

PARENTAL CONCERN PROTOCOL

STEP 1 CLASSROOM TEACHER

The student's classroom teacher should be the first point of contact for issues/concerns related, but not limited to:

- Grades
- Behavior/Conduct
- Problems with classmates
- Chromebook
- Classwork, homework and assignments

STEP 2 BUILDING ADMINISTRATOR

Contact the school principal for issues/concerns related, but not limited to:

- Classroom teacher
- Unresolved classroom concerns that have been addressed with the classroom teacher
- Code of Conduct
- School safety and security

STEP 3 ASSISTANT SUPERINTENDENT

Contact the assistant superintendent who oversees your child's school for issues/concerns related, but not limited to:

- School principal
- Unresolved concerns that have been addressed with the classroom teacher and/or school principal
- Special requests
- School safety and security

STEP 4 DEPUTY SUPERINTENDENT

Contact the deputy superintendent for issues/concerns related, but not limited to:

- Unresolved concerns that have been addressed with the classroom teacher, school principal, and/or assistant superintendent
- Special requests
- School safety and security

STEP 5 SUPERINTENDENT OF SCHOOLS

The superintendent should be the final point of contact, once all other areas of the chain of command have been exhausted.

Once contact has been made, the superintendent will gather and review all pertinent information from all parties involved, to make an informed decision that is in the best interest of the student.

CONTACT INFORMATION FOR SCHOOLS AND DISTRICT ADMINISTRATORS CAN BE FOUND ON THE PATERSON PUBLIC SCHOOL DISTRICT'S WEBSITE.

PLEASE VISIT: WWW.PATERSON.K12.NJ.US



PROTOCOLO DE CONSULTA PARA LOS PADRES

PASO 1

PROFESOR DE AULA

El profesor del alumno debe ser el primer punto de contacto para problemas o inquietudes relacionados, entre otros:

- Calificaciones
- Comportamiento/Conducta
- Problemas con compañeros
- Chromebook
- Trabajos de clase, tareas y trabajos

PASO 2

ADMINISTRADOR
DEL EDIFICIO

Contacte al director de la escuela para problemas o inquietudes relacionadas, entre otros:

- Profesor/a de aula
- Inquietudes no resueltas en el aula que se hayan abordado con el/la profesor/a
- Código de conducta
- Seguridad escolar

PASO 3

SUPERINTENDENTE
ADJUNTO

Comuníquese con el superintendente adjunto que supervisa la escuela de su hijo/a si tiene problemas o inquietudes relacionados, entre otros:

- Director/a de la escuela
- Inquietudes pendientes que se hayan abordado con el maestro/a del aula o el director/a de la escuela
- Solicitudes especiales
- Seguridad escolar

PASO 4

SUPERINTENDENTE
ADJUNTO (DEPUTY)

Contacte al superintendente adjunto para asuntos o inquietudes relacionados, entre otros:

- Inquietudes pendientes que se hayan abordado con el maestro, el director o el superintendente adjunto
- Solicitudes especiales
- Seguridad escolar

PASO 5

SUPERINTENDENTE
DE ESCUELAS

El superintendente debe ser el punto de contacto final, una vez agotadas todas las demás áreas de la cadena de mando.

Una vez establecido el contacto, la superintendente recopilará y revisará toda la información pertinente de todas las partes involucradas para tomar una decisión informada que beneficie al estudiante.

LA INFORMACIÓN DE CONTACTO PARA LAS ESCUELAS Y LOS ADMINISTRADORES DEL DISTRITO SE PUEDE ENCONTRAR EN EL SITIO WEB DEL DISTRITO ESCOLAR PÚBLICO DE PATERSON.

VISITE: WWW.PATERSON.K12.NJ.US



بروتوكول معالجة شواغل أولياء الأمور

خطوة 1 معلم الفصل

يجب أن يكون معلم الصف الخاص بالطالب هو نقطة الاتصال الأولى للمسائل/ المخاوف المتعلقة، على سبيل المثال لا الحصر، بـ:

- الدرجات
- السلوك/الانضباط
- المشكلات مع الزملاء
- جهاز كروم بوك
- الواجبات الصفية، والواجبات المنزلية، والتكليفات

خطوة 2 مدير المبنى

يرجى التواصل مع مدير المدرسة للمسائل/الاهتمامات المتعلقة، على سبيل المثال لا الحصر:

- معلم الفصل الدراسي
- المشكلات المتعلقة بالفصل التي لم يتم حلها بعد مناقشتها مع معلم الفصل
- مدونة السلوك
- سلامة وأمن المدرسة

خطوة 3 مساعد المشرف العام

الاتصال بمساعد المشرف المسؤول عن مدرسة طفلك للمسائل/الاهتمامات المتعلقة، على سبيل المثال لا الحصر:

- مدير المدرسة
- المسائل غير المحلولة التي تمت مناقشتها مع معلم الفصل و/أو مدير المدرسة
- الطلبات الخاصة
- سلامة المدرسة وأمنها

خطوة 4 نائب المشرف العام

يرجى التواصل مع نائب المشرف العام للمسائل أو المخاوف المتعلقة، على سبيل المثال لا الحصر، بما يلي:

- المخاوف التي لم يتم حلها بعد مناقشتها مع معلم الصف، أو مدير المدرسة، أو مساعد المشرف العام
- الطلبات الخاصة
- سلامة المدرسة وأمنها

خطوة 5 المشرف العام على المدارس

يجب أن يكون المشرف العام هو جهة الاتصال الأخيرة بعد استنفاد جميع المستويات الأخرى في سلسلة القيادة.

بمجرد إجراء الاتصال، سيقوم المشرف العام بجمع ومراجعة جميع المعلومات ذات الصلة من جميع الأطراف المعنية، من أجل اتخاذ قرار مستنير يصب في مصلحة الطالب.

معلومات الاتصال بالمدارس والإداريين في المنطقة التعليمية
يمكن العثور عليها على موقع منطقة مدارس باترسون العامة.

يرجى زيارة: WWW.PATERSON.K12.NJ.US



অভিভাবকদের উদ্বেগের সমাধানের প্রটোকল

ধাপ 1 ক্লাসরুম টিচার

শিক্ষার্থীর ক্লাসরুম টিচার হবেন সংশ্লিষ্ট নিম্নের ও অন্যান্য সমস্যা / উদ্বেগের জন্য যোগাযোগের প্রথম বিন্দু:

- গ্রেড
- আচার/আচরণ
- সহপাঠীদের সঙ্গে সমস্যা
- ক্রোমবুক
- ক্লাসওয়ার্ক, হোমওয়ার্ক এবং অ্যাসাইনমেন্ট

ধাপ 2 ভবন প্রশাসক

সংশ্লিষ্ট নিম্নের ও অন্যান্য সমস্যা / উদ্বেগের জন্য স্কুলের প্রিন্সিপালের সাথে যোগাযোগ করুন:

- ক্লাসরুম টিচার
- ক্লাসরুম টিচারের সাথে ক্লাসরুমের অমীমাংসিত উদ্বেগগুলি সমাধান করা
- আচরণবিধি
- স্কুলের নিরাপত্তা ও সুরক্ষা

ধাপ 3 সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট

আপনার সন্তানের নিম্নের স্কুল সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য সমস্যা / উদ্বেগের জন্য যিনি তদারকি করেন সেই সহকারী সুপারিনটেনডেন্টের সাথে যোগাযোগ করুন:

- স্কুলের প্রিন্সিপ্যাল
- ক্লাসরুম টিচার এবং /অথবা প্রিন্সিপালের সাথে ক্লাসরুমের অমীমাংসিত উদ্বেগগুলি সমাধান করা
- বিশেষ অনুরোধ
- স্কুলের নিরাপত্তা ও সুরক্ষা

ধাপ 4 ডেপুটি সুপারিনটেনডেন্ট

নিম্নের সংশ্লিষ্ট সমস্যা/উদ্বেগের ও অন্যান্য সমস্যা/উদ্বেগের জন্য জন্য ডেপুটি সুপারিনটেনডেন্টের সাথে যোগাযোগ করুন:

- ক্লাসরুম টিচার, স্কুল প্রিন্সিপ্যাল, এবং /অথবা সহকারী সুপারিনটেনডেন্টের সাথে কাজ করা যে সকল সমস্যার সমাধান হয় নাই
- বিশেষ অনুরোধ
- স্কুলের নিরাপত্তা ও সুরক্ষা

ধাপ 5 সুপারিনটেনডেন্ট অব স্কুলস

চেইন অব কমান্ডের সব অন্যান্য ধাপ শেষ হওয়ার পর তবেই সুপারিনটেনডেন্টের সঙ্গে যোগাযোগ করা উচিত।

যোগাযোগ স্থাপিত হলে, সুপারিনটেনডেন্ট সংশ্লিষ্ট সব পক্ষের কাছ থেকে প্রয়োজনীয় সব তথ্য সংগ্রহ ও পর্যালোচনা করবেন, যাতে শিক্ষার্থীর সর্বোত্তম স্বার্থে একটি সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যায়।

স্কুল ও ডিস্ট্রিক্ট প্রশাসকদের সাথে যোগাযোগের তথ্য প্যাটারসন পাবলিক স্কুল ডিস্ট্রিক্টের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।

অনুগ্রহ করে ভিজিট করুন: WWW.PATERSON.K12.NJ.US



EBEVEYN KAYGI PROTOKOLÜ

ADIM 1 SINIF ÖĞRETMENİ

Öğrencinin sınıf öğretmeni, aşağıdakilerle ilgili ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere sorunlar/kaygılar için ilk irtibat noktası olmalıdır:

- Notlar Davranış/Tavır
- Sınıf arkadaşlarıyla ilgili sorunlar Chromebook
- Sınıf çalışmaları, ev ödevleri ve görevler

ADIM 2 BİNA YÖNETİCİSİ

Aşağıdakilerle ilgili ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere sorunlar/ kaygılar için okul müdürüyle iletişime geçin:

- Sınıf öğretmeni
- Sınıf öğretmeni ile ele alınmış çözülmemiş sınıf kaygıları
- Davranış Kuralları
- Okul güvenliği ve emniyeti
-

ADIM 3 YÖNETİCİ ASİSTANI

Aşağıdakilerle ilgili ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere sorunlar/ kaygılar için çocuğunuzun okulunu denetleyen yönetici asistanı ile iletişime geçin:

- Okul müdürü
- Sınıf öğretmeni ve/veya okul müdürü ile ele alınmış çözülmemiş kaygılar
- Özel istekler
- Okul güvenliği ve emniyeti

ADIM 4 YÖNETİCİ YARDIMCISI

Aşağıdakilerle ilgili ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere sorunlar/ kaygılar için yönetici yardımcısı ile iletişime geçin:

- Sınıf öğretmeni, okul müdürü ve/veya müfettiş yardımcısı ile ele alınmış çözülmemiş kaygılar
- Özel istekler
- Okul güvenliği ve emniyeti

ADIM 5 OKUL MÜDÜRÜ

Yönetici, komuta zincirinin diğer tüm alanları tükendikten sonra son irtibat noktası olmalıdır.

İrtibat kurulduktan sonra, yönetici, öğrencinin yararına olacak bilinçli bir karar vermek için ilgili tüm taraflardan gerekli tüm bilgileri toplayacak ve gözden geçirecektir.