



22001 Northwestern Highway  
Southfield, Michigan 48075

Tel: (248) 569-2988

Fax: (248) 569-1346

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

## كتيب المدرسة الإعدادية الصفوف من السادس إلى الثامن

مدونة الأداء الأكاديمي

&

مدونة قواعد السلوك

2024 – 2025

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

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

## TABLE OF CONTENTS

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

### الجزء الأول - مدونة الأداء الأكاديمي

جدول الحصص	4
جدول مواعيد نصف اليوم	4
مجالات الموضوع	4
نظام التقدير وبطاقات التقارير	5
قائمة الشرف/الإنجازات الخاصة	5
جوائز الإنجاز	5
بطاقات اشتغلت-يا	5
جمعية الشرف الوطنية للناشئين	5
سياسة المدرسة المتوسطة للانتماء/الترقية	6
الإخفاقات المتكررة	6
المركز الإعلامي	6
إرشادات استخدام التكنولوجيا	6
الاستخدام غير المصرح به لحاسوب أعضاء هيئة التدريس/الموظفين	9
الهاتف الخليوي/الأجهزة الإلكترونية	9
الانتحال/النسخ/التصوير/الغش/التصنع	9
البحث عن الممتلكات	10
إخطار الجمهور فيما يتعلق بتفتيش المواد التعليمية	11
إخطار أولياء الأمور فيما يتعلق بسجلات الطلاب	11
قانون الخصوصية	12
إشعار بعدم التمييز وإجراءات التظلم	12
إخطار مبيدات الآفات	13
المراقبة الأكاديمية لتقدم الطلاب في الدراسة	14

### الجزء الثاني - مدونة قواعد السلوك

الغرض والمسؤولية عن تأديب الطلاب	15
القواعد واللوائح	15
لباس الرجال	19
الزينة النسائي	20
فستان مجاني	21
فلسفة الحضور	22
لوائح الحضور	22
منظمة الآباء والمعلمين	25
إجراءات الغذاء	25
لوائح الغذاء	25
الأقفال والخزائن	26
الكتب المدرسية	26

المفقودات والموجودات.....	27
رسوم المواد واللوازم الدراسية.....	27
خطة مشاركة الوالدين.....	27
الوصول والانصراف.....	27
تغييرات المواصلات.....	27
استخدام العيادة.....	28
الدواء.....	28
إغلاق المدارس في حالات الطوارئ.....	28
إجراءات التدريب على مكافحة الحرائق.....	28
إجراءات تدريبات الإعصار.....	28
إجراءات تدريبات الإغلاق.....	28
زيارة المدرسة.....	29
الرحلات الميدانية.....	29
لوائح النقل.....	29
مصطلحات تأديب الطلاب.....	30
إرشادات الانضباط.....	32
استخدام الهاتف المحمول.....	33

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

قائمة الجرائم من الفئة الأولى والثانية والثالثة.....	34
تعريفات جرائم الفئة الأولى.....	36
تعريفات جرائم الفئة الثانية.....	38
تعريفات جرائم الفئة الثالثة.....	40
إخطار سلطات إنفاذ القانون.....	41
مذكرة لأولياء الأمور بخصوص سياسة مجلس إدارة المدرسة بشأن المدارس الخالية من المخدرات.....	42
الخطوات التأديبية لمخالفات الفئة الأولى.....	43
خطوات التأديب لمخالفات الفئة الثانية.....	45
الخطوات التأديبية لمخالفات الفئة الثالثة.....	46
الخطوات التأديبية لمخالفة الهاتف المحمول.....	47
عملية استئناف الطالب/ولي الأمر.....	48

### **نماذج الانضباط**

حالة التحذير.....	49
الاحتجاز.....	50
التعليق.....	51

### **متفرقات**

اتفاق الطالب/المعلم/ولي الأمر.....	52
طلب تمديد الغياب الممدد.....	53
الإذن بإعطاء الدواء.....	54
سياسات سلوك الطلاب.....	55
تعليمات سكاى و ارد للوالدين.....	57

Mrs. Sonia Kalfayan  
Principal,  
Elementary & Middle Schools



Ms. Audrey S. Armoudlian  
Principal,  
High School

22001 Northwestern Highway, Southfield, Michigan 48075

## من المدير

أولياء الأمور الأعزاء

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

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

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

مع خالص التقدير

السيدة سونيا كالفايان  
المدير

## المبادئ التوجيهية على مستوى المدرسة

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

### المبادئ التوجيهية

- تتطلب جودة التعليم توفير بيئة تعليمية آمنة ومأمونة وداعمة
- تحفيز التفكير المستقل والمتباين من خلال أساليب تعليمية تواكب متطلبات المجتمع المتغيرة
- التعرف على تفرد كل طالب وتقديره، وتحدي كل طالب لتحقيق إمكاناته
- تعزيز تقدير التعلّم مدى الحياة في بيئة من التميز
- يعزز المنهج الدراسي تطوير اللغة الأرمنية وفهم وتقدير التاريخ والفن الأرمني
- بالتعاون مع هيئة التدريس وأولياء الأمور، سيوفر مجلس إدارة المدرسة الأساس لتحقيق الطلاب ونجاحهم

### بيان المهمة

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

### رؤيتنا

سنقوم بإعداد الطلاب للتطور الفكري والمعنوي والبدني ليصبحوا قادة منتجين في مجتمع عالمي

## التوقعات على مستوى المدرسة للطلاب

تقدم مدرسة أليكس وماري مانوجيان تعليمًا سليمًا من مرحلة رياض الأطفال حتى الصف الثاني عشر A.G.B.U. تقدم مدرسة قائمةً على نتائج تعليمية محددة جيدًا:

بحلول نهاية الصف الثاني عشر، يجب على الطالب أن يقوم بما يلي:

- أن تكون قادرًا على استخدام فنون اللغة للتواصل الفعال
- أن يكون متمكنًا من اللغة والتاريخ والأدب والثقافة الأمريكية
- أن تكون بارعًا في الرياضيات والعلوم والتكنولوجيا
- القدرة على التفكير التحليلي والمنطقي والقدرة على حل المشكلات
- فهم أساسيات إدارة الأموال والممتلكات وغيرها من الموارد الأخرى
- طوروا مهارات التعلم مدى الحياة
- أن تكون مهتمًا ومهتمًا وحساسًا بالآخرين مع الشعور بالمسؤولية المجتمعية والمدنية والبيئية والإحساس بالولاء للمبادئ الديمقراطية في أمريكا
- أن يكون لديك تقدير للثروات الثقافية من فن وموسيقى وأدب
- اكتسبت مهارات متطورة لتعزيز الجسم السليم المصحوب بالشعور بالقيمة الذاتية والأمان والثقة بالنفس
- القدرة على إصدار أحكام وقرارات قيمة جيدة
- فهم المسؤوليات والمهارات التي تنطوي عليها الحياة الأسرية

## الفلسفة

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

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

مدرسة أليكس وماري مانوجيان بالمرونة لتلبية احتياجات الطلاب A.G.B.U. تتسم مدرسة

## بيان الكرامة الإنسانية

وإدراكاً من مجلس إدارة التعليم بأن هذه منطقة تعليمية متعددة الثقافات والأعراق، يؤمن مجلس التعليم بأن جزءاً من مهمتنا هو توفير بيئة إيجابية ومتناغمة يتم فيها تعزيز احترام التركيبة المتنوعة لمجتمعنا المدرسي. يتمثل أحد الأهداف الرئيسية للتعليم في مدرسة مانوجيان 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 المبادئ التوجيهية لقواعد 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 الأداء الأكاديمي

### جدول الحصص الدراسية

7:50 – 8:00	ادخل الفصل الدراسي
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 نصف اليوم

8:00–8:59

9:03–9:59

10:03–10:59

11:03–12:03

### مجالات المواد الدراسية في المرحلة الإعدادية الصف السادس حتى الصف الثامن

العلوم

الرياضيات

الأرمنية

المحادثة

المؤلفات

القواعد

التاريخ

الرقص

الدراسات الاجتماعية

الفن

الصحة

اللغة الإنجليزية

فنون اللغة

مهارات الكتابة

القراءة

التركيب

التربية البدنية

المهارات الحياتية

الحواسيب

مهارات الدراسة

الأحداث الجارية

STEAM

الكلام

## نظام الدرجات وبطاقات التقارير

تُعدّ مؤتمرات أولياء الأمور في في منتصف كل ربع سنة دراسية Skyward يتم نشر تقارير التقدم وبطاقات التقارير على عبر الإنترنت في أي وقت للوصول إلى الواجبات والدرجات Skyward شهري نوفمبر ومارس. يمكن للوالدين الدخول إلى الحالية لأطفالهم.

الدرجات	
A+	98-100%
A	93-97.99%
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	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/الإنجاز الخاص

تعتمد قائمة الشرف على الدرجات في جميع المواد الدراسية. يتأهل الطلاب الذين يحافظون على معدل تراكمي يتراوح بين 3.5 أو أقل من ذلك لقائمة المديرين. أما الطلاب الذين يتراوح معدلهم التراكمي بين 3.0 (2.0) "C" و4.0 ولا يحصلون على تقدير أو أقل، فيتأهلون لقائمة الشرف. سيحصل جميع الطلاب الذين يتم تكريمهم على (1.67) "C" و3.49 ولا يحصلون على تقدير. حوافز تقديرية.

## جوائز الإنجاز

في نهاية كل عام دراسي، تُمنح جوائز الإنجاز للطلاب في المرحلة الإعدادية. ويتم تكريم المتفوقين في كل صف دراسي في الدراسات الأرمنية واللغة الإنجليزية والفنون والرياضيات والعلوم والدراسات الاجتماعية وغيرها من المواد الدراسية.

## بطاقات اشتعلت-يا بطاقات

يتم منح الطلاب الذين يتم ضبطهم وهم يقومون بعمل جيد بطاقات تم ضبطهم. يتم إجراء سحب في نهاية كل أسبوع لتكريم طالب واحد من طلاب الأسبوع.

## جمعية الشرف الوطنية للناشئين

في مدرسة أليكس وماري مانوجيان الثانوية في جامعة (NJHS) تشمل المؤهلات والمتطلبات الخاصة بجمعية الشرف الوطنية الإسكندرية وماري مانوجيان ما يلي:

1. التفوق الأكاديمي: معدل تراكمي لا يقل عن 3.5 على مقياس 4.0.

2. الشخصية: يجب أن يتحلى الطلاب بحسن الخلق، والذي غالبًا ما ينطوي على تجنب المشكلات التأديبية، وإظهار الاحترام للآخرين، وإظهار المسؤولية.
3. القيادة: يمكن إظهار الصفات القيادية من خلال المشاركة في النوادي أو المنظمات أو الأنشطة المجتمعية التي تقوم فيها بأدوار قيادية.
4. تاريخ من المساهمة الفعالة في NJHS الخدمة: التطوع وخدمة المجتمع أمران أساسيان. يجب أن يكون لأعضاء جمعية مجتمعهم أو مدرستهم.
5. تقديم الطالب: يجب على المتقدمين إكمال طلب التقديم الرسمي بشكل كامل. تتضمن المعلومات الواردة في الطلب كيفية وكيف ستساهم في المنظمة NJHS استيفائك لمعايير.
6. المقابلة الشخصية: سيطلب من المتقدمين الخضوع لمقابلة شخصية تقوم خلالها لجنة الاختيار بتقييم مؤهلاتهم والتزامهم.

### سياسة المدرسة المتوسطة للانتماء/الترقية

من المتوقع أن يجتاز طلاب المرحلة الإعدادية جميع فصولهم الدراسية

سيتم على طالب المرحلة الإعدادية الذي يرسب في مادتين أساسيتين (اللغة الإنجليزية والرياضيات والدراسات الاجتماعية والعلوم) إعادة الصف الدراسي. يجب على طالب المرحلة الإعدادية الذي يرسب في صف اللغة الأرمنية أن يكمل العمل في الحزمة الصيفية وأن يجتاز امتحان اللغة الأرمنية النهائي قبل بدء العام التالي.

### الإخفاقات المتكررة

سيتم الاحتفاظ بالطالب الذي رسب في صفين أو أكثر من صفوفه الأكاديمية لمدة عام. إذا أعاد الطالب الصف الدراسي وفشل مرة أخرى في اجتياز صفوفه الدراسية، يجتمع الطالب ووالده ومستشاره ومدير المدرسة للنظر في برامج أخرى قد تلبي احتياجات الطالب بشكل أفضل.

### المركز الإعلامي

يحتوي المركز الإعلامي على كتب ومجلات باللغتين الأرمنية والإنجليزية في مجموعة متنوعة من الموضوعات وبمستويات قراءة مختلفة. يمكن للطلاب استخدام المركز الإعلامي لأغراض أكاديمية. يجب على الطالب استبدال المواد المفقودة أو التالفة من قبل الطالب؛ وسيتم الاحتفاظ ببطاقات التقرير حتى يتم دفع جميع الغرامات.

### إرشادات استخدام التكنولوجيا

#### الفرص

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

## المسؤوليات

1. **الاستخدام المصرح به.** يجب أن يقلل الطلاب الذين يستخدمون التكنولوجيا كمورد تعليمي أيضاً مسؤولية الحفاظ على تلك التكنولوجيا والعناية بها. ولا يجوز استخدام أي تكنولوجيا إلا للطلاب الذين لديهم تصريح مناسب وصريح باستخدامها.
2. **سياسات المدرسة/القسم وإجراءاته.** 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/الدخول 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 والقصص الفنية والصور التجارية). (تقع على عاتق الطالب مسؤولية التأكد من عدم استخدام أي مواد محمية بحقوق الطبع والنشر دون إذن صريح من صاحب حقوق الطبع والنشر) مثل المؤلف والمبرمج والمنتج والمطور والناشر والفنان والشركة. (وهذا يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، استيراد وتصدير الرسومات والنصوص والصوت والصور المرئية على الويب).
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 وجود سوء استخدام أو تهديد للنظام الإلكتروني، يتحمل مسؤولو النظام مسؤولية مراجعة كلمات المرور أو الملفات أو البريد الإلكتروني أو البريد الصوتي أو غيرها من المواد المخزنة على أي نظام خاص بالمنطقة من قبل المستخدمين. لا يجوز للطلاب نشر أعمال الآخرين. لا يجوز للطلاب نشر أو نشر معلومات التعريف الشخصية للطلاب. تتضمن معلومات التعريف الشخصية على سبيل المثال لا الحصر: اسم الطالب؛ أو اسم ولي أمر الطالب أو أي فرد آخر من أفراد أسرته؛ أو عنوان الطالب أو أسرة الطالب؛ أو مُعرّف شخصي، مثل رقم الضمان الاجتماعي للطالب أو رقم الطالب؛ أو قائمة بالخصائص الشخصية التي من شأنها أن تجعل من السهل تتبع هوية الطالب؛ أو أي معلومات أخرى من شأنها أن تجعل من السهل تتبع هوية الطالب، بما في ذلك الصور المرئية وأرقام الهواتف.
5. **الاستخدام المناسب.** تقع على عاتق الطالب مسؤولية منع استخدام أو إنشاء مواد غير ملائمة للاستخدام المدرسي على أنظمة التكنولوجيا الخاصة بالمدرسة (بما في ذلك الموارد الإلكترونية والمواد النصية و/أو الفيديو و/أو الصور المرئية و/أو الصوتية (وصفحات الويب).  
تقع على عاتق الطالب مسؤولية عدم استخدام أي تكنولوجيا بطريقة تنقل رسالة مسيئة أو نابية أو ذات إهانات جنسية، أو استخدام التكنولوجيا للتحرش أو الإزعاج عن طريق المضايقة أو الإزعاج أو التعذيب، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، التخويف بسبب عرق الشخص أو لونه أو جنسه أو عرقه. وهذا يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، استخدام الموارد التكنولوجية التي تحول دون استخدام الآخرين لها أو تعيق استخدامها بشكل كبير. لا يجوز للطلاب الدخول إلى غرف الدردشة أو مواقع المراسلة الفورية على أجهزة الكمبيوتر المدرسية.
6. **تلف الأنظمة التكنولوجية أو تخريبها أو تدميرها.** يجب على الطلاب الذين يستخدمون التكنولوجيا احترام سلامة الأنظمة التكنولوجية والمعلومات التكنولوجية. تقع على عاتق الطالب مسؤولية التأكد من عدم إتلاف أي تكنولوجيا أو تعديلها أو نقلها أو إساءة استخدامها 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 نظام/شبكة الحاسوب أو الشبكة الحاسوبية. تقع على عاتق الطالب مسؤولية إبعاد البرامج التي تحتوي على فيروسات عن حواسيب وشبكات المدرسة

سيتم توفير إجراءات فحص الفيروسات لاستخدام الطلاب

7. **المراسلة الجنسية** محظور في أي وقت في ممتلكات المدرسة أو في المناسبات المدرسية. إرسال الرسائل الجنسية هو "الإرسال الإلكتروني للرسائل أو الصور الجنسية، عادةً من خلال الرسائل النصية عبر الهاتف الخليوي. مثل هذا السلوك لا يشكل خطراً محتملاً على الطلاب المعنيين فحسب، بل يمكن أن يؤدي إلى انكشاف الرسائل والصور للآخرين بشكل غير مرغوب فيه ويمكن أن يؤدي إلى انتهاكات جنائية تتعلق بنقل أو حيازة مواد إباحية للأطفال. سيخضع مثل هذا السلوك للتأديب واحتمال مصادرة جهاز الاتصال اللاسلكي
8. **الانتهاكات وسوء الاستخدام.** تقع على عاتق الطالب مسؤولية الإبلاغ عن أي انتهاكات أو سوء استخدام للتكنولوجيا إلى المعلم المشرف أو الشخص المسؤول المعين
9. **الاستخدام غير المصرح به لأجهزة الكمبيوتر الخاصة بأعضاء هيئة التدريس/الموظفين.** أي طالب يستخدم أو يحاول استخدام كمبيوتر أحد أعضاء هيئة التدريس/الموظفين دون إذن من عضو هيئة التدريس/الموظفين سيتم إيقافه عن الدراسة لمدة 10 أيام. أي طالب يشارك في مثل هذا الاستخدام غير المصرح به، سواء كان يستخدم الحاسوب 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. قد يؤدي عدم القيام بذلك إلى اتخاذ إجراءات تأديبية
10. **الإجراءات التأديبية تشكل انتهاكات إرشادات التكنولوجيا هذه انتهاكات لقواعد السلوك الطلابي.** تشمل انتهاكات الفئة الأولى، على سبيل المثال لا الحصر، المبادئ التوجيهية من 1 إلى 3 الموضحة أعلاه. تشمل انتهاكات الفئة الثانية، على سبيل المثال لا الحصر، المبادئ التوجيهية من 4 إلى 7 الموضحة أعلاه

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

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

## الهواتف المحمولة/أجهزة الاتصال الإلكترونية

يجب على طلاب المرحلة الإعدادية الاحتفاظ بهواتفهم في حقيبة الظهر الخاصة بهم من لحظة دخولهم المبنى حتى انصرافهم إلى سياراتهم. يجب ألا يطلع المعلم على أي هاتف خلوي. ما لم يمنح المعلم الإذن لنشاط معين في الفصل، لا يجوز للطلاب الاحتفاظ بالهاتف أو جهاز الاتصال من لحظة دخولهم المبنى حتى يتم اصطحابهم في كل يوم دراسي. سيؤدي استخدام الهواتف أو أجهزة الاتصال الإلكترونية الأخرى للتسجيل في المدرسة، وكذلك نشر التسجيلات على وسائل التواصل الاجتماعي إلى إيقاف عن الدراسة.

إذا تم إحضار الهواتف الخلوية أو أجهزة الاتصال الإلكترونية الأخرى إلى المدرسة، فيجب إغلاقها. يجب أن يكون لدى الطلاب قفل على الخزانة الخاصة بهم. المدرسة غير مسؤولة عن الهواتف/الأجهزة الإلكترونية المفقودة أو المسروقة. سيتم مصادرة الهواتف/الأجهزة الإلكترونية المستخدمة أو الخارجة من الخزانة أثناء اليوم الدراسي في أي وقت. لن تُعاد الهواتف/الأجهزة الإلكترونية إلا إلى والدي الطالب أو الوصي القانوني عليه في نهاية اليوم الدراسي.

يمكن للطلاب الذين يحتاجون إلى استخدام الهاتف أثناء اليوم الدراسي أن يطلبوا استخدام الهاتف في المدرسة الثانوية أو مكتب المدرسة الابتدائية/الإعدادية.

يجب على أولياء الأمور، كما هو الحال دائمًا، الاتصال بالمدرسة إذا احتاجوا إلى الاتصال بالطلاب أثناء اليوم الدراسي.

**يجب ألا يتصل الوالدان بهاتف طفلهما أو يرسلان له رسالة نصية أثناء ساعات الدوام المدرسي**

وساعات MP3 ومشغلات IPADS و IPODS لا يُسمح باستخدام سماعات الرأس ومشغلات الأقراص المدمجة وأجهزة الأذن وما إلى ذلك في وقت الانصراف أو في المدرسة أثناء اليوم الدراسي.

## (AI) الانتحال/النسخ/التقليد/التصوير/ الذكاء الاصطناعي

سيحصل الطلاب على صفر (صفر لأي) واجب يتم فيه اكتشاف سرقة أدبية/نسخ/نسخ/نسخ تقليد. تُعد السرقة الأدبية/النسخ/النسخ/النسخ/الغش/الغش الإلكتروني 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 يعد إعدادًا أن الانتحال/النسخ/النسخ/الغش/الغش في A.G.B.U. Manoogian School سيئًا للغاية لمستقبل ناجح. تعتبر مدرسة الواجبات مشكلة كبيرة وتتبع قواعد صارمة عند اكتشاف مثل هذه الأفعال.

أي محاولة للحصول على رصيد لعمل ليس من عمل الطالب، بما في ذلك العمل بمساعدة الذكاء الاصطناعي، بغض النظر عن اللوائح. في وقت ارتكاب المخالفة، قد يتم استدعاء E النسبة المئوية للعمل غير الأصلي، سيؤدي إلى الحصول على علامة أولياء الأمور لعقد مؤتمر. بالإضافة إلى ذلك، إذا كان الطالب عضوًا في جمعية الشرف الوطنية للناشئين، فسيصبح عضوًا غير نشط. قد يفقد الطالب الذي يشغل منصبًا في الفصل أو منصبًا في الفريق هذا المنصب.

تتكون السرقة الأدبية/النسخ/النسخ/الغش/الغش الإلكتروني مما يلي، على سبيل المثال لا الحصر:

- الاقتباس المباشر دون الإشارة إلى المصدر
- حذف علامات الاقتباس للإشارة إلى المادة المقتبسة -
- نسخ عمل طلاب آخرين (يعتبر كل من إعطاء عمل لطالب آخر ونسخ العمل من طالب آخر مخالفتين) -
- إعادة صياغة أفكار الآخرين دون ذكر المصدر -
- تقديم عمل سبق أن تم اعتماده من قبل -
- استخدام أي مصدر يقوم تلقائيًا بترجمة اللغة الإنجليزية إلى لغة أجنبية، أو يقوم بترجمة لغة أجنبية إلى الإنجليزية -
- الاطلاع على اختبار أو اختبار أو واجب لشخص آخر -
- السماح لطالب آخر بالاطلاع على اختبار أو اختبار آخر -
- استخدام طرق أخرى لتلقي أو إعطاء إجابات على اختبار أو اختبار أو واجب، (بما في ذلك الإنترنت والأجهزة الإلكترونية -
- (والتخاطب الشفهي ووضع الورق وما إلى ذلك)
- العمل مع الآخرين في واجب يجب القيام به بشكل فردي -
- أخذ الأوراق 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 -
- استخدام الذكاء الاصطناعي لإنشاء العمل كليًا أو جزئيًا -

### البحث عن الممتلكات

يجب أن يتم تفتيش الأماكن المخصصة للطلاب في المدرسة بحضور اثنين على الأقل من موظفي المدرسة. تحتفظ المنطقة التعليمية بالحقوق في التفتيش بغض النظر عما إذا كان الطالب قد أعطى موافقته أو كان حاضرًا 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 بالحقوق 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 إما أن يكون بحوزته مادة غير قانونية أو محظورة على النحو المحدد في هذه السياسة أو القوانين المعمول بها.

## إخطار الجمهور فيما يتعلق بفحص المواد التعليمية

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

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

## إخطار أولياء الأمور بشأن سجلات الطلاب

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

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

يحق للوالد أو الوالدة:

- 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. يصف المبدأ التوجيهي الإداري للمدرسة 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. Maryland Avenue S.W., Washington, D.C. 20202-4605 هاء - تقديم شكوى إلى مكتب الامتثال لسياسة الأسرة، وزارة التعليم الأمريكية، 400
- F. و. الحصول على نسخة من سياسة المنطقة التعليمية والمبادئ التوجيهية الإدارية الخاصة بسجلات الطلاب (#8330).



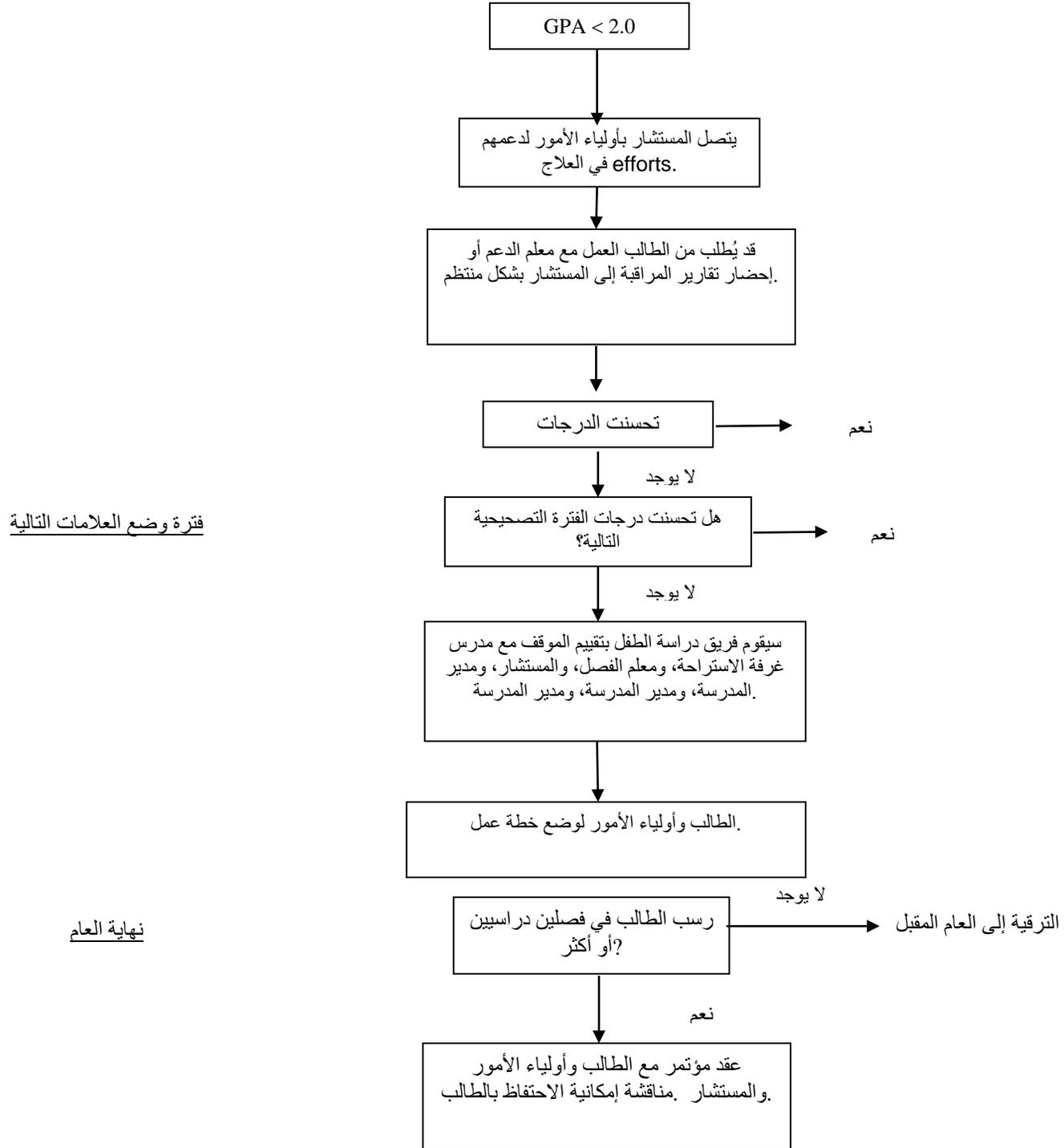
## الإخطار بمبيدات الآفات

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

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

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

### المراقبة الأكاديمية لتقدم الطلاب في الدراسة



## الجزء الثاني مدونة قواعد السلوك

### الغرض والمسؤولية عن مدونة قواعد السلوك

تتبع مدونة قواعد سلوك الطلاب السياسة المعطاة لكل طالب. يجب قراءتها ومناقشتها من قبل الطلاب وأولياء الأمور. يجب على كل طالب أن يعيد كل طالب إلى معلم الصف القسيمة الموقعة التي تشير إلى أن ولي الأمر والطلاب على علم بالسياسة.

تنطبق جميع القواعد واللوائح على الطلاب في المدرسة، وفي الحافلة المدرسية، وفي أي مناسبة مدرسية.

#### A. الغرض

إن الغرض من "قانون الانضباط" هو المساعدة في توفير جو يفضي إلى 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.

#### B. السلوك العام ومعايير السلوك العام

المشار إليها فيما بعد بمدرسة (A.G.B.U. Alex & Marie Manoogian School) من المتوقع أن يكون طلاب مدرسة مانوجيان (مواطنين صالحين). من المتوقع أن يكون اللباس المناسب ومعايير السلوك التي تعكس المواطنة الصالحة. يتم وضع جميع سياسات مجلس الإدارة والإجراءات الإدارية والقواعد المدرسية لضمان هذه المعايير. تسري جميع السياسات والإجراءات والقواعد في المدرسة، وفي ساحات المدرسة، وفي الأنشطة المدرسية، سواء في المدرسة أو خارجها (مثل الرحلات الميدانية)، أو في موقف الحافلات أو 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 الحصص 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 المبنى 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 قد 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. ومن المتوقع أن يتعاون أولياء الأمور تعاوناً كاملاً مع الموظفين ومناقشة مشكلة الطالب التأديبية بطريقة مناسبة.

سيتحمل 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

1. يوجه مجلس الإدارة ويأذن لمدير المدرسة أو من ينوب عنه باتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان وضع وإدارة الإجراءات اللازمة لتوفير الرقابة الفعالة على التلاميذ وتأديبهم في إطار سياسات مجلس الإدارة على النحو المنصوص عليه في قانون الولاية.

2. يتحمل المدير أو من ينوب عنه المسؤولية والسلطة الشاملة عن الإدارة المنظمة لسياسات وإجراءات الانضباط في المدرسة في إطار سياسات مجلس الإدارة والإجراءات الإدارية وقانون الولاية.

3. تكون مسؤولية المعلم وسلطته الأساسية هي التثقيف والحفاظ على النظام والسيطرة داخل الفصل الدراسي، وفي المناسبات التي ترعاها المدرسة، وتولي المسؤولية والسلطة العامة للحفاظ على النظام في ممتلكات المدرسة.

4. تؤول جميع الإجراءات التأديبية إلى الموظفين الإداريين الذين يعينهم المدير.

5. يقوم مدير المدرسة أو الموظفون الإداريون الذين يعينهم المدير بالاتصال بأولياء الأمور بمجرد جمع الحقائق.

#### E. مسؤوليات الطالب

:يتوقع من الطلاب في المدرسة الوفاء بالمسؤوليات التالية:

##### 1. المشاركة

يتحمل الطلاب مسؤولية المشاركة الكاملة في عملية التعلم. يجب على الطلاب الحضور إلى المدرسة وإلى جميع الحصص المقررة بانتظام وفي الوقت المحدد، والبقاء في الفصل حتى العذر، والانتباه إلى التعليمات، وإكمال الواجبات على أفضل وجه، وطلب المساعدة عند الحاجة.

##### 2. السلوك

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 يعزز فيه الطلاب بالتعلم. وعلى وجه الخصوص، يجب على الطلاب الامتناع عن الانخراط في سلوك ينتهك أحكام مدونة قواعد السلوك.

### 3. احترام الموظفين

تقع على عاتق الطلاب مسؤولية إبداء الاحترام لمعارف موظفي المدرسة وسلطتهم . 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.

### 4. احترام الطلاب الآخرين

يتحمل الطلاب مسؤولية إظهار الاحترام لحقوق زملائهم الطلاب وكرامتهم الإنسانية . على سبيل المثال، يجب على الطلاب الامتناع عن التنابز 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 البعض قد يحتاج أحياناً إلى التوجيه والتصحيح . سيحتاج بعض الطلاب إلى مساعدة أكثر من غيرهم في تعلم التصرف بطريقة مسؤولة وناضجة . ومن 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. لا يجوز للطلبة تعريض سلامة الآخرين للخطر أو التهديد بتعريضها للخطر أو إلحاق الضرر بالممتلكات أو إعاقة السير المنظم للبرنامج المدرسي أثناء وجودهم في المدرسة أو في نشاط ترعاه المدرسة أو في حافلة المدرسة . في جميع الأحوال، في إطار المخالفات الصفية، يجب أن يراعى أي إجراء تأديبي مصلحة الطفل الفضلى .

على الرغم من بذل كل جهد ممكن لتوفير مدونة شاملة لقواعد سلوك الطلاب، إلا أن بعض الأحداث غير المتوقعة ستحدث . اعتماداً 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 تغييبه عن المدرسة، فلا يجوز له حضور أي نشاط ترعاه المدرسة . بناءً على عدد المخالفات، قد يُمنع الطالب من المشاركة في الأنشطة اللاصفية والمدرسية . ستتاح الفرصة للطلاب الموقوفين عن الدراسة لاستلام الواجبات المنزلية وإعادتها للتقييم .

### G. وساطة الأقران

يتم تدريب مجموعة من أعضاء هيئة التدريس والطلاب على تقنيات وساطة الأقران على يد خبراء من منطقة مدارس مقاطعة أوكلاند المتوسطة . تُستخدم وساطة الأقران لمحاولة نزع فتيل المشاكل المحتملة قبل أن تصل إلى مرحلة تتطلب اتخاذ إجراء . ويجوز للطلاب وأعضاء هيئة التدريس طلب وساطة الأقران باتباع الإرشادات التي يضعها أعضاء هيئة التدريس بتوجيه من فريق التدريب .

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

يُصرح للمدراء بالسماح لضباط الشرطة وموظفي المحكمة المحددين بمقابلة التلاميذ . ويجوز تفتيش التلاميذ أو توقيفهم عندما يكون هذا الإجراء مصرحاً به بموجب أمر قضائي أو يسمح به القانون . عندما يعتبر ذلك مناسباً، 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 .

#### I. إرشادات لعمل المكياج

1. ستُنأخ للطالب فرصة تعويض واجبات المقررات الدراسية الأكاديمية التي فاتته خلال فترة الإيقاف قصيرة الأجل . لن يُسمح للطالب الذي يبقى خارج المدرسة بعد مرور 1-10 أيام من الإيقاف قصير الأجل بتعويض ما فاتته من أعمال بعد توارىخ الإيقاف الفعلية . يجب إكمال جميع الأعمال التعويضية في الوقت المناسب .
2. يحق للطالب الذي يتم اتهامه بارتكاب جريمة قد تؤدي إلى إيقافه عن الدراسة لفترة طويلة الأمد، تعويض العمل حتى يتم التوصل إلى قرار من مدير المدرسة .
3. يحق للطالب المتهم بارتكاب فعل عنيف أن يعرض عن العمل حتى يتم التوصل إلى قرار من مدير المدرسة (بعد اجتماع التعليق على مستوى المدرسة (بأن الطالب مذنب بارتكاب فعل عنيف ويجب وضعه في مسار الطرد .
4. لا يحق للطالب تعويض ما فاتته من واجبات دراسية أكاديمية أثناء الغياب بسبب التغيب عن المدرسة .

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

### لباس المدرسة الإعدادية

#### لباس الرجال

##### قمصان

قميص أبيض سادة بنقشة بولو سادة

##### بنطلون

بنطلون بحري . ممنوع السراويل الفضفاضة أو السراويل الرياضية أو السراويل الرياضية

يُسمح للأولاد بارتداء السراويل القصيرة التي يتم شراؤها من متاجر أوتفترز . يجب أن تكون سراويل قصيرة تصل إلى الركبتين.

##### الأحذية

الأحذية الرياضية السوداء أو البيضاء فقط . لا يُسمح بالأحذية الملونة أو الزينة . غير مسموح بالأحذية المنزقة أو الشبشب أو النعال

##### الجوارب

أسود أو كحلي أو أبيض

##### الشعر

لا يزيد طوله عن الياقة وأن يكون مهذباً وبعيداً عن الوجه، ولا يتم تسريحه و/أو تلوينه

##### زي رياضي موحد

شورت رياضي أزرق داكن إلى الركبتين . قميص رياضي أبيض عليه شعار مدرسة مانوجيان يجب ربط الشعر الطويل إلى الخلف.

##### الملحقات الاختيارية

##### تي شيرتات

يمكن ارتداء قمصان بيضاء سادة تحت قمصان البولو ولا يُقبل ارتداء القمصان الملونة أو المطبوعة

##### المجوهرات

يمكن ارتداء الساعات إذا كانت لا تصدر صوتاً/رنيناً أثناء أوقات الحصص الدراسية . لا يُسمح بارتداء الساعات الذكية . لا يُسمح بارتداء الأقراط . يجب وضع القلائد داخل القميص

##### سويت شيرتات

يُسمح فقط بالقمصان أو القمصان ذات القلنسوة التي تحمل شعار المدرسة باللون الكحلي فقط . لا يُسمح بالقمصان الزرقاء السادة أو السترات الزرقاء السادة أو السترات الكحلية التي تحمل أي نوع من الطباعة

سيؤدي عدم الالتزام بقواعد اللباس إلى الغياب عن الفصل بدون عذر حتى يحصل الطالب على الملابس المناسبة . سيتم إرسال الطالب إلى المكتب لاستدعاء أولياء الأمور ويجب عليه البقاء في الردهة حتى يتم الحصول على الملابس المناسبة

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

### المدرسة الإعدادية

#### قواعد اللباس

##### الزي النسائي

##### قمصان

قميص أبيض سادة بنقشة بولو أبيض.

##### التنانير

تنورة مدرسية بحاشية بحيث تقع فوق الركبة أو أطول بقليل. يُسمح بالبنطلون الكحلي الموحد للبنات في المرحلة الإعدادية.

##### الأحذية

يُسمح فقط بالأحذية الرياضية السوداء أو البيضاء العادية. لا يُسمح بالأحذية الملونة أو الزينة. لا يُسمح بالأحذية المنزلة أو الشبشب أو الصنادل أو النعال.

##### طماق

يجب ارتداء بنطال ضيق أسود سادة تحت التنورة طوال العام، بدون استثناءات.

##### زي رياضي موحد

شورت رياضي أزرق داكن إلى الركبتين. يجب أن ترتدي الفتيات السراويل الضيقة. قميص رياضي أبيض عليه شعار مدرسة مانوجيان يجب ربط الشعر الطويل للخلف.

##### الشعر

يمكن ارتداء عصابات الرأس السوداء أو البيضاء أو البحرية والأربطة المطاطية وربطات الشعر السوداء أو البيضاء أو البحرية.

##### تي شيرتات

يمكن ارتداء قمصان بيضاء سادة تحت قميص البولو لا يُقبل ارتداء القمصان الملونة أو المطبوعة.

##### المجوهرات

يمكن ارتداء الساعات إذا كانت لا تصدر صوتاً/رنيناً أثناء أوقات الحصص الدراسية. غير مسموح بالساعات الذكية. كما لا يُسمح بارتداء الأقراط المتدللية. يجب وضع القلائد داخل القميص.

##### المكياج / الأظافر

يجب أن يكون المكياج في حده الأدنى. يجب أن يكون طول الأظافر مناسباً ولا يجب أن يتعارض مع العمل المدرسي. يجب أن يكون لون الأظافر هادئاً.

##### سويت شيرتات

يُسمح فقط بالقمصان أو القمصان ذات القلنسوة التي تحمل شعار المدرسة باللون الكحلي فقط. لا يُسمح بالقمصان الزرقاء السادة أو السترات الزرقاء السادة أو السترات الكحلية التي تحمل أي نوع من الطباعة.

سيؤدي عدم الالتزام بقواعد اللباس إلى الغياب عن الفصل بدون عذر حتى يحصل الطالب على الملابس المناسبة. سيتم إرسال الطالب إلى المكتب لاستدعاء أولياء الأمور ويجب عليه البقاء في الردهة حتى يتم الحصول على الملابس المناسبة.

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

### المدرسة الإعدادية

### قواعد اللباس

### اللباس المجاني

#### فستان مجاني

في الأيام التي يُسمح فيها للطلاب بارتداء ملابس حرة، يجب اتباع القواعد التالية: الأحذية: لا يُسمح بارتداء الشباشب أو الشباشب أو الصنادل المفتوحة من الأمام بدون أحزمة خلفية. يُسمح للبنات والأولاد بارتداء السراويل القصيرة التي تصل إلى الركبتين. يمكن للبنات ارتداء السراويل الضيقة مع القمصان الطويلة. لا يُسمح بارتداء القمصان القصيرة أو القمصان ذات الأشرطة الطويلة. يجب الحفاظ على الاحتشام دائماً.

**عدم الالتزام بقواعد اللباس** سيؤدي إلى الغياب عن الفصل بدون عذر حتى يحصل الطالب على الملابس المناسبة. سيتم إرسال الطالب إلى المكتب لاستدعاء أولياء الأمور ويجب أن يبقى في الردهة حتى يتم الحصول على الملابس المناسبة.

## فلسفة الحضور

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

ولتعزيز 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 الروتين 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 أيام الإجازات المرضية والجنزات وحفلات الزفاف والظروف الخاصة الأخرى تكون بعذر، فإن الإجازات لا تكون بعذر. قد لا يتم إعطاء العمل المدرسي عن الغياب بدون عذر حتى عودتهم وسيؤدي ذلك إلى فقدان النقاط التي يمكن أن تؤثر سلبًا على الدرجات**

يجب على أولياء الأمور الذين يأتون لاصطحاب الطالب قبل موعد الانصراف العادي الحضور إلى مكتب المدرسة. سيتم بعد ذلك إعفاء الطالب من قبل موظفي المدرسة. لا يجوز للطلاب تحت أي ظرف من الظروف مغادرة مبنى المدرسة أو ممتلكاتها خلال اليوم الدراسي ما لم يحصل أولاً على إذن من سلطة المدرسة. يعتبر الطلاب المخالفون لهذه القاعدة متغييبين عن المدرسة. لا يجوز للأشقاء إعدار الأشقاء من تلقاء أنفسهم؛ ولا يجوز لغير المكتب القيام بذلك

## 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 والجنازات.

بالنسبة للأنشطة الرياضية، من المتوقع أن يتواجد الطلاب في المدرسة طوال يوم المباراة للمشاركة في المباراة المقررة في ذلك اليوم.

## 2. الغياب بعذر

يجب على أولياء الأمور الاتصال بالمكتب قبل الساعة 8:00 صباحًا في كل يوم يتغيب فيه الطالب. قد تكون هناك حاجة إلى توثيق أو تحقق آخر لإثبات الغياب بعذر. يجب أن تكون هذه الوثائق مكتوبة ويجب تقديمها إلى مدير المدرسة المعني. قد يُطلب من الطلاب الذين يتغيبون لأكثر من ثلاثة أيام بسبب المرض الحصول على مذكرة من الطبيب للعودة إلى المدرسة.

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

يجب على الطلاب الذين يغادرون المبنى أثناء اليوم الدراسي تسجيل الدخول والخروج لدى المكتب الرئيسي. سيتعامل المدير المعني مع جميع الظروف الطارئة أو الحالات الفريدة من نوعها.

## 4. الغياب بعذر مرتب مسبقًا

يجب أن يوافق مدير المدرسة المعني على الغياب المرتب مسبقًا. يجب على أولياء الأمور الحصول على نموذج طلب الغياب الممدد من المكتب وتقديمه مسبقًا. تقع على عاتق الطالب مسؤولية الاجتماع مع كل معلم لتحديد كيفية إدارة الواجبات المدرسية والواجبات المنزلية أثناء الغياب.

## 5. أسباب الغياب والتأخير غير المقبولة

تُعتبر حالات الغياب والتأخر بسبب الإجازات أو الإفراط في النوم أو مشكلة في السيارة أو التغيب أو التغيب عن المدرسة بدون إذن أو مغادرة 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 غيابًا بعذر.

## 7. العمل التعويضي

تقع على عاتق الطالب في المرحلة الإعدادية مسؤولية التواصل مع المعلم لطلب العمل التعويضي عن الغياب بعذر. يجب أن يتم ذلك قبل أسبوع مقدّمًا في حالات الغياب بعذر. بالنسبة لحالات الغياب الأخرى بعذر، يجب على الطالب التوجه إلى المعلم في اليوم الأول الذي 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 وإلا سيؤدي ذلك إلى الرسوب.

سيقوم المعلمون بتزويد الطالب بالأعمال الناقصة والتعليمات اللازمة. لا يتم إعفاء الطلاب من الاختبارات أو الواجبات التي تستحق عند عودتهم من الغياب إذا كانت هذه الاختبارات والواجبات معروفة قبل غياب الطالب.

#### 8. تنبيهات الحضور

سيقوم مكتب المدرسة بإخطار أولياء الأمور عبر الهاتف إذا تغيب الطالب، ولم يتم ولي الأمر بإخطار المدرسة بالغياب. ستقوم المدرسة بإخطار أولياء الأمور كتابيًا بعد غياب الطالب مرتين بدون عذر عن فصل دراسي فردي. قد يتطلب الأمر عقد مؤتمر.

#### 9. الغياب بدون عذر - التأثير على التقدير

في حالة أي غياب بدون عذر، يتم رفض امتيازات التعويض عن الغياب بدون عذر، ويتم منح الاختبارات والاختبارات الفائزة درجة الرسوب. إذا تم منح الإذن من قبل معلم فردي لتعويض العمل الغائب بدون عذر، فيجب إكمال العمل في غضون أسبوع واحد من العودة. إذا كانت هناك واجبات غير مكتملة عند استحقاق بطاقات التقرير، تظل الدرجة صفراً. قد يؤدي الغياب بعذر أو أكثر بعذر أو بدون عذر في كل فصل دراسي إلى الرسوب في المقرر الدراسي واحتمال الاحتفاظ به.

#### 10. الغياب المفرط بعذر

سيحال الطلاب الذين يعانون من الغياب بعذر أو أكثر من 10 غيابات بعذر في الفصل الدراسي الواحد، أو الذين لديهم أنماط متكررة من الغياب، إلى لجنة للمراجعة. سيتم الاتصال بأولياء الأمور وقد يُطلب منهم الحضور لمناقشة سبل معالجة هذه المشكلة. قد تؤدي حالات الغياب بعذر أو أكثر بعذر أو بدون عذر في كل فصل دراسي إلى الرسوب في المقرر الدراسي واحتمال الاحتفاظ به.

#### 11. الغياب بدون عذر

يُسمح للطلاب بتعويض جميع الواجبات أو الاختبارات للحصول على درجات محتملة نتيجة التعليق داخل المدرسة أو خارجها. تقع على عاتق الطالب مسؤولية أخذ زمام المبادرة في ترتيب الأعمال والاختبارات التعويضية واستكمالها في الوقت المناسب. وإلا سيؤدي ذلك إلى الرسوب.

#### 12. التأخر في الساعة الأولى

يجب على أولياء الأمور إخطار المكتب بحلول الساعة 8:00 صباحًا إذا كان الطالب سيتأخر عن المدرسة. سيتم الاتصال بأولياء الأمور إذا بدا أن هناك نمطًا من التأخير عن الساعة الأولى. إخطار المكتب بالتأخير لا يجعله معذورًا تلقائيًا. سيؤدي كل ثلاثة تأخيرات إلى غياب بدون عذر. لن يُسمح للطلاب الذين يصلون بعد الساعة 8:30 صباحًا بالدخول إلى الفصل، وسيظلون في الردهة، وسيتم اعتبارهم غائبين عن تلك الساعة.

#### 13. نظام الحضور الآلي (المكالمات الآلية)

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

#### 14. 6 - 2. التأخر داخل المدرسة، الساعات

في الساعات 2-6، سيحاول المعلمون التعامل مع التأخير داخل الفصول الدراسية. 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. سيؤدي كل خمسة تأخيرات إلى الاحتجاز.

## منظمة الآباء والمعلمين

تكلفة تشغيل مؤسسة تعليمية جيدة مرتفعة للغاية. لا يغطي الدخل الذي توفره الأموال العامة الكثير من النفقات. تشجع المدرسة وتقدر التبرعات المقدمة من أولياء الأمور والشركات والمنظمات الأخرى. لتكملة دخل ميزانية المدرسة، تقوم منظمة أولياء التابعة لمدرسة أليكس وماري مانوجيان التابعة لمدرسة أليكس وماري مانوجيان بجمع التبرعات (PTO) للأمور والمعلمين المختلفة على مدار العام الدراسي. ومن المتوقع أن يشارك كل ولي أمر في هذه الأنشطة ويدعمها 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 المدرسية. سيشارك أولياء الأمور في اللجان التي ستقوم بتخطيط وتنفيذ الأنشطة المدرسية. بالتعاون والنوايا الحسنة من الجميع، يمكن إنجاز الكثير.

### إجراءات الغداء

#### وجبات غداء أوردو

أوردو هو برنامج غداء مع طعام لذيذ والطلب عبر الإنترنت. يقوم أولياء الأمور بالطلب عبر الإنترنت على موقع تكون الطالبات مستحقة كل يوم جمعة بحلول منتصف الليل للتسليم في الأسبوع التالي. ما عليك سوى تسجيل [ordo.com](http://ordo.com). الدخول لعرض قائمة الطعام 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 الطالبات التي أنشأها يجب على الطلاب الذين لا يطلبون الغداء. PTO أولياء الأمور. يتم حجز يوم جمعة واحد من كل شهر لوجبة غداء ساخنة من إحضار الغداء من المنزل. يتم توفير الحليب

### لوائح الغداء

يعكس مظهر مدرستنا مدى اهتمامنا نحن الطلاب والموظفين بمدرسة أليكس وماري مانوجيان التابعة لجامعة الإسكندرية . تشير المدرسة النظيفة والمشرقة والمعتنى بها جيداً 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 النفايات .سيتم فحص أماكن تناول الغداء كل يوم . لا يُسمح بتناول أي طعام في الخزائن أو في الممرات والفصول الدراسية) ما لم يكن الطلاب يحضرون اجتماعات الفصل وقت الغداء - انظر أدناه)
2. سيتم تخصيص غرف لاجتماعات النادي وقت الغداء . ولا يجوز اصطحاب الطعام إلا إلى غرف الاجتماعات المخصصة لذلك فقط.
3. لا يُسمح بتوصيل الوجبات السريعة لوجبات الغداء.
4. يُحظر مشاركة الأطعمة والمشروبات بين الطلاب بسبب الحساسية

## الأقفال والخزائن

يتم تخصيص خزائن لطلاب المدارس الإعدادية حيث يمكنهم الاحتفاظ فيها ببعدهم 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

يجب على الطلاب شراء أقفال بمجموعة أقفال (وليس أقفال مفاتيح) ويجب أن يحتفظوا بخزائنهم مغلقة دائماً. يجب على الطلاب عدم إحضار مبالغ كبيرة من المال إلى المدرسة أو تخزين الأشياء الثمينة الأخرى في خزائنهم. يجب تسليم الأرقام السرية إلى مدير المدرسة لحفظ السجلات. المدرسة غير مسؤولة عن الأشياء المفقودة أو المسروقة أو التالفة

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

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، يُسمح للطلاب بالحضور 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 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 إما يحوز مادة غير قانونية أو محظورة على النحو المحدد في هذه السياسة أو القوانين المعمول بها؛ أو يستخدم الخزانة أو المكتب أو أي ممتلكات أخرى بما يخالف سياسة المدرسة أو لوائحها

## الكتب المدرسية

يتحمل الطلاب مسؤولية الكتب المدرسية التي يتم تسليمها لهم في بداية كل مقرر دراسي. يقوم المعلمون بتسجيل رقم الكتاب المدرسي وحالته. أي طالب يتلف الكتاب المدرسي أو يفقده يكون مسؤولاً عن دفع تكاليف إصلاحه أو استبداله. سيتم الاحتفاظ ببطاقات التقارير في نهاية العام الدراسي حتى يتم دفع جميع الغرامات

## المفقودات

يجب تسليم الأغراض التي يتم العثور عليها في المدرسة أو حولها إلى مكتب المدرسة حيث يمكن للطلاب وأولياء الأمور المطالبة بممتلكاتهم من خلال تحديد الأغراض. عند الطلب، نرحب بأولياء الأمور والطلاب للتحقق من الأغراض المفقودة رسوم المواد واللوازم الدراسية في بداية العام PTO من المتوقع أن تدفع العائلات رسوم مواد الفصل الدراسي ورسوم اللوازم من خلال الدراسي.

## خطة مشاركة أولياء الأمور

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

1. يقوم أولياء الأمور بملء استبيان سنوي لتقييم تجربتهم المدرسية.
2. يُطلب من أولياء الأمور في بداية كل عام دراسي إدراج أي أنشطة يرغبون في دعمها وأي خبرات خاصة لديهم يمكن استخدامها لإثراء المناهج الدراسية.
3. يتم تشجيع أولياء الأمور على قراءة الكتيب ومناقشة محتوياته مع الطالب. ويحتوي الكتيب على صفحة يجب أن يوقع عليها الطالب وولي الأمر بما يفيد بأن الطالب قد قرأها وفهمها.
4. تتم استشارة أولياء الأمور كلما شعر المعلم أو المسؤول أن الطالب يحتاج إلى مساعدة إضافية إذا ما أراد الاستفادة الكاملة من البرنامج.
5. يقوم المرشد بإخطار الوالدين ويبدأ الحوار عندما يتم اختبار الطالب أو تقديم المشورة له أو وضعه في برنامج خاص.
6. يمكن الاطلاع على جدول زمني يتضمن جميع الفعاليات بما في ذلك اجتماعات مجلس الإدارة على الموقع الإلكتروني للمدرسة.
7. هناك حاجة إلى أولياء الأمور للعمل كمراقبين وللخدمة في لجان مختلفة.

## الوصول والانصراف

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

يُرجى الاتصال بالمكتب لإعطاء الإذن عند اصطحاب طفلك من قبل شخص آخر غيرك.

## إذن الوالدين لتغيير المواعيد

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

## استخدام العيادة

يجب إبقاء الطلاب المرضى في المنزل. ومع ذلك، يمكن للطلاب الذين يمرضون في المدرسة استخدام العيادة لمدة لا تزيد عن دقيقة. إذا لم يشعر الطالب بالتحسن بعد 30 دقيقة، يتم الاتصال بالوالدين ويجب عليهما اصطحاب طفلهما 30

## التداوي

لن تتحمل المدرسة تحت أي ظرف من الظروف مسؤولية إعطاء الأدوية للطلاب. وفقًا 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.

## إغلاق المدارس في حالات الطوارئ

في حالة سوء الأحوال الجوية، سيتم الإعلان عن إغلاق المدرسة عبر محطات التلفزيون والإذاعة المحلية. كما سيتم الاتصال بالعائلات من خلال شبكة الهاتف الخاصة بالمدرسة. ستكون هذه المعلومات أيضًا على صفحة الويب على <http://www.manogian.org> بالإضافة إلى ذلك، سيتم إرسال إشعار <http://freep.com/closings> أو على <http://www.manogian.org> إلى بريدك الإلكتروني وهاتفك Skylert.

## إجراءات التدريب على مكافحة الحرائق

عند إجراء تدريبات على مكافحة الحرائق، يجب على الطلاب الالتزام بالقواعد التالية:

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

## إجراءات التدريب على الأعاصير

عندما تتطلق إنذارات الأعاصير في منطقة ساوثفيلد يجب على الطلاب اتباع مواقع تدريبات الأعاصير المعلنة في غرفهم بهدوء. يقوم معلمو الفصول الدراسية بالحضور في المناطق المحددة والإشراف على الطلاب خلال فترة البقاء. عندما يتم إعطاء إشارات كل شيء واضح، يعود الطلاب إلى فصولهم الدراسية بطريقة منظمة.

## إجراءات تدريبات الإغلاق

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

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

“تُستأنف الفصول الدراسية عندما يتم إعطاء إشارة ”كل شيء آمن

## زيارة المدرسة

يجب على جميع زوار المدرسة تسجيل الدخول في المكتب

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

يتاح لأولياء الأمور الذين يرغبون في مقابلة معلم أطفالهم أو التحدث مع معلم أطفالهم خيار إرسال بريد إلكتروني إلى المعلم أو ترك رسالة بريد صوتي

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

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

## الرحلات الميدانية

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

## لوائح النقل

من المتوقع أن يلتزم جميع الطلاب بالقواعد التالية لضمان سلامة الجميع 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 دائماً داخل الحافلة. يجب أن يعطي السائق الإذن بفتح 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 دائماً.

## مصطلحات تأديب الطلاب

المعلومات التالية هي لإبلاغ الطلاب وأولياء الأمور وتقديم المشورة لهم بشأن الإجراءات الإدارية التي سيتم اتخاذها بسبب أي مخالفات لقواعد سلوك الطلاب. يمكن الاطلاع على معلومات عن المخالفات المحددة والعواقب المترتبة عليها في الملحق.

تحدث حالات الاحتجاز أثناء فترة الغداء/الاستراحة، والتي يمكن أن تكون نشاطاً لتحسين المدرسة. قد (Class I) الاحتجاز يتم احتجاز الطلاب بسبب التأخير ومضغ العلكة وانتهاكات قواعد اللباس وغيرها من المخالفات البسيطة. قد يُطلب من الطالب الذي يتخطى الاحتجاز أن يقضي فترة احتجاز أطول في الأسبوع التالي أو قد يتلقى إيقافاً ليوم واحد داخل المدرسة. قد يُحرم الطلاب الذين يتلقون فترات احتجاز مفرطة من امتياز الذهاب في رحلات صافية أو المشاركة في أنشطة الفصل/الأنشطة المدرسية.

يحصل الطالب على إحالة عندما يعطل سلوكه/سلوكها العملية التعليمية. يتم إرسال الإحالة إلى المنزل (Class II) الإحالات لتوقيع ولي الأمر ويجب إعادتها إلى المكتب على الفور. للاطلاع على فئات مختلفة من مخالفات الطلاب والإحالات المختلفة، يرجى الاطلاع على الملحق. سيُحرم الطلاب الذين يتلقون إحالات مفرطة من امتياز الذهاب في رحلات صافية أو المشاركة في أنشطة الفصل/المدرسة.

الطلاب الذين يتلقون ثلاث إحالات أو أكثر سيخضعون للقواعد والعواقب المدرجة في مدونة الانضباط على مستوى المدرسة. يجب على كل طالب وولي الأمر قراءة هذه المدونة وإعادة الورقة الموقعة إلى معلم الصف التي توضح قراءة المدونة ومناقشتها.

يبقى الطلاب بمعزل عن زملائهم في منطقة التعليق داخل المدرسة طوال اليوم. (Class II) الإيقاف عن العمل في المدرسة سيقومون بالواجبات المدرسية ويتناولون الغداء في المنطقة بمفردهم.

لا يجوز للطلاب الحضور إلى المدرسة أو المشاركة في أي أنشطة أو حصص ترعاها (Class II) تعليق قصير الأجل المدرسة أو التواجد في 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.

لا يجوز للطلاب الحضور إلى المدرسة أو التواجد في حرم المدرسة أو حضور أي فعاليات (Class II) التعليق طويل الأجل ترعاها المدرسة لمدة تزيد عن عشرة (10) أيام دراسية على ألا تتجاوز تسعين (90) يوماً دراسياً. تقع على عاتق الطالب مسؤولية الحصول على أي واجبات فائتة من معلمي الفصل وتقديم جميع الواجبات في الوقت المناسب.

الاستبعاد الكلي والدائم للطلاب من مدرسة أليكس وماري مانوجيان التابعة لجامعة الإسكندرية (Class III) الطرد

مؤتمرات الطلاب و/أو أولياء الأمور: يُعقد لتعديل سلوك الطلاب.

البحث والمصادرة: قد يتم تفتيش ممتلكات المدرسة والأفراد و/أو الممتلكات الشخصية والخزائن ومصادرة أي أشياء غير قانونية حسب ما تراه إدارة المدرسة ضرورياً.

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

- 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 معرّف أعلاه، ولكن عندما تقترن حيازتها أو استخدامها بنية الطالب إلحاق إصابة أو أذى بدني بالشخص أو بأخر.
- وقد 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

## إرشادات الانضباط مخالفات من الفئة الأولى

تعتبر مخالفات الفئة 1 مخالفات بسيطة. وتشمل على سبيل المثال لا الحصر

1. مخالفات الدرجة البسيطة
2. إساءة استخدام بطاقة المرور
3. التأخر عن الحضور إلى الصف
4. رمي النفايات
5. الإهمال في اتباع قواعد الفصل أو قواعد المدرسة
6. الإهمال في اتباع توجيهات الكبار
7. الدفع والركض
8. اللباس غير اللائق
9. انتهاك القواعد العامة للفصل الدراسي
10. سوء السلوك البسيط في غرفة الغداء/الخارجية

تحتفظ الإدارة بالحق في تجاوز أي مخالفة من الفئة الأولى إلى مخالفة من فئة أخرى حسب خطورة المخالفة.

يعتمد العدد المتراكم للمخالفات على سلوك الطالب، وليس على الفصل الدراسي الفردي

### عملية العواقب للصفين السادس والسابع الابتدائي

منح المعلم الطالب فرصًا كثيرة لتغيير السلوك داخل الفصل الدراسي من خلال التذكير والمحادثة الفردية

المخالفات 1 و2: يتم إرسال بريد إلكتروني إلى أولياء الأمور بشأن سوء السلوك المستمر

المخالفات 3 و4: يحصل الطالب على حالة تحذير. عندما يرتكب الطالب مخالفة ثالثة في الفصل الدراسي، يتم إنشاء ورقة حالة إنذار. يلتقي الطالب بمدير المدرسة و/أو مستشار المدرسة و/أو مدير المدرسة. يتم إخطار أولياء الأمور مع تحديد العواقب المستقبلية.

المخالفة 5: الاحتجاز  
ستؤدي الكتابة التالية إلى الاحتجاز. سيتم إبلاغ الطلاب بموعد الاحتجاز الذي سيتم خلال فترة الغداء/الاستراحة

المخالفات 6: ينتج عن المخالفة التالية إما الإيقاف داخل المدرسة أو الإيقاف في المنزل

التسلسل أعلاه هو مخطط عام للعواقب. اعتمادًا على الظروف، يحق لمدير المدرسة تعديل مستوى المخالفة أو مستوى الفصل أو تسلسل العواقب

قد يتم استبعاد الطالب في أي وقت من الرحلات الميدانية أو النشاط المدرسي بناءً على سلوكه/سلوكها

### **عملية العواقب للصف الثامن**

منح المعلم الطالب فرصًا كثيرة لتغيير سلوكه داخل الفصل من خلال التذكير والمحادثة الفردية. سيؤدي سوء السلوك المستمر إلى الاحتجاز. سيتم إبلاغ الطالب وولي الأمر بموعد الاحتجاز في فترة الغداء-الاستراحة

قد يؤدي بعض سوء السلوك إلى الإحالة. قد يلزم عقد اجتماع مع مستشار المدرسة أو مدير المدرسة أو مدير المدرسة: يتم التعامل مع الإحالات على النحو التالي

- الإحالات 1 و 2: الاحتجاز
- الإحالة 3: اعتمادًا على الظروف، سيتم إصدار إيقاف عن الدراسة و**احتجاز** داخل المدرسة
- الإحالات 4 و 5: الإيقاف لمدة يومين
- الإحالات 6 و 7 و 8: الإيقاف لمدة ثلاثة أيام
- الإحالة 9: الإيقاف لمدة خمسة أيام
- الإحالة 10: الإيقاف لمدة سبعة أيام
- الإحالة 11: الإيقاف لمدة عشرة أيام
- الإحالة 12: الإيقاف لمدة طويلة

### **مخالفات الفئتين الثانية والثالثة من الفئة الثانية والثالثة**

يُرجى الاطلاع على كتيب المدرسة الإعدادية، قسم الإضافة

### **إرشادات الانضباط للصف الثامن**

#### **مخالفات من الفئة الأولى**

يتم إلزام طلاب الصف الثامن بمعايير تعكس بشكل أكبر توقعات المدرسة الثانوية وتستند إلى التوجيهات التي يتم تلقيها في الصفين السادس والسابع. المعلومات التالية تُعلم وتنصح الطلاب وأولياء الأمور بالإجراءات الإدارية التي سيتم اتخاذها بسبب أي مخالفات

#### **استخدام الهواتف المحمولة**

يجب عدم رؤية الهواتف المحمولة، كما هو موضح في دليل الطالب، من لحظة مغادرة الطالب لسيارته حتى دخول الطالب إلى سيارته في نهاية اليوم. يجب على أولياء الأمور عدم الاتصال بأبنائهم مباشرةً بل الاتصال بالمكتب الأمامي بدلاً من ذلك

**يجب ألا يرى المعلم هاتفًا محمولاً في الممرات أو في الشرفة الأمامية في أي وقت من الأوقات**

فيما يلي العواقب المترتبة على عدم التزام الطالب بهذه القاعدة

المخالفة الأولى: تتم مصادرة الهاتف وتسليمه إلى المكتب لحفظه في مكان آمن. يُعاد الهاتف إلى الطالب عندما يُنادى على اسمه للانصراف

المخالفة الثانية: تتم مصادرة الهاتف وتسليمه إلى المكتب لحفظه في مكان آمن. يُعاد الهاتف مباشرةً إلى ولي الأمر

المخالفة الثالثة: لا يجوز للطلاب بعد الآن إحضار الهاتف الخليوي إلى المبنى. سيؤدي عدم اتباع هذه القاعدة إلى الإيقاف داخل المدرسة أو في المنزل

الفئة الأولى الجرائم	السلوك المحظور
----------------------	----------------

- 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 العث في الاختبار  
A28 التسجيل على جهاز إلكتروني  
A29 مخالفات وقوف السيارات

جرائم الفئة الثانية	السلوك غير القانوني
---------------------	---------------------

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

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

## التعريفات

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

- A01** لعب الورق/النرد/المقامرة  
يُمنع منعاً باتاً لعب الورق/النرد/القمار. لا يجوز إحضار أوراق اللعب والنرد إلى المدرسة
- A02** السلوك التخريبي  
لا يجوز للطالب الانخراط في أي نوع من السلوكيات التي تتسبب أو من المحتمل أن تتسبب في تعطيل أو عرقلة أي وظيفة أو عملية أو نشاط في المدرسة. وينطبق هذا على السلوك في الفعاليات الرياضية والأنشطة المدرسية الأخرى، سواء داخل المدرسة أو خارجها، وسيتم تطبيقه وفقاً لذلك.
- A03** قواعد اللباس والمظهر  
يُتوقع من جميع الطلاب ارتداء الملابس بطريقة مناسبة لقواعد الزي المدرسي. يجب ارتداء الزي المدرسي الموحد كل يوم دراسي؛ ويجب أن يكون الشعر نظيفاً وأنيقاً. يجب الاحتفاظ بالمعاطف والسترات في خزانة الطالب ولا يجوز ارتداؤها في الفصل أو حملها في أرجاء المبنى. تُعرف المعاطف والسترات بأنها ملابس خارجية مصممة خصيصاً لارتدائها في الهواء الطلق. سيتم إعادة الطلاب الذين يحضرون إلى الفصل بمعطف أو سترة إلى خزائنهم. لا يجوز للطلاب ارتداء القبعات أو القلنسوات خلال اليوم الدراسي صباحاً (8:00- مساءً 3:15).
- A04** الطعام/المشروبات  
يجب تناول جميع المأكولات/المشروبات في غرفة الغداء مع استثناءات يمنحها الموظفون. العوبات الزجاجة 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 وساعات 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 (الشتم) 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 (B08) المدرسة. قد يؤدي تكرار الانتهاكات المتكررة إلى ارتكاب مخالفة تحرش من الفئة الثانية.

#### **A18** التأخير المفرط

يُعتبر التأخر ثلاث مرات أو أكثر في حصة واحدة مبالغاً فيه.

#### **A20** الإحالات المفرطة

يمكن اعتبار الإحالات المتكررة مفرطة. قد يؤدي تكرار الانتهاكات المتكررة إلى ارتكاب مخالفة من الفئة الثانية (B08).

#### **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 (B08). المخالفات المتكررة إلى ارتكاب مخالفة من الدرجة الثانية.

#### **A26** نسخ اختبار

يحظر نسخ الاختبار دون إذن المعلم.

#### **A27** الغش في الاختبار

يحظر الغش، كما هو محدد في الدليل.

#### **A28** التسجيل على جهاز إلكتروني

يحظر استخدام الهواتف المحمولة أو غيرها من الأجهزة الإلكترونية لتسجيل نفسه أو الطلاب الآخرين أو أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين الآخرين.

#### **A29** مخالفات وقوف السيارات

لا يُسمح بوقوف السيارات إلا خلال ساعات الدوام المدرسي وأوقات الأنشطة المتعلقة بالمدرسة؛ الصف الأمامي الأقرب للمبنى مخصص لوسائل النقل الخاصة بالتوصيل والتوصيل، ولا يُسمح بوقوف السيارات. أماكن وقوف السيارات القريبة من الملعب مخصصة لكبار السن.

## مخالفات من الفئة الثانية - السلوك غير القانوني

### **B01** مخالفات القيادة

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

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

تُحظر القيادة 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 - 2. متورط في العنف.

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

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

### **B06** الجراحة

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

### **B07** شارات/أنشطة العصابات

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

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

يُحظر السلوك الذي يستمر في كونه سلوكًا تخريبياً بغض النظر عن الإجراء السابق الذي اتخذته مسؤولو المدرسة.

تشكل خمس إحالات من الفئة الأولى أيضاً سوء سلوك معتاد مستمر من الفئة الثانية.

### **B09** التحرش/التنمر

يُحظر تمامًا 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 Title VI of 1991 of the Civil Rights Act. والتعليقات الإيحاءية. يُعد التحرش الجنسي انتهاكاً لما يلي

**B10** التدخل مع و/أو تخويف موظفي المدرسة  
يحظر منع أو محاولة منع موظفي المدرسة من القيام بواجباتهم القانونية عن طريق التهديد أو العنف أو المضايقة أو التخويف اللفظي.

**B11** التخويف أو التهديد بالعنف  
لا يُسمح بالكلمات أو الأفعال أو وسائل التواصل الاجتماعي التي قد تهدد بالحق الأذى أو الأذى الجسدي بشخص آخر، أو التي قد ترهب شخصاً آخر من خلال الخوف على سلامته/سلامتها. ليس من الضروري حدوث تلامس جسدي فعلي. ستؤخذ مثل هذه الحوادث على محمل الجد.

**B12** سرقة أو حيازة ممتلكات مسروقة  
لا يجوز للطلاب المشاركة في السرقة أو حيازة ممتلكات مسروقة داخل الحرم الجامعي.

**B13** تخريب أو تشويه ممتلكات المدرسة/الممتلكات الخاصة  
يحظر إتلاف و/أو تشويه الممتلكات المدرسية/الخاصة.

**B14** مغادرة المدرسة بدون إذن  
يحظر مغادرة المدرسة بدون إذن. سيتم إخطار أولياء الأمور. سيتم إيقاف الطلاب عن الدراسة.

**B15** التغيب عن المدرسة  
يحظر التغيب عن المدرسة. سيتم إخطار أولياء الأمور. سيتم إيقاف الطلاب عن الدراسة.

**B16** الرسائل النصية  
إرسال الرسائل الجنسية هو فعل إرسال صور جنسية صريحة للقاصرين، بشكل أساسي بين الأجهزة الإلكترونية. في ميشيغان، يشمل "إرسال الرسائل الجنسية" إنشاء مثل هذه الصور أو حيازتها أو توزيعها.

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

**B17** سياسة الكرامة الإنسانية  
سلوك الطلاب الذي يهين أو يحط من قدر أي عرق أو جنس أو إعاقة أو حالة بدنية أو توجه جنسي أو حالة زوجية أو مجموعة عرقية أو دين أو سلوك يضر بالسير الطبيعي للأنشطة المدرسية بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

1. الإهانات العنصرية أو العرقية المنطوقة أو المكتوبة.
2. الترهيب العنصري أو العرقي أو الديني.
3. تأليف ونشر وتداول مواد غير مصرح بها.
4. حيازة مواد إباحية أو فاحشة.
5. التنقيف 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 تغييرًا كبيرًا 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 تمامًا حيازة و/أو استخدام السلاح (انظر التعريف أدناه) في ممتلكات المدرسة العواقب: الفصل والتوصية بالطرد. الإحالة إلى قسم شرطة ساوثفيلد.

التعريف: يشمل السلاح الأسلحة النارية أو المسدس الناري أو المسدس الخردقي أو المسدس الهوائي أو مسدس البندقية أو المسدس الصاعق سواء كان قابلاً للتشغيل أو سواء كان محشواً أو غير محشواً، 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 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 تقترن حيازتها أو استخدامها بنية الطالب إلحاق الأذى أو الضرر البدني بشخص آخر.

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

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

## إخطار سلطات إنفاذ القانون

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

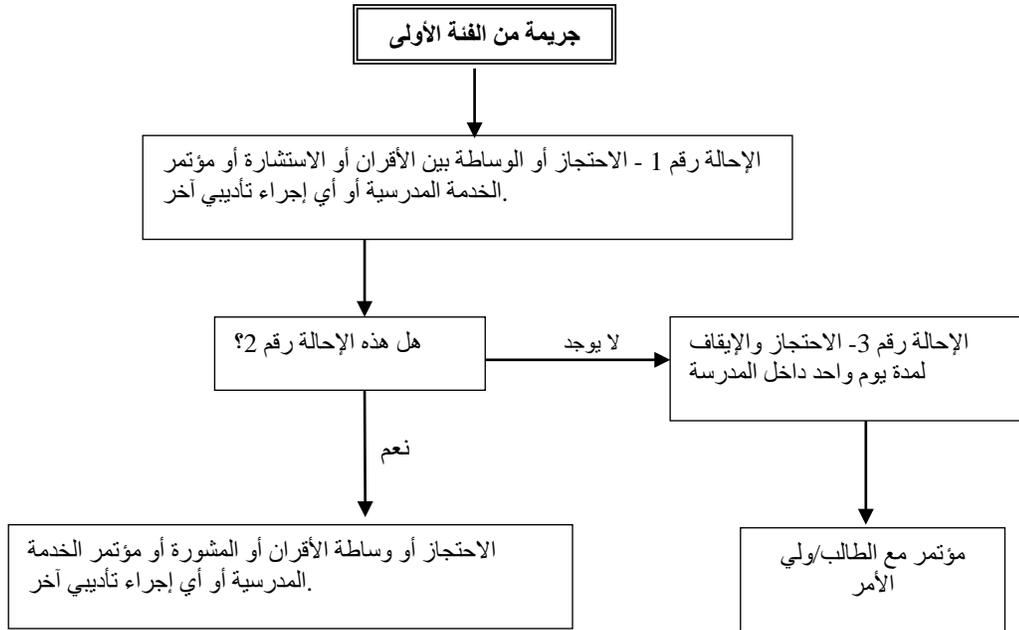
## مذكرة لأولياء الأمور بخصوص سياسة مجلس إدارة المدرسة بشأن المدارس الخالية من المخدرات

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

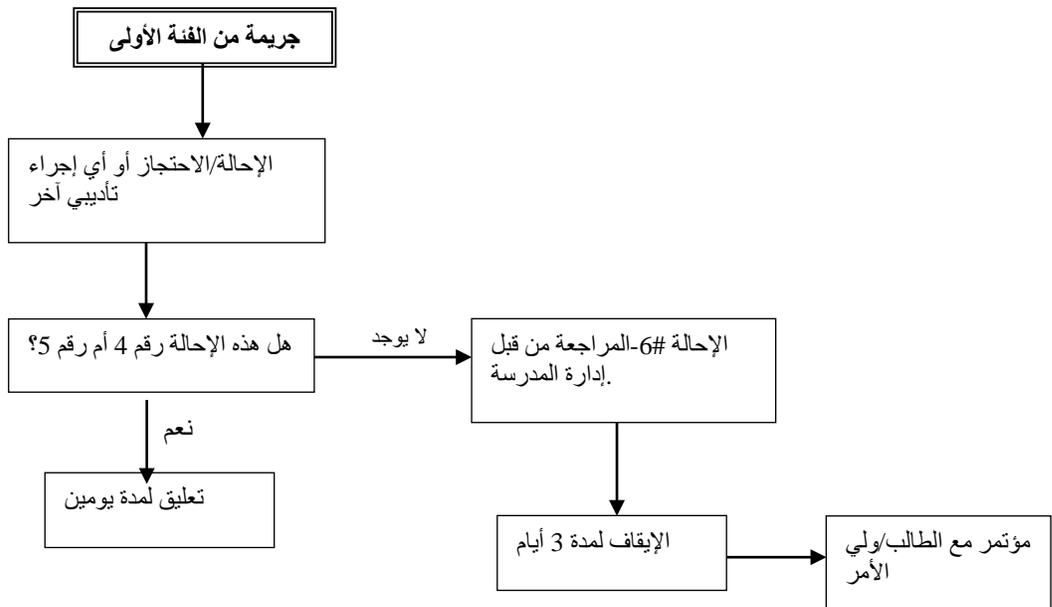
تهتم المدرسة بأي طالب يقع ضحية لتعاطي الكحول أو المخدرات، وستعمل على تسهيل العملية التي يتلقى من خلالها الطالب المساعدة من خلال البرامج والخدمات المتاحة في المجتمع. يجب على الطلاب وأولياء أمورهم الاتصال بقائد المدرسة أو مكتب الاستشارة كلما دعت الحاجة إلى مثل هذه المساعدة.

### الخطوات التأديبية لمخالفات الفئة الأولى

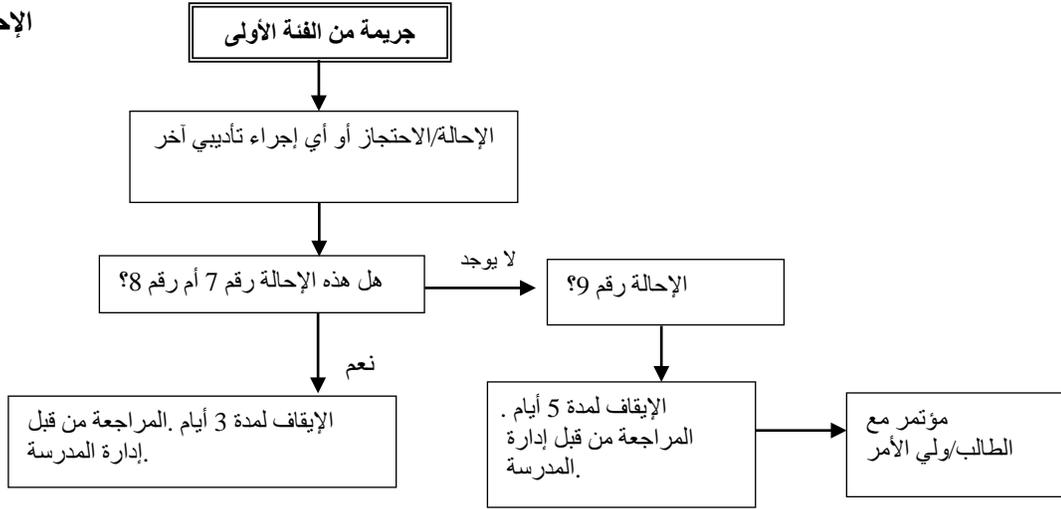
#### الإحالات 3-1



#### الإحالات 6-4



## الإحالات 9-7



## الإحالات 10



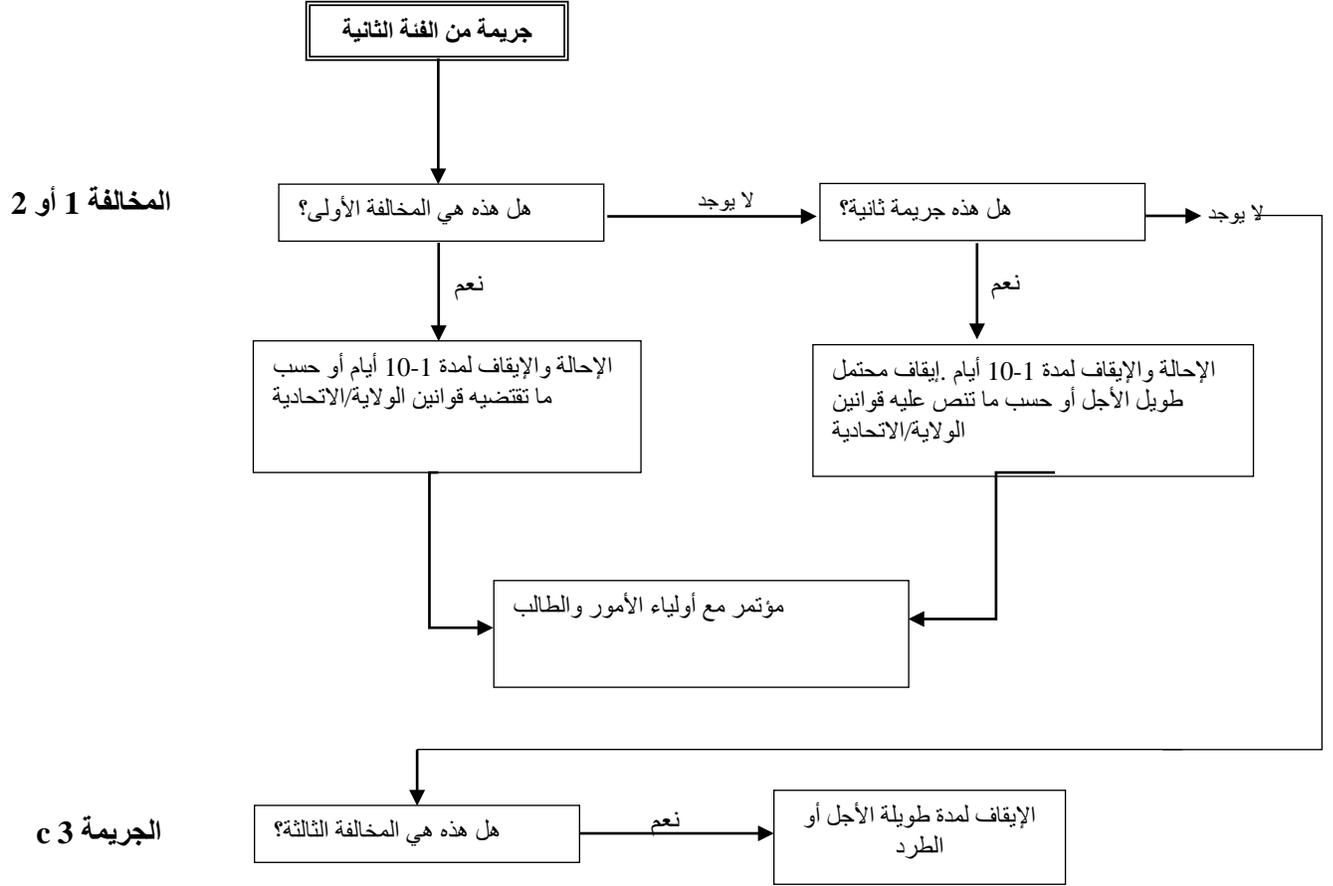
## الإحالات 11



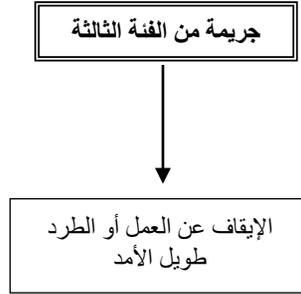
## الإحالات 12



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

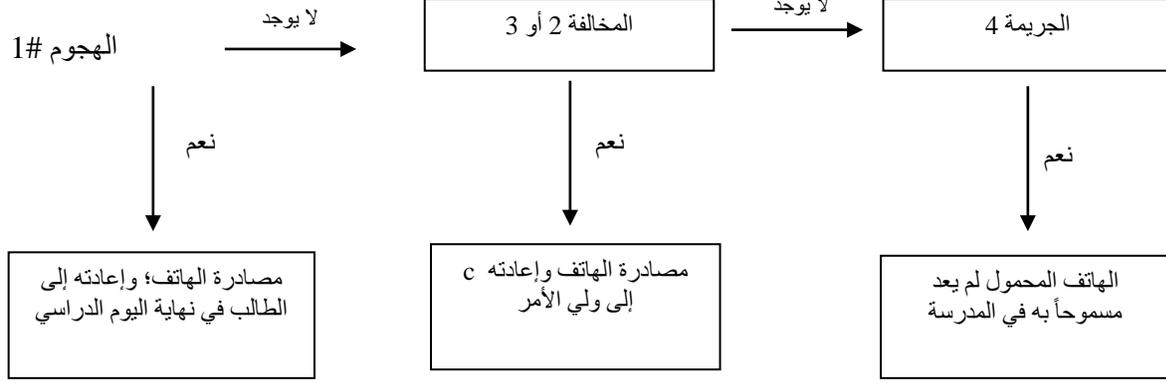


\* الخطوات التأديبية لمخالفات الفئة الثالثة  
(يجب مراجعة جميع مخالفات الفئة الثالثة من قبل إدارة المدرسة)



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

## الخطوات التأديبية لمخالفات الهاتف المحمول



**عملية استئناف الطالب/ولي الأمر  
ملخص عملية الاستئناف**

<u>الخطوة</u>	<u>الى/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 أولياء الأمور/الطلاب	في غضون 5 أيام دراسية من #6
8. طلب إعادة النظر في الطعن خطياً	رئيس مجلس الإدارة c	ممثل مجلس الإدارة أولياء 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

A.G.B.U. ALEX & MARIE MANOOGIAN SCHOOL  
22001 Northwestern Highway  
Southfield, MI 48075  
Telephone: 248-569-2988  
Fax: 248-569-1346

حالة التحذير في المرحلة المتوسطة

التاريخ \_\_\_\_\_ الصف \_\_\_\_\_ اسم الطالب \_\_\_\_\_

اسم الكلية \_\_\_\_\_ ساعة ووقت الحصة \_\_\_\_\_

سبب حصول طفلك على إنذار رسمي هو كما يلي:

---

---

---

التوقيع \_\_\_\_\_

*Sonia Kalfayan*  
Principal

or

*Marlene Pupa*  
Middle School Head Teacher

يرجى التوقيع على هذه الاستمارة وإرسالها إلى مكتب المدرسة

توقيع ولي الأمر/ولي الأمر

Date

نسخة إلى المدير

T. بلوم

M. بوبا

إذا كان لديك أي أسئلة أو استفسارات، يرجى الاتصال بالمدرسة على الرقم المذكور أعلاه.

**A.G.B.U. ALEX & MARIE MANOOGIAN SCHOOL**  
**22001 Northwestern Highway**  
**Southfield, MI 48075**  
**Telephone: 248-569-2988**  
**Fax: 248-569-1346**

## الاحتجاز في المدرسة الإعدادية

مستوى الصف: \_\_\_\_\_ تاريخ اليوم: \_\_\_\_\_

ساعة وقت الحصة: \_\_\_\_\_

يتم الاحتجاز في: \_\_\_\_\_

رمز سبب الاحتجاز: \_\_\_\_\_

عزيزي الوالدين,

قد تلقى حجزاً سيتم تنفيذه خلال ساعة الغداء خلال التاريخ المذكور طفلك  
أعلاه.

سبب وضع طفلك في الحجز هو كما يلي:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

توقيع المعلم \_\_\_\_\_

التوقيع \_\_\_\_\_

*Sonia Kalfayan*  
Principal

or

*Marlene Pupa*  
Middle School Head Teacher

يرجى التوقيع على هذا النموذج وإرساله إلى مكتب المدرسة.

توقيع ولي الأمر/ولي الأمر \_\_\_\_\_

التاريخ \_\_\_\_\_

Cc:Principal  
T. Blohm  
M. Pupa

إذا كانت لديك أي أسئلة أو استفسارات، يرجى الاتصال بالمدرسة على الرقم المذكور أعلاه.

**A.G.B.U. ALEX & MARIE MANOOGIAN SCHOOL**  
**22001 Northwestern Highway**  
**Southfield, MI 48075**  
**Telephone: 248-569-2988**  
**Fax: 248-569-1346**

**الإيقاف عن الدراسة في المرحلة الإعدادية**

مستوى الصف: \_\_\_\_\_ تاريخ اليوم: \_\_\_\_\_

ساعة وقت الحصة: \_\_\_\_\_

سبب الإيقاف الرمز: \_\_\_\_\_

عزيزي الوالدين

طفلك \_\_\_\_\_ يتم تعليقه

في المنزل  في المدرسة

تواريخ التعليق: \_\_\_\_\_

سبب إيقاف طفلك عن العمل هو كما يلي:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

توقيع المعلم \_\_\_\_\_

التوقيع \_\_\_\_\_

*Sonia Kalfayan*  
Principal

or

*Marlene Pupa*  
Middle School Head Teacher

يرجى التوقيع على هذه الاستمارة وإرسالها إلى مكتب المدرسة

توقيع ولي الأمر/ولي الأمر \_\_\_\_\_

التاريخ \_\_\_\_\_

Cc:Principal  
T. Blohm  
Pupa

ملاحظة: إذا تم ملء تاريخ المؤتمر التالي أدناه، يجب عليك مقابلة مدير المدرسة وطفلك للتأكد من أنه سيستأنف الدراسة. إذا كان لديك أي أسئلة أو استفسارات، يرجى الاتصال بالمدرسة على الرقم المذكور أعلاه.

تاريخ/وقت المؤتمر \_\_\_\_\_

## مدرسة أليكس وماري مانوجيان ميثاق الطالب/المعلم/ولي الأمر

### اتفاق الطالب

- من المهم أن أعمل بأفضل ما يمكنني القيام به. لذلك، بالإضافة إلى الالتزام بمدونة قواعد السلوك، سأقوم بصفتي طالبًا بـ
- 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 لنفستي وللاخرين -
  - أقوم بدوري في الحفاظ على مدرستي نظيفة وأمنة وسأحدث إذا واجهتني مشكلة

توقيع الطالب

### اتفاقية المعلم

- من المهم أن أشجع جميع الطلاب على اتباع مدونة قواعد السلوك الخاصة بمدرسة أليكس وماري مانوجيان التابعة
- بالإضافة إلى ذلك، سوف أقوم بما يلي. AGBU Alex & Marie Manoogian لمدرسة
- 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 -
  - احترام الطلاب وأولياء أمورهم والثقافات المتنوعة في المدرسة - العمل كقوة يحندى بها
  - تشجيع الطلاب على طرح الأسئلة -
  - توفير فرص للتعلم التعاوني -

توقيع المعلم

### موافقة الوالدين/ولي الأمر

- بصفتي أحد الوالدين، أتعهد مسؤوليتي في قراءة ومتابعة وتشجيع طفلي على اتباع مدونة قواعد السلوك في مدرسة مانوجيان.
- بالإضافة إلى ذلك، أريد 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 برويئتي وأنا أقرأ -
  - مراقبة تعرض طفلي لوسائل الإعلام (الدخول على الإنترنت ومشاهدة التلفاز والأفلام والمجلات والكتب وغيرها) -
  - تخصيص وقت كل مساء لأداء الواجبات المدرسية والإشراف على إنجازها -
  - قلمي نموذجًا للاحترام من خلال الذهاب 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

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

## AGBU ALEX & MARIE MANOOGIAN SCHOOL

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

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

اسم الطفل: \_\_\_\_\_ Grade: \_\_\_\_\_

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

الجرعة: \_\_\_\_\_ التبريد

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

( ) ( ) ( ) الأوقات التي يجب إعطاؤها

تعليمات خاصة: \_\_\_\_\_

ردود الفعل المحتملة: \_\_\_\_\_

توقيع ولي الأمر وتاريخه: \_\_\_\_\_

الهاتف الخليوي للوالدين: \_\_\_\_\_

\* 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 \*\*\*

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

### سياسات سلوك الطلاب

#### قواعد المدخل

1. لا مشروبات بدون إذن.
2. ممنوع الركض في الردهة.
3. توخي الحذر عند فتح الأبواب وإغلاقها.
4. لا تطرق على الأبواب أو تركل الأبواب أثناء 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.

#### قواعد الملعب

1. لا تعد إلى مبنى المدرسة بعد مغادرتك، إلا في حالات الطوارئ.
2. يلزم الحصول على عذر من الطبيب لبقاء الأطفال في المدرسة أثناء الفسحة - يومان.
3. الابتعاد عن النوافذ خلال فترتي الفسحة الصباحية وبعد الظهر.
4. ممنوع رمي الطين أو الرمل أو العصي أو الحجارة أو كرات الثلج أو الكرات الصلبة.
5. ممنوع العرقلة.
6. البقاء داخل حدود المدرسة خلال وقت الفسحة.
7. ممنوع تسلق الأشجار أو الأسوار.
8. يجب ارتداء الملابس المناسبة في الهواء الطلق.
9. يُسمح بلعب الكرة في المناطق المخصصة لذلك فقط.
10. "الجرس يعني": اصطفوا فوراً وبهدوء.
11. ممنوع رمي الكرة بالقرب من المبنى أو في مواجهته.
12. قواعد الانزلاق في الملعب:
  - a. الأقدام إلى الداخل
  - b. ممنوع الوقوف
  - c. مواجهة الأمام
  - d. واحداً 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
13. قواعد التارجج:
  - a. الجلوس دائماً
  - b. ممنوع الجلوس الجانبي أو التارجج
  - c. لا تقفز من الأرجوحة
  - d. لا تلوي الأرجوحة
  - e. واحدة فقط على الأرجوحة
  - f. لا تتسلق أعمدة الأرجوحة
  - g. تناوبوا

قواعد القضيان المتوازية وقواعد قضيان القرد 14.

- a. أ. لا تقفز من الأعلى.
- b. ب. 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. الاصطفاة بشكل منظم.
5. الهدوء في الصف.
6. إظهار الاحترام اللائق لمشرفي غرفة الغداء.
7. قم برمي النفايات في الحاويات المناسبة ونظف 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. ابعء يديك عن الآخرين.
6. لا تأخذوا الطعام أو الحلوى أو أي أوراق إلى الخارج.
7. ممنوع مضغ العلكة داخل المدرسة أو على أرضها.



## **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.



## **SKYWARD PARENT INSTRUCTIONS**

2/9/2024

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

### **LOGIN INFORMATION:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

=====

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