học
- Phạt giam giữ
- Đình chỉ trong trường
- Đình chỉ học ngoài trường
- Trục xuất
- Chuyển đến một trường học thay thế

Nếu cần thiết, tư vấn và các biện pháp can thiệp khác cũng cần được cung cấp để giải quyết các nhu cầu xã hội-tình cảm, hành vi và học tập của những học sinh là nạn nhân của bắt nạt và những học sinh phạm tội bắt nạt.

Học sinh, phụ huynh/người giám hộ và nhân viên khác của trường có thể báo cáo sự việc bắt nạt cho quản trị viên, giáo viên, cố vấn hoặc nhân viên khác bằng lời nói hoặc bằng văn bản bằng cách sử dụng biểu mẫu thích hợp.

<https://nolapublicschools.com/families/report-bullying>

Quy Luật và Thủ Tục của Tiêu Đề IX

Quy Luật và Thủ Tục Tiêu Đề IX

Title IX quy định: “Không ai tại Hoa Kỳ, vì lý do giới tính, bị loại khỏi việc tham gia, bị từ chối quyền lợi, hoặc bị phân biệt đối xử trong bất kỳ chương trình hay hoạt động giáo dục nào nhận hỗ trợ tài chính liên bang.” 20 U.S.C. § 1681(a). Trường Công Einstein không phân biệt đối xử dựa trên giới tính trong chương trình hoặc hoạt động giáo dục mà trường điều hành, và Einstein có trách nhiệm tuân thủ Title IX (đã được sửa đổi), không được thực hiện hành vi phân biệt như vậy.

Chính sách này giải thích cách báo cáo khiếu nại về quấy rối tình dục, các bước Einstein thực hiện để điều tra khiếu nại, quy trình ra quyết định và quy trình kháng nghị.

I. Thông Báo Về Việc Báo Cáo Cáo Buộc Quấy Rối Tình Dục

Đối với tất cả học sinh, phụ huynh hoặc người giám hộ hợp pháp, nhân viên và người nộp đơn xin việc, Điều phối viên Chương trình IX của Einstein là:

Điều Phối Viên Tiêu Đề IX

Mỹ Trần

4801 Maid Marion Drive

New Orleans, LA 70128

Số điện thoại: (504) 202-1372

Điều phối viên Tiêu đề IX là người được Einstein ủy quyền để điều phối chương trình tuân thủ Tiêu Đề IX. Bất kỳ người nào cũng có thể báo cáo sự phân biệt đối xử về giới tính, bao gồm cả quấy rối tình dục (dù người báo cáo có phải là người bị cáo buộc là nạn nhân của hành vi có thể cấu thành sự phân biệt giới tính hay không), trực tiếp, qua thư, qua điện thoại, hoặc e-mail, hoặc bằng bất kỳ phương tiện nào khác dẫn đến việc điều phối viên Tiêu Đề IX nhận được báo cáo bằng lời nói hoặc bằng văn bản của người đó. Bất kỳ nhân viên Einstein nào biết hoặc tìm hiểu thông tin liên quan đến hành vi liên quan đến quấy rối tình dục hoặc cáo buộc quấy rối tình dục phải thông báo ngay cho Điều phối viên Tiêu đề IX.

Báo cáo có thể được thực hiện bất cứ lúc nào (kể cả trong giờ làm việc) bằng cách sử dụng số điện thoại hoặc địa chỉ email của điều phối viên Tiêu Đề IX hoặc bằng thư đến địa chỉ văn phòng của điều phối viên Tiêu Đề IX, liệt kê ở trên. Các thắc mắc về việc áp dụng Tiêu Đề IX có thể được chuyển đến điều phối viên Tiêu Đề IX hoặc trợ lý bộ trưởng giáo dục tại bộ giáo dục hoa kỳ, hoặc cả hai.

II. Định Nghĩa Tiêu Đề IX

“Kiến thức thực tế” xuất hiện khi điều phối viên tiêu đề IX, bất kỳ quan chức nào có thẩm quyền đưa ra các biện pháp khắc phục hoặc BẤT KỲ NHÂN VIÊN nào (trừ bị đơn) của Einstein đã thông báo hoặc nhận được báo cáo hoặc thông tin hoặc biết về hành vi quấy rối tình dục hoặc cáo buộc quấy rối tình dục. Bất kỳ nhân viên nào biết thực tế về quấy rối tình dục hoặc cáo buộc quấy rối tình dục đều phải báo cáo cho điều phối viên tiêu đề IX.

“Người khiếu nại” có nghĩa là cá nhân bị cáo buộc là nạn nhân của hành vi có thể cấu thành hành vi quấy rối tình dục. Một người có thể là người khiếu nại ngay cả khi không có khiếu nại nào được nộp và không có khiếu nại nào đang chờ xử lý. Tại thời điểm nộp đơn, người khiếu nại phải tham gia hoặc cố gắng tham gia vào chương trình hoặc hoạt động giáo dục của Einstein.

“Người ra quyết định” nghĩa là những người được giao nhiệm vụ sau: 1) trách nhiệm đưa ra quyết định hoặc trách nhiệm ban đầu (còn được gọi là “người ra quyết định ban đầu” hoặc 2) trách nhiệm quyết định bất kỳ khiếu nại nào (còn được gọi là “người ra quyết định kháng cáo”) trong các khiếu nại chính thức về quấy rối tình dục trong quy trình khiếu nại tiêu đề IX.

“Sự thờ ơ có chủ ý” là khi phản ứng của Einstein rõ ràng là không hợp lý trong hoàn cảnh đã biết.

“Quyết định về trách nhiệm” là kết luận chính thức của người ra quyết định ban đầu về mỗi cáo buộc quấy rối tình dục về việc liệu bị đơn có tham gia hay không tham gia vào hành vi bị cáo buộc cấu thành hành vi quấy rối tình dục.

“Chương trình hoặc hoạt động giáo dục” trước đây được định nghĩa là tất cả “các hoạt động của [Einstein]....” Định nghĩa này đã được mở rộng để bao gồm bất kỳ địa điểm, sự kiện hoặc tình huống nào mà Einstein thực hiện quyền kiểm soát đáng kể đối với cả bị đơn và bối cảnh xảy ra hành vi quấy rối.

“Khiếu nại chính thức” là tài liệu do người khiếu nại, phụ huynh/người giám hộ của người khiếu nại nộp hoặc có chữ ký của Điều phối viên Tiêu đề IX cáo buộc quấy rối tình dục đối với bị đơn và yêu cầu Einstein điều tra các cáo buộc.

“Bị cáo” có nghĩa là cá nhân được báo cáo là thủ phạm của hành vi có thể cấu thành hành vi quấy rối tình dục. Một người có thể là bị đơn ngay cả khi không có khiếu nại nào được nộp và không có khiếu nại nào đang chờ xử lý.

“Quấy rối tình dục” - Hành vi “trên cơ sở tình dục” đáp ứng một hoặc nhiều điều sau đây:

1. Một nhân viên của Einstein đặt điều kiện cho việc cung cấp viện trợ, lợi ích hoặc dịch vụ của Einstein đối với việc một cá nhân tham gia vào hành vi tình dục không được hoan nghênh (quấy rối tình dục có qua có lại);
2. Hành vi không được hoan nghênh được một người có lý trí xác định là nghiêm trọng, lan rộng và xúc phạm một cách khách quan đến mức nó thực sự cản trở một người tiếp cận bình đẳng với chương trình hoặc hoạt động giáo dục của Einstein;
3. “Tấn công tình dục” như được định nghĩa trong 20 USC 1092(f)(6)(A)(v) có nghĩa là một hành vi phạm tội được phân loại là tội phạm tình dục cưỡng bức hoặc không cưỡng bức theo hệ thống báo cáo tội phạm thống nhất của Cục Điều tra Liên bang;

4. “Bạo lực gia đình” như được định nghĩa trong 34 USC 12291(a)(8). “Bạo lực gia đình” bao gồm các tội phạm trọng tội hoặc nhẹ về bạo lực được thực hiện bởi người phối ngẫu hiện tại hoặc trước đây hoặc bạn tình thân thiết của nạn nhân, bởi người có con chung với nạn nhân, bởi người đang chung sống hoặc đã chung sống với nạn nhân. nạn nhân với tư cách là vợ/chồng hoặc bạn tình thân thiết, bởi một người có hoàn cảnh tương tự như vợ/chồng của nạn nhân theo luật bạo hành trong nhà hoặc gia đình của khu vực tài phán nhận tiền trợ cấp, hoặc bởi bất kỳ người nào khác chống lại nạn nhân là người lớn hoặc thanh thiếu niên được bảo vệ khỏi sự xâm hại của người đó hành động theo luật bạo hành trong nhà hoặc gia đình của khu vực pháp lý;
5. “Bạo lực hẹn hò” như được định nghĩa trong 34 USC 12291(a)(10). “Bạo lực khi hẹn hò” có nghĩa là bạo lực được thực hiện bởi một người-
 - a. Người đang hoặc đã có mối quan hệ xã hội có tính chất lãng mạn hoặc thân mật với nạn nhân;
 - b. Khi sự tồn tại của mối quan hệ đó được xác định dựa trên việc xem xét các yếu tố sau:
 - c. Thời gian của mối quan hệ;
 - d. Tính chất của mối quan hệ;
 - e. Tương tác giữa những người tham gia vào mối quan hệ; hoặc
6. “Rình rập” theo định nghĩa trong 34 USC 12291(a)(30). “Rình rập” có nghĩa là tham gia vào một hành vi hướng đến một người khiến một người bình thường phải- (A) lo sợ cho sự an toàn của mình hoặc sự an toàn của người khác; hoặc (B) phải chịu đựng sự đau khổ về mặt cảm xúc đáng kể.

“Các biện pháp hỗ trợ” là các dịch vụ không mang tính kỷ luật, không mang tính trừng phạt, được cá nhân hóa được cung cấp khi thích hợp, sẵn có một cách hợp lý và không tính phí hoặc lệ phí cho người khiếu nại hoặc bị đơn trước hoặc sau khi nộp đơn khiếu nại chính thức hoặc khi không có khiếu nại chính thức nào được đưa ra. nộp. Các biện pháp hỗ trợ sẽ được thiết kế để khôi phục hoặc duy trì khả năng tiếp cận bình đẳng với chương trình hoặc hoạt động giáo dục mà không gây gánh nặng vô lý cho bên kia. Ví dụ về các biện pháp hỗ trợ bao gồm nhưng không giới hạn ở việc tư vấn, gia hạn thời hạn hoặc các điều chỉnh khác liên quan đến khóa học, điều chỉnh lịch làm việc hoặc lịch học, tăng cường theo dõi hoặc giám sát, hạn chế tiếp xúc lẫn nhau giữa các bên, v.v.

III. Báo Cáo về Quấy Rối Tình Dục

Bất kỳ người nào cũng có thể báo cáo hành vi phân biệt đối xử dựa trên giới tính, bao gồm cả quấy rối tình dục (bất kể người báo cáo có phải là nạn nhân bị cho là đã chịu hành vi đó hay không), bằng cách trực tiếp, qua thư, qua điện thoại, qua email, hoặc bằng bất kỳ phương thức nào khác mà người Điều phối Title IX của Einstein nhận được báo cáo bằng lời nói hoặc bằng văn bản. Bất kỳ nhân viên nào của Einstein có thông tin hoặc biết về hành vi liên quan đến quấy rối tình dục hoặc cáo buộc quấy rối tình dục đều phải báo cáo ngay lập tức cho Điều phối Title IX của Einstein. Việc không báo cáo có thể dẫn đến kỷ luật, lên đến và bao gồm cả sa thải. Einstein sẽ tuân thủ tất cả các luật của bang về việc báo cáo các cáo buộc hành vi phạm tội (ví dụ: hành vi tấn công tình dục đối với học sinh) và tất cả các luật cũng như quy định của bang về nghĩa vụ báo cáo bắt buộc.

IV. Phản Hồi về Thông Báo Quấy Rối Tình Dục

Einstein có nghĩa vụ cụ thể trong việc phản hồi lại thông báo về quấy rối tình dục. Mỗi yêu cầu về thủ tục được đặt ra trong quy định sửa đổi đều nhằm đảm bảo một quy trình công bằng cho cả hai bên. Einstein phải ứng phó kịp thời với kiến thức thực tế về quấy rối tình dục trong một chương trình hoặc hoạt động giáo dục và phản ứng theo cách không cố tình thờ ơ. Einstein phải đối xử công bằng với người khiếu nại và người trả lời bằng cách đưa ra các biện pháp hỗ trợ cho người khiếu nại và tuân theo quy trình khiếu nại trước khi áp dụng bất kỳ biện pháp trừng phạt kỷ luật nào đối với người bị khiếu nại.

- I. **Người khiếu nại.** Điều phối viên Tiêu Đề IX sẽ nhanh chóng liên lạc với người khiếu nại (ngay cả khi khiếu nại chính thức chưa được nộp) để:
 - A. Thảo luận về sự sẵn có của các biện pháp hỗ trợ
 - B. Xem xét nguyện vọng của người khiếu nại về các biện pháp hỗ trợ;
 - C. Thông báo cho người khiếu nại về sự sẵn có của các biện pháp hỗ trợ dù có hoặc không có việc nộp đơn khiếu nại chính thức; và
 - D. Giải thích quy trình nộp đơn khiếu nại chính thức.

Quy trình nộp đơn khiếu nại chính thức được mô tả bên dưới trong phần chính sách có tựa đề “Quy trình khiếu nại chính thức”.

- II. **Bị Đơn.** Phản hồi của Điều phối viên Tiêu Đề IX đối với bị đơn cũng sẽ bảo vệ các quyền theo thủ tục tố tụng hợp pháp của bị đơn để không ảnh hưởng đến khả năng tiếp cận giáo dục của bị đơn trước quá trình khiếu nại và quyết định về trách nhiệm. Tuy nhiên, các quy định cho phép Einstein loại ngay một người trả lời khỏi chương trình hoặc hoạt động giáo dục trên cơ sở khẩn cấp nếu Einstein tiến hành phân tích rủi ro và an toàn cá nhân và xác định rằng việc loại bỏ khẩn cấp là cần thiết để bảo vệ bất kỳ học sinh hoặc cá nhân nào khác khỏi mối đe dọa trực tiếp đối với sức khỏe thể chất hoặc sự an toàn. Điều khoản này sẽ không được hiểu là sửa đổi bất kỳ quyền nào theo Mục 504 của điều luật phục hồi chức năng năm 1973 hoặc Đạo luật Người khuyết tật Hoa Kỳ hoặc các quy định được ban hành theo đó. Một nhân viên trả lời cũng có thể được cho nghỉ phép hành chính. Trong cả hai trường hợp, Einstein phải cung cấp cho bị đơn thông báo và cơ hội phản đối quyết định ngay sau khi bị loại bỏ.

V. Quy Trình Khiếu Nại Chính Thức

A. Các Yếu Tố Cơ Bản của Quy Trình Khiếu Nại

- a. Sau đây là tất cả các thành phần của quy trình khiếu nại của Einstein
 - i. Đối xử công bằng với người khiếu nại và bị đơn bằng cách cung cấp các biện pháp khắc phục cho người khiếu nại sau khi xác định trách nhiệm về hành vi quấy rối tình dục đối với bị đơn và bằng cách tuân theo quy trình khiếu nại này trước khi áp dụng bất kỳ hình thức xử phạt kỷ luật nào hoặc các hành động khác không phải là biện pháp hỗ trợ đối với bị đơn. Các biện pháp khắc phục phải được thiết kế để khôi phục hoặc duy trì khả năng tiếp cận bình đẳng với chương trình hoặc hoạt động giáo dục của Einstein. Biện pháp khắc phục có thể bao gồm các biện pháp hỗ trợ nhưng cũng có thể bao gồm biện pháp kỷ luật đối với bị đơn.
 - ii. Đưa ra đánh giá khách quan và khách quan về tất cả các bằng chứng sẵn có mà không đưa ra quyết định về độ tin cậy dựa trên tư cách của một bên là người khiếu nại, người trả lời hoặc nhân chứng.

- iii. Điều phối viên Title IX, điều tra viên, người ra quyết định hoặc bất kỳ người nào được chỉ định để tạo điều kiện cho một quy trình không chính thức không được có xung đột lợi ích hoặc thành kiến đối với hoặc chống lại người khiếu nại hoặc bị đơn. Chương trình đào tạo được cung cấp cho những cá nhân này về định nghĩa quấy rối tình dục, phạm vi chương trình hoặc hoạt động của Einstein, cách tiến hành quy trình điều tra và khiếu nại, các phiên điều trần, việc sử dụng bất kỳ công nghệ nào được sử dụng tại các phiên điều trần, kháng cáo và các quy trình không chính thức. Các điều tra viên được đào tạo về cách chuẩn bị báo cáo điều tra. Những người ra quyết định được đào tạo về các vấn đề bằng chứng và đặt câu hỏi.
- iv. Có giả định rằng bị đơn không chịu trách nhiệm về hành vi bị cáo buộc cho đến khi có quyết định về trách nhiệm khi kết thúc quá trình khiếu nại.
- v. Einstein sẽ cố gắng hoàn tất quy trình khiếu nại sau khi bắt đầu Khiếu nại Chính thức trong vòng 45 ngày. Nếu có lý do chính đáng cho việc gia hạn thời gian, Einstein sẽ thông báo cho cả hai bên về việc gia hạn đó và lý do trì hoãn.
- vi. Do xác định rằng hành vi quấy rối đã xảy ra, các biện pháp khắc phục có thể bao gồm hành động kỷ luật lên đến và bao gồm đình chỉ hoặc chấm dứt hợp đồng lao động (nếu là nhân viên) và đình chỉ hoặc đuổi học (nếu là sinh viên).
- vii. Einstein đã áp dụng ưu thế của tiêu chuẩn bằng chứng để xác định trách nhiệm.
- viii. Thủ tục và lý do được phép kháng cáo của bị đơn hoặc người khiếu nại được quy định trong quy luật này.
- ix. Các biện pháp hỗ trợ dành cho người khiếu nại và người trả lời có thể bao gồm nhưng không giới hạn ở: thỏa thuận tránh xa hoặc không liên lạc; nhưng thay đổi về lịch trình; tư vấn; biên bản công tác xã hội Các biện pháp hỗ trợ nhằm mục đích là một quá trình hợp tác với người khiếu nại và/hoặc bị đơn và các yêu cầu cụ thể, hợp lý của người khiếu nại và/hoặc bị đơn sẽ được xem xét để thực hiện.
- x. Einstein không cho phép bằng chứng hoặc câu hỏi cấu thành hoặc tìm kiếm thông tin đặc quyền về mặt pháp lý, trừ khi đặc quyền được từ bỏ.

B. Thông Báo Bằng Văn Bản

Einstein cung cấp thông báo bằng văn bản cho tất cả các bên đã biết khi nhận được khiếu nại chính thức. Thông báo sẽ được gửi cho các bên cùng thời điểm. Thông báo bao gồm tất cả những điều sau đây:

1. Thông báo về quy trình khiếu nại, bao gồm mọi quy trình giải quyết không chính thức;
2. Thông báo về các cáo buộc có khả năng cấu thành hành vi quấy rối tình dục như được định nghĩa trong Tiêu đề IX với đầy đủ chi tiết (tên, ngày, hành vi, địa điểm, v.v.) để cho phép bị đơn chuẩn bị phản hồi trước bất kỳ cuộc phỏng vấn đầu tiên nào;
3. Tuyên bố rằng bị đơn được cho là không chịu trách nhiệm về hành vi và trách nhiệm sẽ được xác định khi kết thúc quá trình khiếu nại;
4. Thông báo về quyền của các bên được có cố vấn (có thể là luật sư) và quyền kiểm tra, xem xét bằng chứng, và rằng
5. Quy tắc ứng xử nghiêm cấm việc cố ý đưa ra những tuyên bố sai lệch hoặc cung cấp thông tin sai lệch trong quá trình khiếu nại.

Nếu khiếu nại chính thức được khởi xướng (1) mà không biết danh tính của bị đơn hoặc (2) bởi điều phối viên Tiêu đề IX mà không biết danh tính của người khiếu nại và danh tính của người khiếu nại và/hoặc bị đơn sau đó được phát hiện thông qua cuộc điều tra Tiêu đề IX, Einstein sẽ cung cấp Thông báo bổ sung, cập nhật cho tất cả các bên.

C. Chính Thức Bác Bỏ Khiếu Nại

1. Khiếu nại phải bị bác bỏ nếu các cáo buộc không cấu thành hành vi quấy rối tình dục như được xác định ngay cả khi được chứng minh, không xảy ra trong chương trình hoặc hoạt động của Einstein hoặc không xảy ra đối với một người ở Hoa Kỳ.
2. Khiếu nại có thể bị bác bỏ nếu người khiếu nại thông báo cho Điều phối viên Tiêu đề IX bất cứ lúc nào rằng họ muốn rút lại khiếu nại hoặc cáo buộc, nếu việc đăng ký hoặc việc làm của bị đơn kết thúc hoặc nếu các trường hợp cụ thể ngăn cản Einstein thu thập bằng chứng (ví dụ: thông qua một số năm giữa khiếu nại và hành vi bị cáo buộc, sự không hợp tác của người khiếu nại, v.v.).
3. Thông báo sa thải phải được gửi cho cả hai bên, trong đó nêu rõ lý do sa thải.

D. Các Khiếu Nại Chính Thức và Hợp Nhất

Khi các cáo buộc phát sinh từ cùng một sự kiện hoặc hoàn cảnh, các khiếu nại chính thức có thể được tổng hợp chống lại nhiều bị đơn, của nhiều người khiếu nại đối với một hoặc nhiều bị đơn, hoặc bởi một bên chống lại một bên khác.

E. Cuộc Điều Tra

Quá trình điều tra của Einstein:

1. Đảm bảo rằng trách nhiệm chứng minh và thu thập bằng chứng thuộc về Einstein chứ không phải các bên (lưu ý: không thể lấy được một số hồ sơ điều trị nhất định nếu không có sự đồng ý tự nguyện bằng văn bản; cũng có thể xin sự đồng ý của phụ huynh theo FERPA nếu có);
2. Cung cấp cơ hội bình đẳng cho mỗi bên để trình bày nhân chứng và bằng chứng;
3. Không hạn chế khả năng của một trong hai bên trong việc thảo luận về các cáo buộc hoặc thu thập và đưa ra bằng chứng;
4. Tạo cơ hội như nhau để những người khác có mặt trong các cuộc phỏng vấn hoặc các thủ tục tố tụng khác, bao gồm cố vấn (có thể là luật sư) và đảm bảo rằng mọi hạn chế đối với sự tham gia của cố vấn đều áp dụng bình đẳng cho cả hai bên;
5. Cung cấp thông báo bằng văn bản cho một bên được mời hoặc dự kiến tham dự và bao gồm ngày, giờ, người tham gia, mục đích và địa điểm của bất kỳ cuộc phỏng vấn điều tra hoặc cuộc họp nào khác với đủ thời gian để cho phép bên đó chuẩn bị tham gia;
6. Cung cấp cho cả hai bên và cố vấn của họ, nếu có, cơ hội bình đẳng để xem xét tất cả bằng chứng liên quan trực tiếp đến các cáo buộc trong đơn khiếu nại chính thức, bao gồm bằng chứng mà Einstein không có ý định dựa vào và bất kỳ bằng chứng bào chữa hoặc buộc tội nào từ bất kỳ nguồn nào. Bằng chứng này sẽ được cung cấp trước khi hoàn thành báo cáo điều tra cuối cùng và kịp thời để các bên có ít nhất 10 ngày để gửi văn bản trả lời. Điều tra viên sẽ xem xét trước khi hoàn thành báo cáo điều tra; Và
7. Bao gồm việc chuẩn bị một báo cáo điều tra bằng văn bản tóm tắt một cách công bằng các bằng chứng liên quan; báo cáo sẽ được cung cấp cho các bên và cố vấn của họ ít nhất 10 ngày trước khi xác định trách nhiệm xem xét và trả lời bằng văn bản,

F. Phiên Điều Trần và Câu Hỏi Bằng Văn Bản

Không cần điều trần trong các cơ sở giáo dục K-12. Các quan chức nhà trường có thể quyết định rằng các buổi điều trần sẽ được tổ chức trong một số trường hợp nhất định và trong những trường hợp đó, thông báo bằng văn bản sẽ được cung cấp cho các bên.

Có hoặc không có phiên điều trần, sau khi Einstein gửi báo cáo điều tra cho các bên và trước khi đưa ra quyết định về trách nhiệm, Người ra quyết định phải cho mỗi bên cơ hội gửi các câu hỏi có liên quan bằng văn bản mà bên đó muốn hỏi từ một bên khác hoặc nhân chứng, cung cấp cho mỗi bên câu trả lời và cung cấp các câu hỏi tiếp theo có giới hạn. Những sửa đổi gần đây đối với Tiêu đề IX đưa ra các hạn chế, với một số ngoại lệ hạn chế, đối với một số loại câu hỏi liên quan đến người khiếu nại. Nếu Người Quyết Định xác định rằng bất kỳ câu hỏi nào được gửi sẽ bị bỏ qua vì không liên quan, Người Quyết Định sẽ cung cấp thông báo bằng văn bản và giải thích lý do tại sao (các) câu hỏi đó bị bỏ qua.

G. Xác Định Trách Nhiệm

Người ra quyết định không thể là Điều tra viên hoặc Điều phối viên Tiêu đề IX. Người ra quyết định sẽ ban hành văn bản xác định trách nhiệm:

1. Xác định các cáo buộc có khả năng cấu thành hành vi quấy rối tình dục như được định nghĩa trong các sửa đổi
2. Mô tả các bước thủ tục của Einstein được thực hiện từ khi nhận được khiếu nại đến khi đưa ra quyết định;
3. Bao gồm những phát hiện thực tế hỗ trợ cho quyết định đó;
4. Bao gồm các kết luận liên quan đến việc áp dụng quy tắc ứng xử vào thực tế;
5. Bao gồm tuyên bố và cơ sở lý luận cho kết quả của từng cáo buộc, bao gồm việc xác định trách nhiệm, mọi biện pháp trừng phạt kỷ luật áp dụng đối với bị đơn và liệu các biện pháp khắc phục để khôi phục hoặc duy trì quyền tiếp cận bình đẳng đối với chương trình hoặc hoạt động giáo dục của Einstein sẽ được cung cấp cho người khiếu nại; và
6. Bao gồm các thủ tục kháng cáo.

H. Khiếu Nại

1. Cả hai bên đều có quyền kháng cáo quyết định xác định trách nhiệm và/hoặc việc Einstein bác bỏ khiếu nại hoặc bất kỳ cáo buộc nào vì những lý do sau:
 - a. Một sự bất thường về thủ tục làm ảnh hưởng đến kết quả;
 - b. Bằng chứng mới không có sẵn một cách hợp lý tại thời điểm xác định trách nhiệm và có thể ảnh hưởng đến kết quả; hoặc
 - c. Xung đột lợi ích từ phía Điều phối viên, Điều tra viên hoặc Người ra quyết định của Tiêu Đề IX đã ảnh hưởng đến kết quả
2. Einstein sẽ đảm bảo rằng thông báo bằng văn bản sẽ được cung cấp cho cả hai bên kháng cáo và mang lại cho cả hai bên cơ hội bình đẳng để gửi tuyên bố bằng văn bản ủng hộ hoặc thách thức quyết định đó.
3. Quyết định bằng văn bản về kháng cáo sẽ được cung cấp đồng thời cho cả hai bên.
4. Người ra quyết định kháng cáo (Người ra quyết định kháng cáo) không thể là điều phối viên Tiêu Đề IX, điều tra viên hoặc Người ra quyết định ban đầu.

I. Giải Quyết Không Chính Thức

Tại bất kỳ thời điểm nào trong quá trình khiếu nại chính thức, Einstein có thể đề nghị tạo điều kiện thuận lợi cho một quy trình không chính thức mà không yêu cầu điều tra đầy đủ miễn là cả hai bên đều nhận được thông báo bằng văn bản về quyền của mình và các bên cung cấp sự đồng ý bằng văn bản, tự nguyện. Einstein không thể yêu cầu từ bỏ quyền điều tra và xét xử các khiếu nại chính thức như một điều kiện tuyển dụng hoặc tiếp tục tuyển dụng nhân viên, hoặc đăng ký hoặc tiếp tục đăng ký học sinh. Einstein không thể đề nghị tạo điều kiện thuận lợi cho quá trình giải quyết không chính thức trừ khi có đơn khiếu nại chính thức được nộp. Einstein không thể đưa ra giải pháp không chính thức trong bối cảnh khiếu nại cáo buộc rằng một nhân viên đã quấy rối học sinh. Tại bất kỳ thời điểm nào trước khi đồng ý với giải pháp cuối cùng không chính thức, bất kỳ bên nào cũng có quyền rút khỏi quy trình giải quyết không chính thức và tiếp tục quy trình khiếu nại đối với khiếu nại chính thức.

J. Lưu Giữ Hồ Sơ

- A. Einstein phải lưu giữ hồ sơ liên quan đến báo cáo quấy rối tình dục trong tối thiểu bảy (7) năm, bao gồm hồ sơ điều tra, biện pháp kỷ luật, biện pháp khắc phục, kháng cáo và hồ sơ về bất kỳ hành động nào được thực hiện, bao gồm các biện pháp hỗ trợ hoặc quyết định không nộp đơn khiếu nại chính thức của người khiếu nại. theo Tiêu đề IX.
- B. Hồ sơ phải phản ánh rằng phản ứng của Einstein không phải là cố ý thờ ơ và các biện pháp đã được thực hiện để khôi phục hoặc duy trì khả năng tiếp cận bình đẳng với chương trình hoặc hoạt động giáo dục.
- C. Nếu Einstein không cung cấp cho người khiếu nại các biện pháp hỗ trợ, họ phải ghi lại lý do tại sao phản hồi đó rõ ràng là không hợp lý trong bối cảnh đã biết.
- D. Einstein cũng phải giữ lại trong bảy (7) năm bất kỳ tài liệu nào được sử dụng để đào tạo điều phối viên, Điều tra viên, Người ra quyết định của Tiêu đề IX và bất kỳ nhân viên nào được chỉ định để tạo điều kiện cho một quy trình không chính thức.
- E. Einstein phải đăng tải liệu đào tạo lên trang web của mình.

K. Sự Trả Thù

- A. Việc trả thù bị cấm đối với bất kỳ người nào nhằm mục đích can thiệp vào các quyền của Tiêu đề IX hoặc vì người đó đã tham gia hoặc từ chối tham gia dưới bất kỳ hình thức nào trong quá trình tố tụng theo các quy định của Tiêu đề IX.
- B. Các khiếu nại về việc trả thù có thể được báo cáo và nộp theo quy trình khiếu nại Tiêu Đề IX.
- C. Einstein phải giữ bí mật danh tính của người khiếu nại hoặc báo cáo hành vi quấy rối tình dục, bao gồm các bên và nhân chứng, trừ khi được pháp luật cho phép thực hiện mục đích của các quy định liên quan đến việc tiến hành điều tra khiếu nại.

Nhân sự phụ trách Thủ Tục Khiếu Nại Tiêu Đề II, Title IX và Quy Luật Chống Phân Biệt Tuổi Tác của Trường Công Lập Einstein bao gồm các cá nhân sau::

Chức vụ	Tên	E-mail	Điện thoại
Điều Tra/Điều Phối Viên Tiêu đề IX	My T. Tran	my_tran@einsteincharterschools.org	504.202.1372
Người Ra Quyết Định của Tiêu Đề IX	Latoya Brown	latoya_brown@einsteincharterschools.org	504.503.0109
Khiếu Nại Tiêu Đề IX	Tara Johnson	tara_johnson@einsteincharterschools.org	504.503.0109

Liên Lạc Trường Einstein Charter

Địa chỉ: 4801 Maid Marion Dr.

New Orleans, LA 70128

Điện thoại: (504) 503-0109

Số Fax: (504) 509-6811

Trang web: <http://www.einsteincharterschools.com>

Phụ Lục

Phụ Huynh Trường Einstein Charter

Cam Kết về Quy Tắc Ứng Xử của Học Sinh

Tuyên Bố Nhiên Vu:

Tại Trường Einstein Charter, nhiệm vụ của chúng tôi là giáo dục học sinh để các em phát triển vững vàng về học tập cũng như có khả năng kiên cường về mặt xã hội và cảm xúc.

Trách Nhiệm của Trường Einstein Charter:

- Cung cấp môi trường học tập an toàn và hỗ trợ.
- Thường xuyên trao đổi với phụ huynh về sự tiến bộ và các hoạt động ở trường của con em mình.
- Cung cấp chương trình giảng dạy và hướng dẫn chất lượng cao theo tiêu chuẩn của tiểu bang.
- Tôn trọng và đánh giá cao sự đa dạng và cá tính của mỗi học sinh.
- Khuyến khích và hỗ trợ sự tham gia của phụ huynh và gia đình vào các hoạt động và quá trình ra quyết định của nhà trường.

Trách Nhiệm của Phụ Huynh/Người Giám Hộ:

- Đảm bảo con tôi đi học đều đặn, đúng giờ và sẵn sàng học tập.
- Theo dõi tiến độ học tập của con tôi và trao đổi với giáo viên khi cần.
- Khuyến khích con tôi hoàn thành tất cả bài tập về nhà và bài tập được giao.
- Tham gia các cuộc họp, sự kiện và hoạt động của trường.
- Hỗ trợ các chính sách và quy trình của trường và củng cố hành vi tích cực và tôn trọng người khác.

Trách Nhiệm của Học Sinh:

- Đi học đều đặn và đúng giờ, sẵn sàng học tập.
- Hoàn thành mọi bài tập một cách tốt nhất có thể và nhờ giúp đỡ khi cần.
- Tôn trọng bạn cùng lớp, giáo viên, nhân viên và tài sản của trường.
- Tuân thủ mọi quy định và chính sách của trường.
- Trao đổi cởi mở với cha mẹ/người giám hộ và giáo viên về tiến trình học tập và xã hội của tôi.

Trường Einstein Charter tuân thủ quy tắc ứng xử của học sinh Hội đồng trường Orleans Parish. Chúng tôi tuân thủ nghiêm ngặt chính sách kỷ luật của OPSB liên quan đến việc đình chỉ, đuổi học và các hành động kỷ luật khác.

Xác Nhận và Thỏa Thuận:

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, thừa nhận rằng chúng tôi đã đọc và hiểu "Quy tắc ứng xử" của Phụ huynh/Học sinh Nhà trường. Chúng tôi đồng ý duy trì và hỗ trợ các trách nhiệm này để tạo ra một môi trường học tập tích cực và hiệu quả.

Vui lòng ký và ghi ngày bên dưới để xác nhận rằng bạn đã xem xét và đồng ý với Thỏa thuận giữa Nhà trường và Phụ huynh này. Sau khi ký, vui lòng trả lại mẫu này cho giáo viên của con bạn. Chúng tôi mong muốn được hợp tác với nhà trường và phụ huynh!

Tên của Học Sinh:

_____ Cấp Lớp: _____

Tên Giáo Viên Chủ Nhiệm:

Tên Phụ Huynh/Người Giám Hộ (viết in):

Chữ Ký của Phụ Huynh/Người Giám Hộ:

_____ Ngày: _____

Chữ Ký của Học Sinh:

_____ Ngày: _____

Chữ Ký của Giáo Viên:

_____ Ngày: _____

Chữ Ký của Hiệu Trưởng:

_____ Ngày: _____

Đơn Yêu Cầu Hỗ Trợ Tài Chính Cho Các Khoản Phí của Học Sinh Năm Học 2025-2026

HƯỚNG DẪN: Phụ huynh/người giám hộ của học sinh yêu cầu hỗ trợ tài chính cho học phí phải hoàn thành toàn bộ mẫu đơn này và gửi lại cho trường. (Các mẫu đơn không đầy đủ sẽ không được xem xét hoặc chấp thuận.) Hỗ trợ tài chính có sẵn cho những người đủ điều kiện; hỗ trợ bao gồm miễn trừ toàn bộ, miễn trừ một phần và các kế hoạch thanh toán. Ban quản lý trường sẽ xem xét từng mẫu đơn để xác định hỗ trợ phù hợp, nếu có. Phụ huynh/người giám hộ sẽ được thông báo về quyết định hỗ trợ bằng văn bản và/hoặc qua điện thoại.

THÔNG TIN SINH VIÊN

Họ _____ Tên Gọi _____ Tên đệm/Hậu tố _____

Địa chỉ nhà: _____

Số điện thoại: _____ Trường học: _____

Tên phụ huynh: _____ Cấp: _____

THÔNG TIN HỖ TRỢ TÀI CHÍNH

A. Child Income

Sometimes children in the household earn or receive income. Please include the TOTAL income received by all Household Members listed in STEP 1 here.

Child income	HOW OFTEN?			
	Weekly	Bi-Weekly	2x Month	Monthly
\$ _____	☐	☐	☐	☐

B. All Adult Household Members (including yourself)

List all Household Members not listed in STEP 1 (including yourself) even if they do not receive income. For each Household Member listed, if they do receive income, report total gross income (before taxes) for each source in whole dollars (no cents) only. If they do not receive income from any source, write '0'. If you enter '0' or leave any fields blank, you are certifying (promising) that there is no income to report.

Name of Adult Household Members (First and Last)	Earnings from Work	How often?				Public Assistance/ Child Support/Alimony	How often?				Pensions/Retirement/ All Other Income	How often?			
		Weekly	Bi-Weekly	2x Month	Monthly		Weekly	Bi-Weekly	2x Month	Monthly		Weekly	Bi-Weekly	2x Month	Monthly
_____	\$ _____	☐	☐	☐	☐	\$ _____	☐	☐	☐	☐	\$ _____	☐	☐	☐	☐
_____	\$ _____	☐	☐	☐	☐	\$ _____	☐	☐	☐	☐	\$ _____	☐	☐	☐	☐
_____	\$ _____	☐	☐	☐	☐	\$ _____	☐	☐	☐	☐	\$ _____	☐	☐	☐	☐
_____	\$ _____	☐	☐	☐	☐	\$ _____	☐	☐	☐	☐	\$ _____	☐	☐	☐	☐
_____	\$ _____	☐	☐	☐	☐	\$ _____	☐	☐	☐	☐	\$ _____	☐	☐	☐	☐

Total Household Members
(Children and Adults)

Last Four Digits of Social Security Number (SSN) of
Primary Wage Earner or Other Adult Household Member

Check if no SSN ☐

Có trường hợp nào sau đây xảy ra không?

- ☐ CHẠM VÀO ☐ TANF ☐ Vô gia cư ☐ Nuôi
dưỡng ☐ Người di cư
☐ Khác

Lý do bạn yêu cầu hỗ trợ tài chính học phí là gì?

Total \$ of
Assistance
Requested

FOR SCHOOL/OFFICE USE ONLY

Nhân viên: Chức danh: Ngày:

Thu nhập

☐ Miễn phí

☐ Giảm ☐ Không

☐ Khác:

sự quyết tâm:

Phán quyết: ☐ Miễn trừ hoàn toàn

☐ Miễn trừ một phần

☐ Kế hoạch thanh

toán (chi tiết sẽ được cung cấp trong thư gửi phụ huynh)

☐ Từ chối

Ghi chú/Chi tiết:

**EINSTEIN CHARTER SCHOOLS (EINSTEIN) – NOTIFICATION OF RIGHTS
UNDER THE FAMILY EDUCATIONAL RIGHTS AND PRIVACY ACT (FERPA)
and STUDENT DIRECTORY INFORMATION OPT-OUT FORM**

Theo Đạo luật Quyền riêng tư và Giáo dục Gia đình (FERPA), cha mẹ/người giám hộ của học sinh dưới 18 tuổi và học sinh trên 18 tuổi ("học sinh đủ điều kiện") có một số quyền nhất định liên quan đến hồ sơ giáo dục của học sinh. Nếu học sinh đã 18 tuổi, ngay cả khi sống với cha mẹ/người giám hộ, học sinh vẫn có tất cả các quyền theo Đạo luật này. Các quyền này là:

- (1) Quyền kiểm tra và xem xét hồ sơ giáo dục của mình trong vòng 45 ngày kể từ ngày Einstein nhận được yêu cầu bằng văn bản.
- (2) Quyền yêu cầu sửa đổi hồ sơ giáo dục của học sinh mà phụ huynh hoặc học sinh đủ điều kiện tin rằng không chính xác hoặc gây hiểu lầm. Nếu Einstein quyết định không sửa đổi hồ sơ, Einstein sẽ thông báo cho phụ huynh/người giám hộ hoặc học sinh đủ điều kiện về quyết định này và tư vấn cho họ về quyền được điều trần liên quan đến yêu cầu sửa đổi. Thông tin bổ sung về các thủ tục điều trần sẽ được cung cấp cho phụ huynh/người giám hộ hoặc học sinh đủ điều kiện khi được thông báo về quyền được điều trần.
- (3) Quyền đồng ý tiết lộ thông tin nhận dạng cá nhân có trong hồ sơ giáo dục của học sinh, ngoại trừ phạm vi mà FERPA cho phép tiết lộ mà không cần sự đồng ý. Một ngoại lệ cho phép tiết lộ mà không cần sự đồng ý là tiết lộ cho các viên chức nhà trường có lợi ích giáo dục hợp pháp. Một viên chức nhà trường là một người được Einstein tuyển dụng làm quản trị viên, giám sát viên, giảng viên hoặc nhân viên hỗ trợ (bao gồm nhân viên y tế hoặc nhân viên y tế và nhân viên đơn vị thực thi pháp luật); một giáo viên thực tập; một người phục vụ trong Hội đồng quản trị; nhà thầu (một người hoặc công ty mà Einstein đã ký hợp đồng để thực hiện một nhiệm vụ đặc biệt, chẳng hạn như luật sư, kiểm toán viên, cố vấn y khoa hoặc nhà trị liệu); cố vấn; tình nguyện viên; hoặc phụ huynh hoặc học sinh phục vụ trong ủy ban chính thức hoặc hỗ trợ viên chức nhà trường khác thực hiện nhiệm vụ của mình. Một viên chức nhà trường có lợi ích giáo dục hợp pháp nếu viên chức đó cần xem xét hồ sơ giáo dục để hoàn thành trách nhiệm nghề nghiệp của mình. Theo yêu cầu, Einstein tiết lộ hồ sơ giáo dục mà không có sự đồng ý cho các viên chức của trường khác khi học sinh muốn ghi danh.
- (4) Quyền nộp đơn khiếu nại lên Bộ Giáo dục Hoa Kỳ liên quan đến cáo buộc Einstein không tuân thủ các yêu cầu của FERPA. Khiếu nại bằng văn bản phải được gửi đến Văn phòng Tuân thủ Chính sách Gia đình, Bộ Giáo dục Hoa Kỳ, 400 Maryland Avenue SW; Washington, DC 20202.

Thông tin thư mục: Theo FERPA, Einstein có thể tiết lộ thông tin "thư mục" cho bất kỳ ai, mà không cần sự đồng ý bằng văn bản của phụ huynh hoặc học sinh đủ điều kiện, trừ khi bạn nói với Einstein rằng bạn không muốn thông tin được tiết lộ. Thông tin thư mục là thông tin có trong hồ sơ giáo dục của học sinh, thông tin này thường không được coi là có hại hoặc xâm phạm quyền riêng tư nếu được tiết lộ. Einstein đã chỉ định các thông tin sau đây là thông tin thư mục: tên, địa chỉ, số điện thoại, ngày và nơi sinh, trình độ lớp, chuyên ngành học chính, sự tham gia vào các hoạt động và môn thể thao được công nhận chính thức, cân nặng và chiều cao của các thành viên trong đội thể thao, ngày tham dự, bằng cấp và giải thưởng đã nhận, trường Einstein gần đây nhất và ảnh hoặc video. (Chính sách J952 của OPSB). Phụ huynh hoặc học sinh đủ điều kiện có thể từ chối cho phép Einstein chỉ định bất kỳ hoặc tất cả các loại thông tin về học sinh là thông tin thư mục, do đó cấm công bố thông tin đó cho công chúng.

Phát hành thông tin danh bạ cho học sinh từ lớp mẫu giáo đến lớp tám (lớp mẫu giáo đến lớp tám)

Với tư cách là phụ huynh/người giám hộ của học sinh mẫu giáo, học sinh tiểu học hoặc học sinh trung học cơ sở, bạn có quyền lựa chọn thông tin danh bạ liên quan đến học sinh của mình có được công bố hay không. Sau khi hoàn thành mẫu đơn này và gửi lại cho trường, lựa chọn của bạn sẽ được ghi lại dưới dạng điện tử và sẽ không thay đổi cho đến khi bạn hoàn thành và gửi lại mẫu đơn mới. Vui lòng đánh dấu vào một ô bên dưới và gửi lại mẫu đơn này cho trường mà học sinh của bạn theo học chậm nhất là 30 ngày sau khi nhận được mẫu đơn này. Nếu phụ huynh/người giám hộ không đánh dấu vào một trong các ô hoặc không gửi lại mẫu đơn này, Einstein sẽ coi việc không phản hồi là sự đồng ý cho ô A.

Dành cho học sinh từ lớp Mẫu giáo đến lớp Tám (Pre-K đến lớp 8):

Vui lòng chỉ đánh dấu một ô:

A. ☐ Tôi **đồng ý** tiết lộ thông tin danh bạ trên về học sinh có tên bên dưới.

B. ☐ Tôi **KHÔNG đồng ý** tiết lộ thông tin danh bạ trên về học sinh có tên bên dưới, trừ khi được pháp luật cho phép.

Họ và tên của người ký _____

Họ và tên của học sinh _____ Ngày sinh _____

Mã số của học sinh _____

Chữ ký của Phụ huynh/Người giám hộ/Học sinh đủ điều kiện _____ Ngày _____

VUI LÒNG GỬI MẪU ĐƠN NÀY TRỰC TIẾP CHO TRƯỜNG CỦA HỌC SINH TRỰC TIẾP HOẶC QUA BƯU ĐIỆN.

Nếu bạn có nhiều hơn một học sinh, bạn phải trả lại một mẫu đơn riêng cho mỗi học sinh cho trường của mỗi học sinh. Mẫu đơn này sẽ được lưu giữ trong hồ sơ của học sinh tại trường của học sinh đó.

**EINSTEIN CHARTER SCHOOLS (Einstein) – NOTIFICATION OF
RIGHTS UNDER THE FAMILY EDUCATIONAL RIGHTS AND
PRIVACY ACT (FERPA) and
STUDENT DIRECTORY INFORMATION OPT OUT FORM**

Theo Đạo luật Quyền riêng tư và Giáo dục Gia đình (FERPA), cha mẹ/người giám hộ của học sinh dưới 18 tuổi, và học sinh trên 18 tuổi ("học sinh đủ điều kiện") có một số quyền nhất định liên quan đến hồ sơ giáo dục của học sinh. Nếu học sinh đã 18 tuổi, ngay cả khi sống với cha mẹ/người giám hộ, học sinh vẫn có tất cả các quyền theo Đạo luật này. Các quyền này là:

- (1) Quyền kiểm tra và xem xét hồ sơ giáo dục của mình trong vòng 45 ngày kể từ ngày Einstein nhận được yêu cầu bằng văn bản.
- (2) Quyền yêu cầu sửa đổi hồ sơ giáo dục của học sinh mà phụ huynh hoặc học sinh đủ điều kiện tin rằng không chính xác hoặc gây hiểu lầm. Nếu Einstein quyết định không sửa đổi hồ sơ, Einstein sẽ thông báo cho phụ huynh/người giám hộ hoặc học sinh đủ điều kiện về quyết định này và tư vấn cho họ về quyền được điều trần liên quan đến yêu cầu sửa đổi. Thông tin bổ sung về các thủ tục điều trần sẽ được cung cấp cho phụ huynh/người giám hộ hoặc học sinh đủ điều kiện khi được thông báo về quyền được điều trần.
- (3) Quyền đồng ý tiết lộ thông tin nhận dạng cá nhân có trong hồ sơ giáo dục của học sinh, ngoại trừ trường hợp FERPA cho phép tiết lộ mà không cần sự đồng ý. Một ngoại lệ là cho phép tiết lộ mà không cần sự đồng ý là tiết lộ cho các viên chức nhà trường có lợi ích giáo dục hợp pháp. Một viên chức nhà trường là một người được Einstein tuyển dụng làm quản trị viên, giám sát viên, giảng viên hoặc nhân viên hỗ trợ (bao gồm nhân viên y tế hoặc nhân viên thực thi pháp luật); một giáo viên thực tập; một người phục vụ trong Hội đồng quản trị; nhà thầu (một người hoặc công ty mà Einstein đã ký hợp đồng để thực hiện một nhiệm vụ đặc biệt, chẳng hạn như luật sư, kiểm toán viên, cố vấn y tế hoặc nhà trị liệu); cố vấn; tình nguyện viên; hoặc phụ huynh hoặc học sinh phục vụ trong một ủy ban chính thức hoặc hỗ trợ một viên chức nhà trường khác thực hiện nhiệm vụ của mình. Một viên chức nhà trường có lợi ích giáo dục hợp pháp nếu viên chức đó cần xem xét hồ sơ giáo dục để hoàn thành trách nhiệm nghề nghiệp của mình. Khi được yêu cầu, Einstein tiết lộ hồ sơ giáo dục mà không cần sự đồng ý cho các viên chức của một trường khác nơi học sinh muốn ghi danh.
- (4) Quyền nộp đơn khiếu nại lên Bộ Giáo dục Hoa Kỳ liên quan đến cáo buộc Einstein không tuân thủ các yêu cầu của FERPA. Khiếu nại bằng văn bản phải được gửi đến Văn phòng Tuân thủ Chính sách Gia đình, Bộ Giáo dục Hoa Kỳ, 400 Maryland Avenue SW; Washington, DC 20202.

Thông tin thư mục: Theo FERPA, Einstein có thể tiết lộ thông tin "thư mục" cho bất kỳ ai, mà không cần sự đồng ý bằng văn bản của phụ huynh hoặc học sinh đủ điều kiện, trừ khi bạn nói với Einstein rằng bạn không muốn thông tin được tiết lộ. Thông tin thư mục là thông tin có trong hồ sơ giáo dục của học sinh, thông tin này thường không được coi là có hại hoặc xâm phạm quyền riêng tư nếu được tiết lộ. Einstein đã chỉ định các thông tin sau đây là thông tin thư mục: tên, địa chỉ, số điện thoại, ngày và nơi sinh, trình độ lớp, chuyên ngành học chính, sự tham gia vào các hoạt động và môn thể thao được công nhận chính thức, cân nặng và chiều cao của các thành viên trong đội thể thao, ngày tham dự, bằng cấp và giải thưởng đã nhận, trường học trước đây gần đây nhất đã theo học và ảnh hoặc video. (Chính sách J952 của OPSB). Phụ huynh hoặc học sinh đủ điều kiện có thể từ chối cho phép Einstein chỉ định bất kỳ hoặc tất cả các loại thông tin về học sinh là thông tin thư mục, do đó cấm công bố thông tin đó cho công chúng.

Phát hành thông tin danh bạ cho học sinh từ lớp chín đến lớp mười hai (9-12)

Với tư cách là phụ huynh/người giám hộ của học sinh trung học hoặc là học sinh đủ điều kiện (đủ 18 tuổi), bạn có quyền lựa chọn thông tin danh bạ có được công bố hay không. Sau khi hoàn thành mẫu đơn này và gửi lại cho trường, lựa chọn của bạn sẽ được ghi lại dưới dạng điện tử và sẽ không thay đổi cho đến khi bạn hoàn thành và gửi mẫu đơn mới. Quân đội Hoa Kỳ yêu cầu và có quyền được biết tên, số điện thoại và địa chỉ của "học sinh trung học", trừ khi phụ huynh/người giám hộ hoặc học sinh đủ điều kiện đánh dấu vào ô B hoặc C. Nếu bạn không muốn thông tin được công bố cho quân đội, bạn phải đánh dấu vào ô B hoặc C và gửi lại mẫu đơn này trong vòng 30 ngày

sau khi nhận được mẫu này để đảm bảo rằng lựa chọn của bạn được ghi lại kịp thời. Nếu bạn không muốn thông tin được chuyển đến quân đội hoặc các cá nhân và tổ chức khác, bạn phải đánh dấu vào ô B.

Phụ huynh/người giám hộ của học sinh trung học và học sinh trung học đủ điều kiện được khuyến khích nhớ rằng việc đánh dấu vào Ô B hoặc C có nghĩa là Einstein sẽ không tiết lộ thông tin danh bạ cho quân đội. Tuy nhiên, điều đó không có nghĩa là quân đội không thể thu thập thông tin về học sinh từ các nguồn khác, không phải từ khu vực trường học. Ngoài ra, việc đánh dấu vào Ô B hoặc C không ngăn cản những người tuyển dụng quân đội nói chuyện với học sinh của bạn khi người tuyển dụng đó ở trong khuôn viên trường.

Vui lòng đánh dấu vào một ô bên dưới và gửi lại mẫu này cho trường mà con bạn theo học chậm nhất là 30 ngày sau khi nhận được mẫu này. Nếu phụ huynh/người giám hộ hoặc học sinh đủ điều kiện không đánh dấu vào một trong các ô hoặc không gửi lại mẫu, OPSB coi việc không phản hồi là sự đồng ý cho ô A.

Dành cho học sinh từ lớp Chín đến lớp Mười Hai (9-12):

Vui lòng chỉ đánh dấu một ô:

- A. ☐ Tôi **đồng ý** tiết lộ thông tin danh bạ trên về học sinh có tên bên dưới.
- B. ☐ Tôi **KHÔNG đồng ý** tiết lộ thông tin danh bạ trên về học sinh có tên dưới đây cho bất kỳ ai, trừ khi được pháp luật cho phép.
- C. ☐ Tôi **đồng ý** công bố thông tin thư mục trên về học sinh có tên dưới đây,
ngoại trừ thông tin về học sinh này KHÔNG ĐƯỢC tiết lộ cho quân đội.

Họ và tên phụ huynh/người giám hộ: _____

Họ và tên học sinh: _____ Ngày sinh: _____

Mã số trường của học sinh: _____

Chữ ký của Phụ huynh/Người giám hộ/Học sinh đủ điều kiện: _____ Ngày: _____

VUI LÒNG ĐIỀN VÀ GỬI MẪU ĐƠN NÀY LẠI TRỰC TIẾP HOẶC QUA BƯU ĐIỆN CHO TRƯỜNG CỦA HỌC SINH

Nếu quý vị có hơn một học sinh, vui lòng điền mỗi em một đơn riêng.
Mẫu đơn này sẽ được lưu giữ trong hồ sơ của học sinh tại.

Quy Luật Sử Dụng Được Chấp Nhận của Trường Einstein Charter

Einstein Charter Schools rất vui khi cung cấp cho học sinh quyền truy cập vào công nghệ và Internet như một cách cung cấp các tài liệu và cơ hội giáo dục quan trọng. Để đảm bảo việc sử dụng các công nghệ này một cách an toàn, hiệu quả và phù hợp, chúng tôi yêu cầu tất cả học sinh và phụ huynh đọc và ký vào thỏa thuận sau.

1. Tôi sẽ xử lý máy tính của mình một cách an toàn và có trách nhiệm. Nếu vi phạm bất kỳ quy tắc nào sau đây khiến máy tính của tôi bị hỏng hoặc mất, tôi sẽ chịu trách nhiệm về phí bảo trì/thay thế:
 - a. Sử dụng cả hai tay khi di chuyển máy tính bất cứ lúc nào trong lớp học
 - b. Đảm bảo không có vật lạ nào chạm vào màn hình (kể cả ngón tay)
 - c. Để máy tính tránh xa thức ăn hoặc đồ uống
 - d. Không bao giờ để máy tính của tôi không có người trông coi
 - e. Máy tính xách tay phải được trả lại đúng giỏ hàng và đúng vị trí.
 - f. Không được cầm màn hình máy tính để mang theo.
2. Tôi chịu trách nhiệm về phích cắm nguồn điện phải được cắm vào khi trả thiết bị về xe đẩy được chỉ định.
3. Tôi sẽ không “tùy chỉnh” máy tính của mình theo bất kỳ cách nào trừ khi được nhân viên cho phép rõ ràng. Điều này bao gồm:
 - a. Thay đổi giao diện màn hình (màu sắc, phông chữ, hình ảnh màn hình).
 - b. Tải xuống bất kỳ chương trình hoặc tiện ích mở rộng nào từ internet.
4. Khi kết nối Internet, tất cả các công việc và trang web được truy cập phải liên quan đến trường học. Các cách sử dụng Internet sau đây sẽ dẫn đến hành động kỷ luật trừ khi được nhân viên cấp phép:
 - a. Chơi trò chơi.
 - b. Cố gắng đăng nhập vào một trang mạng xã hội hoặc trang cá nhân khác
 - c. Đăng thông tin cá nhân của bản thân hoặc của học sinh khác.
 - d. Đạo văn (lấy tài liệu của người khác và trình bày như thể đó là của mình).
 - e. Truy cập tài liệu khiêu dâm hoặc rõ ràng (không phù hợp với người dưới 18 tuổi)
 - f. Thực hiện mua bất kỳ sản phẩm hoặc dịch vụ nào
5. Tôi sẽ tôn trọng bạn cùng lớp bằng cách không bao giờ tham gia vào hành vi phá hoại dữ liệu. Phá hoại dữ liệu được định nghĩa là bất kỳ nỗ lực ác ý nào nhằm truy cập, gây hại hoặc phá hủy dữ liệu của người dùng khác.
 - a. Xóa hoặc chỉnh sửa các tập tin của học sinh khác.
 - b. Tạo ra các tài liệu để vu khống, buộc tội những sinh viên khác.
6. Tôi sẽ không sử dụng máy tính không được giao cho mình mà không có sự cho phép của giáo viên.
 - a. Có thể có máy tính dự phòng trong trường hợp máy tính xách tay được chỉ định bị hỏng hoặc không sử dụng được.

Tôi đã đọc Chính sách sử dụng được chấp nhận. Tôi đồng ý tuân theo các hướng dẫn này khi sử dụng máy tính của trường.

Tên học sinh _____ Chữ ký của học sinh: _____

Tôi cho phép con tôi tham gia sử dụng máy tính của trường. Tôi nhận ra rằng Internet có chứa tài liệu (văn bản hoặc đồ họa) không phù hợp với trường học. Do đó, tôi ủng hộ quan điểm của trường là học sinh không được truy cập vào tài liệu này.

Chữ ký của phụ huynh: _____ Ngày: _____

KHẢO SÁT NGÔN NGỮ TRANG CHỦ

PLEASE PRINT or TYPE

Student _____ School Name _____ Date _____
(Last Name) (First Name) (M)

I.D. No. _____ Grade _____ Date of Birth _____ Ethnicity _____

Country of Birth _____

INSTRUCTIONS TO THE PARENT/GUARDIAN: Federal and state education agencies require schools to determine the language(s) spoken in the home of each new student enrolling in the district in order for schools to provide meaningful instruction for all students. Please help us meet this important requirement by answering the following questions. (You are required to complete this form one time only while your child is a student in the New Orleans Public School district). Please sign and date the form.

1. What language is commonly spoken in the home? _____
2. Does the student speak or understand a language other than English (unless learned in the academic setting)? If yes, name of the language _____
3. What is the first language the student spoke at home? _____
4. Does the student live with someone who commonly speaks a language other than English? _____, If yes, which language? _____
5. What language does the student speak most of the time? _____
6. Other than English, in what language does the Parent/Guardian need school information? _____
7. Is your child currently in an ESL class in the Orleans Parish School Board? _____
8. Do you need translation services? NO _____ YES _____. If yes, which language? _____
9. Do you need an interpreter for concerns involving your child's education? NO _____ YES _____. If yes, which language? _____

Estudiante _____ Nombre de la Escuela _____ Fecha _____
(Apellido) (Primer Nombre) (Inicial)

de Identificación _____ Grado _____ Fecha de Nacimiento _____ Raza _____

País de Nacimiento _____

INSTRUCCIONES A LOS PADRES O ENCARGADOS: Las agencias de educación federal y estatal requieren que las escuelas determinen el idioma(s) que se habla en el hogar de cada estudiante nuevo en el distrito para que las escuelas impartan instrucción significativa para todos los estudiantes. Favor de ayudarnos en este importante requisito contestando las siguientes preguntas. (Se requiere completar esta forma solamente una vez mientras su niño/a es un estudiante en el distrito escolar de las Escuelas Públicas de Orleans). Por favor firme y escriba la fecha en esta forma.

1. ¿Qué otro idioma que no sea Inglés, normalmente se habla en el hogar? _____
2. ¿Entiende o habla el estudiante otro idioma aparte del Inglés? _____. Si contesta sí, escriba el nombre del idioma _____, (A menos que lo aprendió en una academia de idiomas).
3. ¿Cuál fue el primer idioma que el estudiante aprendió a hablar? _____
4. ¿Vive el estudiante con alguien quien normalmente habla otro idioma aparte de Inglés? _____. Si contesta sí, escriba el nombre del idioma _____.
5. ¿Qué idioma habla el estudiante la mayor parte del tiempo? _____
6. ¿En qué otra lengua que no sea el Inglés, usted necesita información escolar? _____
7. ¿Esta su hijo(a) actualmente asistiendo a una clase de ESL en las escuelas de la parroquia de Orleans? _____
8. ¿Necesita servicios de traducción? NO? SI _____. Si, contesta si, que idioma? _____
9. Necesita un traductor por asuntos relacionados con la educación de su hijo(a)? NO _____ SI _____. Si, contesta si, que idioma? _____

BỘ GIÁO DỤC XỨ DỤC ORLEANS
KHẢO SÁT NGÔN NGỮ

Tên học sinh: _____ Tên Trường _____ Ngày _____
(tên họ) (tên gọi) (tên đệm)

Số ID _____ Lớp Ghi Danh _____ Ngày Sinh _____ Dân Tộc _____ Nơi sinh _____

HƯỚNG DẪN CHO PHỤ HUYNH/NGƯỜI GIÁM HỘ: Các cơ quan giáo dục liên bang và tiểu bang yêu cầu các trường phải xác định ngôn ngữ được nói ở nhà của mỗi học sinh mới ghi danh vào học khu để các trường có thể cung cấp hướng dẫn có ý nghĩa cho tất cả học sinh. Vui lòng giúp chúng tôi đáp ứng yêu cầu quan trọng này bằng cách trả lời các câu hỏi sau. (Bạn chỉ được yêu cầu hoàn thành mẫu này một lần trong thời gian con bạn là học sinh trong học khu Trường công lập New Orleans). Vui lòng ký và ghi ngày vào mẫu.

1. Ngôn ngữ nào thường được sử dụng trong gia đình? _____
2. Học sinh có nói hoặc hiểu ngôn ngữ nào khác ngoài tiếng Anh không (trừ khi được học trong môi trường học thuật)? Nếu có, tên ngôn ngữ _____
3. Ngôn ngữ đầu tiên mà học sinh nói ở nhà là gì? _____
4. Học sinh có sống với người thường nói ngôn ngữ khác ngoài tiếng Anh không? _____, Nếu có, ngôn ngữ nào? _____
5. Học sinh thường nói ngôn ngữ nào nhất? _____
6. Ngoài tiếng Anh, Phụ huynh/Người giám hộ cần thông tin về trường học bằng ngôn ngữ nào? _____
7. Con của bạn hiện có đang học lớp tiếng Anh như ngôn ngữ thứ hai tại Hội đồng trường học Orleans Parish không? _____
8. Bạn có cần dịch vụ biên dịch không? KHÔNG _____ CÓ _____. Nếu có, ngôn ngữ nào? _____
9. Bạn có cần người phiên dịch cho những vấn đề liên quan đến giáo dục của con bạn không? KHÔNG _____ CÓ _____. Nếu có, ngôn ngữ nào? _____

Elève _____ Tên 'école _____ Ngày _____
(nom de famille) (prénom) (deuxième prénom)

Số nhận dạng _____ Année scolaire ou grade _____ Dân tộc _____

Lieu de naissance (trả tiền) _____

INSTRUCTIONS POUR LES PARENTS D'ÉLÈVES ET GARDIENS LEGAUX: Les agences 'éducation fédérales et 'Etat exigent que les écoles soient au courant de la langue parlée dans les foyers de chaque nouvel élève inscrit dans nos écoles, ceci afin de pouvoir fournir 'instruction nécessaire à tous les élèves. Aidez-nous à répondre à ces questions suivantes. (Vous ne devez compléter ce document qu'une seule fois pendant la période où votre enfant est inscrit dans les écoles publiques. Veuillez signer et dater le document.

1. Quelle langue en dehors de l'anglais parlez-vous couramment à la maison? _____
2. L'élève parle-t-il ou comprend-il une autre langue que l'anglais? _____ Si oui la quelle? _____
3. Quelle est la première langue que l'élève a apprise à parler? _____
4. Est-ce que l'élève vit avec quelqu'un qui parle une autre langue que l'anglais? _____ Si oui la quelle? _____
5. Quelle langue l'élève parle-t-il la majorité du temps? _____
6. En dehors de l'anglais en quelle langue les parents ou gardien souhaiteraient-ils avoir des informations scolaires? _____
7. Est-ce que votre enfant est actuellement dans le programme d'anglais langue étrangère? _____
8. Avez-vous besoin d'un traducteur ? Non _____ Oui _____. Si oui, dans quelle langue _____ ?
9. Avez-vous besoin d'un interprète pour des questions relatives à l'éducation de votre enfant ? Non _____ Oui _____. Si oui, dans quelle langue ? _____

DATE

Signature of Parent/Guardian

Quyền Của Con Bạn: 6 Nguyên Tắc của IDEA

Được thông qua lần đầu vào năm 1975 và được sửa đổi vào năm 2004, IDEA nhằm mục đích hạn chế các vấn đề giáo dục liên quan đến việc phục vụ học sinh khuyết tật. Sau đây là sáu nguyên tắc chính của IDEA, tập trung vào quyền của học sinh và trách nhiệm của trường công đối với trẻ em khuyết tật.

1. Giáo dục công cộng miễn phí phù hợp

Theo IDEA, mọi trẻ em khuyết tật đều có quyền được hưởng Giáo dục công lập miễn phí phù hợp (FAPE). IDEA nhấn mạnh đến giáo dục đặc biệt và các dịch vụ liên quan, được thiết kế để đáp ứng "nhu cầu riêng biệt của trẻ và chuẩn bị cho trẻ học lên cao hơn, có việc làm và sống tự lập.

2. Đánh giá phù hợp

IDEA yêu cầu các trường phải tiến hành "đánh giá phù hợp" đối với học sinh bị nghi ngờ có khuyết tật. Phụ huynh có thể tìm kiếm sự hướng dẫn từ chủ tịch SAT tại trường. Đánh giá phù hợp phải được thực hiện bởi một nhóm đánh giá viên có kiến thức và được đào tạo, phải sử dụng các tài liệu và quy trình đánh giá hợp lý và phải được tiến hành trên cơ sở không phân biệt đối xử. Cuối cùng, đánh giá phù hợp phải xác định và đưa ra khuyến nghị liên quan đến khả năng đủ điều kiện của trẻ em để được hưởng các dịch vụ giáo dục đặc biệt một cách kịp thời.

3. Kế hoạch giáo dục cá nhân

Kế hoạch Giáo dục Cá nhân (IEP) được IDEA thiết lập nhằm giúp đảm bảo mọi trẻ em đều được tiếp cận Giáo dục Công lập Miễn phí Phù hợp. IEP là một tài liệu viết, do nhóm IEP phát triển, dựa trên thông tin đánh giá hiện có để đáp ứng nhu cầu giáo dục riêng biệt của học sinh. Theo IDEA, IEP phải bao gồm thông tin liên quan đến trình độ học vấn hiện tại của học sinh, mục tiêu hàng năm và mục tiêu đánh giá chuẩn, các dịch vụ và hỗ trợ bổ sung sẽ nhận được, cũng như giải thích chi tiết về các trường hợp học sinh không tham gia lớp học chung và lý do. IEP cũng phải bao gồm thông tin liên quan đến việc báo cáo nhất quán về tiến trình của học sinh cũng như "quá trình chuyển đổi" sang cuộc sống trưởng thành. Cuối cùng, IEP phải tính đến các mối quan tâm về kế hoạch của cha mẹ và trẻ, điểm mạnh của từng trẻ và "nhu cầu học tập, phát triển và chức năng" cụ thể của trẻ.

4. Môi trường ít hạn chế nhất

IDEA nhấn mạnh mẽ vào việc sắp xếp vào một môi trường giáo dục chung. Theo IDEA, học sinh được đảm bảo sắp xếp vào Môi trường ít hạn chế nhất (LRE) có thể. Do đó, nhóm IEP phải khám phá một số giải pháp thay thế để cho phép học sinh tham gia vào lớp học giáo dục chung. Những giải pháp này có thể bao gồm: điều chỉnh lớp học, hỗ trợ và dịch vụ bổ sung, phương pháp giảng dạy thay thế, v.v. Nếu nhóm IEP xác định rằng học sinh không thể được giáo dục thỏa đáng trong môi trường giáo dục chung, thì nhóm phải nỗ lực có trách nhiệm để xác định LRE cho học sinh đó bên ngoài lớp học chung.

5. Sự cộng tác của phụ huynh

Đạo luật IDEA có một điều khoản đặc biệt về "sự tham gia của phụ huynh vào các quyết định sắp xếp". Theo điều khoản này, các cơ quan giáo dục tiểu bang và hội đồng trường học địa phương phải đảm bảo rằng phụ huynh của trẻ khuyết tật là thành viên của bất kỳ nhóm nào đưa ra quyết định liên quan đến việc sắp xếp và LRE của trẻ đó.

Cha mẹ có quyền tham gia bình đẳng vào quá trình này và có quyền được thông báo về kế hoạch đánh giá, quyền tiếp cận tài liệu lập kế hoạch và đánh giá, và tham gia vào tất cả các cuộc họp liên quan đến việc sắp xếp chỗ học cho con em mình. Ngoài ra, cha mẹ vẫn có quyền từ chối.

6. Biện pháp bảo vệ thủ tục

Cuối cùng, IDEA thiết lập các biện pháp bảo vệ thủ tục để giúp phụ huynh và học sinh thực thi các quyền của họ theo luật liên bang. Mục đích chính của yêu cầu này là hai mặt: các biện pháp bảo vệ quyền truy cập của phụ huynh vào thông tin liên quan đến việc sắp xếp và lập kế hoạch chuyển tiếp; và các thủ tục được đưa ra để giải quyết bất đồng giữa phụ huynh và nhà trường liên quan đến việc sắp xếp chỗ ở cho học sinh.

LOUISIANA DEPARTMENT OF EDUCATION SCHOOL BEHAVIOR REPORT

In accordance with R. S. 17:416(A) the purpose of this report is to inform parents/guardians of a behavior incident on the school campus, in the classroom, cafeteria, gymnasium, auditorium, elsewhere at the school or during school-related activities, and of subsequent disciplinary action taken by school officials. Because this or other incidents may jeopardize the safety, well-being or education of other students, parents are urged to discuss the incident and possible implications with the student to prevent further occurrences.

Name of Student:	Phone:	Grade/Section:	
Name of Teacher/Staff:	Teacher/Staff/Location:		
Name of Principal:	School:		
Check One: ☐ Regular Education ☐ 504 ☐ Special Education	Date of Incident:	Time:	Location:

Time Code:	01 Before School on Grounds, 02 During Class, 03 Between Classes, 04 After Normal School Hours & Supervised, 05 To/From School, 06 At Bus Stop or Transfer Station, 07 During School Extracurricular/Assembly Event, 08 Recess, Club, Free Time, 09 Homeroom, 10 Breakfast/Lunch
Location Code:	01 Classroom, 02 Restroom, 03 Lunchroom, 04 Hallway, 05 Playground, 07 At Bus Stop or Transfer Station, 08 Parking Lot, 09 Locker Room, 10 Cell Phone, 11 Internet, 12 To or From School, 13 School Sponsored Event, 14 Home, 98 Offsite Program, 99 Other _____

INFRACTION/REASON CODES (Check all that apply)

- | | | | |
|---|--|---|---|
| 01. ☐ Willful disobedience | 11. ☐ Cuts, defaces, or injures any part of public school buildings/vandalism | 17. ☐ Violates traffic and safety regulations | 36. ☐ Cyber Bullying (complete Bullying Form and Bullying Investigation Form) |
| 02. ☐ Treats an authority with disrespect | 12. ☐ Writes profane and/or obscene language or draws obscene pictures | 18. ☐ Leaves school premises or classroom without permission | 37. ☐ False Alarm/Bomb Threat |
| 03. ☐ Makes an unfounded charge against authority | 13. ☐ Possesses weapon (s) as defined in Section 921 of Title 18 of the U.S. Code. Use of code 13 requires additional submission of the Weapon Type code. | 19. ☐ Is habitually tardy and/or absent | 38. ☐ Forgery |
| 04. ☐ Uses profane and/or obscene language | 14. ☐ Possesses firearms (not prohibited by federal law), knives, or other implements, which may be used as weapons, the careless use of which might inflict harm or injury (Excludes pocket knives with a blade length < 2 1/2" - refer to code 31). | 20. ☐ Takes another's property or possessions without permission | 39. ☐ Gambling |
| 05. ☐ Commits immoral or vicious practices | 15. ☐ Throws missiles liable to injure others | 21. ☐ Commits any other serious offense | 40. ☐ Public Indecency |
| 06. ☐ Conduct or habits injurious to his/her associates | 16. ☐ Instigates or participates in fights while under school supervision | 30. ☐ Discharge or use of weapon(s) prohibited by federal law | 41. ☐ Obscene behavior or Possession of Obscene/Pornographic Material |
| 07. ☐ Uses or possesses any controlled dangerous substances governed by the Uniform Controlled Dangerous Substances Law, in any form | | 31. ☐ Possesses pocket knife or blade cutter with a blade length < 2 1/2" | 42. ☐ Unauthorized use of Technology |
| 08. ☐ Uses or possesses electronic vapor products, tobacco, lighter, or matches | | 33. ☐ Use of OTC medication in a manner other than prescribed or authorized | 43. ☐ Improper dress |
| 09. ☐ Uses or possesses alcoholic beverages | | 34. ☐ Possession of Body Armor | 44. ☐ Academic dishonesty |
| 10. ☐ Disturbs the school or habitually violates any rule | | 35. ☐ Bullying/Harrassment (complete Bullying Form and Bullying Investigation Form) | 45. ☐ Trespassing Violation |
| | | | 46. ☐ Failure to Serve Assigned Consequence |
| | | | 47. ☐ Misusing Internet/ Violates electronic/ technology policy |
| | | | 48. ☐ Sexual Harassment |
| | | | 49. ☐ False Report |
| | | | 50. ☐ Crime of Violence (per R.S. 14:2B) |

REMARKS/DESCRIPTION OF INCIDENT: _____

ACTION(S) TAKEN BY TEACHER OR OTHER SCHOOL EMPLOYEE

The student named above is hereby reported for inappropriate behavior as indicated in this report. This is the student's 1st 2nd 3rd 4th 5th (circle one) or other _____ cumulative behavioral referral(s). I have taken the following action(s):

- | | | |
|--|---|---|
| 011 ☐ Referred to Office | 022 ☐ Therapeutic Removal | 030 ☐ Restorative Practices Implemented |
| 012 ☐ Referred to Counselor | 025 ☐ Intervention Room | 173 ☐ Conference with Parents or Guardians |
| 013 ☐ Referred to Social Worker | 080 ☐ Assigned Remedial Work | 175 ☐ Conference with Principal |
| 014 ☐ Referred to SBLC | 120 ☐ Student Conference | 999 ☐ Other Action _____ |
| 018 ☐ Secondary Referral (PBIS) | 140 ☐ Student Reprimand | |
| 019 ☐ Tertiary Referral (PBIS) | 160 ☐ Loss of Privileges | |

Contact Parent/Guardian? ☐ Y ☐ N	Date:	Time:	☐ Phone Call ☐ Letter ☐ Conference Date:	Time:
RECOMMENDATION(S) BY TEACHER OR OTHER SCHOOL EMPLOYEE:				
Signature of School Employee:				Date:

ACTION(S) TAKEN BY SCHOOL ADMINISTRATOR

The student named above is hereby reported for inappropriate behavior as indicated in this report. This is the student's 1st 2nd 3rd 4th 5th (circle one) or other _____ cumulative behavioral referral(s). I have taken the following action(s):

- | | | |
|---|---|---|
| 000 ☐ No Action – only use if no reportable action was taken | 014 ☐ Referred to School Building Level Committee (SBLC) | 080 ☐ Assigned Remedial Work |
| 001 ☐ Expulsion Recommendation | 016 ☐ Court Referral Date: _____ | 120 ☐ Student Conference Date: _____ |
| 002 ☐ Suspension Out of School from ____ to ____ | 017 ☐ Enforcement Referral (Arrest Resulted Y N) | 140 ☒ Student Reprimand |
| 004 ☐ Suspension In School from ____ to ____ | 020 ☐ TOR (Time Out Room) | 160 ☐ Loss of Privileges |
| 006 ☐ Suspension Alternative Site from ____ to ____ | 030 ☐ Restorative Practices Implemented | 173 ☐ Conference w/ Parents or Guardians on: _____ |
| 012 ☐ Referred to Counselor | 040 ☐ In School Detention from ____ to ____ | 175 ☐ Conference w/ Principal on: _____ |
| 013 ☐ Referral to Social Worker | 043 ☐ After School Detention from ____ to ____ | 180 ☐ Corporal Punishment (if checked, complete "Corporal Punishment" Incidence Checklist) |
| | 045 ☐ Weekend Detention from ____ to ____ | 999 ☐ Other Action(s): _____ |

Perpetrator: Serious Bodily Injury ☐ Y ☐ N **Medical Treatment:** ☐ Y ☐ N **Victim:** Serious Bodily Injury ☐ Y ☐ N **Medical Treatment:** ☐ Y ☐ N

Contact Parent/Guardian? ☐ Y ☐ N	Date:	Time:	☐ Phone Call ☐ Letter ☐ Conference Date:	Time:
SIS Primary Infraction/Reason Code Entered:		Signature of Principal:		Date:

COMMENTS BY STUDENT AND/OR PARENT/GUARDIAN:

Signature of Student:	Signature of Parent/Guardian:	Current Date:
-----------------------	-------------------------------	---------------

Check appropriate blocks as copies of the document are supplied:

- ☐ Parent/Guardian ☐ School's Pupil File ☐ Employee Filing this Report ☐ Principal

NOTE: The principal shall return a completed copy of this form to the staff member who initiated the referral within 48 hours (excluding non-work days) of the time it was submitted to the principal.

Attachments: Provide copies of all documents related to the behavior of the student named above and prepared by the employee submitting this referral.

PHYSICAL RESTRAINT REPORT FORM

ORLEANS PARISH SCHOOL BOARD

Student Name: _____ Date of Report: _____

School: _____ Grade: _____ Exceptionality: _____

Date of Restraint: _____ Time of Restraint: _____ Start Time: _____ End Time: _____

Teacher/Staff Initiating Restraint: _____

Procedure used during the physical restraint was: _____

Injuries: ☐ Yes ☐ No Details: _____

Describe Behavior of Student and Environmental Situation Precipitating Physical Restraint:

Location: _____ Students/Staff Present: _____

Class/Specific Activity at Time of Physical Restraint/Preceding Physical Restraint:

Other Possible Triggers:

Was Parent Notified? ☐ Yes ☐ No Time & Date of Notification: _____

Method of Notification: _____ Person Contacting Parent: _____

Has student been restrained and/or secluded 5 or more times this year? ☐ Yes ☐ No

If Yes, it is MANDATORY that the IEP Team be reconvened promptly to review and revise, if necessary, the BIP and/or appropriate behavioral supports.

Other Comments or Observations: _____

Person Initiating Restraint _____ School Administrator _____

Signature

Signature

This form must be completed within 24 hours. Copies must be sent to Parent, Special Education Director, and Principal, then entered in SER, within that time period.

8/3/2017

SECLUSION REPORT FORM

ORLEANS PARISH SCHOOL BOARD

Student Name: _____ Date of Report _____

School _____ Grade: _____ Exceptionality: _____

Date of Seclusion: _____ Time of Seclusion: _____

Teacher/Staff Initiating Seclusion: _____

Person(s) Supervising Student During Seclusion: _____

Describe Behavior Warranting Seclusion: _____

Class/Specific Activity At Time of Incident/Preceding Seclusion: _____

Possible Triggers: _____

It is MANDATORY that student be monitored constantly.

1. Agitated

4. Hostile

7. Self Abusive

2. Calm

5. Physically Aggressive

8. Verbally Aggressive

3. Crying

6. Quiet

9. Other: _____

Document Behavior every 5 min using codes above.							Start time:		End Time			
5 min.	10 min	15 min	20 min	25 min	30 min	35 min	40 min	45 min	50 min	55 min	60 min	

Was Parent Notified? ___Yes___No Time & Date of Notification: _____

Method of Notification: _____ Person Contacting Parent: _____

Has student been restrained and/or secluded 5 or more times this year? ___Yes___No

If Yes, it is MANDATORY that the IEP Team be reconvened promptly to review and revise, if necessary, the BIP and/or appropriate behavioral supports.

Other Comments or Observations: _____

Person Initiating Seclusion _____ School Administrator _____

Signature

Signature

This form must be completed within 24 hours. Copies must be sent to Parent, Special Education Director, and Principal, and entered in SER, within that time period.

8/3/2017

Trang Chữ Ký

Tôi xác nhận đã nhận được Sổ Tay Học Sinh và Gia Đình chứa các quy luật, nguyên tắc và quy định và nội quy của Trường Einstein Charter. Tôi đã đọc sổ tay và hiểu rằng các quy luật trong đó có giá trị ràng buộc. Tôi hiểu rằng ban giám hiệu trường có quyền thực thi các hình phạt được quy định trong sổ tay.

Tôi hiểu rằng các quy luật, nguyên tắc, và nội quy trong sổ tay này được thiết lập nhằm đảm bảo sự an toàn, phúc lợi và lợi ích của tất cả học sinh. Tôi nhận thức được trách nhiệm của mình trong việc hỗ trợ nhà trường thực hiện các quy luật đã đề ra và đảm bảo rằng con tôi tuân thủ các quy định và nội quy được nêu trong tài liệu này.

Tên học sinh: _____ Lớp: _____

Tên của phụ huynh: _____

Chữ ký của phụ huynh: _____ Ngày: _____

Trường Einstein Charter

Quy Luật Tham Gia của Phụ Huynh

2025 - 2026

ECS sẽ cùng xây dựng và phát hành cho phụ huynh và các thành viên trong gia đình của học sinh tham gia một Quy Luật Tham Gia của Phụ Huynh và Gia Đình dưới dạng văn bản, được các phụ huynh đồng thuận, mô tả các phương thức thực hiện các yêu cầu từ khoản (c) đến (f). Phụ huynh sẽ được thông báo về chính sách này bằng một hình thức dễ hiểu, thống nhất và, trong phạm vi có thể, được cung cấp bằng ngôn ngữ mà họ có thể hiểu. Chính Sách Tham Gia của Phụ Huynh và Gia Đình của ECS sẽ được phổ biến đến cộng đồng địa phương và được cập nhật định kỳ để phù hợp với nhu cầu thay đổi của phụ huynh và nhà trường.

QUY LUẬT THAM GIA

ECS sẽ:

1. Triệu tập một cuộc họp thường niên, vào thời điểm thuận tiện, mà tất cả phụ huynh của các em tham gia sẽ được mời và khuyến khích tham dự. Cuộc họp sẽ thông báo cho phụ huynh về sự tham gia của trường, giải thích các yêu cầu của phần này và nêu rõ quyền của phụ huynh được tham gia.
2. Cung cấp số lượng cuộc họp linh hoạt, chẳng hạn như vào buổi sáng hoặc buổi tối, và có thể cung cấp dịch vụ vận chuyển, chăm sóc trẻ em hoặc thăm nhà, vì các dịch vụ đó liên quan đến sự tham gia của phụ huynh, bằng cách sử dụng các khoản tiền được cung cấp cho phần này.
3. Thu hút phụ huynh, theo cách có tổ chức, liên tục và kịp thời, vào việc lập kế hoạch, xem xét và cải tiến các chương trình, bao gồm việc lên kế hoạch, xem xét và việc phát triển chung kế hoạch chương trình toàn trường theo Mục 1114(b). Nếu một trường đã có quy trình để thu hút phụ huynh vào việc lập kế hoạch và thiết kế chung các chương trình của trường, trường có thể sử dụng quy trình đó, với điều kiện là quy trình đó bao gồm sự đại diện đầy đủ của phụ huynh các em tham gia.
4. Cung cấp cho phụ huynh của các em tham gia:
 - Thông tin kịp thời về các chương trình theo phần này;
 - Mô tả và giải thích về chương trình giảng dạy được sử dụng tại trường, các hình thức đánh giá học thuật được sử dụng để đo lường sự tiến bộ của học sinh và mức độ đạt được các tiêu chuẩn học thuật đầy thách thức của tiểu bang; và
 - Nếu phụ huynh yêu cầu, nhà trường sẽ tổ chức các cuộc họp thường xuyên để đưa ra các đề xuất và tham gia, khi cần thiết, vào các quyết định liên quan đến việc giáo dục con em mình, đồng thời phản hồi mọi đề xuất đó sớm nhất có thể.
5. Nếu kế hoạch chương trình toàn trường theo Mục 1114(b) không làm hài lòng phụ huynh, hãy gửi bất kỳ ý kiến nào của phụ huynh về kế hoạch khi nhà trường cung cấp kế hoạch cho cơ quan giáo dục địa phương.

HỌP PHỤ HUYNH

Ở cấp trường, các cuộc họp hàng quý được tiến hành với nhóm tham gia của gia đình (Thành viên gia đình, Đại diện cộng đồng và Nhân viên). Sau đó, Nhóm tham gia của gia đình sẽ chia sẻ các chiến lược với giáo viên và phụ huynh để cải thiện sự tham gia của phụ huynh tại trường và hỗ trợ phụ huynh trong việc hỗ trợ học sinh ở nhà về kỹ năng đọc và toán. Các gợi ý và mẹo để hỗ trợ làm bài tập về nhà, các dự án ở trường và các chiến lược làm bài thi cũng được cung cấp cho phụ huynh.

TRÁCH NHIỆM CHUNG ĐỐI VỚI THÀNH TÍCH HỌC TẬP CAO CỦA HỌC SINH

Là một thành phần của quy luật tham gia của phụ huynh và gia đình cấp trường được xây dựng theo tiểu mục (b), mỗi trường được phục vụ theo phần này sẽ cùng với phụ huynh của tất cả trẻ em được phục vụ theo phần này xây dựng một thỏa thuận giữa trường và phụ huynh. Thỏa thuận này sẽ phác thảo cách phụ huynh, toàn bộ nhân viên nhà trường và học sinh sẽ chia sẻ trách nhiệm để cải thiện thành tích học tập của học sinh và các phương tiện mà nhà trường và phụ huynh sẽ xây dựng và phát triển quan hệ đối tác để giúp các em đạt được các tiêu chuẩn cao của tiểu bang. Một thỏa thuận như vậy sẽ:

- Mô tả trách nhiệm của nhà trường trong việc cung cấp chương trình giảng dạy và hướng dẫn chất lượng cao trong một môi trường học tập hỗ trợ và hiệu quả, giúp trẻ em được phục vụ theo phần này đáp ứng các tiêu chuẩn học tập đầy thách thức của Tiểu bang. Phần này cũng sẽ nêu chi tiết các cách mà mỗi phụ huynh sẽ chịu trách nhiệm hỗ trợ việc học của con em mình, tình nguyện trong lớp học của con em mình và tham gia, khi thích hợp, vào các quyết định liên quan đến việc giáo dục con em mình và sử dụng tích cực thời gian ngoại khóa.
- Nhấn mạnh tầm quan trọng của việc giao tiếp giữa giáo viên và phụ huynh thông qua:
 - Hội phụ huynh - giáo viên tại các trường tiểu học, ít nhất là hàng năm, trong đó sẽ thảo luận về thỏa thuận liên quan đến thành tích của từng em;
 - Báo cáo thường xuyên cho phụ huynh về sự tiến bộ của học sinh;
 - Quyền tiếp cận hợp lý với nhân viên, cơ hội tình nguyện và tham gia vào lớp học của con mình, và quan sát các hoạt động trong lớp học; và
 - Đảm bảo giao tiếp hai chiều thường xuyên, có ý nghĩa giữa các thành viên trong gia đình và nhân viên nhà trường, và trong phạm vi khả thi, bằng ngôn ngữ mà các thành viên trong gia đình có thể hiểu được.

Cam Kết Giữa Trường ECS và Phụ Huynh

ECS cung cấp một môi trường học tập được chuẩn bị kỹ lưỡng, tôn trọng, sâu sắc, có kỷ luật và trao quyền cho TẤT CẢ học sinh. Chúng tôi sử dụng các điều không thể thương lượng được liệt kê dưới đây để xác định và đo lường công việc mà chúng tôi làm với học sinh và gia đình:

- **Người giao tiếp hiệu quả:** Chúng tôi giao tiếp một cách tôn trọng và hiệu quả để đạt được kết quả và mục tiêu.
- **Có chiến lược và tổ chức:** Chúng tôi sử dụng tổ chức và chiến lược để đạt được kết quả và mục tiêu một cách hiệu quả.
- **Khẩn cấp & kịp thời:** Chúng tôi đến đúng giờ và làm việc khẩn trương để đáp ứng theo thời hạn cần thiết nhằm đạt được kết quả và mục tiêu của mình.

- **Có trách nhiệm và thích ứng:** Chúng tôi chịu trách nhiệm về mọi hành động của mình và chúng tôi sẽ điều chỉnh khi cần thiết để đạt được kết quả và mục tiêu.
- **Lấy học sinh làm trung tâm:** Chúng tôi hành động vì lợi ích tốt nhất của học sinh như thể mỗi học sinh đều là chính học sinh của mình, và vì thế, chúng tôi sẽ đạt được kết quả và mục tiêu của mình.

ECS cam kết cung cấp hướng dẫn chất lượng bằng chương trình giảng dạy Bậc 1 để cải tiến thành tích học tập của học sinh. Để đảm bảo sự thành công của học sinh, phụ huynh/người giám hộ, học sinh và giáo viên/chuyên gia sẽ tuân thủ các trách nhiệm sau:

TRÁCH NHIỆM CỦA PHỤ HUYNH/NGƯỜI GIÁM HỘ

- Đảm bảo con em mình đi học đúng giờ mỗi ngày.
- Cung cấp thời gian yên tĩnh cho con và thường xuyên hỗ trợ con làm bài tập về nhà.
- Luôn cập nhật thông tin về hành vi của con mình và những gì con đang học.
- Đọc sách cùng hoặc lắng nghe con đọc to thường xuyên.
- Đảm bảo con mình hiểu và tuân thủ các quy định của trường và lớp học.
- Thường xuyên trao đổi với giáo viên của con mình.
- Đảm bảo con mình tuân thủ quy định về đồng phục của trường.
- Tình nguyện và/hoặc tham gia các hoạt động của trường.
- Trở thành thành viên tích cực của cộng đồng học tập Einstein.
- Đảm bảo con em mình tham gia các lớp học đánh giá khắc phục của tiểu bang sau giờ học nếu con em được đề nghị hoặc bắt buộc phải tham gia các lớp học.
- Nộp các giấy tờ cần thiết cho trường hợp vắng mặt vào ngày hôm sau.
- Thông báo cho y tá nhà trường về bất kỳ bệnh tật hoặc thuốc nào liên quan đến con mình.
- Nếu con bạn có hồ sơ IEP hoặc 504 từ trường khác, hãy cung cấp một bản sao cho văn phòng trường. Các dịch vụ sẽ được triển khai sau khi nhận được các tài liệu IEP/IAP/504 chính thức.
- Phụ huynh được khuyến khích giữ vệ ngoai lịch sự và phù hợp khi tham gia các hoạt động tại trường. Vui lòng tránh mặc đồ ngủ hoặc trang phục gây phản cảm.
- Phụ huynh vui lòng không đậu xe hoặc đứng chắn lối đi của cổng dành cho người đi bộ. Bên cạnh đó, học sinh không được phép ra đường trong thời gian đưa đón để đảm bảo an toàn.
- Cần nhận thức rằng nhân viên nhà trường phải thực thi Bộ Quy Tắc Ứng Xử của Học Sinh thông qua việc báo cáo bắt buộc.

TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN

- Đi học hàng ngày và đúng giờ.
- Hoàn tất bài tập trên lớp và bài tập về nhà đúng thời hạn và theo khả năng tốt nhất của mình.
- Đạt kết quả học tập tốt nhất có thể mỗi ngày.
- Thảo luận với phụ huynh/người giám hộ về những gì diễn ra trong ngày học.
- Luôn thể hiện sự tôn trọng đối với giảng viên, nhân viên, bạn học và tài sản của trường.
- Thực hiện đúng các quy định của trường và của lớp học mỗi ngày.
- Tuân thủ quy định về đồng phục.
- Hoàn tất bài tập trên lớp do sự vắng mặt và nộp bài tập đúng hạn.
- Hãy cam kết rằng học tập Einstein luôn hiệu quả và tích cực.

TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN VÀ TRỢ LÝ

- Cung cấp dịch vụ giảng dạy và lãnh đạo chất lượng cho học sinh và gia đình.
- Thường xuyên trao đổi với phụ huynh/người giám hộ về tiến bộ học tập và hành vi của học sinh.
- Cung cấp cho phụ huynh/người giám hộ sự hỗ trợ cần thiết để giúp con em mình làm bài tập về nhà.
- Nhận thức rằng mỗi học sinh đều là những cá nhân có phong cách học tập khác nhau.
- Tổ chức ít nhất hai cuộc họp phụ huynh-giáo viên mỗi năm.

XÂY DỰNG NĂNG LỰC ĐỂ THAM GIA

Để đảm bảo sự tham gia hiệu quả của phụ huynh và hỗ trợ mối quan hệ hợp tác giữa nhà trường, phụ huynh và cộng đồng nhằm nâng cao thành tích học tập của học sinh, mỗi trường học và cơ quan giáo dục địa phương được hỗ trợ theo phần này:

- Sẽ hỗ trợ phụ huynh của những học sinh được phục vụ bởi trường học hoặc cơ quan giáo dục địa phương, khi thích hợp, trong việc hiểu rõ các chủ đề như tiêu chuẩn học thuật nghiêm ngặt của bang, các bài đánh giá học thuật cấp bang và địa phương, các yêu cầu của phần này, cũng như cách theo dõi tiến trình học tập của trẻ và hợp tác với giáo viên để nâng cao thành tích của con em mình.
- Sẽ cung cấp tài liệu và đào tạo để hỗ trợ phụ huynh làm việc cùng con em mình nhằm nâng cao thành tích học tập, chẳng hạn như đào tạo về kỹ năng đọc viết và sử dụng công nghệ (bao gồm cả giáo dục về tác hại của hành vi vi phạm bản quyền), khi thích hợp, nhằm thúc đẩy sự tham gia của phụ huynh.
- Sẽ đào tạo giáo viên, nhân viên hỗ trợ giảng dạy chuyên môn, hiệu trưởng và các lãnh đạo trường học khác, cũng như các nhân viên khác, với sự hỗ trợ của phụ huynh, về giá trị và tính hữu ích của những đóng góp từ phụ huynh, cũng như cách tiếp cận, giao tiếp và hợp tác với phụ huynh như những đối tác bình đẳng. Ngoài ra, họ cũng sẽ triển khai và điều phối các chương trình dành cho phụ huynh và xây dựng mối liên kết giữa phụ huynh và nhà trường.
- Trong phạm vi khả thi và phù hợp, sẽ phối hợp và tích hợp các chương trình và hoạt động liên quan đến sự tham gia của phụ huynh với các chương trình của Liên bang, Tiểu bang và địa phương khác, bao gồm cả các chương trình mẫu giáo công lập, và thực hiện các hoạt động khác như trung tâm tài nguyên cho phụ huynh nhằm khuyến khích và hỗ trợ phụ huynh tham gia đầy đủ hơn vào việc giáo dục con em mình.
- Sẽ đảm bảo rằng thông tin liên quan đến các chương trình dành cho nhà trường và phụ huynh, các cuộc họp, và các hoạt động khác được gửi đến phụ huynh của các học sinh tham gia bằng định dạng và, trong phạm vi khả thi, bằng ngôn ngữ mà phụ huynh có thể hiểu được.
- Có thể lôi kéo phụ huynh tham gia vào việc phát triển chương trình đào tạo cho giáo viên, hiệu trưởng và các nhà giáo dục khác để nâng cao hiệu quả của chương trình đào tạo đó.
- Có thể cung cấp đào tạo cần thiết về kỹ năng đọc viết từ nguồn kinh phí nhận được theo phần này nếu cơ quan giáo dục địa phương đã sử dụng hết tất cả các nguồn tài trợ hợp lý khác có sẵn cho việc đào tạo này.
- Có thể thanh toán các chi phí hợp lý và cần thiết liên quan đến các hoạt động tham gia của phụ huynh tại địa phương, bao gồm chi phí đi lại và chăm sóc trẻ em, để phụ huynh có thể tham gia các cuộc họp và buổi đào tạo liên quan đến trường.
- Có thể đào tạo phụ huynh để tăng cường sự tham gia của các phụ huynh khác.
- Có thể sắp xếp các cuộc họp tại trường vào nhiều thời điểm khác nhau hoặc tổ chức các cuộc họp tại nhà giữa giáo viên hoặc các nhà giáo dục khác, những người làm việc trực tiếp với trẻ em và phụ huynh tham gia không thể tham dự các cuộc họp như vậy tại trường, để tối đa hóa sự tham gia của phụ huynh.

- Có thể áp dụng và thực hiện các phương pháp tiếp cận mẫu để cải thiện sự tham gia của phụ huynh.
- Có thể thành lập hội đồng cố vấn phụ huynh toàn quận để tư vấn về mọi vấn đề liên quan đến sự tham gia của phụ huynh vào các chương trình được hỗ trợ theo phần này.
- Có thể phát triển vai trò phù hợp cho các tổ chức và doanh nghiệp cộng đồng trong các hoạt động thu hút sự tham gia của phụ huynh.
- Sẽ cung cấp các hỗ trợ hợp lý khác cho các hoạt động có sự tham gia của phụ huynh theo phần này khi phụ huynh yêu cầu.
- Có thể liên quan đến phụ huynh trong việc lập kế hoạch, xem xét và cải thiện chính sách thu hút phụ huynh và gia đình của trường, cũng như cùng nhau phát triển kế hoạch chương trình toàn trường theo Mục 1114(b), nếu có.

Sự Tham Gia Hiệu Quả Của Gia Đình

Sự tham gia hiệu quả của gia đình có thể được mô tả là “một mối quan hệ đối tác có chủ đích và có hệ thống giữa các nhà giáo dục, gia đình và các thành viên cộng đồng... [những người] chia sẻ trách nhiệm chuẩn bị cho học sinh vào trường học, công việc và cuộc sống, từ khi trẻ được sinh ra cho đến khi trưởng thành”. Để xây dựng một mối quan hệ đối tác hiệu quả, các nhà giáo dục, gia đình và các thành viên cộng đồng phải phát triển kiến thức và kỹ năng để làm việc cùng nhau. ECS sẽ cố tình tích hợp sự tham gia của gia đình và cộng đồng với các mục tiêu học tập và cải thiện của học sinh.

ECS sẽ hợp tác với các gia đình để hỗ trợ việc học của học sinh bằng cách xây dựng mối quan hệ tin cậy và củng cố sự kết nối thông qua các hoạt động gắn kết gia đình.

Chúng tôi sẽ xây dựng mối quan hệ tin cậy bằng cách:

- Đảm bảo các nhà giáo dục có khả năng thích ứng về mặt văn hóa và tiếp cận các gia đình để xây dựng quan hệ đối tác.
- Tạo ra môi trường nơi mọi gia đình đều cảm thấy được chào đón và tôn trọng tại trường của con mình.
- Thúc đẩy việc lập kế hoạch chung và lãnh đạo các hoạt động gắn kết gia đình bởi các nhà giáo dục và người lãnh đạo gia đình.

Chúng Tôi Sẽ Xây Dựng Mối Liên Hệ Với Học Sinh Bằng Cách:

- Đảm bảo các hoạt động gắn kết gia đình phù hợp với mục tiêu của mạng lưới và trường học đối với kết quả học tập của học sinh.
- Thúc đẩy giao tiếp hai chiều giữa gia đình và nhà giáo dục về những gì học sinh đang học ở trường.
- Lên lịch các hoạt động gắn kết gia đình để giúp các gia đình hỗ trợ việc học tập tại nhà.

Mỗi Trường Sẽ Thông Báo Cho Phụ Huynh Bằng Cách:

- Bản tin
- Đạo tràng
- E-mail
- Thư nhà
- Gọi về nhà

Trường Sẽ Cung Cấp Cho Gia Đình Thời Gian và Ngày Diễn Ra Cơ Hội Tham Gia vào Hoạt Động của Gia Đình, Bao Gồm:

- Cuộc họp cải tiến trường học
- Ngày hội mở cửa
- Hội nghị báo cáo hàng quý
- Buổi nói chuyện cà phê với Hiệu trưởng
- Hoạt động PBIS của học sinh và gia đình
- Các phiên họp thông tin về Chiến lược kiểm tra đánh giá chuẩn hóa
- Phiên thông tin trung học phổ thông

Trường sẽ cung cấp thông dịch viên khi cần thiết.

Khung Xây Dựng Mạng Lưới ECS và Gia Đình

- Thành lập một nhóm gồm các thành viên gia đình, đại diện cộng đồng và nhân viên. Nhóm này sẽ bao gồm các nhà giáo dục và nhân viên tham gia vào nhiều chương trình khác nhau, chẳng hạn như Giáo dục đặc biệt, Dịch vụ cho người học tiếng Anh, Dịch vụ cho sinh viên và Sức khỏe và Thể chất, để điều chỉnh tốt hơn các hoạt động gắn kết gia đình trên các sáng kiến hiện có của quận. Các thành viên gia đình trong nhóm sẽ đại diện cho sự đa dạng của nhóm học sinh của chúng tôi.
- Cung cấp cho các gia đình chương trình đào tạo về cách thức tham gia hiệu quả và phù hợp.
- Xây dựng tuyên bố tầm nhìn phản ánh lý tưởng chung của nhóm.
- Xem xét Chính sách tham gia của gia đình và trường học để thiết lập kỳ vọng và mục tiêu cho sự tham gia có ý nghĩa của phụ huynh và gia đình.
- Phân tích điểm mạnh và thách thức của các gia đình trong mạng lưới của chúng tôi để xác định các lĩnh vực cần hỗ trợ và các bước tiếp theo để hỗ trợ.
- Sử dụng quy trình cải tiến liên tục để đánh giá hiệu quả của các hoạt động thu hút phụ huynh bằng cách:
 - Phân tích dữ liệu
 - Phát triển một kế hoạch
 - Thực hiện kế hoạch
 - Phản ánh
 - Xác định tiến độ và các bước tiếp theo

NHẬN NUÔI:

Quy luật tham gia của phụ huynh ECS này đã được xây dựng chung và được phụ huynh của trẻ em tham gia nhất trí. Chính sách này đã được ECS thông qua vào ngày 12 tháng 8 năm 2024 và sẽ có hiệu lực trong giai đoạn năm học 2025 - 2026. Nhà trường sẽ phân phối chính sách này cho tất cả phụ huynh của trẻ em tham gia vào hoặc trước ngày 1 tháng 11 năm 2025.

Chữ ký của phụ huynh

NGÀY