



22001 Northwestern Highway  
Southfield, Michigan 48075  
Tel: (248) 569-2988  
Fax: (248) 569-1346  
[www.manoogian.org](http://www.manoogian.org)

## كتيب المدرسة الثانوية للصفوف من التاسع إلى الثاني عشر

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

## جدول المحتويات

من المدير	
المبادئ التوجيهية على مستوى المدرسة	1
المبادئ التوجيهية	1
بيان المهمة	1
التوقعات على مستوى المدرسة للطلاب	2
الفلسفة	3
بيان الكرامة الإنسانية	3
التحرش	3

### الجزء الأول - مدونة الأداء الأكاديمي

جدول الحصص	4
جدول اليوم الجزئي	4
المناهج الدراسية	4
سياسة حالة مستوى الطالب في الصفوف الدراسية	5
تعريف الائتمان	5
تعويض المقررات الدراسية الفاشلة	5
الإخفاقات المتكررة	5
الاختبار	5
المنهج الشخصي	6
منهج الاستحقاق في ميشيغان	6
الالتحاق المزدوج	6
مركز أوكلاند التقني	6
خدمة المجتمع	6
المسابقات الرياضية	6
نظام التقدير وبطاقات التقارير	7
قائمة الشرف/الإنجازات الخاصة	7
جوائز الإنجاز	7
المركز الإعلامي	7
إرشادات استخدام التكنولوجيا	8
الأجهزة الإلكترونية للهواتف المحمولة	10
الانتحال	11
الوصول إلى طابعة المدرسة	11
إرشادات اللجنة الأكاديمية	12
إخطار الجمهور فيما يتعلق بتفتيش المواد التعليمية	12
قانون الخصوصية	12
إخطار أولياء الأمور فيما يتعلق بسجلات الطلاب	13
إشعار بعدم التمييز وإجراءات التظلم	14
التحرش	14
إخطار مبيدات الآفات	14
المراقبة الأكاديمية لتقديم الطلاب في الدراسة	15

### الجزء الثاني - مدونة قواعد السلوك

الغرض والمسؤولية عن تأديب الطلاب	17
قواعد اللباس في المدرسة الثانوية	20
اللباس المجاني	21
إرشادات لجنة الانضباط	22
فلسفة الحضور	22
لوائح الحضور	23

منظمة الآباء والمعلمين.....	25
إجراءات الغداء.....	25
لوائح الغداء.....	25
الأقفال والخزائن.....	26
البحث عن الممتلكات.....	26
الكتب المدرسية.....	26
رسوم المواد واللوازم الدراسية.....	26
خطة مشاركة الوالدين.....	27
المفقودات والموجودات.....	27
استخدام العيادة.....	27
الدواء.....	27
إغلاق المدارس في حالات الطوارئ.....	28
إجراءات التدريب على مكافحة الحرائق.....	28
إجراءات تدريبات الإعصار.....	28
إجراءات تدريب الإغلاق.....	28
الهاتف.....	28
استخدام المصعد.....	28
زيارة المدرسة.....	28
الوصول والانصراف.....	29
السائقون الطلاب.....	29
إذن ولي الأمر لتغيير المواصلات.....	29
الرحلات الميدانية.....	30
لوائح النقل في الرحلات الميدانية.....	30
مصطلحات تأديب الطلاب.....	31

### **ملحق - الجرائم من الفئات الأولى والثانية والثالثة**

قائمة الجرائم من الفئة الأولى والثانية والثالثة.....	32
تعريفات جرائم الفئة الأولى.....	34
تعريفات جرائم الفئة الثانية.....	36
تعريفات جرائم الفئة الثالثة.....	38
إخطار سلطات إنفاذ القانون.....	39
مذكرة لأولياء الأمور بخصوص سياسة مجلس إدارة المدرسة بشأن المدارس الخالية من المخدرات.....	40
الخطوات التأديبية لمخالفات الفئة الأولى.....	41
خطوات التأديب لمخالفات الفئة الثانية.....	43
الخطوات التأديبية لمخالفات الفئة الثالثة.....	44
عملية استئناف الطالب/ولي الأمر.....	45
قائمة مختصرة بسياسات سلوك الطلاب.....	46

### **نماذج متنوعة**

ضيف الحفلة الراقصة.....	48
الاحتجاز.....	49
الإحالة.....	50
التعليق.....	51
طالب سائق.....	52
الشهادة STEAM.....	53
تعليمات سكاى وارد للوالدين.....	54
موافقة الطالب الضيف الزائر على برنامج التظليل الطلابي.....	56
زيارة الكلية.....	57
طلب تمديد الغياب الطويل.....	58
اتفاق الطالب/المعلم/ولي الأمر.....	59
الإذن بإعطاء الدواء.....	60

## من المدير

أعزائي أولياء الأمور والطلاب

أليكس وماري مانوجيان، أرحب بكم ترحيباً AGBU بصفتكم أعضاء حاليين في مجتمع مدرسة أليكس وماري مانوجيان التابعة لمدرسة حاراً وأشكركم على مشاركتكم والتزامكم بشراكتنا التعليمية. نسعى جاهدين معاً مع طلابنا وعائلاتهم لتوفير تجربة تعليمية استثنائية تركز على التميز الأكاديمي والتراث الثقافي الغني.

تأسست مدرسة مانوجيان في عام 1969، وهي مدرسة عامة مستأجرة من الروضة حتى الصف الثاني عشر مكرسة لتوفير تعليم شامل يركز، القوي. ومع احتفالنا بالذكرى السنوية الخامسة والخمسين لتأسيس مدرستنا STEAM على اللغة والتاريخ والثقافة الأرمنية، مع إثراء منهج ما زلنا حجر الزاوية في المجتمع الأرمني في مدينة ديترويت الكبرى. لا تقتصر بيئتنا الحاضنة على تعزيز التنشئة الجيدة فحسب، بل تعمق أيضاً فهم الطلاب وتقديرهم لتراثهم الثقافي. وقد صُمم المنهج الدراسي لتحفيز الطلاب في جميع مجالات التعلم، ويتوج ذلك بزيارة صافية إلى أرمينيا أو موقع دولي آخر مرتبط بالتراث الأرمني. تساعد هذه الرحلة، التي غالباً ما يعتبرها العديد من الطلاب غير الأرمن وكذلك الطلاب الأرمن، على تكوين علاقة مدى الحياة مع جذور أجدادهم.

تفخر مدرستنا التي تضم أكثر من 425 طالباً وطاقم عمل متفانٍ يضم 45 موظفاً، بتقاليد التميز. نحن نتباهى بمعدل تخرج من المدرسة الثانوية يزيد عن 95% ويحصل خريجونا باستمرار على منح دراسية بمتوسط أربعة ملايين دولار سنوياً، مما يسهل مواصلة تعليمهم في الذي تبلغ مساحته 4,000 قدم مربع على التزامنا بإعداد الطلاب STEAM أفضل الكليات والجامعات. تؤكد الإضافة الأخيرة لمركز لمواجهة التحديات المستقبلية من خلال تعزيز عروضنا في العلوم والتكنولوجيا والهندسة والفنون والرياضيات.

تشكل الألعاب الرياضية والأنشطة اللامنهجية جزءاً حيوياً من حياة مدرستنا، حيث توفر للطلاب فرصاً متنوعة في الألعاب الرياضية مثل كرة القدم وكرة السلة واختراق الضاحية، وكذلك في الأنشطة الأكاديمية مثل الروبوتات والدورات الدراسية على مستوى الكلية. من خلال الشراكات مع جامعة لورانس للتكنولوجيا وكلية أوكلاند المجتمعية وجامعة سنترال ميشيغان المركزية، يمكن للصغار وكبار السن المؤهلين الحصول على ما يصل إلى 12 ساعة معتمدة جامعية قبل التخرج، بتمويل كامل من مدرسة مانوجيان.

يرجى أخذ الوقت الكافي لمراجعة كتيب الطالب المرفق بعناية لمساعدتنا في مواصلة تحقيق أهدافنا التعليمية. من خلال جهودنا التعاونية نخلق بيئة حاضنة وآمنة حيث يمكن لكل طالب أن يزدهر. تذكروا أن مكتبي مفتوح دائماً لكم.

أشكركم لكونكم جزءاً لا يتجزأ من مجتمع مدرستنا. نخب عام آخر ناجح في مدرسة مانوجيان

مع خالص التقدير

أودري س. أرمودليان  
مديرة المدرسة الثانوية

## المبادئ التوجيهية على مستوى المدرسة

المبادئ AGBU تدعم مدرسة أليكس وماري مانوجيان التابعة لمدرسة أليكس وماري مانوجيان التابعة لمدرسة التوجيهية التالية للمساعدة في إنجاز مهمتها وتحقيق توقعاتها 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 التعلّم 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

على تعليم جميع الطلاب بنجاح في بيئة آمنة AGBU Alex & Marie Manoogian School ستعمل مدرسة وكرامة وداعمة، بالشراكة مع المجتمع للحفاظ على اللغة والثقافة الأرمنية

سنقوم بإعداد الطلاب للتطور فكرياً وأخلاقياً وجسدياً ليصبحوا قادة منتجين في مجتمع عالمي

## التوقعات على مستوى المدرسة للطلاب

تعليمياً سليماً من مرحلة رياض AGBU تقدم مدرسة أليكس وماري مانوجيان التابعة لمدرسة أليكس وماري مانوجيان التابعة لجامعة الأطفال حتى الصف الثاني عشر استناداً إلى نتائج تعليمية محددة جيداً

بحلول نهاية الصف الثاني عشر، يجب أن يكون الطالب

- أن يكون قادراً على استخدام فنون اللغة للتواصل الفعال
- أن يكون متمكناً من 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 والإحساس بالولاء للمبادئ الديمقراطية الأمريكية
- أن يكون لديهم تقدير للثروات الثقافية من فن وموسيقى وأدب
- أن يكون لديهم مهارات متطورة لتعزيز صحة الجسم مصحوبة بشعور بالقيمة الذاتية والأمن والثقة بالنفس
- القدرة على إصدار أحكام وقرارات قيمة جيدة
- فهم المسؤوليات والمهارات التي تنطوي عليها الحياة الأسرية
- إكن مستعداً للجامعة والعمل والحياة

## الفلسفة

هي مدرسة أرمنية/أمريكية مختلطة غير ربحية مستأجرة من جامعة ميشيغان AGBU Alex & Marie Manoogian School مدرسة المركزية، تسعى 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 اللغة والتاريخ الأرمني للتنمية وعي الأرمن وفهمهم وفخرهم.

توفر المدرسة فصولاً صغيرة الحجم ونسبة منخفضة بين المعلم والتلميذ. في إطار هذا الهيكل، يمكن للطلاب، تحت إشراف هيئة التدريس، أن يصبحوا أكثر استقلالية ويبحثوا عن تحديات جديدة ويفكروا بطريقة إبداعية ونقدية.

بالمرونة لتلبية احتياجات الطلاب AGBU تتسم مدرسة أليكس وماري مانوجيان التابعة لمدرسة

## بيان الكرامة الإنسانية

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

ووفقاً لهذا الهدف، لن تتسامح المدرسة مع سلوك الطلاب الذي 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 إرشادات مدونة قواعد سلوك الطلاب والإضافة.

## 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. سيحقق مجلس الإدارة في جميع ادعاءات التحرش، وعند ثبوتها، سيتخذ المجلس خطوات فورية لإنهاء التحرش واتخاذ إجراءات تأديبية ضد الجناة.

## الجزء الأول مدونة قواعد السلوك :الأداء

### جدول الحصص الدراسية

8:00 — 9:02	الساعة الأولى
9:06 — 10:05	الساعة الثانية
10:09 — 11:08	الساعة الثالثة
11:08 — 11:46	الغداء
11:50 — 12:49	الساعة الرابعة
12:53 — 1:52	الساعة الخامسة
1:56 — 2:55	الساعة السادسة

### جدول اليوم الجزئي

8:00—8:59  
9:03 — 9:59  
10:03 — 10:59  
11:03 — 12:03

### مناهج المدارس الثانوية

#### الصف التاسع

الجبر/الهندسة  
الدراسات الأرمنية  
فنون  
I/ الأدب الإنجليزي والإنشاء باللغة الإنجليزية  
I مع مرتبة الشرف في الأدب الإنجليزي والإنشاء  
الصحة/التربية البدنية  
العلوم المتكاملة/مع مرتبة الشرف علم الأحياء  
تاريخ الولايات المتحدة/الجغرافيا

#### الصف العاشر

الدراسات الأرمنية  
علم الأحياء/ كيمياء مع مرتبة الشرف  
الأدب الإنجليزي والإنشاء  
مع مرتبة الشرف في الأدب الإنجليزي والإنشاء 2  
المواد الاختيارية  
الهندسة والجبر 2  
تاريخ العالم

#### الصف الحادي عشر

الجبر 2 /ما قبل الحساب  
الأدب الأمريكي والتأليف/الأدب الأمريكي  
اللغة الإنجليزية والتركيب المتقدم للغة الإنجليزية  
الدراسات الأرمنية  
علم الأحياء المتقدم/II الكيمياء/علم الأحياء  
التربية المدنية /الاقتصاد  
المواد الاختيارية

#### الصف الثاني عشر

الدراسات الأرمنية  
المواد الاختيارية  
الأدب والتأليف البريطاني/الأدب البريطاني  
الأدب البريطاني والتأليف مع مرتبة الشرف  
حساب التفاضل والتكامل/الإحصاء/رياضيات المستهلكين  
الكيمياء العضوية/ مبادئ التصميم الهندسي  
الأحداث الجارية II/ التاريخ العالمي

### Electives

الفن  
تصميم هندسة السيارات  
كيمياء اليوم  
العلوم البيئية 101 :الالتحاق المزدوج :التسجيل المزدوج  
مع جامعة ميشيغان المركزية  
التصميم الجرافيك  
الأدب من خلال الأفلام

التربية البدنية  
مشروع قيادة الطريق :مبادئ علوم الحاسب الآلي  
مشروع قيادة الطريق :أنظمة جسم الإنسان  
الروبوتات  
الخطابة  
الكتاب السنوي

## سياسة حالة مستوى الطالب في الصفوف الدراسية

يعتمد تقدم الطالب خلال برنامج المدرسة الثانوية على إكمال المقررات الدراسية بشكل مُرضٍ واكتساب وحدات من الدرجات. وبناءً على ذلك، يستند تحديد مستوى الصف الدراسي على الوحدات الدراسية المكتسبة وليس على الفصول الدراسية أو سنوات الحضور.

### يتم تعريف حالة مستوى الصف الدراسي على النحو التالي:

1. يعتبر الطالب مستجداً بعد إكماله الصف الثامن بنجاح.
2. يعتبر الطالب طالباً في السنة الثانية بعد حصوله على ست وحدات معتمدة.
3. يعتبر الطالب في السنة الأولى بعد حصوله على اثنتي عشرة وحدة دراسية معتمدة.
4. يعتبر الطالب في السنة الأخيرة بعد حصوله على ثماني عشرة وحدة معتمدة.
5. يجب أن يكون الطالب المتخرج من مدرسة مانوجيان التابعة لجامعة الخليج العربي قد حصل على أربع وعشرين وحدة معتمدة.

### تعريف الائتمان

أو أفضل D- يتم منح نصف ساعة معتمدة عن كل فصل دراسي من أعمال الدورة التدريبية التي تم إكمالها بتقدير

### تعويض المقررات الدراسية الفاشلة

1. لن يحصل على رصيد عن ذلك الفصل الدراسي وسيحتاج إلى تعويض ذلك D- أي طالب رسب في فصل دراسي بتقدير أقل من الرصيد من خلال برنامج معتمد على نفقة الطالب ووقته. يجب إكمال البرامج المصرح بها (الدورات الصيفية و/أو دورات المراسلة و/أو الدورات عبر الإنترنت (بنجاح والموافقة عليها مسبقاً. قد يُطلب من الطلاب إجراء اختبارات تحديد مستوى مانوجيان بعد هذه الدورات لضمان النجاح في الدورات المستقبلية.
2. يجب إكمال جميع الأعمال واستلام جميع الوثائق في المدرسة قبل تغيير التصنيف (قد يستغرق ذلك عدة أسابيع. (لن يشارك أي طالب في تمارين التخرج أو يحصل على دبلوم مانوجيان ما لم يكن لديه الوثائق المناسبة لجميع الساعات المعتمدة الـ 24 لا يجوز للطالب أن يكون لديه أكثر من ست دورات راسبة في سجله، بغض النظر عما إذا كان قد تم تعويضها بدورات بالمراسلة أو AGBU دورات عبر الإنترنت أو تعليم الكبار أو المدرسة الصيفية. سيتعين عليهم إعادة الصف إذا كانوا يرغبون في البقاء في مدرسة Manoogian School.
3. لا يجوز للطالب أن يكون لديه أكثر من ست دورات راسبة في سجله، بغض النظر عما إذا كان قد تم تعويضها بدورات بالمراسلة أو AGBU دورات عبر الإنترنت أو تعليم الكبار أو المدرسة الصيفية. سيتعين عليهم إعادة الصف إذا كانوا يرغبون في البقاء في مدرسة Manoogian School.
4. تحتفظ الإدارة بالحق في اتخاذ ترتيبات بديلة في ظروف خاصة.

### الإخفاقات المتكررة

1. الطالب الذي رسب في نصف عمله الأكاديمي أو أكثر لمدة عام دراسي سيتم استبقاؤه.
2. إذا أعاد الطالب الصف الدراسي وفشل مرة أخرى في اجتياز صفوفه، يجتمع الطالب ووالده ومستشاره ومدير المدرسة للنظر في برامج أخرى قد تلبي احتياجات الطالب بشكل أفضل.

### الاختبار

يمكن للطالب الحصول على رصيد في مقرر دراسي إذا أظهر مستوى معقولاً من التمكن من المادة الدراسية من خلال الحصول على في الامتحان النهائي، أو إذا لم يكن هناك امتحان نهائي، من خلال إظهار هذا التمكن من خلال التقييم (78%) C+ درجة لا تقل عن المستخدم في المقرر الدراسي. ويعتمد الرصيد المكتسب بهذه الطريقة على تقدير "النجاح" ولا يتم تضمينه في حساب متوسط الدرجات لأي غرض من الأغراض. وبمجرد الحصول على رصيد بموجب هذا القسم، لا يجوز للتلميذ الحصول على رصيد بعد ذلك لدورة أقل في تسلسل المقررات في نفس مجال المادة.

## المنهج الشخصي

في بعض الحالات، قد يتمكن الطلاب في بعض الحالات من التنازل عن بعض المقررات الدراسية التي تعد جزءاً من المنهج الدراسي القياسي واستبدال تلك المقررات بأخرى. يرجى تحديد موعد للتحدث مع المستشار إذا كنت ترغب في الحصول على مزيد من المعلومات حول وضع منهج شخصي للطلاب.

## منهج الجدارة في ميشيغان

تم تصميم دورات مدرسة مانوجيان لتلبية منهج ميشيغان للجدارة. يحق لأولياء الأمور طلب منهج شخصي لطفلهم. يجب على ولي الأمر الاتصال بالمستشار الذي سيشرح له الإجراء.

## التسجيل المزدوج

قد يكون الطلاب الحاصلون على معدل تراكمي 3.5 درجة تراكمي في نهاية السنة الثانية مؤهلين للمشاركة في برنامج التسجيل المزدوج في كلية مجتمع أوكلاند و/أو جامعة ميشيغان المركزية و/أو جامعة لورانس التكنولوجية في سنواتهم الأولى والأخيرة. هذا البرنامج المخصص لطلاب المدارس الثانوية الناجحين أكاديمياً يمنح الطلاب فرصة التسجيل المزدوج في المدرسة الثانوية والكلية. عادةً ما يسجل الطلاب في قبل الالتحاق بدورة في جامعة لورانس للتكنولوجيا OCC دورة

## الحرم الجامعي التقني لمدارس أوكلاند

يتمتع الطلاب في الصفين 11 و12 بفرصة حضور دورات التعليم المهني في مركز أوكلاند التقني. يمكن للطلاب الحصول على 1.5 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد في المركز، حيث يتلقى الطلاب دورات في العديد من المجالات المهنية أثناء استخدام أحدث المعدات. يتلقى الطلاب دوراتهم الأساسية هنا في الصباح ويحضرون في فترة ما بعد الظهر في الحرم الجامعي التقني لمدارس أوكلاند للتدريب المهني. معظم إلى مركز أوكلاند التقني AGBU Manoogian School البرامج مدتها سنتان. ويتحمل الطالب مسؤولية الانتقال من مدرسة

## خدمة المجتمع

يجب على جميع طلاب المدرسة الثانوية إكمال ساعات خدمة المجتمع كشرط للتخرج. يجب على الطلاب إكمال 10 ساعات من خدمة المجتمع كل عام دراسي. تشمل أمثلة خدمة المجتمع المنظمات الكنسية أو المنظمات غير الربحية أو المدارس أو المكتبات أو دور رعاية المسنين أو المستشفيات.

تقع على عاتق الطالب مسؤولية الحصول على توثيق دقيق لساعات خدمة المجتمع وتقديم تلك الساعات إلى مستشار المدرسة.

عند التخرج من المدرسة الثانوية، سيحصل الطالب الذي أكمل معظم ساعات خدمة المجتمع في فصله على تقدير خاص.

## المسابقات الرياضية

يجب على الطلاب الذين يتنافسون في فريق ترعاه المدرسة أن يستوفوا متطلبات الأهلية الخاصة بجمعية ميشيغان للرياضات المدرسية الثانوية.

## نظام الدرجات وبطاقات التقارير

يحتاج أولياء الأمور والطلاب إلى الحصول على كلمة مرور من مكتب المدرسة الثانوية تسمح لهم بالتحقق من الدرجات على نظام الدرجات في منتصف كل ربع سنة، ويتم نشر بطاقات التقارير في نهاية كل ربع سنة. يرجى Skyward تتوفر تقارير التقدم على نظام Skyward. التحقق من تقدم طفلك بانتظام.

الدرجات	
A	93-100%
A-	90-92.99%
B+	87-89.99%
B	83-86.99%
B-	80-82.99%
C+	77-79.99%
C	73-76.99%
C-	70-72.99%
D+	67-69.99%
D	63-66.99%
D-	60-62.99%
E	59.99% وما دونها

G.P.A.	
A	4.00
A-	3.67
B+	3.33
B	3.00
B-	2.67
C+	2.33
C	2.00
C-	1.67
D+	1.33
D	1.00
D-	0.67
E	0.00
CR	2.00

المواطنة	
1	ممتاز
2	مقبولة
3	يحتاج إلى تحسين
4	فقير

## قائمة الشرف/الإجاز الخاص

تعتمد قائمة الشرف على الدرجات في جميع المواد الدراسية. فالطلاب الذين يحافظون على معدل تراكمي يتراوح بين 3.5 و 4.0 ولا يحصلون أو أقل، يتأهلون لقائمة المديرين والطلاب الذين يحصلون على معدل تراكمي يتراوح بين 3.0 و 3.49 ولا يحصلون (2.0) "C" على تقدير أو أقل يتأهلون لقائمة الشرف (1.67) "C" على تقدير.

## جوائز الإنجاز

في نهاية كل عام دراسي، يتم منح تقدير خاص للطلاب الذين حققوا أعلى المعدلات في مادة دراسية معينة. وقد تُمنح جوائز إنجاز أخرى.

## مركز العلوم والتكنولوجيا والهندسة والرياضيات

على أجهزة كمبيوتر وأدوات يدوية وأدوات كهربائية، ويُستخدم في المرحلة الابتدائية حتى المرحلة الثانوية في STEAM يحتوي مركز إلا في حالة وجود STEAM مجال الروبوتات وبناء السيارات والتصميم الجرافيكي ومركز اختبار بديل. لا يجوز للطلاب استخدام مركز وتنظيمه تحت إشراف الكبار. يجب استبدال الأدوات والمواد STEAM معلم أو شخص بالغ معين. الطلاب مسؤولون عن تنظيف مركز المفقودة أو التالفة من قبل الطالب. سيتم الاحتفاظ ببطاقات التقارير حتى يتم دفع جميع الغرامات.

## إرشادات استخدام التكنولوجيا

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 ككل. تنطبق هذه الإرشادات على جميع موارد التكنولوجيا.

### المسؤوليات

1. **الاستخدام المصرح به.** يجب على الطلاب الذين يستخدمون التكنولوجيا كمورد تعليمي أن يقبلوا أيضًا 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.
  - تقع على عاتق الطالب مسؤولية إبعاد الطعام والشراب والأشياء الضارة الأخرى عن الأنظمة التكنولوجية حسب توجيهات المدرسة.
  3. **استخدام الملكية الفكرية المحمية بحقوق الطبع والنشر.** تقع على عاتق الطالب مسؤولية اتباع جميع قوانين حقوق الطبع والنشر فيما يتعلق باستخدام و/أو نسخ و/أو تطبيق و/أو توزيع و/أو إعادة استخدام الملكية الفكرية (مثل البرامج والنصوص والفيديو والموسيقى والقصاصات 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 (على سبيل المثال، المؤلف، والمبرمج، والمنتج، والمطور، والناشر، والفنان، والشركة). وهذا يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، استيراد وتصدير الرسومات والنصوص والصوت والصور المرئية على الويب.
  4. **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 الشخص 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 عن الطالب. 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 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 إيحاءات 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 أنظمة الاتصالات القائمة على الإنترنت من أجهزة الكمبيوتر المدرسية دون إذن صريح من المعلم أو الإدارة.

**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. يتحمل الطالب الأضرار الناجمة عن سوء الاستخدام.

تقع 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 وشبكات المدرسة.

سيتم توفير إجراءات التحقق من الفيروسات لاستخدام الطلاب.

**الرسائل الجنسية، محظورة في أي وقت.** إرسال الرسائل الجنسية هو الإرسال الإلكتروني للرسائل أو الصور الجنسية، عادةً من خلال "7. الرسائل النصية عبر الهاتف الخليوي. مثل هذا السلوك لا يشكل خطراً محتملاً على الطلاب المعنيين فحسب، بل يمكن أن يؤدي إلى اكتشاف الرسائل والصور للآخرين بشكل غير مرغوب فيه ويمكن أن يؤدي إلى انتهاكات جنائية تتعلق بنقل أو حيازة مواد إباحية للأطفال. سيخضع هذا السلوك للتأديب واحتمال مصادرة جهاز الاتصال اللاسلكي.

**الانتهاكات وسوء الاستخدام.** تقع على عاتق الطالب مسؤولية الإبلاغ عن أي انتهاكات أو سوء استخدام للتكنولوجيا إلى المعلم المشرف أو 8. الشخص المسؤول المعين.

**الاستخدام غير المصرح به لأجهزة الكمبيوتر الخاصة بأعضاء هيئة التدريس/الموظفين.** أي طالب يستخدم أو يحاول استخدام كمبيوتر 9. أحد أعضاء هيئة التدريس/الموظفين دون إذن من عضو هيئة التدريس/الموظفين سيتم إيقافه من المدرسة لمدة 10 أيام. أي طالب يشارك في مثل هذا الاستخدام غير المصرح به، سواء كان يستخدم الحاسوب فعلياً أم لا، قد يتم إيقافه أيضاً لمدة تصل إلى 10 أيام. يُطلب من أي طالب يشهد استخداماً غير مصرح به للكمبيوتر أن يبلغ أحد أعضاء هيئة التدريس و/أو المسؤول. وقد يؤدي عدم القيام بذلك إلى اتخاذ إجراء تأديبي.

**الإجراءات التأديبية:** تشكل انتهاكات هذه الإرشادات التقنية انتهاكات لقواعد السلوك الطلابي. تشمل انتهاكات الفئة الأولى، على سبيل 10. المثال لا الحصر، الإرشادات من 1 إلى 3 الموضحة أعلاه. تشمل انتهاكات الفئة الثانية، على سبيل المثال لا الحصر، الإرشادات من 4 إلى 7 الموضحة أعلاه.

## الهواتف المحمولة وأجهزة الاتصال الإلكترونية

### الهواتف الخلوية/أجهزة الاتصال الإلكترونية

لا يجوز للطلاب استخدام الهواتف الخلوية أو أجهزة الاتصال الإلكترونية الأخرى أثناء وقت الفصل بما في ذلك استخدام الوسائط وسماعات الرأس وسماعات الأذن ما لم يكن المعلم قد صرح على وجه التحديد بأنه يجوز للطلاب استخدام الهاتف أو أي جهاز إلكتروني آخر، وما لم يكن هناك غرض محدد ومحدود لاستخدامه.

يجوز للطلاب استخدام أجهزة الكمبيوتر المحمولة بإذن من المعلم. لا يُسمح باستخدام سماعات الرأس وسماعات الأذن، بما في ذلك أثناء فترة المرور. يمكن للطلاب استخدامها أثناء فترة الغداء أو خلال أوقات محددة معتمدة مسبقًا. المدرسة غير مسؤولة عن الهواتف/الأجهزة الإلكترونية المفقودة أو المسروقة.

الطلاب الذين يُشاهدون هاتفًا خلويًا أو أجهزة إلكترونية أخرى خارج الأوقات المحددة سيُعاقبون بالإيقاف عن الدراسة لمدة يوم واحد في حالة المخالفة الأولى والإيقاف لمدة يومين في حالة ارتكاب أي مخالفات لاحقة. يجوز استخدام الهواتف المحمولة للأغراض التعليمية فقط عندما يسمح المعلم بذلك.

يمكن للطلاب الذين يحتاجون إلى استخدام الهاتف أثناء اليوم الدراسي أن يطلبوا استخدام الهاتف في مكتب المدرسة الثانوية. يجب على أولياء الأمور، كما هو الحال دائمًا، الاتصال بمكتب المدرسة الثانوية إذا احتاجوا إلى الاتصال بالطلاب أثناء اليوم الدراسي. يجب على أولياء الأمور عدم الاتصال أو إرسال رسائل نصية على هاتف أبنائهم خلال ساعات الدوام المدرسي.

لا يُسمح للطلاب بالتسجيل الصوتي أو تسجيل الفيديو أو التقاط صور لأنفسهم أو للطلاب الآخرين والمعلمين والموظفين أثناء وجودهم في المدرسة أو في الأنشطة التي ترعاها المدرسة أو في حافلة المدرسة. في ولاية ميتشيجان، من غير القانوني نشر المواد التي تم الحصول عليها عن علم بالمخالفة لقوانين التسجيل الصوتي والفيديو في ولاية ميتشيجان. ولذلك، فإن استخدام الهواتف المحمولة لالتقاط الصور أو التسجيلات الصوتية/المرئية سيؤدي إلى الإيقاف. كما سيؤدي نشر أي من هذه المواد على وسائل التواصل الاجتماعي إلى الإيقاف أيضًا.

## البلاغيارزمية

سيحصل الطلاب على صفر) صفر (لأي واجب يتم فيه اكتشاف سرقة أدبية/نسخ/نسخ/نسخ تقليدي. تُعد السرقة الأدبية التي تتضمن النسخ/الغش/استخدام الذكاء الاصطناعي مخالفات خطيرة تنتهك المفهوم الأساسي لمساعدة الطلاب على تعلم تحمل مسؤولية نتائجهم الأكاديمية. وبالإضافة إلى أنها تشير إلى أن الطالب لم يتعلم مادة معينة، فإن محاولة الغش في أداء الواجبات هي إعداد سيء للغاية لمستقبل أن الانتحال/النسخ/الغش/الغش في الواجبات مشكلة كبيرة وتتبع قواعد صارمة AGBU Manoogian School ناجح. تعتبر مدرسة عند اكتشاف مثل هذه الأفعال.

أي محاولة للحصول على تقدير لعمل ليس من عمل الطالب، بما في ذلك العمل بمساعدة الذكاء الاصطناعي، بغض النظر عن النسبة المئوية في الواجب. سيتم اتباع هذه القاعدة في جميع فصول المدرسة الثانوية في جميع (E) للعمل غير الأصلي، سيؤدي إلى الحصول على درجة ربع في العلامة التالية. في وقت E التخصصات. إذا ارتكب الطالب نفس المخالفة في نفس الفصل للمرة الثانية، سيحصل الطالب على درجة ارتكاب المخالفة، سيتم استدعاء أولياء الأمور لعقد مؤتمر. بالإضافة إلى ذلك، إذا كان الطالب عضوًا في جمعية الشرف الوطنية، فسيصبح عضوًا غير نشط. قد يفقد الطالب الذي يشغل منصبًا في أحد الفصول الدراسية أو منصبًا في فريق ما هذا المنصب.

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

- الاقتباس المباشر دون ذكر المصدر -
- حذف علامات الاقتباس للإشارة إلى المادة المقتبسة -
- نسخ عمل طلاب آخرين) يعتبر كل من إعطاء العمل لطلاب 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 تلقائيًا بترجمة اللغة الإنجليزية إلى لغة أجنبية، أو ترجمة لغة أجنبية إلى الإنجليزية -
- النظر في اختبار أو اختبار أو واجب شخص آخر أو اختبار أو واجب شخص آخر -
- السماح لطلاب آخر بالاطلاع على اختبار أو اختبار آخر -
- استخدام طرق أخرى لتلقي أو إعطاء إجابات على اختبار أو اختبار أو واجب) بما في ذلك الإنترنت أو الأجهزة الإلكترونية أو الكلام الشفهي -
- أو وضع الورق وما إلى ذلك (العمل مع الآخرين في واجب يجب القيام به بشكل فردي
- أخذ الأوراق جزئيًا أو كليًا 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 -
- الحصول على أو محاولة الحصول على نسخ من الاختبارات ومفاتيح الإجابات وما إلى ذلك -
- استخدام الذكاء الاصطناعي لإنشاء العمل كليًا أو جزئيًا -

## الوصول إلى طباعة المدرسة

لا يمكن للطلاب الحصول على طباعة مدرسية مجانية. يجب على الطلاب الذين يرغبون في حفظ المعلومات استخدام محرك أقراص محمول أو مساحة سحابية على الإنترنت توفرها المدرسة. يمكن طباعة الأوراق في المنزل وإحضارها أو طباعتها مقابل رسوم رمزية في مكتب المدرسة الثانوية.

## إرشادات اللجنة الأكاديمية

يمكن استدعاء اللجنة الأكاديمية، المكونة من ثلاثة معلمين ومستشار المدرسة ومدير المدرسة الثانوية، للتحقيق في المشاكل الأكاديمية الخطيرة ومعالجتها عندما يعرض أداء الطالب لخطر فقدان المركز الأكاديمي أو الفشل في استيفاء متطلبات التخرج؛ ويمكن إخطار اللجنة من قبل المعلم في أي وقت، أو من قبل المستشار عند وضع علامات البطاقة التي تبلغ خمسة أسابيع. ستعمل اللجنة مع الطالب وقد تقترح توصيات أو تضع خطة مع أولياء الأمور ومدير المدرسة لاستعادة التقدم الأكاديمي للطالب.

## إخطار الجمهور فيما يتعلق بفحص المواد التعليمية

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

لأفراد الجمهور الحق في 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 FERPA يمكن لأولياء الأمور أو الطلاب الذين يعتقدون أن حقوقهم بموجب قانون خصوصية التعليم المدرسي إدارة التعليم عن طريق الكتابة إلى مكتب الامتثال لسياسة الأسرة. يجب أن تحتوي الشكاوى على ادعاءات محددة بالوقائع التي تعطي سبباً معقولاً للاعتقاد بحدوث انتهاك لقانون خصوصية التعليم العائلي.

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 (مدرسة) 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 للطالب، والطالب البالغ (ثمانية عشر عامًا أو أكثر)، وأولئك المصرح لهم بموجب القانون الفيدرالي ولوائح الولاية والمنطقة التعليمية

يحق لولي الأمر أو الطالب البالغ:

- A. أ. فحص ومراجعة السجلات التعليمية للطالب 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. ب. 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. ج. الموافقة على الإفصاح عن معلومات التعريف الشخصية الواردة في السجلات التعليمية للطالب، باستثناء تلك الإفصاحات التي يسمح بها القانون. ويصف المبدأ التوجيهي الإداري للمدرسة رقم 8330 تلك الاستثناءات وهو متاح عند الطلب.
- D. د. 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 تقديم معلومات إضافية تتعلق بجلسة الاستماع عند إخطاره بفرصة عقد جلسة استماع.
- E. E. Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue S.W., Washington, D.C. 20202-4605. تقديم شكوى إلى
- F. F. records (#8330) و الحصول على نسخة من سياسة المنطقة والمبادئ التوجيهية الإدارية الخاصة بالمقاطعة بشأن الطلاب.

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

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

## إشعار عدم التمييز وإجراءات التظلم (بما في ذلك الباب الثاني، والباب السادس، والباب التاسع، والباب 504، والمادة 504 من قانون مكافحة الإيدز)

### عدم التمييز

لا يقوم مجلس الإدارة بالتمييز على أساس الدين أو العرق أو اللون أو الأصل القومي أو الجنس أو الإعاقة أو السن في برنامجها أو أنشطتها أو توظيفها.

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

يجوز لأي شخص يعتقد أنه قد تعرض للتمييز أو حُرِم من تكافؤ الفرص أو الوصول إلى البرامج أو الخدمات أن يتقدم بشكوى، والتي يشار إليها باسم التظلم، إلى مدير (مديري (المدرسة). اذكر الاسم والمدرسة والعنوان والمدينة والولاية والرمز البريدي والهاتف)

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

### المضايقات

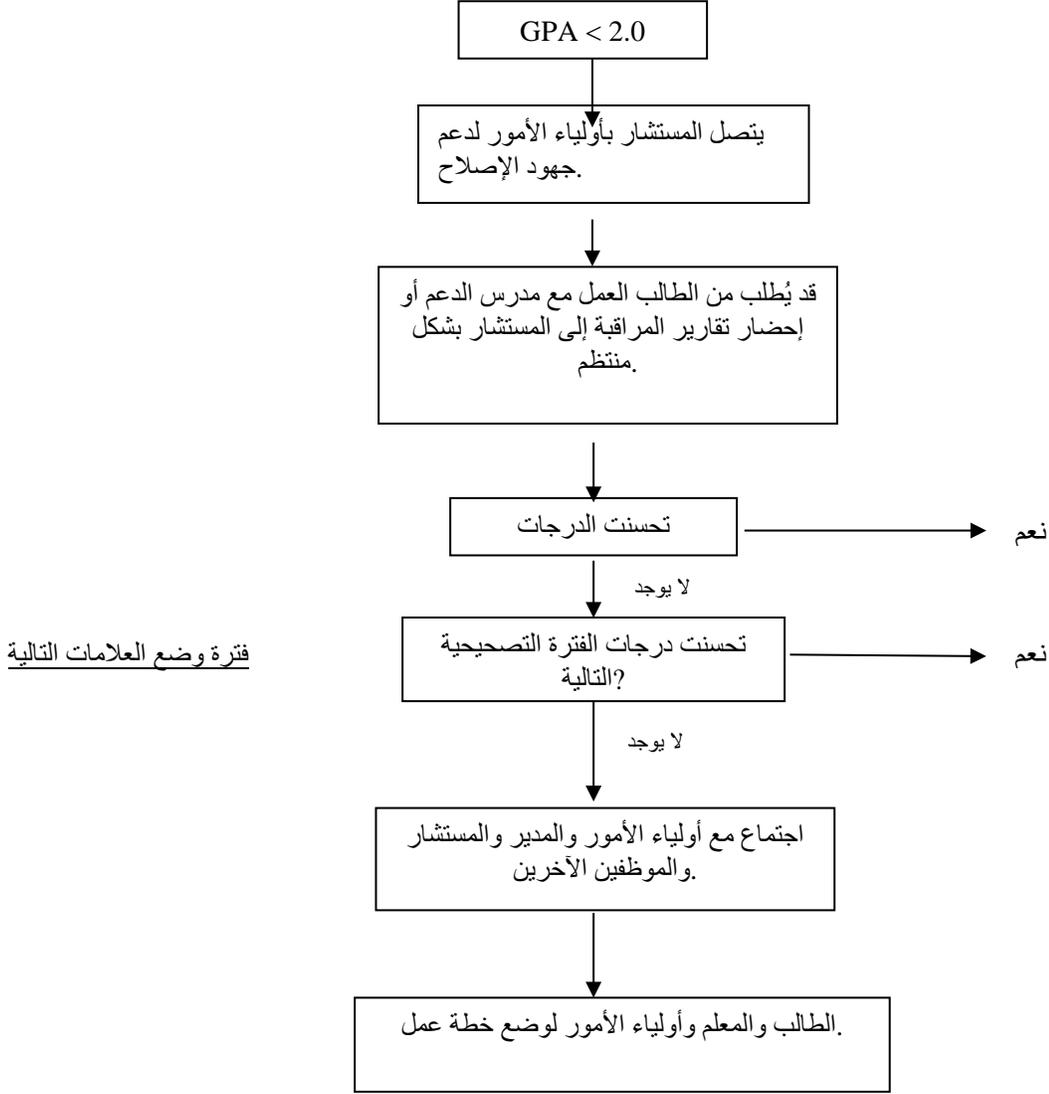
تتمثل سياسة مجلس الإدارة في الحفاظ على بيئة تعليمية وبيئية عمل خالية من جميع أشكال التحرش غير القانوني بما في ذلك التحرش الجنسي ينطبق هذا على جميع عمليات المدرسة وبرامجها وأنشطتها في أي نشاط ترعاه المدرسة/مجلس الإدارة سواء في ممتلكات المدرسة أو في أي مكان آخر. يتحمل جميع الطلاب والإداريين والمعلمين والموظفين 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.

### الإخطار بمبيدات الآفات

لمكافحة الآفات. تتم جميع العلاجات بعد ساعات الدوام المدرسي أو أثناء (IPM) تستخدم مدرسة مانوجيان نهج الإدارة المتكاملة للآفات. الإجازات. إذا كنت ترغب في الحصول على إخطار مسبق لأي تطبيق، يرجى إخطار مكتب المدرسة (248 (569-2988

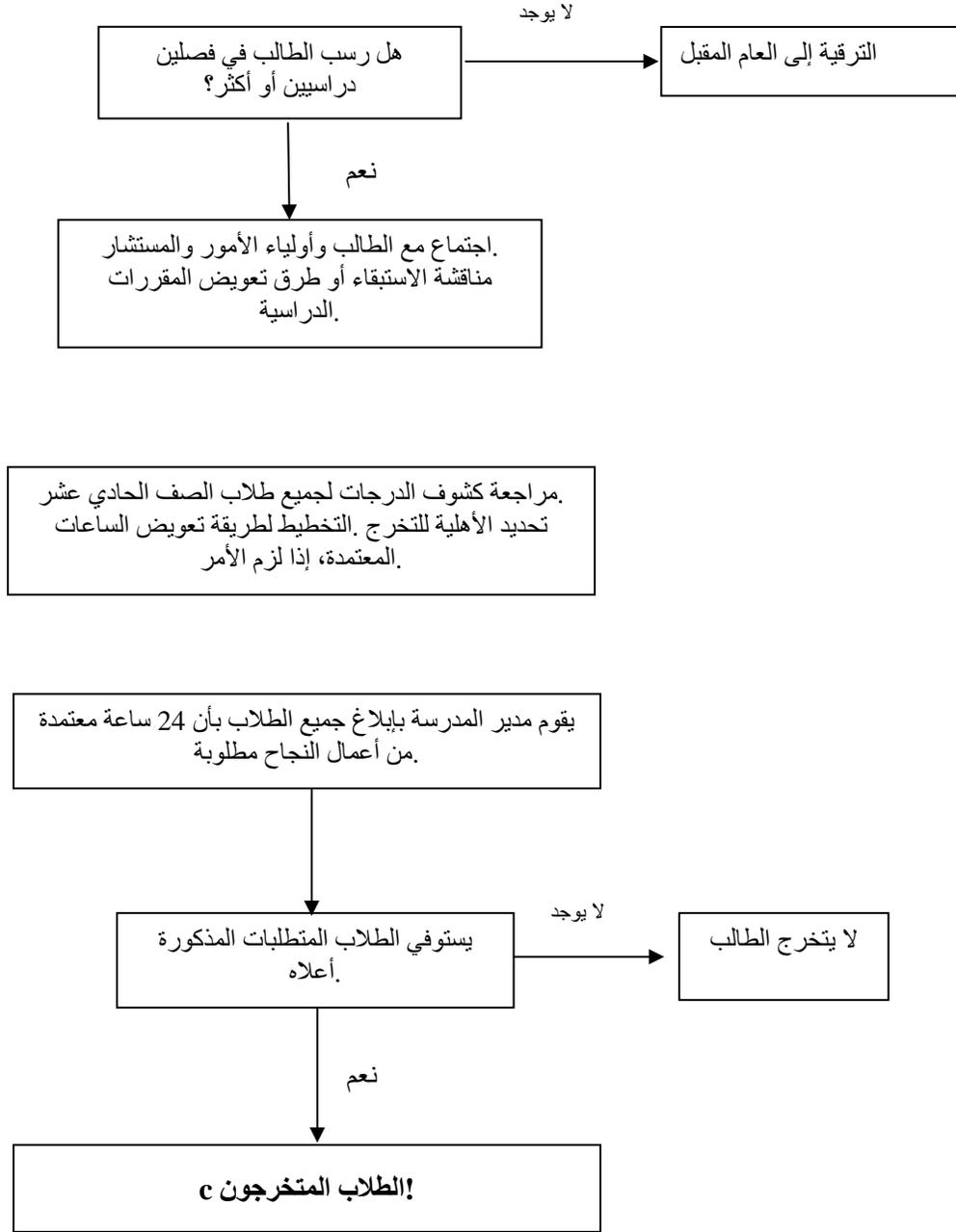
تقوم إحدى شركات إدارة المبيدات بإجراء تطبيقات شهرية في مدرسة مانوجيان.

المراقبة الأكاديمية لتقدم الطلاب في الدراسة



المراقبة الأكاديمية لتقدم الطلاب في الدراسة

نهاية العام



## الجزء الثاني مدونة قواعد السلوك

### الغرض والمسؤولية عن مدونة قواعد السلوك

تحدد مدونة قواعد سلوك الطلاب السياسات التي تحكم الطلاب والوظائف المدرسية. يجب قراءة هذه السياسات ومناقشتها من قبل جميع الطلاب وأولياء الأمور. يجب على كل طالب أن يعيد كل طالب إلى مكتب المدرسة الثانوية القسيمة الموقعة التي تشير إلى أن ولي الأمر والطلاب على علم بالسياسات.

تنطبق جميع القواعد واللوائح الموضحة هنا على الطلاب في المدرسة، وفي الحافلة المدرسية، وفي أي فعاليات ترعاها المدرسة.

#### A. الغرض

إن الغرض من مدونة قواعد السلوك وقانون الانضباط هو المساعدة في توفير جو يساعد على عملية تعليمية منظمة في بيئة توفر الرفاهية والسلامة لجميع الحاضرين. هدفنا الأساسي هو التعليم وليس التأديب. ومع ذلك، عندما يتعارض سلوك الأفراد مع حقوق الآخرين، يتم اتخاذ إجراءات تصحيحية لصالح الفرد والمدرسة ككل على حد سواء.

#### B. السلوك العام ومعايير السلوك العام

أليكس وماري مانوجيان (المشار إليها فيما بعد AGBU) من المتوقع أن يكون طلاب مدرسة أليكس وماري مانوجيان التابعة لمدرسة، بمدرسة مانوجيان (مواطنین صالحين. ومن المتوقع أن تكون قواعد اللباس الملائمة ومعايير السلوك التي تعكس المواطنة الصالحة ويتم وضع جميع سياسات مجلس الإدارة والإجراءات الإدارية والقواعد المدرسية لضمان هذه المعايير. تسري جميع السياسات والإجراءات والقواعد في المدرسة، وفي حرم المدرسة، وفي الأنشطة التي ترعاها المدرسة، سواء في المدرسة أو خارجها) مثل الرحلات الميدانية، أو في موقف الحافلات أو في الحافلة المدرسية. سيتم تزويد الطلاب وأولياء الأمور بنسخ من مدونة قواعد الانضباط ويتوقع منهم قراءة المدونة وفهمها والامتثال لمتطلباتها.

#### C. مسؤولية الوالدين

يتحمل أولياء الأمور مسؤولية التأكد من حضور جميع الطلاب المسجلين بانتظام في جميع الفصول الدراسية المخصصة لهم ما لم يمنع المرض أو حالة عائلية طارئة من الحضور. يجب على أولياء الأمور الاتصال بالمدرسة للحصول على موافقة مسبقة على الغياب المتعلق بالسفر العائلي أو المواعيد أو غيرها من الأمور الطارئة. يُطلب من أولياء الأمور إخطار المدرسة وفقاً لإجراءات المبني في الأيام التي يكون فيها من الضروري غياب أطفالهم بسبب المرض أو حالة عائلية طارئة.

يُطلب من أولياء الأمور تزويد المدرسة بالمعلومات ذات الصلة فيما يتعلق بالاضطرابات الصحية التي يمكن أن تؤثر على الطالب أثناء اليوم الدراسي أو تؤثر على سلوكه أو يكون لها تأثير بعيد المدى على التقدم التعليمي للطلاب.

يتوقع مجلس الإدارة أن يعمل أولياء الأمور مع المدرسة لإحداث تغييرات في سلوك الطلاب الذين ينتهكون معايير السلوك الطبيعي. من المتوقع أن يتعاون أولياء الأمور تعاوناً كاملاً مع الموظفين ومناقشة مشكلة الطالب التأديبية بطريقة مناسبة.

سيتمثل أولياء الأمور المسؤولية عن الخسائر المالية التي تتكبدها مدرسة مانوجيان وموظفيها عندما يتسبب أبنائهم من خلال سلوكهم الخبيث أو الإهمال في إلحاق الضرر بمبنى المدرسة أو معداتها أو ممتلكاتها الشخصية.

لضمان نجاح الطلاب، يجب على أولياء الأمور أن يناقشوا مع أبنائهم على فترات منتظمة أهمية الحصول على تعليم جيد وضرورة التحلي بالمواطنة الصالحة. من المرجح أن يتمتع الطلاب ذوي السلوك الإيجابي بتجربة مدرسية ناجحة ومجزية.

#### D. مسؤوليات الموظفين

- يوجه مجلس الإدارة ويأذن للمدير أو من ينوب عنه باتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان وضع وإدارة الإجراءات اللازمة لتوفير الرقابة الفعالة على التلاميذ وانضباطهم في إطار سياسات مجلس الإدارة كما ينص عليها قانون الولاية.
- يتحمل مدير المدرسة أو من ينوب عنه المسؤولية والسلطة الشاملة عن الإدارة المنظمة لسياسات وإجراءات الانضباط في المدرسة - في إطار سياسات مجلس الإدارة والإجراءات الإدارية وقانون الولاية.
- يجب أن تكون المسؤولية والسلطة الأساسية للمعلم هي التثقيف والحفاظ على النظام والسيطرة داخل الفصل الدراسي، وفي - المناسبات التي ترعاها المدرسة، وتولي المسؤولية والسلطة العامة للحفاظ على النظام في ممتلكات المدرسة.
- تؤول جميع الإجراءات التأديبية إلى الموظفين الإداريين المعيّنين من قبل المدير -

#### E. مسؤوليات الطالب

- يتحمل الطلاب مسؤولية المشاركة الكاملة في عملية التعلم الخاصة بهم. يجب على الطلاب الحضور إلى المدرسة وإلى جميع - الفصول الدراسية المقررة بانتظام وفي الوقت المحدد، والبقاء في الفصل حتى الحصول على عذر، والانتباه إلى التعليمات، وإكمال الواجبات على أفضل وجه، وطلب المساعدة عند الحاجة.
- يتحمل الطلاب مسؤولية تجنب أي سلوك يضر بتحقيق أهدافهم أو أهداف الطلاب الآخرين التعليمية. يجب أن يتعاون الطلاب في - الحفاظ على قدر معقول من النظام في المدرسة وفي الفصل الدراسي، وأن يعتنوا بالكتب والتكنولوجيا والمواد التعليمية الأخرى بشكل معقول، وأن يشجعوا على تهيئة مناخ يعتز فيه الطلاب بالتعلم. وعلى وجه الخصوص، يجب على الطلاب الامتناع عن الانخراط في سلوك ينتهك أحكام مدونة قواعد السلوك.
- تقع على عاتق الطلاب مسؤولية إبداء الاحترام لمعرفة وسلطة موظفي المدرسة. يجب على الطلاب الانصياع للتوجيهات المعقولة - واستخدام لغة مقبولة ومهذبة فقط، وتجنب التصرفات التي تنم عن الازدراء، والطعن في القرارات من خلال القنوات المناسبة فقط.
- يتحمل الطلاب مسؤولية إظهار الاحترام لحقوق زملائهم الطلاب وكرامتهم الإنسانية. على سبيل المثال، يجب على الطلاب - الامتناع عن التنازب بالألقاب أو الشجار أو المضايقة أو التقليل من شأن الآخرين أو الانخراط في محاولات متعمدة لإحراج طالب آخر أو إيذانه.

في حين أنه من المتوقع أن يفي جميع الطلاب بهذه المسؤوليات، إلا أن بعضهم قد يحتاج أحياناً إلى التوجيه والتصحيح. سيحتاج بعض الطلاب إلى مساعدة أكثر من غيرهم في تعلم التصرف بطريقة مسؤولة وناضجة. من المتوقع أن يتم التعامل مع سوء السلوك المستمر، حتى عندما تكون كل حالة منفردة مخالفة بسيطة للقواعد، بشكل مناسب، من أجل مساعدة الطلاب على تجنب تكوين نمط من العادات غير المقبولة.

## F. توقعات بيئة تعليمية آمنة وسليمة

لا يجوز لطلاب المدرسة تعريض سلامة الآخرين للخطر أو التهديد بتعريضها للخطر أو الإضرار بالمتلكات أو إعاقة السير المنظم للبرنامج المدرسي أثناء وجودهم في المدرسة أو في الأنشطة التي ترعاها المدرسة أو في حافلة المدرسة. في كل ما يتعلق بالمخالفات الطبقية، يجب اتخاذ أي إجراء تأديبي مع مراعاة مصلحة الطفل الفضلى.

على الرغم من بذل كل جهد ممكن لتوفير مدونة شاملة لقواعد سلوك الطلاب، إلا أن بعض الأحداث غير المتوقعة ستحدث. اعتمادًا على الظروف وخطورة الانتهاكات، سواء كانت مشمولة في هذا الدليل أم لا، يجوز للإدارة حذف أي من الخطوات الوسيطة واتخاذ العقوبة المناسبة.

إذا تم إيقاف الطالب أو تغيبه عن المدرسة، فلا يجوز له حضور أي أنشطة أو فعاليات ترعاها المدرسة في ذلك اليوم. بناءً على عدد المخالفات، قد يُمنع الطالب من المشاركة في الأنشطة اللاصفية والمدرسية. ستتاح للطلاب الموقوفين عن الدراسة فرصة استلام الواجبات المنزلية وإعادتها للتقييم.

## G. حقوق الطالب عند التحقيق معه من قبل الشرطة

يُصرح للمدراء بالسماح لضباط الشرطة والموظفين القضائيين المحددين بمقابلة التلاميذ. ويجوز تفتيش التلاميذ أو توقيفهم عندما يكون هذا الإجراء مصرحًا به بموجب أمر قضائي أو يسمح به القانون. عندما يعتبر ذلك مناسبًا، تُجرى المقابلة في حضور مدير المدرسة أو من ينوب عنه. يقوم مدير المدرسة أو من ينوب عنه بإبلاغ أولياء الأمور بهذا الاستجواب، ويجوز حضورهم كلما أمكن ذلك.

## H. إرشادات لعمل المكياج

- سيتم منح الطالب الفرصة لتعويض ما فاتته من واجبات المقررات الدراسية الأكاديمية خلال فترة الإيقاف. لن يُسمح للطالب الذي يبقى خارج المدرسة بعد مرور 1-10 أيام من الإيقاف قصير الأجل بتعويض ما فاتته من أعمال بعد تواريخ الإيقاف الفعلية. يجب إكمال جميع الأعمال التعويضية في الوقت المناسب.
- يحق للطالب الذي يتم اتهامه بارتكاب جريمة قد تؤدي إلى إيقافه لفترة طويلة الأمد، تعويض العمل حتى يتم التوصل إلى قرار. بعد - جلسة الاستماع الخاصة بالإيقاف على مستوى المدرسة، قد يوصى بإيقاف الطالب لفترة طويلة الأجل.
- يحق للطالب المتهم بارتكاب فعل عنيف أن يعرض عن العمل حتى يتم التوصل إلى قرار من مدير المدرسة (بعد جلسة الاستماع - على مستوى المدرسة (بأن الطالب مذنب بارتكاب فعل عنيف ويجب وضعه على مسار الطرد.
- لا يحق للطالب تعويض ما فاتته من واجبات دراسية أكاديمية أثناء الغياب بسبب التغيب عن المدرسة -

## لباس المدرسة الثانوية لجميع الطلاب

قمصان  
قميص أبيض سادة على شكل بولو

بنطلون  
بنطلون كحلي فقط  
يجب أن يكون مقاسها مناسباً؛ ممنوع ارتداء سراويل الفضفاضة أو السراويل الفضفاضة تحت الوركين، ممنوع ارتداء السراويل الرياضية، ممنوع ارتداء سراويل اليوغا/السراويل الرياضية، ممنوع ارتداء سراويل البضائع/السراويل الصناعية، وممنوع ارتداء سراويل الجينز.

التنانير  
يجب ألا يزيد طول التنورة المدرسية عن بوصتين (2) فوق الركبة. يجب أن ترتدي الطالبات تحت التنانير سراويل ضيقة بلون واحد كحلي أو أسود لا تحمل أي طبعاات أو شعارات أو صور، ولا سراويل رياضية

الأحذية  
حذاء رياضي أبيض أو أسود فقط

الجوارب  
يجب أن تكون أي جوارب ظاهرة باللون الأسود أو الكحلي أو الأبيض

الشعر  
يجب أن يكون الشعر مهذباً ونظيفاً وبعيداً عن الوجه

القمصان  
قمصان التي شيرتات التيانك توب غير مقبولة. يمكن ارتداء القمصان ذات الألوان الصلبة تحت الملابس الرسمية. القمصان المطبوعة غير مقبولة

البلوزات  
يمكن ارتداء الكنزة ذات القلنسوة ذات الشعاع المدرسي الكحلي أو قميص من النوع الثقيل بغطاء رأس أو قميص من النوع الثقيل. بربيع سخاب أو نفس الذي بدون شعارات أو صور أو كلمات فوق القميص الأبيض العادي على غرار البولو

المجوهرات والساعات والزينة  
يمكن ارتداء الساعات بما في ذلك الساعات الذكية ولكن يجب ألا تصدر صوتاً أثناء أوقات الحصص الدراسية. يجب ألا تكون المجوهرات مشتتة للانتباه. المدرسة غير مسؤولة عن المجوهرات المفقودة. يجب تغطية الوشوم المسيئة أو المشتتة للانتباه في جميع الأوقات، حتى في أيام اللباس الحر

“يجب على الطلاب ارتداء الزي المدرسي الموحد كل يوم ما لم يحدد مدير المدرسة يوم ”اللباس الحر“ أو ”ألوان المدرسة

يجب الحفاظ على الاحتشام في جميع الأوقات؛ فلا يمكن أن تظهر الملابس الداخلية في أي وقت. سيخضع المظهر الشخصي والهندام الذي يصرف الانتباه باستمرار عن البيئة التعليمية للفرد أو الطلاب الآخرين للمراجعة الإدارية والموافقة

سيؤدي عدم الالتزام باللباس إلى الاحتجاز؛ قد يؤدي تكرار المخالفات إلى اتخاذ إجراءات تأديبية إضافية، بما في ذلك الإيقاف داخل المدرسة واجتماعات أولياء الأمور. تحتفظ المدرسة بالحق في إرسال الطلاب الذين يرتدون ملابس غير محتشمة إلى المنزل لتغيير ملابسهم، أو قد يُطلب من أولياء الأمور إحضار ملابسهم

## اللباس المجاني والمناسبات الخاصة

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

### بذية

نوع ارتداء النعال أو الشباشب أو الصنادل المفتوحة من الأمام بدون أحزمة خلفية أو الشباشب

نوع ارتداء السراويل القصيرة أو ملابس النوم

### صان

يُسمح بارتداء قمصان بدون أكمام أو قمصان العضلات أو القمصان القصيرة أو القمصان ذات الأشرطة السباغيتي؛ ويجب تغطية منطقة الوسط

### عجات وأغطية الرأس

يُسمح بارتداء القبعات في أيام اللباس الحر؛ أي شيء يُعتبر مسيئاً أو مشتتاً أو غير محتشم سيُطلب إزالته

يُسمح بارتداء القلنسوات أثناء أوقات الحصص الدراسية أو فترة المرور

### ألوان الفصل أو الرياضة في النظام المنسق أو يوم أندية النظام المنسق

يُسمح للطلاب بارتداء ملابس بألوان الفصل الرسمية؛ أي شيء غير ملابس الفصل الرسمية أو قمصان الفرق الرسمية أو سترات أو صان الأندية الرسمية يجب أن يكون زياً موحداً. سُنعتبر الألوان أو الملابس البديلة خارجة عن قواعد اللباس وتخضع لإجراءات تأديبية

بالحفاظ على الاحتشام في جميع الأوقات، ولا يجوز إظهار الملابس الداخلية في أي وقت. سيخضع المظهر الشخصي والهدنام الذي يصرف انتباه باستمرار عن البيئة التعليمية للفرد أو الطلاب الآخرين للمراجعة الإدارية والموافقة

يُطلب من الطلاب غير المنتظمين بقواعد اللباس تغيير ملابسهم وقد يتم احتجازهم. قد تترتب على تكرار المخالفات إجراءات تأديبية إضافية، بما ذلك الإيقاف داخل المدرسة واجتماعات أولياء الأمور

### لباس الرياضية للرجال والنساء

للرجال ارتداء \*سراويل رياضية سوداء أو كحلية أو سراويل قصيرة بطول الركبة

للنساء ارتداء \*سراويل رياضية سوداء أو كحلية سادة أو ثورت بطول الركبة أو سروال ضيق أسود أو كحلي سادة

ب على كل من الرجال والنساء ارتداء أحذية تنس ذات نعل مطاطي و \*قمصان بيضاء سادة

\*عادي يعني عدم وجود كلمات أو رموز أو صور \*

## المبادئ التوجيهية للجنة الانضباط

يمكن استدعاء لجنة الانضباط، التي تتألف من ثلاثة معلمين مع مدير المدرسة الثانوية، بناءً على طلب أحد المعلمين أو مدير المدرسة للتحقيق في المخاوف المتعلقة بالسلوك ومعالجتها. سيجتمع أعضاء اللجنة، إلى جانب مستشار المدرسة، مع الطلاب الذين ينتهك سلوكهم باستمرار أو بشكل فاضح مدونة قواعد السلوك، وسيقدمون توصيات إلى المدير فيما يتعلق بالإجراءات التأديبية و/أو المشاركة في الأنشطة المدرسية. بالإضافة إلى ذلك، يجوز للجنة أن تنتظر في معايير السماح للطلاب بالمشاركة في الأنشطة المدرسية، بما في ذلك جمع التبرعات أو الأنشطة الصيفية أو الرحلات الميدانية أو الرحلات الممتدة.

### فلسفة الحضور

يعد الانتظام في الحضور إلى المدرسة أمرًا حيويًا للنمو الأكاديمي الناجح ويبرهن على الاهتمام واحترام الذات والآخرين. تهدف مدرسة، إلى توفير الفرص لجميع الطلاب لتحقيق أقصى إمكاناتهم. كل طالب هو مورد لا يمكن الاستغناء عنه AGBU Manoogian School وهو ضروري للتفاعل الذي يشكل جزءًا أساسيًا من التعلم في الفصل الدراسي. عندما تحدث الغيابات، تتضاءل التجربة التعليمية لجميع الطلاب في الفصل.

ومن أجل تعزيز هذه التجربة التعليمية، ينبغي التأكيد على التوقعات والمسؤوليات التالية. تقع المسؤولية الرئيسية عن الحضور المقبول على عاتق الطالب الفرد. ومع ذلك، يتحمل الآباء والمعلمون والمستشارون والإداريون مسؤولية مساعدة الطالب في تحقيق هدف الحضور المقبول.

من المتوقع أن يكون الطلاب في المدرسة وفي الصف كل يوم. يجب أن يدركوا تمامًا أن التفاعلات التي تحدث في الفصل الدراسي لا يمكن تكرارها وتشكل جزءًا صحيحًا وحاسمًا من عمل المقرر الدراسي. وينبغي أن يكونوا في الموعد المحدد ومنتبهين ومستعدين بالمواد المناسبة للمشاركة بفاعلية في الفصل. إذا كان لا بد من التغيب عن أحد الفصول الدراسية بسبب الأنشطة المدرسية، يجب على الطالب إخطار المدرس مسبقًا وطلب التكاليفات.

يُتوقع من أولياء الأمور إخطار المدرسة على الفور بأي غياب أو ظروف تتعلق بالمرض أو المشاكل الشخصية والعائلية التي قد تؤثر على الحضور. ينبغي بذل كل جهد ممكن لتحديد مواعيد المواعيد الروتينية بعد ساعات الدوام المدرسي، وينبغي التخطيط للإجازات العائلية خلال العطلات المحددة في التقويم المدرسي. يجب على أولياء الأمور مناقشة أهمية الحضور الجيد مع طلابهم وتجنب دعم أي إساءة استخدام سياسة الحضور.

يُتوقع من المعلمين الاحتفاظ بسجلات حضور يومية دقيقة وإبلاغ المكتب بها بشكل صحيح. تقع على عاتق المعلم المسؤولية المهنية لبدء الحصة الدراسية في الوقت المحدد وتوفير بيئة صفية متسقة تمثل تجربة مليئة بالتحديات ومجزية ومحفزة.

ولتعزيز هذه الفلسفة ومساعدة الطلاب في تطوير أنماط حضور مسؤولة مدى الحياة، سيتم تطبيق اللوائح التالية

## لوائح الحضور

يتحمل أولياء الأمور والطلاب مسؤولية الحضور، ويتم تشجيعهم على تحديد مواعيد المواعيد الطبية ومواعيد طب الأسنان والأعمال الشخصية والإجازات خارج ساعات الدوام المدرسي العادية.

**يجب على أولياء الأمور عدم جدولة الإجازات خلال أيام الدراسة. في حين أن الإجازات المرضية والجنزات قد تكون بعذر، إلا أن الإجازات ليست بعذر. سيتم إعطاء العمل المدرسي عن الغياب بدون عذر فقط وفقاً لتقدير المعلم. الغياب بدون عذر يمكن أن يؤثر سلباً على الدرجات.**

يجب على أولياء الأمور الذين يأتون لاصطحاب الطالب قبل موعد الفصل العادي الحضور إلى مكتب المدرسة الثانوية. سيتم بعد ذلك إعفاء الطالب من قبل موظفي المدرسة. لا يجوز للطالب 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 متغييبين عن المدرسة.

### 1. الغياب اليومي بعذر.

سيتم منح الغياب اليومي بعذر لأسباب مثل المرض الشخصي أو المرض العائلي أو المواعيد الطبية أو مواعيد طب الأسنان أو المواعيد القانونية أو الأعياد الدينية والجنزات. يُرجى ملاحظة أنه على الرغم من أن الطلاب سيتمكنون من تعويض واجبات الفصل الدراسي في حالة الغياب بعذر، إلا أنه يجب أن تكون حالات الغياب في أضييق الحدود.

### 2. الغياب بعذر.

يجب على أولياء الأمور الاتصال بالمكتب قبل الساعة 8:30 صباحاً في كل يوم يتغيب فيه الطالب بعد 3 أيام مرضية، يجب تقديم وثائق أو إثباتات أخرى (على سبيل المثال، مذكرة من الطبيب (لإثبات الغياب بعذر. يجب أن تكون هذه الوثائق مكتوبة ويجب تقديمها إلى مدير المدرسة الثانوية. إذا لم يتم إخطار مكتب المدرسة الثانوية من قبل أحد الوالدين بحلول الساعة 8:30 صباحاً في يوم الغياب، فلن يكون الغياب بعذر.

### 3. الطلاب الذين يغادرون مبنى المدرسة أثناء اليوم الدراسي.

يجب على الطلاب الذين يغادرون المبنى أثناء اليوم الدراسي تسجيل الدخول والخروج مع مكتب المدرسة الثانوية. سيتعامل مدير المدرسة مع جميع الظروف الطارئة أو المواقف الفريدة من نوعها.

### 4. الغياب بعذر مرتب مسبقاً.

يجب أن يوافق مدير المدرسة الثانوية على الغياب المرتب مسبقاً. يجب على أولياء الأمور/الطلاب الحصول على نموذج طلب الغياب الممدد من مكتب المدرسة الثانوية وتقديمه قبل أسبوعين. تقع على عاتق الطالب مسؤولية الاجتماع مع كل معلم لتحديد كيفية إدارة أعمال الفصل والواجبات المنزلية أثناء الغياب.

### 5. أسباب الغياب والتأخير غير المقبولة.

يُعتبر الغياب أو التأخر بسبب الإجازات أو الإفراط في النوم أو مشكلة في السيارة أو التغيب أو التغيب عن المدرسة بدون إذن أو عدم وجود سبب محدد للغياب بدون عذر. يمكن الطعن في الظروف المخففة أمام مدير المدرسة المعني.

### 6. الغياب بسبب الأنشطة داخل المدرسة.

تعتبر حالات الغياب بسبب المشاركة المعتمدة في الأنشطة المدرسية، والاحتجاز من قبل معلم أو مسؤول آخر، وزيارات العيادة المعتمدة غياباً بعذر.

## 7. العمل التعويضي

تقع على عاتق الطالب في المدرسة الثانوية مسؤولية التواصل مع المعلم لطلب العمل التعويضي عن الغياب بعذر. يجب أن يتم ذلك قبل أسبوع مقدماً في حالات الغياب المرتب مسبقاً. بالنسبة لحالات الغياب الأخرى بعذر، يجب على الطالب التوجه إلى المعلم في أول يوم يعود فيه الطالب إلى الفصل. يختلف الوقت المسموح به للتعويض حسب كمية العمل المطلوب إنجازه وظروف الغياب وتقدير المعلم. يجب إنجاز العمل التعويضي في الوقت المناسب.

لا يتم إعفاء الطلاب من الاختبارات أو الواجبات المستحقة عند عودتهم من الغياب إذا كانت هذه الاختبارات والواجبات معروفة قبل غياب الطالب.

## 8. تنبيهات الحضور

سيقوم مكتب المدرسة بإخطار أولياء الأمور إذا كان هناك نمط من الغياب بدون عذر أو إذا كان هناك سبب للاعتقاد بأن الطالب يتغيب عن الفصل عمداً.

## 9. الغياب بدون عذر - التأثير على التقدير

في حالة أي غياب بدون عذر، قد يتم رفض امتيازات التعويض عن الغياب بدون عذر، وقد يتم منح الطالب درجة الرسوب في العمل المدرسي (الفائت) بما في ذلك الاختبارات والاختبارات.

## 10. الغياب المفرط بعذر والغياب بدون عذر

الطلاب الذين يعانون من الغياب المفرط بعذر، 10 مرات في الفصل الدراسي الواحد، أو الذين يعانون من أنماط متكررة من الغياب (التغيب عن المدرسة)، سيتم إحالتهم إلى المستشار. سيتم الاتصال بأولياء الأمور وقد يُطلب منهم الحضور لمناقشة سبل معالجة هذه المشكلة. حتى في حالة الغياب بعذر، قد لا يتمكن الطلاب من تعويض العمل المنجز في الفصل.

## 11. الغياب بعذر

يُسمح للطلبة بتعويض ما فاتهم من أعمال أو اختبارات نتيجة لأي إيقاف عن الدراسة. تقع على عاتق طالب المدرسة الثانوية مسؤولية أخذ زمام المبادرة في ترتيب الأعمال والاختبارات التعويضية واستكمالها في الوقت المناسب.

## 12. التأخر في الساعة الأولى

يجب على أولياء الأمور إخطار المكتب بحلول الساعة 8:00 صباحاً إذا كان الطالب سيتأخر عن المدرسة. سيتم اعتبار الطالب الذي يتأخر 20 دقيقة عن الفصل غائباً عن ذلك الفصل. سيتم الاتصال بالوالدين إذا بدا أن هناك نمطاً من التأخير عن الساعة الأولى.

## 13. نظام الحضور الآلي (المكالمات الآلية)

سيؤدي أي تأخر أو غياب بدون عذر إلى إجراء مكالمة آلية. يجب على أولياء الأمور الاتصال بالمدرسة بحلول الساعة 8:00 صباحاً لمنع مثل هذه المكالمات.

## 14. التأخر داخل المدرسة، الساعات من 1 إلى 6

في الساعات من 1 إلى 6، سيتعامل المعلمون مع التأخير داخل الفصول الدراسية. لن يتم إعفاء الطلاب الذين يصلون إلى الفصل متأخرين إلا إذا كان هناك تصريح من أحد الموظفين المناسبين. قد تتطلب المخالفات المتكررة أن يقضي الطالب فترة احتجاز داخل المدرسة أو قضاء وقت الغداء في الفصل الدراسي. سيتم الاتصال بأولياء الأمور في حالة تكرار المشاكل. تشمل الإجراءات التأديبية المحتملة لتكرار التأخير ما يلي:

- أكثر من 5 تأخيرات: الاحتجاز -
- أكثر من 10 تأخيرات: الاحتجاز +مكالمة هاتفية للمنزل -
- أكثر من 15 تأخيراً: الاحتجاز +اجتماع أولياء الأمور -

## منظمة الآباء والمعلمين

تكلفة تشغيل مؤسسة تعليمية جيدة مرتفعة للغاية. ولا يغطي الدخل الذي توفره الأموال العامة النفقات. تشجع المدرسة وتقدر التبرعات المقدمة من أولياء الأمور والشركات والمنظمات الأخرى. من أجل استكمال دخل ميزانية المدرسة، تقوم منظمة أولياء AGBU Alex and Marie Manoogian التابعة لمدرسة أليكس وماري مانوجيان التابعة لمدرسة (PTO) الأمور والمعلمين ببدء وتنفيذ العديد من عمليات جمع التبرعات على مدار العام الدراسي. من المتوقع أن تشارك جميع العائلات في هذه الأنشطة وتدعمها لإنجاح عمليات جمع التبرعات.

يجب على جميع أولياء الأمور حضور الاجتماع العام الأول في سبتمبر. ستقوم كل عائلة بالتسجيل في نشاط/وظيفة واحدة على الأقل خلال العام من قائمة أنشطة منظمة السياحة الفلسطينية. سيشارك أولياء الأمور في اللجان التي ستقوم بتخطيط وتنفيذ الأنشطة المدرسية. بالتعاون وحسن النية من الجميع، يمكن إنجاز الكثير.

### إجراءات الغذاء

تكون ordo.com أوردو هو برنامج غذاء يقدم طعاماً لذيذاً ويطلب عبر الإنترنت. يقوم الآباء بالطلب عبر الإنترنت على موقع الطلبات مستحقة كل يوم جمعة بحلول منتصف الليل للتسليم في الأسبوع 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 جمعة يجب على الطلاب الذين لا يطلبون وجبة الغذاء إحضار الغذاء من المنزل. يتم PTO واحد من كل شهر لوجبة غذاء ساخنة من توفير الحليب.

يجب على الطلاب تناول الغذاء في المدرسة. قد يكون لدى الفصول أو المنظمات المدرسية الأخرى أيضاً مبيعات.

### لوائح الغذاء

يعكس مظهر مدرستنا مدى اهتمامنا نحن الطلاب والموظفين بمدرسة أليكس وماري مانوجيان التابعة لجامعة أغيو، حيث يعكس مظهر مدرستنا مدى اهتمامنا نحن الطلاب والموظفين بمدرسة أليكس وماري مانوجيان. فالمدرسة النظيفة والمشرقة والمعنى بها بشكل جيد تشير إلى مدى اعتزازنا بمدرستنا. لن يتم التسامح مع القمامة والقمامة داخل المدرسة وحولها. يجب اتباع اللوائح التالية:

1. يجب تناول جميع الأطعمة التي يتم شراؤها وتقديمها في الأماكن المخصصة لذلك. يُتوقع من الطلاب تنظيف منطقة تناول الطعام من جميع القمامة. سيتم فحص أماكن تناول الغذاء كل يوم. لا يجوز تناول أي طعام في الفصول الدراسية أو في الخزائن أو في الممرات أو على أرائك الردهة.
2. لا يُسمح بتوصيل الطعام من الخارج.
3. يحظر مشاركة الطعام بين الطلاب بسبب الحساسية.
4. وفقاً لما تقتضيه سياسة مجلس إدارة التعليم، لا يُسمح لطلاب المدارس الثانوية بمغادرة المدرسة لتناول الغذاء إلا بإذن من مدير المدرسة أو مدير المدرسة.

## الأقفال والخزائن

يخصص لطلاب المدارس الثانوية خزائن مخصصة لهم يمكن أن يحتفظوا فيها بغنائمهم ومعاطفهم وأحذيتهم وموادهم المدرسية. وهم مسؤولون عن الحفاظ على نظافة الخزائن ولا يجوز لهم تحت أي ظرف من الظروف الاحتفاظ بالطعام فيها لأكثر من يوم واحد. يتحمل الطالب الأضرار الناجمة عن سوء الاستخدام. لا يجوز للطلاب مشاركة الخزائن.

يُطلب من الطلاب شراء أقفال ويجب عليهم إبقاء خزائنهم مغلقة في جميع الأوقات. لا يجب على الطلاب إحضار مبالغ كبيرة من المال إلى المدرسة أو تخزين الأشياء الثمينة الأخرى في خزائنهم. المدرسة ليست مسؤولة عن أي أشياء مفقودة أو مسروقة أو تالفة، بما في ذلك ممتلكات المدرسة المخصصة لاستخدام الطلاب.

تظل الممتلكات المخصصة للطلبة من قبل المنطقة التعليمية ملكاً للمدرسة وتحت السيطرة المشتركة للمنطقة التعليمية. تخضع الخزائن والمكاتب والأماكن الأخرى المخصصة للطلاب للتفتيش إذا كان لدى إدارة المدرسة اشتباه معقول بأن الخزانة أو المكتب أو أي مكان آخر يحتوي على مواد غير قانونية أو تنتهك قواعد المدرسة.

## تفتيش الممتلكات

يجب أن يتم تفتيش الأماكن المخصصة للطلاب في المدرسة بحضور اثنين على الأقل من موظفي المدرسة. تحتفظ المنطقة التعليمية بالحق في التفتيش بغض النظر عما إذا كان الطالب قد أعطى موافقته أو كان حاضراً للتفتيش.

باستثناء حالة الطوارئ كما هو موضح أدناه، لن يُسمح إلا للطلاب المعنيين بالتواجد عند تفتيش الأماكن المخصصة للمدرسة من قبل موظفي المدرسة.

تحتفظ المنطقة التعليمية بالحق في التفتيش في الحالات الطارئة، مثل التهديد بوجود قنبلة أو اشتباه معقول بوجود سلاح أو مواد خطيرة أو مواد غير مشروعة في المبنى. في حالة وجود مثل هذه الحالة الطارئة المحددة بوضوح، يحق لمدير المدرسة أو من ينوب عنه دخول ممتلكات المدرسة المخصصة للطلاب. يجب إخطار الطالب بهذا الإجراء في أقرب وقت ممكن بعد ذلك.

يجب أن يكون هناك اشتباه معقول للاعتقاد بأن الطالب يحوز مادة غير قانونية أو محظورة على النحو المحدد في هذه السياسة أو القوانين المعمول بها.

## الكتب الدراسية

الطلاب مسؤولون عن الكتب الدراسية التي يتم تسليمها لهم في بداية كل مقرر دراسي. يقوم المعلمون بتسجيل رقم الكتاب المدرسي وحالته. أي طالب يتلف أو يفقد كتاباً مدرسياً يكون مسؤولاً عن دفع تكاليف إصلاحه أو استبداله. سيتم الاحتفاظ ببطاقات التقارير في نهاية العام الدراسي حتى يتم دفع جميع الغرامات. قد تكون بعض الموارد الأكاديمية متاحة على الإنترنت؛ وفي هذه الحالات، سيحصل الطلاب على معلومات الوصول عبر الإنترنت من معلمهم.

يمكن الوصول إلى نصوص الأدب الإنجليزي عبر الإنترنت. سيحصل الطلاب على رموز الوصول الخاصة بهم من معلمهم في الفصول الدراسية. قد تكون بعض نصوص الرياضيات والعلوم والدراسات الاجتماعية متاحة أيضاً على الإنترنت.

## مواد الفصول الدراسية ورسوم التوريد

من المتوقع أن تقوم العائلات بدفع رسوم مواد الفصل الدراسي ورسوم التوريد من خلال منظمة التعليم العام في بداية العام الدراسي.

## خطة مشاركة الوالدين

مع الأبحاث التي تدعم قيمة مشاركة أولياء الأمور في المدرسة. وتساهم هذه AGBU Manoogian School تتفق مدرسة 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 بملاء استبيان سنوي لتقييم تجربتهم المدرسية.
2. يُطلب من أولياء الأمور في بداية كل عام دراسي إدراج أي أنشطة يهتمون بدعمها وأي خبرات خاصة لديهم يمكن استخدامها لإثراء المنهج الدراسي.
3. يتم تشجيع أولياء الأمور على قراءة الكتيب ومناقشة محتوياته مع الطالب. يحتوي الكتيب على صفحة يجب أن يوقع عليها الطالب وولي الأمر بما يفيد بأن الفرد قد قرأ وفهم المادة.
4. يتم استشارة أولياء الأمور عندما يشعر المعلم أو المسؤول أن الطالب يحتاج إلى مساعدة إضافية إذا كان يريد الاستفادة الكاملة من البرنامج.
5. يقوم المستشار بإخطار أولياء الأمور ويبدأ الحوار عندما يتم اختبار الطالب أو تقديم المشورة له أو وضعه في برنامج خاص.
6. يوجد تفويج يسرد جميع الأحداث بما في ذلك اجتماعات مجلس الإدارة على الموقع الإلكتروني للمدرسة.
7. هناك حاجة إلى أولياء الأمور كمرافقين وللخدمة في اللجان المختلفة.

## المفقودات والمفقدات

يجب تسليم الأغراض التي يتم العثور عليها في المدرسة أو حولها إلى مكتب المدرسة الثانوية حيث يمكن للطلاب وأولياء الأمور المطالبة بممتلكاتهم من خلال تحديد الأغراض. عند الطلب، نرحب بأولياء الأمور والطلاب للتحقق من الأغراض المفقودة. في نهاية كل عام دراسي، سيتم التبرع بجميع الأغراض المتبقية في صندوق المفقودات والموجودات للأعمال الخيرية.

## استخدام العيادة

يجب إبقاء الطلاب المرضى في المنزل. ومع ذلك، يجوز للطلاب الذين يمرضون في المدرسة استخدام العيادة لمدة لا تزيد عن 30 دقيقة. إذا لم يشعر الطالب بالتحسن بعد 30 دقيقة، يتم الاتصال بالوالدين ويجب عليهم اصطحاب طفلهم أو اتخاذ ترتيبات أخرى.

## التداوي

يجب على أولياء الأمور تزويد المدرسة بالمعلومات ذات الصلة فيما يتعلق بالاضطرابات الصحية التي قد تؤثر على الطالب أثناء اليوم الدراسي أو تؤثر على سلوكه أو يكون لها تأثير بعيد المدى على التقدم التعليمي للطلاب.

لن تتحمل المدرسة تحت أي ظرف من الظروف مسؤولية إعطاء الأدوية للطلاب. وفقاً للوائح وزارة الصحة في مقاطعة أوكلاه، 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. من المفيد أيضاً الحصول على استمارة موقعة من ولي الأمر الذي يوافق على تناول ابنه أو ابنتها دواءً بدون وصفة طبية إذا دعت الحاجة إلى ذلك. موافقة الوالدين مطلوبة عندما يحتاج الطلاب إلى تناول أي دواء بدون وصفة طبية في المدرسة.



**الأصدقاء/الأقارب:** لن يُسمح للأصدقاء والأقارب بزيارة المدرسة خلال ساعات الدراسة العادية.

يتاح لأولياء الأمور الذين يرغبون في مقابلة أو التحدث مع أي من معلمي أبنائهم خيار إرسال بريد إلكتروني إلى المعلم أو ترك رسالة بريد صوتي. إذا كان اتصالك يتعلق بحالة طارئة، يُرجى الاتصال بمكتب المدرسة الثانوية، وإلا فتوقع رداً من المعلم خلال ساعة. لا ينبغي الاتصال بالمدرسين على هواتفهم المحمولة خلال ساعات الدوام المدرسي 24

### **الوصول والانصراف**

يجب أن يكون الطلاب في المدرسة بحلول الساعة 7:55 صباحاً، وتبدأ الساعة الأولى في تمام الساعة 8:00 صباحاً، ويجب ألا يصل طلاب المدرسة الثانوية إلى المدرسة قبل الساعة 7:30 صباحاً، ويتم صرف الطلاب في الساعة 2:55 ظهراً، ويجب على أولياء الأمور الذين يصلون قبل ذلك الوقت لاصطحاب أبنائهم البقاء في سياراتهم في موقف السيارات حتى يتم صرف الطلاب من حصص الساعة الأخيرة. يجب على جميع طلاب المدارس الثانوية غير المشاركين في الأنشطة اللامنهجية مغادرة الحرم الجامعي بحلول الساعة 3:30 مساءً. إذا احتاج طلاب المدارس الثانوية إلى البقاء في الحرم الجامعي بعد الساعة 3:30 مساءً وفي موعد لا يتجاوز الساعة 4:30 مساءً، فيجب عليهم البقاء في منطقة مخصصة للمدرسة الثانوية مع شخص بالغ خاضع للإشراف.

### **السائقون الطلاب**

يجب على جميع الطلاب السائقين الذين يمتلكون رخصة قيادة سارية المفعول تسجيل سياراتهم في مكتب المدرسة الثانوية خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الخريفي. يجب على السائقين الجدد تسجيل سياراتهم في مكتب المدرسة الثانوية قبل أو في اليوم الأول الذي يقودون فيه سياراتهم إلى المدرسة.

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 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.

### **إذن الوالدين لتغيير المواصلات**

يجب أن يتصل أولياء الأمور بمكتب المدرسة الثانوية لإعطاء الإذن عند اصطحاب طفلهم من قبل شخص آخر غير الوالدين أو الوصي القانوني.

## الرحلات الميدانية

يتم التخطيط للرحلات الميدانية على مدار العام الدراسي من قبل مدرس الفصل أو مدرسي مواد معينة. يتم إرسال قسائم الأذونات إلى المنزل للحصول على موافقة الوالدين على مشاركة الطالب بالإضافة إلى تقديم معلومات حول المواصلات والنفقات الأخرى المترتبة على ذلك. إذا لم يشارك الطالب في الرحلة، يجب أن يكون الطالب في المدرسة أو يحصل على غياب بدون عذر. قد لا يُسمح للطلاب الذين حصلوا على درجات راسبة أو إحالات خطيرة في السجل أو إحالات متعددة بالذهاب في رحلات ميدانية، بما في ذلك الرحلات الرئيسية إلى مدن أخرى وإلى أرمينيا.

## لوائح النقل في الرحلات الميدانية

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

1. ممنوع الأكل أو مضغ العلكة في الحافلة.
2. ممنوع رمي الأشياء في الحافلة أو من النوافذ.
3. ممنوع استخدام الألفاظ البذيئة في الحافلة.
4. ممنوع رمي النفايات.
5. إبقاء اليدين والرأس داخل الحافلة في جميع الأوقات. يجب أن يعطي السائق الإذن لفتح النوافذ.
6. لن يتم التسامح مع التحدث بصوت عالٍ بشكل غير عادي أو الضوضاء غير الضرورية. 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 تمامًا.
9. عدم إتلاف الحافلة بأي شكل من الأشكال.
10. يجب على جميع الطلاب احترام السائق وطاعته في جميع الأوقات.

## مصطلحات تأديب الطلاب

توضح المعلومات المقدمة هنا الإجراءات الإدارية التي سيتم اتخاذها ردًا على أي انتهاكات لمدونة قواعد السلوك الطلابي. وترد تفاصيل المخالفات المحددة والعواقب المترتبة عليها في الملحق. يرجى ملاحظة أنه سيتم إرسال النماذج التأديبية إلى المنزل لتوقيع أولياء الأمور. يجب توقيع جميع النماذج وإعادتها إلى مكتب المدرسة الثانوية بحلول التاريخ المحدد في النموذج.

الاحتجاز: قد يتم احتجاز الطلاب بسبب التأخير ومضغ العلكة وانتهاكات قواعد اللباس وغيرها من المخالفات البسيطة. يتم الاحتجاز أثناء فترة الغداء. قد يتم حرمان الطلاب الذين يتلقون فترات احتجاز مفرطة من امتياز الذهاب في رحلات صفية أو المشاركة في أنشطة الفصل/الأنشطة المدرسية. قد يتلقى الطالب الذي يتخطى الاحتجاز عقوبة الإيقاف لمدة يوم واحد.

الإحالات: يحصل الطالب على إحالة عندما يعطل سلوكه/سلوكها العملية التعليمية. للاطلاع على فئات مختلفة من مخالفات الطالب وإحالاته، يرجى الاطلاع على الملحق. تشمل كل إحالة الاحتجاز أو الوساطة بين الأقران أو الاستشارة أو مؤتمر الخدمة المدرسية أو أي إجراء تأديبي آخر.

الإيقاف داخل المدرسة: يبقى الطلاب بمعزل عن زملائهم في منطقة الإيقاف داخل المدرسة طوال اليوم. في بعض الحالات، إذا كان الفصل سيخضع لاختبار في ذلك اليوم، يمكن للطلاب الانضمام إلى فصله/فصلها للاختبار. تقع على عاتق الطالب مسؤولية الحصول على أي واجبات فائتة من معلمي الفصل وتقديم جميع الواجبات في اليوم التالي للتعليق.

الإيقاف لفترة قصيرة: لا يجوز للطلاب الحضور إلى المدرسة أو التواجد في المدرسة أو حضور أي فعاليات ترعاها المدرسة لمدة لا تتجاوز عشرة (10) أيام دراسية. تقع على عاتق الطالب مسؤولية الحصول على أي واجبات فائتة من معلمي الفصل وتقديم جميع الواجبات في الوقت المناسب.

العقوبة طويلة الأجل: لا يجوز للطلاب الحضور إلى المدرسة أو التواجد في المدرسة أو حضور أي فعاليات ترعاها المدرسة لمدة تزيد عن عشرة (10) أيام دراسية على ألا تتجاوز تسعين (90) يومًا دراسيًا. تقع على عاتق الطالب مسؤولية الحصول على أي واجبات فائتة من معلمي الفصل وتقديم جميع الواجبات في الوقت المناسب.

AGBU Alex & Marie الفصل: الاستبعاد: الاستبعاد الكلي والدائم للطلاب من مدرسة أليكس وماري مانوجيان التابعة لمدرسة Manoogian.

مؤتمرات الطلاب و/أو أولياء الأمور: تعقد لتعديل سلوك الطالب.

التفتيش والمصادرة: تفتيش ممتلكات المدرسة، والأشخاص الأفراد و/أو الممتلكات الشخصية، والخزائن، ومصادرة أي أشياء غير قانونية قد تحدث حسب ما تراه إدارة المدرسة ضرورياً.

الأسلحة: يُحظر تمامًا حيازة و/أو استخدام سلاح (انظر التعريف أدناه) في ممتلكات المدرسة. سينتج عن ذلك تعليق طويل الأجل أو التوصية بالطرده. سيتم إحالة الطالب إلى قسم شرطة ساوثفيلد.

يُعرّف "السلاح" بشكل عام بأنه شيء يستخدم لإلحاق الأذى أو الهزيمة أو التدمير أو التسبب في ضرر بدني. ويشمل السلاح أيضًا أي شيء - أو أداة لا تعتبر في حد ذاتها سلاحًا كما هو معرف أعلاه، ولكن عندما تقترب حيازتها أو استخدامها بنية الطالب إلحاق إصابة أو أذى بدني بالشخص أو بأخر.

قد يشمل مصطلح "السلاح الخطير" أنواعًا عديدة من الأدوات مثل السلاح الناري والدرك والخنجر والخنجر والقضيب الحديدي - والسكين التي يزيد طول نصلها عن 3 بوصات وسكين الجيب التي تُفتح بواسطة جهاز ميكانيكي والمفاصل النحاسية ويعرّف "السلاح الناري" بأنه أي سلاح (بما في ذلك المسدس المبدئي) (الذي من شأنه أو مصمم 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

## الإضافة

### السلوك المحظور

- جرام 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، وسماعات 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 الغش في الاختبار
  - A28 التسجيل على جهاز إلكتروني
  - A29 مخالفات وقوف السيارات

### السلوك غير القانوني

- جرام 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 التهيب 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 خزنة 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 خزانتهم. لا يجوز للطلاب ارتداء القبعات أو القنسوات 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. قد يؤدي تكرار الانتهاكات المتكررة إلى ارتكاب مخالفة تحرش من الفئة الثانية (B08).
- 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 المتكررة إلى ارتكاب مخالفة من الدرجة الثانية (B08).
- 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 المتهوره، 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 التآمر مع آخرين لإطلاق إنذار كاذب بالحريق

### **B04** الشجار/العنف الجسدي/الضرب

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

### **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 اتخذته 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 الإيحائية. Title VI of 1991 of the Civil Rights Act. 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 شخصًا 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 سجل مرتكبي تترتب على الإدانة بأي من هذه الأنواع من الجرائم عواقب وخيمة، بما في ذلك التسجيل كمرتكب جرائم جنسية في سجل مرتكبي (SOR). MCL 28.721et seq.

**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. التنشئة 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  
الإيقاف النهاري -3 المخالفة الأولى  
الإيقاف النهاري -5 المخالفة الثانية

## 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 إجلاء 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 حياسة 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 البند 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 بيبي، أو هراوة بلاك جاك، أو عصا رملية، أو عصا رملية، أو مفصلات 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 خنجر، أو سكين جيب تُفتح 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 تقترب من حيازتها أو استخدامها بنية الطالب إلحاق الأذى أو الضرر البدني بشخص آخر.
- C07** المواد الخاضعة للرقابة/المشروبات الكحولية  
تُحظر حياسة 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 حياسة أدوات المخدرات

## إخطار سلطات إنفاذ القانون

A. سيتم إخطار 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. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز الاتصال بها عندما يرى مدير المدرسة أو من ينوب عنه أنه من المستحسن الاتصال بها لحماية الطالب أو الأشخاص الآخرين أو الممتلكات الخاصة.
2. يجوز إبلاغ 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 في المدرسة وتوضع في ملف الطالب.
3. 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.
2. تُعرّف الجناية بأنها جريمة عقوبتها المقررة هي السجن لمدة لا تقل عن سنة واحدة وتصل إلى السجن المؤبد كحد أقصى في أحد سجون الولاية و/أو الغرامة المالية التي ينص عليها القانون.

D. (Public Act 102 of 1999) الإبلاغ عن الجرائم الجنائية إلى سلطات إنفاذ القانون مطلوب بموجب قانون السلامة المدرسية.

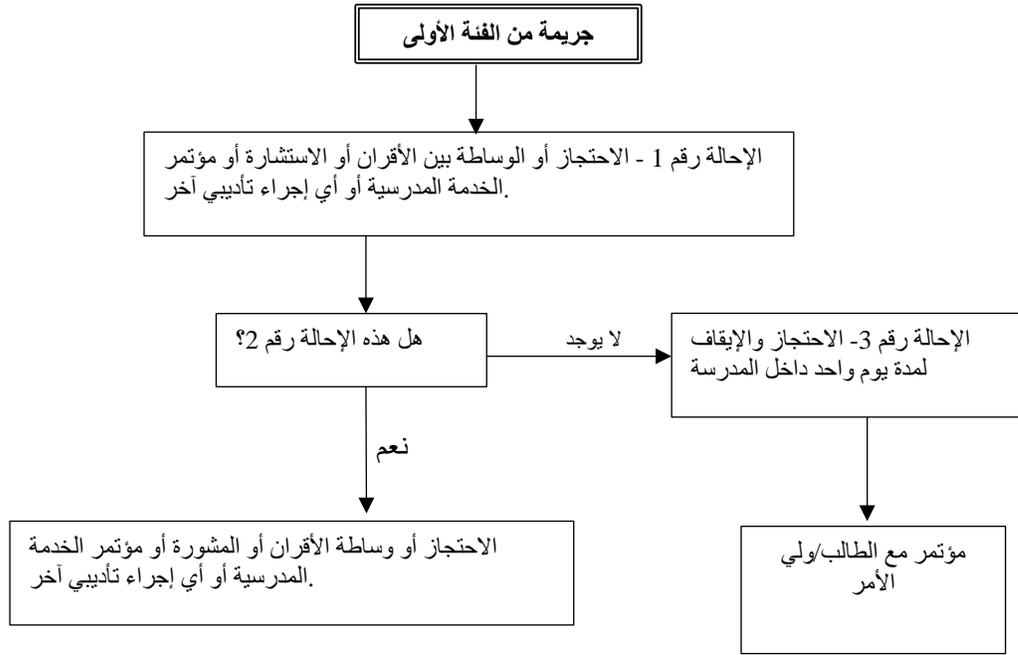
## مذكرة لأولياء الأمور بخصوص سياسة مجلس إدارة المدرسة بشأن المدارس الخالية من المخدرات

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 بإخطار مسؤولي إنفاذ القانون.

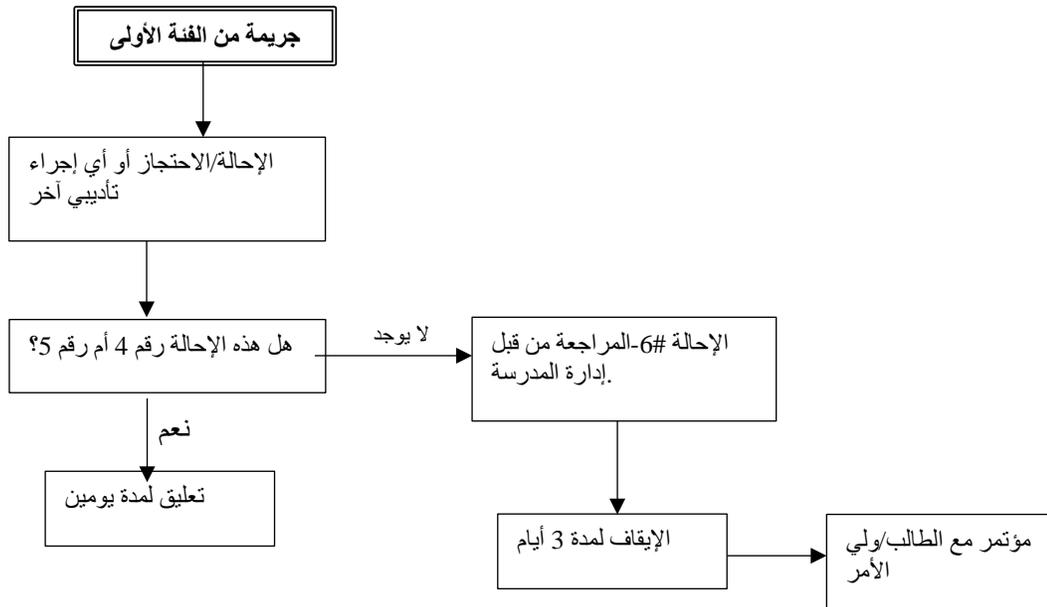
تهتم المدرسة بأي طالب يقع ضحية لتعاطي الكحول أو المخدرات، وستقوم المدرسة بتسهيل عملية حصول الطالب على المساعدة من خلال البرامج والخدمات المتاحة في المجتمع. وينبغي على الطلاب وأولياء أمورهم الاتصال بقائد المدرسة أو مكتب الاستشارة كلما دعت الحاجة إلى مثل هذه المساعدة.

## الخطوات التأديبية لمخالفات الفئة الأولى

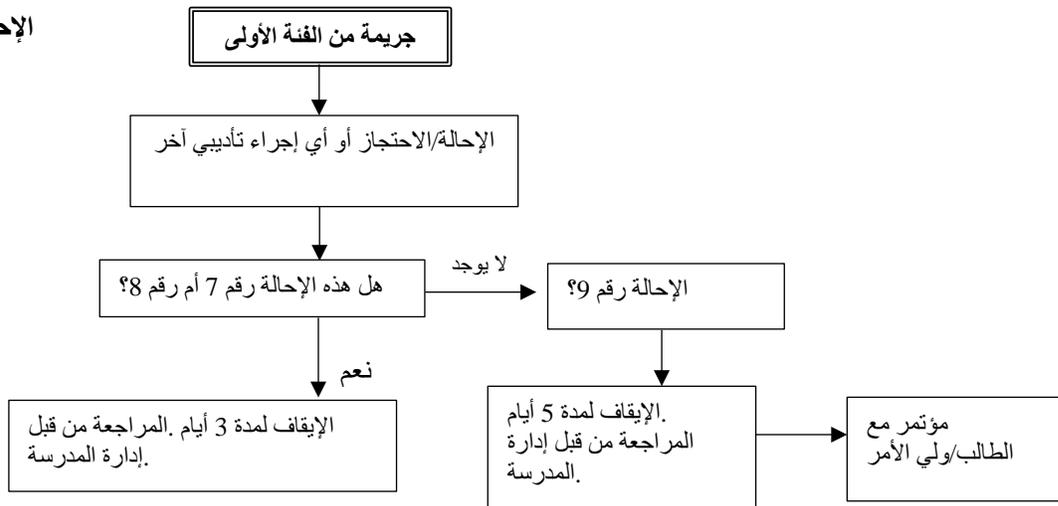
### الإحالات 3-1



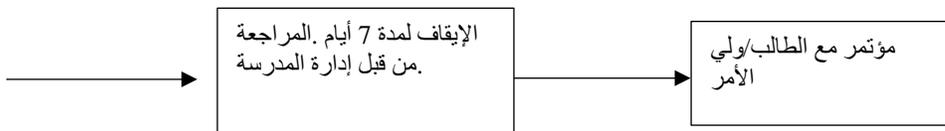
### الإحالات 6-4



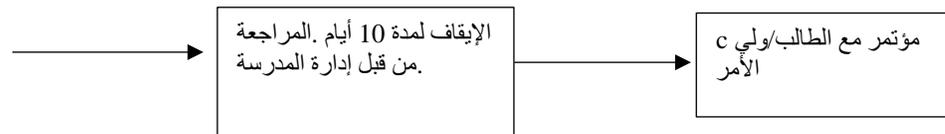
## الإحالات 9-7



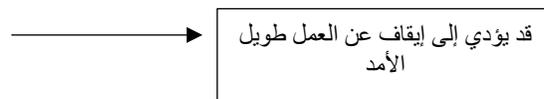
## الإحالات 10



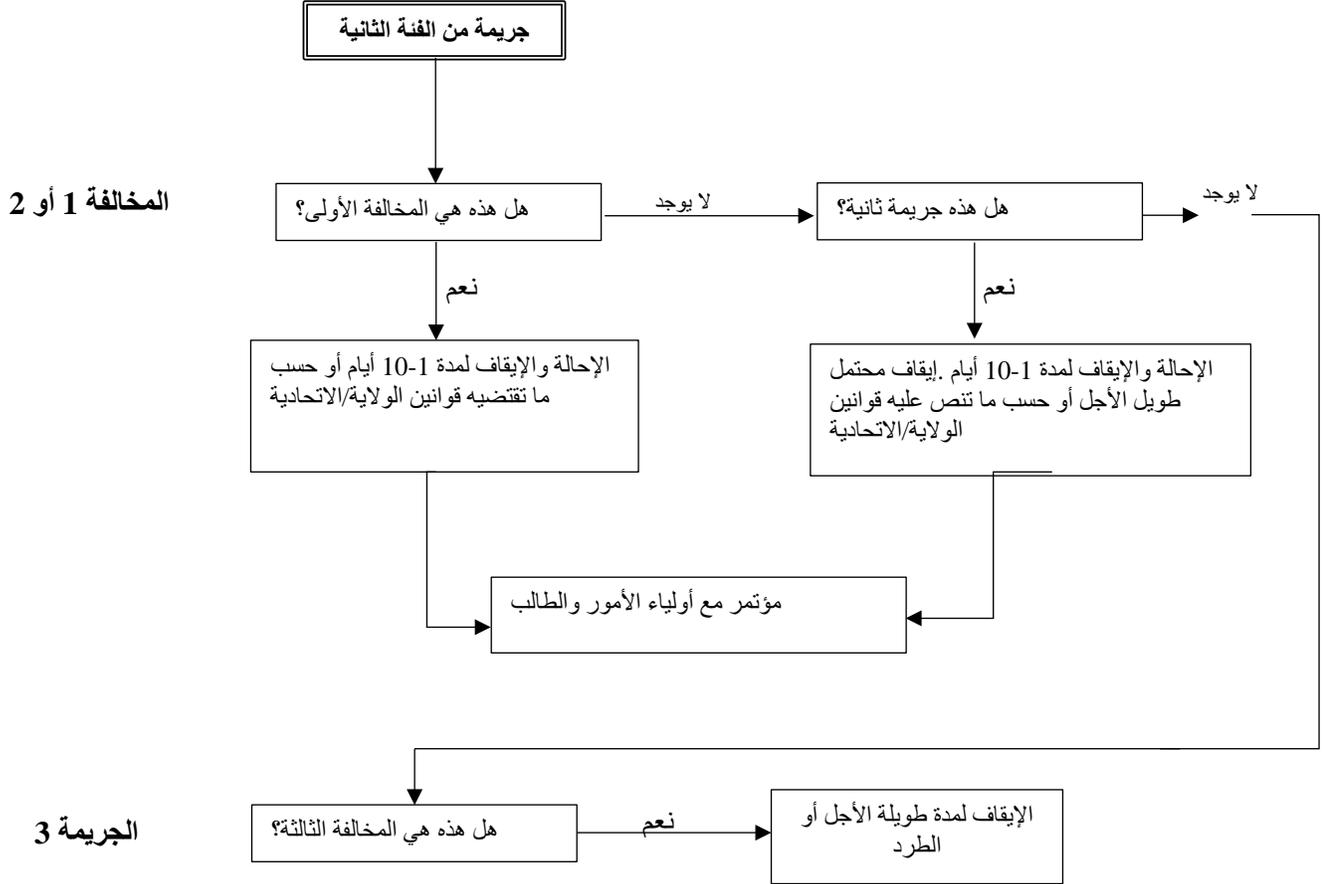
## الإحالات 11



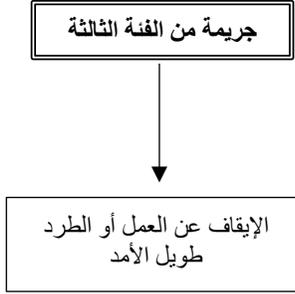
## الإحالات 12



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 ع 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 وأولياء الأمور/الطلاب	في غضون 5 أيام دراسية من #6
8. ٨ - طلب إعادة النظر في الطعن خطياً	رئيس مجلس الإدارة	ممثل مجلس الإدارة وأولياء الأمور/الطلاب	
9. تقديم رأي المراجعة كتابياً	الآباء 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 المشاركين (الطالب وولي الأمر والشهود والموظفون)	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**

# AGBU Alex & Marie Manoogian School

## قائمة مختصرة بسياسات 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 المرور.
5. التزم اليمين وفي صف واحد.
6. لا تتدافعوا أو تتدافعوا.
7. ممنوع التحدث في الممرات.
8. إبعاد الأيدي عن الجدران والساعات وشاشات العرض.
9. ممنوع التسكع في الممرات.
10. يجب الحصول على إذن المعلم عندما يكون الطالب في الممرات خلال ساعات الدوام المدرسي.

### القواعد الخارجية /قواعد الملعب

1. عدم العودة إلى مبنى المدرسة بعد الخروج إلا في حالات الطوارئ.
2. الابتعاد عن النوافذ خلال فترتي الفسحة الصباحية وبعد الظهر.
3. ممنوع رمي الطين أو الرمل أو العصي أو الحجارة أو كرات الثلج أو الكرات الصلبة.
4. ممنوع العرقلة.
5. البقاء داخل حدود المدرسة خلال وقت الفسحة.
6. ممنوع تسلق الأشجار أو الأسوار.
7. يجب ارتداء الملابس المناسبة في الهواء الطلق.
8. يُسمح بلعب الكرة في المناطق المخصصة لذلك فقط.
9. لا يُسمح برمي الكرة بالقرب من المبنى أو في مواجهته.
10. قواعد الانزلاق في الملعب:
  - a. الأقدام إلى الداخل
  - b. ممنوع الوقوف
  - c. مواجهة الأمام
  - d. واحدًا تلو الآخر - لا تلعب في الأعلى
  - e. لا تزحف إلى أعلى المنزلق
  - f. لا تلعب في أسفل الشريحة.
  - g. لا تتسلقوا أو تنزلقوا على الأعمدة.
  - h. لا ترمي الرمل أو التراب على الزلافة.
11. قواعد التآرجح:
  - a. الجلوس دائمًا
  - b. ممنوع الجلوس الجانبي أو التآرجح
  - c. لا تقفز من الأرجوحة
  - d. لا تلوي الأرجوحة.
  - e. واحدة فقط على الأرجوحة.
  - f. لا تتسلق أعمدة الأرجوحة.
  - g. تناوبوا.
12. قواعد القضبان المتوازية وقضبان القرد:
  - a. لا تقفز من الأعلى.
  - b. احترس من الآخرين.
  - c. لا تدوس على أصابع الآخرين.

## سلوكيات غرفة الغداء

1. لا تشارك الطعام أو المشروبات. تناول طعامك بنفسك (لا تتاجر به).
2. يجب استخدام الأصوات الداخلية.
3. ممنوع رمي أي أشياء.
4. إظهار الاحترام اللائق لمشرفي غرفة الغداء.
5. رمي المخلفات في الحاويات المناسبة وتنظيف منطقة تناول الطعام.

## السلوك العام

1. احترام وطاعة جميع البالغين في هذه المدرسة.
2. كن مهذباً ومطيعاً.
3. استخدم هذه الكلمات السحرية كثيراً. شكراً لك، على الراح والسعة، من فضلكم، المعذرة.
4. كن عادلاً ومهذباً مع زملائك في المدرسة.
5. ابعث يديك عن الآخرين.
6. لا تأخذوا الطعام أو الحلوى أو أي أوراق إلى الخارج.
7. ممنوع مضغ العلكة داخل المدرسة أو على أرضها.



AGBU ALEX & MARIE MANOOGIAN SCHOOL  
22001 Northwestern Highway  
Southfield, MI 48075  
Telephone: 248-569-2988  
Fax: 248-569-1346

إشعار الاحتجاز في المدرسة الثانوية

الصف: \_\_\_\_\_ اسم الطالب: \_\_\_\_\_

الموقع: \_\_\_\_\_ الوقت: \_\_\_\_\_ تاريخ الحادث: \_\_\_\_\_

رقم الغرفة \_\_\_\_\_ الوقت \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_ يتم الاحتجاز في:

سبب الاحتجاز: الكود \_\_\_\_\_

توقيع الموظفين: \_\_\_\_\_

توقيع الطالب: \_\_\_\_\_

توقيع الوالدين: \_\_\_\_\_

أعد هذا الإشعار إلى سكرتير المدرسة الثانوية مع توقيع ولي الأمر على \_\_\_\_\_ التاريخ (التواريخ)

Cc:Principal  
Discipline Committee  
T. Blohm  
Parent  
Student's File

Form HSDISC-DET  
Revised: June 20, 2023

AGBU ALEX & MARIE MANOOGIAN SCHOOL  
22001 Northwestern Highway  
Southfield, MI 48075  
Telephone: 248-569-2988  
Fax: 248-569-1346

إشعار الإحالة إلى التأديب في المدرسة الثانوية

اسم الطالب: \_\_\_\_\_

الصف: \_\_\_\_\_

تاريخ الحادث: \_\_\_\_\_

الوقت: \_\_\_\_\_

الموقع: \_\_\_\_\_

سبب الاحتجاز: الكود \_\_\_\_\_

توقيع الموظفين: \_\_\_\_\_

توقيع الطالب: \_\_\_\_\_

توقيع الوالدين: \_\_\_\_\_

أعد هذا الإشعار إلى سكرتير المدرسة الثانوية مع توقيع ولي الأمر على \_\_\_\_\_  
(التاريخ) (التواريخ)

Cc:Principal  
Discipline Committee  
T. Blohm  
Parent  
Student's File

Form HSDISC-DET  
Revised: June 22, 2023

AGBU ALEX & MARIE MANOOGIAN SCHOOL  
22001 Northwestern Highway  
Southfield, MI 48075  
Telephone: 248-569-2988  
Fax: 248-569-1346

إشعار الإيقاف عن الدراسة في المدرسة الثانوية

التاريخ: \_\_\_\_\_ الصف: \_\_\_\_\_

عزيزي الوالدين،

طفلك \_\_\_\_\_ يتم تعليقه

رمز المخالفة: \_\_\_\_\_  في المنزل  في المدرسة

تواريخ التعليق: \_\_\_\_\_

سبب الإيقاف: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

التوقيع \_\_\_\_\_  
مدير المدرسة الثانوية

توقيع ولي الأمر أو الوصي

أعد هذا الإشعار إلى سكرتير المدرسة الثانوية مع توقيع ولي الأمر على \_\_\_\_\_  
التاريخ

ملاحظة: إذا تم ملء تاريخ المؤتمر أدناه، يجب عليك مقابلة مدير/مستشار المدرسة للتأكد من أن طفلك سيستأنف الدراسة. إذا كانت لديك أي أسئلة أو استفسارات، يرجى الاتصال بالمدرسة على الرقم المذكور أعلاه.

تاريخ/وقت المؤتمر \_\_\_\_\_

Cc: Principal  
Parent  
Discipline Committee  
T. Blohm  
Student File

Form HSDISC-SUSP  
Revised: June 20, 2023

**AGBU ALEX & MARIE MANOOGIAN SCHOOL**  
**22001 Northwestern Highway**  
**Southfield, MI 48075**  
**(248) 569-2988**

طلب الحصول على الموافقة على السائق الطالب التاريخ \_\_\_\_\_

اسم الطالب \_\_\_\_\_ الصف \_\_\_\_\_ تاريخ الميلاد \_\_\_\_\_

# رخصة قيادة الطالب # \_\_\_\_\_ زنزانة الطالب \_\_\_\_\_

اسم الوالدين \_\_\_\_\_

عنوان الشارع \_\_\_\_\_ المدينة \_\_\_\_\_ الرمز البريدي \_\_\_\_\_

(WORK) \_\_\_\_\_ ( Cell ) الهاتف \_\_\_\_\_

السيارات:  
صنع \_\_\_\_\_ الطراز \_\_\_\_\_ السنة \_\_\_\_\_

اللون \_\_\_\_\_ لوحة الترخيص \_\_\_\_\_

ركاب آخرون ( list any ركاب إضافيون on the back of this form ):

الاسم \_\_\_\_\_ الدرجة \_\_\_\_\_

الشارع \_\_\_\_\_ المدينة \_\_\_\_\_ الرمز البريدي \_\_\_\_\_

الاسم \_\_\_\_\_ الدرجة \_\_\_\_\_

الشارع \_\_\_\_\_ المدينة \_\_\_\_\_ الرمز البريدي \_\_\_\_\_

AGBU أصرح لابني/ابنتي \_\_\_\_\_ بقيادة السيارة المذكورة أعلاه من وإلى مدرسة أليكس وماري مانوجيان التابعة لمدرسة Alex and Marie Manoogian وأي قيادة أخرى تتعلق أو بحجة المدرسة أو الأنشطة المدرسية أو الأعمال المدرسية، وأقبل كل المسؤولية عن أي حادث أو ضرر، أو إصابة **Alex and Marie Manoogian** ووكلائها **AGBU Alex and Marie Manoogian School** ابني / ابنتي أثناء قيادة السيارة المذكورة أعلاه، وأوافق بموجب هذا على أنني (نحن) سوف نحمي مدرسة وممثليها وموظفيها من أي ضرر أو مسؤولية قد تتكبدها بسبب تشغيل أو استخدام السيارة من قبل الطالب المذكور أعلاه.

علاوة على ذلك، فإنني (نحن) وابني/ابنتي \_\_\_\_\_ نوافق على الالتزام والتقييد بسياسة المدرسة المكتوبة فيما يتعلق بقيادة الطلاب للسيارة، على النحو المبين في مدونة قواعد السلوك في المدرسة الثانوية.

أنا (نحن) ندرك أن هذا الامتياز يُمنح فقط بناءً على موافقة مسؤولي المدرسة ويمكن تعليقه أو إلغاؤه في أي وقت.

التوقيع \_\_\_\_\_ ولي الأمر أو الوصي \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_

التاريخ \_\_\_\_\_ طالب \_\_\_\_\_

مسؤول المدرسة \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_ المدير \_\_\_\_\_

Copy: Student, Student File (CA60), Principal

### Manoogian School STEAM Certificate

**Course Requirements:** Students must complete one course in each of the following five STEAM fields before graduation in order to qualify for a Manoogian School STEAM Certificate,

- |                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Science</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• AP Biology</li><li>• PLTW Human Body Systems</li><li>• Organic Chemistry</li></ul>  |
| <b>Technology</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• PLTW Computer Science</li><li>• Robotics</li></ul>  |
| <b>Engineering</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Automotive Engineering</li><li>• Engineering Design</li><li>• Other courses approved by the principal.</li></ul>              |
| <b>Arts</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Film</li><li>• Graphic Design</li><li>• Yearbook</li><li>• Speech</li><li>• Art Elective, 10-12<sup>th</sup> grades</li></ul> |
| <b>Math</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Precalculus</li><li>• Calculus</li></ul>  |

**Eligibility Criteria:** Students who meet these course requirements during their high school years and maintain a cumulative GPA of 3.0 or higher will be awarded the AGBU Manoogian STEAM Certificate upon graduation.

#### Benefits:

- **Academic Rigor:** Enrolling in these challenging courses, especially the electives, requires significantly more effort compared to less academic or less advanced courses. We aim to acknowledge and reward this dedication.
- **Preparation for the Future:** Many parents feel that their children need to attend a large high school to be well-prepared for their future. We assure that you can graduate with substantial technical skills, ready for both technical training programs and college admission.
- **STEM Employment Demand:** The demand for skilled workers in STEM fields continues to grow exponentially. Our goal is to set you on a path that will prepare you to meet the needs of the future workforce.



**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

Mrs. Sonia Kalfayan  
Principal,  
Elementary & Middle Schools



Ms. Audrey S. Armoudlian  
Principal,  
High School

22001 Northwestern Highway, Southfield, Michigan 48075  
PHONE: 248-569-2988 • FAX: 248-569-1346

**A.G.B.U ALEX & MARIE MANOOGIAN SCHOOL  
STUDENT GUEST SHADOW PROGRAM CONSENT FORM**

Date of Student Guest Shadow \_\_\_\_\_

Hours Student Will Be at School \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

Student Guest Name \_\_\_\_\_

Current Grade \_\_\_\_\_

Current Home School \_\_\_\_\_

Parent/Guardian Name /Phone Number \_\_\_\_\_

Emergency Contact /Phone Number \_\_\_\_\_  
(if parent/guardian is not available)

Manoogian School Student Shadowing \_\_\_\_\_

Any allergies or other information that Manoogian School staff should be aware of

\_\_\_\_\_

Student guest must bring his/her own lunch if staying for the entire school day.

I give my permission for my child \_\_\_\_\_ to visit the Manoogian School to shadow a Manoogian School high school student. I understand that my child will be under the supervision of school staff during the activity and will follow all school rules during this event. I will assume all liability for any accident or illness which might occur during this activity. In case of an emergency, when authorized people noted on this slip cannot be reached, school personnel have my permission to take whatever action is reasonable and appropriate under the circumstances for the welfare of my child.

Date \_\_\_\_\_

Parent/Guardian Signature \_\_\_\_\_

**This form must be completed and emailed to the counseling office at  
jholsinger@manoogian.org at least two days before the event.**

Mrs. Sonia Kallayan  
Principal  
Elementary & Middle School



Ms. Audrey S. Arroullian  
Principal  
High School

22001 Northwestern Highway, Southfield, Michigan 48075

## College Visit Form

(To be completed one week prior to absence)

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

College/University Visiting \_\_\_\_\_

Date of visit \_\_\_\_\_ Time of scheduled college tour/visit \_\_\_\_\_

Time leaving school \_\_\_\_\_ School periods missing \_\_\_\_\_

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, the principal will note on this form. In the case of an unexcused absence, the student will not be allowed to make up work. For local colleges no more than ½ a day will be excused. Homework must be turned in to teachers on the date of return.

Comments:

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

\_\_\_\_\_  
Date

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

## Alex & Marie Manoogian School

### اتفاق الطالب/المعلم/ولي الأمر

#### اتفاقية الطالب

- من المهم أن أعمل بأفضل ما يمكنني القيام به. لذلك، بالإضافة إلى الالتزام بمدونة قواعد 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 واجباتي المدرسية وتسليمها في الوقت المحدد -
- المشاركة البناءة في الفصل الدراسي -
- أظهر الاحترام لنفسني وللاخرين -
- أقوم 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. بالإضافة إلى ذلك، سأقوم بـ
- توفير بيئة مواتية للتعلم وحل المشكلات -
- تحقيق توقعات عالية لي 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 -
- من أجل دعم تعلم الطلاب - احترام الطلاب وأولياء أمورهم والثقافات المتنوعة في المدرسة - العمل كقدوة يحتذى بها -
- تشجيع الطلاب على طرح الأسئلة -
- توفير فرص للتعلم التعاوني

توقيع المعلم

#### موافقة الوالدين/ولي الأمر

- بصفتي أحد الوالدين، أتفهم مسؤوليتي في قراءة مدونة قواعد السلوك في مدرسة مانوجيان واتباعها وتشجيع طفلي على اتباعها. بالإضافة إلى ذلك، أرغب في أن يبذل طفلي/طفلي قصارى جهدها في المدرسة. لذلك، سأساعدها من خلال القيام بما يلي
- إدراك أن ما أقوم به في المنزل وتجاه المدرسة يؤثر على نجاح طفلي أو فشله. - أن أرسل طفلي إلى المدرسة كل يوم وهو يتغذى جيدًا ويرتاح -
- جيدًا ومحسوب إلى المدرسة
- أن أحرص على أن يكون طفلي ملتزمًا بالمواعيد ويحضر إلى المدرسة بانتظام -
- دعم المدرسة في جهودها للحفاظ على الانضباط السليم -
- حضور مؤتمرات الآباء والمعلمين والفعاليات المدرسية الأخرى -
- القراءة مع طفلي والسماح لطفلي برؤيتي وأنا أقرأ -
- مراقبة تعرض طفلي لوسائل الإعلام (الدخول إلى الإنترنت ومشاهدة التلفاز والأفلام والمجلات والكتب وغيرها) -
- تخصيص وقت كل مساء لأداء الواجبات المدرسية والإشراف على إنجازها -
- قدمي نموذجًا للاحترام من خلال التوجه إلى المعلم أولاً بشأن أي مخاوف، وحاولي إبقاء خطوط الاتصال مفتوحة وتفهمي 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

## AGBU ALEX & MARIE MANOOGIAN SCHOOL

سيتم تخزين جميع الأدوية في المكتب الأمامي وسيتولى المكتب الأمامي إدارتها  
الإذن بإعطاء الدواء  
أمنح الإذن بإعطاء طفلي الدواء التالي:

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

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

التبريد: \_\_\_\_\_ الجرعة: \_\_\_\_\_

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

( ) ( ) ( ) الأوقات التي يجب إعطاؤها

تعليمات خاصة: \_\_\_\_\_

ردود الفعل المحتملة: \_\_\_\_\_

توقيع ولي الأمر وتاريخه: \_\_\_\_\_

الهاتف الخليوي للوالدين \_\_\_\_\_

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

\* يجب أن يكون اسم الطفل والوصفة الطبية على ملصق الصيدلية المطبوع على الأدوية الموصوفة بوصفة طبية \*

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

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