



Southfield, Michigan 48075

Tel: (248) 569-2988

Fax: (248) 569-1346

[www.manoogian.org](http://www.manoogian.org)

كتيب المدرسة الابتدائية  
مدونة الأداء الأكاديمي  
&  
مدونة قواعد السلوك

**2024 – 2025**

This document was translated from English using DeepL.com. Please excuse any errors, and when in doubt, always refer to the original English copy.

يرجى DeepL.com تمت ترجمة هذه الوثيقة من الإنجليزية باستخدام  
الاعتذار عن أي أخطاء، وعند الشك، يرجى الرجوع دائماً إلى النسخة الإنجليزية ا  
الأصلية.

## جدول المحتويات

من المدير	
المبادئ التوجيهية على مستوى المدرسة.....	2
المبادئ التوجيهية.....	2
بيان المهمة.....	2
بيان الرؤية.....	2
التوقعات على مستوى المدرسة للطلاب.....	3
فلسفة المدرسة.....	4
بيان الكرامة الإنسانية.....	4
المضايقات.....	4
<b>الجزء الأول - مدونة الأداء الأكاديمي</b> .....	5
الجدول اليومي.....	5
مجالات المواد الدراسية في المرحلة الابتدائية.....	5
نظام الدرجات وبطاقات التقارير.....	5
المركز الإعلامي.....	6
إرشادات استخدام التكنولوجيا.....	7
الاستخدام غير المصرح به لأجهزة الكمبيوتر الخاصة بأعضاء هيئة التدريس/الموظفين.....	8
الهاتف الخليوي / أجهزة الاتصالات الإلكترونية.....	9
الانتحال/النسخ/التصوير/التصحيح.....	9
إخطار الجمهور فيما يتعلق بفحص المواد التعليمية	
المواد التعليمية.....	10
قانون الخصوصية.....	10
إخطار أولياء الأمور فيما يتعلق بسجلات الطلاب.....	11
إشعار بشأن عدم التمييز وإجراءات التظلم.....	12
عدم التمييز.....	12
إخطار مبيدات الآفات.....	12
المراقبة الأكاديمية لتقدم الطلاب.....	13
<b>الجزء الثاني - مدونة قواعد السلوك</b> .....	14
قواعد اللباس الابتدائي (بنين).....	14
قواعد اللباس الابتدائي (بنات).....	15
اللباس المجاني.....	16
الحضور.....	17
تنظيم الآباء والمعلمين.....	17
رسوم المواد واللوازم الدراسية.....	17
خطة مشاركة أولياء الأمور.....	18
إجراءات الغداء.....	19

المفقودات .....	19
المفقودات والموجودات .....	19
الوصول والانصراف .....	19
إذن ولي الأمر لتغيير وسيلة النقل .....	19
استخدام العيادة .....	20
الأدوية .....	20
إغلاق المدرسة في حالات الطوارئ .....	20
إجراءات التدريب على الحرائق .....	20
إجراءات تدريبات الإعصار .....	20
إجراءات تدريبات الإغلاق .....	21
الهاتف .....	21
زيارة المدرسة .....	21
الرحلات الميدانية .....	21
لوائح النقل في الرحلات الميدانية .....	22
الانضباط .....	22
قواعد السلوك .....	22
الأسلحة .....	23
<b>الإضافة</b> .....	24
جرائم الفئة الأولى .....	26
جرائم الفئة الثانية .....	28
جرائم الفئة الثالثة .....	30
إخطار سلطات إنفاذ القانون .....	31
مذكرة لأولياء الأمور بشأن سياسة مجلس إدارة المدرسة بشأن المدارس الخالية من المخدرات .....	32
الخطوات التأديبية لمخالفات الفئة الأولى .....	33
الخطوات التأديبية لمخالفات الفئة الثانية .....	35
خطوات التأديب لمخالفات الفئة الثالثة .....	36
عملية استئناف الطالب/ولي الأمر ملخص عملية الاستئناف .....	37
طلب تمديد الغياب .....	38
اتفاق الطالب/المعلم/ولي الأمر .....	39
سياسات سلوك الطالب .....	40
نموذج الإذن بصرف الدواء .....	42
تعليمات أولياء الأمور .....	43

Mrs. Sonia Kalfayan  
Principal,  
Elementary & Middle Schools



Ms. Audrey S. Armoudlian  
Principal,  
High School

22001 Northwestern Highway, Southfield, Michigan 48075

## من المدير

أولياء الأمور الأعزاء

بصفتنا أولياء الأمور والطلاب الحاليين أو المحتملين لمدرسة أليكس وماري مانوجيان التابعة لمدرسة  
A.G.B.U. Alex and Marie Manoogian، نود أن نشكركم على اهتمامكم ونرحب بكم في  
مدرستنا.

تقوم مدرستنا بوظيفة حيوية في المجتمع الأرمني في مدينة ديترويت الكبرى. لا يقتصر الجو الودي على  
تعزيز التنشئة الجيدة لطلابنا فحسب، بل يوفر لهم أيضاً فهمًا وتقديرًا لتراثهم الثقافي. وفي الوقت نفسه  
يزيد برنامجنا من الحافز للإنجاز في جميع جوانب التعلم.

نحن نتطلع إلى العمل معكم من أجل مساعدة أطفالكم/أطفالكم في الحصول على خبرات تعليمية ممتازة في  
مدرسة أليكس وماري مانوجيان.

مع خالص التقدير

السيدة سونيا كالفايان  
مديرة المدرسة

## المبادئ التوجيهية على مستوى المدرسة

تدعم مدرسة أليكس وماري مانوجيان المبادئ التوجيهية التالية للمساعدة في إنجاز مهمتها وتحقيق A.G.B.U. تدعم مدرسة التوقعات للطلاب:

### المبادئ التوجيهية

- يتطلب التعليم الجيد بيئة تعليمية آمنة ومأمونة وداعمة -
- تحفيز التفكير المستقل والمتنوع من خلال أساليب تعليمية تواكب متطلبات المجتمع المتغيرة -
- الاعتراف بتفرد كل طالب وتقديره، وتحدي كل طالب لتحقيق إمكاناته -
- تعزيز تقدير التعلم مدى الحياة في بيئة متميزة -
- يعزز المنهج الدراسي تطوير اللغة الأرمنية وفهم وتقدير التاريخ والفن الأرمني -
- وبالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس وأولياء الأمور، سيوفر مجلس إدارة المدرسة -
- الأساس لتحقيق الطلاب ونجاحهم

### بيان المهمة

أليكس وماري مانوجيان في تعليم جميع الطلاب في بيئة آمنة وكريمة وداعمة، بالشراكة مع A.G.B.U. ستنجح مدرسة المجتمع للحفاظ على اللغة والثقافة الأرمنية

### بيان الرؤية

سنعد الطلاب للتطور الفكري والمعنوي والبدني ليصبحوا قادة منتجين في مجتمع عالمي

## التوقعات على مستوى المدرسة للطلاب

تقدم مدرسة أليكس وماري مانوجيان تعليمًا سليماً من مرحلة رياض الأطفال حتى الصف A.G.B.U. تقدم مدرسة الثاني عشر قائماً على نتائج تعليمية محددة جيداً.

### **بحلول نهاية الصف الثاني عشر، يجب على الطالب**

- أن تكون قادراً على استخدام فنون اللغة للتواصل الفعال -
- أن يتقن اللغة والتاريخ والأدب والثقافة الأرمنية -
- أن يكون بارعاً في الرياضيات والعلوم والتكنولوجيا -
- أن يكون قادراً على التفكير التحليلي والمنطقي وقادراً على حل المشكلات -
- أن يفهم أساسيات إدارة الأموال والممتلكات والموارد الأخرى -
- أن يكون لديه مهارات التعلم مدى الحياة -
- أن يكونوا مهتمين ومهتمين وحساسين بالآخرين ولديهم حس بالمسؤولية المجتمعية والمدنية والبيئية وشعور بالولاء للمبادئ -  
الديمقراطية الأمريكية
- تقدير الثراء الثقافي للفن والموسيقى والأدب -
- أن يكون لديهم مهارات متطورة لتعزيز صحة الجسم مصحوبة بشعور بالقيمة الذاتية والأمان والثقة بالنفس -
- القدرة على إصدار أحكام وقرارات قيمة جيدة -
- فهم المسؤوليات والمهارات التي تنطوي عليها الحياة الأسرية -

## الفلسفة

مدرسة أليكس وماري مانوجيان هي مدرسة أرمنية/أمريكية مختلطة غير ربحية مستأجرة تحت A.G.B.U. مدرسة إشراف جامعة ميشيغان المركزية، وتسعى لتلبية الاحتياجات التعليمية للطلاب من رياض الأطفال حتى الصف الثاني عشر. تقبل مدرسة مانوجيان طلب أي طالب بغض النظر عن العرق أو العقيدة أو اللون.

من خلال الجمع بين الثقافتين الأرمنية والأمريكية، توفر مدرسة مانوجيان برنامجاً تعليمياً فريداً من نوعه. يتم تقديم منهج دراسي في فنون اللغة والرياضيات والعلوم والدراسات الاجتماعية والكمبيوتر والفن والموسيقى والتربية البدنية. يتم التركيز على دراسات في اللغة الأرمنية والتاريخ والرقص الأرمني لتطوير وعي الأرمن وفهمهم واعتزازهم.

توفر المدرسة فصلاً صغيرة الحجم مع نسبة منخفضة من المعلمين إلى التلاميذ. ضمن هذا الهيكل، يمكن للطلاب تحت إشراف هيئة التدريس، أن يصبحوا أكثر استقلالية ويبحثوا عن تحديات جديدة ويفكروا بطريقة إبداعية ونقدية.

تسعى مدرسة مانوجيان جاهدةً للحفاظ على خصوصية كل طالب في المدرسة الابتدائية (من روضة الأطفال حتى الصف الخامس).

## بيان الكرامة الإنسانية

إن مجلس التعليم، إدراكاً منه بأن هذه المنطقة التعليمية متعددة الثقافات والأعراق يؤمن بأن توفير بيئة إيجابية ومتناغمة يتم فيها تعزيز احترام التركيبة المتنوعة لمجتمعنا هو جزء من مهمتنا. يتمثل أحد الأهداف الرئيسية للتعليم في مدرسة مانوجيان في تنمية الالتزام المنطقي بالقيم الأساسية للمجتمع الديمقراطي.

ووفقاً لهذا الهدف، لن تتسامح المدرسة مع أي سلوك من قبل الطلاب يهين أو يحط من قدر أي عرق أو جنس أو إعاقة أو حالة جسدية أو توجه جنسي أو حالة زوجية أو مجموعة عرقية أو دين. يتم تحديد العواقب المناسبة لمخالفة هذه السياسة في المبادئ التوجيهية لقواعد سلوك الطلاب.

## المضايقات

تتمثل سياسة مجلس الإدارة في الحفاظ على بيئة تعليمية وبيئة عمل خالية من جميع أشكال التحرش غير القانوني بما في ذلك التحرش الجنسي. ينطبق هذا على جميع عمليات المدرسة وبرامجها وأنشطتها في أي نشاط ترعاه المدرسة/مجلس الإدارة سواء في ممتلكات المدرسة أو في أي مكان آخر. يتحمل جميع الطلاب والإداريين والمعلمين والموظفين وغيرهم من العاملين في المدرسة مسؤولية تجنب أي شكل من أشكال التحرش وعدم تشجيعه والإبلاغ عنه. سيقوم المجلس بالتحقيق في جميع ادعاءات التحرش، وعند ثبوتها، سيتخذ المجلس خطوات فورية لإنهاء التحرش واتخاذ إجراءات تأديبية ضد الجناة.

## الجزء الأول رمز الأداء الأكاديمي

### الجدول الزمني اليومي

7:50 - 8:00	ادخل الفصل الدراسي
8:00 - 12:05	الحصة الصباحية
12:05 - 12:55	الغداء/الحاجة
12:55 - 2:55	جلسة بعد الظهر

### مجالات المواد الدراسية في المرحلة الابتدائية

#### روضة الأطفال

يتم التركيز بشكل أساسي على أساسيات فنون اللغة والرياضيات واللغة الأرمنية مع دمج العلوم والدراسات الاجتماعية والفنون والموسيقى والحاسب الآلي والتربية البدنية.

#### من الصف الأول إلى الصف الخامس

فنون اللغة	العلوم	STEAM
القراءة	الدراسات الاجتماعية	
الكتابة	الأرمنية	
التهجئة	اللغة	
القواعد	التاريخ	
الكتابة الإبداعية	التركيب	
	الثقافة	
الرياضيات	الرقص	
	الفن	
	التربية البدنية	
	الحواسيب	

#### نظام الدرجات وبطاقات التقارير

يتم تقييم أداء الطلاب وإنجازاتهم ومواطنتهم والإبلاغ عنها بشكل دوري. هناك فصلان دراسيان في العام الدراسي لأولياء الأمور أو الأوصياء Skyward Data Base وربعان في كل فصل دراسي. تُنشر بطاقات التقارير على قاعدة بيانات ثلاث مرات خلال العام.

يتم تحديد مواعيد اجتماعات رسمية بين أولياء الأمور والمعلمين بعد الفصلين الأول والثالث. سيتم تسليم بطاقة التقرير الأول لأولياء الأمور في مؤتمرات الآباء/المعلمين في نوفمبر. من الضروري أن يلتقي جميع أولياء الأمور بمعلمي أطفالهم ويخططوا، معًا لمسار العمل حتى يمكن تعظيم فوائد التعليم. بالإضافة إلى ذلك، يمكن ترتيب المؤتمرات في أوقات يتفق عليها المعنيون بالأمر.

يتم الإبلاغ عن الدرجات من قبل المدرسة على المقياس التالي

رياض الأطفال حتى الصف الثاني الابتدائي

- O – متميز
- S – مرضية
- U – غير مرضٍ

من الصف الثالث حتى الصف الخامس الابتدائي على مقياس "سكاي وارد"

<u>الدرجات</u>	<u>المواطنة</u>
A - ممتاز	1 - ممتاز
B - فوق المتوسط	2 - مقبول
C - متوسط	يحتاج إلى تحسين - 3
D - أقل من المتوسط	رديء - 4
E - فاشل	
I - غير مكتمل	

للاطلاع على الواجبات Skyward يمكن لأولياء الأمور في الصفوف من الثالث إلى الخامس الدخول على الإنترنت إلى والدرجات الحالية لأطفالهم.

### المركز الإعلامي

يحتوي مركز الوسائط على أكثر من 10,000 كتاب باللغتين الأرمينية والإنجليزية في مجموعة متنوعة من الموضوعات وفي مختلف مستويات القراءة. يمكن للطلاب الاختيار من بين أكثر من 35 عنواناً من المجلات للقراءة. وهناك وفرة من المواد السمعية والبصرية بالإضافة إلى إمكانية الوصول إلى الإنترنت التي توفر للدارسين طرقاً أخرى لاسترجاع المعلومات. يمكن للطلبة استخدام المركز الإعلامي للقراءة أو المشاهدة أو الاستماع في أوقات الفراغ أو القراءة الأكاديمية.

## إرشادات استخدام التكنولوجيا

### الفرص

تتاح لكل طالب فرصة استخدام الموارد التكنولوجية المتاحة والمخصصة لوصول الطلاب إليها لغرض النمو التعليمي. تتطلب الثقة التي تحدد مدرسة مانوجيان أن يتم استخدام الموارد التكنولوجية لأغراض تعليمية تتفق مع رسالة المنطقة التعليمية دون أنانية وبأخلاق حسنة وسلوك مسؤول ولصالح المجتمع. تنطبق هذه الإرشادات على جميع موارد التكنولوجيا.

### المسؤوليات

1. الاستخدام المصرح به. يجب على الطلاب الذين يستخدمون التكنولوجيا كمورد تعليمي أن يقبلوا أيضاً مسؤولية الحفاظ على تلك التكنولوجيا والعناية بها. ولا يجوز استخدام أي تقنية إلا للطلاب الذين لديهم تصريح مناسب وصريح باستخدامها.
2. سياسات وإجراءات المدرسة/القسم. تقع على عاتق الطالب مسؤولية اتباع السياسات والإجراءات الموضوعية لاستخدام أي تكنولوجيا. تقع على عاتق الطالب مسؤولية اتباع توجيهات المعلم أو الفرد المعين في استخدام/الوصول إلى جميع التقنيات.
3. تقع على عاتق الطالب مسؤولية إبعاد الطعام والشراب والأشياء الضارة الأخرى عن الأنظمة التكنولوجية حسب توجيهات المدرسة.
4. استخدام الملكية الفكرية المحمية بحقوق الطبع والنشر. تقع على عاتق الطالب مسؤولية اتباع جميع قوانين حقوق الطبع والنشر فيما يتعلق باستخدام أو نسخ أو/أو تطبيق أو/أو توزيع أو إعادة استخدام الملكية الفكرية (مثل البرامج والنصوص والفيديو والموسيقى والقصص الفنية والصور التجارية). تقع على عاتق الطالب مسؤولية التأكد من عدم استخدام أي مواد محمية بحقوق الطبع والنشر دون إذن صريح من صاحب حقوق الطبع والنشر (مثل المؤلف والمبرمج والمنتج والمطور والناشر والفنان والشركة). وهذا يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، استيراد وتصدير الرسومات والنصوص والصوت والصور المرئية على الويب.
5. خصوصية الأفراد و/أو المنطقة. تقع على عاتق الطالب مسؤولية احترام خصوصية الآخرين والحفاظ على خصوصيته فيما يتعلق بالموارد الإلكترونية وكلمات المرور.

لا يجوز للطلاب الوصول إلى كلمات المرور أو الملفات أو البريد الإلكتروني أو البريد الصوتي أو البريد الصوتي أو غيرها من المواد التي تخص مستخدمين آخرين أو نسخها أو تعديلها دون إذن صريح من المعلم المشرف أو الفرد المعين. في حالة الاشتباه في إساءة استخدام النظام الإلكتروني أو تهديده، يتحمل مسؤولو النظام مسؤولية مراجعة كلمات المرور أو الملفات أو البريد الإلكتروني أو البريد الصوتي أو غيرها من المواد المخزنة على أي نظام خاص بالمنطقة من قبل المستخدمين.

لا يجوز للطلاب نشر أعمال الآخرين. لا يجوز للطلاب نشر أو نشر معلومات التعريف الشخصية للطلاب. تتضمن معلومات التعريف الشخصية على سبيل المثال لا الحصر: اسم الطالب؛ أو اسم ولي أمر الطالب أو أي فرد آخر من أفراد أسرته؛ أو عنوان الطالب أو أسرة الطالب؛ أو معرف شخصي، مثل رقم الضمان الاجتماعي للطالب أو رقم الطالب؛ أو قائمة بالخصائص الشخصية التي من شأنها أن تجعل من السهل تتبع هوية الطالب؛ أو أي معلومات أخرى من شأنها أن تجعل من السهل تتبع هوية الطالب، بما في ذلك الصور المرئية.

الاستخدام الملائم. تقع على عاتق الطالب مسؤولية عدم استخدام أو إنشاء مواد غير ملائمة للاستخدام المدرسي على أنظمة التكنولوجيا 5. الخاصة بالمدرسة (بما في ذلك الموارد الإلكترونية والمواد النصية و/أو الفيديو و/أو الصور المرئية و/أو المواد الصوتية وصفحات الويب)

**تقع على عاتق الطالب مسؤولية عدم استخدام أي تكنولوجيا بطريقة تنقل رسالة مسيئة أو بذيئة أو ذات إهانات جنسية، أو استخدام التكنولوجيا للتحرش أو الإزعاج عن طريق المضايقة أو الإزعاج أو التعذيب، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر التخويف بسبب عرق الشخص أو لونه أو جنسه أو عرقه. وهذا يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، استخدام موارد التكنولوجيا التي تحول دون استخدام الآخرين لها أو تعيق استخدامها بشكل كبير. لا يجوز للطلاب الوصول إلى غرف الدردشة أو مواقع المراسلة الفورية على أجهزة الكمبيوتر المدرسية**

إتلاف أو تخريب أو تدمير الأنظمة التكنولوجية. يجب على الطلاب الذين يستخدمون التكنولوجيا احترام سلامة الأنظمة التكنولوجية 6. والمعلومات التكنولوجية. تقع على عاتق الطالب مسؤولية التأكد من عدم إتلاف أو تعديل أو نقل أو إساءة استخدام التكنولوجيا بأي شكل من الأشكال. سيقوم الطالب بتعويض المدرسة عن أي ممتلكات تالفة

بتقع على عاتق الطالب مسؤولية عدم استخدام أو تطوير برامج تخترق أو تضرر أو تلحق الضرر بمكونات الحاسوب أو نظام/شبكة الحوسبة تقع على عاتق الطالب مسؤولية إبعاد البرامج التي تحتوي على فيروسات عن حواسيب المدرسة وشبكتها

سيتم توفير إجراءات التحقق من الفيروسات لاستخدام الطلاب

الانتهاكات وسوء الاستخدام. تقع على عاتق الطالب مسؤولية الإبلاغ عن أي انتهاكات أو سوء استخدام للتكنولوجيا إلى المعلم المشرف 7. أو الفرد المسؤول المعين

### المراسلة الجنسية

الرسائل الجنسية" محظورة في أي وقت في ممتلكات المدرسة أو في المناسبات المدرسية. إرسال الرسائل الجنسية هو إرسال رسائل أو صور جنسية إلكترونية، وعادةً ما يكون ذلك من خلال الرسائل النصية عبر الهاتف الخليوي. مثل هذا السلوك لا يشكل خطرًا محتملاً على الطلاب المعنيين فحسب، بل يمكن أن يؤدي إلى انكشاف الرسائل والصور للآخرين بشكل غير مرغوب فيه، ويمكن أن يؤدي إلى انتهاكات جنسية تتعلق بنقل أو حيازة مواد إباحية للأطفال. سيخضع هذا السلوك للتأديب واحتمال مصادرة جهاز الاتصال اللاسلكي

### الإجراءات التأديبية

تشكل انتهاكات إرشادات التكنولوجيا هذه انتهاكات لقواعد السلوك الطلابي. تشمل انتهاكات الفئة الأولى، على سبيل المثال لا الحصر المبادئ التوجيهية من 1 إلى 3 الموضحة أعلاه. تشمل انتهاكات الفئة الثانية، على سبيل المثال لا الحصر، المبادئ التوجيهية من 4 إلى 7 الموضحة أعلاه

### الاستخدام غير المصرح به لأجهزة الكمبيوتر الخاصة بأعضاء هيئة التدريس/الموظفين

أي طالب يستخدم أو يحاول استخدام كمبيوتر أحد أعضاء هيئة التدريس/الموظفين دون إذن من عضو هيئة التدريس/الموظفين سيتم إيقافه عن الدراسة لمدة 10 أيام. أي طالب يشارك في مثل هذا الاستخدام غير المصرح به، سواء كان يستخدم الحاسوب فعليًا أم لا، قد يتم إيقافه أيضًا لمدة تصل إلى 10 أيام. يُطلب من أي طالب يشهد استخدامًا غير مصرح به للكمبيوتر أن يبلغ أحد أعضاء هيئة التدريس و/أو المسؤول. وقد يؤدي عدم القيام بذلك إلى اتخاذ إجراء تأديبي

## الهاتف الخليوي/أجهزة الاتصال الإلكترونية

K-5 لا يُسمح باستخدام الهواتف المحمولة في الصفوف

### انتحال/نسخ/نسخ/نسخ/نسخ/نسخ (AI) استخدام الذكاء الاصطناعي

تُعد السرقة الأدبية/النسخ/الغش مخالفات خطيرة تنتهك المفهوم الأساسي لمساعدة الطلاب على تعلم تحمل مسؤولية نتائجهم الأكاديمية. وبالإضافة إلى أنها تشير إلى أن الطالب لم يتعلم مواد معينة، فإن محاولة الغش في أداء الواجبات يعد إعداداً سيئاً أن الانتحال/النسخ/الغش مشكلة كبيرة وتتبع قواعد A.G.B.U. Manoojian School للغاية لمستقبل ناجح. تعتبر مدرسة صارمة عند اكتشاف مثل هذه الأفعال

(صفر) عن أي واجب يتم فيه اكتشاف الانتحال/النسخ/التصحیح. قد يصبح الطلاب الأعضاء O سيحصل الطلاب على درجة أعضاء غير نشطين. سيتم التعامل مع أي مخالفات أخرى من قبل مدير المدرسة NJHS في

تتكون السرقة الأدبية/النسخ/النسخ/الغش/استخدام الذكاء الاصطناعي، على سبيل المثال لا الحصر، مما يلي

- الاقتباس المباشر دون الإشارة إلى المصدر
- حذف علامات الاقتباس للإشارة إلى المادة المقتبسة
- نسخ عمل طلاب آخرين (يعتبر كل من إعطاء عمل لطالب آخر ونسخ العمل من طالب آخر مخالفتين)
- إعادة صياغة أفكار الآخرين دون ذكر المصدر
- تقديم عمل سبق أن تم اعتماده من قبل
- استخدام أي مصدر يقوم تلقائياً بترجمة اللغة الإنجليزية إلى لغة أجنبية، أو يقوم بترجمة لغة أجنبية إلى الإنجليزية
- الاطلاع على اختبار أو اختبار أو واجب لشخص آخر
- السماح لطالب آخر بالاطلاع على اختبار أو اختبار آخر
- استخدام طرق أخرى لتلقي أو إعطاء إجابات على اختبار أو اختبار أو واجب، (بما في ذلك الإنترنت والأجهزة الإلكترونية (والتخاطب الشفهي ووضع الورق وما إلى ذلك)
- العمل مع الآخرين في واجب يجب القيام به بشكل فردي
- أخذ الأوراق جزئياً أو كلياً و/أو الفكرة الأصلية لشخص آخر من الإنترنت أو منشورات أخرى أو طلاب آخرين
- تقديم مساعدة غير ملائمة - مثل مشاركة الإجابات أو الأفكار في واجب كتابي
- لن يتم قبول العمل الذي تم إنشاؤه بالذكاء الاصطناعي وسيؤدي إلى الرسوب في الدرجات

## إخطار الجمهور فيما يتعلق بفحص المواد التعليمية

يتولى المدير (المديرون) مسؤولية تنسيق عمليات التفتيش على المواد التعليمية في المدرسة

،ويحق لأفراد الجمهور فحص المواد التعليمية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر المواد المطبوعة وغير المطبوعة وكتيبات المعلم، والأفلام، والأشرطة، وأي مواد تكميلية أخرى تستخدم كجزء من المنهج التعليمي

### قانون الخصوصية

قد انتهكت تقديم شكوى إلى إدارة التعليم FERPA يجوز لأولياء الأمور أو الطلاب الذين يعتقدون أن حقوقهم بموجب قانون عن طريق مراسلة مكتب الامتثال لسياسة الأسرة. يجب أن تحتوي الشكاوى على ادعاءات محددة بالوقائع التي تعطي سبباً FERPA معقولاً للاعتقاد بحدوث انتهاك لقانون

:للحصول على معلومات إضافية أو مساعدة فنية يمكن للوالدين الاتصال بالعنوان التالي

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, D.C. 20202-4605  
(202) 260-3887

## إخطار أولياء الأمور بشأن سجلات الطلاب

مدير (مدراء) المدرسة هم أمناء السجلات وهم مسؤولون عن الإشراف على سجلات الطلاب في المدرسة.

سيتم الاحتفاظ بسجلات كل طالب في ملف سري موجود في مكتب الطالب في المدرسة. لن تكون المعلومات الموجودة في ملف سجل الطالب متاحة للمراجعة إلا من قبل الوالدين أو الوصي القانوني للطلاب أو الطالب البالغ (ثمانية عشر عامًا أو أكثر)، وأولئك المصرح لهم بموجب القانون الفيدرالي ولوائح الولاية والمنطقة التعليمية

يحق لولي الأمر أو الطالب البالغ:

- A. فحص سجلات الطالب التعليمية ومراجعتها في غضون خمسة وأربعين (45) يومًا بعد استلام الطلب. لدى المدرسة استمارة يمكن استخدامها لتقديم الطلب. سيقوم أمين السجلات بإخطار ولي الأمر أو الطالب البالغ بالوقت والمكان الذي يمكن فيه فحص السجلات.
- B. طلب إجراء تعديلات إذا كان ولي الأمر أو الطالب البالغ يعتقد أن السجل غير دقيق أو مضلل أو ينتهك حقوق الطالب. لدى المدرسة استمارة يمكن استخدامها لتحديد المعلومات الواردة في السجل التي يعتقد ولي الأمر أو الطالب البالغ أنها غير دقيقة أو مضللة وتحديد سبب عدم دقتها أو تضليلها.
- C. الموافقة على الإفصاح عن معلومات التعريف الشخصية الواردة في السجلات التعليمية للطلاب، باستثناء تلك الإفصاحات التي يسمح بها القانون. يصف المبدأ التوجيهي الإداري للمدرسة 8330 تلك الاستثناءات وهو متاح عند الطلب.
- D. الطعن في عدم امتثال المنطقة التعليمية لطلب أحد الوالدين بتعديل السجلات من خلال جلسة استماع. إذا قرر أمين السجلات عدم تعديل السجل، فسيتم إخطار ولي الأمر أو الطالب البالغ بذلك وإتاحة الفرصة لجلسة استماع. سيتم توفير معلومات إضافية بشأن جلسة الاستماع عند إخطاره بفرصة عقد جلسة استماع.
- E. تقديم شكوى إلى مكتب الامتثال لسياسات الأسرة، وزارة التعليم الأمريكية  
400 Maryland Avenue S.W., Washington, D.C. 20202-4605.
- F. الحصول على نسخة من سياسة المقاطعة والدليل الإداري بشأن سجلات الطلاب (#8330).

:"حددت المقاطعة المعلومات التالية عن كل طالب على أنها "معلومات الدليل

الاسم  
الرتبة  
المعدل التراكمي  
العمر  
الجوائز السابقة  
سنوات الدراسة في مدرسة مانوجيان

إشعار بإجراءات عدم التمييز والتظلم  
(بما في ذلك الباب الثاني والباب السادس والباب التاسع والقسم 504 وقانون الأمريكيين ذوي الإعاقة)

### عدم التمييز

لا يميز مجلس الإدارة على أساس الدين أو العرق أو اللون أو الأصل القومي أو الجنس أو الإعاقة أو العمر في برنامجه أو أنشطته أو عمله.

علاوة على ذلك، فإن سياسة مدرسة مانوجيان هي توفير فرص متساوية لجميع الطلاب، بغض النظر عن العرق أو اللون أو العقيدة أو العمر أو الإعاقة أو الدين أو الجنس أو الأصول أو الأصل القومي أو مكان الإقامة داخل حدود مدرسة مانوجيان أو الخلفية الاجتماعية أو الاقتصادية، للتعلم من خلال المناهج الدراسية المقدمة في مدرسة مانوجيان.

يمكن لأي شخص يعتقد أنه تعرض للتمييز أو حرمانه من تكافؤ الفرص أو الوصول إلى البرامج أو الخدمات أن يقدم شكوى،  
Sonia Kalfayan, A.G.B.U. Manoogian School, 22001  
Northwestern Hwy, Southfield, MI 48075, 248-569-2988  
إلى مدير (مديري) المدرسة.

U.S. Department of Education, Office of Civil Rights, 600  
Superior Avenue, Room 750, Cleveland, Ohio 44114-2611.  
يجوز للفرد أيضًا، في أي وقت، الاتصال بـ

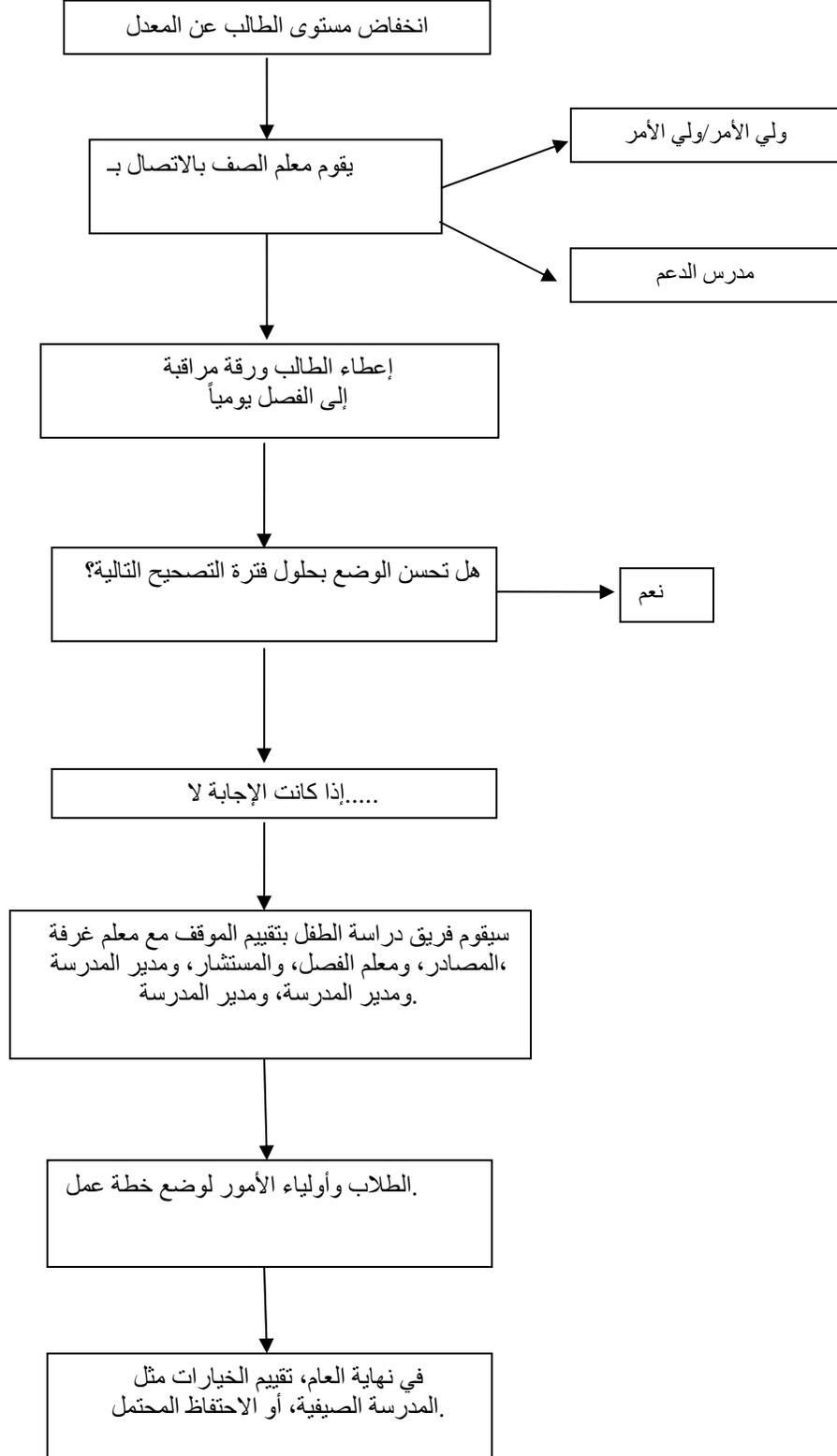
### إخطار المبيدات الحشرية

لمكافحة الآفات. تتم جميع المعالجات بعد ساعات الدراسة أو (IPM) تستخدم مدرسة مانوجيان نهج الإدارة المتكاملة للآفات  
أثناء العطلات. إذا كنت ترغب في إخطار مسبق بأي طلب، يرجى إخطار مكتب المدرسة  
(248)-569-2988

تقوم شركة إدارة المبيدات بإجراء طلبات شهرية في مدرسة مانوجيان.

## A.G.B.U. ALEX & MARIE MANOOGIAN SCHOOL

### المراقبة الأكاديمية لتقدم الطلاب في الدراسة



## الجزء الثاني مدونة قواعد السلوك

### قواعد اللباس في المرحلة الابتدائية K - 5 الصفوف

#### قواعد لباس الأولاد

##### قمصان

قميص أبيض سادة بنمط بولو

##### بنطلون

بنطلون كحلي. بدون بنطلون رياضي أو بنطلون رياضي

##### السراويل القصيرة

لا يجوز ارتداء سوى السراويل القصيرة ذات اللون الكحلي التي يتم شراؤها من متاجر Educational Outfitters أو غيرها من المتاجر التي تبيع السراويل القصيرة ذات الزي الرسمي

##### الأحزمة

كحلي أو أسود - بدون حمالات

##### الأحذية

حذاء رياضي أبيض أو أسود سادة

##### الجوارب

أسود أو كحلي أو أبيض

##### الشعر

لا يزيد طوله عن الياقة وأن يكون مهذباً وبعيداً عن الوجه، بدون خصلات و/أو تلوين الشعر

##### إكسسوارات اختيارية

##### القمصان

يمكن ارتداء القمصان البيضاء السادة تحت قميص المدرسة

القمصان الملونة أو المطبوعة غير مقبولة

##### المجوهرات

يمكن ارتداء الساعات إذا كانت لا تصدر صوتاً/رنيناً أثناء أوقات الحصص الدراسية. لا يُسمح بارتداء

الساعات الذكية

لا يجوز ارتداء القلائد والأساور والخواتم

البلوزات والسترات والسترات والصوفية

سترات أو سترات متماسكة بلون أزرق داكن أو سترات أو سترات تحمل شعار المدرسة

لا يُقبل ارتداء البلوزات الزرقاء السادة أو البلوزات الزرقاء المطبوع عليها أي نوع من الطباعة

سيؤدي الفشل في الامتثال لقواعد اللباس إلى (1) إرسال ملاحظة إلى المنزل مع الطالب لإبلاغ الوالدين

بالزي غير اللائق؛ (2) سيتم إجراء مكالمة من أحد الوالدين يطلب فيها من ولي الأمر إحضار الزي

المدرسي المناسب لطفله/طفلتها على الفور

## قواعد اللباس في المرحلة الابتدائية K - 5 الصفوف قواعد اللباس للبنات

### قمصان

قميص أبيض سادة بنمط بولو

### التنانير

كنزة منقوشة، للدفع، يمكن ارتداء بنطلون أسود سادة تحت الكنزة

### الأحذية

حذاء رياضي أبيض أو أسود سادة

### الجوارب

جوارب سوداء أو كحلية أو بيضاء. يجب أن تكون الجوارب الضيقة سادة

### الشعر

يجب أن يكون الشعر الأطول من الكتفين مشدوداً إلى الخلف، بدون خصلات أو تلوين

يمكن ارتداء ربطات الرأس والأربطة المطاطية وربطات الشعر والمشابك بالألوان الأساسية. الزينة

الصغيرة أو الكرات الصغيرة على الأربطة المرنة مقبولة

### الأظافر/المكياج

لا يجوز وضع طلاء الأظافر أو المكياج

### إكسسوارات اختيارية

#### القمصان

يمكن ارتداء القمصان البيضاء السادة تحت قميص المدرسة

القمصان الملونة أو المطبوعة غير مقبولة

#### المجوهرات

يمكن ارتداء الساعات إذا كانت لا تصدر صوتاً/رنيماً أثناء أوقات الحصص الدراسية. لا يُسمح بارتداء

الساعات الذكية. يُسمح بارتداء الأقراط التي لا تتدلى

لا يجوز ارتداء القلائد والأساور والخواتم

#### البلوزات والسترات والسترات والكنزات الصوفية

البلوزات أو السترات المحبوكة باللون الكحلي الصلب أو السترات أو البلوزات التي تحمل شعار المدرسة

باللون الكحلي

لا يُسمح بارتداء البلوزات الزرقاء السادة أو البلوزات الكحلية التي تحمل أي نوع من الطباعة

سيؤدي الفشل في الامتثال لقواعد اللباس إلى (1) إرسال ملاحظة إلى المنزل مع الطالب لإبلاغ الوالدين

بالزى غير اللائق؛ (2) سيتم إجراء مكالمة من ولي الأمر يطلب فيها من ولي الأمر إحضار الزى المدرسي

المناسب لطفله/طفلتها على الفور

## قواعد اللباس في المرحلة الابتدائية K - 5 الصفوف قواعد اللباس المجاني

### اللباس المجاني

في تلك الأيام التي يُسمح فيها للطلاب بارتداء الملابس الحرة، يجب اتباع القواعد التالية:

### الأحذية

ممنوع ارتداء الأحذية المنزلفة، أو الشباشب أو الصنادل.

### الأولاد

يُسمح للأولاد بارتداء السراويل القصيرة التي تصل إلى الركبتين.

### البنات

يُسمح للفتيات بارتداء السراويل الضيقة مع القمصان الطويلة. لا يُسمح بارتداء القمصان القصيرة أو القمصان ذات الأشرطة السباعية.

يجب الحفاظ على الاحتشام دائماً. يُسمح للفتيات بارتداء السراويل القصيرة التي تصل إلى الركبتين. لا يُسمح بارتداء السراويل القصيرة.

## الحضور

الحضور والالتزام بالمواعيد أمران حيويان للنجاح. يتم تذكير أولياء الأمور بالاتصال بمكتب المدرسة قبل الساعة 8:00 صباحاً إذا كان ابنهم/ابنتهم سيغيبون عن المدرسة. الاتصال الهاتفي الآلي هو نظام آلي للحضور. أي تأخر أو غياب بدون عذر سيؤدي إلى إجراء مكالمة آلية. يجب على أولياء الأمور الاتصال بالمدرسة بحلول الساعة 8:00 صباحاً لمنع مثل هذه المكالمات. يتم اعتبار طلاب رياض الأطفال والمرحلة الابتدائية متأخرين إذا وصلوا إلى الفصل بعد الساعة 8:00 صباحاً.

الطلاب الذين يتغيبون لمدة عشرة أيام (10) في كل فصل دراسي، سواء بعذر أو بدون عذر، يعرضون أنفسهم لخطر الاحتفاظ بهم. الطلاب الذين يتأخرون ثلاث مرات سيؤدي إلى غياب واحد بدون عذر. سيجتمع هؤلاء الطلاب وأولياء أمورهم مع اللجنة

يطلب من الطلاب إحضار مذكرة من المنزل عند العودة من الغياب. سيتم تسليم المذكرة إلى سكرتير المدرسة

يتحمل أولياء الأمور والطلاب مسؤولية الحضور ويتم تشجيعهم على جدولة المواعيد الطبية ومواعيد طب الأسنان والأعمال الشخصية والإجازات خارج ساعات الدراسة العادية

يجب على أولياء الأمور عدم جدولة الإجازات خلال أيام المدرسة. في حين أن أيام الإجازات المرضية والجنائز وحفلات الزفاف والظروف الخاصة الأخرى معذورة، فإن الإجازات غير معذورة. لن يتم إعطاء العمل المدرسي عن الغياب بدون عذر

يجب على أولياء الأمور الذين يأتون لاصطحاب الطالب قبل الفصل العادي الحضور إلى مكتب المدرسة. سيتم بعد ذلك إعفاء الطالب من قبل موظفي المدرسة. لا يجوز للطلاب تحت أي ظرف من الظروف مغادرة مبنى المدرسة أو ممتلكاتها خلال اليوم الدراسي ما لم يحصل أولاً على إذن من سلطة المدرسة. يعتبر الطلاب المخالفون لهذه القاعدة متغيبين عن المدرسة

## منظمة الآباء والمعلمين

تكلفة تشغيل مؤسسة تعليمية جيدة مرتفعة للغاية. ولا يغطي الدخل الذي توفره الأموال العامة النفقات. يتم تشجيع المساهمات النقدية المقدمة من أولياء الأمور والتبرعات الخاصة أو التنظيمية الأخرى ونقدر ذلك كثيراً. من أجل استكمال دخل ميزانية التابعة لمدرسة أليكس وماري مانوجيان التابعة لمدرسة أليكس وماري (PTO) المدرسة، تقوم منظمة أولياء الأمور والمعلمين مانوجيان بجمع التبرعات المختلفة على مدار العام الدراسي. ومن المتوقع من كل ولي أمر المشاركة في هذه الأنشطة ومحاولة دعمها قدر الإمكان. من المهم توفير الأشخاص والطاقة والمواهب اللازمة لإنجاح عمليات جمع التبرعات هذه

قائمة بالأنشطة المخطط لها للعام الدراسي بأكمله. يختار كل ولي أمر نشاطاً واحداً على الأقل ويشترك في هذا PTO تقدم النشاط. يتم الاتصال بالآباء فيما بعد للانضمام إلى اللجان. يمكن لكل عضو في اللجنة أن يقوم بعمل بناء لا يستغرق وقتاً طويلاً أو صعباً. بالتعاون وحسن النية من الجميع، يمكن إنجاز الكثير

## رسوم المواد واللوازم الدراسية

من المتوقع أن تقوم العائلات بدفع رسوم المواد واللوازم الدراسية من خلال منظمة السياحة المدرسية في بداية العام الدراسي

## A.G.B.U. Alex & Marie Manoogian School

### خطة مشاركة الوالدين

مع الأبحاث التي تدعم قيمة مشاركة أولياء الأمور في المدرسة. تساهم A.G.B.U. Manoogian School تتفق مدرسة هذه المشاركة بشكل كبير في نجاح الطلاب الذين يشكل أولياء أمورهم جزءاً من المدرسة، كما أنها تثري المناهج الدراسية لصالح جميع الطلاب.

1. يقوم أولياء الأمور بملء استبيان سنوي لتقييم تجربتهم المدرسية.
2. طلب من أولياء الأمور في بداية كل عام دراسي إدراج أي أنشطة يرغبون في دعمها وأي خبرات خاصة لديهم يمكن استخدامها لإثراء المناهج الدراسية.
3. يتم تشجيع أولياء الأمور على قراءة الكتيب ومناقشة محتوياته مع الطالب. ويحتوي الكتيب على صفحة يجب أن يوقع عليها الطالب وولي الأمر بما يفيد بأن الطالب قد قرأها وفهمها.
4. تتم استشارة أولياء الأمور عندما يشعر المعلم أو المسؤول أن الطالب يحتاج إلى مساعدة إضافية إذا كان يريد الاستفادة الكاملة من البرنامج.
5. قوم المرشد بإخطار أولياء الأمور وبيدأ الحوار عندما يتم اختبار الطالب أو تقديم المشورة له أو وضعه في برنامج خاص.
6. يوجد تقويم يسرد جميع الفعاليات بما في ذلك اجتماعات مجلس الإدارة على الموقع الإلكتروني للمدرسة.
7. هناك حاجة إلى أولياء الأمور للعمل كمرافقين وللخدمة في مختلف اللجان.

## إجراءات الغداء

أوردو هو برنامج غداء يقدم طعاماً لذيذاً ويطلب عبر الإنترنت. يقوم الآباء بالطلب عبر الإنترنت تكون الطلبات مستحقة كل يوم جمعة بحلول منتصف الليل للتسليم في الأسبوع. [ordo.com](http://ordo.com) على موقع التالي. ما عليك سوى تسجيل الدخول لعرض القائمة كل أسبوع. سيكون أوردو متاحاً من الإثنين إلى الخميس. تقدم المدرسة هذه الخدمة لأولياء الأمور الذين يطلبون بشكل مستقل عبر الإنترنت. لا تشارك المدرسة في عملية الطلب ولا يمكنها إضافة أو تغيير الطلبات التي أنشأها أولياء الأمور. يتم حجز يوم يجب على الطلاب الذين لا يطلبون وجبة الغداء PTO جمعة واحد من كل شهر لوجبة غداء ساخنة من إحضار الغداء من المنزل. يتم توفير الحليب. ممنوع مشاركة الطعام أو المشروبات بين الطلاب بسبب الحساسية.

## الاستراحة

يتم توفير وقت الاستراحة خلال اليوم الدراسي لجميع الطلاب. عادةً ما يشارك طلاب رياض الأطفال والصفوف الدراسية الدنيا في أنشطة الاستراحة في الهواء الطلق حسب ما يسمح به الطقس. يجب على أولياء الأمور ارتداء ملابس أطفالهم وفقاً لذلك. يجب على أولياء الأمور تزويد أطفالهم بالسترات الدافئة والقبعات والقفازات والأحذية خلال الأشهر الباردة. يجب تقديم عذر مكتوب من الطبيب لجميع الطلاب الذين يحتاجون إلى البقاء في المنزل لأكثر من يوم واحد.

## المفقودات

يجب تسليم الأغراض التي يتم العثور عليها في المدرسة أو حولها إلى مكتب المدرسة حيث يمكن للطلاب وأولياء الأمور المطالبة بممتلكاتهم من خلال تحديد الأغراض. عند الطلب، نرحب بأولياء الأمور والطلاب للتحقق من الأغراض المفقودة. المدرسة غير مسؤولة عن أي أشياء شخصية مفقودة أو مسروقة أو تالفة.

## الوصول والانصراف

سيتم إرسال ورقة منفصلة إلى المنزل توضح بالتفصيل إجراءات الوصول والانصراف. يجب ألا يصل الطلاب إلى المدرسة قبل الساعة 7:50 صباحاً. يتم صرف الطلاب في الساعة 2:55 مساءً. يجب على أولياء الأمور الذين يصلون قبل ذلك الوقت لاصطحاب أطفالهم البقاء في سياراتهم في موقف السيارات حتى يتم صرف الطلاب من حصص الساعة الأخيرة. يجب أن يكون جميع الطلاب قد غادروا المبنى بحلول Latchkey الساعة 3:30 مساءً. أي طالب موجود في المبنى بعد الساعة 3:30 مساءً سيذهب إلى

## إذن الوالدين لتغيير المواصلات

يُرجى الاتصال بالمكتب لإعطاء الإذن عند اصطحاب طفلك من قبل شخص آخر غيرك. إذا كانت نقطة التوصيل هي أي مكان آخر غير عنوان منزلك، فيجب إعطاء الإذن للمكتب من قبل الوالدين.

## استخدام العيادة

يجب إبقاء الطلاب المرضى في المنزل. ومع ذلك، يمكن للطلاب الذين يمرضون في المدرسة استخدام العيادة. وغالبًا ما تتحسن حالة الطالب الذي يقرر لاحقًا العودة إلى الفصل بعد الحصول على قسط من الراحة. ومع ذلك، إذا كانت الحالة أكثر خطورة، يتم الاتصال بالوالدين للحضور واصطحاب ابنهما

## العلاج

لن تتحمل المدرسة تحت أي ظرف من الظروف مسؤولية إعطاء الأدوية للطلاب. وفقًا للوائح وزارة الصحة في مقاطعة أوكلاهوما، يجب تسجيل الأدوية للطلاب لدى المدرسة. إذا كان يجب على ابنك أو ابنتك تناول أي دواء خلال ساعات الدوام المدرسي، يُرجى الحصول على نسخة من نموذج الدواء من مكتب المدرسة، وتعبئته من قبل الطبيب المعالج وإعادته إلى المدرسة مع الدواء

## إغلاق المدرسة في حالات الطوارئ

**في** حالة سوء الأحوال الجوية، سيتم الإعلان عن إغلاق المدرسة على جميع محطات التلفزيون أو على <http://www.manogian.org> والإذاعة. ستكون هذه المعلومات أيضًا على صفحة الويب على <http://freep.com/closings>. سيتم إرسال إشعار \* إلى بريدك SKYLERT بالإضافة إلى ذلك، سيتم إرسال إشعار \* إلى بريدك الإلكتروني وهاتفك.

## إجراءات التدريب على مكافحة الحرائق

عند إجراء تدريبات على مكافحة الحرائق، يجب على الطلاب معرفة القواعد التالية

- يغادر الطلاب الفصل الدراسي بطريقة هادئة ومنظمة تحت إشراف معلم الصف.
- يقوم المعلمون بتسجيل الأسماء في مكان مخصص لذلك ويعيدون الصفوف إلى الداخل عند إعطاء إشارة البدء.

## إجراءات تدريبات الإخلاء

سيوجه جميع طلاب المرحلة الابتدائية إلى المنطقة المخصصة لهم ويتخذون سائرًا. يتولى معلم الصفوف الدراسية الحضور في المناطق المخصصة لهم والإشراف على الطلاب خلال فترة البقاء. عندما يتم إعطاء إشارة البدء، يعود الطلاب إلى فصولهم الدراسية بطريقة منظمة

## إجراءات تدريبات الإغلاق

وفقاً لما تنص عليه الولاية، يجب على الطلاب الالتزام بالقواعد التالية عند إجراء تدريبات الإغلاق:

اتباع جميع توجيهات الكبار التي من شأنها الحفاظ على سلامة جميع الطلاب -

"ستُستأنف الفصول الدراسية عند إعطاء إشارة "كل شيء آمن -

## الهاتف

يمكن للطلاب استخدام هاتف المكتب للمكالمات الشخصية بتصريح من معلم الصف وإذن من موظفي المكتب.

## زيارة المدرسة

يمكن لأولياء الأمور الذين يرغبون في زيارة المدرسة القيام بذلك إذا قاموا بالترتيبات اللازمة مع مكتب المدرسة. ثم يمكنهم المضي قدماً في القيام بجولة في المرافق أو مراقبة الفصل الدراسي لطفلهم أو اصطحاب الطفل لأسباب شخصية. بخلاف ذلك، لا يُسمح لأولياء الأمور بتجاوز الردهة أو الأبواب المزدوجة خلال ساعات الدوام المدرسي.

أولياء الأمور الذين يرغبون في مقابلة معلم طفلهم أو التحدث معه لديهم خيارات كتابة رسالة في مخطط الطالب، أو إرسال بريد إلكتروني للمعلم، أو ترك رسالة بريد صوتي.

إذا كان استفسارك يتعلق بحالة طارئة، يُرجى الاتصال بالمكتب، وإلا فتوقع ردًا من المعلم في غضون 24 ساعة. لا ينبغي الاتصال بالمعلمين والموظفين على هواتفهم المحمولة أثناء ساعات الدوام المدرسي.

## الرحلات الميدانية

يتم التخطيط للرحلات الميدانية التي تعد جزءاً من المنهج الدراسي والمطلوبة على مدار العام الدراسي من قبل معلم الفصل أو معلمي مواد معينة. يتم إرسال قسائم الأدونات إلى المنزل للحصول على موافقة أولياء الأمور على مشاركة الطالب وكذلك لدفع تكاليف المواصلات والنفقات الأخرى المترتبة على ذلك.

## لوائح النقل في الرحلات الميدانية

### الطلاب:

يجب على جميع الطلاب الالتزام بالقواعد التالية لضمان سلامة جميع من في الحافلة

1. لا يُسمح مطلقاً بالأكل أو مضغ العلكة في الحافلة.
2. لا يُسمح بإلقاء الأشياء في الحافلة أو من النوافذ.
3. لن يتم استخدام أي أفاظ بذينة في الحافلة.
4. لن يكون هناك رمي للقمامة.
5. إبقاء اليدين والرأس دائماً داخل الحافلة. يجب أن يعطي السائق الإذن بفتح النوافذ.
6. لن يتم التسامح مع التحدث بصوت عالٍ بشكل غير عادي أو الضوضاء غير المبررة. قد يُطلب من الأفراد، أو الحافلة بأكملها، التزام الصمت لفترة من الوقت إذا أصبحت الحافلة صاخبة للغاية بحيث لا يستطيع السائق تشغيل الحافلة بأمان.
7. يجب أن يبقى كل طفل في المقعد المخصص له/لها من قبل سائق الحافلة. لا يتحرك أحد أثناء حركة الحافلة.
8. لا أحد يصعد إلى الحافلة أو ينزل منها حتى تتوقف الحافلة تماماً.
9. عدم إتلاف الحافلة بأي شكل من الأشكال.
10. يجب على جميع الطلاب احترام السائق وطاعته دائماً.

### الانضباط

الانضباط المدرسي هو امتداد للانضباط الذي يبدأ في المنزل. مفهوم "الانضباط" في مدرسة مانوجيان \_\_\_\_\_ لا يعني العقاب اللفظي أو البدني. بل يعني تنظيم الأنشطة والخبرات التعليمية والتخطيط لها وجدولتها؛ وتنمية الشعور بالمسؤولية وكذلك الانضباط الذاتي لتنفيذ السلوكيات المتوقعة. إن الغرض من جميع أشكال التأديب هو توجيه الأطفال نحو السلوك المقبول وتعليمهم اتخاذ قرارات حكيمة ومسؤولة. تعاون أولياء الأمور والمعلمين والإداريين ضروري في هذه العملية.

### مدونة قواعد السلوك

من خلال الخضوع لسلطة المنزل والمدرسة والمجتمع، يتعلم الطلاب أن يتولوا مسؤولية سلوكهم ويستعدوا لأدوارهم كأعضاء ناضجين ومسؤولين في المجتمع الذي ينتمون إليه. تتوقع مدرسة مانوجيان من الطلاب أن

1. احترام أنفسهم والآخرين.
2. احترام القواعد واللوائح التي وضعتها إدارة المدرسة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
3. الدراسة بجد واجتهاد والحفاظ على أفضل مستوى ممكن من التحصيل الأكاديمي.
4. الالتزام بالمواعيد والامتنال لروتين الجداول الدراسية.
5. استخدام اللغة المناسبة باللغتين الأرمينية والإنجليزية.
6. الالتزام بقواعد اللباس في المدرسة.
7. المساعدة في الحفاظ على البيئة المدرسية وتحسينها من خلال احترام ممتلكات المدرسة.
8. التحلي بالسلوك المسؤول والأخلاق الحميدة. يُطلب من الطلاب الذين يدمرون أو يخربون ممتلكات المدرسة أو يفقدون أو يتلفون المكتبة أو الكتب المدرسية دفع ثمن الخسائر أو الأضرار. إذا قام الطالب بإتلاف شيء ما عن طريق الخطأ، فعليه إبلاغ المعلم أو المكتب الإداري على الفور.

## سيتم إعطاء إحالات للطلاب بسبب السلوكيات التالية

1. العصيان - عدم الاستجابة لطلب معقول، وعدم الرد بصوت مناسب، وعدم استخدام التنغيم المناسب.
2. الشنائم والألفاظ غير المقبولة
3. جميع السلوكيات غير المقبولة - على سبيل المثال: التنمر المستمر، والقرص، والعض، والعض، والتنايز بالألقاب (سيتم النظر في مستويات الصفوف).

### النتائج:

الإحالات الأولى والثانية - سيجتمع مع مدير المدرسة الابتدائية الإحالات الثالثة - مؤتمر المدير/ولي الأمر/المعلم الإحالات الرابعة - الإيقاف لمدة يوم واحد أو الاحتجاز

الطلاب الذين يتلقون أكثر من أربع (4) إحالات سيخضعون للقواعد والعواقب المدرجة في قانون الانضباط على مستوى المدرسة. يجب على كل طالب وولي الأمر قراءة هذه المدونة وإعادة الورقة الموقعة إلى معلم الصف التي توضح قراءة المدونة ومناقشتها.

سيتم إرسال كل إحالة مع الطالب إلى المنزل ليوقع عليها ولي الأمر ويعيدها إلى معلم الصف\*

### الأسلحة

يُحظر تمامًا حيازة و/أو استخدام سلاح (انظر التعريف أدناه) في ممتلكات المدرسة. وسيترتب على ذلك تعليق طويل الأجل أو التوصية بالطرد. سيتم إحالة الطالب إلى قسم شرطة ساوثفيلد.

### التعاريف:

- يُعرّف "السلاح" بشكل عام بأنه شيء يستخدم لإلحاق الأذى أو الهزيمة أو التدمير أو التسبب في ضرر بدني - ويشمل السلاح أيضا أي شيء أو أداة لا تعتبر في حد ذاتها سلاحا على النحو المعرف أعلاه، ولكن عندما تقترب من حيازتها أو استخدامها بنية الطالب إلحاق إصابة أو أذى بدني بشخص أو بآخر.
- قد يشمل مصطلح "السلاح الخطير" أنواعًا عديدة من الأدوات مثل السلاح الناري، والدرك، والخنجر، والخنجر - والخنجر، والقضيب الحديدي، والسكين التي يزيد طول نصلها عن 3 بوصات، وسكين الجيب التي تُفتح بواسطة جهاز ميكانيكي، والمفاصل النحاسية.
- يُعرّف "السلاح الناري" بأنه أي سلاح (بما في ذلك المسدس المبدئي) الذي يُصمم أو يمكن تحويله بسهولة لإطلاق قذيفة بفعل مادة متفجرة؛ أو إطار أو مستقبل أي سلاح من هذا القبيل؛ أو أي كاتم صوت لسلاح ناري أو كاتم صوت لسلاح ناري؛ أو أي جهاز تدميري.

السلوك المحظور	جرائم الفئة الأولى
A01	لعب الورق/النرد/المقامرة
A02	السلوك التخريبي
A03	قواعد اللباس والمظهر
A04	المأكولات/المشروبات
A07	العصيان
A08	مغادرة الصف بدون إذن
A09	التسكع أو التعدي على ممتلكات الغير
A10	حيازة الأجهزة الإلكترونية، وساعات الرأس
A11	الألفاظ النابية أو الإساءة اللفظية
A12	رفض التعريف بالذات
A14	عروض الطلاب
A15	التغيب عن المدرسة
A16	الاستخدام غير المصرح به للمواد/المعدات غير المصرح به
A17	"المصارعة أو "لعب الخيل"
A18	التأخير المفرط
A20	الإحالات المفرطة
A21	تخطي الاحتجاز
A22	الاحتجاز المتكرر
A25	تخطي الصفوف
A26	نسخ اختبار
A27	العش في الاختبار
A28	التسجيل على جهاز إلكتروني
A29	مخالفات وقوف السيارات

السلوك غير القانوني	جرائم الفئة الثانية
B01	مخالفات القيادة
B02	الابتزاز
B03	إنذارات الحريق الكاذبة
B04	شجار/عنف جسدي/عنف جسدي/عنف بالضرب
B05	الألعاب النارية أو المواد المتفجرة الأخرى
B06	التزوير
B07	شارات/أنشطة العصابات
B08	سوء السلوك المعتاد المستمر
B09	التحرش/التنمر
B10	التدخل مع و/أو تخويف موظفي المدرسة
B11	الترهيب أو التهديد بالعنف
B12	سرقة أو حيازة ممتلكات مسروقة أو حيازتها
B13	تخريب أو تشويه ممتلكات المدرسة/الممتلكات الخاصة
B14	ترك المدرسة بدون إذن
B15	تخطي المدرسة
B16	المراسلة الجنسية
B17	سياسة الكرامة الإنسانية
B18	التدخين أو استخدام التبغ غير المُدخَّن والسجائر الإلكترونية/السجائر الإلكترونية

- C01 الحرق العمد
- C02 تدمير الممتلكات
- C03 السلوكيات العنيفة الأخرى
- C04 العنف الجسدي/العنف الجسدي ضد الموظفين
- C05 التهديدات - قنبلة/هاتف/قنبلة/هاتف
- C06 الأسلحة أو ما يشبه السلاح الخطير أو ما يشبه السلاح الخطير
- C07 المواد الخاضعة للرقابة/المشروبات الكحولية

## التعريفات

### مخالفات الفئة الأولى - السلوك المحظور - السلوك المحظور

- A01** لعب الورق/النرد/المقامرة  
يُمنع منعاً باتاً لعب الورق/النرد/القمار. لا يجوز إحضار أوراق اللعب والنرد إلى المدرسة.
- A02** السلوك التخريبي  
لا يجوز للطالب الانخراط في أي نوع من السلوكيات التي تتسبب أو من المحتمل أن تتسبب في تعطيل أو عرقلة أي وظيفة أو عملية أو نشاط في المدرسة. وينطبق هذا على السلوك في الفعاليات الرياضية والأنشطة المدرسية الأخرى، سواء داخل المدرسة أو خارجها، وسيتم تطبيقه وفقاً لذلك.
- A03** قواعد اللباس والمظهر  
يُتوقع من جميع الطلاب ارتداء الملابس بطريقة مناسبة لقواعد الزي المدرسي. يجب ارتداء الزي المدرسي الموحد كل يوم دراسي؛ ويجب أن يكون الشعر نظيفاً وأنيقاً. يجب الاحتفاظ بالمعاطف والسترات في خزانة الطالب ولا يجوز ارتداؤها في الفصل أو حملها في أرجاء المبنى. تُعرف المعاطف والسترات بأنها ملابس خارجية مصممة خصيصاً لارتدائها في الهواء الطلق. سيتم إعادة الطلاب الذين يحضرون إلى الفصل بمعطف أو سترة إلى خزائنهم. لا يجوز للطلاب ارتداء القبعات أو القلنسوات خلال اليوم الدراسي صباحاً (8:00-3:15 مساءً).
- A04** الطعام/المشروبات  
يجب تناول جميع المأكولات/المشروبات في غرفة الغداء مع استثناءات يمنحها الموظفون. العبوات الزجاجية غير مقبولة. لا يُسمح بمضغ العلكة.
- A07** العصيان  
لا يتم التسامح مع عدم اتباع التوجيهات المعقولة والقانونية التي يصدرها أحد الموظفين (B08) قد يؤدي تكرار المخالفات إلى ارتكاب مخالفة من الفئة الثانية.
- A08** مغادرة الفصل بدون إذن  
لا يجوز للطلاب مغادرة الفصل الدراسي دون إذن المعلم.
- A09** التسكع أو التعدي على ممتلكات الغير  
قد يؤدي التواجد في القاعة أو المبنى أو في أرض المدرسة أو في موقف السيارات دون إذن أو غرض، قبل أو بعد ساعات الدوام الرسمي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.
- A10** حيازة الأجهزة الإلكترونية وسماعات الرأس  
يجب استخدام الأجهزة الإلكترونية بما في ذلك الهواتف المحمولة أو الساعات الذكية أو أجهزة البلوتوث أو سماعات الرأس وفقاً لدليل الطالب.
- A11** الألفاظ النابية أو الإساءة اللفظية  
يحظر استخدام اللغة البذيئة (الشتائم) أو الألفاظ/الأفعال البذيئة في ممتلكات المدرسة (B08). قد تؤدي الانتهاكات المتكررة إلى ارتكاب مخالفة من الفئة الثانية.
- A12** رفض تعريف الذات  
سيؤدي رفض إعطاء الاسم الصحيح أو إبراز بطاقة الهوية عند طلب ذلك من قبل موظفي المدرسة، أو استخدام اسم أو هوية شخص آخر، إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.
- A14** عروض الطلاب  
يحظر أي شكل من أشكال الاحتجاج أو التظاهر الذي يعطل العملية التعليمية العادية، أو الذي يتم إجراؤه بطريقة تنتهك القيود القانونية.

- A15** تروانسي  
سيؤدي الغياب بدون عذر عن الفصول الدراسية وغرفة الغداء والصفوف المنزلية وما إلى ذلك إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.
- A16** الاستخدام غير المصرح به للمواد/المعدات  
يحظر استخدام أي معدات أو مواد تتعارض مع البرنامج التعليمي في المدرسة، دون الحصول على موافقة مسبقة من المسؤول أو المعلم، ما لم يتم الحصول على موافقة مسبقة.
- A17** "المصارعة أو" اللعب بالخيول"  
لا يتم التسامح مع المصارعة أو "اللعب بالخيول" في ممتلكات المدرسة وسيتم التعامل معها من قبل موظفي المدرسة (B08) قد يؤدي تكرار الانتهاكات المتكررة إلى ارتكاب مخالفة تحرش من الفئة الثانية.
- A18** التأخير المفرط  
يُعتبر التأخر ثلاث مرات أو أكثر في حصة واحدة مبالغاً فيه.
- A20** الإحالات المفرطة  
(B08) يمكن اعتبار الإحالات المتكررة مفرطة. قد يؤدي تكرار الانتهاكات المتكررة إلى ارتكاب مخالفة من الفئة الثانية.
- A21** تخطي الاحتجاز  
سيتعرض الطلاب الذين لا يحضرون للحبس الاحتياطي المقرر لعقوبات أخرى.
- A22** الاحتجاز المتكرر  
(B08) الطلاب الذين يتم احتجازهم بشكل مستمر قد يؤدي إلى ارتكاب مخالفة من الفئة الثانية.
- A25** فصل التخطي  
يجب أن يحصل جميع الطلاب على إذن من الموظفين للتواجد في القاعات أثناء وقت الحصص الدراسية المقررة بانتظام. قد يتم تصنيف الطلاب الذين يتم العثور عليهم بدون إذن على أنهم "متغيبون عن الفصل". قد تؤدي المخالفات (B08). المتكررة إلى ارتكاب مخالفة من الدرجة الثانية.
- A26** نسخ اختبار  
يحظر نسخ الاختبار دون إذن المعلم.
- A27** الغش في الاختبار  
يحظر الغش، كما هو محدد في الدليل.
- A28** التسجيل على جهاز إلكتروني  
يحظر استخدام الهواتف المحمولة أو غيرها من الأجهزة الإلكترونية لتسجيل نفسه أو الطلاب الآخرين أو أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين الآخرين.
- A29** مخالفات وقوف السيارات  
لا يُسمح بوقوف السيارات إلا خلال ساعات الدوام المدرسي وأوقات الأنشطة المتعلقة بالمدرسة؛ الصف الأمامي الأقرب للمبنى مخصص لوسائل النقل الخاصة بالتوصيل والتوصيل، ولا يُسمح بوقوف السيارات. أماكن وقوف السيارات القريبة من الملعب مخصصة لكبار السن.

## مخالفات من الفئة الثانية - السلوك غير القانوني

### **B01** مخالفات القيادة

لا يجوز في أي وقت من الأوقات أن يركب طلاب المرحلة الابتدائية أو الإعدادية مع سائق المدرسة الثانوية دون موافقة خطية صريحة من والدي الطالب في المرحلة الابتدائية أو الإعدادية أو ولي أمره

يمكن للطلاب الذين لديهم رخصة قيادة سارية المفعول من ولاية ميشيغان ولديهم موافقة خطية من أولياء أمورهم لقيادة السيارات من وإلى المدرسة أن يتقدموا بطلب إلى مكتب المدرسة الثانوية لإدراجهم كسائق طالب. تتوفر النماذج في مكتب المدرسة الثانوية لتقديمها للحصول على الموافقة قبل قيادة الطالب للسيارة. يجب تضمين التغطية الطبية في التأمين في حالة نقل الركاب.

تُحظر القيادة المتهوررة، والضوضاء المفرطة للمركبة، وفقدان رخصة القيادة أو تعليقها، وفقدان التغطية التأمينية، والوقوف خارج الأماكن المخصصة، والوقوف غير المصرح به في ممتلكات المدرسة أو في الأنشطة التي ترعاها المدرسة

### **B02** الاستبعاد

سيتم التعامل بشدة مع الحصول على السلع أو الخدمات عن طريق التهديد بالعنف

### **B03** إنذارات الحريق الكاذبة

لا يجوز للطلاب إطلاق إنذار كاذب بالحريق أو التأمير مع آخرين لإطلاق إنذار كاذب بالحريق

### **B04** الشجار/العنف الجسدي/الضرب

1. مواجهة جسدية بين شخصين قد تؤدي أو لا تؤدي إلى إصابة جسدية ولا تشمل استخدام الأسلحة
2. استخدام القوة على شخص آخر دون استفزاز قد يتسبب أو لا يتسبب في حدوث إصابة. سيتم إيقاف أي شخص - متورط في العنف

### **B05** الألعاب النارية أو غيرها من المواد المتفجرة

لا يجوز للطلبة حيازة أو إشعال الألعاب النارية أو المتفجرات، بما في ذلك قنابل الدخان والقنابل الننتة

### **B06** الجراحة

يُحظر الاستخدام غير المصرح به لتوقيع شخص آخر أو تغيير النماذج المدرسية

### **B07** شارات/أنشطة العصابات

لا يجوز للطلاب ارتداء أو حيازة أو عرض أي ملابس أو حلي أو رمز أو أي شيء آخر يمكن أن يُنظر إليه بشكل معقول على أنه دليل على الانتماء إلى عصابة أو الانتماء إليها

### **B08** سوء السلوك المعتاد المستمر

يُحظر السلوك الذي يستمر في كونه سلوكًا تخريبياً بغض النظر عن الإجراء السابق الذي اتخذه مسؤولو المدرسة. تشكل خمس إحالات من الفئة الأولى أيضاً سوء سلوك معتاد مستمر من الفئة الثانية

### **B09** التحرش/التنمر

يُحظر تماماً أي سلوك يُستخدم للترهيب أو التنمر أو التحريض أو الإساءة إلى فرد آخر باستخدام اللفظ أو غير اللفظي أو وسائل التواصل الاجتماعي أو الاتصال الجسدي أثناء التواجد في ممتلكات المدرسة خلال ساعات الدوام المدرسي وفي الفعاليات التي ترعاها المدرسة. يشمل التحرش الجنسي، على سبيل المثال لا الحصر، الإيحاءات الجنسية والافتراءات والتلميحات الجنسية واللغة البذيئة والملصقات أو الملاحظات أو الكتابات البذيئة و"اللمس" غير المرحب به والتعليقات Title VI of 1991 of the Civil Rights Act الإيحاءية. يُعد التحرش الجنسي انتهاكاً لما يلي

**B10** التدخل مع و/أو تخويف موظفي المدرسة

يحظر منع أو محاولة منع موظفي المدرسة من القيام بواجباتهم القانونية عن طريق التهديد أو العنف أو المضايقة أو التخويف اللفظي.

**B11** التخويف أو التهديد بالعنف

، لا يُسمح بالكلمات أو الأفعال أو وسائل التواصل الاجتماعي التي قد تهدد بإلحاق الأذى أو الأذى الجسدي بشخص آخر، أو التي قد ترهب شخصاً آخر من خلال الخوف على سلامته/سلامتها. ليس من الضروري حدوث تلامس جسدي فعلي. ستؤخذ مثل هذه الحوادث على محمل الجد.

**B12** سرقة أو حيازة ممتلكات مسروقة

لا يجوز للطلاب المشاركة في السرقة أو حيازة ممتلكات مسروقة داخل الحرم الجامعي.

**B13** تخريب أو تشويه ممتلكات المدرسة/الممتلكات الخاصة

يحظر إتلاف و/أو تشويه الممتلكات المدرسية/الخاصة.

**B14** مغادرة المدرسة بدون إذن

يحظر مغادرة المدرسة بدون إذن. سيتم إخطار أولياء الأمور. سيتم إيقاف الطلاب عن الدراسة.

**B15** التغيب عن المدرسة

يحظر التغيب عن المدرسة. سيتم إخطار أولياء الأمور. سيتم إيقاف الطلاب عن الدراسة.

**B16** الرسائل النصية

إرسال الرسائل الجنسية هو فعل إرسال صور جنسية صريحة للقاصرين، بشكل أساسي بين الأجهزة الإلكترونية. في ميشيغان، يشمل "إرسال الرسائل الجنسية" إنشاء مثل هذه الصور أو حيازتها أو توزيعها.

تترتب على الإدانة بأي من هذه الأنواع من الجرائم عواقب وخيمة، بما في ذلك التسجيل كمرتكب جرائم جنسية في (SOR). MCL 28.721et seq. سجل مرتكبي الجرائم الجنسية في ميشيغان.

**B17** سياسة الكرامة الإنسانية

سلوك الطلاب الذي يهين أو يحط من قدر أي عرق أو جنس أو إعاقة أو حالة بدنية أو توجه جنسي أو حالة زوجية أو مجموعة عرقية أو دين أو سلوك يضر بالسير الطبيعي للأنشطة المدرسية بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

1. الإهانات العنصرية أو العرقية المنطوقة أو المكتوبة.
2. الترهيب العنصري أو العرقي أو الديني.
3. تأليف ونشر وتداول مواد غير مصرح بها.
4. حيازة مواد إباحية أو فاحشة.
5. التتقيف أو التنشئة.

(B09) قد يؤدي تكرار الانتهاكات المتكررة إلى ارتكاب جريمة تحرش من الفئة الثانية

**B18** التدخين أو استخدام التبغ غير المدخن أو السجائر الإلكترونية/السجائر الإلكترونية

يُحظر استخدام التبغ أو السجائر الإلكترونية أو السجائر الإلكترونية في ممتلكات المدرسة

- المخالفة الأولى 3- الإيقاف النهاري  
المخالفة الثانية 5- الإيقاف النهاري

## مخالفات الفئة الثالثة - المخالفات الأشد خطورة

### **C01** أرسون

يُحظر إشعال النيران أو استخدام اللهب المكشوف لأغراض غير لائقة. العواقب: الطرد التلقائي. الإحالة إلى قسم شرطة ساوثفيلد.

### **C02** تدمير الممتلكات

تدمير الممتلكات هي الأفعال التي تؤدي إلى تهديد كبير للممتلكات أو تدمير فعلي للممتلكات، والتي تستلزم تغييراً كبيراً في عمل المدرسة وأنشطتها. وتشمل على وجه التحديد الأفعال التي تؤدي إلى:

- الأضرار الجسيمة التي لحقت بالمنشأة المادية أو الممتلكات.
- الظروف التي تستلزم إجماع التلاميذ والموظفين من المبنى.
- عدم قدرة المدرسة على أداء وظائفها. وتشمل على وجه التحديد أعمال الحرق العمد، أو استخدام قنابل الدخان أو الأجهزة الحارقة، أو الإبلاغ عن حريق أو تفعيل أجهزة الإنذار بالحريق دون اعتقاد معقول بوجود حريق أو قنبلة.

سيتم اتخاذ إجراءات تأديبية وقد تتم إحالتك لاتخاذ إجراءات قانونية ضدك.

### **C03** سلوك عنيف آخر

يحظر أي عمل من أعمال العنف.

### **C04** العنف الجسدي/العنف الجسدي ضد الموظفين

ستؤدي المواجهة الجسدية أو الاعتداء الجسدي على موظفي المدرسة الذي قد يؤدي أو لا يؤدي إلى إصابة، إلى اتخاذ إجراءات تأديبية وإجراءات قانونية محتملة.

### **C05** التهديدات - القنابل/الهاتف/وسائل التواصل الاجتماعي

لا يجوز للطلاب القيام بأي تهديد هاتفي/قنبلة.

### **C06** الأسلحة أو ما يشبه السلاح الخطير

#### (الحياسة/البيع/الاستخدام)

يُحظر تماماً حيازة و/أو استخدام السلاح (انظر التعريف أدناه) في ممتلكات المدرسة العواقب: الفصل والتوصية بالطرد. الإحالة إلى قسم شرطة ساوثفيلد.

التعريف: يشمل السلاح الأسلحة النارية أو المسدس الناري أو المسدس الخردقي أو المسدس الهوائي أو مسدس البدء، أو المسدس الصاعق سواء كان قابلاً للتشغيل أو سواء كان محشواً أو غير محشو، أو أي صورة معقولة لسلاح ناري أو قنبلة، أو زجاجة حارقة، أو مقلاع، أو هراوة ببلي، أو هراوة بلاك جاك، أو عصا رملية، أو عصا رملية، أو مفاصل معدنية، أو حاوية أو جهاز قاذف للغاز، أو جهاز يعطل مؤقتاً أو دائماً سكين، أو خنجر، أو خنجر، أو خنجر، أو خنجر، أو خنجر، أو سكين جيب تفتح بواسطة جهاز ميكانيكي، أو قضيب حديدي، أو أي شكل من أشكال الذخيرة، أو الألعاب النارية، أو عصي الكاراتيه، أو النجوم، أو الخناجر أو أسلحة فنون القتال المماثلة، أو غيرها من الأشياء أو الأدوات التي يكون الغرض الأساسي منها إلحاق الأذى أو الضرر الجسدي بشخص آخر. ويشمل السلاح أيضاً أي شيء أو أداة لا تعتبر في حد ذاتها سلاحاً على النحو المعرف أعلاه، ولكن عندما تقترن حيازتها أو استخدامها بنية الطالب إلحاق الأذى أو الضرر البدني بشخص آخر.

### **C07** المواد الخاضعة للرقابة/المشروبات الكحولية

تُحظر حيازة أو توزيع أو التواجد تحت تأثير مادة غير مشروعة أو مخدرات أو مشروبات كحولية في جميع ممتلكات المدرسة أو في الأنشطة التي ترعاها المدرسة. يحظر حيازة أدوات المخدرات.

## إخطار سلطات إنفاذ القانون

- A. سيتم إبلاغ سلطات إنفاذ القانون في حالات جميع جرائم الفئتين الثانية والثالثة.
- B. إجراءات إخطار وكالات إنفاذ القانون
1. يتم إخطار وكالات إنفاذ القانون بجميع حالات سوء سلوك الطالب المذكورة أعلاه. بالإضافة إلى ذلك، يمكن الاتصال بها عندما يرى مدير المدرسة أو من ينوب عنه أنه من المستحسن الاتصال بها لحماية الطالب أو الأشخاص الآخرين أو الممتلكات الخاصة.
  2. ويجوز إخطار سلطات إنفاذ القانون في البداية عن طريق الهاتف، على أن يتم إبلاغ سلطات إنفاذ القانون في وقت لاحق كتابةً، مع توزيع نسخة من الإخطار على ضباط الاتصال بالمدرسة ووضعها في ملف الطالب.
  2. يجب إبلاغ الوالدين على الفور بإخطار سلطات إنفاذ القانون.
- C. التعاريف
- جرائم الفئة الثانية والفئة الثالثة هي جرائم جنائية في قانون ميشيغان. في الأساس، هناك فئتان من الجرائم: الجنح والجنايات.
1. تُعرّف الجنحة بأنها جريمة تصل عقوبتها القصوى المقررة إلى سنة واحدة في سجن المقاطعة و/أو غرامة تصل إلى 100 دولار أمريكي أو كليهما.
  2. تُعرّف الجناية بأنها جريمة عقوبتها المقررة هي السجن لمدة لا تقل عن سنة واحدة ولا تزيد عن مدى الحياة في أحد سجون الولاية و/أو الغرامات التي ينص عليها القانون.
- D. الإبلاغ عن الجرائم الجنائية إلى سلطات إنفاذ القانون مطلوب بموجب قانون السلامة المدرسية (Public Act 102 of 1999).

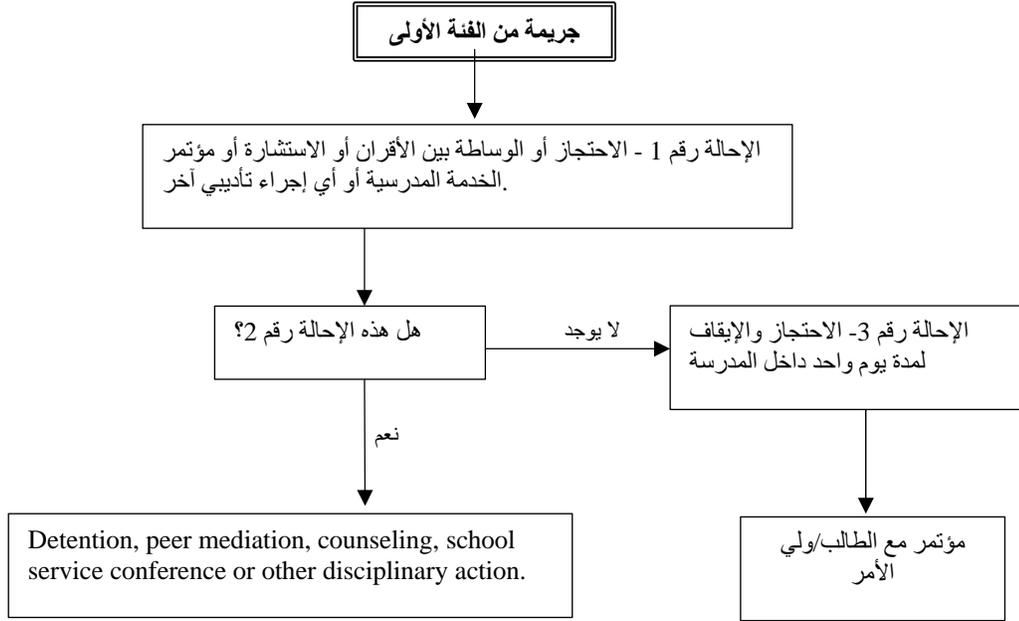
## مذكرة لأولياء الأمور بخصوص سياسة مجلس إدارة المدرسة بشأن المدارس الخالية من المخدرات

وفقاً للقانون الفيدرالي، يحظر مجلس الإدارة تعاطي الطلاب للمخدرات أو حيازتها أو إخفائها أو توزيعها في أرض المدرسة أو في المدرسة أو المركبات المعتمدة من المدرسة أو في أي حدث متعلق بالمدرسة. تشمل المخدرات أي مشروبات كحولية أو منشطات أو مواد خطيرة خاضعة للرقابة على النحو المحدد في قانون الولاية أو أي مادة يمكن اعتبارها مادة خاضعة للرقابة "شبيهة". الامتثال لهذه السياسة إلزامي لجميع الطلاب. أي طالب ينتهك هذه السياسة سيخضع لإجراءات تأديبية، وفقاً للإجراءات القانونية الواجبة وعلى النحو المحدد في كتيبات الطلاب، بما في ذلك الطرد من المدرسة. عندما يقتضي قانون الولاية ذلك، ستقوم المدرسة أيضاً بإبلاغ مسؤولي إنفاذ القانون

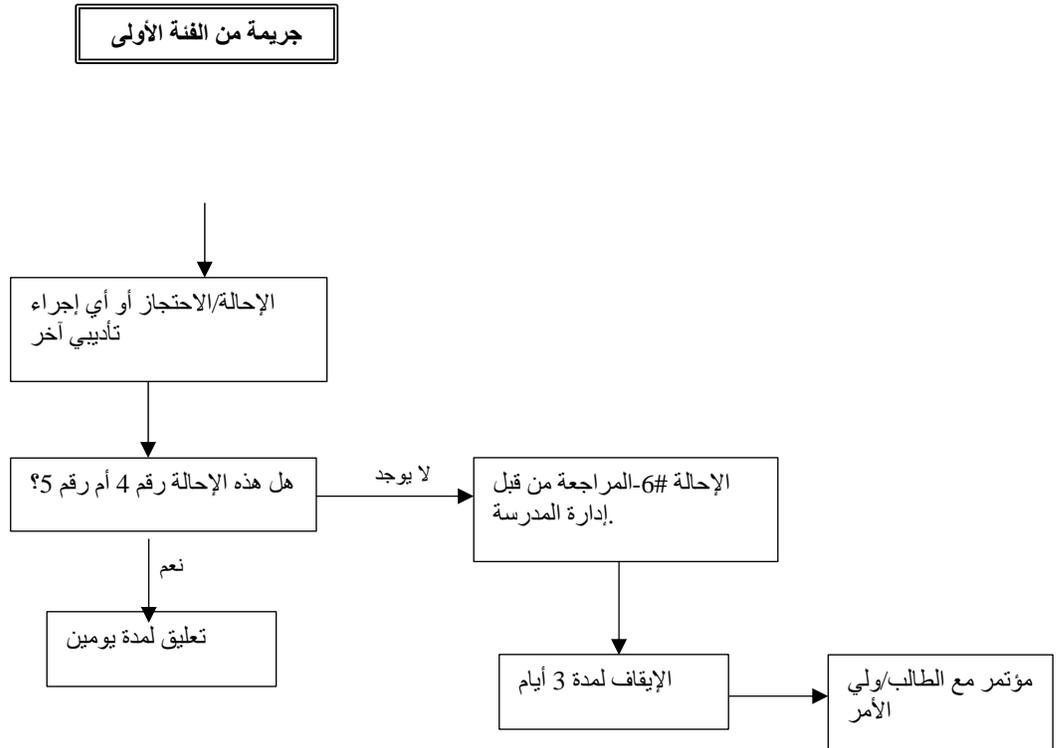
تهتم المدرسة بأي طالبة تقع ضحية لتعاطي الكحول أو المخدرات، وسوف تسهل العملية التي تتلقى من خلالها المساعدة من خلال البرامج والخدمات المتاحة في المجتمع. يجب على الطالبات وأولياء أمورهن الاتصال بقائد المدرسة أو مكتب الاستشارة كلما دعت الحاجة إلى مثل هذه المساعدة

### الخطوات التأديبية لمخالفات الفنة الأولى

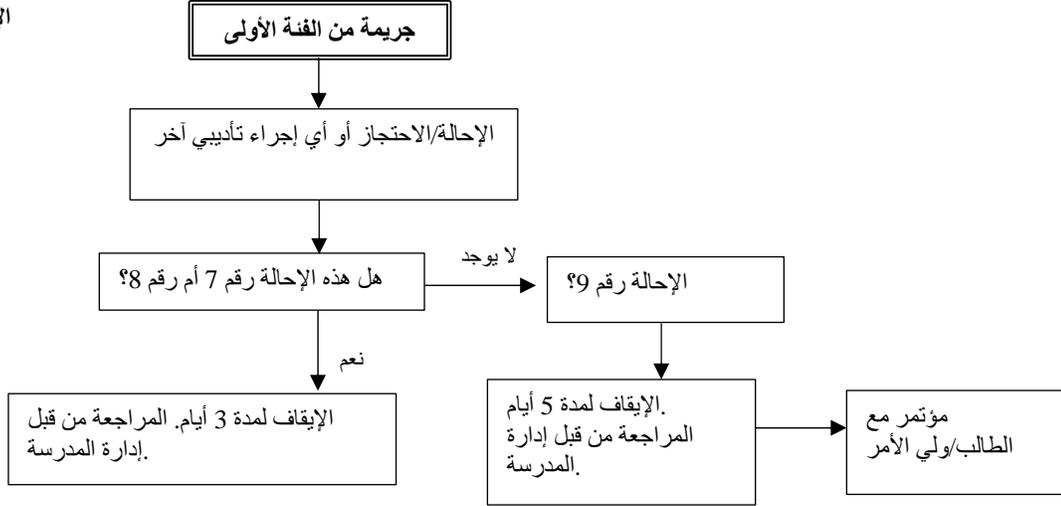
#### الإحالات 3-1



#### الإحالات 6-4



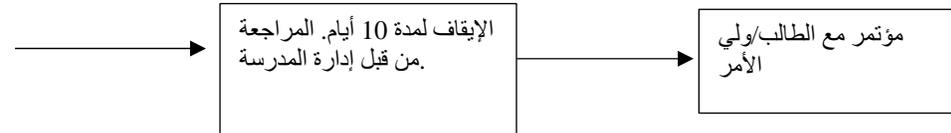
## الإحالات 9-7



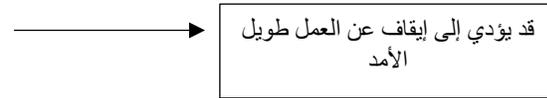
## الإحالات 10



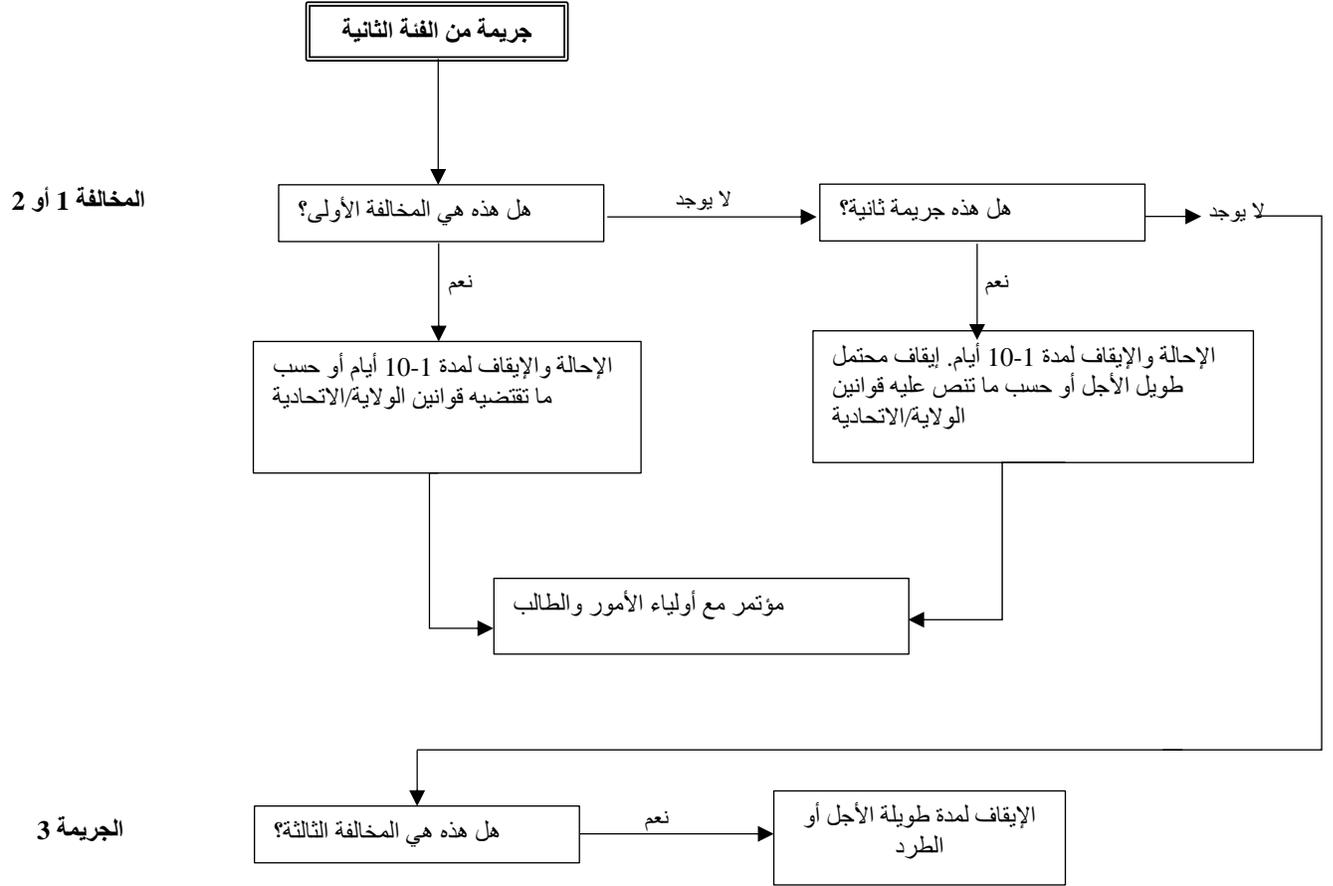
## الإحالات 11



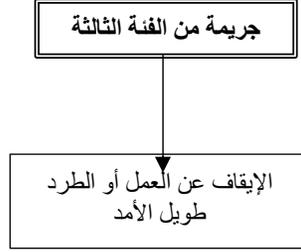
## الإحالات 12



الخطوات التأديبية لمخالفات الفئة الثانية  
(يجب مراجعة جميع مخالفات الفئة الثانية من قبل إدارة المدرسة)



\* الخطوات التأديبية لمخالفات الفئة الثالثة  
(يجب مراجعة جميع مخالفات الفئة الثالثة من قبل إدارة المدرسة)



لن يستغرق الأمر سوى مخالفة واحدة من الفئة الثالثة لتؤدي إلى الطرد \*

عملية استئناف الطالب/ولي الأمر  
ملخص عملية الاستئناف

<u>الخطوة</u>	<u>إلى/مع من</u>	<u>من قبل من</u>	<u>الجدول الزمني</u>
1. المؤتمر بين الأفراد المعنيين	عضو (أعضاء) فريق العمل	الطالب/ولي الأمر المعني الطالب أو ولي الأمر (أولياء الأمور)	يفضل أن يكون ذلك في أقرب وقت يتم الترتيب له
2. الاتصال بالإدارة	المدير أو من ينوب عنه	الطالب/ولي الأمر المعني الطالب أو ولي الأمر (أولياء الأمور)	قبل اتخاذ المزيد من إجراءات الاستئناف
3. تنظيم مؤتمر إعلامي على مستوى المدرسة	ممثل مجلس الإدارة	أولياء الأمور والطلاب	اختياري
4. تقديم نسخة مكتوبة من طلب عقد جلسة استماع رسمية	المدير	أولياء الأمور والطلاب	ضروري قبل اتخاذ إجراءات استئناف أخرى
5. تحديد موعد الجلسة	الأشخاص المتورطون - المتظلمون/الموظفون المتورطون	ممثل مجلس الإدارة	في غضون 5 أيام دراسية من رقم 4
6. تُعقد جلسة استماع	الأشخاص المتورطون - المتظلمون/الموظفون المتورطون	ممثل مجلس الإدارة	كما هو مرتب في رقم 5
7. يتم تسليم القرار	أولياء الأمور والطلاب	ممثل مجلس الإدارة أولياء الأمور/الطلاب	في غضون 5 أيام دراسية من #6
8. طلب إعادة النظر في الطعن خطياً	رئيس مجلس الإدارة	ممثل مجلس الإدارة أولياء الأمور/الطلاب	
9. تقديم رأي المراجعة كتابية	الأباء والأمهات	رئيس مجلس الإدارة	خلال 5 أيام دراسية
10. طلب عقد جلسة استماع رسمية للمجلس	مجلس التعليم	الوالدان/الطالب	
11. تحديد موعد جلسة استماع المجلس	جميع المعنيين (الطالب، وولي الأمر، والشهود والموظفين)	رئيس مجلس الإدارة أو من يعينه	في غضون 10 أيام دراسية من #10
12. إبداء رأي مجلس الإدارة			في غضون 5 أيام دراسية من #11 ملاحظة: عدد الأيام يمثل أيام العمل المدرسي ويستثنى الإجازات والعطلات المدرسية

A.G.B.U. Alex & Marie Manoogian School

**Request for Extended Absence**  
**(To be completed two weeks prior to absence)**

Student Name \_\_\_\_\_ Grade \_\_\_\_\_

Dates of Absence \_\_\_\_\_

Reason for Absence:

\_\_\_\_\_  
Parent Signature

\_\_\_\_\_  
Date

-----  
Office Use Only

Absence Excused \_\_\_\_\_

Not Excused \_\_\_\_\_

Students must see classroom teachers BEFORE absence to arrange for making up missed work. If absence is unexcused, principal will note on this form. In the case of an unexcused absence, student will not be allowed to make up work. Homework must be turned in within four days after return.

Student leaving for the rest of the semester, homework not required \_\_\_\_\_

Comments:

\_\_\_\_\_  
Principal Signature

\_\_\_\_\_  
Date

Published: 8-10-16

## مدرسة أليكس وماري مانوجيان

### اتفاق الطالب/المعلم/ولي الأمر

#### اتفاقية الطالب

من المهم أن أعمل بأفضل ما يمكنني القيام به. لذلك، بالإضافة إلى الالتزام بقواعد السلوك، سأقوم بصفتي طالبًا بما يلي:

- الحصول على الراحة والتغذية المناسبة حتى أتمكن من العمل بشكل جيد في المدرسة.
- الحضور إلى المدرسة بانتظام والالتزام بالمواعيد.
- إنجاز الواجبات المنزلية وتسليمها في الوقت المحدد -
- المشاركة البناءة في الفصل الدراسي.
- إظهار الاحترام لنفستي والأخرين.
- سأقوم بدوري في الحفاظ على مدرستي نظيفة وآمنة وسأتحدث إذا واجهتني مشكلة
- 

توقيع الطالب

#### اتفاقية المعلم

من المهم أن أشجع جميع الطلاب على اتباع مدونة قواعد السلوك الخاصة بمدرسة أليكس وماري مانوجيان التابعة لمدرسة AGBU Alex & Marie Manoogian. سوف، بالإضافة إلى ذلك،

- توفير بيئة مواتية للتعلم وحل المشكلات.
- تحقيق توقعات عالية لنفسية ولطلابي من خلال استخدام الأساليب والتقنيات التي تناسب فصلي الدراسي.
- توفير مهام مناسبة وهادفة لطلابي.
- الحفاظ على خطوط مفتوحة من التواصل الفعال مع طلابي وأولياء أمورهم من أجل دعم تعلم الطلاب. - احترام الطلاب وأولياء أمورهم وثقافات المدرسة المتنوعة - العمل كنموذج يحتذى به
- شجع الطلاب على طرح الأسئلة.
- توفير فرص للتعلم التعاوني.

توقيع المعلم

#### موافقة الوالدين/ولي الأمر

بصفتي أحد الوالدين، فإنني أتفهم مسؤوليتي في قراءة ومتابعة وتشجيع طفلي على اتباع مدونة قواعد السلوك في مدرسة مانوجيان: بالإضافة إلى ذلك، أريد أن يبذل طفلي/طفلي قصارى جهدها/ها في المدرسة. لذلك، سأساعدها/ها من خلال القيام بما يلي:

- أدرك أن ما أقوم به في المنزل وتجاه المدرسة يؤثر على نجاح طفلي أو فشله. - إرسال طفل يتغذى جيدًا ويرتاح جيدًا ومحبوب إلى المدرسة كل يوم.
- التأكد من التزام طفلي بالمواعيد وحضوره للمدرسة بانتظام.
- دعم المدرسة في جهودها للحفاظ على الانضباط السليم.
- حضور مؤتمرات أولياء الأمور والمعلمين والفعاليات المدرسية الأخرى.
- اقرأ مع طفلي ودع طفلي يراني أقرأ معه.
- مراقبة تعرض طفلي لوسائل الإعلام: الوصول إلى الإنترنت، ومشاهدة التلفزيون والأفلام، والمجلات، والكتب، وما إلى ذلك.
- خصص وقتًا كل مساء للواجبات المدرسية وأشرف على إكمال العمل.
- تقديم نموذج للاحترام من خلال التوجه إلى المعلم أولاً بشأن أي مخاوف، ومحاولة إبقاء خطوط الاتصال مفتوحة وفهم أن هناك جانبين لكل مشكلة.
- تطوع في أنشطة منظمة السياحة المدرسية وأنشطة المدرسة.
- الاعتراف بأعضاء هيئة التدريس والإدارة واحترامهم كشركاء في تنمية طفلي.
- 

توقيع الوالدين

## مدرسة أليكس وماري مانوجيان A.G.B.U. مدرسة سياسات سلوك الطلاب

### قواعد المدخل

1. لا مشروبات بدون إذن.
2. ممنوع الركض في الردهة.
3. توخي الحذر عند فتح الأبواب وإغلاقها.
4. لا تطرق على الأبواب أو تركل الأبواب أثناء مرورك.
5. البقاء على اليمين وفي صف واحد.
6. ممنوع الدفع أو التدافع.
7. ممنوع التحدث في الممرات.
8. رفع الأيدي عن الجدران والساعات وشاشات العرض.
9. ممنوع التسكع في الممرات.
10. يلزم الحصول على إذن المعلم عند وجود الطالب في الممرات أثناء ساعات الدوام المدرسي.

### قواعد الملعب

1. لا تعد إلى مبنى المدرسة بعد مغادرتك، إلا في حالة الطوارئ.
2. يلزم تقديم عذر من الطبيب لبقاء الأطفال في المدرسة أثناء العطلة - يومان.
3. الابتعاد عن النوافذ أثناء فترات الاستراحة الصباحية وفترات ما بعد الظهر.
4. ممنوع رمي الطين أو الرمل أو العصي أو الحجارة أو كرات الثلج أو الكرات الصلبة.
5. عدم الالتحام.
6. البقاء داخل حدود المدرسة أثناء وقت الفسحة.
7. عدم تسلق الأشجار أو الأسوار.
8. يجب ارتداء ملابس مناسبة في الهواء الطلق.
9. لا يُسمح بلعب الكرة إلا في المناطق المخصصة فقط.
10. "يعني الجرس: "اصطفوا فوراً وبهدوء".
11. ممنوع رمي الكرة بالقرب من المبنى أو في مواجهته.
12. قواعد الانزلاق في الملعب:
  - a. الأقدام إلى الداخل.
  - b. عدم الوقوف.
  - c. مواجهة الجبهة.
  - d. واحدًا تلو الآخر - لا تلعب في الأعلى.
  - e. لا تزحف إلى أعلى المنزلق.
  - f. عدم اللعب في أسفل الشريحة.
  - g. لا تتسلق أو تنزلق على القطبين.
  - h. لا ترمي الرمل أو التراب على الزلافة.
13. قواعد التآرجح:
  - a. الجلوس دائماً.
  - b. ممنوع الجلوس أو التآرجح الجانبي.
  - c. لا تقفز من الأرجوحة.
  - d. لا تلوي الأرجوحة.
  - e. واحد فقط على الأرجوحة.
  - f. عدم تسلق أعمدة التآرجح.
  - g. التناوب.

14. قواعد القضايا المتوازية وقضايا القرد:
- أ. لا تقفز من الأعلى.
  - ب. احترس من الآخرين.
  - ج. لا تدوس على أصابع الآخرين.

#### سلوك غرفة الغداء

1. لا تشارك الطعام أو المشروبات. تناول طعامك بنفسك (لا تتاجر به).
2. يجب استخدام الأصوات الداخلية.
3. عدم رمي أي مواد.
4. الاصطفاف بشكل منظم.
5. الهدوء في الطابور.
6. إبداء الاحترام اللائق لمشرفي غرفة الغداء.
7. قم برمي النفايات في الحاويات المناسبة ونظف منطقة تناول الطعام.

#### السلوك العام

1. Be courteous and obedient. احترام وطاعة جميع البالغين في هذه المدرسة.
2. استخدم هذه الكلمات السحرية كثيرًا. شكرًا لك، على الراح والسعة، من فضلكم، ومعدرةً.
3. كن منصفًا ومهذبًا مع زملائك في المدرسة.
4. كف يدك عن الآخرين.
5. عدم أخذ الطعام أو الحلوى أو أي ورق للخارج.
- 6.
7. ممنوع مضغ العلكة داخل المدرسة أو على أرضها.

## مدرسة أغبو أليكس وماري مانوجيان

سيتم تخزين جميع الأدوية في المكتب الأمامي وسيتولى موظفو المكتب الأمامي إدارتها

### الإذن بإعطاء الدواء :أمنح الإذن بإعطاء طفلي الدواء التالي

الصف \_\_\_\_\_ :اسم الطفل: \_\_\_\_\_

اسم الدواء: \_\_\_\_\_ تاريخ انتهاء الصلاحية: \_\_\_\_\_

الجرعة: \_\_\_\_\_ التبريد

التواريخ التي سيتم تقديمها: \_\_\_\_\_

( ) ( ) ( ) :الأوقات التي يجب إعطاؤها

تعليمات خاصة: \_\_\_\_\_

ردود الفعل المحتملة: \_\_\_\_\_

توقيع ولي الأمر وتاريخه: \_\_\_\_\_

الهاتف الخليوي للوالدين c: \_\_\_\_\_

\* يجب أن تكون جميع الأدوية في العبوة الأصلية \*

\* يجب أن تحمل الأدوية الموصوفة اسم الطفل والوصفة الطبية على ملصق الصيدلانية المطبوع على الصيدلانية \*

\* يجب كتابة اسم الطفل والجرعة الصحيحة على الأدوية التي لا تحتاج إلى وصفة طبية \*

\*\*\* إعادة الدواء إلى الوالدين عند الانتهاء \*\*\*



## **SKYWARD PARENT INSTRUCTIONS**

2/9/2024

**SKYWARD** is a secure internet-based website that will allow you to easily keep track of your student's progress in school. You will be able to view your student's grades, attendance, schedule, assignments, school notifications, and communicate with teachers via email.

### **LOGIN INFORMATION:**

You can access SKYWARD through the school website [www.manoogian.org](http://www.manoogian.org). On the HOME page, click on STUDENTS then **SKYWARD PORTAL**. Enter your login name and password. If you do not know this information or do not remember your password, please contact the school office at 248-569-2988.

**HOME:** Messages from teachers or general school information to all parents & students will be posted here.

**CALENDAR:** The school calendar such as school breaks, teacher assignment due dates and test dates can be found here. The calendar is also a great tool to use when planning your child's appointments and vacations.

**GRADEBOOK:** In this tab, you will see all assignments/grades posted by your child's teacher. You can click on Display Options to view the year so far or just the current grades. There is also a tab to view your child's current GPA.

**ATTENDANCE:** Attendance is taken at the beginning of each class, each hour. Here you will see how many absences or tardies your child has accumulated. Please call our office to report any absences or tardies at 248-569-2988 before 8:00 am.

**STUDENT INFO:** Student personal information is located here. If you are moving or need to update any information from here, please contact our office.

**SCHEDULE:** Your student's class schedule is here along with the course name and teacher's name. You may email the teacher from here by clicking on their name.

**DISCIPLINE:** Any disciplinary forms that your child has received may be viewed here.

**PORTFOLIO:** Report cards and progress reports can be viewed here. Just click on the date you would like to view. There is also an option to print the report card as well.

**SKYLERT:** SKYLERT enables you to receive notifications concerning your child. For example, in the past we have used it to quickly notify parents if there is a snow day or an early dismissal.

**LOGIN HISTORY:** A detailed report of your login history into SKYWARD with time and date can be found here.

=====

***If you need any assistance, please feel free to contact our school office at 248-569-2988.***



## **SKYWARD STUDENT INSTRUCTIONS**

Welcome to SKYWARD ACCESS. SKYWARD is a secure internet-based website that will allow you to easily keep track of your progress in school. You will be able to view your grades, attendance, schedule, assignments, school notifications, and communicate with teachers via email.

### **LOGIN INFORMATION:**

You can access SKYWARD through the school website [www.manoogian.org](http://www.manoogian.org). On the home page, click on STUDENTS > SKYWARD PORTAL. Enter your login name and password. If you do not know this information or do not remember your password, contact the school office.

**HOME:** Messages from teachers or general school information to all parents & students will be posted here.

**CALENDAR:** The school calendar such as school breaks, teacher assignment due dates and test dates can be found here. The calendar is also a great tool to use when planning appointments and vacations.

**GRADEBOOK:** In this tab, you will see all assignments/grades posted by your teacher. You can click on Display Options to view the year so far or just the current grades. There is also a tab to view your current GPA.

**ATTENDANCE:** Attendance is taken at the beginning of each class, each hour. Here you will see how many absences or tardies you have accumulated. Parents must call the school office to report any absences or tardies at 248-569-2988 before 8:00 a.m.

**STUDENT INFO:** Student personal information is located here. If you are moving or need to update any information from here, please contact our office.

**SCHEDULE:** Your class schedule is here along with the course name and teacher's name. You may email the teacher from here by clicking on their name.

**DISCIPLINE:** Any disciplinary forms that you have received may be viewed here.

**PORTFOLIO:** Report cards and progress reports can be viewed here. Just click on the date you would like to view. There is also an option to print the report card as well.

**LOGIN HISTORY:** A detailed report of your login history into SKYWARD with time and date can be found here.

SKYWARD will keep you informed about your progress and provide easy access to communicate with your teachers. If you have any questions, please contact the school 248-569-2988.

2.9.2024