



22001 Northwestern Highway
Southfield, Michigan 48075

هاتف: (248) 2988-569

فاكس: (248) 1346-569

www.manoogian.org

AGBU دليل الطالب/الولي من K-12th الصفوف من

مدونة قواعد السلوك الأكاديمي
&
مدونة قواعد السلوك

2026 - 2025

BUILDING WIDE POLICIES AND PROCEDURES

	From the Principals
1	School-Wide Guiding Principles
2	Guiding Principles
2	Mission/Vision Statement
3	School-Wide Expectations for Students
4	Philosophy
4	Human Dignity Statement
4	Harassment

PART I – CODE OF ACADEMIC PERFORMANCE

5	Technology Use Guidelines
7	Plagiarism
8	Notification to Public Regarding Inspection of Instructional Materials
8	Privacy Act
8	Search of Property
9	Notification to Parents Regarding Student Records
10	Notice of Nondiscrimination and Grievance Procedures
10	Harassment
10	Pesticide Notification
10	Asbestos Management Plan

PART II - CODE OF CONDUCT

11	Parent-Teacher Organization
11	Classroom Materials and Supply Fee
11	Parent Involvement Plan
11	Lost and Found
12	Use of Clinic
12	Medication
12	Emergency School Closing
12	Fire Drill Procedures
13	Tornado Drill Procedures
13	Lockdown Drill Procedures
13	Telephone
13	Elevator Use
13	Visiting the School
14	Field Trip Transportation Regulations
15	Student Discipline Terminology
16	Behavior Codes Addendum
18	Class I Offense Definitions
20	Class II Offense Definitions
22	Class III Offense Definitions
23	Notification of Law Enforcement Authorities
24	Memorandum to Parents Regarding Drug-Free Schools
25	Discipline Steps for Behavior Violations
29	Short List of Student Conduct Policies
31	Student/Parent Appeal Process
32	Student/Teacher/Parent Compact
33	Permission to Administer Medication
34	Request for Extended Absence
35	Skyward Parent Instructions
36	Skyward Student Instructions

ELEMENTARY SCHOOL POLICIES AND PROCEDURES

PART I – CODE OF ACADEMIC PERFORMANCE

39	.....	Daily Schedule
39	.....	Elementary School Subject Areas
39	.....	Grading System and Report Cards
40	.....	Media Center
40	.....	Cell Phone/Electronic Communication Devices
41	.....	Academic Monitoring of Student Progress

PART II - CODE OF CONDUCT

42	.....	K-5 Boy's Dress Code
43	.....	K-5 Girl's Dress Code
44	.....	K-5 Free Dress Code
45	.....	Attendance
45	.....	Recess
45	.....	Arrival and Dismissal
46	.....	Parent Permission for Transportation Change
46	.....	Field Trips
46	.....	Discipline
46	.....	Code of Conduct

MIDDLE SCHOOL POLICIES AND PROCEDURES

PART I – CODE OF ACADEMIC PERFORMANCE

50	.....	Daily & Half Day Schedule
50	.....	Middle School Subject Areas
51	.....	Grading System and Report Cards
51	.....	Honor Roll/Special Achievement
51	.....	Achievement Awards
51	.....	Caught-Ya Cards
52	.....	Repeated Failures
52	.....	Media Center
52	.....	Restrooms
52	.....	National Junior Honors Society
53	.....	Cellphone/Electronic Communication Devices
54	.....	Academic Monitoring of Student Progress

PART II - CODE OF CONDUCT

55	.....	Purpose and Responsibility for Code of Conduct
58	.....	Lunch Regulations
59	.....	Middle School Boy's Dress Code
60	.....	Middle School Girl's Dress Code
61	.....	Middle School Free Dress Code
61	.....	Attendance Philosophy
62	.....	Attendance Regulations
64	.....	Locks and Lockers
64	.....	Textbooks
65	.....	Arrival and Dismissal
65	.....	Parent Permission for Transportation Change
65	.....	Field Trips
65	.....	Special School Events
65	.....	Cellphone/Communication Device Use
66	.....	Discipline Guidelines for Class I Infractions
67	.....	Discipline Guidelines for Class II & III Infractions
67	.....	Discipline Guidelines for 8 th Grade Class I Infractions

67	Discipline for Cellphone Offenses
68	Middle School Detention Form
69	Middle School Suspension Form

HIGH SCHOOL POLICIES AND PROCEDURES

PART I – CODE OF ACADEMIC PERFORMANCE

72	Daily & Half Day Schedule
72	High School Curriculum & Electives
75	Student Grade Level Status Policy
75	Definition of Credit
75	Making Up Failed Courses
75	Repeated Failures
75	Testing Out
76	Personal Curriculum
76	Michigan Merit Curriculum
76	Dual Enrollment
76	AP/Honors Level Courses
76	Oakland Schools Technical Campus
76	Community Service
77	Athletic Competitions
77	Backpacks, Bags and Purses
77	Restrooms
77	Grading System and Report Cards
78	Administrator’s List and Honor Roll
78	Achievement Awards
78	STEAM Center
79	Cell Phones and Electronic Communication Devices
79	Access to School Printer
79	Guidelines for Academic Committee
80	Academic Monitoring of Student Progress

PART II - CODE OF CONDUCT

82	Purpose and Responsibility for Student Discipline
85	High School Dress Code
86	Free Dress Code
87	Guidelines for Discipline Committee
87	Attendance Philosophy
88	Attendance Regulations
90	Lunch Regulations
90	Locks and Lockers
90	Textbooks
91	Arrival and Dismissal
91	Student Drivers
91	Parent Permission for Transportation Change
91	Field Trips
91	Special School Events
92	High School Detention Form
93	High School Referral Form
94	High School Suspension Form
95	Student Driver Application
96	STEAM Certificate Criteria
97	Student Guest Shadowing Program Consent
98	College Visit
99	High School Electronic Device Violation Form

Mrs. Sonia Kalfayan
Principal,
Elementary & Middle Schools



Ms. Audrey S. Armoudlian
Principal,
High School

22001 Northwestern Highway, Southfield, Michigan 48075

أعزائي الآباء والأمهات والطلاب

بصفتنا أعضاء في مجتمع مدرسة ألكس وماري مانوجيان التابعة لجمعية أرمنية عامة (AGBU)، نرحب بكم ترحيباً حاراً ونشكركم على مشاركتكم والتزامكم بشراكتنا التعليمية. نسعى مع طلابنا وعائلاتهم إلى توفير تجربة تعليمية استثنائية قائمة على التميز الأكاديمي والتراث الثقافي الغني.

تأسست مدرسة ألكس وماري مانوكيان التابعة لجمعية أرمنية العامة (AGBU) في عام 1969، وهي المدرسة الأرمنية العامة الوحيدة في منطقة الغرب الأوسط. انطلاقاً من مهمتنا في الحفاظ على اللغة والثقافة الأرمنية، نحن ملتزمون بتعليم جميع الطلاب في بيئة آمنة وكريمة وداعمة. نجاحنا ممكن بفضل شراكات قوية مع العائلات والمنظمات المجتمعية والداعمين أمثالكم، مما يضمن تمكين طلابنا المتنوعين من الازدهار أكاديمياً وتقبل تراثهم ليصبحوا قادة متعاطفين في مجتمع عالمي.

نمت مدرستنا من عشرة طلاب إلى أكاديمية K-12 حاصلة على شهادة الاعتماد من Cognia ومعترف بها من قبل *U.S. News & World Report*. حصل 44 خريجاً من دفعة 2025 على أكثر من 3 ملايين دولار من المنح الدراسية، وحصل 100٪ من الخريجين على خطط للدراسة بعد الثانوية. تم قبول سبعة طلاب في جامعة ميشيغان - آن أربور - بما في ذلك اثنان في كلية روس للأعمال المرموقة - وتم قبول طالب متفوق في جامعة كورنيل.

يستفيد طلاب مانوجيان من منهج STEAM القوي، بما في ذلك التصميم الجرافيكي وهندسة السيارات والروبوتات. افتتح مركز STEAM K-12 في خريف 2022 ويعد مركزاً للابتكار والإبداع والتطبيق العملي. حصلت فرق الروبوتات والسيارات الكهربائية الحائزة على جوائز على أعلى الجوائز في جميع أنحاء ميشيغان، بما في ذلك بطولة OCCRA الكبرى لعام 2023.

نحن فخورون بتقديم شراكات التسجيل المزدوج مع جامعة سنترال ميشيغان ولورانس تك وأوكلاهو كوميونيتي كوليدج. تغطي المدرسة الرسوم الدراسية بالكامل، ويمكن للطلاب الحصول على ما يصل إلى 15 ساعة معتمدة قبل التخرج. بالإضافة إلى ذلك، نحن فخورون بتقديم ختم الثانوية اللغوية من وزارة التعليم في ميشيغان، والذي يكرم هذا العام 32 طالباً من طلاب الصف الثاني عشر لإتقانهم لغات مثل الأرمنية والعربية والروسية والإسبانية والأوكرانية.

في المرحلة الإعدادية، يتفوق فريق Future City باستمرار في هذه المسابقة المرموقة والمعترف بها على الصعيد الوطني والتي ترعاها جمعية الهندسة في ديترويت. في كل عام، يتعامل الطلاب مع تحدي هندسي مستقبلي، ويطورون حلولاً مبتكرة تدمج العلوم والتكنولوجيا والهندسة والرياضيات مع الإبداع والعمل الجماعي. حصلت فرق مانوجيان على ما لا يقل عن أربع جوائز سنوياً لإنجازاتها المتميزة في التصميم والعرض وبناء النماذج.

في المرحلة الابتدائية، يختبر طلابنا التعلم العملي الذي يربطهم بعمق بالتراث الأرمني والوعي العالمي. كان من أبرز أحداث العام "رحلة" خاصة إلى أرمينيا، حيث استكشف الطلاب تاريخ البلاد الغني ومعالمها من خلال تجربة غامرة داخل الحرم الجامعي، تضمنت أنشطة تفاعلية وعروض ثقافية ومغامرة سفر محاكاة.

في خريف 2025، سنستأنف رحلتنا الدولية إلى أرمينيا - الأولى منذ 2018 - مما يمنح طلاب المدارس الثانوية فرصة قوية للتواصل مع تراثهم بشكل مباشر. إن التزامنا بالفخر الثقافي والتميز الأكاديمي والنمو الشخصي هو السمة المميزة للتعليم في مانوجيان.

نحن ممتنون لدعمكم في مساعدتنا على مواصلة هذه المهمة.

أودري س. أرمودليان
مديرة

السيدة سونيا كالفان
مديرة
مديرة المدرسة الثانوية

المبادئ التوجيهية للمدرسة

تدعم مدرسة ألكس وماري مانوكيان التابعة للجمعية العامة للأرمن الأرثوذكس (AGBU) المبادئ التوجيهية التالية للمساعدة في تحقيق رسالتها وتوقعاتها للطلاب:

المبادئ التوجيهية

- يتطلب التعليم الجيد بيئة تعليمية آمنة وداعمة.
- تحفيز التفكير المستقل والمتنوع من خلال أساليب تعليمية تواكب متطلبات المجتمع المتغيرة.
- الاعتراف بتميز كل طالب وتقديره، وتحفيز كل منهم على تحقيق إمكاناته.
- تعزيز تقدير التعلم مدى الحياة في بيئة متميزة.
- يعزز المنهج الدراسي تطوير اللغة الأرمنية وفهم وتقدير التاريخ والفن الأرمني.
- بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس وأولياء الأمور، سيوفر مجلس إدارة المدرسة الأساس لتحقيق الطلاب لنجاحهم وتحقيقهم الذاتي.

بيان المهمة

ستعمل مدرسة ألكس وماري مانوكيان التابعة لجمعية أرمنيا العامة (AGBU) على تثقيف جميع الطلاب بنجاح في بيئة آمنة وكريمة وداعمة، بالتعاون مع المجتمع المحلي للحفاظ على اللغة والثقافة الأرمنية.

سنعد الطلاب للتطور الفكري والأخلاقي والبدني ليصبحوا قادة منتجين في مجتمع عالمي.

رؤيتنا

سنعمل على إعداد الطلاب للتطور الفكري والأخلاقي والبدني ليصبحوا قادة منتجين في مجتمع عالمي.

توقعات المدرسة للطلاب

تقدم مدرسة ألكس وماري مانوكيان التابعة لجمعية أرمينيا العامة (AGBU) تعليمًا جيدًا من مرحلة الروضة حتى الصف الثاني عشر بناءً على نتائج تعليمية محددة بوضوح:

بحلول نهاية الصف الثاني عشر، يجب على الطالب:

- يكون قادرًا على استخدام فنون اللغة للتواصل الفعال.
- أن يكون قادرًا على استخدام اللغة الأرمنية والتاريخ والأدب والثقافة.
- إتقان الرياضيات والعلوم والتكنولوجيا.
- أن يكون قادرًا على التفكير التحليلي والمنطقي وقادرًا على حل المشكلات.
- فهم أساسيات إدارة الأموال والممتلكات والموارد الأخرى.
- تطوير مهارات التعلم مدى الحياة.
- أن يكونوا مهتمين ومهتمين وحساسين تجاه الآخرين مع إحساس بالمسؤولية المجتمعية والمدنية والبيئية، وإحساس بالولاء للمبادئ الديمقراطية الأمريكية.
- تقدير الثروة الثقافية للفنون والموسيقى والأدب.
- تطوير مهارات تعزيز صحة الجسم وترافقها شعور بالقيمة الذاتية والأمان والثقة بالنفس.
- القدرة على إصدار أحكام واتخاذ قرارات سليمة.
- فهم المسؤوليات والمهارات التي تنطوي عليها الحياة الأسرية.
- أن يكونوا مستعدين للجامعة والحياة المهنية والحياة بشكل عام!

الفلسفة

مدرسة ألكس وماري مانوجيان التابعة لجمعية أرمنيوس جريت بوليس (AGBU) هي مدرسة أرمنية/أمريكية مختلطة وغير ربحية، مرخصة من جامعة سنترال ميشيغان، وتسعى إلى تلبية الاحتياجات التعليمية للطلاب من رياض الأطفال حتى الصف الثاني عشر. تقبل مدرسة مانوجيان طلبات الالتحاق من جميع الطلاب بغض النظر عن العرق أو المعتقد أو اللون.

من خلال الجمع بين الثقافتين الأرمنية والأمريكية، توفر مدرسة مانوجيان برنامجًا تعليميًا فريدًا. وتقدم منهجًا دراسيًا في اللغة الإنجليزية والرياضيات والعلوم والعلوم الاجتماعية والكمبيوتر والفنون والموسيقى والتربية البدنية. وتركز الدراسة على اللغة الأرمنية والتاريخ الأرمني لتنمية الوعي والفهم والاعتزاز بالأرمن.

توفر المدرسة فصولًا صغيرة الحجم ونسبة منخفضة من المعلمين إلى الطلاب. ضمن هذه الهيكلية، يمكن للطلاب، تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس، أن يصبحوا أكثر استقلالية، وأن يبحثوا عن تحديات جديدة، وأن يفكروا بشكل إبداعي ونقدي.

مدرسة ألكس وماري مانوكيان التابعة للجمعية العامة للأرمن هي مدرسة مرنة لتلبية احتياجات الطلاب.

بيان كرامة الإنسان

يدرك مجلس التعليم أن هذه منطقة تعليمية متعددة الثقافات والأعراق، ويؤمن بأن جزءًا من مهمته هو توفير بيئة إيجابية ومتناغمة تعزز احترام التنوع في مجتمعنا المدرسي. أحد الأهداف الرئيسية للتعليم في مدرسة مانوجيان الثانوية هو تنمية الالتزام العقلائي بالقيم الأساسية للمجتمع الديمقراطي.

ووفقًا لهذا الهدف، لن تتسامح المدرسة مع أي سلوك من جانب الطلاب يهين أو يحط من قدر أو ينمط أي عرق أو جنس أو إعاقة أو حالة بدنية أو توجه جنسي أو حالة زوجية أو مجموعة عرقية أو دين. سيتم تحديد العواقب المناسبة لمخالفة هذه السياسة في إرشادات مدونة قواعد سلوك الطلاب والملحق.

التحرش

تتمثل سياسة مجلس الإدارة في الحفاظ على بيئة تعليمية وعملية خالية من جميع أشكال التحرش غير القانوني، بما في ذلك التحرش الجنسي. ينطبق هذا على جميع العمليات والبرامج والأنشطة المدرسية في أي مدرسة أو نشاط ترعاه المدرسة سواء في مبنى المدرسة أو في أي مكان آخر. يتحمل جميع الطلاب والإداريون والمعلمون والموظفون وغيرهم من أفراد طاقم المدرسة مسؤولية تجنب أي شكل من أشكال التحرش وتثبيطه والإبلاغ عنه. سيقوم مجلس الإدارة بالتحقيق في جميع ادعاءات التحرش، وعندما تثبت صحتها، سيتخذ إجراءات فورية لإنهاء التحرش واتخاذ إجراءات تأديبية ضد المخالفين.

إرشادات استخدام التكنولوجيا

يتمتع كل طالب بفرصة استخدام الموارد التكنولوجية المتاحة المخصصة للطلاب لأغراض النمو التعليمي. تتطلب الثقة التي تميز مدرسة مانوجيان استخدام الموارد التكنولوجية لأغراض تعليمية تتوافق مع مهمة المنطقة التعليمية، وبطريقة غير أنانية، وبأخلاق حميدة، وسلوك مسؤول، ولصالح المجتمع. تنطبق هذه الإرشادات على جميع الموارد التكنولوجية.

المسؤوليات

1. **الاستخدام المصرح به.** يتحمل الطلاب الذين يستخدمون التكنولوجيا كمورد تعليمي مسؤولية الحفاظ على هذه التكنولوجيا والعناية بها. لا يجوز استخدام أي تكنولوجيا إلا للطلاب الذين حصلوا على إذن صريح ومناسب.
2. **سياسات وإجراءات المدرسة/القسم.** تقع على عاتق الطالب مسؤولية اتباع السياسات والإجراءات الموضوعة لاستخدام أي تكنولوجيا. تقع على عاتق الطالب مسؤولية اتباع توجيهات المعلم أو الشخص المعين في استخدام/الوصول إلى جميع التكنولوجيا. يتحمل الطالب مسؤولية إبعاد الأطعمة والمشروبات والأشياء الضارة الأخرى عن الأنظمة التكنولوجية وفقاً لتوجيهات المدرسة.
3. **استخدام الملكية الفكرية المحمية بحقوق النشر.** تقع على عاتق الطالب مسؤولية اتباع جميع قوانين حقوق النشر فيما يتعلق باستخدام الملكية الفكرية (مثل البرامج والنصوص والفيديو والموسيقى والقصاصات الفنية والصور التجارية) ونسخها وتطبيقها وتوزيعها و/أو إعادة استخدامها. يتحمل الطالب مسؤولية التأكد من عدم استخدام أي مواد محمية بحقوق النشر دون إذن صريح من صاحب حقوق النشر (مثل المؤلف أو المبرمج أو المنتج أو المطور أو الناشر أو الفنان أو الشركة). ويشمل ذلك، 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 أي مواد أخرى تخص مستخدمين آخرين أو نسخها أو تعديلها دون إذن صريح من المعلم المشرف أو الشخص المعين. في حالة الاشتباه في إساءة استخدام النظام الإلكتروني أو تهديده، يتحمل مسؤولو النظام مسؤولية مراجعة كلمات المرور والملفات والبريد الإلكتروني والبريد الصوتي أو أي مواد أخرى مخزنة على أي نظام تابع للمنطقة من قبل المستخدمين. لا يجوز للطلاب نشر أعمال الآخرين. لا يجوز للطلاب نشر أو توزيع معلومات شخصية عن طالب آخر. تشمل المعلومات الشخصية، على سبيل المثال لا الحصر: اسم الطالب؛ اسم والد الطالب أو أي فرد آخر من أفراد أسرته؛ عنوان الطالب أو أسرته؛ معرف شخصي، مثل رقم الضمان الاجتماعي للطالب أو رقم الطالب؛ قائمة بالخصائص الشخصية التي تجعل من السهل التعرف على هوية الطالب؛ أو أي معلومات أخرى تجعل من السهل التعرف على هوية الطالب، بما في ذلك الصور المرئية.

5. **الاستخدام المناسب.** تقع على عاتق الطالب مسؤولية منع استخدام أو إنشاء مواد غير مناسبة للاستخدام المدرسي على أنظمة التكنولوجيا بالمدرسة (بما في ذلك الموارد الإلكترونية والمواد النصية والمرئية والصوتية و/أو صفحات الويب).
- تقع على عاتق الطالب مسؤولية عدم استخدام أي تكنولوجيا بطريقة تنقل رسالة مسيئة أو بذيئة أو جنسية، أو استخدام التكنولوجيا لمضايقة أو إزعاج أو تعذيب الآخرين، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الترهيب بسبب عرق الشخص أو لونه أو جنسه أو أصله العرقي. ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، استخدام الموارد التكنولوجية التي تمنع أو تعيق بشكل كبير استخدام الآخرين. لا يجوز للطلاب الوصول إلى أنظمة الاتصال عبر الإنترنت من أجهزة الكمبيوتر المدرسية دون إذن صريح من المعلم أو الإدارة.
6. **إتلاف أو تخريب أو تدمير الأنظمة التكنولوجية.** يجب على الطلاب الذين يستخدمون التكنولوجيا احترام سلامة الأنظمة التكنولوجية والمعلومات. تقع على عاتق الطالب مسؤولية التأكد من عدم إتلاف أو تعديل أو نقل أو إساءة استخدام التكنولوجيا بأي شكل من الأشكال. يتم تحميل الطلاب تكلفة الأضرار الناجمة عن سوء الاستخدام.
- يتحمل الطالب مسؤولية عدم استخدام أو تطوير برامج تتسلل إلى مكونات الكمبيوتر أو نظام/شبكة الحوسبة أو تضرر بها أو تلحق بها الضرر. يتحمل الطالب مسؤولية منع البرامج التي تحتوي على فيروسات من الوصول إلى أجهزة الكمبيوتر وشبكات المدرسة.
- ستتاح للطلاب إجراءات فحص الفيروسات.
7. يحظر "إرسال الرسائل الجنسية" في أي وقت. إرسال الرسائل الجنسية هو إرسال رسائل أو صور جنسية إلكترونيًا، عادةً عبر الرسائل النصية على الهاتف المحمول. لا يشكل هذا السلوك خطرًا على الطلاب المعنيين فحسب، بل قد يؤدي إلى كشف الرسائل والصور للآخرين بشكل غير مرغوب فيه، وقد يؤدي إلى انتهاكات جنائية تتعلق بنقل أو حيازة مواد إباحية للأطفال. سيخضع هذا السلوك لإجراءات تأديبية وقد يؤدي إلى مصادرة جهاز الاتصال اللاسلكي.
8. **المخالفات وسوء الاستخدام.** تقع على عاتق الطالب مسؤولية الإبلاغ عن أي مخالفات أو سوء استخدام للتكنولوجيا إلى المعلم المشرف أو الشخص المسؤول المعين.
9. **الاستخدام غير المصرح به لأجهزة الكمبيوتر الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والموظفين.** سيتم فصل أي طالب يستخدم أو يحاول استخدام جهاز كمبيوتر خاص بأحد أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين دون إذن من ذلك العضو أو الموظف لمدة 10 أيام. أي طالب يشارك في مثل هذا الاستخدام غير المصرح به، سواء كان يستخدم الكمبيوتر أم لا، قد يتم فصله أيضًا لمدة تصل إلى 10 أيام. أي طالب طالب يشهد استخدامًا غير مصرح به للكمبيوتر يجب عليه إبلاغ أحد أعضاء هيئة التدريس و/أو المسؤول الإداري. قد يؤدي عدم القيام بذلك إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.
10. **الإجراءات التأديبية:** تشكل انتهاكات هذه الإرشادات التكنولوجية انتهاكات لقواعد سلوك الطلاب. تشمل الانتهاكات من الفئة الأولى، على سبيل المثال لا الحصر، الإرشادات من 1 إلى 3 الموضحة أعلاه. تشمل الانتهاكات من الفئة الثانية، على سبيل المثال لا الحصر، الإرشادات من 4 إلى 7 الموضحة أعلاه.

السرقه الأدبية

سيحصل الطلاب على درجة 0 (صفر) في أي واجب يتم اكتشاف فيه سرقة أدبية/نسخ/غش. تعد السرقة الأدبية، التي تشمل النسخ/الغش/استخدام الذكاء الاصطناعي (AI)، مخالفات جسيمة تنتهك المفهوم الأساسي لمساعدة الطلاب على تعلم تحمل مسؤولية نتائجهم الأكاديمية. بالإضافة إلى الإشارة إلى أن الطالب لم يتعلم مادة معينة، فإن محاولة الغش في واجب ما يعد استعداداً سيئاً للغاية لمستقبل ناجح. تعتبر مدرسة AGBU Manoogian School الانتحال/النسخ/الغش/الذكاء الاصطناعي مشكلة كبيرة وتتبع قواعد صارمة عند اكتشاف مثل هذه الأفعال.

أي محاولة للحصول على درجات عن عمل ليس من عمل الطالب، بما في ذلك العمل بمساعدة الذكاء الاصطناعي، بغض النظر عن النسبة المئوية للعمل غير الأصلي، ستؤدي إلى حصول الطالب على درجة E في الواجب. سيتم اتباع هذه القاعدة في جميع فصول المدارس الثانوية في جميع التخصصات. إذا ارتكب الطالب نفس المخالفة في نفس الفصل للمرة الثانية، فسيحصل على درجة E في التقييم الفصلي التالي. عند ارتكاب المخالفة، سيتم استدعاء أولياء الأمور لعقد اجتماع. بالإضافة إلى ذلك، إذا كان الطالب عضواً في الجمعية الوطنية للشرف، فسيصبح عضواً غير نشط. قد يفقد الطالب الذي يشغل منصباً في الفصل أو في الفريق هذا المنصب.

تشمل الانتحال/النسخ/الغش/استخدام الذكاء الاصطناعي، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- الاقتباس المباشر دون الإشارة إلى المصدر
- حذف علامات الاقتباس للإشارة إلى المادة المقتبسة
- نسخ عمل طلاب آخرين (يعتبر إعطاء العمل لطالب آخر ونسخ عمل طالب آخر مخالفة)
- إعادة صياغة أفكار الآخرين دون الإشارة إلى المصدر
- تقديم عمل سبق أن تم ذكر مصدره
- استخدام أي مصدر يقوم تلقائياً بترجمة اللغة الإنجليزية إلى لغة أجنبية، أو ترجمة لغة أجنبية إلى اللغة الإنجليزية
- النظر إلى اختبار أو اختبار قصير أو واجب شخص آخر
- السماح لطالب آخر بالنظر إلى اختبار أو اختبار قصير
- استخدام طرق أخرى لتلقي أو إعطاء إجابات في اختبار أو امتحان قصير أو واجب (بما في ذلك الإنترنت والأجهزة الإلكترونية والكلام الشفهي ووضع الأوراق وما إلى ذلك) العمل مع الآخرين في واجب يجب القيام به بشكل فردي
- أخذ أوراق جزئياً أو كلياً و/أو أفكار أصلية لشخص آخر من الإنترنت أو منشورات أخرى أو من طلاب آخرين
- تقديم مساعدة غير لائقة - مثل مشاركة الإجابات أو الأفكار في واجب كتابي
- الحصول أو محاولة الحصول على نسخ من الاختبارات أو مفاتيح الإجابات، إلخ.
- استخدام الذكاء الاصطناعي لإنشاء عمل كلياً أو جزئياً.

إخطار الجمهور بشأن فحص المواد التعليمية

يتحمل المدير (المديرون) مسؤولية تنسيق عمليات تفتيش المواد التعليمية في المدرسة.

يحق لأفراد الجمهور تفتيش المواد التعليمية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، المواد المطبوعة وغير المطبوعة، وكتيبات المعلمين، والأفلام، والأشرطة، وأي مواد تكميلية أخرى تُستخدم كجزء من المنهج التعليمي.

قانون الخصوصية

يمكن للأباء أو الطلاب الذين يعتقدون أن حقوقهم بموجب قانون FERPA قد تم انتهاكها تقديم شكوى إلى وزارة التعليم عن طريق الكتابة إلى مكتب الامتثال لسياسة الأسرة. يجب أن تحتوي الشكاوى على ادعاءات محددة بالوقائع توفر سبباً معقولاً للاعتقاد بحدوث انتهاك لقانون FERPA.

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

مكتب الامتثال لسياسة الأسرة
وزارة التعليم الأمريكية

Maryland Avenue, SW 400

واشنطن، D.C. 20202-4605

(202) 3887-260

تفتيش الممتلكات

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

باستثناء حالات الطوارئ الموضحة أدناه، لا يُسمح إلا للطلاب المعيّنين بالتواجد أثناء تفتيش الأماكن المخصصة للطلاب من قبل موظفي المدرسة.

يحتفظ منطقة التعليم بالحق في إجراء عمليات التفتيش في حالات الطوارئ، مثل وجود تهديد بوجود قنبلة أو وجود شك معقول في وجود سلاح أو مواد خطيرة أو مواد غير مشروعة في المبنى. في حالة حدوث مثل هذه الحالات الطارئة المحددة بوضوح، يحق للمدير أو من ينوب عنه دخول الممتلكات المدرسية المخصصة للطلاب. يجب إخطار الطالب بمثل هذا الإجراء في أقرب وقت ممكن بعد ذلك.

يجب أن يكون هناك اشتباه معقول في أن الطالب بحوزته مادة غير قانونية أو محظورة وفقاً لهذه السياسة أو القوانين المعمول بها.

إخطار أولياء الأمور بشأن سجلات الطلاب

المدير (المديرون) هو (هم) أمين (أمناء) السجلات ومسؤول (مسؤولون) عن الإشراف على سجلات الطلاب في المدرسة.

سيتم حفظ سجلات كل طالب في ملف سري موجود في مكتب المدرسة. المعلومات الموجودة في ملف سجل الطالب ستكون متاحة للمراجعة فقط من قبل أولياء أمور الطالب أو الوصي القانوني عليه، والطالب البالغ (الذي يبلغ من العمر ثمانية عشر عامًا أو أكثر)، والأشخاص المصرح لهم بموجب القانون الفيدرالي ولوائح الولاية والمقاطعة.

يحق للوالدين أو الطلاب البالغين:

- A. فحص ومراجعة سجلات الطالب التعليمية في غضون خمسة وأربعين (45) يومًا من استلام الطلب. لدى المدرسة نموذج يمكن استخدامه لتقديم الطلب. سيقوم أمين السجلات بإخطار الوالد أو الطالب البالغ بموعد ومكان فحص السجلات.
- B. طلب تعديلات إذا اعتقد الوالد أو الطالب البالغ أن السجل غير دقيق أو مضلل أو ينتهك حقوق الطالب. لدى المدرسة نموذج يمكن استخدامه لتحديد المعلومات التي يعتقد الوالد أو الطالب البالغ أنها غير دقيقة أو مضللة في السجل ولتحديد سبب عدم دقتها أو تضليلها.
- C. الموافقة على الكشف عن المعلومات الشخصية الموجودة في سجلات الطالب التعليمية، باستثناء الحالات التي يسمح بها القانون. تصف الإرشادات الإدارية للمدرسة رقم 8330 هذه الاستثناءات وهي متاحة عند الطلب.
- D. الطعن في عدم امتثال المنطقة لطلب الوالدين تعديل السجلات من خلال جلسة استماع. إذا قرر أمين السجلات عدم تعديل السجل، سيتم إخطار الوالدين أو الطالب البالغ بذلك ومنحهم فرصة لعقد جلسة استماع. سيتم توفير معلومات إضافية بشأن جلسة الاستماع عند الإخطار بفرصة عقدها.
- E. تقديم شكوى إلى مكتب الامتثال لسياسة الأسرة، وزارة التعليم الأمريكية، 400 Maryland Avenue S.W., Washington, D.C. 20202-4605.
- F. الحصول على نسخة من سياسة المنطقة التعليمية والمبادئ التوجيهية الإدارية بشأن سجلات الطلاب (8330).

حددت المنطقة المعلومات التالية عن كل طالب باعتبارها "معلومات الدليل":

الاسم
الصف
المعدل
العمر
الجوائز السابقة
سنوات الدراسة في مدرسة مانوجيان

إشعار بعدم التمييز وإجراءات التظلم (بما في ذلك الباب الثاني والباب السادس والباب التاسع والمادة 504 وقانون الأمريكيين ذوي الإعاقة)

عدم التمييز

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

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

يجوز لأي شخص يعتقد أنه تعرض للتمييز أو حرمان من تكافؤ الفرص أو الوصول إلى البرامج أو الخدمات تقديم شكوى، والتي سيشار إليها باسم "شكوى"، إلى مدير (مديري) المدرسة.

(أودري أرمودليان، aarmoudlian@manoogian.org، سونيا كالفايان، skalfayan@manoogian.org)

يمكن للفرد أيضًا، في أي وقت، الاتصال بوزارة التعليم الأمريكية، مكتب الحقوق المدنية، Superior Avenue, Room 750 600, Cleveland, Ohio 44114-2611.

التحرش

تتمثل سياسة مجلس الإدارة في الحفاظ على بيئة تعليمية وعملية خالية من جميع أشكال التحرش غير القانوني، بما في ذلك التحرش الجنسي. وينطبق هذا على جميع العمليات والبرامج والأنشطة المدرسية في أي مدرسة/نشاط ترعاه المدرسة سواء في مبنى المدرسة أو في أي مكان آخر. يتحمل جميع الطلاب والإداريون والمعلمون والموظفون وغيرهم من أفراد طاقم المدرسة مسؤولية تجنب أي شكل من أشكال التحرش وتثبيطه والإبلاغ عنه. سيقوم مجلس الإدارة بالتحقيق في جميع ادعاءات التحرش، وعندما تثبت صحتها، سيتخذ خطوات فورية لإنهاء التحرش واتخاذ إجراءات تأديبية ضد المخالفين.

إخطار بشأن المبيدات

تستخدم مدرسة مانوجيان نهج الإدارة المتكاملة للآفات (IPM) لمكافحة الآفات. تتم جميع المعالجات بعد ساعات الدوام المدرسي أو خلال الإجازات. إذا كنت ترغب في إخطار مسبق بأي استخدام، يرجى إخطار مكتب المدرسة على الرقم (248) 2988-569.

تقوم شركة إدارة المبيدات الحشرية برش المبيدات شهريًا في مدرسة مانوجيان.

خطة إدارة الأسبستوس

امتثالًا للوائح AHERA الصادرة عن وكالة حماية البيئة (40 CFR Part 763, Section 763.92)، تطبق مدرسة ألكس وماري مانوجيان التابعة للاتحاد العام للأرثوذكس خطة شاملة لإدارة الأسبستوس من أجل التعامل الآمن مع المواد المحتوية على الأسبستوس (ACM) ومراقبتها في مبنى المدرسة.

المنسقة المعنية للأسبستوس في المدرسة هي أودري أرمودليان. إذا كنت ترغب في الاطلاع على نسخة من خطة إدارة الأسبستوس، يرجى الاتصال بها على aarmoudlian@manoogian.org.

منظمة أولياء الأمور والمعلمين

تكلفة تشغيل مؤسسة تعليمية جيدة مرتفعة للغاية. ولا تغطي الإيرادات التي توفرها الأموال العامة هذه النفقات. تشجع المدرسة التبرعات من أولياء الأمور والشركات والمنظمات الأخرى وتقدرها. من أجل تكميل دخل ميزانية المدرسة، تبادر منظمة أولياء الأمور والمعلمين (PTO) في مدرسة ألكس وماري مانوجيان التابعة لجمعية أرمنيون جريت بوتي (AGBU) إلى تنظيم حملات لجمع التبرعات على مدار العام الدراسي. يُتوقع من جميع العائلات المشاركة في هذه الأنشطة ودعمها لإنجاح حملات جمع التبرعات.

يجب على جميع أولياء الأمور حضور الاجتماع العام الأول في شهر سبتمبر. ستقوم كل أسرة بالتسجيل في نشاط/فعالية واحدة على الأقل خلال العام من قائمة أنشطة PTO. سيشارك أولياء الأمور في لجان ستقوم بتخطيط وتنفيذ أنشطة المدرسة. بالتعاون وحسن النية من الجميع، يمكن تحقيق الكثير. في يوم جمعة واحد من كل شهر، توفر PTO وجبة غداء ساخنة يمكن للطلاب وأعضاء هيئة التدريس شراؤها.

رسوم المواد واللوازم الصفية

يتوقع من الأسر دفع رسوم المواد واللوازم الصفية من خلال PTO في بداية العام الدراسي.

خطة مشاركة أولياء الأمور

تتفق مدرسة AGBU Manoogian مع الأبحاث التي تدعم أهمية مشاركة أولياء الأمور في المدرسة. تساهم هذه المشاركة بشكل كبير في نجاح الطلاب الذين يشارك أولياء أمورهم في المدرسة، كما أنها تثري المناهج الدراسية لصالح جميع الطلاب.

1. يقوم أولياء الأمور بملء استبيان سنوي لتقييم تجربتهم في المدرسة.
2. يُطلب من أولياء الأمور في بداية كل عام دراسي أن يذكروا أي أنشطة يرغبون في دعمها وأي خبرات خاصة لديهم يمكن الاستفادة منها في إثراء المنهج الدراسي.
3. يُشجع الآباء على قراءة الدليل ومناقشة محتوياته مع الطالب. يحتوي الدليل على صفحة يجب أن يوقعها الطالب والوالدان لتأكيد قراءة وفهم المحتوى.
4. يتم استشارة أولياء الأمور كلما شعر المعلم أو المسؤول الإداري أن الطالب يحتاج إلى مساعدة إضافية حتى يستفيد بشكل كامل من البرنامج.
5. يقوم المستشار بإخطار أولياء الأمور وبدء الحوار عندما يخضع الطالب لاختبار أو استشارة أو يتم وضعه في برنامج خاص.
6. يوجد على موقع المدرسة على الإنترنت تقويم يضم جميع الأحداث بما في ذلك اجتماعات مجلس الإدارة.
7. يُطلب من أولياء الأمور المشاركة كمراقبين والعمل في لجان مختلفة.

المفقودات

يجب تسليم الأشياء الموجودة في المدرسة أو حولها إلى مكتب المدرسة حيث يمكن للطلاب وأولياء الأمور المطالبة بممتلكاتهم عن طريق التعرف على الأشياء. يمكن لأولياء الأمور والطلاب البحث عن الأشياء المفقودة عند الطلب. في نهاية كل عام دراسي، يتم التبرع بجميع الأشياء الموجودة في قسم المفقودات إلى الجمعيات الخيرية.

استخدام العيادة

يجب إبقاء الطلاب المرضى في المنزل. ومع ذلك، يمكن للطلاب الذين يمرضون في المدرسة استخدام العيادة لمدة لا تزيد عن 30 دقيقة. إذا لم يتحسن الطالب بعد 30 دقيقة، يتم الاتصال بأولياء الأمور ويجب عليهم اصطحاب أطفالهم أو اتخاذ ترتيبات أخرى.

الأدوية

يجب على أولياء الأمور تزويد المدرسة بالمعلومات ذات الصلة بشأن الاضطرابات الصحية التي قد تؤثر على الطالب خلال اليوم الدراسي أو تؤثر على سلوكه أو يكون لها تأثير طويل المدى على تقدمه التعليمي.

لن تتحمل المدرسة تحت أي ظرف من الظروف مسؤولية إعطاء الأدوية للطلاب. وفقًا للوائح وزارة الصحة في مقاطعة أوكلاند، يجب تسجيل الأدوية المخصصة للطلاب لدى المدرسة. إذا كان ابنك أو ابنتك بحاجة إلى تناول أي دواء خلال ساعات الدوام المدرسي، يرجى الحصول على نسخة من نموذج الأدوية من مكتب المدرسة، وملؤه من قبل الطبيب المعالج وإعادته إلى المدرسة مع الدواء. من المفيد أيضًا الحصول على نموذج موقع من الوالد الذي يوافق على تناول طفله/طفلتها لأدوية بدون وصفة طبية (OTC) من حين لآخر إذا دعت الحاجة. يلزم الحصول على موافقة الوالدين عندما يحتاج الطلاب إلى تناول أي أدوية بدون وصفة طبية في المدرسة. لن يتناول الطلاب أي أدوية دون إشراف المدرسة، ولن يشاركوا الطلاب الآخرين بها.

إغلاق المدرسة في حالات الطوارئ

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

إجراءات التدريب على الحرائق

عند إجراء تدريبات الحريق، يجب على الطلاب الالتزام بالقواعد التالية:

- يغادر الطلاب الفصل الدراسي بهدوء ونظام تحت إشراف المعلم.
- يقوم المعلمون بتدوين الحضور في مكان محدد وإعادة الطلاب إلى الفصول عند إعطاء إشارة انتهاء الخطر.

إجراءات تدريبات الإعصار

عندما تدق أجهزة إنذار الإعصار في منطقة ساوثفيلد، يجب على الطلاب اتباع إجراءات تدريبات الإعصار المعلنة في غرفهم بهدوء. يقوم معلمو الفصول بتسجيل الحضور في الأماكن المحددة والإشراف على الطلاب خلال فترة البقاء. عند إعطاء إشارة انتهاء الخطر، يعود الطلاب إلى فصولهم بطريقة منظمة.

إجراءات تدريبات الإغلاق

وفقًا لتعليمات الولاية، يجب على الطلاب الالتزام بالقواعد التالية عند إجراء تدريبات الإغلاق:

- اتباع جميع توجيهات الكبار التي تضمن سلامة جميع الطلاب.
- تستأنف الدراسة عند إعطاء إشارة انتهاء حالة الطوارئ.

الهاتف

يُسمح للطلاب باستخدام هاتف المكتب لإجراء مكالمات شخصية بعد الحصول على تصريح من معلمهم وموافقة موظفي المكتب.

استخدام المصاعد

لا يجوز للطلاب استخدام المصاعد في المدرسة الثانوية ما لم يكونوا يحملون تصريحًا خاصًا باستخدامها.

زيارة المدرسة

يجب على جميع زوار المدرسة التوقيع في المكتب.

الآباء: نرحب بزيارة الآباء للمدرسة شريطة أن يتفقوا مسبقًا مع المكتب الرئيسي أو مكتب المدرسة الثانوية. بعد ذلك، يمكنهم القيام بجولة في المرافق ومراقبة فصول أطفالهم أو اصطحابهم لأسباب شخصية. لا يُسمح للآباء بدخول المدرسة بعد الردهة خلال ساعات الدوام المدرسي.

الأصدقاء/الأقارب: لا يُسمح للأصدقاء والأقارب بزيارة المدرسة خلال ساعات الدوام الرسمية.

يمكن للآباء والأمهات الذين يرغبون في مقابلة أو التحدث مع أي من معلمي أطفالهم إرسال بريد إلكتروني إلى المعلم أو ترك رسالة صوتية. إذا كنت تتصل بشأن حالة طارئة، يرجى الاتصال بالمكتب المعني؛ وإلا، فستتلقى ردًا من المعلم في غضون 24 ساعة. لا يجوز الاتصال بالمعلمين على هواتفهم المحمولة خلال ساعات الدوام المدرسي.

لوائح النقل في الرحلات الميدانية

يتوقع من جميع الطلاب الالتزام بالقواعد التالية لضمان سلامة جميع الركاب في الحافلة.

1. لا يُسمح بتناول الطعام أو مضغ العلكة في الحافلة.
2. يحظر إلقاء أي أشياء داخل الحافلة أو من النوافذ.
3. يحظر استخدام الألفاظ البذيئة في الحافلة.
4. يحظر إلقاء القمامة.
5. يجب إبقاء اليدين والرأس داخل الحافلة في جميع الأوقات. يجب الحصول على إذن السائق لفتح النوافذ.
6. لن يتم التسامح مع التحدث بصوت عالٍ بشكل غير عادي أو إحداث ضوضاء غير ضرورية. قد يُطلب من الأفراد أو جميع ركاب الحافلة التزام الصمت لفترة من الوقت إذا أصبح مستوى الضوضاء في الحافلة مرتفعًا بحيث يتعذر على السائق قيادة الحافلة بأمان.
7. يجب على كل طفل البقاء في المقعد المخصص له من قبل سائق الحافلة. لا يجوز لأحد التحرك أثناء حركة الحافلة.
8. لا يجوز لأي شخص الصعود إلى الحافلة أو النزول منها حتى تتوقف تمامًا.
9. لا يجوز إتلاف الحافلة بأي شكل من الأشكال.
10. يجب على جميع الطلاب احترام السائق وطاعته في جميع الأوقات.

مصطلحات الانضباط الطلابي

توضح المعلومات الواردة هنا الإجراءات الإدارية التي سيتم اتخاذها ردًا على أي انتهاكات لقواعد سلوك الطلاب. ترد تفاصيل المخالفات المحددة وعواقبها في الملحق. يرجى ملاحظة أنه سيتم إرسال نماذج الانضباط إلى المنزل لتوقيع الوالدين. يجب توقيع جميع النماذج وإعادتها إلى مكتب المدرسة الثانوية في الموعد المحدد في النموذج.

الاحتجاز: قد يتم احتجاز الطلاب بسبب التأخير أو مضغ العلكة أو مخالفة قواعد اللباس أو غير ذلك من المخالفات البسيطة. يتم الاحتجاز خلال فترة الغداء. قد يُحرم الطلاب الذين يتعرضون للاحتجاز بشكل مفرط من امتياز الذهاب في الرحلات المدرسية أو المشاركة في أنشطة الفصل أو المدرسة. قد يتعرض الطالب الذي يتغيب عن الاحتجاز إلى فصل لمدة يوم واحد.

الإحالات: يحصل الطالب على إحالة عندما يؤدي سلوكه إلى تعطيل العملية التعليمية. للاطلاع على مختلف أنواع مخالفات الطلاب والإحالات، يرجى الاطلاع على الملحق. تتضمن كل إحالة احتجازًا أو وساطة من الأقران أو استشارة أو مؤتمر خدمة مدرسية أو إجراء تأديبي آخر.

التوقيف داخل المدرسة: يبقى الطلاب بعيدًا عن زملائهم في منطقة التوقيف داخل المدرسة طوال اليوم. في بعض الحالات، إذا كان هناك اختبار في الفصل في ذلك اليوم، يجوز للطلاب الانضمام إلى فصله لإجراء الاختبار. تقع على عاتق الطالب مسؤولية الحصول على أي عمل فائته من معلمي الفصل وتسليم جميع الأعمال في اليوم التالي للتوقيف.

التوقيف قصير الأجل: لا يجوز للطلاب حضور المدرسة أو التواجد في حرم المدرسة أو حضور أي فعاليات ترعاها المدرسة لمدة لا تزيد عن عشرة (10) أيام دراسية. تقع على عاتق الطالب مسؤولية الحصول على أي واجبات فائته من معلمي الفصل وتسليم جميع الواجبات في الوقت المحدد.

التوقيف الطويل الأمد: لا يجوز للطلاب حضور المدرسة أو التواجد في حرم المدرسة أو حضور أي فعاليات ترعاها المدرسة لمدة تزيد عن عشرة (10) أيام دراسية، على ألا تتجاوز تسعين (90) يومًا دراسيًا. تقع على عاتق الطالب مسؤولية الحصول على أي عمل فائته من معلمي الفصل وتسليم جميع الأعمال في الوقت المناسب.

الطرد: الطرد الكامل والدائم للطلاب من مدرسة ألكس وماري مانوجيان التابعة لجمعية أرمنيون عالميون.

اجتماعات الطلاب و/أو أولياء الأمور: تُعقد لتعديل سلوك الطالب.

التفتيش والمصادرة: قد يتم تفتيش ممتلكات المدرسة والأشخاص و/أو الممتلكات الشخصية والخزائن ومصادرة أي مواد غير قانونية حسبما تراه إدارة المدرسة ضروريًا.

الأسلحة: يُحظر تمامًا حيازة و/أو استخدام أي سلاح (انظر التعريف أدناه) في ممتلكات المدرسة. سيؤدي ذلك إلى فصل الطالب لفترة طويلة أو التوصية بطرده. سيتم إحالة الطالب إلى قسم شرطة ساوثفيلد.

• يُعرّف "السلاح" عمومًا بأنه أي شيء يستخدم لإلحاق إصابة أو هزيمة أو تدمير أو إحداث ضرر جسدي. ويشمل السلاح أيضًا أي شيء أو أداة لا تعتبر في حد ذاتها سلاحًا كما هو محدد أعلاه، ولكن حيازتها أو استخدامها يقتدرن بنية من جانب الطالب لإلحاق إصابة أو ضرر جسدي بشخص أو آخر.

• قد يشمل مصطلح "سلاح خطير" العديد من أنواع الأدوات مثل الأسلحة النارية والخناجر القصيرة والخناجر الطويلة والقضبان الحديدية والسكاكين التي يزيد طول شفراتها عن 3 بوصات والسكاكين الجيب التي تفتح بواسطة جهاز ميكانيكي والمسدسات النحاسية.

• يُعرّف "السلاح الناري" بأنه أي سلاح (بما في ذلك مسدس البداية) مصمم أو يمكن تحويله بسهولة لإطلاق مقذوف بفعل متفجر؛ أو هيكل أو جسم أي سلاح من هذا القبيل؛ أو أي كاتم صوت أو كاتم صوت لسلاح ناري؛ أو أي جهاز مدمر.

ملحق

السلوك المحظور	الجرائم من الفئة الأولى
Card Playing/Dice/Gambling	A01
Disruptive Conduct	A02
Dress Code and Appearance	A03
Food/Beverages	A04
Insubordination	A07
Leaving Class without Permission	A08
Loitering or Trespassing	A09
Possession of Electronic Devices, and Headphones	A10
Profanity or Verbal Abuse	A11
Refusal to Identify Self	A12
Student Demonstrations	A14
Truancy	A15
Unauthorized Use of Materials/Equipment	A16
Wrestling or “Horseplay”	A17
Excessive Tardies	A18
Excessive Referrals	A20
Skiping Detention	A21
Repeated Detentions	A22
Skiping Class	A25
Copying a Test	A26
Cheating on a Test	A27
Recording on an electronic device	A28
Parking Violations	A29

السلوك غير القانوني	المخالفات من الفئة الثانية
Driving Violations	B01
Extortion	B02
False Fire Alarms	B03
Fighting/Physical Violence/Battery	B04
Fireworks or Other Explosive Material	B05
Forgery	B06
Gang Insignia/Activity	B07
Habitual Persistent Misconduct	B08
Harassment/Bullying	B09
Interference with/or Intimidation of School Personnel	B10
Intimidation or Threats of Violence	B11
Theft or Possession of Stolen Property	B12
Vandalism or Defacement of School/Private Property	B13
Leaving School without Permission	B14
Skiping School	B15
Sexting	B16
Human Dignity Policy	B17
Smoking or Use of Smokeless Tobacco, E-Cigarettes/Vapes	B18

أشد الانتهاكات	جرائم الفئة III
----------------	-----------------

Arson	C01
Destruction of Property	C02
Other Violent Conduct	C03
Physical Violence/Battery Against Staff	C04
Threats – Bomb/Telephone	C05
Weapons or Facsimile of a Dangerous Weapon	C06
Controlled Substance/Alcoholic Beverages	C07

التعاريف

الجرائم من الفئة الأولى – السلوك المحظور

- A01** CARD اللعب/النرد/المقامرة
يُحظر تمامًا لعب الورق/النرد/المقامرة. لا يجوز إحضار أوراق اللعب والنرد إلى المدرسة.
- A02** السلوك المخل بالنظام
لا يجوز للطلاب الانخراط في أي نوع من السلوك الذي يتسبب أو من المحتمل أن يتسبب في تعطيل أو عرقلة أي وظيفة أو عملية أو نشاط في المدرسة. وينطبق هذا على السلوك في الأحداث الرياضية والأنشطة المدرسية الأخرى، سواء في المدرسة أو خارجها، وسيتم تطبيقه وفقًا لذلك.
- A03** قواعد اللباس مظهر الطلاب (AND)
يتوقع من جميع الطلاب ارتداء ملابس تتناسب مع قواعد اللباس المدرسي. يجب ارتداء الزي المدرسي كل يوم دراسي؛ ويجب أن يكون الشعر نظيفًا وأنيقًا. يجب حفظ المعاطف والسترات في خزانة الطالب وعدم ارتدائها في الفصل أو حملها داخل المبنى. تعرف المعاطف والسترات بأنها ملابس خارجية مصممة خصيصًا للارتداء في الهواء الطلق. سيتم إرسال الطلاب الذين يحضرون إلى الفصل مرتدين معطفًا أو سترة إلى خزانهم. لا يجوز للطلاب ارتداء القبعات أو الأغذية أثناء اليوم الدراسي (8:00 صباحًا - 3:15 مساءً).
- A04** FOOD/المشروبات
يجب تناول جميع الأطعمة/المشروبات في غرفة الطعام باستثناء الحالات التي يوافق عليها الموظفون. لا يُسمح باستخدام الأوعية الزجاجية. لا يُسمح بمضغ العلكة.
- A07** العصيان
لا يُسمح بعدم اتباع التوجيهات المعقولة والقانونية الصادرة عن أحد الموظفين. قد تؤدي المخالفات المتكررة إلى ارتكاب مخالفة من الدرجة الثانية (B08).
- A08** مغادرة الفصل دون إذن
لا يجوز للطلاب مغادرة الفصل دون إذن من المعلم.
- A09** التسكع أو التعدي على ممتلكات الغير
قد يؤدي التواجد في القاعة أو المبنى أو في ساحة المدرسة أو في موقف السيارات دون إذن أو سبب، قبل أو بعد ساعات الدوام الرسمية، إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.
- A10** حيازة الأجهزة الإلكترونية وسماعات الرأس
يجب استخدام الأجهزة الإلكترونية، بما في ذلك الهواتف المحمولة والساعات الذكية وأجهزة البلوتوث وسماعات الرأس، وفقًا لدليل الطالب.
- A11** الألفاظ البذيئة أو الإساءة اللفظية
يحظر استخدام الألفاظ البذيئة (السب) أو الألفاظ/الأفعال الفاحشة في مبنى المدرسة. قد تؤدي المخالفات المتكررة إلى ارتكاب جريمة من الدرجة الثانية (B08).
- A12** رفض تحديد الهوية
سيؤدي رفض إعطاء الاسم الصحيح أو إظهار بطاقة الهوية عند طلب ذلك من قبل موظفي المدرسة، أو استخدام اسم أو هوية شخص آخر، إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

- A14 مظاهرات الطلاب
يحظر أي شكل من أشكال الاحتجاج أو التظاهر الذي يعطل سير العملية التعليمية العادية، أو الذي يتم بطريقة تنتهك القبول القانونية.
- A15 التغيب
سيؤدي التغيب بدون عذر عن الحصص الدراسية أو غرفة الطعام أو الفصل الدراسي أو غير ذلك إلى إجراءات تأديبية.
- A16 الاستخدام غير المصرح به للمواد/المعدات
يحظر استخدام أي معدات أو مواد في المدرسة دون الحصول على موافقة مسبقة من المسؤول أو المعلم، ما لم يتم الحصول على موافقة مسبقة.
- A17 المصارعة أو "اللعب العنيف"
لا يُسمح بالمصارعة أو "اللعب العنيف" في حرم المدرسة وسيتم التعامل معها من قبل موظفي المدرسة. قد تؤدي المخالفات المتكررة إلى جريمة تحرش من الدرجة الثانية (B08).
- A18 التأخير المفراط
يعتبر التأخر ثلاث مرات أو أكثر في حصة واحدة تأخراً مفراطاً.
- A20 الإحالات المفرطة
يمكن اعتبار الإحالات المتكررة مفرطة. قد تؤدي المخالفات المتكررة إلى مخالفة من الدرجة الثانية (B08).
- A21 تغيب عن الحجز
سيتمحمل الطلاب الذين لا يحضرون الحجز المقرر عواقب إضافية.
- A22 تكرار الحجز
قد يؤدي استمرار الطلاب في التغيب عن الحجز إلى ارتكاب مخالفة من الدرجة الثانية (B08).
- A25 تغيب عن الحصص
يجب على جميع الطلاب الحصول على إذن من الموظفين للتواجد في الفاعات خلال أوقات الدراسة المقررة. قد يتم تسجيل الطلاب الذين يتم ضبطهم بدون إذن على أنهم "متغيبون عن الفصل". قد تؤدي المخالفات المتكررة إلى ارتكاب مخالفة من الدرجة الثانية (B08).
- A26 نسخ الاختبار
يحظر نسخ الاختبار دون إذن من المعلم.
- A27 الغش في الاختبار
يحظر الغش، كما هو محدد في الدليل.
- A28 التسجيل على جهاز إلكتروني
يحظر استخدام الهواتف المحمولة أو الأجهزة الإلكترونية الأخرى لتسجيل نفسه أو الطلاب الآخرين أو أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين.
- A29 مخالفات وقوف السيارات
يُسمح بالوقوف فقط خلال ساعات الدوام المدرسي وأوقات الأنشطة المتعلقة بالمدرسة؛ ويُخصص الصف الأمامي الأقرب إلى المبنى لركوب ونزول الركاب، ولا يُسمح بالوقوف فيه. أما أماكن الوقوف الأقرب إلى الملعب فهي مخصصة لطلاب الصفوف النهائية.

المخالفات من الفئة الثانية – السلوك غير القانوني

- B01** مخالفات القيادة
لا يجوز لأي طالب في المرحلة الابتدائية أو المتوسطة الركوب مع سائق من المرحلة الثانوية دون موافقة خطية صريحة من والدي الطالب أو ولي أمره.
- يمكن للطلاب الذين يحملون رخصة قيادة سارية المفعول من ولاية ميشيغان ولديهم موافقة خطية من والديهم على قيادة السيارات من وإلى المدرسة التقدم إلى مكتب المدرسة الثانوية لإدراجهم في قائمة الطلاب السائقين. تتوفر النماذج في مكتب المدرسة الثانوية لتقديمها للموافقة عليها قبل قيادة الطالب. يجب أن تشمل التغطية الطبية التأمين في حالة نقل الركاب.
- يحظر القيادة المتهورة، وإصدار ضوضاء مفرطة من السيارة، وفقدان أو تعليق رخصة القيادة، وفقدان التغطية التأمينية، والوقوف خارج الأماكن المخصصة، والوقوف غير المصرح به في ممتلكات المدرسة أو في الأنشطة التي ترعاها المدرسة.
- B02** الابتزاز
سيتم التعامل بصرامة مع الحصول على سلع أو خدمات عن طريق التهديد بالعنف.
- B03** FIRE
لا يجوز للطلاب تشغيل أجهزة إنذار الحريق الكاذبة أو التآمر مع الآخرين لتشغيلها.
- B04** القتال/العنف الجسدي/الضرب
1. مواجهة جسدية بين شخصين قد تؤدي أو لا تؤدي إلى إصابة جسدية ولا تشمل استخدام الأسلحة.
2. استخدام القوة دون سبب ضد شخص آخر قد يؤدي أو لا يؤدي إلى إصابة. سيتم فصل أي شخص يشارك في أعمال العنف.
- B05** الألعاب النارية أو المواد المتفجرة الأخرى
يحظر على الطلاب حيازة أو إشعال الألعاب النارية أو المتفجرات، بما في ذلك قنابل الدخان والرائحة الكريهة.
- B06** التزوير
يحظر استخدام توقيع شخص آخر دون إذن أو تغيير نماذج المدرسة.
- B07** شعارات العصابات/أنشطتها
يحظر على الطالب ارتداء أو حيازة أو عرض أي ملابس أو مجوهرات أو رموز أو أي أشياء أخرى يمكن أن يُنظر إليها بشكل معقول على أنها دليل على الانتماء إلى عصابة أو الارتباط بها.
- B08** السلوك السيئ المتكرر
يحظر السلوك الذي يستمر في إحداث الاضطراب بغض النظر عن الإجراءات السابقة التي اتخذتها إدارة المدرسة. خمس إحالات من الفئة الأولى تشكل سلوك متكرر من الفئة الثانية.
- B09** التحرش/التنمر
يُحظر تمامًا أي سلوك يستخدم لتخويف أو تنمر أو تحريض أو إهانة شخص آخر باستخدام اللغة الشفوية أو غير الشفوية أو وسائل التواصل الاجتماعي أو الذكاء الاصطناعي أو الاتصال الجسدي أثناء التواجد في مبنى المدرسة خلال ساعات الدوام أو في الفعاليات التي ترعاها المدرسة. يشمل التحرش الجنسي، على سبيل المثال لا الحصر، التلميحات الجنسية والشتم والتلميحات الجنسية واللغة البذيئة والملصقات أو الملاحظات أو الكتابة على الجدران الفاحشة واللمس غير المرغوب فيه والتعليقات الموحية. التحرش الجنسي هو انتهاك للمادة السادسة من قانون الحقوق المدنية لعام 1991.

- B10 التدخل في عمل موظفي المدرسة أو ترهيبهم
يحظر منع أو محاولة منع موظفي المدرسة من أداء واجباتهم القانونية عن طريق التهديد أو العنف أو التحرش أو التخويف اللفظي.
- B11 الترهيب أو التهديد بالعنف
لا يُسمح بالكلمات أو الأفعال أو وسائل التواصل الاجتماعي التي قد تهدد بإلحاق أذى أو ضرر جسدي بشخص آخر، أو التي قد تخيف شخصاً آخر من خلال التخويف على سلامته. ولا يشترط حدوث اتصال جسدي فعلي. وسيتم التعامل مع مثل هذه الحوادث بجدية.
- B12 سرقة أو حيازة ممتلكات مسروقة
لا يجوز للطلاب السرقة أو حيازة ممتلكات مسروقة داخل الحرم الجامعي.
- B13 تخريب أو تشويه ممتلكات المدرسة/الممتلكات الخاصة
يحظر تدمير و/أو تشويه ممتلكات المدرسة/الممتلكات الخاصة.
- B14 مغادرة المدرسة دون إذن
يحظر مغادرة المدرسة دون إذن. سيتم إخطار أولياء الأمور. سيتم فصل الطلاب.
- B15 التغيب عن المدرسة
يحظر التغيب عن المدرسة. سيتم إخطار أولياء الأمور. سيتم فصل الطلاب.
- B16 إرسال الرسائل الجنسية
إرسال الرسائل الجنسية هو إرسال صور جنسية صريحة لأطفال قاصرين، بشكل أساسي عبر الأجهزة الإلكترونية. في ميشيغان، يشمل "إرسال الرسائل الجنسية" إنشاء أو حيازة أو توزيع مثل هذه الصور.
تترتب على الإدانة بأي من هذه الجرائم عواقب وخيمة، بما في ذلك التسجيل كمرتكب جرائم جنسية في سجل مرتكبي الجرائم الجنسية في ميشيغان (MCL 28.721et seq). (SOR).
- B17 سياسة كرامة الإنسان
السلوك الذي يهين أو يحط من قدر أو ينم عن تنميط أي عرق أو جنس أو إعاقة أو حالة بدنية أو توجه جنسي أو حالة زوجية أو جماعة عرقية أو دين؛ السلوك الذي يضر بالسير الطبيعي للأنشطة المدرسية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
1. الشتائم 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. التنكيل أو الترهيب.
6. قد تؤدي الانتهاكات المتكررة إلى جريمة تحرش من الدرجة الثانية (B09)
- B18 التدخين أو استخدام التبغ غير المدخن أو السجائر الإلكترونية/أجهزة التبخير
يحظر استخدام التبغ أو السجائر الإلكترونية أو السجائر الإلكترونية في مبنى المدرسة. :
المخالفة الأولى الطرد لمدة 3 أيام
المخالفة الثانية فصل لمدة 5 أيام

مخالفات الفئة III – المخالفات الأكثر خطورة

- C01** الحرق
يحظر إشعال الحرائق أو استخدام اللهب المكشوف لأغراض غير سليمة. العقاب: الفصل التلقائي. الإحالة إلى قسم شرطة ساوثفيلد.
- C02** تدمير الممتلكات
تدمير الممتلكات هو أي فعل يؤدي إلى تهديد جسيم أو تدمير فعلي للممتلكات، مما يستلزم تغييرًا جوهريًا في سير العمل والأنشطة المدرسية. ويشمل ذلك على وجه التحديد الأفعال التي تؤدي إلى:
أضرار جسيمة للمباني أو الممتلكات.
• ظروف تستلزم إخلاء الطلاب والموظفين من المبنى.
• عدم قدرة المدرسة على أداء وظائفها. ويشمل ذلك على وجه التحديد أعمال الحرق العمد، واستخدام قنابل الدخان أو الأجهزة الحارقة، أو الإبلاغ عن حريق أو تشغيل أجهزة إنذار الحريق دون وجود اعتقاد معقول بوجود حريق أو قنبلة.
• سيتم اتخاذ إجراءات تأديبية وقد يتم إحالة الأمر إلى القضاء.
- C03** أعمال عنف أخرى
يحظر أي عمل عنيف.
- C04** العنف الجسدي/الاعتداء على الموظفين
أي مواجهة جسدية أو اعتداء على موظفي المدرسة قد يؤدي أو لا يؤدي إلى إصابة، سيؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية وإجراءات قانونية محتملة.
- C05** التهديدات – القنابل/الهاتف/وسائل التواصل الاجتماعي
يحظر على الطلاب إجراء أي مكالمات هاتفية أو تهديدات بزرع قنابل.
- C06** الأسلحة أو نسخ مقلدة من أسلحة خطيرة
(حيازة/بيع/استخدام):
يُحظر تمامًا حيازة و/أو استخدام أي سلاح (انظر التعريف أدناه) في مبنى المدرسة. العقاب: الفصل من المدرسة والتوصية بالطرْد. يحال إلى قسم شرطة ساوثفيلد
التعريف: يشمل السلاح الأسلحة النارية، وبندقية الخرز، والمسدس الهوائي، ومسدس الإطلاق، والمسدس الصاعق، سواء كانت صالحة للاستخدام أو محشوة أو فارغة، ونسخة طبق الأصل معقولة من سلاح ناري، وقنبلة، وزجاجة مولوتوف، ومقلاع، وهراوة، وعصا، ومقبض معدني، وعبوة أو جهاز لإطلاق الغاز يؤدي إلى الشلل المؤقت أو الدائم، وسكين، وخنجر، الخنجر، السكين المفتوحة بواسطة جهاز ميكانيكي، القضبان الحديدية، أي شكل من أشكال الذخيرة، الألعاب النارية، عصي الكاراتيه، النجوم، النمشات أو أسلحة فنون الدفاع عن النفس المماثلة أو أي أشياء أو أدوات أخرى يكون الغرض الأساسي منها إحداث إصابة أو أذى جسدي لشخص آخر. يشمل السلاح أيضًا أي أداة أو أداة ليست في حد ذاتها سلاحًا كما هو محدد أعلاه، ولكن حيازتها أو استخدامها يقتدرن بنية الطالب في إحداث إصابة أو أذى جسدي لشخص آخر.
- C07** المواد الخاضعة للرقابة/المشروبات الكحولية
يحظر حيازة أو توزيع أو تعاطي أي مواد غير مشروعة أو مخدرات أو مشروبات كحولية في جميع ممتلكات المدرسة أو في الأنشطة التي ترعاها المدرسة. يحظر حيازة أدوات تعاطي المخدرات.

إخطار سلطات إنفاذ القانون

أ. سيتم إخطار سلطات إنفاذ القانون في جميع حالات الجرائم من الفئة الثانية والثالثة.

ب. إجراءات إخطار أجهزة إنفاذ القانون

1. يجب إخطار وكالات إنفاذ القانون بجميع حالات سوء سلوك الطلاب المذكورة أعلاه. بالإضافة إلى ذلك، يمكن الاتصال بهم عندما يرى المدير أو من ينوب عنه ذلك ضروريًا لحماية الطالب أو الأشخاص الآخرين أو الممتلكات الخاصة.

2. يمكن إخطار سلطات إنفاذ القانون في البداية عبر الهاتف؛ ولكن يجب إرسال هذا الإخطار لاحقًا في شكل خطي، مع توزيع نسخة منه على ضباط الاتصال بالمدرسة ووضعها في ملف الطالب.

3. يجب إخطار الوالدين فورًا بإخطار سلطات إنفاذ القانون.

ج. التعاريف

الجرائم من الفئة الثانية والثالثة هي جرائم جنائية بموجب قانون ميشيغان. بشكل أساسي، هناك فئتان من الجرائم: الجنح والجنايات.

1. تُعرّف الجنحة بأنها جريمة يعاقب عليها القانون بالسجن لمدة أقصاها سنة واحدة في سجن المقاطعة و/أو غرامة تصل إلى 100 دولار.

2. تُعرّف الجناية بأنها جريمة يعاقب عليها القانون بالسجن لمدة لا تقل عن سنة واحدة ولا تزيد على مدى الحياة في سجن تابع للولاية و/أو غرامة مالية على النحو المنصوص عليه في القانون.

د. يُطلب الإبلاغ عن الجرائم الجنائية إلى سلطات إنفاذ القانون بموجب قانون السلامة المدرسية (القانون العام 102 لعام 1999).

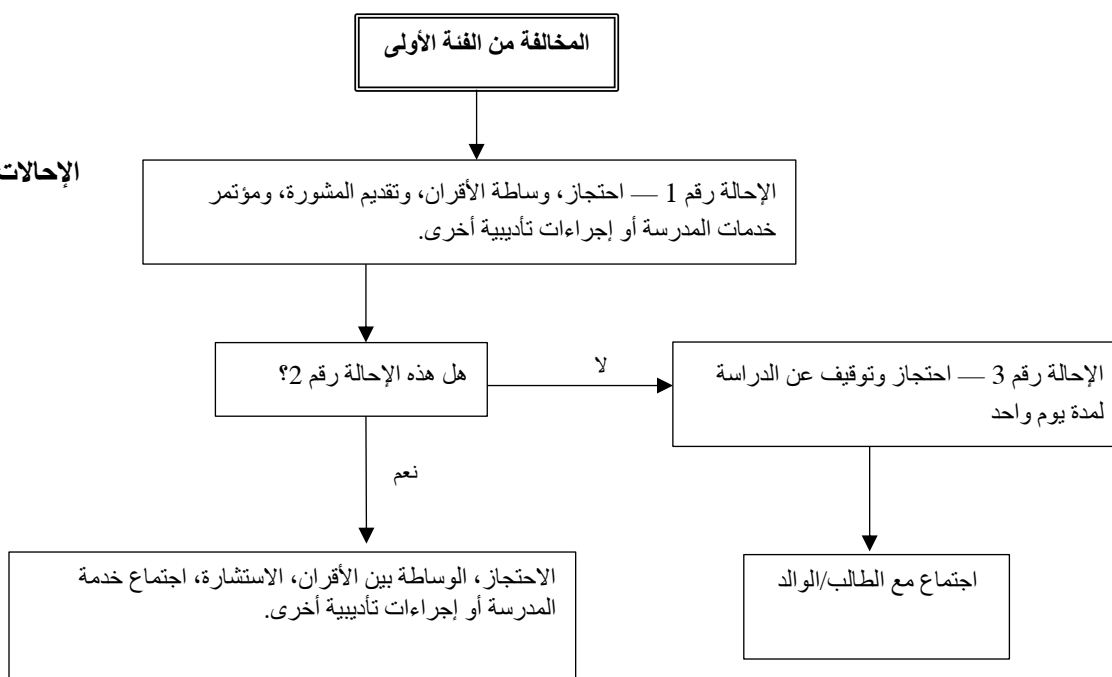
مذكرة إلى أولياء الأمور بشأن سياسة مجلس إدارة المدرسة بشأن المدارس الخالية من المخدرات

وفقًا للقانون الفيدرالي، يحظر مجلس الإدارة استخدام أو حيازة أو إخفاء أو توزيع المخدرات من قبل الطلاب في حرم المدرسة أو في المدرسة أو في المركبات المعتمدة من المدرسة أو في أي حدث متعلق بالمدرسة. تشمل المخدرات أي مشروبات كحولية أو المنشطات أو المواد الخطرة الخاضعة للرقابة وفقًا لقانون الولاية أو المواد التي يمكن اعتبارها مواد مشابهة للمواد الخاضعة للرقابة. الامتثال لهذه السياسة إلزامي لجميع الطلاب. سيخضع أي طالب ينتهك هذه السياسة لإجراءات تأديبية، وفقًا للإجراءات القانونية الواجبة وعلى النحو المحدد في كتيبات الطلاب، قد تصل إلى الطرد من المدرسة. عندما يقتضي قانون الولاية ذلك، ستقوم المدرسة أيضًا بإخطار مسؤولي إنفاذ القانون.

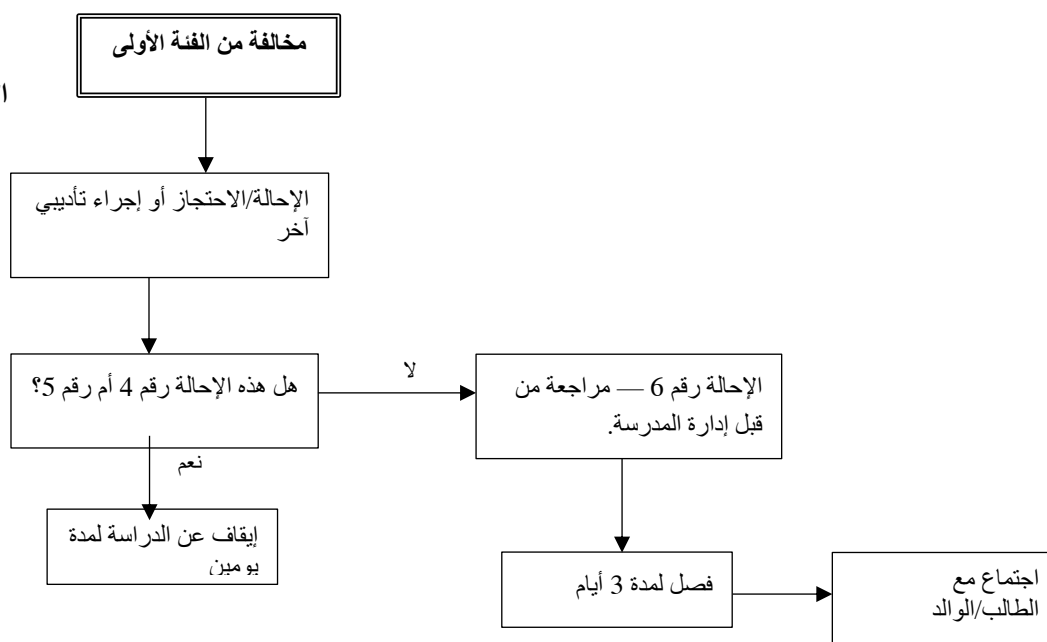
تشعر المدرسة بالقلق إزاء أي طالب يقع ضحية لتعاطي الكحول أو المخدرات وستسهل عملية حصول الطالب على المساعدة من خلال البرامج والخدمات المتاحة في المجتمع. يجب على الطلاب وأولياء أمورهم الاتصال بمدير المدرسة أو مكتب الاستشارة كلما دعت الحاجة إلى مثل هذه المساعدة.

إجراءات التأديب للمخالفات من الفئة الأولى

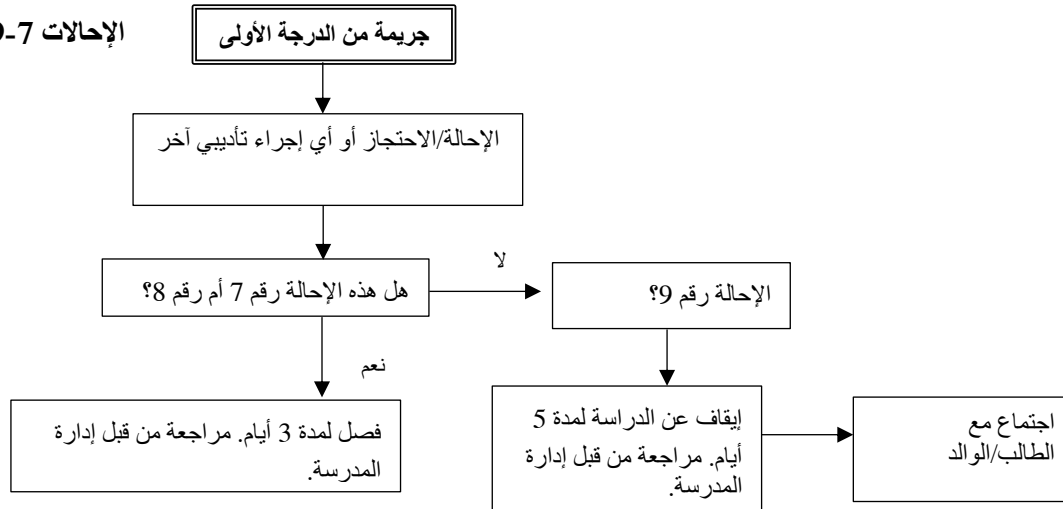
الإحالات 3-1



الإحالات 6-4



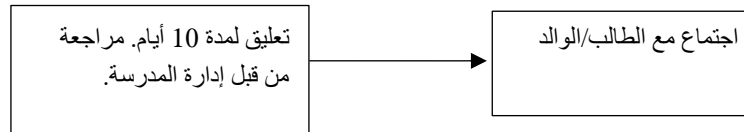
9-7 الإحالات



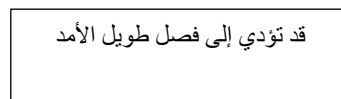
10 الإحالات



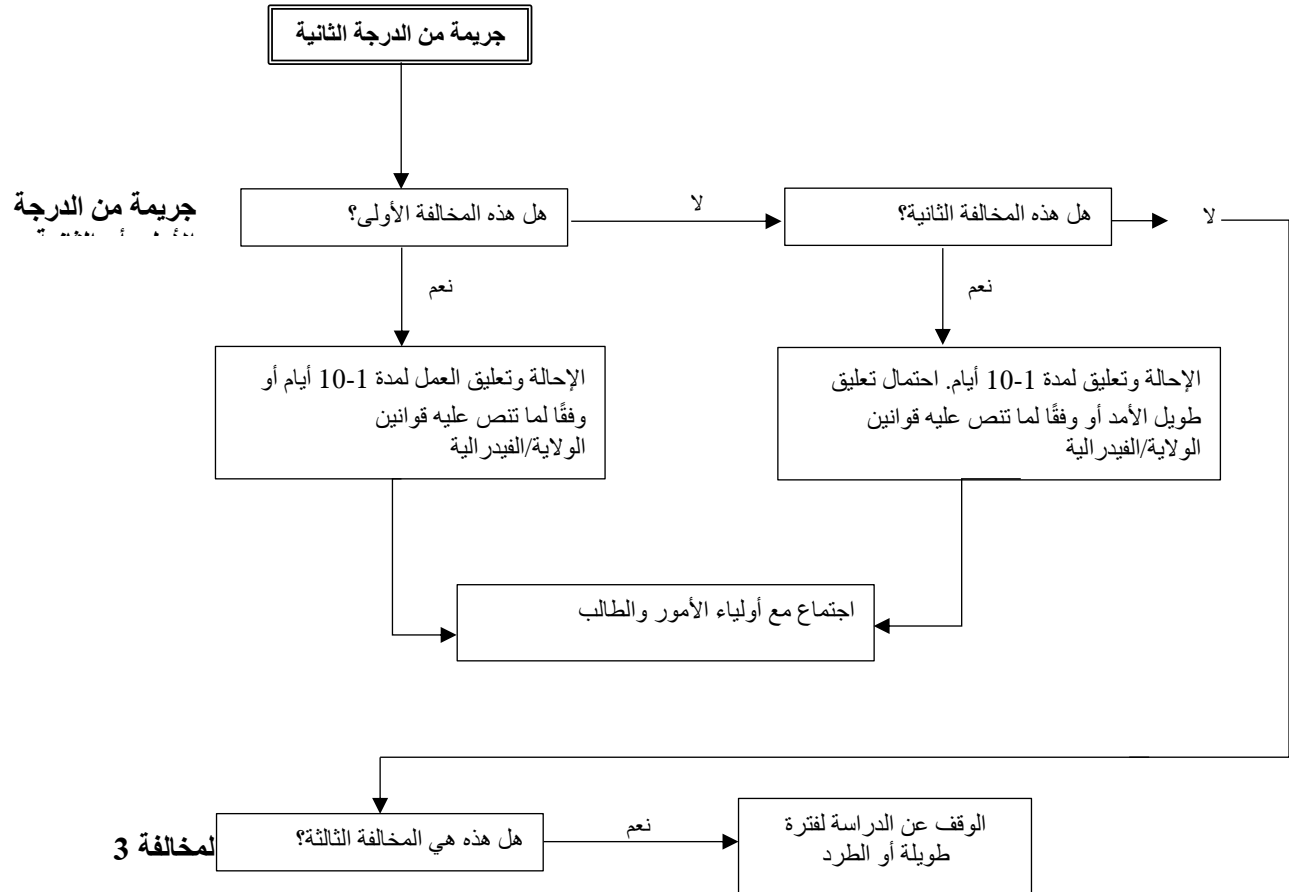
11 الإحالات



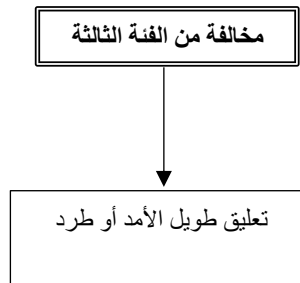
12 الإحالات



إجراءات التأديب للمخالفات من الفئة الثانية
(يجب مراجعة جميع المخالفات من الفئة الثانية من قبل إدارة المدرسة)



إجراءات التأديب للمخالفات من الفئة الثالثة*
(يجب مراجعة جميع المخالفات من الفئة الثالثة من قبل إدارة المدرسة)



* تكفي مخالفة واحدة من الفئة الثالثة لتؤدي إلى الطرد.

مدرسة ألكس وماري مانوجيان التابعة لجمعية أرمنية عامة

قائمة مختصرة بسياسات سلوك الطلاب

قواعد السلوك في الممرات

1. ممنوع شرب المشروبات دون إذن.
2. يحظر الجري في الممرات.
3. توخي الحذر عند فتح الأبواب وإغلاقها.
4. لا تضرب أو تركل الأبواب عند المرور.
5. الالتزام باليمين والسير في صف واحد.
6. ممنوع الدفع أو التزاحم.
7. لا تتحدث في الممرات.
8. لا تلمس الجدران والساعات والشاشات.
9. لا تتسكع في الممرات.
10. يلزم الحصول على إذن من المعلم عندما يتواجد الطالب في الممرات خلال ساعات الدوام المدرسي.

قواعد الخارج/الملعب

1. لا تعود إلى مبنى المدرسة بعد مغادرته، إلا في حالات الطوارئ.
2. ابتعدوا عن النوافذ أثناء الاستراحة الصباحية والمسائية.
3. يحظر رمي الطين أو الرمل أو العصي أو الحجارة أو كرات الثلج أو الكرات الصلبة.
4. لا تتصارعوا.
5. ابقوا داخل حدود المدرسة أثناء الاستراحة.
6. لا تتسلق الأشجار أو الأسوار.
7. يجب ارتداء ملابس مناسبة في الهواء الطلق.
8. لا يُسمح بلعب الكرة إلا في الأماكن المخصصة لذلك.
9. ممنوع رمي الكرة بالقرب من المبنى أو ضده.
10. قواعد استخدام الزلاجة في الملعب:

- أ. القديمين داخل المنزلقة
- ب. ممنوع الوقوف
- ت. الوجه للأمام
- ث. واحد تلو الآخر - لا تلعب في الأعلى
- ج. لا تزحف على الزلاجة
- ح. لا تلعب في أسفل الزلاجة.
- خ. لا تتسلقوا أو تنزلقوا على الأعمدة.
- د. لا ترمي الرمل أو الأوساخ على الزلاجة.

قواعد الأرجوحة:

- أ. اجلس دائماً
- ب. لا تجلس أو تتأرجح بشكل جانبي.
- ت. لا تقفز من الأرجوحة.
- ث. لا تلف الأرجوحة.
- ج. لا يركب الأرجوحة سوى شخص واحد.
- ح. لا تتسلق أعمدة الأرجوحة.
- خ. التناوب.

قواعد الأعمدة المتوازية والأعمدة المتشابكة:

- أ. لا تقفز من الأعلى.
- ب. انتبهوا للآخرين.
- ت. لا تدوسوا على أصابع الآخرين.

السلوك في غرفة الطعام

1. لا تشارك الطعام أو المشروبات. تناول طعامك الخاص (لا تتبادل الطعام).
2. يجب التحدث بصوت منخفض.
3. لا ترمي أي أشياء.
4. أظهر الاحترام اللازم لمشرفي غرفة الطعام.
5. يرجى رمي النفايات في الحاويات المخصصة لها وتنظيف مكان تناول الطعام.

السلوك العام

1. احترم جميع البالغين في هذه المدرسة وأطعمهم.
2. كن مهذبًا ومطيعًا.
3. استخدم هذه الكلمات السحرية كثيرًا. شكرًا، على الرحب والسعة، من فضلك، وعفوا.
4. كن عادلاً ومهذباً مع زملائك في المدرسة.
5. لا تلمس الآخرين.
6. لا تأخذ الطعام أو الحلوى أو أي أوراق إلى الخارج.
7. لا تمضغ العلكة داخل المدرسة أو في ساحاتها.

إجراءات الاستئناف للطلاب/الآباء
ملخص إجراءات الاستئناف

<u>الخط</u>	<u>إلى/مع من</u>	<u>من</u>	<u>الجدول</u>
1. اجتماع بين الأفراد المعنيين	الموظفون	الطالب/الوالد المعني	يفضل أن يكون ذلك فور الترتيب
2. الاتصال بالإدارة	المدير أو من ينوب عنه	الطالب أو ولي الأمر	قبل اتخاذ أي إجراءات استئناف أخرى
3. ترتيب اجتماع إعلامي على مستوى المدرسة	ممثل مجلس الإدارة	الوالدان والطالب	اختياري
4. تقديم نسخة مكتوبة من طلب عقد جلسة استماع رسمية	المدير	الآباء والأمهات والطالب	ضروري قبل اتخاذ أي إجراء استئنافي آخر
5. تحديد موعد جلسة الاستماع	الأشخاص المعنيون — المستأنفون/ الموظفون المعنيون	ممثل مجلس الإدارة	في غضون 5 أيام دراسية من رقم 4
6. تُعقد جلسة الاستماع	الأشخاص المعنيون — المستأنفون/ الموظفون المعنيون	ممثل مجلس الإدارة	حسب ما هو محدد في رقم 5
7. يتم إصدار القرار	الآباء والأمهات والطالب	ممثل مجلس الإدارة	في غضون 5 أيام دراسية من البند رقم 6
8. طلب مراجعة الاستئناف كتابةً	رئيس مجلس الإدارة	الآباء/الطلاب	
9. تقديم رأي المراجعة كتابةً	الآباء	رئيس مجلس الإدارة	في غضون 5 أيام دراسية
10. طلب عقد جلسة استماع رسمية أمام مجلس الإدارة	مجلس التعليم	الآباء/الطالب	
11. جدولة جلسة استماع مجلس الإدارة	جميع الأطراف المعنية (الطالب، الوالدان، الشهود، الموظفون)	رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه	في غضون 10 أيام دراسية من رقم 10
12. إصدار رأي مجلس الإدارة			في غضون 5 أيام دراسية من رقم 11 ملاحظة: عدد الأيام يمثل أيام العمل المدرسية ويستثنى الإجازات المدرسية والعطلات الرسمية

مدرسة أليكس وماري مانوجيان

اتفاقية بين الطالب/المعلم/الوالد

اتفاق الطالب

- من المهم أن أبذل قصارى جهدي. لذلك، بالإضافة إلى الالتزام بقواعد السلوك، سأقوم كطالب بما يلي:
- الحصول على قسط كافٍ من الراحة والتغذية حتى أتمكن من أداء واجباتي المدرسية على أكمل وجه.
 - أحضر إلى المدرسة بانتظام وأكون دقيقاً في المواعيد.
 - إنجاز واجباتي المنزلية وتسليمها في الموعد المحدد.
 - المشاركة بشكل بناء في الفصل.
 - أحترم نفسي ومدرستي والآخرين.
 - القيام بدوري في الحفاظ على نظافة المدرسة وأمنها، والتحدث بصراحة إذا واجهت أي مشكلة.

Student's Signature _____

اتفاقية المعلم

- من المهم أن أشجع جميع الطلاب على اتباع مدونة قواعد السلوك لمدرسة أليكس وماري مانوجيان التابعة لجمعية أرمينيا العامة. بالإضافة إلى ذلك، سأقوم بما يلي:
- توفير بيئة مواتية للتعلم وحل المشكلات.
 - أضع توقعات عالية لطلابي ولنفسي باستخدام الأساليب والتقنيات التي تناسب فصلي الدراسي.
 - توفير واجبات مناسبة وذات مغزى لطلابي.
 - الحفاظ على قنوات اتصال فعالة ومفتوحة مع طلابي وأولياء أمورهم
 - من أجل دعم تعلم الطلاب. - احترام الطلاب وأولياء أمورهم والثقافات المتنوعة في المدرسة - أن أكون قدوة حسنة
 - تشجيع الطلاب على طرح الأسئلة.
 - توفير فرص للتعلم التعاوني.

Teacher's Signature _____

اتفاقية ولي الأمر/الوصي

- بصفتي ولي أمر الطالب/الطالبة، أفهم مسؤوليتي في قراءة مدونة قواعد السلوك الخاصة بمدرسة مانوجيان والالتزام بها وتشجيع طفلي/طفلي على الالتزام بها. بالإضافة إلى ذلك، أرغب في أن يبذل طفلي/طفلي قصارى جهده/جهدها في المدرسة. ولذلك، سأساعده/أساعدها من خلال القيام بما يلي:
- إدراك أن ما أفعله في المنزل تجاه المدرسة يؤثر على نجاح أو فشل طفلي. إرسال طفلي إلى المدرسة كل يوم وهو في حالة جيدة من التغذية والراحة والحب.
 - التأكد من أن طفلي يلتزم بالمواعيد ويحضر إلى المدرسة بانتظام.
 - دعم المدرسة في جهودها للحفاظ على الانضباط المناسب.
 - حضور اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين والأنشطة المدرسية الأخرى.
 - أقرأ مع طفلي وأدعه يراني وأنا أقرأ.
 - مراقبة تعرض طفلي لوسائل الإعلام (الإنترنت، مشاهدة التلفزيون والأفلام، المجلات، الكتب، إلخ).
 - تخصيص وقت كل مساء للواجبات المدرسية والإشراف على إنجازها.
 - أن أكون قنوة يحتذى بها في الاحترام من خلال التوجه إلى المعلم أولاً بشأن أي مخاوف، ومحاولة الحفاظ على قنوات الاتصال مفتوحة وفهم أن لكل قضية وجهين.
 - التطوع في أنشطة جمعية الآباء والمعلمين والأنشطة المدرسية.
 - اعترف بالأساتذة والإدارة واحترمهم كشركاء في تنمية طفلي.

Parent's Signature _____

مدرسة أليكس وماري مانوجيان التابعة لجمعية أرمينيا أمريكا

سيتم تخزين جميع الأدوية في مكتب الاستقبال
يتم إعطاؤها من قبل موظفي مكتب الاستقبال.

إذن بإعطاء الأدوية أوافق على إعطاء طفلي الدواء التالي:

اسم الطفل: _____ الصف: _____

اسم الدواء: _____ تاريخ انتهاء الصلاحية: _____

الجرعة: _____ ☐ يحفظ في الثلاجة

تواريخ الإعطاء: _____

عدد مرات تناوله: () () ()

تعليمات خاصة: _____

التفاعلات المحتملة: _____

توقيع الوالد وتاريخ التوقيع: _____

رقم هاتف الوالدين: _____

*يجب أن تكون جميع الأدوية في عبواتها الأصلية.

*يجب أن تحمل الأدوية الموصوفة طبيباً اسم الطفل والوصفة الطبية على الملصق المطبوع من الصيدلية.

*يجب أن تحمل الأدوية غير الموصوفة طبيّاً ملصقاً باسم الطفل والجرعة الصحيحة.

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

مدرسة أرجسون أليكس وماري مانوجيان
2026-2025

طلب إجازة طويلة
(يجب ملؤه قبل أسبوعين من الغياب)

اسم الطالب	_____	الصف	_____
اسم الطالب	_____	الصف	_____
اسم الطالب	_____	الصف	_____
اسم الطالب	_____	الصف	_____

تاريخ بدء الغياب _____ تاريخ العودة إلى المدرسة _____
سبب الغياب:

توقيع الوالد _____ تاريخ _____

للاستخدام المكتبي فقط

غياب مبرر _____ غير مقبول _____

- يجب على الطلاب التواصل مع معلمهم قبل الغياب للحصول على الواجبات والتعليمات.
- قد تؤثر الغيابات الطويلة على التقدم الأكاديمي ودرجات المقرر الدراسي.
- يرجى الرجوع إلى دليل الطالب للاطلاع على معايير التقييم المحددة المتعلقة بالحضور والعمل التعويضي.

تعليقات

توقيع مدير المدرسة الإعدادية _____ التاريخ _____

توقيع مدير المدرسة الثانوية _____ التاريخ _____

تاريخ النشر: 25-6-27



تعليمات SKYWARD لأولياء الأمور 2024/9/2

SKYWARD هو موقع إلكتروني آمن على الإنترنت يتيح لك متابعة تقدم طلابك في المدرسة بسهولة. ستتمكن من الاطلاع على درجات طلابك وحضورهم وجدولهم الدراسي وواجباتهم وإشعارات المدرسة والتواصل مع المعلمين عبر البريد الإلكتروني.

معلومات تسجيل الدخول:

يمكنك الوصول إلى SKYWARD من خلال موقع المدرسة www.manoogian.org في الصفحة الرئيسية، انقر على STUDENTS ثم **SKYWARD PORTAL**. أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور. إذا كنت لا تعرف هذه المعلومات أو لا تتذكر كلمة المرور، يرجى الاتصال بمكتب المدرسة على الرقم 2988-569-248.

الصفحة الرئيسية: سيتم نشر الرسائل من المعلمين أو المعلومات العامة عن المدرسة لجميع أولياء الأمور والطلاب هنا.

التقويم: يمكن العثور هنا على التقويم المدرسي مثل الإجازات المدرسية ومواعيد تسليم واجبات المعلمين ومواعيد الاختبارات. يعد التقويم أيضاً أداة رائعة لاستخدامها عند التخطيط لمواعيد طفلك وإجازاته.

GRADEBOOK: في علامة التبويب هذه، ستري جميع الواجبات/الدرجات التي نشرها معلم طفلك. يمكنك النقر فوق "خيارات العرض" لعرض الدرجات التي حصل عليها طفلك خلال العام الحالي أو الدرجات الحالية فقط. هناك أيضاً علامة تبويب لعرض المعدل التراكمي الحالي لطفلك.

الحضور: يتم تسجيل الحضور في بداية كل حصة، كل ساعة. هنا ستري عدد الغيابات أو التأخيرات التي تراكمت على طفلك. يرجى الاتصال بمكتبنا للإبلاغ عن أي غيابات أو تأخيرات على الرقم 2988-569-248 قبل الساعة 8:00 صباحاً.

معلومات الطالب: توجد هنا المعلومات الشخصية للطالب. إذا كنت ستنتقل أو تحتاج إلى تحديث أي معلومات من هنا، يرجى الاتصال بمكتبنا.

الجدول الزمني: يوجد هنا الجدول الزمني لصفوف طلابكم مع اسم المادة واسم المعلم. يمكنكم إرسال بريد إلكتروني إلى المعلم من هنا بالنقر على اسمه.

الانضباط: يمكن الاطلاع على أي نماذج انضباطية تلقاها طفلك هنا.

المحفظة: يمكن الاطلاع على بطاقات التقرير وتقارير التقدم هنا. ما عليك سوى النقر على التاريخ الذي ترغب في الاطلاع عليه. هناك أيضاً خيار لطباعة بطاقة التقرير.

SKYLERT: يتيح لك SKYLERT تلقي إشعارات تتعلق بطفلك. على سبيل المثال، استخدمناه في الماضي لإخطار أولياء الأمور بسرعة في حالة تساقط الثلوج أو إنهاء الدوام مبكراً.

سجل الدخول: يمكن العثور هنا على تقرير مفصل عن سجل دخولك إلى SKYWARD مع الوقت والتاريخ.

=====

إذا كنت بحاجة إلى أي مساعدة، فلا تتردد في الاتصال بمكتب المدرسة على الرقم 2988-569-248.



تعليمات SKYWARD للطلاب

مرحباً بكم في SKYWARD ACCESS. SKYWARD هو موقع إلكتروني آمن على الإنترنت يتيح لك متابعة تقدمك الدراسي بسهولة. ستتمكن من عرض درجاتك وحضورك وجدولك الزمني وواجباتك وإشعارات المدرسة والتواصل مع المعلمين عبر البريد الإلكتروني.

معلومات تسجيل الدخول:

يمكنك الوصول إلى SKYWARD من خلال موقع المدرسة www.manoogian.org. في الصفحة الرئيسية، انقر على STUDENTS (الطلاب) < SKYWARD PORTAL (بوابة SKYWARD). أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور. إذا كنت لا تعرف هذه المعلومات أو لا تتذكر كلمة المرور، اتصل بمكتب المدرسة.

الصفحة الرئيسية: سيتم نشر الرسائل من المعلمين أو المعلومات العامة عن المدرسة لجميع أولياء الأمور والطلاب هنا.

التقويم: يمكن الاطلاع على التقويم المدرسي، مثل الإجازات المدرسية ومواعيد تسليم الواجبات المنزلية ومواعيد الاختبارات، هنا. يعد التقويم أيضاً أداة رائعة لاستخدامها عند التخطيط للمواعيد والإجازات.

GRADEBOOK: في علامة التبويب هذه، ستري جميع الواجبات/الدرجات التي نشرها معلمك. يمكنك النقر فوق "خيارات العرض" لعرض الدرجات التي حصلت عليها خلال العام حتى الآن أو الدرجات الحالية فقط. هناك أيضاً علامة تبويب لعرض معدل التراكمي الحالي.

الحضور: يتم تسجيل الحضور في بداية كل حصة، كل ساعة. هنا ستري عدد الغيابات أو التأخيرات التي تراكمت لديك. يجب على أولياء الأمور الاتصال بمكتب المدرسة للإبلاغ عن أي غيابات أو تأخيرات على الرقم 2988-569-248 قبل الساعة 8:00 صباحاً.

معلومات الطالب: توجد هنا المعلومات الشخصية للطالب. إذا كنت ستنتقل أو تحتاج إلى تحديث أي معلومات من هنا، يرجى الاتصال بمكتبنا.

الجدول الزمني: جدول حصصك موجود هنا مع اسم المادة واسم المعلم. يمكنك إرسال بريد إلكتروني إلى المعلم من هنا بالنقر على اسمه.

الانضباط: يمكن الاطلاع على أي نماذج انضباطية تلقيتها هنا.

المحفظة: يمكن الاطلاع على بطاقات التقييم وتقارير التقدم هنا. ما عليك سوى النقر على التاريخ الذي ترغب في الاطلاع عليه. هناك أيضاً خيار لطباعة بطاقة التقييم.

سجل الدخول: يمكن العثور هنا على تقرير مفصل عن سجل دخولك إلى SKYWARD مع الوقت والتاريخ.

سيبقى SKYWARD على اطلاع على تقدمك ويوفر لك وسيلة سهلة للتواصل مع معلميك. إذا كانت لديك أي أسئلة، يرجى الاتصال بالمدرسة على الرقم 2988-569-248.

دليل المدرسة الابتدائية
مدونة قواعد الأداء الأكاديمي
&
مدونة قواعد السلوك

الجزء الأول مدونة قواعد الأداء الأكاديمي

الجدول اليومي

دخول الفصل	7:50 - 8:00
الحصة الصباحية	8:00 - 12:05
الغداء/الاستراحة	12:05 - 12:55
الجلسة المسائية	12:55 - 2:55

مواد الدراسة في المرحلة الابتدائية:

روضة

يتم التركيز بشكل أساسي على أساسيات اللغة والرياضيات واللغة الأرمنية مع دمج العلوم والعلوم الاجتماعية والفنون والموسيقى والكمبيوتر والتربية البدنية.

الصف الأول إلى الخامس

اللغة	العلوم
القراءة	الدراسات الاجتماعية
الكتابة	الأرمنية
التهجئة	اللغة
قواعد	التاريخ
الكتابة الإبداعية	التأليف
STEAM	الثقافة
الرياضيات	رقص
أجهزة الكمبيوتر	الفن
	التربية البدنية

نظام التقييم بطاقات التقييم

يتم تقييم أداء الطلاب وإنجازاتهم ومواطناتهم وإعداد تقارير عنها بشكل دوري. يتكون العام الدراسي من فصلين دراسيين، كل فصل منهما مقسم إلى أربعة أسابيع. يتم نشر بطاقات التقرير على قاعدة بيانات Skyward لأولياء الأمور أو الأوصياء أربع مرات خلال العام.

تُعقد اجتماعات رسمية بين أولياء الأمور والمعلمين بعد الفصل الدراسي الأول والثالث. تُسلم بطاقة التقرير الأولى لأولياء الأمور في اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين في شهر نوفمبر. من الضروري أن يلتقي جميع أولياء الأمور بمعلمي أطفالهم وأن يخططوا معًا لخطة عمل حتى يمكن تحقيق أقصى استفادة من التعليم. بالإضافة إلى ذلك، يمكن ترتيب اجتماعات في أوقات تتفق عليها الأطراف المعنية.

تقوم المدرسة بإبلاغ أولياء الأمور بالدرجات وفقاً للمقياس التالي:

من الروضة حتى الصف الثاني

- O – ممتاز
S – مرضي
U – غير مرض

الصف الثالث حتى الصف الخامس على SKYWARD

المواطنة	الصف
1 - ممتاز	A - ممتاز
2 - مقبول	B - فوق المتوسط
3 - يحتاج إلى تحسين	C - متوسط
4 - ضعيف	D - أقل من المتوسط
	E - راسب
	I - غير مكتمل

يجب على أولياء أمور الطلاب في الصفوف من 3 إلى 5 الدخول إلى موقع Skyward عبر الإنترنت للاطلاع على الواجبات والدرجات الحالية لأبنائهم.

MEDIACENTER

يحتوي المركز الإعلامي على أكثر من 10,000 كتاب باللغتين الأرمنية والإنجليزية في مواضيع متنوعة ومستويات قراءة مختلفة.

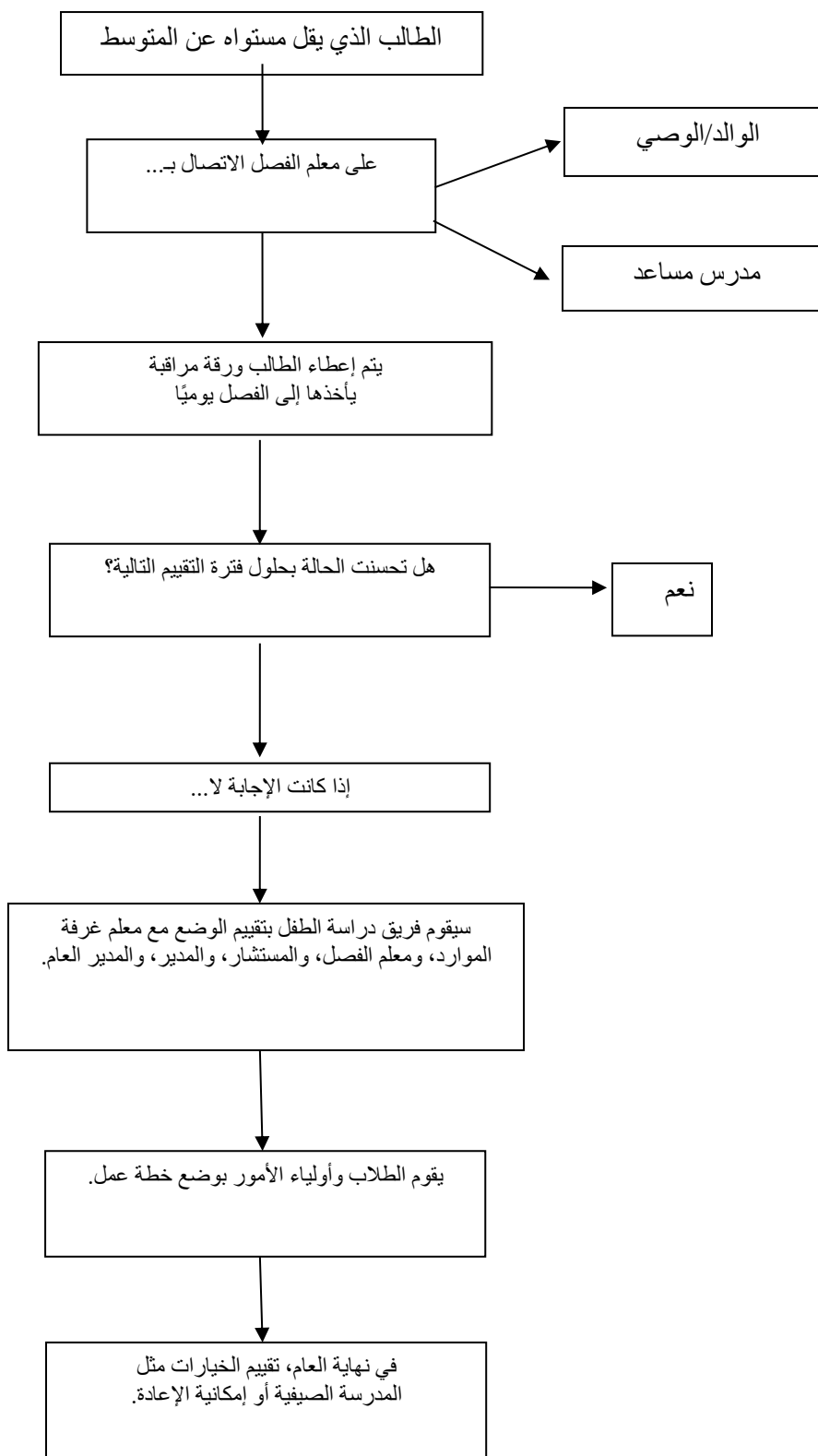
يمكن للطلاب الاختيار من بين أكثر من 35 مجلة لقراءتها. توفر المواد السمعية والبصرية الوفيرة بالإضافة إلى خدمة الإنترنت للمتعلمين طرقاً أخرى للحصول على المعلومات. يمكن للطلاب استخدام المركز الإعلامي للقراءة أو المشاهدة أو الاستماع في أوقات الفراغ أو لأغراض أكاديمية.

الهواتف المحمولة/أجهزة الاتصال الإلكترونية

لا يُسمح باستخدام الهواتف المحمولة أو الساعات الذكية أو أي أجهزة تقنية مماثلة في الصفوف من K-5.

AGBU ALEX & MARIE MANOOGIAN SCHOOL

المراقبة الأكاديمية لتقدم الطلاب



قواعد اللباس في المرحلة الابتدائية

الصفوف من K إلى 5

قواعد اللباس للبنين

القمصان

قميص بولو أبيض سادة يحمل شعار المدرسة.

بنطلون

بنطلونات كحلي اللون. لا يُسمح بارتداء بنطلونات رياضية أو بنطلونات ذات أطراف مطاطية أو بنطلونات

السراويل

لا يجوز ارتداء سوى السراويل القصيرة ذات اللون الكحلي التي يتم شراؤها من متجر Educational Outfitters أو متاجر أخرى تباع السراويل القصيرة ذات الزي المدرسي.

أحزمة

أزرق داكن أو أسود – لا يُسمح بارتداء حمالات.

أحذية

أحذية رياضية بيضاء أو سوداء بسيطة.

الجوارب

أسود أو كحلي أو أبيض.

الشعر

لا يطول أكثر من طول اللقاقة، ومهذب وبعيد عن الوجه، ولا يوجد به تمييز أو صبغ.

إكسسوارات اختيارية

قمصان

يمكن ارتداء قمصان بيضاء بسيطة تحت قميص المدرسة.

لا يُسمح بارتداء قمصان ملونة أو مطبوعة

المجوهرات

يمكن ارتداء الساعات إذا كانت لا تصدر صوتاً أثناء الحصص الدراسية. لا يُسمح بارتداء الساعات الذكية.

لا يجوز ارتداء القلائد والأساور والخواتم.

السترات الصوفية والسترات الرياضية

السترات الصوفية الصلبة ذات اللون الكحلي أو السترات الصوفية أو القمصان الرياضية ذات اللون الكحلي والتي تحمل شعار المدرسة.

لا يُسمح بارتداء قمصان رياضية زرقاء سادة أو سترات زرقاء عليها أي نوع من الطباعة

سيؤدي عدم الالتزام بقواعد اللباس إلى (1) إرسال مذكرة إلى المنزل مع الطالب لإبلاغ الوالدين باللباس غير اللائق؛ (2) الاتصال بالوالدين لطلب إحضار ملابس مدرسية مناسبة لطفلهم على الفور.

قواعد اللباس في المرحلة الابتدائية

الصفوف من K إلى 5

قواعد اللباس للبنات

القمصان

قميص أبيض بسيط على طراز البولو يحمل شعار المدرسة.

التنانير

تنورة منقوشة، للدفع، يمكن ارتداء لباس ضيق أسود بسيط تحت التنورة.

الأحذية

أحذية رياضية بيضاء أو سوداء بسيطة.

جوارب

جوارب سوداء أو كحلي أو بيضاء. يجب أن تكون الجوارب طويلة وبدون نقوش.

الشعر

يجب ربط الشعر الطويل الذي يتجاوز الكتفين إلى الخلف، ولا يسمح بتلوين الشعر أو صبغه.

يمكن ارتداء عصابات الرأس والأربطة المطاطية وربطات الشعر والمشابك ذات الألوان الأساسية. يُسمح بزينة صغيرة أو كرات على الأربطة

المطاطية

الأظافر/المكياج

لا يجوز وضع طلاء أظافر أو مكياج.

إكسسوارات اختيارية

القمصان

يمكن ارتداء قمصان بيضاء بسيطة تحت قميص المدرسة.

لا يُسمح بارتداء تيشيرتات ملونة أو مطبوعة.

المجوهرات

يمكن ارتداء الساعات إذا كانت لا تصدر صوتاً أثناء الحصص الدراسية. لا يُسمح بارتداء الساعات الذكية. يمكن ارتداء الأقراط التي لا تتدلى.

لا يجوز ارتداء القلائد والأساور والخواتم.

السترات الصوفية والسترات القصيرة والبلوزات

السترات الصوفية الصلبة ذات اللون الكحلي أو السترات الصوفية أو القمصان الرياضية ذات اللون الكحلي والتي تحمل شعار المدرسة.

لا يُسمح بارتداء قمصان رياضية زرقاء سادة أو سترات زرقاء داكنة عليها أي نوع من الطباعة

سيؤدي عدم الالتزام بقواعد اللباس إلى (1) إرسال مذكرة إلى المنزل مع الطالب لإبلاغ الوالدين باللباس غير اللائق؛ (2) الاتصال بالوالدين

لطلب إحضار ملابس مدرسية مناسبة لطفلكم على الفور.

قواعد اللباس في المرحلة الابتدائية الصفوف K – 5 قواعد اللباس الحر

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

الأحذية

لا يُسمح بارتداء الأحذية المفتوحة أو الشباشب أو الصنادل.

الأولاد

يُسمح للأولاد بارتداء شورتات تصل إلى الركبتين.

الفتى

يُسمح للبنات بارتداء سراويل ضيقة مع قمصان طويلة. لا يُسمح بارتداء قمصان قصيرة أو قمصان بأشرطة رفيعة.

يجب الحفاظ على الحشمة دائمًا. يُسمح للفتيات بارتداء شورتات تصل إلى الركبتين. لا يُسمح بارتداء شورتات قصيرة.

الحضور

الحضور والالتزام بالمواعيد أمران ضروريان للنجاح. **يرجى من أولياء الأمور الاتصال بمكتب المدرسة قبل الساعة 8:00 صباحًا في حالة تغيب ابنهم/ابنتهم عن المدرسة.** نظام الروبوت هو نظام حضور آلي. سيتم إرسال رسالة عبر نظام الروبوت في حالة التغيب أو التأخير بدون عذر. يجب على أولياء الأمور الاتصال بالمدرسة قبل الساعة 8:00 صباحًا لتجنب مثل هذه المكالمات. يُعتبر طلاب رياض الأطفال والمرحلة الابتدائية متأخرين إذا وصلوا إلى الفصل بعد الساعة 8:00 صباحًا. يجب على الطلاب الحضور إلى الفصل في موعد أقصاه الساعة 8:00 صباحًا.

يتعرض الطلاب الذين يتغيّبون لمدة عشرة أيام (10) في الفصل الدراسي، سواء كان ذلك مبررًا أو غير مبرر، لخطر الرسوب. سيؤدي تأخر الطلاب ثلاث مرات إلى اعتبارهم غائبين بدون عذر. سيجتمع هؤلاء الطلاب وأولياء أمورهم مع اللجنة.

يجب على الطلاب إحضار مذكرة من المنزل عند العودة من الغياب. تُسلّم المذكرة إلى سكرتير المدرسة.

يتحمل أولياء الأمور والطلاب مسؤولية الحضور، ويُشجعون على تحديد مواعيد الزيارات الطبية وزيارات طبيب الأسنان، والمناسبات الشخصية، والإجازات خارج ساعات الدوام المدرسي العادية.

يجب على أولياء الأمور عدم تحديد مواعيد الإجازات خلال أيام الدراسة. في حين أن أيام المرض والجنّازات وحفلات الزفاف والظروف الخاصة الأخرى تعتبر أسباب مقبولة للغياب، فإن الإجازات لا تعتبر أسبابًا مقبولة. لن يتم إعطاء واجبات مدرسية للغياب بدون عذر.

يجب على أولياء الأمور الذين يأتون لاصطحاب الطالب قبل موعد الخروج العادي التوجه إلى مكتب المدرسة. سيتم بعد ذلك إعفاء الطالب من قبل موظفي المدرسة. لا يجوز للطالب تحت أي ظرف من الظروف مغادرة مبنى المدرسة أو ممتلكاتها خلال اليوم الدراسي ما لم يحصل أولاً على إذن من سلطة المدرسة. يعتبر الطلاب الذين يخالفون هذه القاعدة متغيّبين.

الاستراحة

يتم توفير وقت استراحة خلال اليوم الدراسي لجميع الطلاب. عادة ما يشارك طلاب رياض الأطفال والصفوف الدنيا في أنشطة الاستراحة في الهواء الطلق إذا سمح الطقس بذلك. يجب على أولياء الأمور تجهيز أطفالهم بملابس مناسبة. يجب على أولياء الأمور تزويد أطفالهم بستر دافئة وقبعات وقفازات وأحذية طويلة خلال الأشهر الباردة. يجب تقديم عذر مكتوب من الطبيب لجميع الطلاب الذين يحتاجون إلى البقاء في الداخل لأكثر من يوم واحد.

الوصول

سيتم إرسال ورقة منفصلة إلى المنزل توضح إجراءات الوصول والمغادرة. يجب ألا يصل الطلاب إلى المدرسة قبل الساعة 7:50 صباحًا. يتم تسريح 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 تسريح الطلاب من حصصهم الأخيرة. يجب أن يغادر جميع الطلاب المبنى بحلول الساعة 3:30 مساءً. أي طالب يتواجد في المبنى بعد الساعة 3:30 مساءً سيذهب إلى Latchkey.

إذن الوالدين لتغيير وسيلة النقل

يرجى الاتصال بالمكتب لإعطاء إذنك عندما يتم اصطحاب طفلك من قبل شخص آخر غيرك. إذا كان مكان التوصيل في أي مكان آخر غير عنوان منزلك، يجب أن يتم إعطاء الإذن إلى المكتب من قبل الوالدين.

الرحلات الميدانية

يتم تخطيط الرحلات الميدانية التي تعد جزءًا من المنهج الدراسي والمطلوبة على مدار العام الدراسي من قبل معلم الفصل أو معلمي مواد معينة. يتم إرسال استمارات الموافقة إلى المنزل للحصول على موافقة الوالدين على مشاركة الطالب وكذلك لدفع تكاليف النقل والمصروفات الأخرى ذات الصلة.

الانضباط

الانضباط المدرسي هو امتداد للانضباط الذي يبدأ في المنزل. مفهوم "الانضباط" في مدرسة ماريلاند للفنون (Manoogian School) لا يعني العقاب اللفظي أو الجسدي. بل يعني التنظيم والتخطيط وجدولة الأنشطة والخبرات التعليمية؛ وتنمية حس المسؤولية والانضباط الذاتي للقيام بالسلوكيات المتوقعة. الغرض من كل أنواع الانضباط هو توجيه الأطفال نحو السلوك المقبول وتعليمهم اتخاذ قرارات حكيمة ومسؤولة. التعاون بين أولياء الأمور والمعلمين والإداريين ضروري في هذه العملية.

مدونة قواعد السلوك

من خلال الخضوع لسلطة المنزل والمدرسة والمجتمع، يتعلم الطلاب تحمل مسؤولية سلوكهم والاستعداد لأدوارهم كبالغين وأعضاء ناشطين ومسؤولين في المجتمع الذي ينتمون إليه. تتوقع مدارس مارثا وينفورد (Manoogian School) من الطلاب ما يلي:

1. احترام أنفسهم والآخرين.
2. احترام القواعد واللوائح التي وضعتها إدارة المدرسة وأعضاء هيئة التدريس والموظفون.
3. الدراسة بجد والحفاظ على أفضل مستوى ممكن من التحصيل الدراسي.
4. الالتزام بالمواعيد والالتزام بالجدول الزمني للمدرسة.
5. استخدام لغة لائقة باللغتين الأرمنية والإنجليزية.
6. الالتزام بقواعد اللباس المدرسي.
7. المساعدة في الحفاظ على بيئة المدرسة وتحسينها من خلال احترام ممتلكات المدرسة.
8. إظهار السلوك المسؤول والأخلاق الحميدة. يتعين على الطلاب الذين يتلفون أو يخبون ممتلكات المدرسة أو يفقدون أو يتلفون كتب المكتبة أو الكتب المدرسية دفع ثمن الخسائر أو الأضرار. إذا تسبب الطالب في تلف شيء ما عن طريق الخطأ، يجب عليه إبلاغ المعلم أو المكتب الإداري على الفور.

سيتم إحالة الطلاب إلى الإدارة في حالة قيامهم بالسلوكيات التالية:

1. العصيان – عدم الاستجابة لطلب معقول، عدم الرد بصوت مناسب، عدم استخدام النبرة الصحيحة.
2. الشتائم واللغة غير المقبولة.
3. جميع السلوكيات غير المقبولة – على سبيل المثال: التتمر المستمر، والقرص، والعض، والشتائم (سيتم أخذ المستوى الدراسي في الاعتبار).

النتائج:

الإحالة الأولى والثانية – سيتم عقد اجتماع مع مدير المدرسة الابتدائية
الإحالة الثالثة – اجتماع بين المدير/الوالد/المعلم
الإحالة الرابعة – فصل أو احتجاز ليوم واحد

سيخضع الطلاب الذين يتلقون أكثر من أربع (4) إحالات للقواعد والعواقب المذكورة في قانون الانضباط على مستوى المدرسة. يجب على كل طالب وولي أمر قراءة هذا القانون وإعادة الورقة الموقعة التي تثبت قراءة القانون ومناقشته إلى معلم الفصل.

*سيتم إرسال كل إحالة إلى المنزل مع الطالب ليوقع عليها ولي الأمر وإعادتها إلى معلم الفصل.

دليل المدرسة الإعدادية
الصف السادس – الثامن

قواعد الأداء الأكاديمي
&
مدونة قواعد السلوك

جدول الحصص

الدخول إلى الفصل	8:00 – 7:50
الساعة الأولى	9:02 – 8:00
الساعة الثانية	10:05 – 9:06
الساعة الثالثة	11:08 – 10:09
غداء	11:46 – 11:08
الساعة الرابعة	12:49 – 11:50
الساعة الخامسة	1:52 – 12:53
الساعة السادسة	2:55 – 1:56

جدول نصف اليوم

8:59 – 8:00

9:03

10:03

11:03

مواد الدراسة في المرحلة المتوسطة
الصف السادس إلى الثامن

اللغة	العلوم
اللغة	الرياضيات
مهارات الكتابة	الأرمنية
القراءة	المحادثة
التعبير	الأدب
التربية البدنية	قواعد اللغة
مهارات الحياة	التاريخ
الكمبيوتر	الرقص
مهارات الدراسة	الدراسات الاجتماعية
الأحداث الجارية	الفن
STEAM	الصحة
الخط	

نظام التقييم والتقارير

يتم نشر تقارير التقدم والبطاقات التقريرية على Skyward في منتصف كل فصل دراسي. ستعقد اجتماعات أولياء الأمور في نوفمبر وأبريل. يمكن لأولياء الأمور الدخول إلى Skyward عبر الإنترنت في أي وقت للاطلاع على الواجبات والدرجات الحالية لأبنائهم.

المواطنة		المعدل التراكمي		الدرجات	
1	ممتاز	4	+A	98	+A
2	مقبول	4	A	97.99-93	A
3	يحتاج إلى تحسين	3.67	-A	92.99-90	-A
4	ضعيف	3	+B	89.99-87	+B
		3	B	86.99-83	B
		2.67	-B	82.99-80	-B
		2	+C	79.99-77	C+
		2	C	76.99-73	C
		1.67	-C	72.99-70	-C
		1	+D	69.99-67	+D
		1	D	66.99-63	D
		0.67	-D	62.99-60	-D
		0	E	59.9	E
		2	CR	وأقل	

قائمة الشرف/الإنجازات الخاصة

تستند قائمة الشرف إلى الدرجات في جميع المواد الدراسية. يُؤهل للانضمام إلى قائمة المدير الطلاب الذين يحافظون على معدل تراكمي (GPA) بين 3.5 و 4.0 ولا يحصلون على أي درجة "C" (2.0) أو أقل. أولئك الذين حصلوا على معدل تراكمي بين 3.0 و 3.49 ولم يحصلوا على أي درجة "C" (1.67) أو أقل مؤهلون لقائمة الشرف. سيحصل جميع الطلاب المتميزون على جوائز تحفيزية.

جوائز الإنجاز

في نهاية كل عام دراسي، تُمنح جوائز الإنجاز للطلاب في المرحلة الإعدادية. يتم تكريم الطلاب المتفوقين في الدراسات الأرمينية واللغة الإنجليزية والفنون والرياضيات والعلوم والاجتماعية وغيرها من المواد الدراسية.

بطاقات CAUGHT-YA

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

سياسة المدرسة الإعدادية بشأن الاعتماد/الترقية

يُتوقع من طلاب المدارس المتوسطة اجتياز جميع موادهم الدراسية.

يتعين على طالب المدرسة الإعدادية الذي يرسب في مادتين أساسيتين (اللغة الإنجليزية والرياضيات والعلوم الاجتماعية والعلوم) إعادة السنة الدراسية. يتعين على طالب المدرسة الإعدادية الذي يرسب في مادة اللغة الأرمينية إكمال العمل في حزمة صيفية واجتياز امتحان اللغة الأرمينية النهائي قبل بدء العام الدراسي التالي.

الرسوب المتكرر

سيتم احتجاز الطالب الذي يرسب في مادتين أو أكثر من المواد الأكاديمية خلال عام واحد. إذا كرر الطالب الصف وفاشل مرة أخرى في اجتياز المواد، سيجتمع الطالب وأولياء الأمور والمستشار والمدير للنظر في برامج أخرى قد تلبي احتياجات الطالب بشكل أفضل.

مركز الوسائط

يحتوي مركز الوسائط على كتب ومجلات باللغتين الأرمنية والإنجليزية حول مواضيع متنوعة ومستويات قراءة مختلفة. يمكن للطلاب استخدام مركز الوسائط للأغراض الأكاديمية. يجب على الطالب استبدال المواد المفقودة أو التالفة؛ وسيتم حجز بطاقات التقرير حتى يتم دفع جميع الغرامات.

الحمامات

يتوقع من طلاب المدرسة الإعدادية استخدام حمامات المدرسة الإعدادية أو حمامات مركز STEAM عندما يكونون في الفصل. **يجب ألا يستخدموا حمامات المدرسة الثانوية أبدًا.**

الجمعية الوطنية للشرف للطلاب المتفوقين

تشمل مؤهلات ومتطلبات الانضمام إلى الجمعية الوطنية للشرف (NJHS) في مدرسة أرجس أند ماري مانوجيان الثانوية ما يلي:

1. التفوق الأكاديمي: الحد الأدنى لمتوسط الدرجات 3.5 على مقياس 4.0.
2. الشخصية: يجب أن يظهر الطلاب شخصية جيدة، والتي غالبًا ما تتضمن تجنب المشاكل التأديبية، وإظهار الاحترام للآخرين، وإبداء المسؤولية.
3. القيادة: يمكن إثبات صفات القيادة من خلال المشاركة في النوادي أو المنظمات أو الأنشطة المجتمعية التي تضطلع فيها بدور قيادي.
4. الخدمة: التطوع والخدمة المجتمعية أمران أساسيان. يجب أن يكون لأعضاء NJHS تاريخ في المساهمة بنشاط في مجتمعهم أو مدرستهم.
5. التقديم: يجب ملء استمارة التقديم الرسمية بالكامل. تتضمن المعلومات المطلوبة في الاستمارة كيفية استيفائك لمعايير NJHS وكيف ستساهم في المنظمة.
6. المقابلة: سيطلب من المتقدمين الخضوع لعملية مقابلة تقيم خلالها لجنة الاختيار مؤهلاتهم والتزامهم.

الهواتف المحمولة/أجهزة الاتصال الإلكترونية

يجب على طلاب المدارس الإعدادية الاحتفاظ بهواتفهم في حقائبهم من لحظة دخولهم المبنى حتى مغادرتهم في سياراتهم. يجب ألا يرى المعلم أي هاتف خلوي. ما لم يمنح المعلم الإذن لممارسة نشاط معين في الفصل، لا يجوز للطلاب حمل الهاتف أو جهاز الاتصال من لحظة دخولهم المبنى حتى موعد اصطحابهم كل يوم دراسي. سيؤدي استخدام الهواتف أو أجهزة الاتصال الإلكترونية الأخرى للتسجيل في المدرسة، وكذلك نشر التسجيلات على وسائل التواصل الاجتماعي إلى الفصل.

إذا تم إحضار الهواتف المحمولة أو أجهزة الاتصال الإلكترونية الأخرى إلى المدرسة، فيجب إيقاف تشغيلها. يجب أن يكون خزانة الطلاب مزودة بقفل. المدرسة ليست مسؤولة عن الهواتف/الأجهزة الإلكترونية المفقودة أو المسروقة. سيتم مصادرة الهواتف/الأجهزة الإلكترونية المستخدمة أو الموجودة خارج خزانة الطالب خلال اليوم الدراسي في أي وقت. سيتم إعادة الهواتف/الأجهزة الإلكترونية إلى والدي الطالب أو الوصي القانوني عليه في نهاية اليوم.

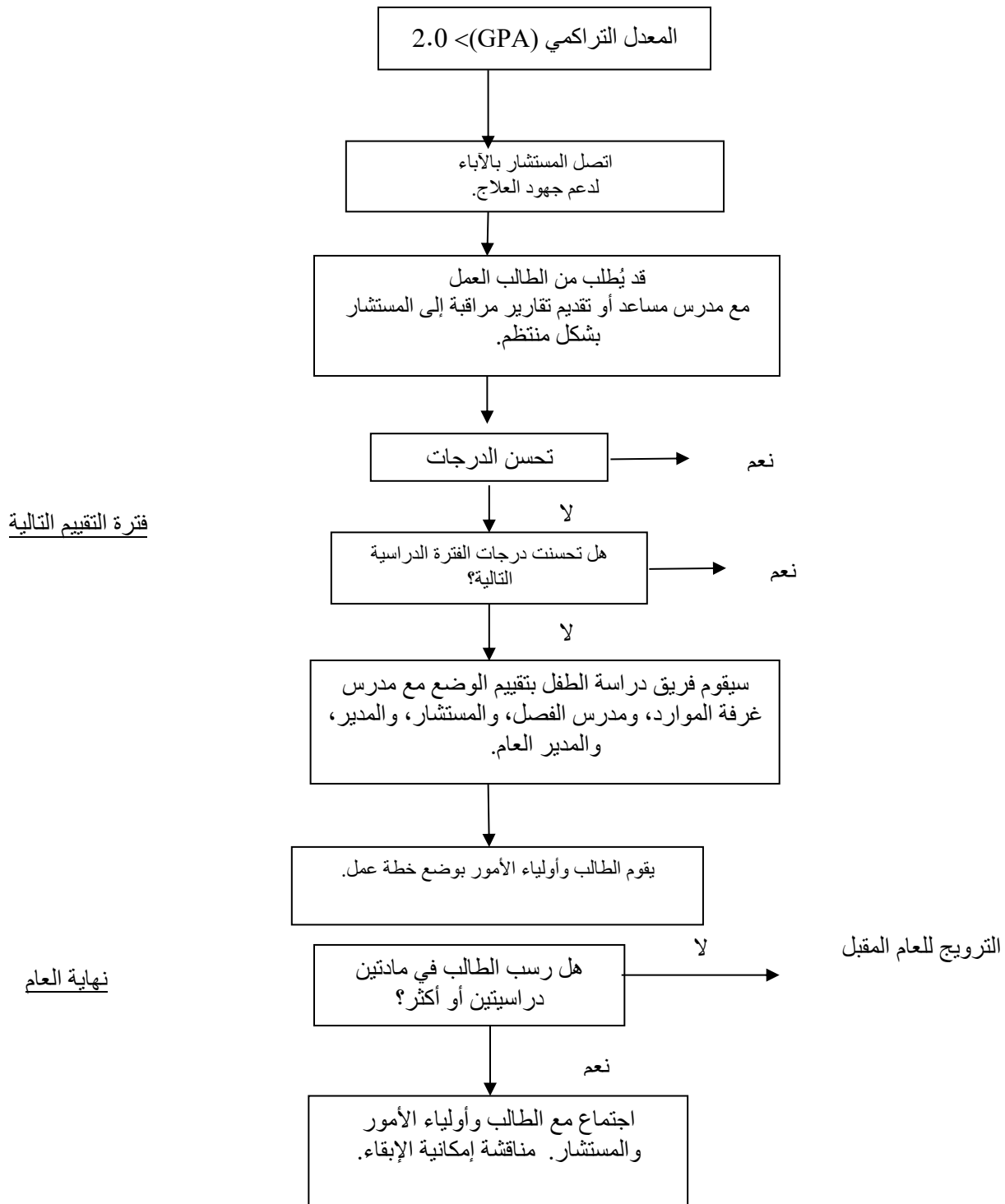
يمكن للطلاب الذين يحتاجون إلى استخدام الهاتف خلال اليوم الدراسي طلب استخدام الهاتف في مكتب المدرسة الثانوية أو الابتدائية/الإعدادية.

يجب على أولياء الأمور، كالعادة، الاتصال بالمدرسة إذا احتاجوا إلى الاتصال بأحد الطلاب خلال اليوم الدراسي.

يجب على أولياء الأمور عدم الاتصال أو إرسال رسائل نصية إلى هواتف أطفالهم خلال ساعات الدوام المدرسي.

لا يُسمح باستخدام سماعات الرأس ومشغلات الأقراص المدمجة وأجهزة IPODS و IPADS ومشغلات MP3 وسماعات الأذن وما إلى ذلك في وقت الخروج أو في المدرسة خلال اليوم.

المراقبة الأكاديمية لتقدم الطلاب



الغرض من مدونة قواعد السلوك ومسؤولية الالتزام بها

يتبع الطالب مدونة قواعد السلوك الخاصة بالطلاب وفقاً للسياسة الموضحة لكل طالب. يجب على الطلاب وأولياء الأمور قراءة هذه القواعد ومناقشتها. يجب على كل طالب إعادة النموذج الموقع إلى معلم الفصل بعد توقيعه من قبل ولي الأمر والطالب لإقرار معرفتهما بالسياسة.

تسري جميع القواعد واللوائح على الطلاب في المدرسة وفي حافلة المدرسة وفي أي حدث مدرسي.

أ الغرض

الغرض من "مدونة الانضباط" هو المساعدة في توفير جو مواتٍ لعملية تعليمية منظمة في بيئة توفر الرفاهية والسلامة لجميع الحاضرين. هدفنا الأساسي هو التعليم، وليس الانضباط. ومع ذلك، عندما يتعارض سلوك الأفراد مع حقوق الآخرين، يتم اتخاذ إجراءات تصحيحية، وذلك لمصلحة الفرد والمدرسة ككل.

ب السلوك العام ومعايير السلوك

يتوقع من طلاب مدرسة ألكس وماري مانوجيان التابعة لجمعية أرمنيون للبشرىات (المشار إليها فيما يلي باسم "مدرسة مانوجيان") أن يكونوا مواطنين صالحين. ويجب عليهم الالتزام بقواعد اللباس ومعايير السلوك المناسبة التي تعكس المواطنة الصالحة. تم وضع جميع سياسات مجلس الإدارة والإجراءات الإدارية وقواعد المدرسة لضمان الالتزام بهذه المعايير. تنطبق جميع السياسات والإجراءات والقواعد في المدرسة، وفي حرم المدرسة، وفي الأنشطة المدرسية، سواء داخل المدرسة أو خارجها (مثل الرحلات الميدانية)، وفي محطة الحافلات أو الحافلة المدرسية. سيتم تزويد الطلاب وأولياء الأمور بنسخ من مدونة الانضباط، ويُتوقع منهم قراءتها وفهمها والالتزام بمتطلباتها.

ج. مسؤولية أولياء الأمور

يتحمل أولياء الأمور مسؤولية التأكد من حضور جميع الطلاب المسجلين بانتظام في جميع الفصول الدراسية المخصصة لهم، ما لم تمنعهم المرض أو الطوارئ العائلية من الحضور. يجب على أولياء الأمور الاتصال بالمدرسة للحصول على موافقة مسبقة على الغياب بسبب السفر العائلي أو المواعيد أو أي أمور طارئة أخرى. يُطلب من أولياء الأمور إخطار المدرسة وفقاً لإجراءات المبنى في الأيام التي يتعذر فيها حضور أطفالهم بسبب المرض أو الطوارئ العائلية.

يُطلب من أولياء الأمور تزويد المدرسة بالمعلومات ذات الصلة بشأن الاضطرابات الصحية التي قد تؤثر على الطالب خلال اليوم الدراسي أو تؤثر على سلوكه أو يكون لها تأثير طويل المدى على تقدمه التعليمي.

يتوقع مجلس الإدارة من أولياء الأمور التعاون مع المدرسة لإحداث تغييرات في سلوك الطلاب الذين ينتهكون معايير السلوك العادي. يتوقع من أولياء الأمور التعاون الكامل مع الموظفين ومناقشة المشكلات التأديبية للطالب بطريقة مناسبة.

سيتمحمل أولياء الأمور المسؤولية عن الخسائر المالية التي تتكبدها مدرسة مانوجيان وموظفوها عندما يتسبب أطفالهم، من خلال سلوكهم الخبيث أو الماهل، في إلحاق الضرر بمبنى المدرسة أو معداتها أو ممتلكاتها الشخصية.

لضمان نجاح الطلاب، يجب على أولياء الأمور مناقشة أهمية الحصول على تعليم جيد وضرورة المواطنة الصالحة مع أطفالهم على فترات منتظمة. الطلاب الذين يتحلون بموقف إيجابي هم أكثر عرضة لتجربة مدرسية ناجحة ومجزية.

د. مسؤوليات الموظفين

1. يوجه مجلس الإدارة ويخول المدير أو من ينوب عنه اتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان وضع وإدارة الإجراءات اللازمة لضمان الرقابة والانضباط الفعالين للطلاب في إطار سياسات المجلس على النحو المنصوص عليه في قانون الولاية.
2. يتحمل المدير أو من ينوب عنه المسؤولية والسلطة الكاملة عن الإدارة المنظمة لسياسات وإجراءات الانضباط في المدرسة في إطار سياسات مجلس الإدارة والإجراءات الإدارية وقانون الولاية.
3. تتمثل المسؤولية والسلطة الأساسية للمعلم في تثقيف الطلاب والحفاظ على النظام والانضباط داخل الفصل الدراسي وفي الفعاليات التي ترعاها المدرسة، كما يتحمل المسؤولية والسلطة العامة عن الحفاظ على النظام في ممتلكات المدرسة.
4. تُحال جميع الإجراءات التأديبية إلى الموظفين الإداريين المعيّنين من قبل المدير.
5. يقوم المدير أو الموظفون الإداريون المعيّنون من قبل المدير بالاتصال بأولياء الأمور بمجرد جمع الحقائق.

هـ. مسؤوليات الطلاب

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 الدراسية المقررة بانتظام وفي الوقت المحدد، والبقاء في الفصل حتى يتم إعفاؤهم، والانتباه إلى التعليمات، وإنجاز الواجبات بأفضل ما لديهم، وطلب المساعدة عند الحاجة.

2. السلوك

يتحمل الطلاب مسؤولية تجنب أي سلوك يضر بتحقيق أهدافهم التعليمية أو أهداف الطلاب الآخرين. يجب على الطلاب التعاون في الحفاظ على النظام المعقول في المدرسة وفي الفصل الدراسي، والعناية المعقولة بالكتب والتكنولوجيا والمواد التعليمية الأخرى، وتشجيع مناخ يقدّر التعلم. وعلى وجه الخصوص، يجب على الطلاب الامتناع عن الانخراط في سلوك ينتهك أحكام مدونة قواعد السلوك.

3. احترام الموظفين

يتحمل الطلاب مسؤولية إظهار الاحترام لمعرفة وسلطة موظفي المدرسة. يجب على الطلاب الامتنثال للتوجيهات المعقولة، واستخدام لغة مقبولة ومهذبة، وتجنب الأفعال التي تظهر الازدراء، والطعن في القرارات فقط من خلال القنوات المناسبة.

4. احترام الطلاب الآخرين

يتحمل الطلاب مسؤولية إظهار الاحترام لحقوق زملائهم الطلاب وكرامتهم الإنسانية. على سبيل المثال، يجب على الطلاب الامتناع عن الشتم، والقتال، والمضايقة، والتحقير، أو الانخراط في محاولات متعمدة لإحراج أو إيذاء طالب آخر.

بينما يُتوقع من جميع الطلاب الوفاء بهذه المسؤوليات، قد يحتاج بعضهم في بعض الأحيان إلى التوجيه والتصحيح. سيحتاج بعض الطلاب إلى مساعدة أكثر من غيرهم في تعلم السلوك المسؤول والناصح. من المتوقع أن يتم التعامل مع سوء السلوك المستمر، حتى لو كانت كل حالة على حدة مخالفة بسيطة للقواعد، بشكل مناسب، من أجل مساعدة الطلاب على تجنب تكوين عادات غير مقبولة.

و لا يجوز للطلاب تعريض سلامة الآخرين للخطر أو التهديد بذلك، أو إتلاف الممتلكات، أو عرقلة سير البرنامج المدرسي أثناء وجودهم في المدرسة أو في نشاط ترعاه المدرسة أو في حافلة المدرسة. في جميع الأحوال، بموجب المخالفات الصفية، يجب أن تراعى أي إجراءات تأديبية مصلحة الطفل الفضلى.

على الرغم من بذل كل جهد ممكن لتوفير مدونة سلوك شاملة للطلاب، إلا أن بعض الأحداث غير المتوقعة قد تحدث. اعتمادًا على الظروف وخطورة المخالفة، سواء كانت مشمولة في هذا الدليل أم لا، يجوز للإدارة تخطي أي من الخطوات الوسيطة وتطبيق العقوبة المناسبة.

إذا تم فصل الطالب أو تغييبه عن المدرسة، لا يجوز له حضور أي نشاط ترعاه المدرسة. بناءً على عدد المخالفات، قد يُمنع الطالب من المشاركة في الأنشطة اللامنهجية والأنشطة المدرسية. سيتم منح الطلاب المفصولين فرصة الحصول على الواجبات المنزلية وإعادتها للتقييم.

G. الوساطة بين الأقران

يتم تدريب مجموعة من أعضاء هيئة التدريس والطلاب على تقنيات الوساطة بين الأقران من قبل خبراء من مقاطعة أوكلاهوما إنترميديت سكول ديستريكت. سيتم استخدام الوساطة بين الأقران لمحاولة نزع فتيل المشاكل المحتملة قبل أن تصل إلى مرحلة تتطلب اتخاذ إجراءات. يمكن للطلاب وأعضاء هيئة التدريس طلب الوساطة بين الأقران وفقًا للإرشادات التي وضعها الموظفون بتوجيه من فريق التدريب.

ح حقوق الطلاب عند استجوابهم من قبل الشرطة

يحق للمديرين السماح لضباط الشرطة وموظفي المحكمة المعروفين باستجواب التلاميذ. يجوز تفتيش الطلاب أو اعتقالهم عندما يكون ذلك مسموحًا بموجب مذكرة أو غير ذلك بموجب القانون. عندما يكون ذلك مناسبًا، تجرى المقابلة بحضور المدير أو من ينوب عنه. يقوم المدير أو من ينوب عنه بإبلاغ أولياء الأمور بهذا الاستجواب، ويجوز لهم الحضور كلما أمكن ذلك.

I. إرشادات بشأن تعويض الأعمال

- 1 يُمنح الطالب فرصة لتعويض الواجبات الدراسية التي فاتته خلال فترة الإيقاف المؤقت. لن يُسمح للطلاب الذي يتغيب عن المدرسة لمدة تزيد عن 10 أيام من الإيقاف المؤقت يُسمح له بتعويض العمل بعد انتهاء فترة الإيقاف الفعلية. يجب إنجاز جميع الأعمال التعويضية في الوقت المحدد.
2. يحق للطلاب المتهم بارتكاب مخالفة قد تؤدي إلى تعليق دراسته لفترة طويلة تعويض الأعمال حتى يتخذ المدير قرارًا في هذا الشأن.
3. يحق للطلاب المتهم بارتكاب فعل عنيف تعويض العمل حتى يتخذ المدير قرارًا (بعد اجتماع الإيقاف على مستوى المدرسة) بأن الطالب مذنب بارتكاب فعل عنيف ويجب وضعه في مسار الطرد.
- 4 لا يحق للطلاب تعويض الدروس الأكاديمية التي فاتتهم بسبب التغيب بدون عذر.

لوائح الغداء

يعكس مظهر مدرستنا مدى اهتمامنا، نحن الطلاب والموظفون، بمدرسة أرمنية أرثوذكسية ألكس وماري مانوجيان. تشير المدرسة النظيفة والمشرقة والمعتنى بها جيدًا إلى الفخر الذي نكنه لمدرستنا. لن يتم التسامح مع القمامة والنفايات داخل المدرسة وحولها. يجب اتباع اللوائح التالية:

1. يجب تناول جميع الأطعمة المشتراة والمقدمة في الأماكن المخصصة لذلك. يتوقع من الطلاب تنظيف منطقة تناول الطعام من جميع النفايات. سيتم فحص مناطق تناول الغداء كل يوم. لا يُسمح بتناول أي طعام في الخزائن أو في الممرات والفصول الدراسية (ما لم يكن الطلاب يحضرون اجتماعات الفصل أثناء وقت الغداء – انظر أدناه).
2. سيتم تخصيص غرف لاجتماعات نادي الغداء. لا يجوز أخذ الطعام إلا إلى غرف الاجتماعات المخصصة لذلك.
3. لا يُسمح بتوصيل الوجبات السريعة لتناول الغداء.
- 4 يحظر تقاسم الطعام والمشروبات بين الطلاب بسبب الحساسية.

مدرسة ألكس وماري مانوجيان التابعة لجمعية أرمنية عامة
المدرسة المتوسطة
قواعد اللباس

قواعد اللباس للرجال

القمصان

قميص بولو أبيض سادة يحمل شعار المدرسة.

بنطلون

بنطلونات كحلي. لا يُسمح بارتداء بنطلونات واسعة أو ذات أساور مطاطية أو بنطلونات رياضية أو بنطلونات رياضية.

يُسمح للبنين بارتداء شورتات تم شراؤها من Outfitters. يجب أن تكون شورتات أنيقة تصل إلى الركبتين.

الأحذية

أحذية رياضية سوداء أو بيضاء بسيطة فقط. لا يُسمح بارتداء أحذية ملونة أو مزخرفة. لا يُسمح بارتداء شبشب أو نعال.

الجوارب

أسود أو كحلي أو أبيض

الشعر

لا يطول الشعر عن طول اللحية، ويجب أن يكون مهندمًا وبعيدًا عن الوجه، ولا يسمح بتلوين الشعر أو صبغه.

زي التربية البدنية

شورت رياضي أزرق داكن يصل إلى الركبتين.

قميص رياضي أبيض يحمل شعار مدرسة مانوجيان

يجب ربط الشعر الطويل إلى الخلف.

إكسسوارات اختيارية

قمصان

يمكن ارتداء تيشيرتات بيضاء سادة تحت القمصان البولو

لا يُسمح بارتداء تيشيرتات ملونة أو مطبوعة.

المجوهرات

يمكن ارتداء الساعات إذا كانت لا تصدر صوتًا أثناء الحصة. لا يُسمح بارتداء الساعات الذكية. لا يُسمح بارتداء الأقراط.

يجب إخفاء الفلاند داخل القميص.

البلوز

يُسمح فقط بارتداء البلوزات أو السترات ذات اللون الأزرق الداكن والتي تحمل شعار المدرسة.

لا يُسمح بارتداء البلوزات الزرقاء العادية أو السترات الصوفية ذات اللون الأزرق الداكن المطبوع عليها أي نوع من الطباعة.

سيؤدي عدم الالتزام بقواعد اللباس إلى غياب الطالب عن الفصل دون عذر حتى يرتدي الزي المناسب. سيتم إرسال الطالب إلى المكتب للاتصال بالديه ويجب أن يبقى في الردهة حتى يحصل على الملابس المناسبة.

مدرسة ألكس وماري مانوجيان التابعة لجمعية أرمنية عامة

المدرسة الإعدادية قواعد اللباس

قواعد اللباس للبنات

القمصان

قميص بولو أبيض سادة يحمل شعار المدرسة.

التنانير

تنورة المدرسة بطول يصل إلى ما فوق الركبة أو أطول.
يُسمح للطالبات في المرحلة المتوسطة بارتداء بنطلونات زرقاء داكنة موحدة.

الأحذية

يُسمح فقط بارتداء أحذية رياضية سوداء أو بيضاء بسيطة. لا يُسمح بارتداء أحذية ملونة أو مزخرفة. لا يُسمح بارتداء أحذية شبشب أو صنادل أو شبشب.

اللباس

يجب ارتداء لباس ضيق أسود بسيط تحت التنورة طوال العام، بدون استثناء.

زي التربية البدنية

شورت رياضي أزرق داكن يصل إلى الركبة.
قميص رياضي أبيض يحمل شعار مدرسة مانوجيان
يجب ربط الشعر الطويل إلى الخلف.

الشعر

يمكن ارتداء عصابات رأس سوداء أو بيضاء أو كحلي اللون، وأربطة مطاطية، وأربطة شعر، ومشابك شعر.

القمصان

يمكن ارتداء تيشيرتات بيضاء بسيطة تحت القميص البولو
لا يُسمح بارتداء تيشيرتات ملونة أو مطبوعة.

المجوهرات

يمكن ارتداء الساعات إذا كانت لا تصدر صوتًا أثناء الحصص الدراسية. لا يُسمح بارتداء الساعات الذكية. كما لا يُسمح بارتداء الأقراط المتدلية. يجب إخفاء القلائد داخل القمصان.

المكياج / الأظافر

يجب أن يكون المكياج خفيفًا. يجب أن يكون طول الأظافر مناسبًا وألا يتعارض مع العمل المدرسي. يجب أن يكون لون طلاء الأظافر هادئًا.

البلوز

يُسمح فقط بارتداء البلوزات أو السترات ذات اللون الكحلي التي تحمل شعار المدرسة.
لا يُسمح بارتداء البلوزات الزرقاء العادية أو البلوزات ذات اللون الكحلي المطبوع عليها أي نوع من الطباعة.

عدم الالتزام بقواعد اللباس سيؤدي إلى غياب غير مبرر عن الحصة الدراسية حتى يرتدي الطالب الملابس المناسبة. سيتم إرسال الطالب إلى المكتب للاتصال بوالديه ويجب أن يبقى في الردهة حتى يتم الحصول على الملابس المناسبة.

مدرسة أرجيس بولس ألكس وماري مانوجيان

المدرسة الإعدادية قواعد اللباس

قواعد اللباس الحر

اللباس الحر

في الأيام التي يُسمح فيها للطلاب بارتداء الملابس الحرة، يجب اتباع القواعد التالية:
الأحذية: لا يُسمح بارتداء الصنادل أو الشباشب أو الصنادل المفتوحة من الأمام والخلف.
يُسمح للبنات والأولاد بارتداء شورتات تصل إلى الركبة.
يمكن للفتيات ارتداء سراويل ضيقة مع قمصان طويلة. لا يُسمح بارتداء قمصان قصيرة أو قمصان بأشرطة رفيعة. يجب الحفاظ على الحشمة دائماً.

سيؤدي عدم الالتزام بقواعد اللباس إلى غياب الطالب عن الفصل دون عذر حتى يرتدي ملابس مناسبة. سيتم إرسال الطالب إلى المكتب للاتصال بوالديه ويجب أن يبقى في الردهة حتى يحصل على ملابس مناسبة.

فلسفة الحضور

يعد الحضور المنتظم إلى المدرسة أمراً ضرورياً للنجاح الأكاديمي ويظهر الاهتمام والاحترام للذات وللآخرين. تهدف مدرسة AGBU Manoogian إلى توفير الفرص لجميع الطلاب لتحقيق أقصى إمكاناتهم. كل طالب هو مورد لا يمكن الاستغناء عنه، وهو ضروري للتفاعل الذي يشكل جزءاً أساسياً من التعلم في الفصل. عندما يحدث غياب، تتضاءل التجربة التعليمية لجميع الطلاب في الفصل.

لتعزيز هذه التجربة التعليمية، يجب التأكيد على التوقعات والمسؤوليات التالية. تقع المسؤولية الرئيسية عن الحضور المقبول على عاتق الطالب نفسه. ومع ذلك، يتحمل الآباء والمعلمون والمستشارون والإداريون مسؤولية مساعدة الطالب في تحقيق هدف الحضور المقبول.

يُتوقع من الطلاب الحضور إلى المدرسة والصف كل يوم. يجب أن يكونوا على دراية تامة بأن التفاعلات التي تحدث في الفصل الدراسي لا يمكن تكرارها وتشكل جزءاً صحيحاً وهاماً من العمل الدراسي. يجب أن يكونوا حاضرين في الوقت المحدد، منتبهين، ومستعدين بالمواد المناسبة للمشاركة بنشاط في الفصل. إذا اضطر الطالب إلى التغيب عن الفصل بسبب أنشطة مدرسية، يجب عليه إخطار المعلم مسبقاً وطلب الواجبات.

يتوقع من أولياء الأمور إخطار المدرسة على الفور بأي غياب أو ظروف تتعلق بالمرض أو المشاكل الشخصية أو العائلية التي قد تؤثر على الحضور. يجب بذل كل جهد ممكن لتحديد المواعيد الروتينية بعد ساعات الدوام المدرسي، ويجب تخطيط الإجازات العائلية خلال العطلات المحددة في التقويم المدرسي. يجب على أولياء الأمور مناقشة أهمية الحضور الجيد مع طلابهم وتجنب دعم أي إساءة لاستخدام سياسة الحضور.

يتوقع من المعلمين الاحتفاظ بسجلات حضور يومية دقيقة وإبلاغها بشكل صحيح إلى المكتب. يتحمل المعلم المسؤولية المهنية عن بدء الحصة في الوقت المحدد وتوفير بيئة صفية متسقة تشكل تجربة مليئة بالتحديات والمكافآت والتحفيز.

لتعزيز هذه الفلسفة ومساعدة الطلاب على تطوير أنماط حضور مسؤولة مدى الحياة، سيتم تطبيق اللوائح التالية:

لوائح الحضور

يتحمل الآباء والطلاب مسؤولية الحضور ويُشجعون على تحديد مواعيد الزيارات الطبية وزيارات طبيب الأسنان والشؤون الشخصية والإجازات خارج ساعات الدوام المدرسي العادية.

يجب على أولياء الأمور عدم تحديد الإجازات خلال أيام الدراسة. في حين أن أيام المرض والجنائز وحفلات الزفاف والظروف الخاصة الأخرى تعتبر أسباباً مقبولة للغياب، فإن الإجازات لا تعتبر أسباباً مقبولة. قد لا يتم إعطاء الواجبات المدرسية للطلاب المتغيبين بدون عذر حتى عودتهم، مما سيؤدي إلى خسارة نقاط قد تؤثر سلباً على درجاتهم.

يجب على أولياء الأمور الذين يأتون لاصطحاب الطالب قبل موعد الخروج العادي التوجه إلى مكتب المدرسة. وسيتم بعد ذلك إعفاء الطالب من قبل موظفي المدرسة. لا يجوز للطالب تحت أي ظرف من الظروف مغادرة مبنى المدرسة أو ممتلكاتها خلال اليوم الدراسي ما لم يحصل أولاً على إذن من سلطة المدرسة. يعتبر الطلاب الذين يخالفون هذه القاعدة متغيبين. لا يجوز للأشقاء إعفاء أشقائهم بأنفسهم؛ ولا يجوز ذلك إلا لمكتب المدرسة.

1. الغياب المبرر اليومي

يُمنح الغياب المبرر اليومي لأسباب مثل المرض الشخصي أو مرض أحد أفراد الأسرة أو المواعيد الطبية أو مواعيد طبيب الأسنان أو المواعيد القانونية والأعياد الدينية والجنائز.

بالنسبة للأنشطة الرياضية، يتوقع من الطلاب التواجد في المدرسة طوال يوم المباراة للمشاركة في المباراة المقررة في ذلك اليوم.

2. تبرير الغياب

يجب على أولياء الأمور الاتصال بالمكتب قبل الساعة 8:00 صباحاً كل يوم يتغيب فيه الطالب. قد يُطلب تقديم مستندات أو إثباتات أخرى لإثبات الغياب المبرر. يجب أن تكون هذه المستندات مكتوبة وتُقدم إلى المدير المعني. قد يُطلب من الطلاب المتغيبين لأكثر من ثلاثة أيام بسبب المرض تقديم شهادة طبية للعودة إلى المدرسة.

3. مغادرة الطلاب لمبنى المدرسة خلال اليوم

يجب على الطلاب الذين يغادرون المبنى خلال اليوم الدراسي تسجيل دخولهم وخروجهم في المكتب الرئيسي. سيتولى المدير المعني التعامل مع جميع الحالات الطارئة أو الظروف الاستثنائية.

4. الغياب المبرر المسبق

يجب أن يوافق المدير المعني على حالات الغياب المسبقة. يجب على أولياء الأمور الحصول على نموذج طلب غياب ممتد من المكتب وتقديمه مسبقاً. يتحمل الطالب مسؤولية مقابلة كل معلم لتحديد كيفية إدارة الأعمال الصفية والواجبات المنزلية أثناء الغياب.

5. أسباب غير مقبولة للغياب والتأخير

تعتبر حالات الغياب والتأخير بسبب الإجازات أو النوم المتأخر أو مشاكل السيارة أو التغيب أو التسرب من المدرسة أو مغادرة المدرسة دون إذن أو بدون سبب محدد حالات غياب غير مقبولة. يمكن التقدم بطلب استئناف الظروف المخففة إلى المدير المعني.

6. الغياب بسبب الأنشطة المدرسية

سيتم اعتبار الغياب بسبب المشاركة المعتمدة في الأنشطة المدرسية، أو الاحتجاز من قبل معلم أو مسؤول آخر، أو زيارات طبية معتمدة غيابًا مبررًا.

7. العمل التعويضي

يتحمل الطالب في المرحلة المتوسطة مسؤولية التوجه إلى المعلم لطلب عمل تعويضي عن الغياب المبرر. يجب القيام بذلك قبل أسبوع في حالة الغياب المسبق. بالنسبة للغياب المبرر الآخر، يجب على الطالب التوجه إلى المعلم في اليوم الأول لعودته إلى الفصل. يختلف الوقت المسموح به للعمل التعويضي حسب حجم العمل المطلوب، وظروف الغياب، وتقدير المعلم. يجب إنجاز العمل التعويضي في الوقت المحدد وإلا سيؤدي ذلك إلى رسوب الطالب.

سيوزد المعلمون الطلاب بالأعمال الناقصة والتعليمات اللازمة. لا يُعفى الطلاب من الاختبارات أو الواجبات المطلوبة عند عودتهم من الغياب إذا كانت هذه الاختبارات والواجبات معروفة قبل غياب الطالب.

8. تنبيهات الحضور

سيقوم مكتب المدرسة بإخطار أولياء الأمور عبر الهاتف في حالة غياب الطالب، ولم يقم ولي الأمر بإخطار المدرسة بالغياب. ستقوم المدرسة بإخطار أولياء الأمور كتابيًا بعد غياب الطالب مرتين بدون عذر عن فصل دراسي واحد. قد يتطلب الأمر عقد اجتماع.

9. الغياب بدون عذر – التأثير على الدرجة

في حالة أي غياب بدون عذر، يُحرم الطالب من امتيازات التعويض ويُمنح درجة رسوب في الاختبارات والامتحانات القصيرة التي فاته. إذا منح مدرس ما إذنًا للطالب بتعويض العمل الذي فاته بدون عذر، يجب إكمال العمل في غضون أسبوع واحد من العودة. إذا كانت هناك واجبات غير مكتملة عند موعد تسليم بطاقات التقرير، تظل الدرجة صفرًا. قد يؤدي الغياب بدون عذر أو مع عذر عشر مرات أو أكثر في الفصل الدراسي إلى رسوب الطالب في المقرر الدراسي واحتمال إعادته.

10. الغياب المبرر المفرط

سيتم إحالة الطلاب الذين يتغيبون بدون عذر بشكل مفرط، 10 مرات في الفصل الدراسي، أو الذين يتكرر تغيبهم، إلى لجنة للمراجعة. سيتم الاتصال بأولياء الأمور وقد يُطلب منهم الحضور لمناقشة سبل معالجة هذه المشكلة. قد يؤدي التغيب بدون عذر أو بدون عذر لمدة عشرة أيام أو أكثر في الفصل الدراسي إلى رسوب الطالب في المادة الدراسية واحتمال رسوبه في الفصل الدراسي.

11. الغياب بسبب الفصل

يُسمح للطلاب بتعويض جميع الأعمال أو الاختبارات للحصول على درجات محتملة نتيجة للتوقيف داخل المدرسة أو خارجها. تقع على عاتق الطالب مسؤولية المبادرة بترتيب الأعمال والاختبارات التعويضية وإكمالها في الوقت المناسب، وإلا سيؤدي ذلك إلى رسوبه.

12. التأخر في الحصة الأولى

يجب على أولياء الأمور إخطار المكتب بحلول الساعة 8:00 صباحًا إذا كان الطالب سيتأخر عن المدرسة. سيتم الاتصال بأولياء الأمور إذا كان هناك ما يشير إلى وجود نمط من التأخر في الحصة الأولى. إخطار المكتب بالتأخر لا يعني تلقائيًا أن التأخير مبرر. كل ثلاثة تأخيرات ستؤدي إلى غياب غير مبرر. لن يُسمح للطلاب الذين يصلون بعد الساعة 8:30 صباحًا بالدخول إلى الفصل، وسيبقون في الردهة، وسيتم تسجيلهم غائبين عن تلك الساعة.

13. نظام الحضور الآلي (المكالمات الآلية)

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

14. التأخير داخل المدرسة، الساعات 2 - 6

في الساعات 2-6، سيحاول المعلمون التعامل مع حالات التأخير داخل الفصول الدراسية. قد تتطلب المخالفات المتكررة أن يقضي الطالب فترة احتجاز داخل المدرسة أو يقضي وقت الغداء في الفصل الدراسي. سيتم الاتصال بأولياء الأمور بشأن المشكلات المتكررة. كل خمس حالات تأخير ستؤدي إلى احتجاز الطالب.

الأقفال والخزائن

يتم تخصيص خزائن للطلاب في المدرسة الإعدادية حيث يمكنهم حفظ غنائهم ومعاطفهم وأحذيتهم وموادهم المدرسية. يتحمل الطلاب مسؤولية الحفاظ على نظافة الخزائن ولا يجوز لهم تحت أي ظرف من الظروف حفظ الطعام فيها لأكثر من يوم واحد. يتم تحميل الطالب تكلفة الأضرار الناجمة عن سوء الاستخدام.

يجب على الطلاب شراء أقفال برموز (وليس أقفال بمفاتيح) ويجب عليهم دائمًا إغلاق خزائنهم. لا يجوز للطلاب إحضار مبالغ كبيرة من المال إلى المدرسة أو تخزين أشياء ثمينة أخرى في خزائنهم. يجب تسليم الرموز إلى مدير المدرسة لتسجيلها. المدرسة ليست مسؤولة عن الأشياء المفقودة أو المسروقة أو التالفة.

تظل الممتلكات المخصصة للطلاب من قبل منطقة المدرسة ملكًا لمنطقة المدرسة وتخضع لسيطرتها المشتركة. تخضع الخزائن والمكاتب والمساحات الأخرى المخصصة للطلاب للتفتيش إذا كان لدى إدارة المدرسة شك معقول في أن الخزانة أو المكتب أو أي مساحة أخرى تحتوي على مواد غير قانونية أو تنتهك قواعد المدرسة.

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

باستثناء حالات الطوارئ الموضحة أدناه، يُسمح للطلاب بالتواجد أثناء تفتيش الأماكن المخصصة لهم في المدرسة من قبل موظفي المدرسة.

يحتفظ منطقة التعليم بالحق في إجراء التفتيش في حالات الطوارئ، مثل وجود تهديد بوجود قنبلة أو وجود شك معقول في وجود سلاح أو مواد خطيرة في المبنى. في حالة حدوث حالة طوارئ واضحة المعالم، يحق للمدير أو من ينوب عنه دخول الممتلكات المدرسية المخصصة للطلاب. يجب إخطار الطالب بهذا الإجراء في أقرب وقت ممكن بعد ذلك.

يجب أن يكون هناك اشتباه معقول في أن الطالب بحوزته مادة غير قانونية أو محظورة وفقًا لهذه السياسة أو القوانين المعمول بها؛ أو أنه يستخدم الخزانة أو المكتب أو أي ممتلكات أخرى بما يخالف سياسة أو لوائح المدرسة.

الكتب المدرسية

يتحمل الطلاب مسؤولية الكتب المدرسية التي يتم توزيعها عليهم في بداية كل فصل دراسي. يقوم المعلمون بتسجيل رقم الكتاب المدرسي وحالته. يتحمل أي طالب يتلف أو يفقد كتابًا مدرسيًا مسؤولية دفع تكاليف إصلاحه أو استبداله. سيتم الاحتفاظ ببطاقات التقدير في نهاية العام الدراسي حتى يتم دفع جميع الغرامات.

الوصول والمغادرة

سيتم إرسال ورقة منفصلة إلى المنزل توضح إجراءات الوصول والمغادرة. يجب ألا يصل الطلاب إلى المدرسة قبل الساعة 7:50 صباحًا. يتم تسريح 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 تسريح الطلاب من حصصهم الأخيرة. يجب أن يغادر جميع الطلاب المبنى بحلول الساعة 3:30 مساءً. أي طالب يتواجد في المبنى بعد الساعة 3:30 مساءً سيتم إرساله إلى برنامج Latchkey.

يرجى الاتصال بالمكتب لإعطاء إذنك عندما يتم اصطحاب طفلك من قبل شخص آخر غيرك.

إذن الوالدين لتغيير وسيلة النقل

يرجى الاتصال بالمكتب لإعطاء إذنك عندما يتم اصطحاب طفلك من قبل شخص آخر غيرك. إذا كان مكان التوصيل في أي مكان آخر غير عنوان منزلك، يجب أن يتم إعطاء الإذن إلى المكتب من قبل الوالدين.

الرحلات الميدانية

يتم التخطيط للرحلات الميدانية، التي تعد جزءًا من المنهج الدراسي ومطلوبة، على مدار العام الدراسي من قبل معلم الفصل أو معلمي مواد معينة. يتم إرسال استمارات الموافقة إلى المنازل للحصول على موافقة أولياء الأمور على مشاركة الطلاب وكذلك لدفع تكاليف النقل والمصروفات الأخرى.

الأحداث المدرسية الخاصة

في حالات المناسبات المدرسية الخاصة، مثل حفلات الرقص، قد يُسمح للطلاب باصطحاب ضيف من خارج المدرسة. يجب على الطلاب المسجلين والضيوف ملء نموذج طلب الضيف المقدم من المكتب. يجب إعادة النموذج إلى المكتب في الموعد المحدد.

استخدام الهواتف المحمولة/أجهزة الاتصال

يجب ألا تظهر الهواتف المحمولة، كما هو موضح في دليل الطالب، من لحظة مغادرة الطالب سيارته حتى دخوله سيارته في نهاية اليوم. يجب على أولياء الأمور عدم الاتصال بأطفالهم مباشرة، بل الاتصال بمكتب الاستقبال بدلاً من ذلك.

يجب ألا يرى المعلم الهاتف المحمول في الممرات أو في الردهة الأمامية في أي وقت.

فيما يلي العواقب المترتبة على عدم التزام الطالب بهذه القاعدة:

المخالفة الأولى: يتم مصادرة الهاتف وتسليمه إلى المكتب لحفظه في مكان آمن. إلى الطالب عند استدعاء اسمه لإخراجه من المدرسة.

المخالفة الثانية: يتم مصادرة الهاتف وتسليمه إلى المكتب لحفظه في مكان آمن. يتم إلى الوالد مباشرة.

المخالفة الثالثة: لا يجوز للطالب إحضار هاتفه المحمول إلى المبنى. سيؤدي عدم الالتزام بهذه القاعدة إلى فرض عقوبة إيقاف دراسي داخل المدرسة أو في المنزل.

إرشادات الانضباط

المخالفات من الفئة الأولى

تعتبر المخالفات من الفئة 1 مخالفات بسيطة. وتشمل، على سبيل المثال لا الحصر:

1. إزعاج بسيط في الفصل
2. إساءة استخدام البطاقة
3. التأخر عن الحصص
4. إلقاء القمامة
5. الإهمال في اتباع قواعد الفصل أو قواعد المدرسة
6. الإهمال في اتباع توجيهات الكبار
7. الدفع والجري
8. اللباس غير اللائق
9. مخالفة القواعد العامة للفصل
10. سلوك غير لائق بسيط في غرفة الطعام/الاستراحة

تحتفظ الإدارة بالحق في تغيير أي مخالفة من الفئة 1 إلى مخالفة من فئة أخرى حسب خطورة المخالفة.

يتم احتساب عدد المخالفات المتراكمة بناءً على سلوك الطالب، وليس في الفصل الدراسي الفردي.

عقوبات الصف السادس والسابع

أعطى المعلم الطالب فرصًا كافية لتغيير سلوكه داخل الفصل من خلال التذكير والملاحظات الفردية.

المخالفات 1 و 2: يتم إرسال بريد إلكتروني إلى أولياء الأمور بشأن سوء السلوك المستمر.

المخالفة 3 و 4: يُفرض على الطالب **احتجاز**. يجتمع الطالب مع المدير أو مستشار المدرسة و/أو المعلم الرئيسي لمناقشة سلوكه. يتم إخطار الوالدين بتوضيح العواقب المستقبلية.

المخالفة 5: احتجاز

سيؤدي التقرير التالي إلى الحجز. يتم إخطار الطلاب بموعد الحجز الذي سيكون خلال فترة الغداء/الاستراحة.

المخالفات 6: تؤدي المخالفة التالية إلى إيقاف عن الدراسة داخل المدرسة أو إيقاف عن الدراسة في المنزل.

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

في أي وقت، قد يتم استبعاد الطالب من الرحلات الميدانية أو الأنشطة المدرسية بناءً على سلوكه.

عملية العواقب للصف الثامن

أعطى المعلم الطالب فرصاً كافية لتغيير سلوكه داخل الفصل من خلال التذكير والمحادثات الفردية. سيؤدي استمرار سوء السلوك إلى احتجاز الطالب. سيتم إخطار الطالب وولي أمره بموعد الاحتجاز خلال استراحة الغداء.

قد يؤدي بعض السلوك السيئ إلى الإحالة. قد يكون من الضروري عقد اجتماع مع مستشار المدرسة أو المدير أو رئيس المدرسة. يتم التعامل مع الإحالات على النحو التالي:

الإحالات 1 و 2: الاحتجاز

الإحالة 3: اعتماداً على الظروف، سيتم إصدار قرار بالفصل الداخلي أو الحجز.

الإحالات 4 و 5: فصل لمدة يومين

الإحالة 6 و 7 و 8: فصل لمدة ثلاثة أيام

الإحالة 9: الوقف عن الدراسة لمدة خمسة أيام

الإحالة 10: فصل لمدة سبعة أيام

الإحالة 11: الوقف عن الدراسة لمدة عشرة أيام

الإحالة 12: تعليق طويل الأمد

المخالفات من الفئة الثانية والثالثة

يرجى الاطلاع على دليل المدرسة الإعدادية، قسم الملحق.

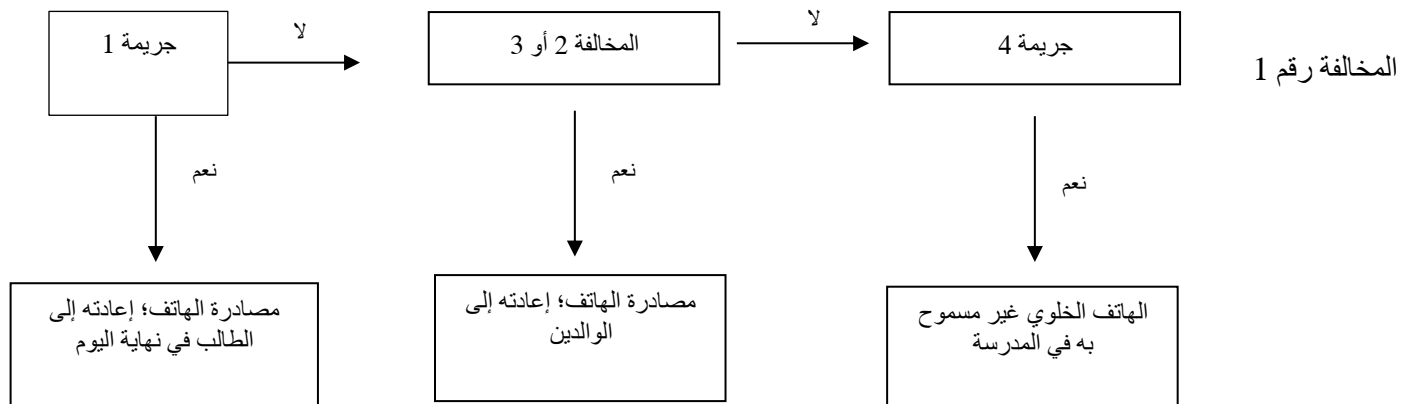
الصف الثامن

إرشادات الانضباط

المخالفات من الفئة الأولى

يخضع طلاب الصف الثامن لمعايير تعكس بشكل أو ثقل توقعات المدرسة الثانوية وتستند إلى التوجيهات التي تلقوها في الصفين السادس والسابع. تقدم المعلومات التالية إرشادات ونصائح للطلاب وأولياء الأمور بشأن الإجراءات الإدارية التي سيتم اتخاذها في حالة حدوث أي مخالفات.

إجراءات الانضباط في حالة مخالفة قواعد استخدام الهواتف المحمولة



مدرسة ألكس وماري مانوجيان التابعة لجمعية أرسطو
 22001 شمال غرب الطريق السريع
 ساوثفيلد، ميشيغان 48075
 الهاتف: 2988-569-248
 فاكس: 1346-569-248

الاحتجاز في المدرسة الإعدادية

تاريخ اليوم: _____ الصف _____

ساعة الحصة والوقت: _____

تاريخ الحجز: _____

سبب الاحتجاز الرمز: _____

عزيزي ولي الأمر

لقد تم احتجاز ابنكم/ابنتكم _____ ، وسيتم
 خلال ساعة الغداء في التاريخ المذكور أعلاه.

سبب احتجاز طفلك هو كما يلي:

توقيع المعلم _____

سونيا كالفايان أو مارلين بوبا
 مدير المدرسة

مدير المدرسة الإعدادية

يرجى التوقيع وإعادة هذا النموذج إلى مكتب المدرسة مع طفلك.

_____ التاريخ

_____ توقيع الوالد/الوصي

نسخة إلى مدير
 المكتب الرئيسي
 م. بوبا

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

مدرسة ألكس وماري مانوجيان التابعة لجمعية أرمنيون بريسيبيكيون

Northwestern Highway 22001

ساوثفيلد، ميشيغان 48075

الهاتف: 2988-569-248

فاكس: 1346-569-248

تعليق الدراسة في المدرسة الإعدادية

تاريخ اليوم: _____ الصف الدراسي:

ساعة الحصة والوقت: _____

سبب التعليق رمز: _____

عزيزي ولي الأمر

تم فصل طفلك/طفلاتك _____

☐ في المدرسة ☐ في المنزل

تواريخ التعليق: _____

سبب تعليق دراسة طفلك هو كما يلي:

توقيع المعلم _____

مدير المدرسة الإعدادية

سونيا كالفايان أو مارلين بوبا
مدير المدرسة

يرجى التوقيع وإعادة هذا النموذج إلى مكتب المدرسة.

التاريخ _____

توقيع الوالد/الوصي _____

نسخة إلى المدير
المكتب الرئيسي
يوب

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

تاريخ/وقت الاجتماع _____

دليل المدرسة الثانوية
الصف التاسع - الثاني عشر

قواعد الأداء الأكاديمي
&
مدونة قواعد السلوك

جدول الحصص

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

جدول نصف اليوم

8:00—8:59

9:03—9:59

10:03—10:59

11:03—12:03

منهج الدراسة الثانوية

الصف التاسع

الجبر / الهندسة

دراسات أرمنية

الفن

الأدب الإنجليزي والتعبير الكتابي I

الأدب الإنجليزي المتقدم والتعبير الكتابي I

الصحة/ التربية البدنية

العلوم المتكاملة/البيولوجيا المتقدمة

تاريخ الولايات المتحدة/جغرافيا

الصف العاشر

دراسات أرمنية

علم الأحياء/ الكيمياء المتقدمة

الأدب الإنجليزي والتعبير الكتابي

الأدب الإنجليزي المتقدم والتعبير الكتابي II

مواد اختيارية

الهندسة والجبر II

تاريخ العالم

الصف الحادي عشر

الجبر II/ ما قبل حساب التفاضل والتكامل

الأدب الأمريكي والتعبير الكتابي/

اللغة الإنجليزية المتقدمة والتعبير الكتابي

دراسات أرمنية

الكيمياء/ علم الأحياء II/بيولوجيا متقدمة

التربية المدنية/الاقتصاد

مواد اختيارية

الصف الثاني عشر

دراسات أرمنية

مواد اختيارية

الأدب البريطاني والتعبير الكتابي/

الأدب البريطاني المتميز والتعبير الكتابي

حساب التفاضل والتكامل/إحصاء/رياضيات المستهلك

الكيمياء العضوية/ مبادئ التصميم الهندسي

تاريخ العالم II/ الأحداث الجارية

مواد اختيارية

الفن

تصميم هندسة السيارات

الكيمياء في عصرنا

علوم البيئة 101: التسجيل المزدوج

مع جامعة سنترال ميشيغان

تصميم

الأدب من خلال الأفلام

التربية البدنية

مشروع "قيادة الطريق": مبادئ علوم الكمبيوتر

مشروع "قود الطريق": أنظمة جسم الإنسان

الروبوت

الخط

كتاب

سياسة تحديد مستوى الطالب

يعتمد تقدم الطالب خلال برنامج المدرسة الثانوية على إتمام الدورات الدراسية بشكل مرضٍ وحصوله على وحدات الائتمان. وبناءً على ذلك، يتم تحديد مستوى الصف الدراسي بناءً على وحدات الائتمان المكتسبة وليس على الفصول الدراسية أو سنوات الحضور.

يتم تحديد حالة مستوى الصف على النحو التالي:

1. يعتبر الطالب طالباً في السنة الأولى بعد إتمامه الصف الثامن بنجاح.
2. يعتبر الطالب طالباً في السنة الثانية بعد حصوله على ست وحدات دراسية.
3. يعتبر الطالب طالباً في السنة الثالثة بعد حصوله على اثنتي عشرة وحدة دراسية.
4. يعتبر الطالب طالباً في السنة الرابعة بعد حصوله على ثمانية عشر وحدة معتمدة.
5. يجب أن يكون خريج مدرسة أرثوذكسية مانوجيان قد حصل على أربع وعشرين وحدة معتمدة.

تعريف الائتمان

يُمنح نصف وحدة دراسية عن كل فصل دراسي يتم إكماله بدرجة D- أو أعلى.

تعويض الدورات الدراسية الراسبة

1. لن يحصل أي طالب رسب في مادة بدرجة أقل من D- على الاعتماد الدراسي لذلك الفصل الدراسي وسيُتعين عليه تعويض ذلك الاعتماد الدراسي من خلال برنامج معتمد على نفقة الطالب الخاصة ووقته.
2. يجب إكمال البرامج المعتمدة (الدورات الصيفية والدورات بالمراسلة و/أو الدورات عبر الإنترنت) بنجاح والحصول على موافقة مسبقة. قد يُطلب من الطلاب إجراء اختبارات تحديد المستوى في مانوجيان بعد هذه الدورات لضمان نجاحهم في الدورات المستقبلية.
3. يجب إكمال جميع الأعمال وتسليم جميع الوثائق إلى المدرسة قبل تغيير التصنيف (قد يستغرق ذلك عدة أسابيع). لن يشارك أي طالب في حفل التخرج أو يحصل على شهادة مانوجيان ما لم يكن لديه الوثائق المناسبة لجميع الـ 24 ساعة معتمدة.
4. لا يجوز أن يكون لدى الطلاب أكثر من ست دورات دراسية راسبين في سجلهم، بغض النظر عما إذا كانوا قد عوضوها بدورات بالمراسلة أو دورات عبر الإنترنت أو تعليم الكبار أو مدرسة صيفية. سيتعين عليهم إعادة السنة الدراسية إذا رغبوا في البقاء في مدرسة مانوجيان التابعة لجمعية أرمنيون للبطريركية.
4. تحتفظ الإدارة بالحق في اتخاذ ترتيبات بديلة في ظروف خاصة.

التكرار في الرسوب

1. سيتم احتجاز الطالب الذي يرسب في نصف أو أكثر من أعماله الأكاديمية خلال عام واحد.
2. إذا كرر الطالب السنة الدراسية وفشل مرة أخرى في اجتياز صفوفه، يجتمع الطالب وأولياء أموره والمستشار والمدير للنظر في برامج أخرى قد تلبي احتياجات الطالب بشكل أفضل.

الاختبار

يمكن للطلاب الحصول على درجة في مادة ما إذا أظهر مستوى معقول من إتقان المادة من خلال الحصول على درجة لا تقل عن C+ (78%) في الامتحان النهائي، أو في حالة عدم وجود امتحان نهائي، من خلال إظهار إتقانه من خلال التقييم المستخدم في المادة. تستند الدرجات المكتسبة بهذه الطريقة إلى درجة "ناجح" ولا يتم تضمينها في حساب المعدل التراكمي لأي غرض من الأغراض. بمجرد حصول الطالب على الدرجات بموجب هذا القسم، لا يجوز له الحصول على درجات بعد ذلك في مقرر دراسي أقل في تسلسل المقررات الدراسية في نفس المجال الدراسي.

المنهج الشخصي

في بعض الحالات، قد يتمكن الطلاب من التنازل عن بعض الدورات الدراسية التي تشكل جزءاً من المنهج الدراسي القياسي واستبدالها بدورات أخرى. يرجى تحديد موعد للتحدث مع المستشار إذا كنت ترغب في الحصول على مزيد من المعلومات حول تطوير منهج دراسي شخصي لطلاب.

منهج ميشيغان للتميز

تم تصميم دورات مدرسة مانوجيان لتلبية متطلبات منهج ميشيغان للتميز. يحق للوالدين طلب منهج شخصي لأطفالهم. يجب على الوالدين الاتصال بالمستشار الذي سيشرح لهم الإجراءات.

التسجيل المزدوج

الطلاب الذين حصلوا على معدل تراكمي 3.5 في نهاية السنة الثانية قد يكونون مؤهلين للمشاركة في برنامج التسجيل المزدوج في كلية أوكلاند المجتمعية، وكلية ماكومب المجتمعية، وجامعة ميشيغان المركزية، و/أو جامعة لورانس التكنولوجية في سنواتهم الثالثة والرابعة. يمنح هذا البرنامج للطلاب المتفوقين أكاديمياً في المدارس الثانوية الفرصة للتسجيل في المدرسة الثانوية والجامعة في آن واحد. يُشجع الطلاب على الالتحاق بدورات خارج ساعات الدراسة العادية. عادةً ما يلتحق الطلاب بدورة في كلية أوكلاند المجتمعية قبل الالتحاق بدورة في جامعة لورانس التقنية. يتحمل الطلاب مسؤولية مواكبة جميع أعمال الدورات الدراسية في AGBU والنقل من وإلى دورات التسجيل المزدوج.

دورات المستوى المتقدم/المتفوق

قد يتم استبعاد الطلاب المسجلين في دورات AP/Honors من هذه الدورات إذا انخفضت درجاتهم إلى أقل من C-. ويأتي ذلك حرصاً على النجاح الأكاديمي للطلاب على المدى الطويل وضمان تخرجه في الوقت المحدد.

الحرم التقني لمدارس أوكلاند

يمكن للطلاب في الصفوف 11 و 12 حضور دورات التعليم المهني في مركز أوكلاند التقني. يمكن للطلاب الحصول على 1.5 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي في عدة مجالات مهنية أثناء استخدام أحدث المعدات. يدرس الطلاب دوراتهم الأساسية هنا في الصباح ويحضرون إلى الحرم التقني لمدارس أوكلاند في فترة بعد الظهر لتلقي تدريبهم المهني. يتحمل الطلاب مسؤولية النقل من مدرسة AGBU Manoogian إلى مركز أوكلاند التقني.

الخدمة المجتمعية

يجب على جميع طلاب المدارس الثانوية إكمال ساعات الخدمة المجتمعية كشرط للتخرج. يجب على الطلاب إكمال 10 ساعات من الخدمة المجتمعية لكل سنة مسجلين في AGBU. ومن أمثلة الخدمة المجتمعية المنظمات الكنسية والمنظمات غير الربحية والمدارس والمكتبات ودور رعاية المسنين أو المستشفيات.

يتحمل الطالب مسؤولية الحصول على وثائق دقيقة عن ساعات الخدمة المجتمعية وتقديمها إلى مستشار المدرسة.

عند التخرج من المدرسة الثانوية، سيحصل الطالب الذي أكمل أكبر عدد من ساعات الخدمة المجتمعية في فصله على تقدير خاص.

المسابقات الرياضية

يجب على الطلاب الذين يتنافسون في فريق ترعاه المدرسة استيفاء شروط الأهلية التي تحددها رابطة المدارس الثانوية الرياضية في ميشيغان.

الحقائب الظهرية والحقائب والمحافظ

يتوقع من الطلاب تخزين جميع حقائب الظهر والحقائب والمحافظ في خزائنهم أثناء الحصة. يمكنهم استرداد أي مواد مطلوبة للفصل أثناء فترات التنقل.

دورات المياه

يتوقع من طلاب المدرسة الثانوية استخدام الحمامات الموجودة في المدرسة الثانوية. لا يمكنهم استخدام حمامات المدرسة الإعدادية.

نظام التقدير والبطاقات التقريرية

يجب على أولياء الأمور والطلاب الحصول على كلمة مرور من مكتب المدرسة الثانوية تسمح لهم بالتحقق من الدرجات على نظام التقييم Skyward. تتوفر تقارير التقدم الدراسي على Skyward في منتصف كل فصل دراسي، ويتم نشر بطاقات التقرير في نهاية كل فصل دراسي. يرجى التحقق من تقدم طفلك بانتظام.

المواطنة	
1	ممتاز
2	جيد/جيد جداً
3	يحتاج إلى تحسين
4	ضعيف

*درجات المواطنة

سيتم تحديدها

في نهاية كل

الفصل الدراسي.

المعدل التراكمي	
A	4
-A	3.67
+B	3
B	3
-B	2.67
C+	2
C	2
-C	1.67
+D	1.33
D	1
-D	0.67
E	0
CR	2

الدرجات	
A	>93
-A	92.99-90
+B	89.99-87
B	86.99-83
-B	82.99-80
C+	79.99-77
C	76.99-73
-C	72.99-70
+D	69.99-67
D	66.99-63
-D	62.99-60
E	59.9 وأقل

درجات المواطنة: المواطنة في الفصل الدراسي تعني أن يكون الطالب محترماً ومسؤولاً وعضواً نشطاً في المجتمع المدرسي، وأن يتبع قواعد الفصل والمدرسة، ويساهم بشكل إيجابي ويظهر اهتمامه برفاهية الآخرين. يتم تصنيف الطلاب بدرجة "2" في بداية كل فصل دراسي. يتم تعديل هذه الدرجة بناءً على إظهار الطالب للصفات المذكورة أعلاه طوال الفصل الدراسي.

قائمة الإدارة وقائمة الشرف

تستند هذه الإنجازات الأكاديمية إلى الدرجات في جميع المواد الدراسية. الطلاب الذين يحافظون على معدل تراكمي (GPA) بين 3.5 و 4.0 ولا يحصلون على درجة "C" (2.0) أو أقل مؤهلون للانضمام إلى قائمة المدير، أما الطلاب الذين يحصلون على معدل تراكمي بين 3.0 و 3.49 ولا يحصلون على درجة "C-" (1.67) أو أقل مؤهلون للانضمام إلى قائمة الشرف. يتم تحديد جوائز الإنجاز الأكاديمي في نهاية كل فصل دراسي. يتم استخدام المعدل التراكمي في السنة النهائية.

جوائز الإنجاز

في نهاية كل عام دراسي، قد يتم منح تقدير خاص للطلاب من قبل المعلمين الفرديين لإنجازاتهم المحددة والفريدة في الفصل الدراسي. قد يتم منح جوائز إنجاز أخرى.

مركز STEAM

يحتوي مركز STEAM على أجهزة كمبيوتر وأدوات يدوية وأدوات كهربائية، ويستخدم في الروبوتات من المرحلة الابتدائية حتى الثانوية، وبناء السيارات، والتصميم الجرافيكي، ومركز اختبار بديل. لا يجوز للطلاب استخدام مركز STEAM إلا في وجود معلم أو شخص بالغ معين. يتحمل الطلاب مسؤولية تنظيف وتنظيم مركز STEAM تحت إشراف شخص بالغ. يجب على الطالب استبدال الأدوات والمواد المفقودة أو التالفة. سيتم الاحتفاظ ببطاقات التقرير حتى يتم دفع جميع الغرامات.

الهواتف المحمولة وأجهزة الاتصال الإلكترونية

الهواتف المحمولة/أجهزة الاتصال الإلكترونية

يجب على الطلاب تخزين الهواتف المحمولة والساعات الذكية وساعات الرأس وأذن أو أي أجهزة اتصال إلكترونية أخرى في خزائنهم أثناء وقت الحصة. يمكن للطلاب استخدام الهواتف أثناء وقت الغداء.

يمكن للطلاب استخدام أجهزة الكمبيوتر المحمولة بإذن من المعلم. لا يُسمح باستخدام ساعات الرأس وساعات الأذن، بما في ذلك أثناء فترة الانتقال بين الحصص. يمكن للطلاب استخدامها أثناء الغداء أو في أوقات محددة مسبقاً. المدرسة ليست مسؤولة عن الهواتف/الأجهزة الإلكترونية المفقودة أو المسروقة.

نموذج مخالفة سياسة تخزين الأجهزة الإلكترونية في المدرسة الثانوية يوضح النموذج تفاصيل العواقب المترتبة على مخالفة هذه السياسة للطلاب الذين يتم ضبطهم يستخدمون الهاتف الخليوي أو الأجهزة الإلكترونية الأخرى خارج الأوقات المحددة. انظر النموذج المرفق في نهاية الدليل.

يمكن للطلاب الذين يحتاجون إلى استخدام الهاتف خلال اليوم أن يطلبوا استخدام الهاتف في مكتب المدرسة الثانوية. يجب على أولياء الأمور، كما هو الحال دائماً، الاتصال بمكتب المدرسة الثانوية إذا احتاجوا إلى الاتصال بأحد الطلاب خلال اليوم. يجب على أولياء الأمور عدم الاتصال أو إرسال رسائل نصية إلى هواتف أطفالهم خلال ساعات الدوام المدرسي.

لا يُسمح للطلاب بتسجيل الصوت أو الفيديو أو التقاط صور لأنفسهم أو لطلاب آخرين أو للمعلمين أو الموظفين أثناء وجودهم في المدرسة أو في الأنشطة التي ترعاها المدرسة أو في حافلة المدرسة. في ولاية ميشيغان، يُعد نشر المواد التي تم الحصول عليها بشكل مخالف لقوانين تسجيل الصوت والفيديو في ميشيغان أمراً غير قانوني. لذلك، سيؤدي استخدام الهواتف المحمولة لالتقاط الصور أو التسجيلات الصوتية/المرئية إلى الفصل. كما سيؤدي نشر أي من هذه المواد على وسائل التواصل الاجتماعي إلى الفصل.

الوصول إلى طباعة المدرسة

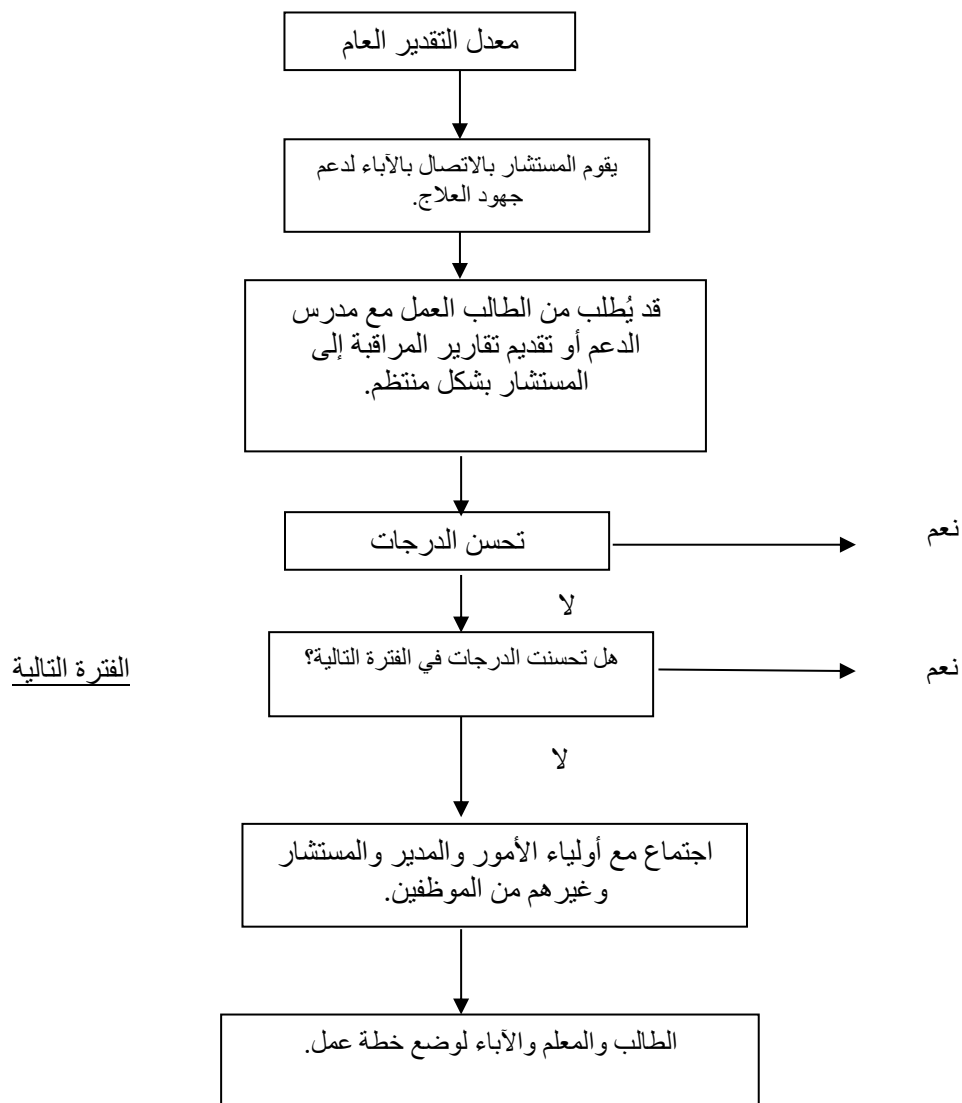
لا يمكن للطلاب الوصول إلى طباعة مدرسية مجانية. يجب على الطلاب الذين يرغبون في حفظ المعلومات استخدام محرك أقراص محمول أو مساحة التخزين السحابية التي توفرها المدرسة. يمكن طباعة الأوراق في المنزل وإحضارها أو طباعتها مقابل رسوم رمزية في مكتب المدرسة الثانوية.

إرشادات اللجنة الأكاديمية

قد يُطلب من اللجنة الأكاديمية، المكونة من ثلاثة معلمين ومستشار المدرسة ومدير المدرسة الثانوية، التحقيق في المشكلات الأكاديمية الخطيرة ومعالجتها عندما يؤدي أداء الطالب إلى تعرضه لخطر فقدان وضعه الأكاديمي أو عدم استيفاء متطلبات التخرج؛ ويمكن إخطار اللجنة من قبل المعلم في أي وقت، أو من قبل المستشار عند تقييم البطاقة بعد خمسة أسابيع. ستعمل اللجنة مع الطلاب وقد تقترح توصيات أو تضع خطة مع أولياء الأمور والمدير لاستعادة التقدم الأكاديمي للطلاب.

مدرسة ألكس وماري مانوجيان التابعة لجمعية أرمنيون بريسبييتارون

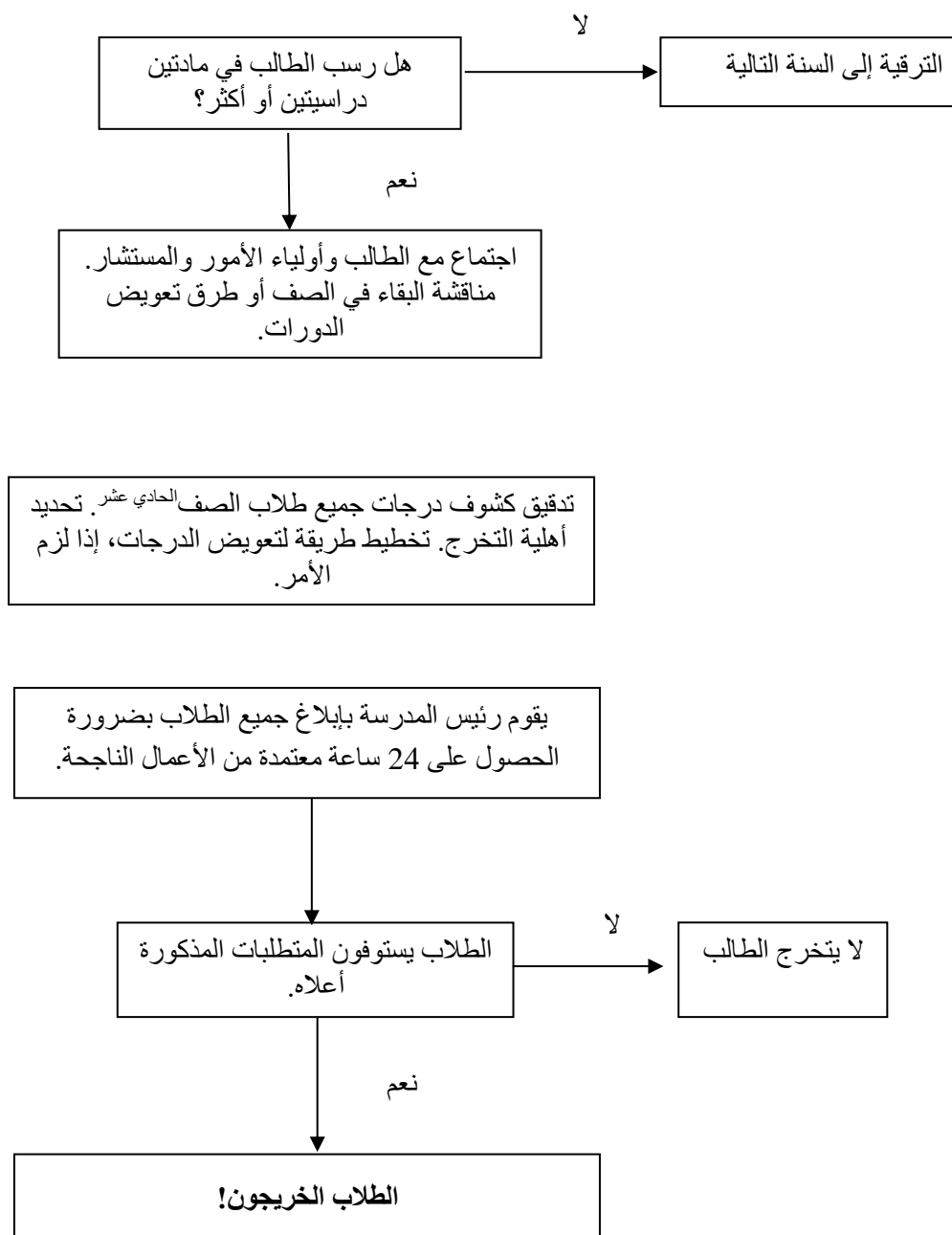
المراقبة الأكاديمية لتقدم الطلاب



مدرسة ألكس وماري مانوجيان التابعة لجمعية أرمنية عامة

المتابعة الأكاديمية لتقدم الطلاب

نهاية العام



الجزء الثاني مدونة قواعد السلوك

الغرض من مدونة قواعد السلوك ومسؤولية الالتزام بها

تحدد مدونة قواعد سلوك الطلاب السياسات التي تحكم الطلاب والوظائف المدرسية. يجب على جميع الطلاب وأولياء الأمور قراءة هذه السياسات ومناقشتها. يجب على كل طالب إعادة النموذج الموقع إلى مكتب المدرسة الثانوية لإثبات أن ولي الأمر والطلاب على علم بهذه السياسات.

تنطبق جميع القواعد واللوائح الواردة في هذا المستند على الطلاب في المدرسة وفي حافلة المدرسة وفي أي فعالية ترعاها المدرسة.

أ. الغرض

الغرض من مدونة قواعد السلوك وقواعد الانضباط هو المساعدة في توفير جو مواتٍ لعملية تعليمية منظمة في بيئة توفر الرفاهية والسلامة لجميع الحاضرين. هدفنا الأساسي هو التثقيف وليس التأديب. ومع ذلك، عندما يتعارض سلوك الأفراد مع حقوق الآخرين، يتم اتخاذ إجراءات تصحيحية، وذلك لمصلحة الفرد والمدرسة ككل.

ب. السلوك العام ومعايير السلوك

يُتوقع من طلاب مدرسة ألكس وماري مانوجيان التابعة لجمعية أرمنيون للبشرية (المشار إليها فيما يلي باسم مدرسة مانوجيان) أن يكونوا مواطنين صالحين. يُتوقع منهم الالتزام بقواعد اللباس ومعايير السلوك المناسبة التي تعكس المواطنة الصالحة. وقد وُضعت جميع سياسات مجلس الإدارة والإجراءات الإدارية وقواعد المدرسة لضمان الالتزام بهذه المعايير. تسري جميع السياسات والإجراءات والقواعد في المدرسة، وفي حرم المدرسة، وفي الأنشطة التي ترعاها المدرسة، سواء داخل المدرسة أو خارجها (مثل الرحلات الميدانية)، وفي محطة الحافلات أو في حافلة المدرسة. سيتم تزويد الطلاب وأولياء الأمور بنسخ من مدونة الانضباط، ويُتوقع منهم قراءتها وفهمها والامتثال لمتطلباتها.

ج. مسؤولية أولياء الأمور

يتحمل أولياء الأمور مسؤولية التأكد من حضور جميع الطلاب المسجلين بانتظام في جميع الفصول الدراسية المخصصة لهم، ما لم تمنعهم المرض أو الطوارئ العائلية من الحضور. يجب على أولياء الأمور الاتصال بالمدرسة للحصول على موافقة مسبقة على الغياب بسبب السفر العائلي أو المواعيد أو أي أمور طارئة أخرى. يرجى من أولياء الأمور إخطار المدرسة وفقاً لإجراءات المبنى في الأيام التي يتعذر فيها على أطفالهم الحضور بسبب المرض أو الطوارئ العائلية.

يُطلب من أولياء الأمور تزويد المدرسة بالمعلومات ذات الصلة بشأن الاضطرابات الصحية التي قد تؤثر على الطالب خلال اليوم الدراسي أو تؤثر على سلوكه أو يكون لها تأثير طويل المدى على تقدمه التعليمي.

يتوقع مجلس الإدارة أن يتعاون أولياء الأمور مع المدرسة لإحداث تغييرات في سلوك الطلاب الذين ينتهكون معايير السلوك العادي. يتوقع من أولياء الأمور التعاون الكامل مع الموظفين ومناقشة المشكلات التأديبية للطالب بطريقة مناسبة.

سيتمحمل أولياء الأمور المسؤولية عن الخسائر المالية التي تتكبدها مدرسة مانوجيان وموظفوها عندما يتسبب أطفالهم، من خلال سلوكهم الخبيث أو المهمل، في إلحاق الضرر بمبنى المدرسة أو معداتها أو ممتلكاتها الشخصية.

لضمان نجاح الطلاب، يجب على أولياء الأمور مناقشة أهمية الحصول على تعليم جيد وضرورة المواطنة الصالحة مع أطفالهم على فترات منتظمة. الطلاب الذين يتحلون بموقف إيجابي هم أكثر عرضة لتجربة مدرسية ناجحة ومجزية.

د. مسؤوليات الموظفين

- يوجه مجلس الإدارة ويخول المدير أو من ينوب عنه اتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان وضع وإدارة الإجراءات اللازمة لضمان الرقابة والانضباط الفعالين للطلاب في إطار سياسات المجلس على النحو المنصوص عليه في قانون الولاية.
- يتحمل المدير أو من ينوب عنه المسؤولية والسلطة الكاملة عن الإدارة المنظمة لسياسات وإجراءات الانضباط في المدرسة في إطار سياسات مجلس الإدارة والإجراءات الإدارية وقانون الولاية.
- تتمثل المسؤولية والسلطة الأساسية للمعلم في تثقيف الطلاب والحفاظ على النظام والانضباط داخل الفصل الدراسي وفي الفعاليات التي ترعاها المدرسة، وتحمل المسؤولية والسلطة العامة عن الحفاظ على النظام في ممتلكات المدرسة.
- تُحال جميع الإجراءات التأديبية إلى الموظفين الإداريين المعيّنين من قبل المدير.

هـ. مسؤوليات الطلاب

- يتحمل الطلاب مسؤولية المشاركة الكاملة في عملية التعلم. يجب على الطلاب الحضور إلى المدرسة وإلى جميع الحصص الدراسية المقررة بانتظام وفي الوقت المحدد، والبقاء في الفصل حتى يتم إعفاؤهم، والانتباه إلى التعليمات، وإنجاز الواجبات إلى أفضل ما في قدرتهم، وطلب المساعدة عند الحاجة.
- يتحمل الطلاب مسؤولية تجنب أي سلوك يضر بتحقيق أهدافهم التعليمية أو أهداف الطلاب الآخرين. يجب على الطلاب التعاون في الحفاظ على النظام المعقول في المدرسة وفي الفصل الدراسي، والعناية المعقولة بالكتب والتكنولوجيا والمواد التعليمية الأخرى، وتشجيع مناخ يقدر التعلم. وعلى وجه الخصوص، يجب على الطلاب الامتناع عن الانخراط في سلوك ينتهك أحكام مدونة قواعد السلوك.
- يتحمل الطلاب مسؤولية إظهار الاحترام لمعرفة وسلطة موظفي المدرسة. يجب على الطلاب الامتناع للتوجيهات المعقولة، واستخدام لغة مقبولة ومهذبة، وتجنب الأفعال التي تظهر الازدراء، والطعن في القرارات فقط من خلال القنوات المناسبة.
- يتحمل الطلاب مسؤولية إظهار الاحترام لحقوق وكرامة زملائهم الطلاب. على سبيل المثال، يجب على الطلاب الامتناع عن الشتائم، والشجار، والمضايقة، والتحقير، أو الانخراط في محاولات متعمدة لإحراج أو إيذاء طالب آخر.

بينما يُتوقع من جميع الطلاب الوفاء بهذه المسؤوليات، قد يحتاج بعضهم أحياناً إلى التوجيه والتصحيح. سيحتاج بعض الطلاب إلى مساعدة أكثر من غيرهم في تعلم السلوك المسؤول والناضج. من المتوقع أن يتم التعامل مع سوء السلوك المستمر، حتى لو كانت كل حالة على حدة مخالفة بسيطة للقواعد، بشكل مناسب، من أجل مساعدة الطلاب على تجنب تكوين عادات غير مقبولة.

F. توقعات بيئة تعليمية آمنة وسليمة

لا يجوز لطلاب المدرسة تعريض سلامة الآخرين للخطر أو التهديد بذلك، أو إتلاف الممتلكات، أو عرقلة سير البرنامج المدرسي أثناء وجودهم في المدرسة أو في الأنشطة التي ترعاها المدرسة أو في حافلة المدرسة. في جميع الحالات التي تندرج تحت مخالفات الفصل، يجب اتخاذ أي إجراء تأديبي مع مراعاة مصلحة الطفل.

على الرغم من بذل كل جهد ممكن لتوفير مدونة سلوك شاملة للطلاب، إلا أن بعض الأحداث غير المتوقعة قد تحدث. اعتمادًا على الظروف وخطورة المخالفة، سواء كانت مشمولة في هذا الدليل أم لا، يجوز للإدارة حذف أي من الخطوات الوسيطة وتطبيق العقوبة المناسبة.

إذا تم فصل الطالب أو تغيبه عن المدرسة، لا يجوز له حضور أي أنشطة أو فعاليات ترعاها المدرسة في ذلك اليوم. بناءً على عدد المخالفات، قد يُمنع الطالب من المشاركة في الأنشطة اللامنهجية والأنشطة المدرسية. سيتم منح الطلاب المفصولين فرصة الحصول على الواجبات المنزلية وإعادتها للتقييم.

ز. حقوق الطالب أثناء استجوابه من قبل الشرطة

يحق للمدير السماح لضباط الشرطة وموظفي المحكمة المعروفين باستجواب التلاميذ. يجوز تفتيش الطلاب أو اعتقالهم عندما يكون ذلك مسموحًا بموجب مذكرة أو غير ذلك بموجب القانون. عندما يكون ذلك مناسبًا، تجرى المقابلة بحضور المدير أو من ينوب عنه. ويبلغ المدير أو من ينوب عنه أولياء الأمور بهذا الاستجواب، ويجوز لهم الحضور كلما أمكن ذلك.

ح. إرشادات بشأن تعويض الأعمال

- يُمنح الطالب فرصة لتعويض الواجبات الدراسية التي فاتته أثناء فترة الفصل. الطالب الذي يغيب عن المدرسة لمدة تزيد عن 10 أيام من الفصل القصير الأجل لن يُسمح له بتعويض العمل بعد تواريخ التعليق الفعلية. يجب إكمال جميع الأعمال التعويضية في الوقت المناسب.
- يحق للطالب المتهم بارتكاب جريمة قد تؤدي إلى تعليق دراسته لفترة طويلة تعويض العمل حتى يتم التوصل إلى قرار. بعد جلسة الاستماع الخاصة بالتعليق على مستوى المدرسة، قد يُوصى بتعليق دراسة الطالب لفترة طويلة.
- يحق للطالب المتهم بارتكاب عمل عنيف تعويض العمل حتى يتم التوصل إلى قرار من قبل المدير (بعد جلسة الاستماع الخاصة بالتعليق على مستوى المدرسة) بأن الطالب مذنب بارتكاب عمل عنيف ويجب وضعه في مسار الطرد.
- لا يحق للطلاب تعويض الدروس الأكاديمية التي فاتتهم بسبب التغيب عن المدرسة.

المدرسة الثانوية قواعد اللباس لجميع الطلاب

القمصان

قميص بولو أبيض عادي يحمل شعار المدرسة.

بنطلون

بنطلونات كحلي فقط.

يجب أن تكون ملائمة؛ لا يُسمح بارتداء السراويل الفضفاضة أو السراويل التي تصل إلى أسفل الوركين، ولا السراويل الرياضية، ولا سراويل اليوغا/الرياضية، ولا السراويل ذات الجيوب/الصناعية، ولا السراويل الرياضية، ولا الجينز.

التنانير

يجب ألا يزيد طول تنورة المدرسة عن بوصتين (2) فوق الركبة. يجب على الطالبات ارتداء لباس داخلي بلون كحلي أو أسود خالٍ من أي طباعة أو شعار أو صور، ولا يُسمح بارتداء بنطال رياضي.

الأحذية

أحذية رياضية بيضاء أو سوداء فقط.

الجوارب

يجب أن تكون الجوارب الظاهرة سادة باللون الأسود أو الكحلي أو الأبيض.

الشعر

يجب أن يكون الشعر مهذبًا ونظيفًا وبعيدًا عن الوجه.

القمصان

القمصان بدون أكمام غير مقبولة. يمكن ارتداء القمصان البيضاء السادة تحت الزي الرسمي. القمصان المطبوعة غير مقبولة.

البلوز

يمكن ارتداء قميص بقلنسوة أو قميص برقبة قصيرة من النوع الثقيل يحمل شعار المدرسة باللون الأزرق الداكن، أو نفس الملابس بدون شعارات أو صور أو كلمات فوق القميص البولو الأبيض الذي يحمل شعار المدرسة. **يجب أن تكون القلنسوة منخفضة.**

المجوهرات والساعات والحلي

يجب حفظ الساعات، بما في ذلك الساعات الذكية، في خزانة الطالب. يجب ألا تكون المجوهرات ملفتة للانتباه. المدرسة ليست مسؤولة عن المجوهرات المفقودة. يجب تغطية الوشم المسيء أو الملفت للانتباه في جميع الأوقات، حتى في أيام الملابس الحرة.

يجب على الطلاب ارتداء الزي المدرسي كل يوم ما لم يحدد المدير يومًا "للزي الحر" أو "ألوان المدرسة".

يجب الحفاظ على الحشمة دائمًا؛ لا يجوز أن تكون الملابس الداخلية ظاهرة في أي وقت. سيخضع المظهر الشخصي والعناية الشخصية التي تشتت الانتباه باستمرار عن بيئة التعلم للفرد أو الطلاب الآخرين للمراجعة الإدارية والموافقة.

سيؤدي عدم الامتثال لقواعد اللباس إلى الاحتجاز؛ وقد تؤدي المخالفات المتكررة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية إضافية، بما في ذلك الفصل الداخلي من المدرسة وعقد اجتماعات مع أولياء الأمور. تحتفظ المدرسة بالحق في إرسال الطلاب الذين يرتدون ملابس غير محتشمة إلى منازلهم لتغيير ملابسهم، أو قد يُطلب من أولياء الأمور إحضار ملابس بديلة.

قواعد اللباس الحر والمناسبات الخاصة

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

الأحذية

لا يُسمح بارتداء الشباشب أو الصنادل أو الصنادل المفتوحة من الأمام بدون رباط خلفي أو النعال.

لا يُسمح بارتداء السراويل القصيرة أو البيجامات.

القمصان

لا يُسمح بارتداء القمصان بدون أكمام، والقمصان الضيقة، والقمصان القصيرة، والقمصان ذات الأشرطة الرفيعة؛ ويجب تغطية البطن.

القبعات وأغطية الرأس

قد يُسمح بارتداء القبعات في أيام الملابس الحرة؛ وسيُطلب إزالة أي شيء يُعتبر مسيئاً أو مشتتاً للانتباه أو غير محتشم. لا يُسمح بارتداء القبعات ذات القلنسوة أثناء الحصص الدراسية أو فترات التنقل.

ألوان الفصل أو الرياضة في المدرسة الثانوية أو يوم أندية المدرسة الثانوية

في يوم الجمعة، يمكن للطلاب ارتداء ملابس بألوان الفصل الرسمية؛ ويجب أن تكون الملابس غير الرسمية للفصل، مثل قمصان الفريق الرسمية أو سترات أو تشيرتات النادي الرسمية، ملابس موحدة. سيتم اعتبار الألوان أو الملابس البديلة مخالفة لقواعد اللباس وستخضع لإجراءات تأديبية.

يجب الحفاظ على الحشمة في جميع الأوقات؛ لا يجوز أن تكون الملابس الداخلية ظاهرة في أي وقت. سيخضع المظهر الشخصي والعناية الشخصية التي تشتت الانتباه بشكل مستمر عن بيئة التعلم للفرد أو الطلاب الآخرين للمراجعة الإدارية والموافقة.

سيُطلب من الطلاب الذين لا يلتزمون بقواعد اللباس تغيير ملابسهم وقد يتم فرض عقوبة عليهم. سيتم الاتصال بالآباء لتصحيح المخالفة. قد تؤدي المخالفات المتكررة إلى إجراءات تأديبية إضافية، بما في ذلك الفصل من المدرسة وعقد اجتماعات مع أولياء الأمور.

ملابس رياضية للرجال والنساء

يمكن للرجال ارتداء *سراويل رياضية سوداء أو كحليّة أو شورترات بطول الركبة. يمكن للنساء ارتداء *سراويل رياضية سوداء أو كحليّة، أو شورترات قصيرة تصل إلى الركبة، أو سراويل رياضية سوداء أو بنطلون ضيق أسود أو كحلي.

يجب على الرجال والنساء ارتداء أحذية تنس ذات نعل مطاطي وقمصان ببيضاء بسيطة

*بسيط يعني خالي من الكلمات أو الرموز أو الصور.

إرشادات لجنة الانضباط

يمكن استدعاء لجنة الانضباط، المكونة من ثلاثة معلمين مع مدير المدرسة الثانوية، بناءً على طلب أحد المعلمين أو المدير للتحقيق في مشكلات السلوك ومعالجتها. يجتمع أعضاء اللجنة، إلى جانب مستشار المدرسة، مع الطلاب الذين يواصلون انتهاك قواعد السلوك بشكل مستمر أو فاضح، ويقدمون توصيات إلى مدير المدرسة بشأن الإجراءات التأديبية و/أو المشاركة في الأنشطة المدرسية. بالإضافة إلى ذلك، قد تنظر اللجنة في المعايير التي تسمح للطلاب بالمشاركة في الأنشطة المدرسية، بما في ذلك جمع التبرعات والأنشطة الصفية والرحلات الميدانية أو الرحلات الطويلة.

فلسفة الحضور

يعد الحضور المنتظم إلى المدرسة أمرًا ضروريًا للنجاح الأكاديمي، كما أنه دليل على الاهتمام والاحترام للذات وللآخرين. تهدف مدرسة أرمنية مانوكيان إلى توفير الفرص لجميع الطلاب لتحقيق أقصى إمكاناتهم. كل طالب هو مورد لا يمكن الاستغناء عنه، وهو ضروري للتفاعل الذي يشكل جزءًا أساسيًا من التعلم في الفصل الدراسي. عندما يحدث غياب، تتضاءل التجربة التعليمية لجميع الطلاب في الفصل.

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

يُتوقع من الطلاب الحضور إلى المدرسة والصف كل يوم. يجب أن يدركوا تمامًا أن التفاعلات التي تحدث في الفصل الدراسي لا يمكن تكرارها وتشكل جزءًا صحيًا وهامًا من العمل الدراسي. يجب أن يكونوا حاضرين في الوقت المحدد، منتهيين، ومستعدين بالمواد المناسبة للمشاركة بنشاط في الفصل. إذا اضطر الطالب إلى التغيب عن الفصل بسبب أنشطة مدرسية، يجب عليه إخطار المعلم مسبقًا وطلب الواجبات.

يتوقع من أولياء الأمور إخطار المدرسة على الفور بأي غياب أو ظروف تتعلق بالمرض أو المشاكل الشخصية أو العائلية التي قد تؤثر على الحضور. يجب بذل كل جهد ممكن لتحديد المواعيد الروتينية بعد ساعات الدوام المدرسي، ويجب تخطيط الإجازات العائلية خلال العطلات المحددة في التقويم المدرسي. يجب على أولياء الأمور مناقشة أهمية الحضور الجيد مع طلابهم وتجنب دعم أي إساءة لاستخدام سياسة الحضور.

يتوقع من المعلمين الاحتفاظ بسجلات حضور يومية دقيقة وإبلاغها بشكل صحيح إلى المكتب. يتحمل المعلم المسؤولية المهنية عن بدء الحصة في الوقت المحدد وتوفير بيئة دراسية متسقة تشكل تجربة مليئة بالتحديات والمكافآت والتحفيز.

لنعزيز هذه الفلسفة ومساعدة الطلاب على تطوير أنماط حضور مسؤولة مدى الحياة، سيتم تطبيق اللوائح التالية:

لوائح الحضور

يتحمل أولياء الأمور والطلاب مسؤولية الحضور ويُشجعون على تحديد مواعيد الزيارات الطبية وزيارات طبيب الأسنان والشؤون الشخصية والإجازات خارج ساعات الدوام المدرسي العادية.

يجب على أولياء الأمور عدم تحديد الإجازات خلال أيام الدراسة. في حين أن أيام المرض والجنازات قد تكون مقبولة، فإن الإجازات غير مقبولة. سيتم إعطاء الواجبات المدرسية للغياب غير المبرر فقط وفقًا لتقدير المعلم. قد يؤثر الغياب غير المبرر سلبيًا على الدرجات.

يجب على أولياء الأمور الذين يأتون لاصطحاب الطلاب قبل موعد الخروج العادي التوجه إلى مكتب المدرسة الثانوية. سيتم بعد ذلك إعفاء الطالب من الحضور من قبل موظفي المدرسة. لا يجوز للطلاب مغادرة مبنى المدرسة أو ممتلكاتها خلال اليوم الدراسي تحت أي ظرف من الظروف ما لم يحصلوا على إذن مسبق من إدارة المدرسة. يعتبر الطلاب الذين يخالفون هذه القاعدة متغيبين بدون عذر.

1. الغياب المبرر اليومي

يُسمح بالغياب المبرر يوميًا لأسباب مثل المرض الشخصي أو مرض أحد أفراد الأسرة أو المواعيد الطبية أو مواعيد طبيب الأسنان أو المواعيد القانونية والأعياد الدينية والجنازات. يرجى ملاحظة أنه على الرغم من أن الطلاب سيتمكنون من تعويض الدروس الدراسية في حالة الغياب المبرر، يجب أن يقتصر الغياب على الحد الأدنى.

2. تبرير الغياب

يجب على أولياء الأمور الاتصال بالمكتب قبل الساعة 8:30 صباحًا في كل يوم يتغيب فيه الطالب. بعد 3 أيام مرضية، يلزم تقديم مستندات أو إثباتات أخرى (مثل شهادة طبية) لإثبات الغياب المبرر. يجب أن تكون هذه المستندات مكتوبة وأن تُقدم إلى مدير المدرسة الثانوية. إذا لم يتم إخطار مكتب المدرسة الثانوية من قبل أحد الوالدين بحلول الساعة 8:30 صباحًا في يوم الغياب، فلن يتم قبول الغياب.

3. الطلاب الذين يغادرون مبنى المدرسة خلال اليوم

يجب على الطلاب الذين يغادرون المبنى خلال اليوم الدراسي تسجيل دخولهم وخروجهم في مكتب المدرسة الثانوية. سيتولى المدير التعامل مع جميع الحالات الطارئة أو الظروف الاستثنائية.

4. الغياب المبرر المسبق

يجب أن يوافق مدير المدرسة الثانوية على حالات الغياب المسبقة. يجب على أولياء الأمور/الطلاب الحصول على نموذج طلب غياب ممتد من مكتب المدرسة الثانوية وتقديمه قبل أسبوعين. تقع على عاتق الطالب مسؤولية مقابلة كل معلم لتحديد كيفية إدارة العمل الصفّي والواجبات المنزلية أثناء الغياب.

5. أسباب غير مقبولة للتغيب والتأخير

سيتم اعتبار الغياب أو التأخير بسبب الإجازات أو النوم المتأخر أو مشاكل السيارة أو التغيب أو التغيب عن المدرسة دون إذن أو بدون سبب محدد غيابًا غير مبرر. يمكن استئناف الظروف المخففة أمام المدير المعني.

6. الغياب بسبب أنشطة داخل المدرسة

يعتبر الغياب بسبب المشاركة المعتمدة في الأنشطة المدرسية، أو احتجاز الطالب من قبل مدرس أو مسؤول آخر، أو زيارة عيادة معتمدة غيابًا مبررًا.

7. تعويض العمل

يتحمل الطالب في المدرسة الثانوية مسؤولية مراجعة المعلم لطلب تعويض عن العمل عن الغياب المبرر. يجب القيام بذلك قبل أسبوع في حالة الغياب المسبق. بالنسبة للغياب المبرر الآخر، يجب على الطالب مراجعة المعلم في اليوم الأول لعودته إلى الفصل. يختلف الوقت المسموح به للتعويض حسب حجم العمل المطلوب، وظروف الغياب، وتقدير المعلم. يجب إنجاز العمل التعويضي في الوقت المحدد.

لا يُعفى الطلاب من الاختبارات أو الواجبات المطلوبة عند عودتهم من الغياب إذا كانت هذه الاختبارات والواجبات معروفة قبل غياب الطالب.

8. تنبيهات الحضور

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

9. الغياب غير المبرر – التأثير على الدرجة

في حالة أي غياب بدون عذر، قد يحصل الطلاب على 75% كحد أقصى من الدرجات في الأعمال الأكاديمية التي تم إنجازها أثناء الغياب.

10. الغياب المبرر المفرط والتغيب عن المدرسة

سيتم إحالة الطلاب الذين يتغيبون بدون عذر بشكل مفرط، 10 مرات في الفصل الدراسي، أو الذين يتكرر تغيبهم (التغيب عن المدرسة) إلى المستشار. سيتم الاتصال بأولياء الأمور وقد يُطلب منهم الحضور لمناقشة سبل معالجة هذه المشكلة. حتى في حالة التغيب بدون عذر، قد لا يتمكن الطلاب من تعويض العمل الذي تم في الفصل.

11. الغياب بسبب الفصل

يُسمح للطلاب بتعويض الأعمال أو الاختبارات التي فاتتهم نتيجة أي تعليق. تقع على عاتق الطالب في المدرسة الثانوية مسؤولية المبادرة بترتيب الأعمال والاختبارات التعويضية وإكمالها في الوقت المناسب.

12. التأخر في الحصة الأولى

يجب على أولياء الأمور إخطار المكتب بحلول الساعة 8:00 صباحًا في حالة تأخر الطالب عن الحضور إلى المدرسة. سيتم اعتبار الطالب الذي يتأخر 20 دقيقة عن الحصة غائبًا بدون عذر عن تلك الحصة وينتظر في مكتب المدرسة الثانوية حتى الساعة الثانية. يتحمل الطلاب مسؤولية الأعمال التي فاتتهم.

13. نظام الحضور/الأكاديمي الآلي (المكالمات الآلية)

أي تأخير أو غياب بدون عذر سيؤدي إلى إجراء مكالمات آلية. يجب على أولياء الأمور الاتصال بالمدرسة قبل الساعة 8:00 صباحًا لمنع إجراء مثل هذه المكالمات. كما سيتلقى أولياء الأمور إشعارًا تلقائيًا يوميًا بشأن الواجبات غير المنجزة والدرجات المنخفضة.

14. التأخير داخل المدرسة، الساعات 2-6

في الساعات 2-6، سيتولى المعلمون التعامل مع حالات التأخير داخل الفصول الدراسية. لن يُسمح للطلاب الذين يصلون إلى الفصل متأخرين إلا إذا كان لديهم تصريح من أحد الموظفين المعنيين. قد تتطلب المخالفات المتكررة أن يقضي الطالب فترة احتجاز داخل المدرسة أو يقضي وقت الغداء في الفصل. سيتم الاتصال بأولياء الأمور في حالة تكرار المشاكل. تشمل الإجراءات التأديبية المحتملة للتأخير المتكرر ما يلي:

- 5 حالات تأخير أو أكثر: احتجاز
- 10+ حالات تأخير: احتجاز + اتصال هاتفي بالمنزل
- 15 تأخيرًا أو أكثر: احتجاز + اجتماع مع أولياء الأمور

لوائح الغذاء

مظهر مدرستنا هو انعكاس لمدى اهتمامنا، نحن الطلاب والموظفون، بمدرسة أرثوذكسية ألكس وماري مانوجيان. إن المدرسة النظيفة والمشرقة والمعتنى بها جيداً تدل على الفخر الذي نكنه لمدرستنا. لن يتم التسامح مع القمامة والقدارة داخل المدرسة وحولها. يجب اتباع اللوائح التالية:

1. يجب تناول جميع الأطعمة المشتركة والمقدمة في الأماكن المخصصة لذلك. يتوقع من الطلاب تنظيف منطقة تناول الطعام من جميع القمامة. سيتم فحص مناطق تناول الغذاء كل يوم. لا يجوز تناول الطعام في الفصول الدراسية أو الخزائن أو الممرات أو على أرائك الردهة.
2. لا يُسمح بإحضار طعام من الخارج.
3. يحظر تقاسم الطعام بين الطلاب بسبب الحساسية.
4. وفقاً لسياسة مجلس التعليم، لا يُسمح لطلاب المدارس الثانوية بمغادرة مبنى المدرسة لتناول الغذاء إلا بإذن من مدير المدرسة أو المدير.

الأقفال والخزائن

يتم تخصيص خزائن للطلاب في المدرسة الثانوية حيث يمكنهم حفظ حقائب الظهر والحقائب والمحافظ والهواتف المحمولة والساعات الذكية والغذاء والمعاطف والأحذية والمواد المدرسية. يتحمل الطلاب مسؤولية الحفاظ على نظافة الخزائن ولا يجوز لهم تحت أي ظرف من الظروف حفظ الطعام فيها لأكثر من يوم واحد. يتحمل الطالب تكلفة الأضرار الناجمة عن سوء الاستخدام. لا يجوز للطلاب مشاركة الخزائن.

يتعين على الطلاب شراء أقفال وإبقاء خزائنهم مغلقة في جميع الأوقات. لا يجوز للطلاب إحضار مبالغ كبيرة من المال إلى المدرسة أو تخزين أشياء ثمينة أخرى في خزائنهم. لا تتحمل المدرسة مسؤولية أي أشياء مفقودة أو مسروقة أو تالفة، بما في ذلك ممتلكات المدرسة المخصصة لاستخدام الطلاب.

تظل الممتلكات المخصصة للطلاب من قبل منطقة التعليم ملكية منطقة التعليم وتخضع لسيطرتها المشتركة. تخضع الخزائن والمكاتب والمساحات الأخرى المخصصة للطلاب للتفتيش إذا كان لدى إدارة المدرسة شك معقول في أن الخزانة أو المكتب أو المساحة الأخرى تحتوي على مواد غير قانونية أو تنتهك قواعد المدرسة.

الكتب المدرسية

يتحمل الطلاب مسؤولية الكتب المدرسية التي يتم توزيعها عليهم في بداية كل فصل دراسي. يقوم المعلمون بتسجيل رقم الكتاب المدرسي وحالته. يتحمل أي طالب يتلف أو يفقد كتاباً مدرسياً مسؤولية دفع تكاليف إصلاحه أو استبداله. سيتم الاحتفاظ ببطاقات التقدير في نهاية العام الدراسي حتى يتم سداد جميع الغرامات. قد تتوفر بعض الموارد الأكاديمية عبر الإنترنت؛ وفي هذه الحالات، سيحصل الطلاب على معلومات الوصول عبر الإنترنت من معلمهم.

يمكن الوصول إلى نصوص الأدب الإنجليزي عبر الإنترنت. سيحصل الطلاب على رموز الوصول من معلمي الفصل. قد تتوفر أيضاً بعض نصوص الرياضيات والعلوم والعلوم الاجتماعية عبر الإنترنت.

الوصول والمغادرة

يجب أن يكون الطلاب في المدرسة بحلول الساعة 7:55 صباحًا. تبدأ الحصة الأولى في تمام الساعة 8:00 صباحًا. يجب ألا يصل طلاب المدرسة الثانوية إلى المدرسة قبل الساعة 7:30 صباحًا. ينصرف الطلاب في الساعة 2:55 مساءً. يجب على أولياء الأمور الذين يصلون قبل ذلك الوقت لاصطحاب أطفالهم البقاء في سياراتهم في موقف السيارات حتى ينصرف الطلاب من حصصهم الأخيرة. **يجب على جميع طلاب المدارس الثانوية الذين لا يشاركون في الأنشطة اللامنهجية مغادرة الحرم المدرسي بحلول الساعة 3:30 مساءً.** إذا احتاج طلاب المدارس الثانوية إلى البقاء في الحرم المدرسي بعد الساعة 3:30 مساءً وحتى الساعة 4:30 مساءً على أقصى تقدير، فيجب عليهم البقاء في منطقة مخصصة للمدارس الثانوية تحت إشراف شخص بالغ.

الطلاب السائقون

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

لا يجوز لأي طالب في المرحلة الابتدائية أو المتوسطة الركوب مع سائق من طلاب المدرسة الثانوية دون موافقة خطية صريحة من والدي الطالب أو ولي أمره.

يمكن للطلاب الذين يحملون رخصة قيادة سارية المفعول من ولاية ميشيغان ولديهم موافقة خطية من والديهم على قيادة السيارات من وإلى المدرسة التقدم إلى مكتب المدرسة لإدراجهم في قائمة الطلاب السائقين. تتوفر النماذج في مكتب المدرسة الثانوية، ويجب تقديمها للموافقة عليها قبل قيادة الطالب للسيارة. يجب أن تشمل التغطية الطبية التأمين في حالة نقل الركاب.

إذن الوالدين لتغيير وسيلة النقل

يجب على الآباء الاتصال بمكتب المدرسة الثانوية لإعطاء إذنهم عندما يتم اصطحاب طفلهم من قبل شخص آخر غير أحد الوالدين أو الوصي القانوني.

الرحلات الميدانية

يتم التخطيط للرحلات الميدانية على مدار العام الدراسي من قبل معلم الفصل أو معلمي مواد معينة. يتم إرسال استمارات الموافقة إلى المنازل للحصول على موافقة أولياء الأمور على مشاركة الطلاب، بالإضافة إلى توفير معلومات حول النقل والمصاريف الأخرى المترتبة على ذلك. إذا لم يشارك الطالب في الرحلة، يجب أن يكون حاضراً في المدرسة أو أن يحصل على إجازة غير مبررة. قد لا يُسمح للطلاب الذين حصلوا على درجات رسوب أو لديهم سجلات إحالة خطيرة أو إحالات متعددة بالذهاب في رحلات ميدانية، بما في ذلك الرحلات الكبرى إلى مدن أخرى وإلى أرمينيا.

الأحداث المدرسية الخاصة

في حالات الأحداث المدرسية الخاصة، مثل حفلات الرقص، قد يُسمح للطلاب باصطحاب ضيف من خارج المدرسة. يجب على الطلاب المسجلين والطلاب الضيوف ملء نموذج طلب الضيف المقدم من المكتب. يجب إعادة النموذج إلى المكتب في الموعد المحدد.

مدرسة أرجيس بولس ألكس وماري مانوجيان
 Northwestern Highway 22001
 ساوثفيلد، ميشيغان 48075
 هاتف: 2988-569-248
 فاكس: 1346-569-248

إشعار احتجاز في المدرسة الثانوية

اسم الطالب: _____ الصف _____

تاريخ الحادث: _____ الوقت _____ المكان _____

تاريخ تنفيذ العقوبة: _____ التاريخ _____ ال _____ رقم الغرفة _____

سبب الاحتجاز: رمز _____

توقيع الطالب: _____

توقيع ولي الأمر: _____

يرجى إعادة هذا الإشعار إلى سكرتير المدرسة الثانوية مع توقيع ولي الأمر في _____ التاريخ _____

نسخة إلى المدير
 لجنة الانضباط
 المكتب الرئيسي
 الوالد
 ملف الطالب

نموذج HSDISC-DET
 تمت المراجعة: يونيو 25, 2025

مدرسة ألكس وماري مانوجيان التابعة لجمعية أرمنية عامة

Northwestern Highway 22001

ساوثفيلد، ميشيغان 48075

الهاتف: 2988-569-248

فاكس: 1346-569-248

إشعار إحالة إلى مجلس الانضباط بالمدرسة الثانوية

الصف:

الوقت:

تاريخ الحادث:

سبب الاحتجاز: الرمز

توقيع الطالب:

توقيع ولي الأمر:

يرجى إعادة هذا الإشعار إلى سكرتير المدرسة الثانوية مع توقيع ولي الأمر في

التاريخ

نسخة إلى المدير

لجنة الانضباط

المكتب الرئيسي

الوالد

ملف الطالب

نموذج HSDISC-DET

تمت المراجعة: 25 يونيو 2025

مدرسة ألكس وماري مانوجيان التابعة لجمعية أرمنية عامة
 22001 شمال غرب الطريق السريع
 ساوثفيلد، ميشيغان 48075
 الهاتف: 2988-569-248
 فاكس: 1346-569-248

إشعار تعليق الدراسة في المدرسة الثانوية

Date: _____ الصف: _____

عزيزي ولي الأمر

تم فصل طفلك _____ من المدرسة.

في المدرسة ☐ في المنزل ☐ رمز المخالفة: _____

Suspension Dates: _____

سبب الفصل: _____

مدير المدرسة الثانوية

توقيع الوالد أو الوصي

يرجى إعادة هذا الإشعار إلى سكرتير المدرسة الثانوية مع توقيع الوالد في: _____

التاريخ

ملاحظة: إذا تم ملء تاريخ الاجتماع أدناه، يجب عليك مقابلة المدير/المستشار للتأكد من أن طفلك سيستأنف الدراسة. إذا كان لديك أي أسئلة أو استفسارات، يرجى الاتصال بالمدرسة على الرقم المذكور أعلاه.

تاريخ/وقت الاجتماع

نموذج HSDISC-SUSP
 تاريخ المراجعة: 25 يونيو 2025

نسخة إلى: المدير
 الوالد
 لجنة الانضباط
 المكتب الرئيسي
 ملف الطالب

مدرسة ألكس وماري مانوجيان التابعة لجمعية أرمنيو أمريكا
 22001 شمال غرب الطريق السريع
 ساوثفيلد، ميشيغان 48075
 (248) 2988-569

التاريخ

طلب الموافقة على تسجيل طالب لتعلم قيادة السيارات

اسم الطالب _____ الصف _____ تاريخ الميلاد _____

رقم رخصة القيادة للطالب _____ رقم الهاتف المحمول للطالب _____

عنوان الشارع _____ المدينة _____ الرمز البريدي _____

رقم الهاتف (الجوال) _____ (العمل) _____

السيارة: _____ الموديل _____ سنة الصنع _____
 الطراز _____

اللون _____ لوحة الترخيص _____

الركاب الآخرون (اذكر أي ركاب إضافيين في ظهر هذا النموذج):

أفوض ابني/ابنتي _____ بقيادة السيارة المذكورة أعلاه من وإلى مدرسة ألكس وماري مانوجيان التابعة لجمعية أرمنيو أمريكا (AGBU) وأي قيادة أخرى تتعلق بالمدرسة أو أنشطتها أو أعمالها أو تحت ذريعة ذلك، وأتحمل كامل المسؤولية عن أي حادث أو ضرر أو إصابة قد يتعرض لها ابني/ابنتي أثناء قيادة السيارة المذكورة أعلاه، وأوافق بموجب هذا على أنني (نحن) سأحمي وأدافع عن مدرسة ألكس وماري مانوجيان التابعة لجمعية أرمنية عامة (AGBU) ووكلائها وممثليها وموظفيها وأعرضهم عن أي خسارة أو مسؤولية قد يتكبدها بسبب تشغيل أو استخدام السيارة المذكورة أعلاه من قبل الطالب المذكور أعلاه.

علاوة على ذلك، أوافق أنا وابني/ابنتي _____ على الالتزام بسياسة المدرسة المكتوبة بشأن قيادة الطلاب، على النحو المبين في مدونة قواعد السلوك للمدرسة الثانوية.

أنا (نحن) أفهم أن هذا الامتياز يُمنح فقط بموافقة مسؤولي المدرسة ويمكن تعليقه أو إلغاؤه في أي وقت.

الوالد/الوالدة أو الوصي

الطالب

التاريخ

المدير

نسخة: الطالب، ملف الطالب (CA60)، المدير

شهادة STEAM من مدرسة مانوجيان

متطلبات الدورة: يجب على الطلاب إكمال دورة واحدة في كل مجال من مجالات STEAM الخمسة التالية قبل التخرج للتأهل للحصول على شهادة مدرسة مانوجيان STEAM.

العلوم (سنة كاملة)

- بيولوجيا AP
- نظم جسم الإنسان PLTW
- الكيمياء المتقدمة مع المواد العضوية

التكنولوجيا (سنة كاملة)

- علوم الكمبيوتر PLTW
- الروبوتات (أو بعد المدرسة 2-3 أيام في الأسبوع طوال العام، بما في ذلك جميع المسابقات)

الهندسة (طوال العام)

- هندسة السيارات
- تصميم هندسي (CAD)
- دورات أخرى معتمدة من قبل المدير

الفنون

- الأدب من خلال الأفلام
- التصميم الجرافيكي
- كتاب
- الخط
- الرسوم المتحركة
- فنون اختيارية، الصفوف 10-12

الرياضيات (سنة كاملة)

- ما قبل حساب التفاضل والتكامل
- حساب التفاضل

معايير الأهلية: سيتم منح شهادة AGBU Manoogian STEAM عند التخرج للطلاب الذين يستوفون متطلبات هذه الدورة خلال سنوات دراستهم الثانوية ويحافظون على معدل تراكمي 3.0 أو أعلى.

المزايا:

- **الصرامة الأكاديمية:** يتطلب التسجيل في هذه الدورات الصعبة، وخاصة الدورات الاختيارية، جهداً أكبر بكثير مقارنة بالدورات الأقل أكاديمية أو الأقل تقدماً. نهدف إلى تقدير هذا التفاني ومكافأته.
- **التحضير للمستقبل:** يشعر العديد من الآباء أن أطفالهم بحاجة إلى الالتحاق بمدرسة ثانوية كبيرة ليكونوا مستعدين جيداً لمستقبلهم. نحن نضمن لك التخرج بمهارات تقنية كبيرة، وجاهزية لبرامج التدريب التقني والالتحاق بالجامعة.
- **الطلب على التوظيف في مجالات STEAM:** يستمر الطلب على العمال المهرة في مجالات STEAM في النمو بشكل كبير. هدفنا هو وضعك على المسار الذي سيجعلك تلبي احتياجات القوى العاملة في المستقبل.

Mrs. Sonia Kalfayan
Principal,
Elementary & Middle Schools



Ms. Audrey S. Armoudlian
Principal,
High School

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

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

Date of Student Guest Shadow _____

Hours Student Will Be at School _____ to _____

Student Guest Name _____

Current Grade _____

Current Home School _____

Parent/Guardian Name /Phone Number _____

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

Manoogian School Student Shadowing _____

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

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

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

Date _____

Parent/Guardian Signature _____

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

Mrs. Sonia Kalfayan
Principal,
Elementary & Middle Schools



Ms. Audrey S. Armoudlian
Principal,
High School

22001 Northwestern Highway, Southfield, Michigan 48075

College Visit Form

(To be completed one week prior to absence)

Student Name _____ Grade _____

College/University Visiting _____

Date of visit _____ Time of scheduled college tour/visit _____

Time leaving school _____ School periods missing _____

Parent Signature _____ Date _____

Office Use Only

Absence Excused _____ Not Excused _____

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

Comments:

Principal Signature

Date

مدرسة ألكس وماري مانوجيان التابعة لجمعية أرمنية عامة
نموذج انتهاك سياسة الأجهزة الإلكترونية في المدرسة الثانوية

اسم الطالب: _____ الصف: _____
تاريخ الحادث: _____ الوقت: _____
اسم المعلم: _____

نوع المخالفة (حدد كل ما ينطبق):

- ☐ استخدام الهاتف المحمول في الفصل أثناء وقت الدرس
☐ استخدام الساعة الذكية في الفصل
☐ أجهزة إلكترونية أخرى غير مسموح بها (يرجى تحديد): _____
☐ رفض الامتثال للسياسة وتوجيهات المعلم.
رمز الإحالة: عصيان (A07)
وصف موجز للحادث:

الإجراء المتخذ (حدد كل ما ينطبق):

- ☐ تذكير شفهي
☐ تم إحالة الطالب على الفور إلى عضو لجنة الانضباط لتأمين الجهاز.
الطابق الأول السيد أفيدكيان، الطابق الثاني السيد ماكسويل
☐ أخرى (يرجى تحديد): _____

ملاحظات إضافية (إن وجدت):

التاريخ: _____

للاستخدام المكتبي فقط

- ☐ المرة الأولى – يقوم عضو لجنة الانضباط بأخذ الهاتف على الفور. في نهاية الفترة الدراسية ()، يعيد الطالب هاتفه إلى خزانته تحت إشراف لجنة الانضباط/مدير المدرسة الثانوية ().
☐ المرة الثانية – يقوم عضو لجنة الانضباط على الفور بأخذ الهاتف. يتم بعد ذلك نقل الهاتف إلى مكتب المدرسة الثانوية حيث يبقى حتى نهاية اليوم الدراسي.
☐ المرة الثالثة – يقوم عضو لجنة الانضباط على الفور بأخذ الهاتف. يتم بعد ذلك نقل الهاتف إلى مكتب المدرسة الثانوية حيث يبقى حتى يأتي ولي الأمر لاستلامه.
☐ المرة الرابعة – تدخل الإدارة

توقيع المسؤول الإداري: _____ التاريخ: _____