



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

دليل الطلاب وأولياء الأمور الصادر عن الاتحاد العام للأرمن في
(AGBU) أمريكا
الصفوف من رياض الأطفال حتى الصف الثاني عشر

مدونة الأداء الأكاديمي
&
مدونة قواعد السلوك

2026 – 2027

:أعزائي الطلاب وأولياء الأمور أو الأوصياء

يتضمن دليل الطالب لهذا العام عدة تحديثات مهمة على السياسات. ونشجع جميع الأسر على مراجعة الأقسام والرسائل النصية، والطلاب السائقين، ومتطلبات التخرج، بعناية، (AI) المتعلقة بالذكاء الاصطناعي

.لمساعدتك في تحديد جميع التعديلات، تم تمييز أي تغييرات طرأت على الدليل لتسهيل الرجوع إليها

جدول المحتويات
السياسات والإجراءات على مستوى المبنى بأكمله

From the Principal	1
School-Wide Guiding Principles	2
Guiding Principles	2
Mission/Vision Statement.....	2
School-Wide Expectations for Students	3
Positive Behavioral Interventions and Supports (PBIS).....	3
PBIS School Wide Plan	4
Philosophy	5
Human Dignity Statement	5
Harassment	5
Communications.....	6

PART I – CODE OF ACADEMIC PERFORMANCE

Technology Use Guidelines	7
Plagiarism	9
Notification to Public Regarding Inspection of Instructional Materials	10
Privacy Act	10
Search of Property	10
Notification to Parents Regarding Student Records	11
Notice of Nondiscrimination and Grievance Procedures.....	12
Harassment	12
Pesticide Notification	12
Asbestos Management Plan.....	12

PART II - CODE OF CONDUCT

Parent-Teacher Organization	13
Classroom Materials and Supply Fee	13
Parent Involvement Plan.....	13
Lost and Found	14
Use of Clinic	14
Medication.....	14
Emergency School Closing.....	14
Fire Drill Procedures	14
Tornado Drill Procedures	15
Lockdown Drill Procedures.....	15
Telephone	15
Elevator Use	15
Visiting the School	15
Field Trip Transportation Regulations.....	16
Student Discipline Terminology.....	17
Student Discipline Behavior Codes	18
Class I Offense Definitions.....	20
Class II Offense Definitions	22
Class III Offense Definitions	24
Notification of Law Enforcement Authorities	25
Memorandum to Parents Regarding Drug-Free Schools	26
Discipline Steps for Behavior Violations	27
Short List of Student Conduct Policies	31
Student/Parent Appeal Process	33
Student/Parent Appeal Process Form	34
Student/Teacher/Parent Compact	35
Permission to Administer Medication	36
Request for Extended Absence.....	37
Skyward Parent Instructions	38
Skyward Student Instructions	39
Student Record Correction Request Form	40

سياسات وإجراءات المدارس الابتدائية

PART I – CODE OF ACADEMIC PERFORMANCE

Daily Schedule	42
Elementary School Subject Areas.....	42
Grading System and Report Cards	42
Cell Phone/Electronic Communication Devices.....	43
Academic Monitoring of Student Progress.....	44

PART II - CODE OF CONDUCT

K-5 Boys' Dress Code	45
K-5 Girls' Dress Code	46
K-5 Free Dress Code	47
Attendance.....	48
Recess	48
Arrival and Dismissal	48
Parent Permission for Transportation Change	49
Field Trips	49
Discipline.....	49
Code of Conduct.....	49

سياسات وإجراءات المدرسة الإعدادية

PART I – CODE OF ACADEMIC PERFORMANCE

Daily & Half Day Schedule.....	52
Middle School Subject Areas	52
Grading System and Report Cards	53
Honor Roll/Special Achievement	53
Positive Character Development	53
Policy for Credit/Promotion	54
Repeated Failures	54
Restrooms	54
National Junior Honors Society	54
Laptop Use.....	55
Cellphone/Electronic Communication Devices	55
Academic Monitoring of Student Progress.....	56

PART II - CODE OF CONDUCT

Purpose and Responsibility for Code of Conduct.....	57
Lunch Regulations.....	60
Middle School Men's Dress Code	61
Middle School Women's Dress Code.....	62
Middle School Free Dress Code	63
Attendance Philosophy	63
Attendance Regulations	64
Locks and Lockers.....	66
Textbooks	67
Arrival and Dismissal	67
Parent Permission for Transportation Change	67
Field Trips	67
Special School Events	67
Cellphone/Communication Device Use.....	67
Discipline Guidelines for Class I Infractions.....	68
Discipline Guidelines for Class II & III Infractions	69
Discipline Guidelines for 8 th Grade Class I Infractions	69
Discipline for Cellphone Offenses.....	69
Middle School Detention Form	70
Middle School Suspension Form.....	71
Middle School Referral Form.....	72

سياسات وإجراءات المدرسة الثانوية

PART I – CODE OF ACADEMIC PERFORMANCE

Daily & Half Day Schedule	74
High School Curriculum & Electives	74
Student Grade Level Status Policy	75
Definition of Credit	75
Making Up Failed Courses	75
Repeated Failures	75
Testing Out	75
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	77
Administrator’s List and Honor Roll	78
Achievement Awards	78
STEAM Center.....	78
Graduation Ceremony Participation	78
Cell Phones and Electronic Communication Devices.....	79
Access to School Printer.....	79
Guidelines for Academic Committee	79
Academic Monitoring of Student Progress.....	80

PART II - CODE OF CONDUCT

Purpose and Responsibility for Student Discipline	82
High School Dress Code.....	85
Free Dress Code.....	86
Guidelines for Discipline Committee	87
Attendance Philosophy	87
Attendance Regulations	88
Lunch Regulations.....	90
Locks and Lockers.....	90
Textbooks	91
Arrival and Dismissal	91
Student Drivers.....	91
Parent Permission for Transportation Change	91
Revoking Privileges.....	92
Field Trips	92
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.....	100
High School Prom Guest Form.....	101



،أعزائي أولياء الأمور والطلاب

نرحب بكم ترحيباً حاراً ونشكركم على مشاركتكم ،(AGBU) بصفتنا أعضاء في مجتمع مدرسة «أليكس وماري مانوجيان» التابعة للاتحاد العام للأرمن في الخارج والتزامكم تجاه شراكتنا التعليمية. ونسعى جاهدين، جنباً إلى جنب مع طلابنا وأسرهم، لتوفير تجربة تعليمية استثنائية تركز على التميز الأكاديمي والتراث الثقافي الغني.

في عام 1969، وهي المدرسة الأرمنية العامة المستقلة الوحيدة في منطقة الغرب الأوسط AGBU تأسست مدرسة «أليكس وماري مانوجيان» التابعة لمنظمة وانطلاقاً من مهمتنا المتمثلة في الحفاظ على اللغة والثقافة الأرمنيتين، نلتزم بتعليم جميع الطلاب في بيئة آمنة وكريمة وداعمة. وقد تحقق نجاحنا بفضل الشراكات القوية مع العائلات والمنظمات المجتمعية والداعمين أمثالكم — مما يضمن تمكين طلابنا المتنوعين من التفوق أكاديمياً، وتقدير تراثهم، ليصبحوا قادة متعاطفين في مجتمع عالمي.

U.S. News & World Report نمت مدرستنا من عشرة طلاب إلى أكاديمية مرموقة تغطي المراحل الدراسية من رياض الأطفال حتى الصف الثاني عشر، معترف بها من قبل وحصل الخريجون البالغ عددهم اثنين وأربعين من دفعة عام 2026 على ما يقارب 9 ملايين دولار من المنح الدراسية، حيث حدد *Cognia* ومعتمدة من قبل من الخريجين خططهم للدراسة بعد الثانوية. تم قبول تسعة طلاب في جامعة ميشيغان — أن أربور. وحصل 50 في المائة من طلاب الصف النهائي لدينا هذا العام 95% على «شهادة إتقان لغتين» الصادرة عن وزارة التعليم في ولاية ميشيغان

يشمل التصميم الجرافيكي وهندسة (STEAM) يستفيد طلاب مدرسة مانوجيان من منهج دراسي قوي في مجالات العلوم والتكنولوجيا والهندسة والفنون والرياضيات الخاص بنا، الذي يغطي المراحل الدراسية من رياض الأطفال حتى الصف الثاني عشر، في خريف عام 2022، ويُعد STEAM السيارات والروبوتات. وقد افتتح مركزاً للابتكار والإبداع والتطبيق العملي. وقد حصدت فرقنا الحائزة على جوائز في مجالي الروبوتات والسيارات الكهربائية أعلى المراتب على مستوى ولاية ميشيغان الكبرى لعام 2023 OCCRA بما في ذلك بطولة

،نفخر بتقديم شراكات التسجيل المزدوج مع جامعة سنترال ميشيغان، وجامعة لورانس تك، وكلية أوكلاند المجتمعية. وتقوم المدرسة بتغطية الرسوم الدراسية بالكامل ويمكن للطلاب الحصول على ما يصل إلى 15 ساعة معتمدة جامعية قبل التخرج. بالإضافة إلى ذلك، نفخر بمنح «شهادة إتقان اللغتين» الصادرة عن وزارة التعليم في ميشيغان — حيث تم هذا العام تكريم 24 طالباً من طلاب الصف الثاني عشر لإتقانهم لغات مثل الأرمنية والعربية والروسية والإسبانية والأوكرانية

في المرحلة الإعدادية، يواصل فريق «مدينة المستقبل» التابع لنا التفوق باستمرار في هذه المسابقة المرموقة والمعترف بها على الصعيد الوطني، والتي ترعاها جمعية الهندسة في ديترويت. وفي كل عام، يتصدى الطلاب لتحدي هندسي مستقبلي، حيث يطورون حلولاً مبتكرة تجمع بين العلوم والتكنولوجيا والهندسة والرياضيات من جهة والإبداع والعمل الجماعي من جهة أخرى. وقد حصدت فرق مدرسة مانوجيان ما لا يقل عن أربع جوائز سنوياً تقديراً لإنجازاتها المتميزة في مجالات التصميم والعرض وبناء النماذج

في خريف عام 2025، استأنفنا رحلتنا الدولية إلى أرمينيا — وهي الأولى منذ عام 2018 — مما أتاح لطلاب المرحلة الثانوية فرصة رائعة للتواصل مع تراثهم بشكل مباشر، وسنواصل في خريف عام 2026 رحلتنا لطلاب المرحلة الثانوية إلى واشنطن العاصمة. إن التزامنا بالفخر الثقافي والتميز الأكاديمي والنمو الشخصي هو السمة المميزة للتعليم في مدرسة مانوجيان

ونحن ممنون لدعمكم الذي يساعدنا على مواصلة هذه المهمة

السيدة سونيا كالفان
K-12 مدير مدرسة
مدير

المبادئ التوجيهية على مستوى المدرسة

المبادئ التوجيهية التالية للمبادئ للمساعدة في (AGBU) تتبنى مدرسة «أليكس وماري مانوجيان» التابعة للاتحاد العام للرعايا الأرمن تحقيق مهمتها وتوقعاتها من الطلاب:

المبادئ التوجيهية

1. يتطلب التعليم الجيد بيئة تعليمية آمنة ومأمونة وداعمة.
2. تحفيز التفكير المستقل والمتنوع من خلال أساليب تعليمية تواكب متطلبات المجتمع المتغيرة.
3. الاعتراف بتميز كل طالب وتقديره، وتحفيز كل منهم على تحقيق إمكاناته.
4. لتعزيز التقدير للتعلم مدى الحياة في بيئة تتسم بالتميز.
5. يعزز المنهج الدراسي تنمية اللغة الأرمنية وفهم التاريخ والفن الأرمنيين وتقديرهما.
6. سيعمل مجلس إدارة المدرسة، بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس وأولياء الأمور، على إرساء الأسس التي تضمن تحقيق الطلاب لرضاهم ونجاحهم.

بيان المهمة

على توفير تعليم ناجح لجميع الطلاب في بيئة آمنة (AGBU) سيعمل مدرسة «أليكس وماري مانوجيان» التابعة للاتحاد العام للرعايا الأرمن ومحترمة وداعمة، بالتعاون مع المجتمع المحلي للحفاظ على اللغة والثقافة الأرمنيتين.

سيعمل على إعداد الطلاب لتنمية قدراتهم الفكرية والأخلاقية والبدنية، ليصبحوا قادة منتجين في مجتمع عالمي.

بيان الرؤية

سيعمل على إعداد الطلاب لتنمية قدراتهم الفكرية والأخلاقية والبدنية ليصبحوا قادة منتجين في مجتمع عالمي.

التوقعات المطلوبة من الطلاب على مستوى المدرسة بأكملها

تعليمياً متيناً من مرحلة الروضة حتى الصف (AGBU) تقدم مدرسة «أليكس وماري مانوجيان» التابعة للاتحاد العام للأرمن في الخارج:
الثاني عشر، يستند إلى نتائج تعليمية محددة بوضوح

بحلول نهاية الصف الثاني عشر، يجب على الطالب:

1. القدرة على استخدام مهارات اللغة من أجل التواصل الفعال.
2. أن يكون على دراية باللغة الأرمنية وتاريخها وأدبها وثقافتها.
3. أن يكون متمكناً في الرياضيات والعلوم والتكنولوجيا.
4. القدرة على التفكير التحليلي والمنطقي، والقدرة على حل المشكلات.
5. فهم أساسيات إدارة الأموال والممتلكات والموارد الأخرى.
1. اكتسبوا مهارات التعلم مدى الحياة.
2. أن يتحلى بالاهتمام والرعاية والحساسية تجاه الآخرين، مع التزام بروح الجماعة والمسؤولية المدنية والبيئية، وولاء للمبادئ الديمقراطية لأمريكا.
1. أن يكون لديه تقدير للثروات الثقافية في مجالات الفن والموسيقى والأدب.
2. اكتسبوا مهارات تهدف إلى تعزيز صحة الجسم، مصحوبة بشعور بالتقدير الذاتي والأمان والثقة بالنفس.
3. أن يكون قادراً على إصدار أحكام قيميّة واتخاذ قرارات سليمة.
4. فهم المسؤوليات والمهارات التي ينطوي عليها الحياة الأسرية.
5. استعد للجامعة، والحياة المهنية، والحياة بشكل عام

(PBIS) التدخلات السلوكية الإيجابية ودعمها

على مستوى المدرسة بأكملها بهدف تعزيز بيئة (PBIS) «تطبق مدرسة مانوجيان إطار عمل «البرنامج التربوي للوقاية والتدخل الإيجابي تعليمية إيجابية ومتوقعة وأمنة. ويتم توضيح التوقعات بشكل صريح، وتعزيزها باستمرار، ودعمها من خلال التقدير، وإعادة التدريس والممارسات التصالحية. ويتمثل هدفنا في تنشئة طلاب يتحلون بالمسؤولية والاحترام والأمان من خلال الدعم الاستباقي بدلاً من الإجراءات التأديبية الرديّة.

مدرسة «أجبو» أليكس وماري مانوجيان
على مستوى المدرسة
خطة PBIS

PAWS	Parking Lot/ Arrivals & Dismissals	Hallway	Classroom	Cafeteria	Playground
P Practice Respect	• Speak calmly • Wait your turn	• Hold door • Quiet voices	• Follow directions • Give personal space • Raise Hands • Silent Listening	• Maintain personal space • Use inside voices • Use table manners	• Follow directions • Practice good sportsmanship
A Act Responsibly	• Come quickly • Know dismissal plan • Listen for your name	• Be aware • Walk with purpose	• Come prepared to learn • Do your personal best	• Pick up after yourself • Eat in designated place	• Clean up • Return equipment
W Work Together	• Be patient • Help fellow students	• Be aware • Give a quick greeting	• Help your classmates • Wait for others • Be inclusive	• Be welcoming • Use kind language	• Include everyone • Share equipment
S Stay Safe	• Follow staff directions • Pay attention	• Keep hands to yourself • Walk calmly to your destination • Walk forward on the right	• Clean up • Take turns • Walk	• Keep hands and food to yourself • Stay until dismissed	• Make safe choices • Use equipment as intended



الفلسفة

هي مدرسة أرمنية-أمريكية (AGBU) مدرسة «أليكس وماري مانوجيان» التابعة للاتحاد العام للرعايا الأرمن مختلطة وغير ربحية، مرخصة من جامعة سنترال ميشيغان، وتسعى إلى تلبية الاحتياجات التعليمية للطلاب بدءًا تقبل مدرسة مانوجيان طلبات الالتحاق من أي طالب بغض النظر. من رياض الأطفال وحتى الصف الثاني عشر. عن العرق أو المعتقد أو اللون.

من خلال المزج بين الثقافتين الأرمنية والأمريكية، تقدم مدرسة مانوجيان برنامجًا تعليميًا فريدًا. ويشمل، المنهج الدراسي مواد مثل فنون اللغة، والرياضيات، والعلوم، والدراسات الاجتماعية، والحاسوب، والفنون والموسيقى، والتربية البدنية. ويتم التركيز على دراسة اللغة الأرمنية والتاريخ الأرمني لتنمية الوعي والفهم والشعور بالفخر لدى الطلاب الأرمن.

تتميز المدرسة بفصول دراسية صغيرة الحجم ونسبة منخفضة من الطلاب لكل معلم. وفي إطار هذا النظام يمكن للطلاب، تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس، أن يصبحوا أكثر استقلالية، وأن يسعوا إلى خوض تحديات جديدة، وأن يفكروا بطريقة إبداعية ونقدية.

بمرونتها في تلبية (AGBU) تتميز مدرسة «أليكس وماري مانوجيان» التابعة للاتحاد العام للأرمن في الخارج احتياجات الطلاب.

بيان كرامة الإنسان

يدرك مجلس التعليم أن هذه المنطقة التعليمية تتسم بالتعدد الثقافي والعرقي، ويؤمن بأن جزءًا من مهمتنا يتمثل في توفير بيئة إيجابية ومتناغمة تُعزز فيها احترام التنوع الذي يتسم به مجتمعنا المدرسي. ويُعد تنمية الالتزام المنطقي بالقيم الأساسية للمجتمع الديمقراطي أحد الأهداف الرئيسية للتعليم في مدرسة مانوجيان الثانوية.

وتماشياً مع هذا الهدف، لن تتسامح المدرسة مع أي سلوك من جانب الطلاب يُهين أو يحط من شأن أو يُصوّر بشكل نمطي أي عرق أو جنس أو إعاقة أو حالة جسدية أو ميول جنسية أو حالة زوجية أو مجموعة عرقية أو «دين». وسينم تحديد العقوبات المناسبة في حالة مخالفة هذه السياسة في إرشادات «مدونة قواعد سلوك الطلاب وملحقها».

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 أو نشاط ترعاه الإدارة، سواء كان ذلك داخل مرافق المدرسة أو في أي مكان آخر. يتحمل جميع الطلاب والإداريين والمعلمين والموظفين وغيرهم من العاملين في المدرسة مسؤولية تجنب أي شكل من أشكال التحرش وتنبيطه والإبلاغ عنه. وسيقوم مجلس الإدارة بالتحقيق في جميع ادعاءات التحرش، وعند ثبوت صحتها، سيتخذ خطوات فورية لإنهاء التحرش واتخاذ إجراءات تأديبية ضد المخالفين.

الاتصالات

على المعلمين والإداريين استخدام الرسائل (AGBU) تحظر مدرسة «أليكس وماري مانوجيان» التابعة للاتحاد العام للأرمن في أمريكا النصية الشخصية ووسائل التواصل الاجتماعي للتواصل مباشرة مع الطلاب، وذلك بهدف الحفاظ على الحدود المهنية وضمان سلامة الطلاب. ويُطلب من الموظفين استخدام القنوات الرسمية التي تقرها المدرسة في جميع أشكال التواصل

المنصات المعتمدة: يجب على المعلمين التواصل عبر البريد الإلكتروني الرسمي للمنطقة التعليمية، أو أنظمة إدارة التعلم المعتمدة، أو التطبيقات التي ترعاها المنطقة التعليمية

،القنوات المحظورة: يُحظر استخدام أرقام الهواتف المحمولة الشخصية، أو الحسابات الخاصة على مواقع التواصل الاجتماعي (مثل إنستغرام وسناب شات، وفيسبوك)، أو تطبيقات المراسلة الشخصية لإرسال رسائل إلى الطلاب

الاستثناءات: في حالات محدودة ومصرح بها — مثل الرسائل النصية التي تُرسل إلى مجموعة كبيرة من أجل الفرق اللامنهجية أو أنشطة النوادي — يجب على المعلمين إشراك أولياء الأمور في عملية التواصل أو استخدام أدوات الإخطار الجماعي

الشفافية: يجب أن تظل جميع المراسلات الرقمية مهنية وشفافة ومتاحة للإدارة من أجل منع السلوك غير اللائق أو التنمر الإلكتروني

الجزء الأول مدونة الأداء الأكاديمي

إرشادات استخدام التكنولوجيا

يتمتع كل طالب بفرصة استخدام الموارد التكنولوجية المتاحة والمخصصة للطلاب بهدف تعزيز النمو التعليمي. وتتطلب الرؤية التي تميز مدرسة مانوجيان أن تُستخدم الموارد التكنولوجية لأغراض تعليمية تتوافق مع مهمة المنطقة التعليمية، وبطريقة غير أنانية، مع مراعاة آداب السلوك والسلوك المسؤول، ولصالح المجتمع. وتسري هذه الإرشادات على جميع الموارد التكنولوجية

المسؤوليات

1. **الاستخدام المصرح به.** يتعين على الطلاب الذين يستخدمون التكنولوجيا كمورد تعليمي أن يتحملوا أيضًا مسؤولية الحفاظ على تلك التكنولوجيا والعناية بها. لا يجوز استخدام أي تكنولوجيا إلا للطلاب الذين حصلوا على إذن مناسب وصريح بذلك
2. **سياسات وإجراءات المدرسة/القسم.** تقع على عاتق الطالب مسؤولية الالتزام بالسياسات والإجراءات الموضوعة لاستخدام أي وسيلة تكنولوجية. كما تقع على عاتق الطالب مسؤولية اتباع توجيهات المعلم أو الشخص المكلف فيما يتعلق باستخدام جميع الوسائل التكنولوجية أو الوصول إليها

تقع على عاتق الطالب مسؤولية إبعاد الأطعمة والمشروبات والأشياء الضارة الأخرى عن الأجهزة التقنية وفقًا لتوجيهات المدرسة.

3. **استخدام الملكية الفكرية المحمية بحقوق النشر.** تقع على عاتق الطالب مسؤولية الالتزام بجميع قوانين حقوق النشر المتعلقة باستخدام الملكية الفكرية ونسخها وتطبيقها وتوزيعها و/أو إعادة توزيعها (مثل البرامج والنصوص ومقاطع الفيديو والموسيقى والقصاصات الفنية والصور التجارية). تقع على عاتق الطالب مسؤولية التأكد من عدم استخدام أي مواد محمية بحقوق النشر دون إذن صريح من صاحب حقوق النشر (مثل المؤلف، والمبرمج، والمنتج، والمطور، والناشر، والفنان، والشركة). ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، استيراد وتصدير الرسومات والنصوص والمواد الصوتية والصور المرئية على شبكة الإنترنت
4. **خصوصية الأفراد و/أو المنطقة التعليمية.** تقع على عاتق الطالب مسؤولية احترام خصوصية الآخرين، والحفاظ على خصوصيته الخاصة، 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. وفي حالة الاشتباه في حدوث إساءة استخدام أو تهديد للنظام الإلكتروني، تقع على عاتق مسؤولي النظام مسؤولية مراجعة كلمات المرور والملفات والبريد الإلكتروني والبريد الصوتي أو أي مواد أخرى يخزنها المستخدمون على أي نظام تابع للمنطقة التعليمية

لا يجوز للطلاب نشر أعمال الآخرين. ولا يجوز للطلاب نشر أو توزيع معلومات تسمح بتحديد الهوية الشخصية لأي طالب. وتشمل المعلومات التي تكشف عن الهوية الشخصية، على سبيل المثال لا الحصر: اسم الطالب؛ واسم أحد والدي الطالب أو أي فرد آخر من أفراد أسرته؛ وعنوان الطالب أو عنوان أسرته؛ ومعرّفًا شخصيًا، مثل رقم الضمان الاجتماعي للطالب أو رقمه الطلابي؛ وقائمة بالخصائص الشخصية التي تجعل من السهل تعقب هوية الطالب؛ أو أي معلومات أخرى تجعل من السهل تعقب هوية الطالب، بما في ذلك الصور المرئية

5. **الاستخدام الملائم.** تقع على عاتق الطالب مسؤولية منع استخدام أو إنشاء أي مواد غير ملائمة للاستخدام المدرسي على أنظمة التكنولوجيا الخاصة بالمدرسة (بما في ذلك الموارد الإلكترونية والمواد النصية والفيديو والصور المرئية و/أو المواد الصوتية وصفحات الويب). وسيقوم طاقم العمل بتعليم الطلاب كيفية الاستخدام الملائم للتكنولوجيا وتعزيز ذلك. وقد يتلقى الطلاب مزيدًا من التوجيه والإرشاد في حالة عدم الوفاء بهذه التوقعات

تقع على عاتق الطالب مسؤولية عدم استخدام أي وسيلة تكنولوجية بطريقة تنقل رسالة مسيئة أو بذيئة أو ذات إيحاءات جنسية وكذلك عدم استخدام التكنولوجيا لمضايقة الآخرين أو إزعاجهم عن طريق الملاحقة أو التنكيل بهم، 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 بطريقة تمنع أو تعيق بشكل كبير استخدامها من قبل الآخرين. لا يجوز للطلاب الوصول إلى أنظمة الاتصال عبر الإنترنت من أجهزة الكمبيوتر المدرسية دون إذن صريح من المعلم أو الإدارة

6. **إلحاق الضرر أو التخريب أو تدمير الأنظمة التكنولوجية.** يجب على الطلاب الذين يستخدمون التكنولوجيا احترام سلامة الأنظمة التكنولوجية والمعلومات. تقع على عاتق الطالب مسؤولية التأكد من عدم تدمير أي جهاز تكنولوجي أو تعديله أو نقله من مكانه أو إساءة استخدامه بأي شكل من الأشكال. يُتوقع من الطلاب العناية بجميع الأجهزة التكنولوجية. وقد تتحمل الأسر المسؤولية عن الأضرار الناجمة عن سوء الاستخدام

تقع على عاتق الطالب مسؤولية عدم استخدام أو تطوير برامج تتسلل إلى مكونات جهاز الكمبيوتر أو نظام/شبكة الحوسبة أو تلحق الضرر بها أو تتسبب في تلفها. كما تقع على عاتق الطالب مسؤولية منع دخول البرامج التي تحتوي على فيروسات إلى أجهزة الكمبيوتر وشبكات المدرسة

سيتم توفير إجراءات فحص الفيروسات لاستخدام الطلاب

7. **يُحظر «إرسال الرسائل الجنسية» في أي وقت.** المراسلة الجنسية هي إرسال رسائل جنسية أو صور حقيقية أو صور تم إنشاؤها بواسطة الذكاء الاصطناعي أو مقاطع فيديو إلكترونيًا، وعادةً ما يكون ذلك عبر الرسائل النصية أو وسائل التواصل الاجتماعي. لا يقتصر الخطر الذي ينطوي عليه هذا السلوك على الطلاب المعنيين فحسب، بل قد يؤدي أيضًا إلى الكشف غير المرغوب فيه عن الرسائل والصور للآخرين، وقد يترتب عليه ارتكاب جرائم 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 حالات سوء استخدام للتكنولوجيا إلى المعلم المشرف أو الشخص المكلف بذلك

9. **الاستخدام غير المصرح به لأجهزة الكمبيوتر الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والموظفين.** يُوقف أي طالب يستخدم أو يحاول استخدام جهاز كمبيوتر خاص بأحد أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين دون إذن منه عن الدراسة لمدة 10 أيام. كما يجوز إيقاف أي طالب يشارك في هذا الاستخدام غير المصرح به، سواء استخدم جهاز الكمبيوتر أم لا، لمدة تصل إلى 10 أيام. يتعين على أي طالب يشهد استخداماً غير مصرح به لأحد أجهزة الكمبيوتر الإبلاغ عن ذلك إلى أحد أعضاء هيئة التدريس و/أو أحد المسؤولين الإداريين. وقد يؤدي عدم القيام بذلك إلى اتخاذ إجراءات تأديبية

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

السرقه الأدبية

تُعد النزاهة الأكاديمية أحد المتطلبات الأساسية في مدرسة مانوجيان. وفي حالة حدوث سرقة أدبية أو إساءة استخدام المصادر (بما في ذلك الذكاء الاصطناعي)، سيحصل الطلاب على درجة صفر في الواجب، وسيتم توفير دروس إضافية لهم لدعم الممارسات الأكاديمية السليمة. والهدف من ذلك هو ضمان أن يتعلم الطلاب ويظهروا فهمهم الخاص، مع تنمية عادات أكاديمية مسؤولة لديهم.

مخالفة جسيمة تنتهك المبدأ الأساسي المتمثل في — (AI) يُعد الانتحال — الذي يشمل النسخ والغش واستخدام الذكاء الاصطناعي مساعدة الطلاب على تعلم تحمل المسؤولية عن نتائجهم الأكاديمية. وبالإضافة إلى أن محاولة الغش في أداء الواجب تشير إلى أن الطالب لم يستوعب مادة معينة، فإنها تُعد أيضًا استعدادًا سيئًا للغاية لمستقبل ناجح. تعتبر مدرسة مانوجيان التابعة للاتحاد العام للرعايا الأرمن الانتحال/النسخ/الغش/الذكاء الاصطناعي مشكلة كبيرة، وتطبق قواعد صارمة عند اكتشاف مثل هذه الأفعال (AGBU).

أي محاولة للحصول على درجات عن عمل ليس من إبداع الطالب نفسه، بما في ذلك الأعمال التي تم إنجازها بمساعدة الذكاء في الواجب. سيتم تطبيق «E» الاصطناعي، بغض النظر عن النسبة المئوية للجزء غير الأصلي من العمل، ستؤدي إلى منح الطالب علامة هذه القاعدة في جميع الفصول الدراسية وفي جميع التخصصات. إذا ارتكب الطالب نفس المخالفة في نفس الفصل للمرة الثانية، فسيحصل على للفصل الدراسي في التقييم التالي. وعند وقوع المخالفة، سيتم الاتصال بأولياء الأمور لعقد اجتماع. بالإضافة إلى ذلك، إذا كان «E» تقدير الطالب عضوًا في «جمعية الشرف الوطنية»، فسيصبح عضوًا غير نشط. وقد يفقد الطالب الذي يشغل منصبًا في الفصل أو في أحد الفرق هذا المنصب.

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

- الاقتباس المباشر دون الإشارة إلى المصدر
- حذف علامات الاقتباس للإشارة إلى النص المقتبس
- نسخ أعمال الطلاب الآخرين (يُعد كل من إعطاء العمل لطالب آخر ونسخ العمل من طالب آخر مخالفة)
- إعادة صياغة أفكار الآخرين دون الإشارة إلى مصدرها
- تقديم عمل سبق أن نُسب الفضل فيه إلى شخص آخر
- استخدام أي مصدر يقوم تلقائيًا بترجمة اللغة الإنجليزية إلى لغة أجنبية، أو بترجمة لغة أجنبية إلى اللغة الإنجليزية
- الاطلاع على اختبار أو امتحان قصير أو واجب شخص آخر
- السماح لطالب آخر بالاطلاع على ورقة امتحان أو اختبار قصير
- استخدام طرق أخرى لتلقي أو تقديم الإجابات في الاختبار أو الاختبار القصير أو الواجب (بما في ذلك الإنترنت، والأجهزة الإلكترونية، والتبادل الشفهي، ووضع ورقة، وما إلى ذلك) (التعاون مع الآخرين في أداء واجب يُفترض أن يتم بشكل فردي
- نسخ أجزاء من الأوراق البحثية أو كاملها و/أو فكرة أصلية لشخص آخر من الإنترنت أو من منشورات أخرى أو من طلاب آخرين
- تقديم مساعدة غير ملائمة – مثل مشاركة الإجابات أو الأفكار بشأن واجب كتابي
- الحصول على نسخ من الاختبارات أو مفاتيح الإجابات وما إلى ذلك، أو محاولة الحصول عليها
- استخدام الذكاء الاصطناعي لإنشاء عمل فني كليًا أو جزئيًا.

إخطار للجمهور بشأن تفتيش المواد التعليمية

يتولى مديرو المدارس مسؤولية تنسيق عمليات فحص المواد التعليمية في المدرسة

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

قانون الخصوصية

عن (ED) قد انتهكت، تقديم شكوى إلى وزارة التعليم FERPA يمكن لأولياء الأمور أو الطلاب الذين يعتقدون أن حقوقهم بموجب قانون طريق الكتابة إلى مكتب الامتثال لسياسات الأسرة. ويجب أن تتضمن الشكاوى ادعاءات محددة تستند إلى وقائع توفر سبباً معقولاً للاعتقاد FERPA بحدوث انتهاك لقانون.

للحصول على معلومات إضافية أو المساعدة الفنية، يمكن لأولياء الأمور الاتصال بالعنوان التالي:

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

تفتيش الممتلكات

يجب أن تتم عمليات تفتيش المساحات المخصصة للطلاب في المدرسة بحضور اثنين على الأقل من موظفي المدرسة. ويحتفظ قطاع التعليم بالحق في إجراء التفتيش بغض النظر عما إذا كان الطالب قد أعطى موافقته أو كان حاضراً أثناء التفتيش.

باستثناء حالات الطوارئ الموضحة أدناه، لن يُسمح إلا للطلاب المعنيين بالتواجد أثناء قيام موظفي المدرسة بتفتيش الأماكن المخصصة لهم.

يحتفظ قطاع التعليم بالحق في إجراء عمليات تفتيش في حالات الطوارئ، مثل وجود تهديد بوجود قنبلة أو وجود شك معقول بوجود سلاح أو مواد خطرة أو مواد غير مشروعة داخل مباني المدرسة. وفي حالة وقوع مثل هذه الحالة الطارئة المحددة بوضوح، يحق لمدير المدرسة أو من ينوب عنه دخول المرافق المدرسية المخصصة للطلاب. ويجب إخطار الطالب بهذا الإجراء في أقرب وقت ممكن بعد ذلك.

يجب أن يكون هناك شك معقول في أن الطالب يحمل مادة غير قانونية أو محظورة وفقاً لتعريف هذه السياسة أو القوانين المعمول بها.

إخطار لأولياء الأمور بشأن سجلات الطلاب

يعمل مدير المدرسة بصفته «أمين السجلات»، وهو مسؤول عن الإشراف على سجلات الطلاب في المدرسة والحفاظ عليها.

يتم الاحتفاظ بسجلات كل طالب في ملف سري موجود في مكتب المدرسة. ويمكن الاطلاع على المعلومات الواردة في سجل الطالب من قبل الوالد أو الوصي القانوني، والطالب البالغ (الذي يبلغ من العمر ثمانية عشر عامًا أو أكثر)، والأفراد المصرح لهم بموجب اللوائح الفيدرالية والولائية والخاصة بالمنطقة التعليمية.

يمكن لأولياء الأمور والطلاب الاطلاع بشكل مستمر على معلومات الطلاب، بما في ذلك الدرجات والحضور والسجلات الأكاديمية الأخرى الخاص بالمدرسة (Skyward) «من خلال نظام «سكاوارد»

يحق لأحد الوالدين أو الطالب البالغ ما يلي:

a. فحص السجلات ومراجعتها

يمكنكم الاطلاع على سجلات الطلاب ومراجعتها في أي وقت من خلال نظام «سكاوارد». أما بالنسبة للسجلات غير المتوفرة في نظام «سكاوارد»، فيمكن لأولياء الأمور أو الطلاب البالغين تقديم طلب إلى مكتب المدرسة. وستقوم المدرسة بتوفير إمكانية الاطلاع على تلك السجلات في غضون فترة زمنية معقولة وفقًا للقانون المعمول به.

b. طلب تعديل السجلات

يمكنك طلب تعديل السجل التعليمي للطالب إذا كان يُعتقد أنه غير دقيق أو مضلل أو ينتهك حقوق الطالب. يجب تقديم الطلبات كتابةً باستخدام «نموذج طلب تصحيح السجل الطلابي» الخاص بالمدرسة، ويجب أن تحدد بوضوح الجزء المراد تغييره من السجل وسبب الطلب.

c. الموافقة على الكشف عن المعلومات

يجب تقديم موافقة خطية قبل الكشف عن المعلومات التي تسمح بتحديد الهوية الشخصية، باستثناء الحالات التي يسمح بها القانون. وتحدد الإرشادات الإدارية رقم 8330 الخاصة بالمدرسة هذه الاستثناءات، وهي متاحة عند الطلب.

d. طلب عقد جلسة استماع

اطلب عقد جلسة استماع إذا رفضت المدرسة تعديل السجل وفقًا للطلب. وسيتم إخطار ولي الأمر أو الطالب البالغ بالقرار وتزويده بمعلومات تتعلق بإجراءات جلسة الاستماع.

e. تقديم شكوى

Maryland Avenue يمكنهم تقديم شكوى إلى «مكتب الامتثال لسياسات الأسرة» التابع لوزارة التعليم الأمريكية، العنوان: 400 S.W. قد تم انتهاكها FERPA واشنطن العاصمة 2020-4605، إذا اعتقدوا أن حقوقهم بموجب قانون S.W.

f. الحصول على السياسات

اطلب نسخة من سياسة المنطقة التعليمية والمبادئ التوجيهية الإدارية المتعلقة بسجلات الطلاب (السياسة رقم 8330).

«وقد حددت المنطقة التعليمية المعلومات التالية المتعلقة بكل طالب على أنها «معلومات الدليل»:

Name

Grade

GPA

Age

Previous Awards

Years at Manoogian School

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

عدم التمييز

لا يمارس مجلس الإدارة أي تمييز على أساس الدين أو العرق أو اللون أو الأصل القومي أو الجنس أو الإعاقة أو العمر في برامج أو أنشطته أو في التوظيف.

وعلاوة على ذلك، تتمثل سياسة مدرسة مانوجيان في توفير فرص متكافئة لجميع الطلاب، بغض النظر عن العرق أو اللون أو المعتقد أو العمر أو الإعاقة أو الدين أو الجنس أو النسب أو الأصل القومي أو مكان الإقامة ضمن حدود مدرسة مانوجيان، أو الخلفية الاجتماعية أو الاقتصادية، للتعليم من خلال المنهج الدراسي المقدم في مدرسة مانوجيان.

يجوز لأي شخص يعتقد أنه تعرض للتمييز أو حرُم من تكافؤ الفرص أو من الوصول إلى البرامج أو الخدمات أن يقدم شكوى — يُشار إليها (skalfayan@manoogian.org، سونيا كالفان) باسم «شكوى» — إلى مدير المدرسة

كما يمكن للفرد، في أي وقت، الاتصال بوزارة التعليم الأمريكية، مكتب الحقوق المدنية، 600 شارع سوبيريور، غرفة 750، كليفلاند، أو هابو 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 أو نشاط ترعاه الإدارة، سواء كان ذلك داخل مرافق المدرسة أو في أي مكان آخر. يتحمل جميع الطلاب والإداريين والمعلمين والموظفين وغيرهم من العاملين في المدرسة مسؤولية تجنب أي شكل من أشكال التحرش وتثبيطه والإبلاغ عنه. وسيقوم مجلس الإدارة بالتحقيق في جميع ادعاءات التحرش، وعند ثبوت صحتها، سيتخذ خطوات فورية لإنهاء التحرش واتخاذ إجراءات تأديبية ضد المخالفين.

إخطار بشأن المبيدات

لمكافحة الآفات. وتُجرى جميع عمليات الرش بعد انتهاء الدوام المدرسي أو (IPM) «تتبع مدرسة مانوجيان نهج «الإدارة المتكاملة للآفات خلال العطلات. إذا كنت ترغب في تلقي إشعار مسبق بأي عملية رش، يرجى إبلاغ مكتب المدرسة على الرقم (248) 2988-569

تقوم إحدى شركات إدارة المبيدات الحشرية برش المبيدات شهرياً في مدرسة مانوجيان

خطة إدارة الأسبستوس

تطبق مدرسة «أليكس» (الجزء 763، المادة 40 CFR 763.92) (EPA) الصادرة عن وكالة حماية البيئة AHERA امتثالاً للوائح قانون خطة شاملة لإدارة الأسبستوس من أجل التعامل الآمن مع (AGBU) وماري مانوجيان» التابعة للاتحاد العام للمنظمة الأرمنية العالمية ومراقبتها داخل مباني المدرسة (ACM) المواد المحتوية على الأسبستوس

«المنسقة المعنية لشؤون الأسبستوس في المدرسة هي سونيا كالفان. إذا كنت ترغب في الاطلاع على نسخة من «خطة إدارة الأسبستوس skalfayan@manoogian.org يرجى الاتصال بها على العنوان البريدي الإلكتروني

الجزء الثاني مدونة قواعد السلوك

منظمة أولياء الأمور والمعلمين

تكلفة تشغيل مؤسسة تعليمية جيدة مرتفعة للغاية. ولا تغطي الإيرادات التي توفرها الموارد العامة هذه النفقات. وتشجع المدرسة التبرعات المقدمة من أولياء الأمور والشركات والمنظمات الأخرى وتقديرها. ومن أجل تعزيز إيرادات ميزانية المدرسة، تقوم منظمة بإطلاق وتنفيذ (AGBU) التابعة لمدرسة «أليكس وماري مانوجيان» التابعة للاتحاد العام للروستيك (PTO) أولياء الأمور والمعلمين حملات متنوعة لجمع التبرعات على مدار العام الدراسي. ونشجع العائلات على المشاركة ودعم أنشطة منظمة أولياء الأمور والمعلمين كلما أمكن ذلك.

(PTO) ستقوم كل أسرة بالتسجيل في نشاط أو فعالية واحدة على الأقل خلال العام من قائمة أنشطة جمعية أولياء الأمور والمعلمين. وسيسشارك أولياء الأمور في اللجان التي ستتولى تخطيط الأنشطة المدرسية وتنفيذها. وبتعاون الجميع وحسن نيتهم، يمكن تحقيق الكثير وجبة غداء ساخنة يمكن للطلاب وأعضاء هيئة (PTO) وفي يوم جمعة واحد من كل شهر، تقدم جمعية أولياء الأمور والمعلمين التدريس شراؤها.

رسوم المواد واللوازم الدراسية

في بداية العام الدراسي (PTO) يُتوقع من الأسر سداد رسوم المواد واللوازم الدراسية عن طريق جمعية أولياء الأمور والمعلمين.

خطة مشاركة أولياء الأمور

الدراسات التي تؤكد أهمية مشاركة أولياء الأمور في الحياة (AGBU) تؤيد مدرسة «مانوجيان» التابعة للاتحاد العام للرعيا الأرمن المدرسية. فهذه المشاركة تسهم بشكل كبير في نجاح الطلاب الذين ينشط أبائهم في أنشطة المدرسة، كما أنها تثرى المنهج الدراسي بما يعود بالنفع على جميع الطلاب.

1. يقوم أولياء الأمور بملء استبيان سنوي لتقييم تجربتهم مع المدرسة.
2. يُطلب من أولياء الأمور في بداية كل عام دراسي إعداد قائمة بالأنشطة التي يرغبون في دعمها، وأي خبرات خاصة يمتلكونها يمكن الاستفادة منها في إثراء المنهج الدراسي.
3. يُشجّع أولياء الأمور على قراءة الدليل ومناقشة محتوياته مع الطالب. ويحتوي الدليل على صفحة يجب أن يوقع عليها الطالب وولي الأمر لإثبات قراءة وفهم محتوى الدليل.
4. يتم التشاور مع أولياء الأمور كلما رأى أحد المعلمين أو المسؤولين الإداريين أن الطالب بحاجة إلى مساعدة إضافية حتى يتمكن من الاستفادة الكاملة من البرنامج.
5. يقوم المستشار بإبلاغ أولياء الأمور وبدء الحوار معهم عندما يخضع الطالب لاختبار أو يتلقى استشارة أو يتم إلحاقه ببرنامج خاص.
6. يمكن الاطلاع على التقويم الذي يتضمن جميع الفعاليات، بما في ذلك اجتماعات مجلس الإدارة، على الموقع الإلكتروني للمدرسة.
7. هناك حاجة إلى أولياء الأمور للعمل كمراقبين، وللمشاركة في اللجان المختلفة.

المفقودات والموجودات

يجب تسليم الأغراض التي يتم العثور عليها داخل المدرسة أو في محيطها إلى مكاتب المدرسة، حيث يمكن للطلاب وأولياء الأمور استلام ممتلكاتهم بعد التعرف على تلك الأغراض. ويمكن لأولياء الأمور والطلاب، عند الطلب، الاطلاع على الأغراض المفقودة. وفي نهاية كل عام دراسي، سيتم التبرع بجميع الأغراض المتبقية في قسم «المفقودات» إلى الجمعيات الخيرية.

استخدام العيادة

يجب أن يبقى الطلاب المرضى في المنزل. ومع ذلك، يجوز للطلاب الذين يصابون بالمرض في المدرسة استخدام العيادة لمدة لا تزيد عن 30 دقيقة. وإذا لم يتحسن الطالب بعد مرور 30 دقيقة، يتم الاتصال بأولياء الأمور، ويجب عليهم **بشكل إلزامي** اصطحاب طفلهم أو اتخاذ ترتيبات أخرى.

الأدوية

يتعين على أولياء الأمور تزويد المدرسة بالمعلومات ذات الصلة بشأن المشكلات 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. ووفقًا للوائح إدارة 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 الدواء من مكتب المدرسة، وملؤه من قبل الطبيب المعالج، وإعادته إلى المدرسة مع الدواء. من المفيد أيضًا الحصول على نموذج موقع من أحد الوالدين يوافق فيه على أن يتناول طفله دواءً متاحًا دون وصفة طبية من حين لآخر إذا دعت الحاجة إلى ذلك. يلزم الحصول على موافقة الوالدين عندما يحتاج الطلاب إلى تناول أي دواء (OTC) متاح دون وصفة طبية في المدرسة. لن يتناول الطلاب أي دواء دون إشراف المدرسة، ولن يتبادلوه مع الطلاب الآخرين.

إغلاق المدارس في حالات الطوارئ

في حالة سوء الأحوال الجوية، سيتم الإعلان عن إغلاق المدارس عبر محطات التلفزيون والإذاعة المحلية. كما سيتم الاتصال إلى بريدكم «Skylert» بالأسر عبر شبكة الهاتف الخاصة بالمدرسة. بالإضافة إلى ذلك، سيتم إرسال إشعارات عبر نظام الإلكتروني وهاتفكم. وستتوفر هذه المعلومات أيضًا على الصفحة الإلكترونية على الرابط التالي <http://www.manoogian.org> أو على الموقع <http://freep.com/closings>.

إجراءات التدريب على مكافحة الحرائق

عند إجراء تدريبات الحريق، يجب على الطلاب الالتزام بالقواعد التالية:
1. يغادر الطلاب الفصل الدراسي بهدوء ونظام تحت إشراف المعلم.
2. يقوم المعلمون بتسجيل الحضور في مكان مخصص لذلك، ثم يعيدون الطلاب إلى الفصول بعد صدور إشارة إنهاء الخطر.

إجراءات التدريب على مواجهة الأعاصير

عندما تُطلق إنذارات الإعصار في منطقة ساوثفيلد، يجب على الطلاب التوجه بهدوء إلى مواقع التدريب على الإعصار المعلنة في فصولهم. ويقوم معلمو الفصول بتسجيل الحضور في المناطق المحددة والإشراف على الطلاب خلال فترة بقائهم هناك. وعندما تُعطى إشارة انتهاء الخطر، يعود الطلاب إلى فصولهم بطريقة منظمة.

إجراءات تدريبات الإغلاق التام

وفقاً لتوجيهات الدولة، يجب على الطلاب الالتزام بالقواعد التالية عند إجراء تدريبات الإغلاق:

- يرجى اتباع جميع توجيهات الكبار التي تهدف إلى ضمان سلامة جميع الطلاب.
- ستُستأنف الدروس بمجرد صدور إشارة انتهاء الخطر.

الهاتف

للطلاب استخدام هاتف المكتب لإجراء مكالمات شخصية بعد الحصول على تصريح من معلمهم وموافقة موظفي المكتب **يجوز**.

استخدام المصعد

لا يجوز للطلاب استخدام المصاعد في المدرسة الثانوية ما لم يكونوا حاملين لتصريح يمنحهم إذنًا محددًا باستخدامها.

زيارة المدرسة

يجب على جميع زوار المدرسة تسجيل حضورهم في المكتب.

أولياء الأمور: نرحب بأولياء الأمور الراغبين في زيارة المدرسة، شريطة أن يقوموا بالتنسيق مسبقًا مع المكتب الرئيسي أو مكتب المدرسة الثانوية. وعندئذٍ يمكنهم القيام بجولة في مرافق المدرسة، أو حضور حصة طفلهم، أو اصطحاب الطفل لأسباب شخصية وبخلاف ذلك، لا يُسمح لأولياء الأمور بالتواجد خارج الردهة خلال ساعات الدوام المدرسي.

الأصدقاء/الأقارب: لن يُسمح للأصدقاء والأقارب بزيارة المدرسة خلال ساعات الدوام المدرسي العادية.

يمكن لأولياء الأمور الذين يرغبون في مقابلة أي من معلمي أطفالهم أو التحدث معهم إما إرسال بريد إلكتروني إلى المعلم أو ترك رسالة صوتية. إذا كان اتصالك يتعلق بحالة طارئة، يرجى الاتصال بالمكتب المعني؛ وإلا، فستتلقى ردًا من المعلم في غضون 24 ساعة. يجب عدم الاتصال بالمعلمين على هواتفهم المحمولة خلال ساعات الدوام المدرسي.

لوائح النقل الخاصة بالرحلات الميدانية

لضمان تجربة آمنة وممتعة لجميع الطلاب، يجب الالتزام بالتوقعات التالية أثناء ركوب الحافلة:

1. يجب على الطلاب الامتناع عن تناول الطعام أو مضغ العلكة داخل الحافلة ما لم يسمح الموظفون بخلاف ذلك.
2. على الطلاب الاحتفاظ بجميع أغراضهم معهم وداخل الحافلة.
3. سيستخدم الطلاب لغة ملائمة ومحترمة في جميع الأوقات.
4. سيساعد الطلاب في الحفاظ على نظافة الحافلة من خلال التخلص من القمامة بالطريقة الصحيحة.
5. يجب على الطلاب إبقاء أيديهم وأذرعهم ورؤوسهم داخل الحافلة واتباع تعليمات السائق فيما يتعلق بالنوافذ.
6. سيتحدث الطلاب بصوت هادئ حتى يتمكن السائق من التركيز على قيادة الحافلة بأمان.
7. سيظل الطلاب جالسين في المقاعد المخصصة لهم أثناء تحرك الحافلة.
8. يجب على الطلاب البقاء جالسين حتى تتوقف الحافلة تمامًا قبل الصعود إليها أو النزول منها.
9. سيحرص الطلاب على العناية بالحافلة واحترام جميع ممتلكات المدرسة.
10. سيتبع الطلاب جميع توجيهات سائق الحافلة والموظفين للمساعدة في ضمان رحلة آمنة للجميع.

مصطلحات الانضباط الطلابي

توضح المعلومات الواردة هنا الإجراءات الإدارية التي سيتم اتخاذها استجابةً لأي انتهاكات لقواعد سلوك الطلاب. وقبل اللجوء إلى الإجراءات التأديبية سيقوم الموظفون باستخدام استراتيجيات استباقية تشمل إعادة توضيح التوقعات، وتوجيه السلوك، والتعزيز الإيجابي. وترد تفاصيل المخالفات المحددة وعواقبها في الملحق. يرجى ملاحظة أنه سيتم إرسال النماذج التأديبية إلى المنزل لتوقيع أولياء الأمور عليها. ويجب توقيع جميع النماذج وإعادتها إلى مكتب المدرسة الثانوية بحلول التاريخ المحدد في النموذج.

الاحتجاز: قد يُفرض على الطلاب عقوبة الاحتجاز بسبب التأخر عن الحصص، أو مضغ العلكة، أو مخالفة قواعد اللباس، وغيرها من المخالفات البسيطة ويتم تنفيذ عقوبة الاحتجاز خلال فترة الغداء. وقد يُحرم الطلاب الذين يتلقون عقوبات احتجاز مفرطة من امتياز الذهاب في الرحلات المدرسية أو المشاركة في الأنشطة الصفية أو المدرسية. وقد يتعرض الطالب الذي يتغيب عن عقوبة الاحتجاز إلى إيقاف عن الدراسة لمدة يوم واحد.

الإحالات: يتم إحالة الطالب عندما يؤدي سلوكه إلى تعطيل العملية التعليمية. للاطلاع على الفئات المختلفة لمخالفات الطلاب والإحالات، يرجى الرجوع إلى الملحق. وتشمل كل إحالة الحجز بعد الدوام، أو الاستشارة، أو اجتماع الخدمة المدرسية، أو أي إجراء تأديبي آخر.

الإيقاف داخل المدرسة: يبقى الطلاب بعيدين عن زملائهم في منطقة الإيقاف داخل المدرسة طوال اليوم. وفي بعض الحالات، إذا كان الفصل يخوض اختباراً في ذلك اليوم، يجوز للطلاب الانضمام إلى فصله لإجراء الاختبار. وتقع على عاتق الطالب مسؤولية الحصول على أي واجبات فائتة من معلمي الفصل وتسليم جميع الواجبات في اليوم التالي للإيقاف.

الإيقاف المؤقت: لا يجوز للطلاب الذهاب إلى المدرسة أو التواجد في حرمها أو حضور أي فعاليات تنظمها المدرسة لمدة لا تتجاوز عشرة (10) أيام دراسية. وتقع على عاتق الطالب مسؤولية الحصول على أي واجبات فائتة من معلمي الفصل وتسليم جميع الواجبات في الوقت المحدد.

الإيقاف طويل الأمد: لا يجوز للطلاب الذهاب إلى المدرسة أو التواجد في حرمها أو حضور أي فعاليات تنظمها المدرسة لمدة تزيد عن عشرة (10) أيام دراسية، على ألا تتجاوز هذه المدة تسعين (90) يوماً دراسياً. وتقع على عاتق الطالب مسؤولية الحصول على أي واجبات فائتة من معلمي الفصل وتسليم جميع الواجبات في الوقت المحدد.

الطرد (AGBU): الاستبعاد التام والدائم لأحد الطلاب من مدرسة «أليكس وماري مانوجيان» التابعة للاتحاد العام للأرمن.

اجتماعات الطلاب و/أو أولياء الأمور: تُعقد بهدف تعديل سلوك الطلاب.

التفتيش والمصادرة: قد يتم إجراء عمليات تفتيش لمباني المدرسة، والأفراد و/أو ممتلكاتهم الشخصية، والخزائن، ومصادرة أي مواد غير قانونية، وفقاً لما تراه إدارة المدرسة ضرورياً.

الأسلحة: يُحظر تماماً حيازة و/أو استخدام أي سلاح (انظر التعريف أدناه) داخل حرم المدرسة. وسيؤدي ذلك إلى الفصل المؤقت لفترة طويلة أو التوصية بالفصل النهائي. وسيتم إحالة الطالب إلى قسم شرطة ساوثفيلد.

- يُعرّف «السلاح» عمومًا بأنه شيء يُستخدم لإلحاق الإصابة أو الهزيمة أو التدمير أو التسبب في ضرر جسدي. ويشمل مصطلح «السلاح» أيضًا أي شيء أو أداة لا تُعد في حد ذاتها سلاحًا وفقًا للتعريف الوارد أعلاه، ولكن عندما يكون حيازتها أو استخدامها مصحوبًا بنية من جانب الطالب لإلحاق إصابة أو ضرر جسدي بشخص ما أو بغيره.
- قد يشمل مصطلح «سلاح خطير» أنواعًا عديدة من الأدوات، مثل السلاح الناري، والخنجر، والسكين الحاد، والسكين ذي النصل الرفيع، والقضيب الحديدي، والسكين الذي يزيد طول نصله عن 3 بوصات، وسكين الجيب الذي يُفتح بواسطة آلية ميكانيكية، والمضرب النحاسي.

يُعرّف «السلاح الناري» بأنه أي سلاح (بما في ذلك مسدس الإشارة) يُستخدم أو صُمم أو يمكن تحويله بسهولة لإطلاق مقذوف بفعل مادة متفجرة؛ أو هيكل أو جسم أي سلاح من هذا النوع؛ أو أي كاتم صوت أو كاتم صوت للأسلحة النارية؛ أو أي جهاز تدميري.

ADDENDUM

CLASS I OFFENSES	Prohibited Behavior
-------------------------	----------------------------

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

CLASS II OFFENSES	Illegal Behavior
--------------------------	-------------------------

- | | |
|-----|---|
| B01 | Driving Violations |
| B02 | Extortion |
| B03 | False Fire Alarms |
| B04 | Fighting/Physical Violence/Battery |
| B05 | Fireworks or Other Explosive Material |
| B06 | Forgery |
| B07 | Gang Insignia/Activity |
| B08 | Habitual Persistent Misconduct |
| B09 | Harassment/Bullying |
| B10 | Interference with/or Intimidation of School Personnel |
| B11 | Intimidation or Threats of Violence |
| B12 | Theft or Possession of Stolen Property |
| B13 | Vandalism or Defacement of School/Private Property |
| B14 | Leaving School without Permission |
| B15 | Skipping School |

- B16 Sexting
- B17 Human Dignity Policy
- B18 Smoking or Use of Smokeless Tobacco, E-Cigarettes/Vapes

CLASS III OFFENSES	Most Severe Violations
---------------------------	-------------------------------

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

DEFINITIONS

CLASS I OFFENSES – Prohibited Behavior

- A01** بطاقة اللعب/النرد/المقامرة
يُحظر تمامًا لعب الورق أو النرد أو المقامرة. ويُمنع إحضار أوراق اللعب أو النرد إلى المدرسة.
- A02** السلوك المُخل بالنظام
يجب على الطالب الامتناع عن أي نوع من السلوك الذي يتسبب أو من المحتمل أن يتسبب في تعطيل أو إعاقة أي وظيفة أو إجراء أو نشاط تابع للمدرسة. وينطبق هذا على السلوك خلال الفعاليات الرياضية والأنشطة المدرسية الأخرى، سواء كانت داخل المدرسة أو خارجها، وسيتم تطبيق هذا الشرط وفقًا لذلك.
- A03** قواعد اللباس و المظهر
يُتوقع من جميع الطلاب ارتداء ملابس تتوافق مع قواعد اللباس المدرسي. يجب ارتداء الزي المدرسي في كل يوم دراسي؛ ويجب أن يكون الشعر نظيفًا ومرتبًا. يجب حفظ المعاطف والسترات في خزانة الطالب، ولا يجوز ارتداؤها في الفصل أو حملها داخل المبنى تُعرّف المعاطف والسترات بأنها ملابس خارجية مصممة خصيصًا للارتداء في الهواء الطلق. سيتم إعادة الطلاب الذين يحضرون إلى الفصل وهم يرتدون معطفًا أو سترة إلى خزائنهم. لا يجوز للطلاب ارتداء القبعات أو الأغطية أثناء اليوم الدراسي (من الساعة 8:00 صباحًا حتى 3:15 مساءً).
- A04** الطعام/المشروبات
يجب تناول جميع الأطعمة والمشروبات في غرفة الطعام، باستثناء الحالات التي يوافق عليها الموظفون. ولا يُسمح باستخدام الأوعية الزجاجية. مضغ العلكة غير مسموح به.
- A07** العصيان
لن يتم التسامح مع عدم الامتثال للتعليمات المعقولة والقانونية الصادرة عن أحد الموظفين (B08) قد تؤدي الانتهاكات المتكررة إلى ارتكاب مخالفة من الفئة الثانية.
- A08** مغادرة الفصل دون إذن
لا يجوز للطلاب مغادرة الفصل الدراسي دون إذن من المعلم.
- A09** التسكع أو التعدي على ممتلكات الغير
قد يؤدي التواجد في القاعة أو المبنى أو داخل حرم المدرسة أو في موقف السيارات دون إذن أو لسبب محدد، سواء 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 أو سماعات الرأس، وفقًا لما ينص عليه دليل الطالب.
- A11** الألفاظ البذيئة أو الإساءة اللفظية
يُحظر استخدام الألفاظ البذيئة (الشتائم) أو الألفاظ/الأفعال الفاحشة داخل حرم المدرسة (B08) قد تؤدي الانتهاكات المتكررة إلى ارتكاب مخالفة من الفئة الثانية.
- A12** رفض الإفصاح عن الهوية
سيؤدي رفض ذكر الاسم الصحيح أو إبراز بطاقة الهوية عند طلب ذلك من قبل موظفي المدرسة، أو استخدام اسم أو هوية شخص آخر، إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

- A14** مظاهرات الطلاب
يُحظر أي شكل من أشكال الاحتجاج أو التظاهر الذي يعطل سير العملية التعليمية العادية، أو الذي يتم تنظيمه بطريقة تنتهك القيود القانونية.
- A15** التغيب عن المدرسة
سيؤدي الغياب غير المبرر عن الحصص الدراسية، وقاعة الطعام، وغرفة الصف، وما إلى ذلك، إلى في الإجراءات التأديبية.
- A16** الاستخدام غير المصرح به للمواد/المعدات
يُحظر استخدام أي معدات أو مواد في المدرسة، دون موافقة مسبقة من أحد المسؤولين الإداريين أو المعلمين، إذا كانت هذه المعدات أو المواد تعيق سير البرنامج التعليمي، ما لم يتم الحصول على موافقة مسبقة.
- A17** «المصارعة أم» المزاح
لا يُسمح بممارسة المصارعة أو «المزاح العنيف» داخل حرم المدرسة، وسيتولى موظفو المدرسة التعامل مع هذه الحالات (B08) وقد تؤدي المخالفات المتكررة إلى توجيه تهمة التحرش من الفئة الثانية.
- A18** التأخيرات المفرطة
يُعتبر التأخر ثلاث مرات أو أكثر في حصة واحدة تأخراً مفرطاً.
- A20** الإحالات المفرطة
(B08) يمكن اعتبار الإحالات المتكررة مفرطة. وقد تؤدي المخالفات المتكررة إلى ارتكاب مخالفة من الفئة الثانية.
- A21** التغيب عن الحجز
سيُعرض الطلاب الذين لا يحضرون إلى فترة الاحتجاز المقررة لعقوبات إضافية.
- A22** عمليات الاحتجاز المتكررة
(B08) قد يُعتبر تراكم حالات البقاء بعد انتهاء الحصص الدراسية (5 مرات أو أكثر) مخالفة من الفئة الثانية.
- A25** التغيب عن الحصص الدراسية
يجب على جميع الطلاب الحصول على إذن من الموظفين للتواجد في الأروقة خلال أوقات الحصص الدراسية المقررة. وقد يتم تسجيل الطلاب الذين يتم ضبطهم دون إذن على أنهم «متغيبون عن الحصص». وقد تؤدي المخالفات المتكررة إلى ارتكاب مخالفة من الفئة الثانية (B08).
- A26** نسخ اختبار
يُحظر الغش في الامتحان دون إذن من المعلم.
- A27** الغش في الامتحان
يُحظر الغش، وفقاً للتعريف الوارد في الدليل.
- A28** التسجيل على جهاز إلكتروني
يُحظر استخدام الهواتف المحمولة أو أي أجهزة إلكترونية أخرى لتصوير النفس أو تصوير الطلاب الآخرين أو أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين.
- A29** مخالفات وقوف السيارات
يُسمح بالوقوف فقط خلال ساعات الدوام المدرسي وأوقات الأنشطة المتعلقة بالمدرسة؛ أما الصف الأمامي الأقرب إلى المبنى فهو مخصص لسيارات النقل التي تقوم بتوصيل الطلاب وإيصالهم، ولا يُسمح بالوقوف فيه. أما أماكن الوقوف الأقرب إلى ساحة اللعب فهي مخصصة لطلاب الصفوف النهائية. يرجى عدم الوقوف في الأماكن المحجوزة.

CLASS II OFFENSES – Illegal Behavior

B01 مخالفات القيادة

لا يجوز لطلاب المدارس الابتدائية أو الإعدادية ركوب السيارة مع سائق من طلاب المدرسة الثانوية بأي حال من الأحوال دون موافقة كتابية صريحة من والدي الطالب أو ولي أمره

يمكن للطلاب الذين يحملون رخصة قيادة سارية المفعول صادرة عن ولاية ميشيغان، والذين حصلوا على موافقة خطية من والديهم على قيادة السيارات من وإلى المدرسة، التقدم بطلب إلى مكتب المدرسة الثانوية لإدراج أسمائهم في قائمة الطلاب السائقين. تتوفر الاستمارات في مكتب المدرسة الثانوية ويجب تقديمها للموافقة عليها قبل أن يبدأ الطالب في القيادة. **التغطية الطبية.** يجب أن تكون مشمولة في بوليصة التأمين في حالة نقل ركاب

يُحظر القيادة المتهورة، والضوضاء المفرطة الصادرة عن المركبات، وفقدان رخصة القيادة أو تعليقها، وفقدان التغطية التأمينية، والوقوف خارج الأماكن المخصصة لذلك، والوقوف غير المصرح به في أراضي المدرسة أو في الأنشطة التي ترعاها المدرسة.

B02 الابتزاز

سيتم التعامل بصرامة مع أي محاولة للحصول على سلع أو خدمات عن طريق التهديد باستخدام العنف.

B03 أجهزة الإنذار FIRE خطأ

يحظر على الطلاب إطلاق إنذارات حريق كاذبة أو التواطؤ مع آخرين لإطلاق إنذار حريق كاذب.

B04 الشجار/العنف الجسدي/الضرب

1. مواجهة جسدية بين شخصين قد تؤدي أو لا تؤدي إلى إصابة جسدية، ولا تنطوي على استخدام أسلحة.
2. استخدام القوة دون مبرر ضد شخص آخر، سواء أدى ذلك إلى إصابته أم لا. سيتم إيقاف أي شخص يتورط في أعمال عنف.

B05 الألعاب النارية أو أي مواد متفجرة أخرى

يحظر على الطلاب حيازة أو إشعال الألعاب النارية أو المتفجرات، بما في ذلك القنابل الدخانية والنتنة.

B06 التزوير

يُحظر الاستخدام غير المصرح به لتوقيع شخص آخر أو التلاعب في استمارات المدرسة.

B07 شعارات العصابات/أنشطتها

يُحظر على الطالب ارتداء أو حيازة أو إظهار 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 سوء السلوك المتكرر والمستمر

يُحظر أي سلوك يستمر في إحداث اضطراب بغض النظر عن الإجراءات التي اتخذها مسؤولو المدرسة سابقًا. **تشكل «خمس/حالات من «الفئة الأولى» «سوء سلوك متكرر ومستمر من الفئة الثانية».**

B09 التحرش/التنمر

أي سلوك يُستخدم لتهريب شخص آخر أو التنمر عليه أو التحريض ضده أو الإساءة إليه، سواء كان ذلك عن طريق الكلمات أو الإيماءات أو وسائل التواصل الاجتماعي أو الذكاء الاصطناعي أو الأفعال الجسدية، لا يتوافق مع توقعات المدرسة ولا يُسمح به داخل حرم المدرسة أو خلال ساعات الدوام المدرسي أو في الفعاليات التي ترعاها المدرسة. كما يمكن معالجة حالات التحرش والتنمر عندما تحدث خارج ساعات الدوام المدرسي (بما في ذلك عبر الإنترنت أو من خلال وسائل الاتصال الإلكترونية) إذا كان هذا السلوك يخل بشكل جوهري ببيئة التعلم أو يعوق قدرة الطالب على الشعور بالأمان والدعم في المدرسة.

يشمل التحرش الجنسي، على سبيل المثال لا الحصر، التحرشات الجنسية، والشتائم والتلميحات الجنسية، واللغة البذيئة، والملصقات أو الملاحظات أو الكتابة على الجدران ذات الطابع الفاحش، واللمس غير المرغوب فيه، والتعليقات الموحية. ويُعد التحرش الجنسي انتهاكاً للباب السادس من قانون الحقوق المدنية لعام 1991.

B10 التدخل في عمل موظفي المدرسة أو ترهيبهم

يُحظر منع موظفي المدرسة أو محاولة منعهم من أداء واجباتهم القانونية عن طريق التهديدات أو العنف أو المضايقة أو الترهيب اللفظي.

B11 الترهيب أو التهديد بالعنف

لا يُسمح باستخدام الكلمات أو الأفعال أو وسائل التواصل الاجتماعي التي قد تنطوي على تهديد بإلحاق أذى أو ضرر جسدي بشخص آخر، أو التي قد تؤدي إلى ترهيب شخص آخر من خلال إثارة مخاوفه على سلامته. ولا يشترط أن يكون هناك اتصال جسدي فعلي. وسيتم التعامل مع مثل هذه الحوادث بجدية تامة.

B12 السرقه أو حيازة ممتلكات مسروقة

يحظر على الطلاب ارتكاب جرائم السرقة أو حيازة ممتلكات مسروقة داخل الحرم الجامعي.

B13 التخريب أو تشويه ممتلكات المدرسة أو الممتلكات الخاصة

يُحظر إتلاف و/أو تشويه ممتلكات المدرسة أو الممتلكات الخاصة.

B14 مغادرة المدرسة دون إذن

يُحظر مغادرة المدرسة دون إذن. وسيتم إخطار أولياء الأمور. وسيتم فصل الطلاب مؤقتاً.

B15 التغيب عن المدرسة

يُحظر التغيب عن المدرسة. سيتم إخطار أولياء الأمور. وسيتم فصل الطلاب مؤقتاً.

B16 إرسال الرسائل الجنسية

الرسائل الجنسية» هي عملية إرسال صور جنسية صريحة لقَصَر، وتتم في الغالب عبر الأجهزة الإلكترونية. وفي ولاية ميشيغان، يشمل مصطلح «الرسائل الجنسية» إنتاج هذه الصور أو حيازتها أو توزيعها.

إن الإدانة بأي من هذه الأنواع من الجرائم تنطوي على عواقب وخيمة، بما في ذلك التسجيل كمرتكب جرائم جنسية في سجل وما يليها MCL 28.721 (SOR). مرتكبي الجرائم الجنسية بولاية ميشيغان.

B17 سياسة كرامة الإنسان

السلوك الذي يقوم به الطلاب والذي ينطوي على إهانة أو إهانة أو تعميم نمطي تجاه أي عرق أو جنس أو إعاقة أو حالة بدنية أو ميول جنسية أو حالة زوجية أو مجموعة عرقية أو دين؛ والسلوك الذي يضر بسير الأنشطة المدرسية بشكل طبيعي، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

1. الإهانات العنصرية أو الإثنية، سواء كانت شفوية أو مكتوبة.
2. الترهيب على أساس العرق أو الإثنية أو الدين.
3. تأليف ونشر وتوزيع مواد غير مصرح بها.
4. حيازة مواد إباحية أو فاحشة.
5. التنمر أو طقوس الانضمام.
6. (B09) قد تؤدي الانتهاكات المتكررة إلى توجيه تهمة التحرش من الفئة الثانية.

B18 التدخين أو استخدام التبغ غير المدخن، والسجائر الإلكترونية/أجهزة التبخير

: يُحظر استخدام التبغ أو السجائر الإلكترونية أو أجهزة التبخير داخل مباني المدرسة.

- المخالفة الأولى - إيقاف لمدة 3 أيام
- المخالفة الثانية - إيقاف لمدة 5 أيام

CLASS III OFFENSES – Most Severe Violations

C01 الحرق المتعمد

يُحظر إشعال الحرائق أو استخدام اللهب المكشوف لأغراض غير مشروعة. العقوبة: الطرد التلقائي. وإحالة القضية إلى إدارة شرطة ساوثفيلد.

C02 تدمير الممتلكات

يُقصد بتدمير الممتلكات الأفعال التي تؤدي إلى تهديد جسيم للممتلكات أو تدميرها الفعلي، مما يستلزم إجراء تغييرات كبيرة في سير عمل المدرسة وأنشطتها. وتشمل هذه الأفعال على وجه التحديد تلك التي تؤدي إلى أضرار جسيمة لحقت بالمنشآت أو الممتلكات.

- الظروف التي تستلزم إخلاء الطلاب والموظفين من المبنى.
- عدم قدرة المدرسة على أداء مهامها. ويشمل ذلك على وجه التحديد أعمال الحرق المتعمد، أو استخدام القنابل الدخانية 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 الجهات القانونية لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

C03 أشكال أخرى من السلوك العنيف

يُحظر أي عمل من أعمال العنف.

C04 العنف الجسدي/الاعتداء الجسدي ضد الموظفين

أي مواجهة جسدية أو اعتداء جسدي على موظفي المدرسة، سواء أدى ذلك إلى إصابة أم لا، سيؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية وربما إجراءات قانونية.

C05 التهديدات – القنابل/الهاتف/وسائل التواصل الاجتماعي

يحظر على الطلاب توجيه أي تهديدات عبر الهاتف أو تهديدات بوجود قنابل.

C06 أسلحة أو نماذج طبق الأصل لأسلحة خطيرة

(حيازة/بيع/استخدام)

يُحظر تمامًا حيازة و/أو استخدام أي سلاح (انظر التعريف أدناه) داخل مباني المدرسة. العقوبة: الفصل المؤقت والتوصية بالفصل النهائي. وإحالة القضية إلى إدارة شرطة ساوثفيلد.

التعريف: يشمل السلاح الأسلحة النارية، وبنادق الخرز، والمسدس الهوائي، ومسدس الإشارة، والمسدس الصاعق، سواء كانت صالحة للاستخدام أو محشوة أو فارغة، وأي نسخة طبق الأصل معقولة من سلاح ناري، والقنبلة، وقنبلة مولوتوف، والمقلع، والهاوة، والهاوة المطاطية، والهاوة الرملية، والمفاصل المعدنية، والحاوية أو الجهاز الذي يطلق الغازات ويؤدي إلى الشلل المؤقت أو الدائم، والسكين، والخنجر، الخنجر، السكين الرفيع، سكين الجيب الذي يُفتح بواسطة آلية ميكانيكية، القضيبي الحديدي، أي شكل من أشكال الذخيرة، الألعاب النارية، عصي الكاراتيه، النجوم، النوم تشاك أو أسلحة فنون القتال المشابهة، أو أي أشياء أو أدوات أخرى يكون الغرض الرئيسي منها إحداث إصابة أو ضرر جسدي لشخص آخر. ويشمل مصطلح سلاح «أيضا أي شيء أو أداة لا يُعد في حد ذاته سلاحًا حسب التعريف الوارد أعلاه، ولكن عندما يقتصر» حيازته أو استخدامه بنية الطالب في إحداث إصابة أو ضرر جسدي لشخص آخر.

C07 المواد الخاضعة للرقابة/المشروبات الكحولية

يُحظر حيازة أو توزيع أو التواجد تحت تأثير أي مادة غير مشروعة أو مخدرات أو مشروبات كحولية في جميع مرافق المدرسة أو خلال الأنشطة التي ترعاها المدرسة. كما يُحظر حيازة أدوات تعاطي المخدرات.

إخطار سلطات إنفاذ القانون

أ. سيتم إخطار سلطات إنفاذ القانون في حالات الجرائم من الفئتين الثانية والثالثة التي تشكل سلوكًا جنائيًا بموجب قانون ولاية ميشيغان.

ب. إجراءات إخطار أجهزة إنفاذ القانون

1. يجب إخطار أجهزة إنفاذ القانون بجميع المخالفات من الفئتين الثانية والثالثة التي تشكل سلوكًا إجراميًا بموجب قانون ولاية ميشيغان. بالإضافة إلى ذلك، يجوز الاتصال بأجهزة إنفاذ القانون وفقًا لتقدير المدير أو من ينوب عنه عند الضرورة لحماية سلامة الطالب أو الأفراد الآخرين أو الممتلكات المدرسية أو الخاصة.
2. يجوز إخطار سلطات إنفاذ القانون مبدئيًا عبر الهاتف؛ غير أنه يجب تقديم هذا الإخطار لاحقًا كتابةً، مع توزيع نسخة منه على ضباط الاتصال بالمدرسة وإيداعها في ملف الطالب.
3. يجب إخطار الوالدين/الأوصياء فورًا عند إخطار سلطات إنفاذ القانون. ولا يؤدي إخطار سلطات إنفاذ القانون تلقائيًا إلى الاعتقال أو توجيه تهمة جنائية، وقد يتم ذلك لأغراض التوثيق أو التحقيق أو لأغراض تتعلق بالسلامة.

ج. التعريفات

تُعد الجرائم من الفئة الثانية والفئة الثالثة جرائم جنائية بموجب قانون ولاية ميشيغان. وبشكل أساسي، هناك فئتان من الجرائم: الجرح والجنايات.

1. تُعرّف الجرح بأنها جريمة تصل العقوبة القصوى المقررة لها إلى السجن لمدة عام واحد في سجن المقاطعة و/أو غرامة تصل إلى 100 دولار.
2. تُعرّف الجناية بأنها جريمة تُفرض عليها عقوبة تتراوح بين السجن لمدة لا تقل عن سنة واحدة ولا تزيد عن السجن المؤبد. تُقضى في أحد سجون الولاية و/أو غرامات وفقًا لما ينص عليه القانون.

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

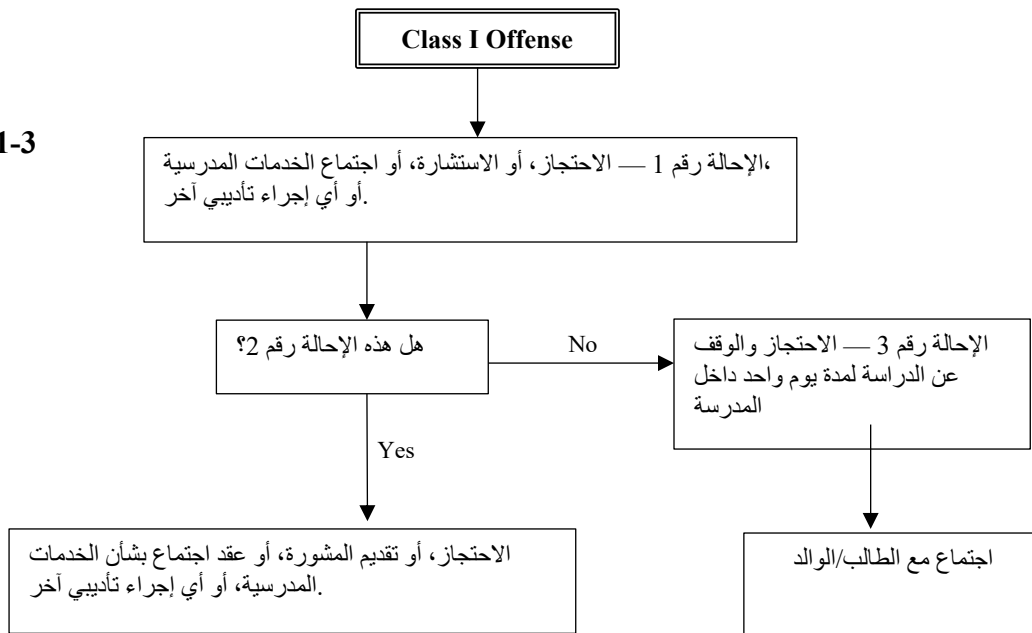
مذكرة موجهة إلى أولياء الأمور بشأن سياسة مجلس إدارة المدرسة بشأن المدارس الخالية من المخدرات

وفقًا للقانون الاتحادي، يحظر مجلس الإدارة على الطلاب استخدام المخدرات أو حيازتها أو إخفاءها أو توزيعها داخل حرم المدرسة، أو في المركبات التابعة للمدرسة أو المعتمدة منها، أو في أي فعالية ذات صلة بالمدرسة. وتشمل المخدرات أي مشروب كحولي، أو المنشطات، أو المواد الخطرة الخاضعة للرقابة وفقًا لتعريف قانون الولاية، أو أي مادة يمكن اعتبارها «مشابهة» للمواد الخاضعة للرقابة. ويُعد الالتزام بهذه السياسة إلزاميًا لجميع الطلاب. وسيخضع أي طالب ينتهك هذه السياسة لإجراءات تأديبية، وفقًا للإجراءات القانونية السليمة وكما هو محدد في كتيبات الطلاب، قد تصل إلى حد الطرد من المدرسة. وعندما يقتضي قانون الولاية ذلك، ستقوم المدرسة أيضًا بإخطار مسؤولي إنفاذ القانون.

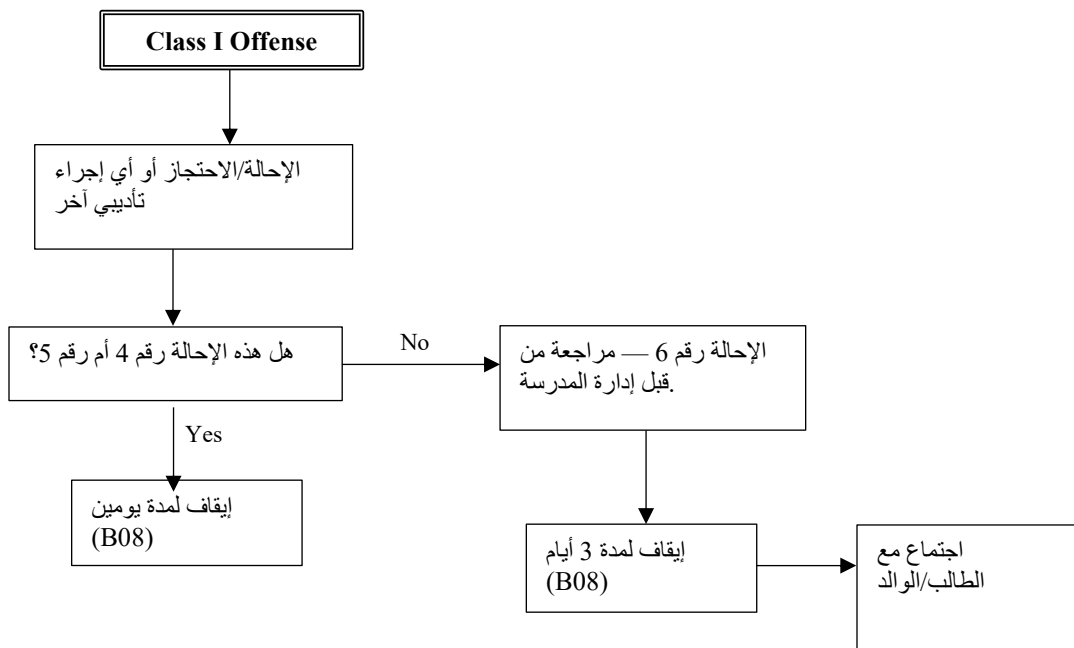
تشعر المدرسة بالقلق تجاه أي طالب يقع ضحية لتعاطي الكحول أو المخدرات، وستعمل على تسهيل الإجراءات التي تتيح للطلاب الحصول على المساعدة من خلال البرامج والخدمات المتاحة في المجتمع المحلي. وينبغي على الطلاب وأولياء أمورهم الاتصال بمدير المدرسة أو مكتب الإرشاد كلما دعت الحاجة إلى مثل هذه المساعدة.

خطوات التأديب الخاصة بالمخالفات من الفئة الأولى

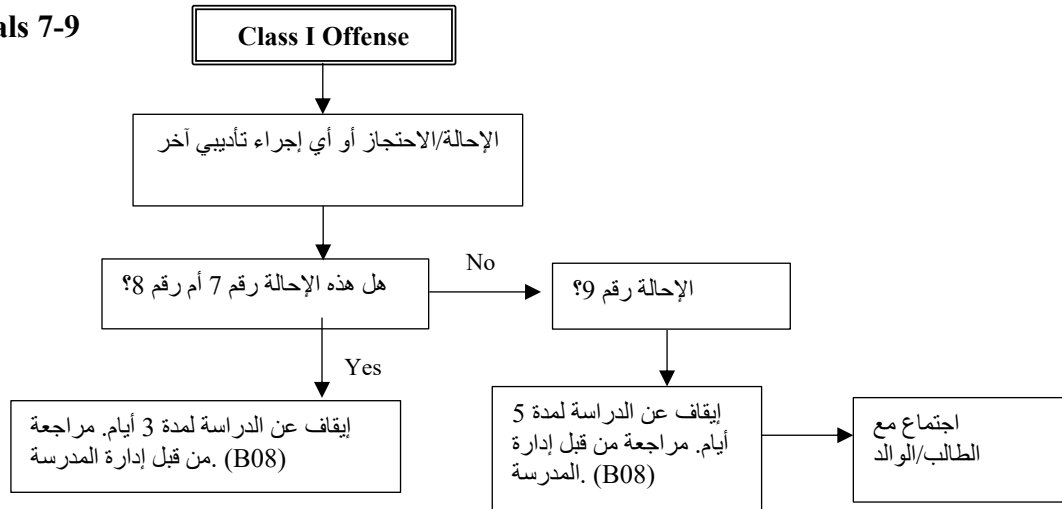
Referrals 1-3



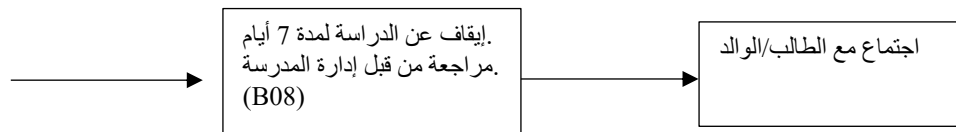
Referrals 4-6



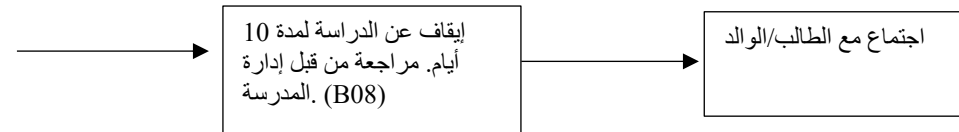
Referrals 7-9



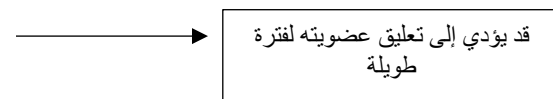
Referrals 10



Referrals 11

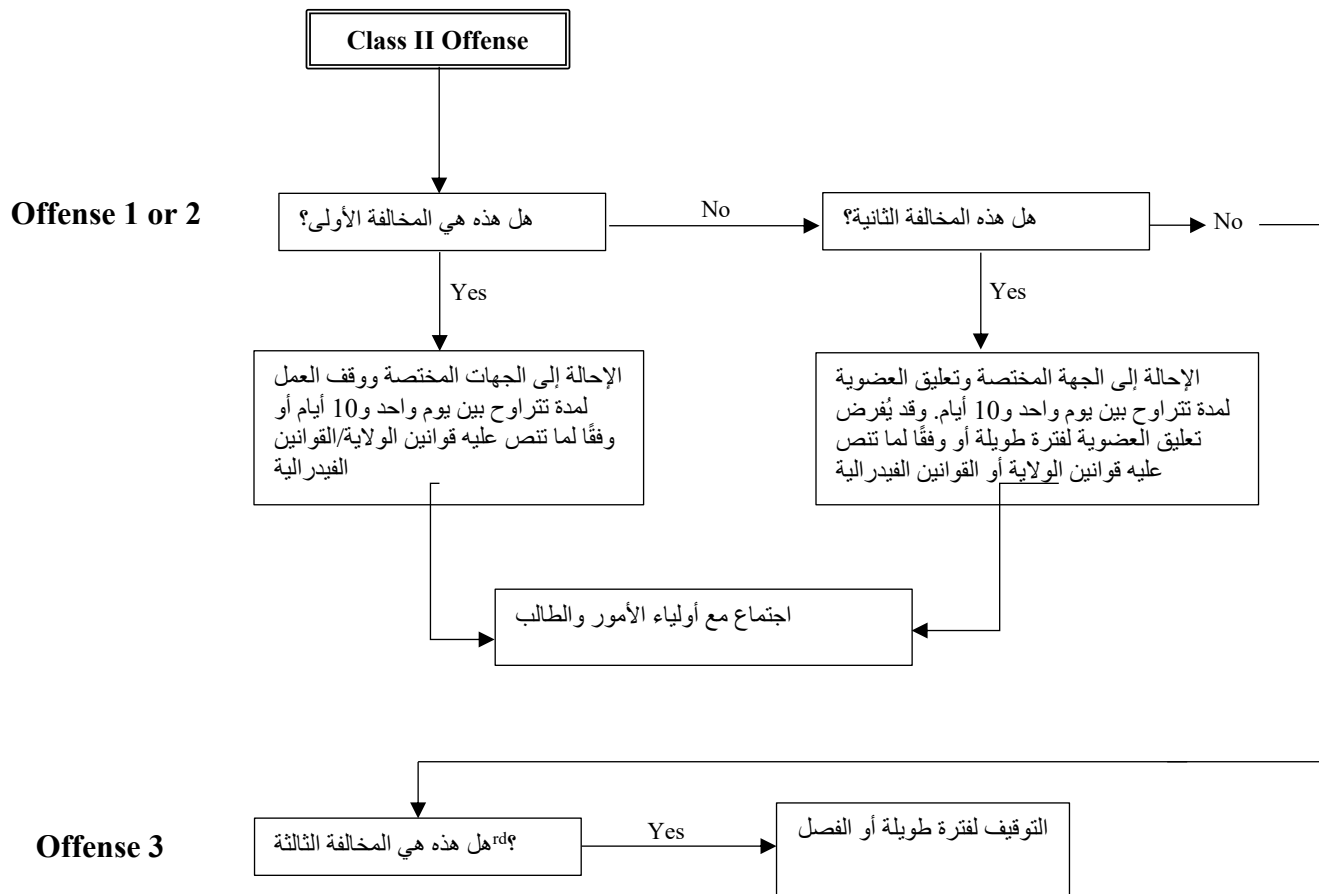


Referrals 12

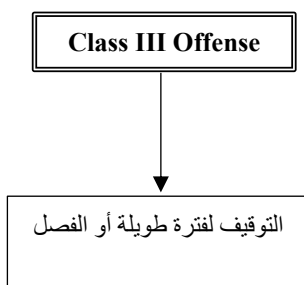


خطوات التأديب الخاصة بالمخالفات من الفئة الثانية

(يجب أن تخضع جميع المخالفات من الفئة الثانية لمراجعة إدارة المدرسة)



***خطوات التأديب الخاصة بالمخالفات من الفئة الثالثة**
(يجب أن تراجع إدارة المدرسة جميع المخالفات من الفئة الثالثة)



يكفي ارتكاب مخالفة من الفئة الثالثة واحدة فقط لتؤدي إلى الطرد *

مدرسة «أجبو» أليكس وماري مانوجيان
قائمة موجزة بسياسات السلوك الطلابي
يتم تدريس هذه التوقعات وتقديم نماذج لها وممارستها على مدار العام الدراسي

قواعد الرواق

1. لا يُسمح بإحضار المشروبات إلا بعد الحصول على إذن.
2. يرجى السير في الممرات في جميع الأوقات.
3. افتح الأبواب وأغلقها بحذر.
4. مرّ أمام الأبواب باحترام دون أن تطرقها أو تركلها.
5. التزموا بالجانب الأيمن وسيروا في صف واحد.
6. لا تلمس الآخرين بيديك أو بجسدك.
7. تحدث بصوت منخفض في الممرات.
8. احرص على إبقاء يديك وقدميك بعيداً عن الجدران والساعات وواجهات العرض.
9. استمر في التحرك دون التوقف في الممرات.
10. احصل على إذن من المعلم كلما كنت في الممرات خلال ساعات الدوام المدرسي.

قواعد السلوك في الأماكن الخارجية /ساحة اللعب

1. ابقَ في الخارج بمجرد مغادرتك المبنى، ما لم تكن هناك حالة طارئة.
2. احرص على البقاء على مسافة آمنة من النوافذ أثناء فترة الاستراحة.
3. اللعب بأمان عن طريق إبقاء الأشياء مثل الطين والرمل والعصي والحجارة وكرات الثلج والكرات الصلبة على الأرض.
4. اللعب ألعاباً لا تتضمن التدخلات الجسدية.
5. يرجى البقاء داخل حدود المدرسة خلال فترة الاستراحة.
6. احرص على أن تظل قدميك على الأرض، ولا تصعد على الأشجار أو الأسوار.
7. ارتدِ ملابس مناسبة عند التواجد في الهواء الطلق.
8. لا تمارس ألعاب الكرة إلا في الأماكن المخصصة لذلك.
9. لا ترمي الكرات إلا في المناطق الآمنة البعيدة عن المبنى.
10. قواعد استخدام الزلاجة في الملعب:
 - a. احرص على إبقاء قدميك داخل الزلاجة.
 - b. اجلس أثناء استخدام الزلاجة.
 - c. وجه وجهك للأمام عند النزول.
 - d. تناوبوا — شخص واحد في كل مرة.
 - e. استخدم السلم لتسلق الزلاجة.
 - f. احرص على أن يكون الجزء السفلي من الشريحة خالياً.
 - g. استخدم الأعمدة للغرض المخصص لها فقط.
 - h. احرص على عدم تسرب الرمل والأوساخ إلى الزلاجة.

قواعد اللعب:

1. اجلس بشكل صحيح على الأرجوحة.
2. وجه وجهك للأمام أثناء التراجع.
3. ابقَ على الأرجوحة حتى تتوقف تماماً.
4. احرص على أن يظل المضرب غير ملتوي.
5. يجب ألا يستخدم الأرجوحة سوى شخص واحد في كل مرة.
6. استخدم منطقة الأرجوحة بأمان دون تسلق الأعمدة.
7. تناوبوا.
11. قواعد القضبان المتوازية وقضبان التسلق:
 - a. الصعود والنزول بأمان عند الارتفاعات المناسبة.
 - b. كن متيقظاً لمن حولك.
 - c. احترم الآخرين من خلال الحفاظ على سلامة أيديهم وأصابعهم.

قواعد السلوك في غرفة الغداء

1. تناول طعامك ومشروباتك الخاصة.
2. تحدثوا بهدوء.
3. ضع جميع الأغراض على الطاولة.
4. يرجى اتباع التعليمات وإبداء الاحترام لمشرفي قاعة الطعام.
5. نظّف المكان الذي تتواجد فيه وتخلص من النفايات بالطريقة الصحيحة.

السلوك العام

1. احترم واتبع تعليمات جميع البالغين في المدرسة.
2. تحلى باللباقة والتزم بما هو متوقع منك.
3. «استخدم عبارات الأدب مثل «شكرًا»، و«على الرحب والسعة»، و«من فضلك»، و«معذرة».
4. عامل زملاءك في الفصل بإنصاف ولطف.
5. لا تلمسني.
6. يرجى الاحتفاظ بالطعام والحلوى والورق داخل المدرسة.
7. حافظوا على خلو ساحات المدرسة من العلكة.

إجراءات الطعن الخاصة بالطلاب/أولياء الأمور
ملخص إجراءات الاستئناف

<u>Step</u>	<u>To/With Whom</u>	<u>By Whom</u>	<u>Timeline</u>
1. Conference between involved individuals	Staff Member(s)	Involved student/parent	Preferably as soon as arranged
2. Contact with Administration	Principal or designee	Student or parent(s)	Prior to further appeal action
3. Arrange information conference at school level	Board Representative	Parents and student	Optional
4. File written copy of REQUEST FOR A FORMAL HEARING	Principal	Parents and student	Necessary prior to further appeal action
5. Set hearing date	Involved persons — those appealing/ involved staff	Board Representative	Within 5 school days of #4
6. Hearing is held	Involved persons — those appealing/ involved staff	Board Representative	As arranged in #5
7. Decision is delivered	Parents and students	Board Representative	Within 5 school days of #6
8. Request for review of appeal in writing	Board Chair	Parents/students	
9. Rendering of review opinion in writing	Parents	Board Chair	Within 5 school days
10. Request for formal Board hearing	Board of Education	Parents/Student	
11. Scheduling of Board hearing	All involved (student, parent, witnesses, staff)	Board Chair or designee	Within 10 school days of #10
12. RENDERING OF BOARD OPINION			Within 5 school days of #11

Note: number of days represents school business days and excludes school vacations and holidays

**طلب عقد جلسة استماع — (AGBU) مدرسة «أليكس وماري مانوجيان» التابعة للاتحاد العام للأرمن في أمريكا
رسمية — إجراءات الطعن للطالب/الوالد**

Student Information

اسم الطالب : _____ الصف : _____ التاريخ : _____

Parent/Guardian Information

اسم الوالد/الوصي (s): _____

رقم الهاتف: _____

عنوان البريد الإلكتروني: _____

Reason for Request

يرجى وصف القرار أو الإجراء أو الموقف الذي تطلب الاستئناف بشأنه:

تاريخ القرار الأصلي/الواقعة: _____

(موظفو المدرسة المعنيون (إن وجدوا): _____

الخطوات التي تم اتخاذها قبل تقديم هذا الطلب

☐ اجتماع مع أحد الموظفين (أو أكثر) ☐

☐ التواصل مع إدارة المدرسة ☐

☐ اجتماع غير رسمي على مستوى المدرسة ☐

Requested Outcome

يرجى وصف الحل أو النتيجة التي تسعى إليها:

معلومات إضافية

Signatures

توقيع الطالب: _____ Date _____

توقيع الوالد/الوصي: _____ Date _____

Office Use Only

تاريخ الاستلام: _____

استلمها: _____

تاريخ الجلسة المقرر: _____

مدرسة أليكس وماري مانوجيان اتفاقية بين الطالب والمعلم وولي الأمر

اتفاقية الطالب

من المهم أن أبذل قصارى جهدي في عملي. ولذلك، وبالإضافة إلى الالتزام بمدونة قواعد السلوك، سأقوم بصفتي طالباً بما يلي:

- احرص على الحصول على قسط كافٍ من الراحة والتغذية الجيدة حتى أتمكن من الأداء الجيد في المدرسة.
- احرص على الذهاب إلى المدرسة بانتظام والالتزام بالمواعيد.
- أن أنهي واجباتي المدرسية وأسلمها في الموعد المحدد.
- المشاركة بشكل بناء في الفصل الدراسي.
- إبداء الاحترام لنفستي: لمدرستي، وللآخرين.
- سأقوم بدوري في الحفاظ على نظافة مدرستي وأمانها، وسأعبر عن رأيي إذا واجهت أي مشكلة.

اتفاقية المعلم

من المهم أن أشجع جميع الطلاب على الالتزام بمدونة قواعد السلوك الخاصة بمدرسة «أليكس وماري مانوجيان» التابعة من الأرمين (AGBU) للاتحاد العام للرعايا الأرمين: وبالإضافة إلى ذلك، سأقوم بما يلي:

- توفير بيئة مواتية للتعليم وحل المشكلات.
- أضع توقعات عالية لطلابي ولنفسي من خلال استخدام الأساليب والتقنيات التي تناسب فصلي الدراسي.
- تقديم واجبات مناسبة وذات مغزى لطلابي.
- الحفاظ على قنوات اتصال مفتوحة وفعالة مع طلابي وأولياء أمورهم، في
- من أجل دعم عملية التعلم لدى الطلاب. - احترام الطلاب وأولياء أمورهم والثقافات المتنوعة في المدرسة - أن يكون قدوة حسنة
- شجع الطلاب على طرح الأسئلة.
- توفير فرص للتعليم التعاوني.

اتفاقية الوالد/الوصي

بصفتي أحد الوالدين، أدرك مسؤوليتي عن قراءة «مدونة قواعد السلوك بمدرسة مانوجيان» والالتزام بها، وكذلك تشجيع طفلي على الالتزام بها. بالإضافة إلى ذلك، أرحب في أن يبذل طفلي قصارى جهده في المدرسة. ولذلك، سأساعده من خلال القيام بما يلي:

1. أدرك أن ما أفعله في المنزل وفيما يتعلق بالمدرسة يؤثر على نجاح طفلي أو فشله. - أرسل طفلاً يتمتع بتغذية جيدة وراحة كافية وحب كبير إلى المدرسة كل يوم.
2. احرص على أن يلتزم طفلي بالمواعيد ويحضر إلى المدرسة بانتظام.
3. دعم المدرسة في جهودها الرامية إلى الحفاظ على الانضباط اللازم.
4. حضور اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين والفعاليات المدرسية الأخرى.
5. أقرأ مع طفلي وأجعله يراي وأنا أقرأ.
6. مراقبة تعرض طفلي لوسائل الإعلام (استخدام الإنترنت، ومشاهدة التلفزيون والأفلام، والمجلات، والكتب، وما إلى ذلك).
7. خصص وقتاً كل مساء للواجبات المدرسية وراقب إنجازها.
8. كن قدوة في إبداء الاحترام من خلال التوجه إلى المعلم أولاً بشأن أي مخاوف، والسعي إلى إبقاء قنوات التواصل مفتوحة، وإدراك أن لكل قضية وجهتين.
9. والأنشطة المدرسية (PTO) التطوع في أنشطة رابطة أولياء الأمور والمعلمين.

- الاعتراف بأعضاء هيئة التدريس والإدارة واحترامهم باعتبارهم شركاء في تنمية طفلي.

AGBU ALEX & MARIE MANOOGIAN SCHOOL

سيتم تخزين جميع الأدوية في المكتب الأمامي و
التي يديرها موظفو مكتب الاستقبال

الإذن ب إعطاء الأدوية

بأن يُعطى الأدوية التالية لـ ابني >a5 / أنا أُمْنَح الإذن لـ ابني

الصف _____: اسم الطفل _____:

تاريخ انتهاء الصلاحية _____: اسم الدواء _____:

ضع في الثلاجة ☐ الجرعة _____:

التواريخ التي سيتم الإعلان عنها _____:

() () () :الأوقات التي يجب تحديدها

تعليمات خاصة: _____

الردود المحتملة: _____

توقيع الوالد و التاريخ: _____

رقم هاتف الوالدين: _____

. يجب أن تكون جميع الأدوية في عبوتها الأصلية*

. الملصق المطبوع من الصيدلية >a6 / يجب أن تحتوي الأدوية التي تُصرف بوصفة على *

. اسم الطفل والجرعة الصحيحة >a1 / الأدوية التي لا تتطلب وصفة طبية يجب أن تُوضع عليها ملصق يحتوي على *

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

AGBU Alex & Marie Manoogian School

طلب إجازة طويلة (يجب استكماله قبل أسبوعين من الغياب)

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

تاريخ بدء الغياب _____ تاريخ العودة إلى المدرسة _____

سبب الغياب:

التاريخ _____ توقيع ولي الأمر _____

Office Use Only

غياب مبرر _____ غير معذور _____

- يجب على الطلاب التواصل مع معلمهم قبل الغياب للحصول على الواجبات والتعليمات
- قد يؤثر الغياب لفترات طويلة على التقدم الأكاديمي ووحدات الدورات الدراسية
- يرجى الرجوع إلى دليل الطالب للاطلاع على معايير التقييم المحددة المتعلقة بالحضور والواجبات التعويضية

التوقيع الرئيسي

التوقيع الرئيسي K-12

Date

Published: 6-24-26



SKYWARD PARENT INSTRUCTIONS 2/9/2024

هو موقع إلكتروني آمن يتيح لكم متابعة تقدم طلابكم الدراسي بسهولة. ستتمكنون من الاطلاع على درجات طلابكم SKYWARD وحضورهم، وجدول حصصهم، وواجباتهم، والإشعارات المدرسية، والتواصل مع المعلمين عبر البريد الإلكتروني.

معلومات تسجيل الدخول

في الصفحة الرئيسية، انقر على www.manoogian.org عبر الموقع الإلكتروني للمدرسة SKYWARD يمكنك الوصول إلى الطلاب» ثم بوابة سكاووارد. 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 الموجهة من المعلمين أو المعلومات العامة المتعلقة بالمدرسة لجميع أولياء الأمور والطلاب هنا.

التقويم: يمكن الاطلاع هنا على التقويم المدرسي، بما في ذلك العطلات المدرسية ومواعيد تسليم الواجبات المدرسية ومواعيد الاختبارات. كما يعد التقويم أداة رائعة للاستعانة بها عند التخطيط لمواعيد طفلك وإجازاته.

سجل الدرجات: في هذه العلامة التبويبية، ستري جميع الواجبات/الدرجات التي نشرها معلم طفلك. يمكنك النقر على «خيارات العرض لعرض الدرجات المسجلة حتى الآن خلال العام الدراسي أو الدرجات الحالية فقط. كما توجد علامة تبويبية لعرض المعدل التراكمي الحالي لطفلك.

الحضور: يتم تسجيل الحضور في بداية كل حصة دراسية، كل ساعة. ستجدون هنا عدد حالات الغياب أو التأخير التي سجلها طفلكم. يرجى الاتصال بمكتبنا على الرقم 2988-569-248 قبل الساعة 8:00 صباحًا للإبلاغ عن أي حالات غياب أو تأخير.

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

الجدول الدراسي: فيما يلي الجدول الدراسي لطالبك، مع ذكر اسم المقرر واسم المعلم. يمكنك إرسال بريد إلكتروني إلى المعلم من هنا بالنقر على اسمه.

الإجراءات التأديبية: يمكن الاطلاع هنا على أي إجراءات تأديبية تم اتخاذها بحق طفلك.

ملف الإنجازات: يمكن الاطلاع على كشوف الدرجات وتقارير التقدم الدراسي هنا. ما عليك سوى النقر على التاريخ الذي ترغب في الاطلاع عليه. كما يتوفر خيار لطباعة كشف الدرجات أيضًا.

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

متضمنًا، SKYWARD **سجل عمليات تسجيل الدخول:** يمكنك الاطلاع هنا على تقرير مفصل عن سجل عمليات تسجيل دخولك إلى التاريخ والوقت.

=====

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



SKYWARD STUDENT INSTRUCTIONS

هو موقع إلكتروني آمن يعمل عبر الإنترنت، ويتيح لكم متابعة تقدمكم SKYWARD ACCESS. SKYWARD مرحباً بكم في الدراسي بسهولة. سنتكثرون من الاطلاع على درجاتكم، وحضوركم، وجدول حصصكم، وواجباتكم، وإشعارات المدرسة، والتواصل مع المعلمين عبر البريد الإلكتروني.

معلومات تسجيل الدخول

في الصفحة الرئيسية، انقر على www.manoogian.org عبر الموقع الإلكتروني للمدرسة SKYWARD يمكنك الوصول إلى الطلاب > «بوابة سكايوارد». أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور. إذا كنت لا تعرف هذه المعلومات أو لا تتذكر كلمة المرور، فاتصل بمكتب المدرسة.

الصفحة الرئيسية: سيتم نشر الرسائل الموجهة من المعلمين أو المعلومات العامة المتعلقة بالمدرسة لجميع أولياء الأمور والطلاب هنا.

التقويم: يمكن الاطلاع هنا على التقويم المدرسي، بما في ذلك العطلات المدرسية ومواعيد تسليم واجبات المعلمين ومواعيد الاختبارات. كما يُعد التقويم أداة رائعة للاستعانة بها عند التخطيط للمواعيد والإجازات.

سجل الدرجات: في هذه العلامة التبويبية، ستري جميع الواجبات/الدرجات التي نشرها مدرستك. يمكنك النقر على «خيارات العرض لعرض الدرجات المسجلة حتى الآن خلال العام الدراسي أو الدرجات الحالية فقط. توجد أيضاً علامة تبويبية لعرض المعدل التراكمي الحالي الخاص بك.

الحضور: يتم تسجيل الحضور في بداية كل حصة دراسية، كل ساعة. ستجد هنا عدد حالات الغياب أو التأخير التي تراكمت عليك. يجب على أولياء الأمور الاتصال بمكتب المدرسة للإبلاغ عن أي حالات غياب أو تأخير على الرقم 2988-569-248 قبل الساعة 8:00 صباحاً.

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

جدول الحصص: فيما يلي جدول حصصك مع اسم المقرر واسم المعلم. يمكنك إرسال بريد إلكتروني إلى المعلم من هنا بالنقر على اسمه.

الإجراءات التأديبية: يمكن الاطلاع هنا على أي إجراءات تأديبية قد تلقيتها.

ملف الإنجازات: يمكن الاطلاع على كشوف الدرجات وتقارير التقدم الدراسي هنا. ما عليك سوى النقر على التاريخ الذي ترغب في الاطلاع عليه. كما يتوفر خيار لطباعة كشف الدرجات أيضاً.

متضمنًا، SKYWARD **سجل عمليات تسجيل الدخول:** يمكنك الاطلاع هنا على تقرير مفصل عن سجل عمليات تسجيل دخولك إلى التاريخ والوقت.

، على اطلاع دائم بتقدمك الدراسي، كما سيوفر لك وسيلة سهلة للتواصل مع معلميك. إذا كانت لديك أي أسئلة SKYWARD سيقبلك تطبيق يرجى الاتصال بالمدرسة على الرقم 2988-569-248.

مدرسة «أجيو» أليكس وماري مانوجيان
نموذج طلب تصحيح السجل الأكاديمي للطالب

Student Information

اسم الطالب: _____

الصف: _____ تاريخ الميلاد: _____

Parent/Guardian Information

الاسم: _____

الهاتف: _____

البريد الإلكتروني: _____

تاريخ الطلب: _____

السجل المطلوب مراجعته/تصحيحه

(يرجى التحديد بدقة – الدرجة الدراسية، الحضور، السجل التأديبي، إلخ)

سبب الطلب

☐ غير دقيق

☐ مضلل

☐ غير مكتمل

☐ أخرى: _____

شرح سبب القلق

(اشرح لماذا تعتقد أنه ينبغي تصحيح السجل)

التصحيح المطلوب

الوثائق الداعمة (إن وجدت)

☐ مرفق

☐ لا ينطبق

التوقيع: _____ التاريخ: _____

For School Use Only

تاريخ الاستلام: _____

الإجراء المتخذ:

☐ تمت الموافقة عليه

☐ مرفوض

تمت مراجعته بواسطة: _____

ملاحظات: _____

تاريخ الرد: _____

دليل المدرسة الابتدائية

مدونة الأداء الأكاديمي

&

مدونة قواعد السلوك

الجزء الأول مدونة الأداء الأكاديمي

الجدول اليومي

7:50 - 8:00	ادخل إلى الفصل الدراسي
8:00 - 12:05	الجلسة الصباحية
12:05 - 12:55	الغداء/الاستراحة
12:55 - 2:55	جلسة بعد الظهر

المواد الدراسية في المرحلة الابتدائية

روضة الأطفال

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

الصفوف من الأول إلى الخامس

Language Arts	Science
-Reading	Social Studies
-Writing	Armenian
-Spelling	-Language
-Grammar	-History
-Creative Writing	-Composition
STEAM	-Culture
Mathematics	-Dance
Computers	Art
ESL	Physical Education

نظام التقييم و بطاقات التقييم

يتم تقييم أداء الطلاب وإنجازاتهم وسلوكهم المدني وإعداد تقارير عنها بشكل دوري. يتكون العام الدراسي من فصلين دراسيين، ويضم كل فصل دراسي ربيعين دراسيين. يتم نشر كشوف الدرجات على قاعدة بيانات «سكايوارد» ليطلع عليها أولياء الأمور أو الأوصياء أربع مرات خلال العام.

يتم تحديد مواعيد اجتماعات الآباء والمعلمين الرسمية بعد انتهاء الفصلين الأول والثالث. وسيتم تسليم أول تقرير دراسي إلى أولياء الأمور خلال اجتماعات الآباء والمعلمين التي ستعقد في شهر نوفمبر. ومن الضروري أن يلتقي جميع أولياء الأمور بمعلمي أبنائهم وأن يخططوا معًا لخطوات العمل اللازمة من أجل تحقيق أقصى استفادة ممكنة من التعليم. بالإضافة إلى ذلك، يمكن ترتيب اجتماعات في أوقات يتفق عليها جميع الأطراف المعنيين..

تعلن المدرسة عن الدرجات وفقاً للمقياس التالي

من رياض الأطفال حتى الصف الثاني الابتدائي

- O – ممتاز
S – مُرضٍ
U – غير مُرضٍ

SKYWARD من الصف الثالث إلى الصف الخامس على نظام

<u>Grades</u>	<u>Citizenship</u>
A - ممتاز	4 - ممتاز
B - أعلى من المتوسط	3 - مقبول
C - المتوسط	2 - يحتاج إلى تحسين
D - أقل من المتوسط	1 - فقير
E - الفشل	
I - غير مكتمل	

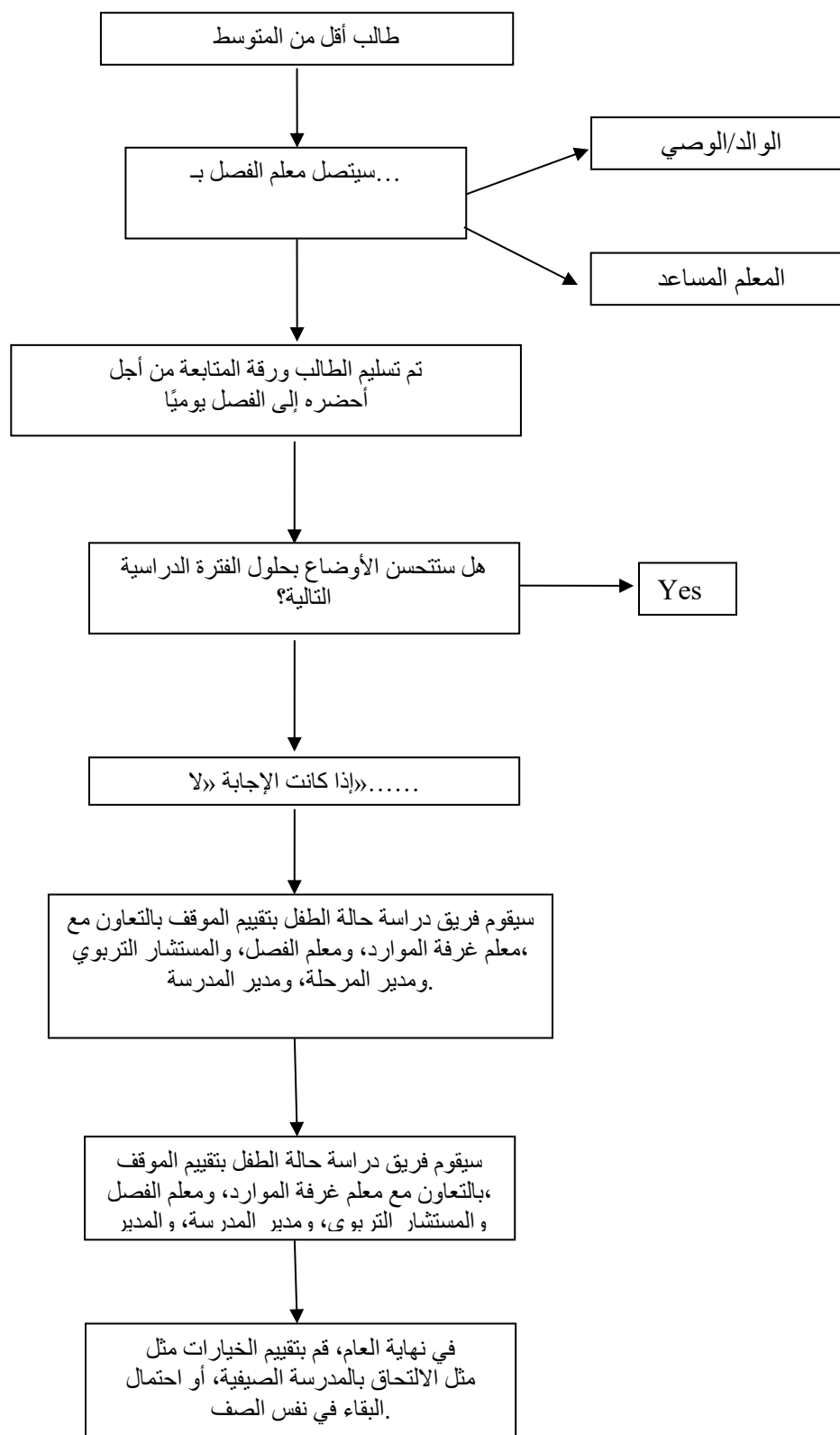
يُرجى من أولياء أمور طلاب الصفوف من الثالث إلى الخامس الدخول إلى نظام «سكاوارد» عبر الإنترنت للاطلاع على الواجبات والدرجات الحالية لأبنائهم.

الهواتف المحمولة/أجهزة الاتصالات الإلكترونية

لا يُسمح باستخدام الهواتف المحمولة أو الساعات الذكية أو أي تقنيات مماثلة في الصفوف من رياض الأطفال حتى الصف الخامس.

AGBU ALEX & MARIE MANOOGIAN SCHOOL

المتابعة الأكاديمية لتقدم الطلاب



قواعد اللباس في المرحلة الابتدائية الصفوف من رياض الأطفال حتى الصف الخامس قواعد اللباس للبنين

القمصان

قميص بسيط أبيض على طراز البولو يحمل شعار المدرسة

السراويل الطويلة

سراويل بلون كحلي. يُمنع ارتداء السراويل الرياضية أو ذات الأطراف المطاطية أو السراويل الرياضية

السراويل القصيرة

«يُسمح فقط بارتداء السراويل القصيرة الخاصة بالزّي الرسمي ذات اللون الأزرق الداكن التي تم شراؤها من متجر «إيديوكيشينال أوتفترز» أو من أي متاجر أخرى تباع السراويل القصيرة الخاصة بالزّي الرسمي

الأحزمة

أزرق داكن أو أسود – بدون حمالات

الأحذية

حذاء رياضي بسيط أبيض أو أسود

الجوارب

أسود، أو كحلي، أو أبيض

الشعر

ألا يزيد طوله عن طول اللقاقة، وأن يكون مشدّبًا وبعيدًا عن الوجه، مع عدم وجود أي تلوينات أو صبغات في الشعر

الملحقات الاختيارية

القمصان

يجوز ارتداء قمصان تي شيرت بيضاء سادة تحت قميص المدرسة

لا يُسمح بارتداء القمصان الملونة أو المطبوعة

المجوهرات

يُسمح بارتداء الساعات شريطة ألا تصدر أصواتًا أو رنينًا أثناء الحصص الدراسية. ولا يُسمح بارتداء الساعات الذكية

يُحظر ارتداء القلائد والأساور والخواتم

السترات الصوفية، السترات الخفيفة، القمصان الصوفية

سترات صوفية سادة باللون الكحلي، أو سترات بدون أكمام، أو قمصان من النوع الثقيل باللون الكحلي تحمل شعار المدرسة

لا يُسمح بارتداء بلوزات زرقاء سادة أو سترات زرقاء تحمل أي نوع من الطباعات

سيؤدي عدم الالتزام بقواعد اللباس إلى (1) إرسال مذكرة إلى المنزل مع الطالب لإبلاغ الوالدين بعدم ملائمة ملابسه؛ (2) الاتصال بالوالدين لطلب إحضار ملابس مدرسية مناسبة لطفلهما على الفور

قواعد اللباس في المرحلة الابتدائية الصفوف من رياض الأطفال حتى الصف الخامس قواعد اللباس للفتيات

القمصان

قميص أبيض بسيط بنمط البولو يحمل شعار المدرسة

التنانير

سترة منقوشة، للتدفئة، ويمكن ارتداء بنطال ضيق أسود سادة تحت السترة

الأحذية

حذاء رياضي بسيط أبيض أو أسود

الجوارب

جوارب سوداء أو كحلّية أو بيضاء. يجب أن تكون الجوارب الطويلة سادة

الشعر

يجب أن يكون طول الشعر أطول من الكتفين بالتأكيد، ولا يُسمح بإضافة خصلات ملونة أو صبغه

يجوز ارتداء عصابات الرأس والأربطة المطاطية وأربطة الشعر ودبابيس الشعر ذات الألوان الأساسية. ويُسمح بوجود

زخارف صغيرة أو كرات على الأربطة المطاطية

الأظافر/المكياج

يُمنع وضع طلاء الأظافر أو المكياج

الملحقات الاختيارية

القمصان

يجوز ارتداء قمصان تي شيرت بيضاء سادة تحت قميص المدرسة

لا يُسمح بارتداء القمصان الملونة أو المطبوعة

المجوهرات

يُسمح بارتداء الساعات شريطة ألا تصدر أصواتًا أو رنينًا أثناء الحصص الدراسية. ولا يُسمح بارتداء الساعات الذكية. كما يُسمح بارتداء الأقراط الثابتة التي لا تتدلى

يُحظر ارتداء القلائد والأساور والخواتم

السترات الصوفية، السترات الخفيفة، القمصان الصوفية

سترات صوفية سادة باللون الكحلي، أو سترات بدون أكمام، أو بلوزات سويت شيرت باللون الكحلي تحمل شعار المدرسة

لا يُسمح بارتداء بلوزات زرقاء سادة أو سترات كحلّية تحمل أي نوع من النقوش

سيؤدي عدم الالتزام بقواعد اللباس إلى (1) إرسال مذكرة إلى المنزل مع الطالب لإبلاغ الوالدين بعدم ملاءمة ملابسه؛ (2) الاتصال بالوالدين لطلب إحضار ملابس مدرسية مناسبة لطفلهما على الفور

قواعد اللباس في المرحلة الابتدائية الصفوف من رياض الأطفال حتى الصف الخامس قواعد اللباس الحرة

ملابس حرة

في الأيام التي يُسمح فيها للطلاب بارتداء ملابس حرة، يجب الالتزام بالقواعد التالية

الأحذية

يُمنع ارتداء الأحذية ذات النعل المنزلق أو الشباشب أو الصنادل

الأولاد

يُسمح للبنين بارتداء شورتات يصل طولها إلى الركبتين

الفتيات

يمكن للفتيات ارتداء سراويل الضيقة مع القمصان الطويلة. لا يُسمح بارتداء القمصان القصيرة أو القمصان ذات الأشرطة الرفيعة

يجب الحفاظ على الحشمة دائمًا. يُسمح للفتيات بارتداء شورتات يصل طولها إلى الركبتين. ولا يُسمح بارتداء الشورتات القصيرة جدًا

الحضور

يُعد الحضور والالتزام بالمواعيد أمرين حيويين لتحقيق النجاح. **نُذكر أولياء الأمور بضرورة الاتصال بمكتب المدرسة قبل** هي نظام حضور آلي. أي تأخير أو غياب غير **الساعة 8:00 صباحًا في حالة غياب ابنهم/ابنتهم عن المدرسة .المكالمة الآلية** يجب على أولياء الأمور الاتصال بالمدرسة بحلول الساعة 8:00 صباحًا مبرر سيؤدي إلى إرسال **مكالمة آلية** لتجنب تلقي مثل هذه المكالمة. يُسجل الطلاب في رياض الأطفال والمرحلة الابتدائية متأخرين إذا وصلوا إلى الفصل الدراسي بعد الساعة 8:00 صباحًا. **يجب أن يكون الطلاب في الفصل الدراسي في موعد أقصاه الساعة 8:00 صباحًا**

الطلاب الذين يتغيبون لمدة عشرة أيام (10) في كل فصل دراسي، سواء كان ذلك بتبرير أو بدون تبرير، يعرضون أنفسهم لخطر وسيجتمع هؤلاء الطلاب وأولياء أمورهم مع اللجنة. الرسوب. سيُعتبر تأخر الطلاب ثلاث مرات غيابًا واحدًا بدون تبرير

يتعين على الطلاب إحضار مذكرة من المنزل عند العودة من الغياب. ويجب تسليم المذكرة إلى سكرتيرة المدرسة.

يتحمل أولياء الأمور والطلاب مسؤولية الحضور، ويُشجَّعون على تحديد مواعيد الزيارات الطبية وزيارات طبيب الأسنان، وتسيير الشؤون الشخصية، وقضاء الإجازات خارج ساعات الدوام المدرسي العادية

يجب على أولياء الأمور عدم تحديد مواعيد الإجازات خلال أيام الدراسة. وفي حين أن الغياب بسبب المرض أو حضور الجنازات أو حفلات الزفاف أو أي ظروف خاصة أخرى يُعتبر مبررًا، فإن الإجازات لا تُعتبر مبررًا. ولن يتم إعطاء واجبات مدرسية في حالة الغياب غير المبرر

يجب على أولياء الأمور الذين يأتون لاصطحاب أحد الطلاب قبل موعد الخروج المعتاد التوجه إلى مكتب المدرسة. وعندها سيقوم موظفو المدرسة بإخراج الطالب. ولا يجوز للطالب تحت أي ظرف من الظروف مغادرة مبنى المدرسة أو أراضيها خلال اليوم الدراسي ما لم يحصل أولاً على إذن من إحدى السلطات المدرسية. ويُعتبر الطلاب الذين يخالفون هذه القاعدة متغيبين دون عذر

الاستراحة

يتم تخصيص وقت للاستراحة خلال اليوم الدراسي لجميع الطلاب. وعادةً ما يشارك طلاب رياض الأطفال والصفوف الابتدائية في أنشطة الاستراحة في الهواء الطلق، إذا سمحت الأحوال الجوية بذلك. وينبغي على أولياء الأمور تجهيز أطفالهم بالملابس المناسبة. كما ينبغي عليهم تزويد أطفالهم بالسترات الدافئة والقبعات والقفازات والأحذية الطويلة خلال الأشهر الباردة. ويجب تقديم عذر طبي مكتوب من الطبيب لجميع الطلاب الذين يحتاجون إلى البقاء داخل المبنى لأكثر من يوم واحد

الوصول و الفصل من العمل

سيتم إرسال ورقة منفصلة إلى المنزل توضح بالتفصيل إجراءات الوصول والمغادرة. يجب ألا يصل الطلاب إلى المدرسة قبل الساعة 7:50 صباحًا. ويُسمح للطلاب بالمغادرة في الساعة 2:55 مساءً. وعلى أولياء الأمور الذين يصلون قبل ذلك الوقت لاصطحاب أطفالهم البقاء في سياراتهم في موقف السيارات حتى انتهاء الحصص الدراسية الأخيرة للطلاب. **يجب أن يكون جميع الطلاب قد غادروا مبنى**

المدرسة بحلول الساعة 3:30 مساءً. وسيتم إرسال أي طالب يبقى داخل المبنى بعد الساعة 3:30 مساءً إلى برنامج (Latchkey) «لاتشكي».

إذن الوالدين لتغيير وسيلة النقل

يرجى الاتصال بالمكتب لإعطاء موافقتكم في حالة قيام شخص آخر غيركم باصطحاب طفلكم. وإذا كان مكان إنزال الطفل أي مكان آخر غير عنوان منزلكم، فيجب على الوالدين تقديم الموافقة إلى المكتب

الرحلات الميدانية

يتم التخطيط للرحلات الميدانية التي تشكل جزءًا من المنهج الدراسي وتُعد إلزامية على مدار العام الدراسي من قبل معلم الفصل أو معلمي المواد الدراسية المحددة. ويتم إرسال استمارات الموافقة إلى المنازل للحصول على موافقة أولياء الأمور على مشاركة الطالب، وكذلك لتسديد تكاليف النقل والمصروفات الأخرى المترتبة على ذلك

الانضباط

الانضباط المدرسي هو امتداد للانضباط الذي يبدأ في المنزل. مفهوم «الانضباط» في مانوجيان المدرسة ولا يعني ذلك العقاب اللفظي أو الجسدي، بل يعني التنظيم والتخطيط ووضع الجداول الزمنية للأنشطة والتجارب التعليمية؛ وتنمية حس المسؤولية والانضباط الذاتي اللذين لهما تنفيذ السلوكيات المتوقعة. والغرض من كل أشكال الانضباط هو توجيه الأطفال نحو السلوك المقبول وتعليمهم اتخاذ قرارات حكيمة ومسؤولة. ويُعد تعاون أولياء الأمور والمعلمين والإداريين أمرًا ضروريًا في هذه العملية

مدونة قواعد السلوك

من خلال الخضوع لسلطة الأسرة والمدرسة والمجتمع، يتعلم الطلاب التحكم في سلوكهم والاستعداد لأدوارهم في مرحلة البلوغ كأفراد ناضجين ومسؤولين في المجتمع الذي ينتمون إليه. إن مانوجيان المدرسة يتوقع من الطلاب أن

1. احترام أنفسهم والآخرين.
2. يرجى الالتزام بالقواعد واللوائح التي وضعتها إدارة المدرسة وأعضاء هيئة التدريس والموظفون.
3. ادرس بجد وحافظ على أفضل مستوى ممكن من التحصيل الدراسي.
4. التزم بالمواعيد واتباع الروتين المحدد في الجداول الدراسية.
5. استخدم لغة لائقة في كل من اللغتين الأرمنية والإنجليزية.
6. التزم بقواعد اللباس المعمول بها في المدرسة.
7. ساعد في الحفاظ على البيئة المدرسية وتحسينها من خلال احترام ممتلكات المدرسة.
8. يجب إبداء السلوك المسؤول والأخلاق الحميدة. يتعين على الطلاب الذين يتلفون ممتلكات المدرسة أو يتعمدون إتلافها، أو يفقدون، أو يتلفون كتب المكتبة أو الكتب المدرسية، دفع قيمة الخسائر أو الأضرار. وإذا تسبب الطالب في تلف شيء ما عن غير قصد، فيجب عليه إبلاغ أحد المعلمين أو المكتب الإداري بذلك على الفور.

سيتم توجيه «إحالات» إلى الطلاب في حالة ارتكابهم السلوكيات التالية

1. عدم الانصياع – عدم الاستجابة لطلب معقول، وعدم الرد بنبرة صوت مناسبة، وعدم استخدام نبرة الصوت الصحيحة.
2. الشتائم والألفاظ غير المقبولة.
3. جميع السلوكيات غير المقبولة – على سبيل المثال: التمرر المتكرر، والقرص، والعض، والشتائم (سيتم أخذ المستوى الدراسي في الاعتبار).

النتائج:

الإحالات 1 الأولى و2 الثانية – سيتم مقابلة مدير المدرسة
الإحالات الثالثة – اجتماع بين المدير والوالدين والمعلم
الإحالات – إيقاف عن الدراسة ليوم واحد أو احتجاز 4th

سيخضع الطلاب الذين يتلقون أكثر من أربع (4) إحالات إلى القواعد والعواقب المنصوص عليها في «قانون الانضباط» المعمول به على مستوى المدرسة. يجب على كل طالب وولي أمر قراءة هذا القانون وإعادة الورقة الموقعة إلى معلم الفصل، والتي تثبت أن القانون قد تمت قراءته ومناقشته.

سيتم إرسال كل إحالة مع الطالب إلى المنزل لتوقيعها من قبل ولي الأمر وإعادتها إلى معلم الفصل*

**دليل المدرسة الإعدادية
الصفوف من 6 إلى 8**

**مدونة الأداء الأكاديمي
&
مدونة قواعد السلوك**

الجزء الأول مدونة الأداء الأكاديمي

جدول الحصص الدراسية

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

جدول نصف اليوم

8:00–8:59

9:03–9:59

10:03–10:59

11:03–12:03

المواد الدراسية في المرحلة الإعدادية الصفوف من السادس إلى الثامن

Science	English
Mathematics	Language Arts
Armenian	Writing Skills
Conversation	Reading
Literature	Composition
Grammar	Physical Education
History	Life Skills
Dance	Computers
Social Studies	Study Skills
Art	Current Events
Health	STEAM
ESL	Speech

نظام التقييم وكشوف الدرجات

يتم نشر التقارير المرحلية وشهادات التقدير على منصة «سكايرد» في منتصف كل فصل دراسي. وستعقد لقاءات أولياء الأمور في شهري نوفمبر وأبريل. ويمكن لأولياء الأمور الدخول إلى منصة «سكايرد» عبر الإنترنت في أي وقت للاطلاع على الواجبات والدرجات الحالية لأبنائهم.

GRADES	
A+	98-100%
A	93-97.99%
A-	90-92.99%
B+	87-89.99%
B	83-86.99%
B-	80-82.99%
C+	77-79.99%
C	73-76.99%
C-	70-72.99%
D+	67-69.99%
D	63-66.99%
D-	60-62.99%
E	59.99% and below

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

CITIZENSHIP	
1	Excellent
2	Acceptable
3	Needs Improvement
4	Poor

قائمة الشرف/الإنجازات المميزة

يتم تحديد قائمة الشرف بناءً على الدرجات في جميع المواد الدراسية. ويُدرج في «قائمة المدير» الطلاب الذين يحافظون على معدل تراكمي أو أقل. أما الطلاب الذين يتراوح متوسطهم التراكمي بين 3.0 و3.49 و(2.0) «C» يتراوح بين 3.5 و4.0 ولا توجد لديهم أي درجة (GPA) أو أقل، فيتأهلون لقائمة الشرف. وسيحصل جميع الطلاب المكرمين على جوائز تحفيزية (1.67) «C-» ولا توجد لديهم أي درجة.

تنمية الشخصية الإيجابية

نظامًا يُستخدم لمساعدة الطلاب على التصرف بطرق إيجابية ومحترمة وأمنة — بدلاً (PBIS) «تعد» التدخلات السلوكية الإيجابية والدعم إلى توضيح التوقعات بوضوح، ومكافأة السلوك الإيجابي، ومنع المشكلات قبل PBIS من الاكتفاء بمعاقبة السلوك السيئ. ويهدف نظام وقوعها، ومساعدة الطلاب الذين يحتاجون إلى دعم إضافي.

سياسة المدرسة الإعدادية بشأن الاعتمادات الدراسية/الترقية

يُتوقع من طلاب المرحلة الإعدادية أن يجتازوا جميع موادهم الدراسية

سيضطر طالب المرحلة الإعدادية الذي يرسب في مادتين أساسيتين (اللغة الإنجليزية، والرياضيات، والعلوم الاجتماعية، والعلوم) إلى إعادة الصف. أما طالب المرحلة الإعدادية الذي يرسب في مادة اللغة الأرمنية، فيجب عليه إكمال الواجبات الواردة في حزمة الواجبات الصيفية واجتياز الامتحان النهائي للغة الأرمنية قبل بدء العام الدراسي التالي.

حالات الفشل المتكررة

يُؤجل تخرج الطالب الذي يرسب في مادتين أكاديميتين أو أكثر خلال العام الدراسي. وإذا أعيد الطالب إلى نفس الصف الدراسي ورسب مرة أخرى في مواد، فسيجتمع الطالب وأولياء أموره والمستشار التربوي ومدير المدرسة للنظر في برامج أخرى قد تلبي احتياجات ذلك الطالب بشكل أفضل.

دورات المياه

عند تواجدهم STEAM يُتوقع من طلاب المرحلة الإعدادية استخدام دورات المياه الخاصة بالمرحلة الإعدادية، أو دورات المياه في مركز هناك لحضور الحصص الدراسية. ويجب عليهم تجنب استخدام دورات المياه الخاصة بالمرحلة الثانوية تمامًا.

الجمعية الوطنية للشرف للناشئين

في مدرسة «أليكس وماري مانوجيان» الثانوية التابعة للاتحاد (NJHS) تشمل المؤهلات والمتطلبات للانضمام إلى الجمعية الوطنية للشرف: ما يلي (AGBU) العام للرعايا الأرمن:

1. التفوق الأكاديمي: يجب ألا يقل المعدل التراكمي عن 3.5 على مقياس 4.0.
2. الخلق: يجب على الطلاب إظهار خلق حسن، وهو ما يتضمن في الغالب تجنب المخالفات التأديبية، وإبداء الاحترام للآخرين، وإظهار روح المسؤولية. وقد يواجه الطلاب الذين يتورطون في مخالفات تأديبية فترة حظر بسبب سلوكهم.
3. القيادة: يمكن إظهار الصفات القيادية من خلال المشاركة في النوادي أو المنظمات أو الأنشطة المجتمعية التي تتولى فيها أدوارًا قيادية.
4. سجل حافل بالمساهمة الفعالة في NJHS الخدمة: يُعد العمل التطوعي وخدمة المجتمع أمرين أساسيين. وينبغي أن يكون لأعضاء مجتمعهم أو مدرستهم.
5. الطلب: يتعين على المتقدمين ملء نموذج الطلب الرسمي بشكل كامل. تتضمن المعلومات الواردة في الطلب كيفية استيفائك لمعايير NJHS. وكيف ستساهم في المنظمة.
6. المقابلة: سيُطلب من المتقدمين الخضوع لعملية مقابلة تقوم خلالها لجنة الاختيار بتقييم مؤهلاتهم والتزامهم.

استخدام الكمبيوتر المحمول

في بداية العام الدراسي، سيتم تزويد طلاب المرحلة الإعدادية بجهاز كمبيوتر محمول لاستخدامه طوال العام الدراسي. وسيُطلب دفع مبلغ تأمين مقابل الجهاز، على أن يتم استرداده في نهاية العام. ويهدف هذا المبلغ إلى ضمان تحمل الطالب المسؤولية عن حالة الجهاز. وسيُخصم المبلغ من أي أضرار قد تلحق بالجهاز. أما المبلغ المتبقي من المبلغ التأميني، فسيتم إرجاعه في نهاية العام الدراسي.

الهواتف المحمولة/أجهزة الاتصالات الإلكترونية

يجب على طلاب المرحلة الإعدادية الاحتفاظ بهواتفهم في حقائبهم منذ لحظة دخولهم المبنى وحتى خروجهم إلى سياراتهم. ولا يجوز أن يرى المعلم أي هاتف خلوي بأي حال من الأحوال. ما لم يمنح المعلم الإذن بذلك في إطار نشاط صفّي محدد، لا يجوز للطلاب حمل الهواتف أو أجهزة الاتصال الأخرى من لحظة دخولهم المبنى حتى يتم اصطحابهم في نهاية كل يوم دراسي. سيؤدي استخدام الهواتف أو أجهزة الاتصال الإلكترونية الأخرى للتسجيل داخل المدرسة، وكذلك نشر التسجيلات على وسائل التواصل الاجتماعي، إلى الفصل المؤقت.

في حالة إحضار الهواتف المحمولة أو أي أجهزة اتصال إلكترونية أخرى (بما في ذلك الساعات الذكية أو الأجهزة القابلة للارتداء الأخرى) إلى المدرسة، يجب إيقاف تشغيلها. يجب أن يكون لدى الطلاب قفل على خزانةهم. لا تتحمل المدرسة مسؤولية الهواتف أو الأجهزة الإلكترونية المفقودة أو المسروقة. سيتم مصادرة الهواتف أو الأجهزة الإلكترونية التي يتم استخدامها أو التي تخرج من الخزانة في أي وقت خلال اليوم الدراسي. ولن يتم إعادة الهواتف أو الأجهزة الإلكترونية إلا إلى والدي الطالب أو الوصي القانوني عليه في نهاية اليوم الدراسي.

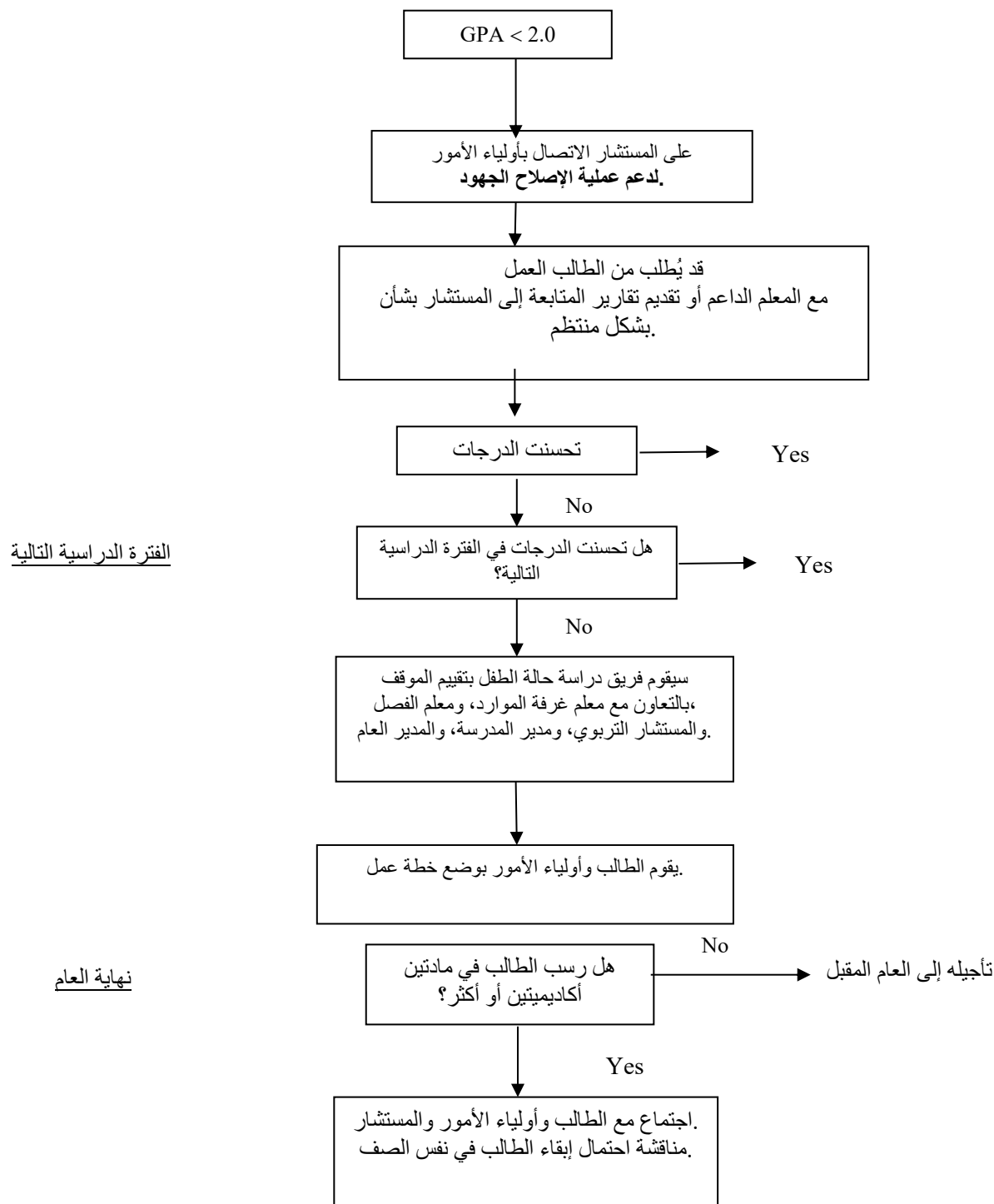
يمكن للطلاب الذين يحتاجون إلى استخدام الهاتف خلال اليوم أن يطلبوا استخدام الهاتف في مكتب المدرسة الثانوية أو مكتب المدرسة الابتدائية/الإعدادية.

يجب على أولياء الأمور، كالعادة، الاتصال بالمدرسة إذا احتاجوا إلى التواصل مع أحد الطلاب خلال ساعات الدوام المدرسي.

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

وساعات الأذن وما إلى ذلك في MP3 يُحظر استخدام سماعات الرأس ومشغلات الأقراص المدمجة وأجهزة أي بود وأي باد ومشغلات وقت الخروج من المدرسة أو داخل المدرسة خلال اليوم الدراسي.

المتابعة الأكاديمية لتقدم الطلاب



الجزء الثاني مدونة قواعد السلوك

الغرض من مدونة قواعد السلوك والمسؤولية عنها

تتبع «قواعد السلوك الطلابي» السياسة المُقدَّمة لكل طالب. ويجب على الطلاب وأولياء الأمور قراءة هذه القواعد ومناقشتها. ويجب على كل طالب أن يُعيد إلى معلم الفصل الاستمارة الموقَّعة التي تُثبت أن ولي الأمر والطلاب على علم بهذه السياسة

تتطبق جميع القواعد واللوائح على الطلاب داخل المدرسة، وفي حافلة المدرسة، وفي أي فعالية مدرسية

أ. الغرض

يهدف «قانون الانضباط» إلى المساعدة في توفير أجواء مواتية لسير العملية التعليمية بشكل منظم، في بيئة تضمن رفاهية وسلامة جميع الملتحقين بها. هدفنا الأساسي هو التعليم، وليس فرض الانضباط. ومع ذلك، عندما يتعارض سلوك الأفراد مع حقوق الآخرين، يصبح من الضروري اتخاذ إجراءات تصحيحية، وذلك لمصلحة الفرد والمدرسة ككل.

ب. السلوك العام ومعايير السلوك

المشار إليها فيما يلي بـ«مدرسة» (AGBU) يُتوقع من طلاب مدرسة «أليكس وماري مانوجيان» التابعة للاتحاد العام للرعايا الأرمن (مانوجيان) أن يكونوا مواطنين صالحين. ويُتوقع منهم الالتزام بقواعد اللباس المناسبة ومعايير السلوك التي تعكس المواطنة الصالحة وقد وُضعت جميع سياسات مجلس الإدارة والإجراءات الإدارية وقواعد المدرسة لضمان الالتزام بهذه المعايير. تسري جميع السياسات والإجراءات والقواعد داخل المدرسة، وفي أراضي المدرسة، وخلال الأنشطة المدرسية، سواء داخل المدرسة أو خارجها (مثل الرحلات الميدانية)، وفي محطة الحافلات، أو داخل الحافلة المدرسية. سيتم تزويد الطلاب وأولياء الأمور بنسخ من «قانون الانضباط»، ويُتوقع منهم قراءة وفهم ومتابعة متطلبات هذا القانون.

ج. مسؤولية الوالدين

يتحمل أولياء الأمور مسؤولية التأكد من حضور جميع الطلاب المسجلين بانتظام في جميع الحصص المخصصة لهم، ما لم يمنعهم المرض أو طارئ عائلي من الحضور. وينبغي على أولياء الأمور الاتصال بالمدرسة للحصول على موافقة مسبقة على الغياب المتعلق بالسفر العائلي أو المواعيد الطبية أو أي أمور عاجلة أخرى. ويُطلب من أولياء الأمور إخطار المدرسة وفقًا لإجراءات المدرسة في الأيام التي يتعين فيها على أطفالهم التغيب بسبب المرض أو طارئ عائلي.

يُطلب من أولياء الأمور تزويد المدرسة بالمعلومات ذات الصلة بشأن أي مشاكل صحية قد تؤثر على الطالب خلال اليوم الدراسي، أو تؤثر على سلوكه، أو يكون لها تأثير طويل المدى على تقدمه التعليمي.

يُتوقع مجلس الإدارة أن يتعاون أولياء الأمور مع المدرسة من أجل إحداث تغييرات في سلوك الطلاب الذين ينتهكون معايير السلوك السليم. ويُتوقع من أولياء الأمور أن يتعاونوا تعاونًا تامًا مع أعضاء هيئة التدريس وأن يناقشوا المشكلات التأديبية للطلاب بطريقة ملائمة.

سيُحمل أولياء الأمور مسؤولية الخسائر المالية التي تتكبدها مدرسة مانوجيان وموظفوها عندما يتسبب أطفالهم، من خلال سلوك متعمد أو إهمال، في إلحاق أضرار بمبنى المدرسة أو معداتها أو ممتلكاتها الشخصية.

لضمان نجاح الطلاب، ينبغي على أولياء الأمور أن يناقشوا مع أبنائهم، على فترات منتظمة، أهمية الحصول على تعليم جيد وضرورة التحلي بروح المواطنة الصالحة. فالطلاب الذين يتحلون بموقف إيجابي هم أكثر عرضة للاستمتاع بتجربة مدرسية ناجحة ومثمرة.

D. مسؤوليات الموظفين

1. يقوم مجلس الإدارة بتوجيه المدير أو من يعينه وتفويضه لاتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان وضع وإدارة الإجراءات اللازمة. لضمان ضبط السلوك والانضباط لدى التلاميذ بشكل فعال، وذلك في إطار سياسات المجلس على النحو المنصوص عليه في قانون الولاية.
2. يتحمل المدير أو من ينوب عنه المسؤولية والسلطة الشاملة عن الإدارة المنظمة لسياسات وإجراءات الانضباط في المدرسة في إطار سياسات مجلس الإدارة والإجراءات الإدارية وقوانين الولاية.
3. تتمثل المسؤولية والسلطة الأساسيتان للمعلم في توفير التعليم والحفاظ على النظام والانضباط داخل الفصل الدراسي، وفي الفعاليات التي تنظمها المدرسة، بالإضافة إلى تحمل المسؤولية والسلطة العامتين عن الحفاظ على النظام داخل مرافق المدرسة.
4. تُحال جميع الإجراءات التأديبية إلى الموظفين الإداريين الذين يعينهم مدير المدرسة.
5. يتعين على المدير، أو الموظفين الإداريين الذين يعينهم المدير، الاتصال بأولياء الأمور فور الانتهاء من جمع الحقائق.

E. مسؤوليات الطالب

يُتوقع من طلاب المدرسة الوفاء بالمسؤوليات التالية:

1. المشاركة

يتحمل الطلاب مسؤولية المشاركة الكاملة في عملية تعلمهم. ويجب على الطلاب الحضور إلى المدرسة وإلى جميع الحصص الدراسية المقررة بانتظام وفي الموعد المحدد، والبقاء في الفصل حتى يُسمح لهم بالخروج، والانتباه إلى الشرح، وإنجاز الواجبات بأفضل ما لديهم من قدرات، وطلب المساعدة عند الحاجة.

2. السلوك

يتحمل الطلاب مسؤولية تجنب أي سلوك يضر بتحقيق أهدافهم التعليمية أو أهداف الطلاب الآخرين. ويجب على الطلاب التعاون في الحفاظ على النظام المعقول داخل المدرسة وفي الفصل الدراسي، والعناية بشكل معقول بالكتب والمعدات التكنولوجية والمواد التعليمية الأخرى، وتشجيع تهيئة أجواء تُقدّر فيها قيمة التعلم. وعلى وجه الخصوص، يجب على الطلاب الامتناع عن الانخراط في أي سلوك ينتهك أحكام مدونة قواعد السلوك.

3. احترام الموظفين

يتحمل الطلاب مسؤولية إبداء الاحترام للمعرفة والسلطة التي يتمتع بها موظفو المدرسة. ويجب على الطلاب الامتناع للتوجيهات المعقولة، واستخدام لغة مقبولة ومهذبة فقط، وتجنب الأفعال التي تنم عن ازدراء، والطعن في القرارات من خلال القنوات المناسبة فقط.

4. احترام الطلاب الآخرين

يتحمل الطلاب مسؤولية إبداء الاحترام لحقوق زملائهم وكرامتهم الإنسانية. فعلى سبيل المثال، يجب على الطلاب الامتناع عن توجيه الشتائم، أو الشجار، أو المضايقة، أو الاستخفاف، أو القيام بمحاولات متعمدة لإحراج أو إيذاء طالب آخر.

في حين يُتوقع من جميع الطلاب الوفاء بهذه المسؤوليات، قد يحتاج البعض منهم أحياناً إلى التوجيه والتصحيح. وسيحتاج بعض الطلاب إلى مساعدة أكبر من غيرهم في تعلم كيفية التصرف بطريقة مسؤولة وناضجة. ومن المتوقع أن يتم التعامل مع سوء السلوك المتكرر، حتى لو كانت كل حالة على حدة مخالفة بسيطة للقواعد، بالشكل المناسب، وذلك لمساعدة الطلاب على تجنب تكوين نمط من العادات غير المقبولة.

لا يجوز للطلاب تعريض سلامة الآخرين للخطر أو التهديد بتعريضها للخطر، أو إتلاف الممتلكات، أو عرقلة سير البرنامج. وواو، المدرسي بشكل منظم أثناء تواجدهم في المدرسة، أو في أي نشاط ترعاه المدرسة، أو على متن حافلة مدرسية. وفي جميع الأحوال، وبموجب «المخالفات المصنفة»، يجب أن تراعى أي إجراءات تأديبية مصلحة الطفل الفضلى.

على الرغم من بذل كل جهد ممكن لتوفير «مدونة سلوك الطلاب» شاملة، إلا أن بعض الأحداث غير المتوقعة قد تحدث. واعتماداً على الظروف وخطورة المخالفة — سواء كانت مذكورة في هذا الدليل أم لا — يجوز للإدارة تخطي أي من الخطوات الوسيطة واتخاذ الإجراء المناسب.

إذا تم إيقاف الطالب عن الدراسة أو تغيب عن المدرسة، فلا يجوز له حضور أي نشاط ترعاه المدرسة. وبناءً على عدد المخالفات قد يُمنع الطالب من المشاركة في الأنشطة اللامنهجية والأنشطة المدرسية. وستتاح للطلاب الموقوفين فرصة الحصول على الواجبات المنزلية وتسليمها للتقييم. وتكون طريقة تقييم أعمال الطلاب الموقوفين على النحو التالي: لا تُمنح أي درجات عن الأعمال الصفية؛ وتُمنح درجات تصل إلى 75% عن الواجبات المنزلية؛ وتُمنح الدرجات كاملةً عن الاختبارات القصيرة والامتحانات التي يتم إجراؤها فور عودتهم.

G. حقوق الطالب أثناء استجوابه من قبل الشرطة

يُحوّل المدير السماح لضباط الشرطة وموظفي المحكمة المعرّفين باستجواب التلاميذ. ويجوز تفتيش التلاميذ أو اعتقالهم عندما يكون ذلك مسموحًا به بموجب مذكرة تفتيش أو بموجب القانون. وعندما يُعتبر ذلك مناسبًا، يُجرى الاستجواب بحضور المدير أو من يُعيّنه. ويقوم المدير أو من يُعيّنه بإبلاغ أولياء الأمور بهذا الاستجواب، ويجوز لهم الحضور كلما أمكن ذلك.

ح. إرشادات بشأن الأعمال التعويضية

1. سيُمنح الطالب فرصة لتعويض الواجبات الدراسية التي فاتته إنجازها خلال فترة الإيقاف المؤقت. أما الطالب الذي يستمر في التغيب عن المدرسة لفترة تتجاوز مدة الإيقاف المؤقت التي تتراوح بين يوم واحد و10 أيام، فلن يُسمح له بتعويض الواجبات بعد انتهاء فترة الإيقاف الفعلية. ويجب إنجاز جميع الواجبات التعويضية في الوقت المحدد.
2. يحق للطالب الذي يُتهم بارتكاب مخالفة قد تؤدي إلى فصله لفترة طويلة، أن يُعوض ما فاتته من دراسته إلى أن يتخذ المدير قرارًا في هذا الشأن.
3. يحق للطالب المتهم بارتكاب عمل عنيف استكمال واجباته الدراسية إلى أن يتخذ المدير قرارًا (بعد انعقاد اجتماع الفصل المؤقت. على مستوى المدرسة) بأن الطالب مذنب بارتكاب عمل عنيف ويجب إحالته إلى مسار الطرد.
4. لا يحق للطلاب تعويض الأعمال الأكاديمية التي فاتتهم أثناء الغياب بسبب التغيب غير المبرر.

لوائح الغداء

أليكس وماري مانوجيان». فالمدرسة النظيفة والمشرقة AGBU» يعكس مظهر مدرستنا مدى اهتمامنا، نحن الطلاب والموظفين، بمدرسة والمُعنتى بها جيدًا تدل على الفخر الذي نشعر به تجاه مدرستنا. ولن يتم التسامح مع وجود القمامة والنفايات داخل المدرسة أو حولها. ويجب الالتزام بالقواعد التالية:

1. يجب تناول جميع الأطعمة التي يتم شراؤها وتقديمها في الأماكن المخصصة لذلك. ويتوقع من الطلاب تنظيف منطقة تناول الطعام الخاصة بهم من جميع النفايات. وسيتم تفتيش مناطق تناول الغداء يوميًا. يُحظر تناول أي طعام عند الخزائن أو في الممرات أو الفصول الدراسية (ما لم يكن الطلاب يحضرون اجتماعات الفصل خلال فترة الغداء – انظر أدناه).
2. سيتم تخصيص غرف لعقد اجتماعات النادي في وقت الغداء. ولا يجوز إحضار الطعام إلا إلى غرف الاجتماعات المخصصة لذلك.
3. لا يُسمح بتوصيل الوجبات السريعة لتناول الغداء.
4. يُحظر تبادل الأطعمة والمشروبات بين الطلاب بسبب الحساسية.

AGBU ALEX & MARIE MANOOGIAN SCHOOL

المدرسة الإعدادية قواعد اللباس قواعد اللباس للرجال

القمصان

قميص بولو أبيض عادي يحمل شعار المدرسة

السراويل الطويلة

سراويل بنية. يُمنع ارتداء السراويل الفضفاضة، أو ذات الأطراف المطاطية، أو السراويل الرياضية القطنية

يُسمح للفتيان بارتداء السراويل القصيرة التي يتم شراؤها من متجر «أوتفيترز». ويجب أن تكون هذه السراويل من النوع الرسمي الذي يصل طولها إلى الركبتين

الأحذية

يُسمح فقط بارتداء أحذية رياضية سوداء أو بيضاء سادة. لا يُسمح بارتداء أحذية ملونة أو مزينة بزخارف. كما يُحظر ارتداء الأحذية المنزلة أو الشبشب أو النعال

الجوارب

أسود، أو كحلي، أو أبيض

الشعر

ألا يتجاوز طول الشعر طول اللقاقة، وأن يكون مشدبًا وبعيدًا عن الوجه، بدون خصلات فاتحة و/أو صبغ للشعر

الذي الرسمي لصف التربية البدنية

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

الملحقات الاختيارية

القمصان

يمكن ارتداء قمصان تي شيرت بيضاء سادة تحت قمصان البولو

لا يُسمح بارتداء القمصان الملونة أو المطبوعة

المجوهرات

يُسمح بارتداء الساعات شريطة ألا تصدر أصواتًا أو رنينًا أثناء الحصص الدراسية. ولا يُسمح بارتداء الساعات الذكية. كما يُحظر ارتداء الأقراط

يجب أن تدخل القلائد داخل القميص

الأقمشة الصوفية

يُسمح فقط بارتداء القمصان ذات اللقاقة العالية أو القمصان ذات القلنسوة التي تحمل شعار المدرسة باللون الأزرق الداكن

لا يُسمح بارتداء بلوزات زرقاء سادة أو سترات كحلية تحمل أي نوع من النقوش

سيؤدي عدم الالتزام بقواعد اللباس إلى اعتبار الغياب عن الحصة غيابًا غير مبرر إلى أن يرتدي الطالب الملابس المناسبة. وسيتم إرسال الطالب إلى المكتب للاتصال بالديه، ويجب عليه البقاء في الردهة إلى أن يحصل على الملابس المناسبة

AGBU ALEX & MARIE MANOOGIAN SCHOOL

المدرسة الإعدادية قواعد اللباس قواعد اللباس للسيدات

القمصان

قميص بولو أبيض عادي يحمل شعار المدرسة

التنانير

تنورة مدرسية محاكة بحيث ينتهي طولها فوق الركبة بقليل أو أطول من ذلك يُسمح للفتيات في المرحلة الإعدادية بارتداء بنطلونات زرقاء داكنة ضمن الزي المدرسي

الأحذية

يُسمح فقط بارتداء أحذية رياضية سوداء أو بيضاء سادة. لا يُسمح بارتداء أحذية ملونة أو مزينة. كما يُحظر ارتداء الأحذية المنزلفة أو الشبائش أو الصنادل أو النعال

لباس ضيق

يجب ارتداء بنطال ضيق أسود عادي تحت التنورة طوال العام، دون أي استثناءات

الزي الرسمي لصف التربية البدنية

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

الشعر

يجوز ارتداء عصابات الرأس باللون الأسود أو الأبيض أو الكحلي، والأربطة المطاطية، وأربطة الشعر، ودبابيس الشعر

القمصان

يمكن ارتداء قمصان تي شيرت بيضاء سادة تحت قميص البولو

لا يُسمح بارتداء القمصان الملونة أو المطبوعة

المجوهرات

يُسمح بارتداء الساعات شريطة ألا تصدر أصواتًا (صافرة أو رنين) أثناء الحصص الدراسية. يُحظر ارتداء الساعات الذكية (أو أي أجهزة قابلة للارتداء أخرى). كما يُحظر ارتداء الأقراط المتدلية. يجب إخفاء القلائد داخل القمصان

المكياج / العناية بالأظافر

يجب أن يكون المكياج بسيطًا. ويجب أن يكون طول الأظافر مناسبًا وألا يعيق أداء الواجبات المدرسية. كما يجب أن يكون لون الأظافر هادئًا

الأقمشة الصوفية

يُسمح فقط بارتداء القمصان ذات الياقة العالية أو القمصان ذات القلنسوة التي تحمل شعار المدرسة باللون الأزرق الداكن

لا يُسمح بارتداء قمصان رياضية زرقاء سادة أو سترات زرقاء داكنة تحمل أي نوع من الطباعات

سيؤدي عدم الالتزام بقواعد اللباس إلى اعتبار الغياب عن الحصة غيابًا غير مبرر إلى أن يرتدي الطالب الملابس المناسبة. وسيتم إرسال الطالب إلى المكتب للاتصال بالدي، ويجب عليه البقاء في الردهة إلى أن يحصل على الملابس المناسبة

AGBU ALEX & MARIE MANOOGIAN SCHOOL

المدرسة الإعدادية

قواعد اللباس

قواعد اللباس الحرة

ملابس حرة

في الأيام التي يُسمح فيها للطلاب بارتداء ملابس حرة، يجب الالتزام بالقواعد التالية:
الأحذية: يُحظر ارتداء الأحذية المفتوحة من الأمام أو الشبشب أو الصنادل المفتوحة من الأمام التي لا تحتوي على أحزمة خلفية.
يُسمح للفتيات والفتيان بارتداء شورتات يصل طولها إلى الركبتين.
يجوز للفتيات ارتداء السراويل الضيقة مع القمصان الطويلة. لا يُسمح بارتداء القمصان القصيرة أو القمصان ذات الأشرطة الرفيعة. يجب الحفاظ دائمًا على الحشمة.

سيؤدي عدم الالتزام بقواعد اللباس إلى اعتبار الغياب عن الحصة غيابًا غير مبرر إلى أن يرتدي الطالب الملابس المناسبة. وسيتم إرسال الطالب إلى المكتب للاتصال بوالديه، ويجب عليه البقاء في الردهة إلى أن يحصل على الملابس المناسبة.

فلسفة الحضور

يُعد الحضور المنتظم إلى المدرسة أمرًا حيويًا لتحقيق التقدم الأكاديمي الناجح، كما أنه دليل على الاهتمام والاحترام تجاه الذات والآخرين إلى توفير الفرص لجميع الطلاب لتحقيق أقصى إمكاناتهم. فكل (AGBU) وتسعى مدرسة «مانوجيان» التابعة للاتحاد العام للشباب الأرمني، طالب يمثل موردًا لا غنى عنه، وضروريًا للتفاعل الذي يشكل جزءًا أساسيًا من عملية التعلم داخل الفصل الدراسي. وعندما يحدث الغياب تتأثر التجربة التعليمية لجميع الطلاب في الفصل سلبيًا.

ولتعزيز هذه التجربة التعليمية، ينبغي التأكيد على التوقعات والمسؤوليات التالية. تقع المسؤولية الرئيسية عن تحقيق مستوى حضور مقبول على عاتق الطالب نفسه. ومع ذلك، تقع على عاتق أولياء الأمور والمعلمين والمستشارين والإداريين مسؤولية مساعدة الطالب على تحقيق هدف الحضور المقبول.

يُتوقع من الطلاب الحضور إلى المدرسة وحضور الحصص الدراسية يوميًا. وينبغي أن يدركوا تمامًا أن التفاعلات التي تجري داخل الفصل الدراسي لا يمكن استبدالها، وأنها تشكل جزءًا أساسيًا وهامًا من متطلبات المقرر الدراسي. كما ينبغي عليهم الحضور في الموعد المحدد، والانتباه، والتحضير بالمواد اللازمة للمشاركة الفعالة في الحصة. وفي حال اضطرار الطالب إلى التغيب عن حصة ما بسبب أنشطة مدرسية يجب عليه إخطار المعلم مسبقًا وطلب الواجبات.

يُتوقع من أولياء الأمور إخطار المدرسة على الفور بأي غياب أو ظروف تتعلق بالمرض أو المشاكل الشخصية والعائلية التي قد تؤثر على الحضور. وينبغي بذل كل جهد ممكن لترتيب المواعيد الروتينية بعد ساعات الدوام المدرسي، كما ينبغي التخطيط للعطلات العائلية خلال الإجازات المحددة في التقويم المدرسي. وينبغي على أولياء الأمور مناقشة أهمية الحضور الجيد مع أبنائهم وتجنب تشجيع أي إساءة لاستخدام سياسة الحضور.

يُتوقع من المعلمين الاحتفاظ بسجلات حضور يومية دقيقة وتقديمها إلى المكتب بالشكل الصحيح. ويقع على عاتق المعلم المسؤولية المهنية لبدء الحصة في موعدها المحدد وتوفير بيئة صفية متسقة توفر تجربة مليئة بالتحديات ومجزية ومحفزة.

ولتعزيز هذه الفلسفة ومساعدة الطلاب على تكوين أنماط حضور مسؤولة تستمر مدى الحياة، سيتم تطبيق اللوائح التالية:

لوائح الحضور

يُتحمّل أولياء الأمور والطلاب مسؤولية الحضور، ويُشجّعون على تحديد مواعيد الزيارات الطبية وزيارات طبيب الأسنان، وتسيير الشؤون الشخصية، وقضاء الإجازات خارج ساعات الدوام المدرسي العادية.

يجب على أولياء الأمور عدم تحديد مواعيد الإجازات خلال أيام الدراسة. وفي حين أن الغياب بسبب المرض أو حضور الجنازات أو حفلات الزفاف أو أي ظروف خاصة أخرى يُعتبر مبرراً، فإن الإجازات لا تُعتبر مبرراً. وقد لا يتم توزيع الواجبات المدرسية على الطلاب في حالة الغياب غير المبرر حتى عودتهم، مما سيؤدي إلى خسارة نقاط قد تؤثر سلباً على درجاتهم.

يجب على أولياء الأمور الذين يأتون لاصطحاب أحد الطلاب قبل موعد الخروج المعتاد التوجه إلى مكتب المدرسة. وعندها سيقوم موظفو المدرسة بإصدار تصريح خروج للطلاب. ولا يجوز للطلاب تحت أي ظرف من الظروف مغادرة مبنى المدرسة أو أراضيها خلال اليوم الدراسي ما لم يحصل أولاً على إذن من إحدى السلطات المدرسية. ويُعتبر الطلاب الذين يخالفون هذه القاعدة متغيبين دون عذر. ولا يجوز للأشقاء إصدار تصريح خروج لأشقائهم بأنفسهم؛ بل يقتصر هذا الأمر على مكتب المدرسة فقط.

1. حالات الغياب المبرر اليومي

سيتم السماح بالغياب اليومي المبرر لأسباب مثل المرض الشخصي، أو مرض أحد أفراد الأسرة، أو المواعيد الطبية أو مواعيد طبيب الأسنان أو المواعيد القانونية، أو الأعياد الدينية، أو الجنازات.

فيما يتعلق بالأنشطة الرياضية، يُتوقع من الطلاب التواجد في المدرسة طوال يوم المباراة بأكمله للمشاركة في المباراة المقررة لذلك اليوم.

2. إعفاءات الغياب

يجب على أولياء الأمور الاتصال بالمكتب قبل الساعة 8:00 صباحاً في كل يوم يتغيب فيه الطالب. وقد يُطلب تقديم مستندات أو أي دليل آخر لإثبات أن الغياب مبرر. ويجب أن تكون هذه المستندات مكتوبة وأن تُسلم إلى مدير المدرسة. وقد يُطلب من الطلاب الذين يتغيبون لأكثر من ثلاثة أيام بسبب المرض تقديم شهادة طبية للعودة إلى المدرسة.

3. خروج الطلاب من مبنى المدرسة خلال النهار

يجب على الطلاب الذين يغادرون المبنى خلال اليوم الدراسي تسجيل دخولهم وخروجهم لدى المكتب الرئيسي. وسيتولى المدير التعامل مع جميع حالات الطوارئ أو المواقف الاستثنائية.

4. حالات الغياب المبررة المحددة مسبقاً

يجب أن يوافق المدير على حالات الغياب المخطط لها مسبقاً. يتعين على أولياء الأمور الحصول على نموذج «طلب الغياب المطول» من المكتب وتقديمه مسبقاً. وتقع على عاتق الطالب مسؤولية مقابلة كل معلم على حدة لتحديد كيفية إدارة الواجبات الصفية والمنزلية خلال فترة الغياب.

5. الأسباب غير المقبولة للتغيب والتأخير

سُيعتبر الغياب والتأخير الناجم عن الإجازات، أو النوم لوقت متأخر، أو أعطال السيارة، أو التغيب عن الدروس، أو التغيب عن المدرسة دون إذن، أو الغياب دون سبب محدد، غياباً غير مبرر. ويمكن تقديم التماس إلى المدير بشأن الظروف المخففة.

6. الغياب بسبب الأنشطة المدرسية

سيُعتبر الغياب الناجم عن المشاركة المعتمدة في الأنشطة المدرسية، أو الاحتجاز من قِبل مدرس أو مسؤول إداري آخر، أو الزيارات الطبية المعتمدة، غيابًا مبررًا.

7. العمل التعويضي

تقع على عاتق طالب المرحلة الإعدادية مسؤولية التوجه إلى المعلم لطلب واجبات تعويضية عن الغيابات المبررة. ويجب القيام بذلك قبل أسبوع من الموعد في حالات الغياب المحددة مسبقًا. أما بالنسبة لحالات الغياب المبررة الأخرى، فيجب على الطالب التوجه إلى المعلم في أول يوم يعود فيه إلى الفصل. وبخلاف الوقت المسموح به لإكمال الواجبات حسب حجم العمل المطلوب، وظروف الغياب، وتقدير المعلم. ويجب إكمال الواجبات في الوقت المحدد، وإلا سيؤدي ذلك إلى الحصول على درجة رسوب.

سيُزود المعلمون الطالب بالواجبات التي فاتته إكمالها وبالتوجيهات اللازمة. لا يُعفى الطلاب من الاختبارات أو الواجبات المستحقة عند عودتهم من الغياب إذا كانت هذه الاختبارات والواجبات معروفة قبل غياب الطالب.

8. تنبيهات الحضور

سيقوم مكتب المدرسة بإخطار أولياء الأمور عبر الهاتف في حالة غياب الطالب، إذا لم يقم ولي الأمر بإبلاغ المدرسة بهذا الغياب. وستقوم المدرسة بإخطار أولياء الأمور كتابةً بعد غيابين غير مبررين عن أحد الفصول الدراسية في الفصل الدراسي الحالي. وقد يُطلب عقد اجتماع مع أولياء الأمور.

9. الغيابات غير المبررة – تأثيرها على الدرجة

في حالة أي غياب غير مبرر، تتاح للطلاب الفرص التالية لتعويض ما فاتهم من واجبات: لا يُمنح أي درجات عن الواجبات الصفية؛ ويُمنح ما يصل إلى 75% من الدرجات عن الواجبات المنزلية؛ ويُمنح الدرجات كاملة عن الاختبارات القصيرة والامتحانات التي يتم إجراؤها فور العودة.

في حال وجود واجبات غير مكتملة عند موعد تسليم كشوف الدرجات، تظل الدرجة صفرًا. وقد يؤدي التغيب عشر مرات أو أكثر — سواء كان مبررًا أو غير مبرر — في كل فصل دراسي إلى الحصول على درجة رسوب في المقرر الدراسي، وربما إلى إعادة الفصل.

10. الغياب المبرر المفرط

سيتم إحالة الطلاب الذين يتجاوز عدد غياباتهم المبررة 10 غيابات في الفصل الدراسي، أو الذين يتكرر غيابهم بشكل مستمر، إلى لجنة لمراجعة حالتهم. وسيتم الاتصال بأولياء الأمور، وقد يُطلب منهم الحضور لمناقشة سبل معالجة هذه المشكلة. وقد يؤدي تراكم عشرة غيابات أو أكثر، سواء كانت مبررة أو غير مبررة، في الفصل الدراسي الواحد إلى الحصول على درجة رسوب في المقرر الدراسي، واحتمال البقاء في نفس الصف.

11. الإيقاف عن الدراسة بسبب الغياب

يُسمح للطلاب بتعويض جميع الواجبات أو الاختبارات للحصول على الدرجات المستحقة نتيجة للتوقيف عن الدراسة داخل المدرسة أو خارجها. وتقع على عاتق الطالب مسؤولية أخذ زمام المبادرة في ترتيب الواجبات والاختبارات التعويضية وإنجازها في الوقت المحدد، وإلا سيؤدي ذلك إلى حصوله على درجة رسوب.

12. التأخر عن الحصة الأولى

يجب على أولياء الأمور إخطار المكتب بحلول الساعة 8:00 صباحًا في حالة تأخر الطالب عن الحضور إلى المدرسة. وسيتم الاتصال بأولياء الأمور إذا بدا أن هناك نمطًا متكررًا من التأخير عن الحصة الأولى. ولا يُعتبر إخطار المكتب بالتأخير سببًا كافيًا لتبرير الغياب تلقائيًا. كل ثلاث حالات تأخير ستُعتبر غيابًا غير مبرر. لن يُسمح للطلاب الذين يصلون بعد الساعة 8:30 صباحًا بدخول الفصل، وسيبقون في الردهة، وسيُعتبرون غائبين عن تلك الحصة.

13. نظام الحضور الآلي (المكالمات الآلية)

سيؤدي أي تأخير أو غياب غير مبرر إلى إرسال مكالمات آلية. يجب على أولياء الأمور الاتصال بالمدرسة بحلول الساعة 8 صباحًا لتجنب تلقي هذه المكالمات.

14. التأخر داخل المدرسة، من الساعة 2 إلى الساعة 6

خلال الساعات من 2 إلى 6، سيحاول المعلمون معالجة مشكلة التأخير داخل فصولهم الدراسية. وقد يتطلب تكرار المخالفة أن يقضي الطالب فترة احتجاز داخل المدرسة أو أن يمضي وقت الغداء في الفصل. وسيتم الاتصال بأولياء الأمور في حالة تكرار المشكلة. وسيؤدي كل خمس حالات تأخير إلى فرض عقوبة الاحتجاز.

الأقفال والخزائن

يُخصص لطلاب المرحلة الإعدادية خزائن يمكنهم حفظ غداءهم ومعاطفهم وأحذيتهم ومستلزماتهم المدرسية فيها. ويتحمل الطلاب مسؤولية الحفاظ على نظافة الخزائن، ولا يجوز لهم، تحت أي ظرف من الظروف، الاحتفاظ بالطعام فيها لأكثر من يوم واحد. ويُحمل الطالب تكلفة الأضرار الناجمة عن سوء الاستخدام.

على الطلاب شراء أقفال تعمل بالرقم السري (وليس أقفالاً تعمل بالمفتاح) ويجب عليهم إبقاء خزائنهم مغلقة دائماً. لا يجوز للطلاب **يجب** إحضار مبالغ نقدية كبيرة إلى المدرسة أو تخزين أي أشياء ثمينة أخرى في خزائنهم. يجب تسليم الأرقام السرية إلى مدير المدرسة لتسجيلها في السجلات. لا تتحمل المدرسة أي مسؤولية عن الأغراض المفقودة أو المسروقة أو التالفة.

تظل الممتلكات التي تخصصها المنطقة التعليمية للطلاب ملكاً للمنطقة التعليمية وتخضع لسيطرتها المشتركة. وتخضع 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 تتم عمليات تفتيش المساحات المخصصة للطلاب في المدرسة بحضور ما لا يقل عن اثنين من موظفي المدرسة. وتحتفظ 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، يُسمح للطلاب بالتواجد أثناء قيام موظفي المدرسة بتفتيش الأماكن المخصصة لهم.

يحتفظ قطاع التعليم بالحق في إجراء عمليات تفتيش في حالات الطوارئ، مثل وجود تهديد بوجود قنبلة أو وجود شك معقول بوجود سلاح أو مواد خطيرة داخل مباني المدرسة. وفي حالة وقوع مثل هذه الحالة الطارئة المحددة بوضوح، يحق لمدير المدرسة أو من ينوب عنه دخول المرافق المدرسية المخصصة للطلاب. ويجب إخطار الطالب بهذا الإجراء في أقرب وقت ممكن بعد ذلك.

يجب أن يكون هناك شك معقول يدعو إلى الاعتقاد بأن الطالب إما بحوزته مادة غير قانونية أو محظورة وفقاً لتعريف هذه السياسة أو القوانين المعمول بها؛ أو أنه يستخدم الخزانة أو المكتب أو أي ممتلكات أخرى بما يخالف سياسة المدرسة أو لوائحها.

الكتب المدرسية

يتحمل الطلاب مسؤولية الكتب المدرسية التي يتم توزيعها عليهم في بداية كل مادة دراسية. ويقوم المعلمون بتسجيل رقم الكتاب المدرسي وحالته. ويتحمل أي طالب يتسبب في إتلاف أو فقدان كتاب مدرسي مسؤولية دفع تكاليف إصلاحه أو استبداله. وسيتم احتجاز كشوف الدرجات في نهاية العام الدراسي حتى يتم سداد جميع الغرامات.

الوصول والمغادرة

سيتم إرسال ورقة منفصلة إلى المنزل توضح بالتفصيل إجراءات الوصول والمغادرة. يجب ألا يصل الطلاب إلى المدرسة قبل الساعة 7:50 صباحًا. ويُسمح للطلاب بالمغادرة في الساعة 2:55 مساءً. وعلى أولياء الأمور الذين يصلون قبل ذلك الوقت لاصطحاب أطفالهم البقاء في سياراتهم في موقف السيارات حتى انتهاء الحصص الدراسية الأخيرة للطلاب. **يجب أن يكون جميع الطلاب قد غادروا مبنى المدرسة بحلول الساعة 3:30 مساءً. وسيتم إرسال أي طالب يبقى داخل المبنى بعد الساعة 3:30 مساءً إلى برنامج (Latchkey) «لاتشكي».**

يرجى الاتصال بالمكتب لإعطاء موافقتك في حالة قيام شخص آخر غيرك باصطحاب طفلك.

إذن الوالدين لتغيير وسيلة النقل

يرجى الاتصال بالمكتب لإعطاء موافقتكم في حالة قيام شخص آخر غيركم باصطحاب طفلكم. وإذا كان مكان إنزال الطفل أي مكان آخر غير عنوان منزلكم، فيجب على الوالدين تقديم موافقتهم إلى المكتب.

الرحلات الميدانية

يتم التخطيط للرحلات الميدانية — التي تُعد جزءًا من المنهج الدراسي وتُعتبر إلزامية — على مدار العام الدراسي من قبل معلم الفصل أو معلمي المواد الدراسية المحددة. ويتم إرسال استمارات الموافقة إلى المنازل للحصول على موافقة أولياء الأمور على مشاركة الطالب، وكذلك لتسديد تكاليف النقل والمصروفات الأخرى المترتبة على ذلك.

الفعاليات المدرسية الخاصة

في حالات الفعاليات المدرسية الخاصة، مثل حفلات الرقص، قد يُسمح للطلاب بإحضار ضيف من خارج المدرسة. ويجب على الطلاب المسجلين والضيوف ملء «نموذج طلب ضيف» المقدم من المكتب. ويجب بالتأكيد إعادة تقديم النموذج إلى المكتب بحلول الموعد النهائي المحدد.

استخدام الهواتف المحمولة/أجهزة الاتصال

يجب ألا تظهر الهواتف المحمولة والأجهزة القابلة للارتداء الأخرى، مثل الساعات الذكية، كما هو موضح في دليل الطالب، منذ اللحظة التي يغادر فيها الطالب سيارته وحتى دخوله إليها في نهاية اليوم. ولا يجوز حمل هذه الأجهزة على الشخص (في الجيوب أو الملفات وما إلى ذلك) ويجب على أولياء الأمور عدم الاتصال بأبنائهم مباشرة، بل الاتصال بمكتب الاستقبال بدلاً من ذلك.

يجب ألا يرى المعلم أبدًا هاتفًا خلويًا في الممرات أو على الشرفة الأمامية في أي وقت من الأوقات.

فيما يلي العواقب التي يتعرض لها الطالب في حالة عدم التزامه بهذه القاعدة:

- يُعاد إلى الطالب عند نداء اسمه عند يتم مصادرة الهاتف وتسليمه إلى المكتب لحفظه في مكان آمن. الهاتف هو: **المخالفة الأولى:** انتهاء اليوم الدراسي.
- أُعيدت مباشرة إلى الكائن الأصلي يتم مصادرة الهاتف وتسليمه إلى المكتب لحفظه في مكان آمن. الهاتف هو: **المخالفة الثانية:**
- المدرسة. سيؤدي عدم الالتزام بهذه القاعدة إلى فرض عقوبة لم يعد يُسمح للطلاب بإدخال هاتفه المحمول إلى: **المخالفة الثالثة:** التعليق داخل المدرسة أو في المنزل.

إرشادات الانضباط

المخالفات من الفئة الأولى

تُعتبر المخالفات من الفئة الأولى مخالفات بسيطة. وتشمل هذه المخالفات، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

1. اضطرابات طفيفة في الفصل
2. إساءة استخدام البطاقة
3. التأخر عن الحصة
4. إلقاء القمامة
5. الإهمال في الالتزام بقواعد الفصل أو قواعد المدرسة
6. الإهمال في اتباع تعليمات الكبار
7. الدفع، الجري
8. اللباس غير اللائق
9. مخالفة القواعد العامة للفصل الدراسي
10. سلوك غير لائق بسيط في غرفة الطعام أو أثناء الاستراحة

تحتفظ الإدارة بالحق في إعادة تصنيف أي مخالفة من الفئة الأولى إلى فئة أخرى، وفقًا لخطورة المخالفة.

يتم احتساب العدد الإجمالي للمخالفات بناءً على سلوك الطالب بشكل عام، وليس في فصل دراسي معين.

إجراءات التعامل مع المخالفات للصفيين 6 و7

لقد منح المعلم الطالب فرصًا كثيرة لتغيير سلوكه داخل الفصل الدراسي من خلال التذكير والمحادثات الفردية.

المخالفات 1 و2: يتم إرسال بريد إلكتروني إلى أولياء الأمور بشأن السلوك السيئ المتكرر.

المخالفات 3 و4: يُعاقب الطالب بـ **الحبس بعد الدوام**. سيجتمع الطالب مع المدير، والمستشار التربوي، و/أو رئيس المعلمين لمناقشة سلوكه. ويتم إخطار الوالدين مع توضيح العواقب المستقبلية.

المخالفات 5: الاحتجاز

فترة سيتم إخطار الطلاب بتاريخ الحجز الذي سيُجرى خلال فترة الغداء/الاستراحة. سيؤدي التقرير التالي إلى فرض عقوبة الحجز.

المخالفات 6: وستؤدي المخالفة التالية إما إلى الفصل الداخلي أو الفصل المنزلي:

التسلسل المذكور أعلاه هو مخطط عام للعقوبات. وبناءً على الظروف، يحق للمدير تعديل مستوى الجريمة أو مستوى الفئة أو تسلسل العقوبات.

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

عملية تحديد العقوبات للصف 8

سيؤدي استمرار سوء السلوك. لقد منح المعلم الطالب فرصًا كثيرة لتغيير سلوكه داخل الفصل الدراسي من خلال التذكير والمحادثات الفردية. سيتم إخطار الطالب وولي أمره بتاريخ الحجز خلال فترة استراحة الغداء. إلى فرض عقوبة الحجز.

قد تؤدي بعض حالات سوء السلوك إلى إحالة الطالب. وقد يتطلب الأمر عقد اجتماع مع مستشار المدرسة أو المدير أو رئيس المعلمين. وتتم معالجة حالات الإحالة على النحو التالي:

- الحالتان 1 و2:** الحبس
الإحالة 3: حسب الظروف، سيتم فرض إيقاف عن الدراسة داخل المدرسة أو حجز بعد الدوام
الحالتان 4 و5: إيقاف لمدة يومين
الإحالات 6 و7 و8: إيقاف لمدة ثلاثة أيام
الإحالة رقم 9: إيقاف عن العمل لمدة خمسة أيام
الإحالة رقم 10: إيقاف لمدة سبعة أيام
الإحالة رقم 11: إيقاف عن العمل لمدة عشرة أيام
الإحالة رقم 12: التعليق عن العمل لفترة طويلة

المخالفات من الفئة الثانية والفئة الثالثة

يرجى الاطلاع على «مدونة قواعد السلوك» الواردة في مقدمة هذا الدليل

الصف الثامن إرشادات الانضباط المخالفات من الفئة الأولى

يُطلب من طلاب الصف الثامن الالتزام بمعايير تعكس بشكل أو ثقل توقعات المرحلة الثانوية، وتستند إلى التوجيهات التي تلقوها في الصفين السادس والسابع. وتهدف المعلومات التالية إلى إطلاع الطلاب وأولياء الأمور على الإجراءات الإدارية التي سيتم اتخاذها في حالة حدوث أي مخالفات، وتقديم المشورة لهم بشأنها

الإجراءات التأديبية المتعلقة بمخالفات استخدام الهواتف المحمولة



AGBU ALEX & MARIE MANOOGIAN SCHOOL

22001 Northwestern Highway

Southfield, MI 48075

Telephone: 248-569-2988

Fax: 248-569-1346

الاحتجاز في المدرسة الإعدادية

المرحلة الدراسية: _____ تاريخ اليوم: _____

ساعة الدرس والوقت: _____

يُفَضَّى مدة الاحتجاز في: _____

رمز سبب الاحتجاز: _____

أعزائي أولياء الأمور،

طفلك، _____ صدر بحقه أمر احتجاز
والتي سيتم تقديمها خلال ساعة الغداء في التاريخ المذكور أعلاه.

السبب وراء فرض عقوبة البقاء بعد الدوام على طفلك هو ما يلي:

توقيع المعلم _____

التوقيع _____

Sonia Kalfayan
Principal

يرجى التوقيع على هذا النموذج وإعطائه لطفلك ليقوم بإعادته إلى مكتب المدرسة.

توقيع الوالد/الوصى _____ التاريخ _____

Cc:Principal
Front Office

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

6-23-26

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

المرحلة الدراسية: _____ تاريخ اليوم: _____

ساعة الدرس والوقت: _____

رمز سبب التعليق: _____

أعزائي أولياء الأمور،

يتم إيقافه مؤقتاً _____ طفلك

في المنزل ☐ في المدرسة ☐

تواريخ التعليق: _____

:: السبب وراء فرض الإيقاف على طفلك هو ما يلي

توقيع المعلم _____

التوقيع _____

Sonia Kalfayan
Principal

يرجى التوقيع على هذا النموذج وإعطائه لطفلك ليقوم بإعادته إلى مكتب المدرسة.

توقيع الوالد/الوصى
التاريخ

Cc: Principal
Main Office

NOTE: إذا تم ملء تاريخ الاجتماع التالي أدناه، فيجب عليك مقابلة مدير المدرسة وطفلك للتأكد من أنه/أنها سيستأنف/تستأنف الدراسة. إذا كانت لديك أي أسئلة أو استفسارات، يرجى الاتصال بالمدرسة على الرقم المذكور أعلاه.

Conference Date / Time

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

المدرسة الإعدادية الإحالة

المرحلة الدراسية: _____ تاريخ اليوم: _____

ساعة الدرس والوقت: _____

سبب رمز الإحالة: _____

أعزائي أولياء الأمور،

طفلك _____ تلقى إحالة

::السبب وراء إحالة طفلك هو ما يلي

توقيع المعلم _____

التوقيع _____

Sonia Kalfayan
Principal

يرجى التوقيع على هذا النموذج وإعطائه لطفلك ليقوم بإعادته إلى مكتب المدرسة

Parent/Guardian Signature

Date

Cc: Principal

Front Office

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

6-23-26

دليل المدرسة الثانوية الصفوف من 9 إلى 12

مدونة الأداء الأكاديمي
&
مدونة قواعد السلوك

الجزء الأول مدونة الأداء الأكاديمي

جدول الحصص الدراسية

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

جدول نصف اليوم

8:00—8:59
 9:03—9:59
 10:03—10:59
 11:03—12:03
 منهج الدراسة الثانوية

الصف التاسع

Algebra/ Geometry
 Armenian Studies
 ESL
 Art
 English 9/ Honors English 9
 Health/PE
 Integrated Science/Honors Biology
 US History/Geography

الصف الحادي عشر

Algebra II/ Pre-Calc
 English 11/
 AP English Language and Composition
 Armenian Studies
 ESL
 Chemistry/ Biology II/AP Biology
 Civics/Economics
 Electives

الصف العاشر

Armenian Studies
 ESL
 Biology/ Honors Chemistry
 English 10/ Honors English 10
 Electives
 Geometry & Algebra II
 World History

الصف الثاني عشر

Armenian Studies
 ESL
 Electives
 English 12/ Honors English 12
 Calculus/Statistics/Consumer Math
 Organic Chemistry/ Engineering Design Principles
 World History II/ Current Events

المواد الاختيارية

Animation
 Art
 Automotive Engineering Design
 Chemistry for Today
 Current Events
 Environmental Science 101: Dual Enrollment
 with Central Michigan University
 Graphic Design
 Language Skills Lab

Literature through Film
 Physical Education
 Project Lead the Way: Computer Science Principles
 Project Lead the Way: Human Body Systems
 Robotics
 Speech
 Yearbook

سياسة تحديد مستوى الطالب الدراسي

يعتمد تقدم الطالب في برنامج المرحلة الثانوية على إتمام المقررات الدراسية بشكل مرضٍ وحصوله على وحدات الائتمان. وبناءً على ذلك، يتم تحديد المستوى الدراسي بناءً على وحدات الائتمان التي حصل عليها الطالب، وليس بناءً على الفصول الدراسية أو سنوات الدراسة.

يُعرّف وضع المستوى الدراسي على النحو التالي:

1. يُعتبر الطالب طالباً في السنة الأولى بعد إتمامه الصف الثامن بنجاح.
2. يُعتبر الطالب طالباً في السنة الثانية بعد حصوله على ست وحدات دراسية.
3. يُعتبر الطالب في السنة الثالثة بعد حصوله على اثنتي عشرة وحدة دراسية.
4. يُعتبر الطالب في السنة الدراسية الأخيرة بعد حصوله على ثماني عشرة وحدة دراسية.
5. قد حصل على أربع وعشرين وحدة دراسية (AGBU) يجب أن يكون خريج مدرسة «مانوجيان» التابعة للاتحاد العام للطلاب الأرمن.

تعريف الائتمان

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

تعويض المقررات الدراسية التي لم يتم اجتيازها

1. على الساعات المعتمدة لذلك الفصل الدراسي، وسيتمتع عليه تعويض تلك الساعات من D- لن يحصل أي طالب رسب في مادة ما بدرجة أقل من خلال برنامج معتمد على نفقته الخاصة وفي وقت يحدده هو. يجب إتمام البرامج المعتمدة (الدورات الصيفية، والدورات بالمراسلة، و/أو الدورات عبر الإنترنت) بنجاح والحصول على موافقة مسبقة عليها وقد يُطلب من الطلاب إجراء اختبارات تحديد المستوى الخاصة بـ«مانوجيان» عقب الانتهاء من هذه الدورات لضمان نجاحهم في الدورات المستقبلية.
2. يجب إنجاز جميع الأعمال واستلام جميع الوثائق في المدرسة قبل تغيير التصنيف (وقد يستغرق ذلك عدة أسابيع).
3. يجوز للطلاب في السنة النهائية المشاركة في حفل التخرج شريطة ألا يتبقى لهم سوى مادة واحدة لإكمال الدراسة وأن يكون لديهم خطة محددة لإتمامها. ولا يمكن إصدار الشهادة إلا بعد استكمال جميع الساعات المعتمدة المطلوبة.
4. لا يجوز أن يتجاوز عدد المقررات الدراسية التي رسب فيها الطالب ستة مقررات في سجله الأكاديمي، بغض النظر عما إذا كان قد عوضها من خلال الدورات الدراسية بالمراسلة، أو الدورات عبر الإنترنت، أو برامج تعليم الكبار، أو المدرسة الصيفية. وسيتمتع عليه إعادة الصف الدراسي (AGBU) إذا رغب في البقاء في مدرسة «مانوجيان» التابعة للاتحاد العام للكنائس الأرمنية.
5. تحتفظ الإدارة بالحق في اتخاذ ترتيبات بديلة في الظروف الاستثنائية.

حالات الفشل المتكررة

1. يُؤجل تخرج الطالب الذي رسب في نصف مقرراته الأكاديمية أو أكثر خلال العام الدراسي.
2. وإذا أعاد الطالب الصف الدراسي وفشل مرة أخرى في اجتياز مواد الدراسة، فسيجتمع الطالب وأولياء أموره والمستشار التربوي ومدير المدرسة للنظر في برامج أخرى قد تلبي احتياجات ذلك الطالب على نحو أفضل.

تجربة

C+ يمكن للطلاب الحصول على وحدة دراسية في مقرر ما إذا أظهر مستوى معقولاً من إتقان المادة من خلال الحصول على تقدير لا يقل عن في الامتحان النهائي، أو في حالة عدم وجود امتحان نهائي، من خلال إظهار هذا الإتقان عبر وسائل التقييم المستخدمة في المقرر. وتستند (78%) الدرجة المكتسبة بهذه الطريقة إلى درجة «ناجح» ولا تُدرج في حساب المعدل التراكمي لأي غرض من الأغراض. وبمجرد حصول الطالب على الدرجة بموجب هذا البند، لا يجوز له بعد ذلك الحصول على درجة في مقرر دراسي أقدم في التسلسل الدراسي لنفس المجال الدراسي.

السيرة الذاتية

في بعض الحالات، قد يتمكن الطلاب من الإعفاء من بعض المقررات الدراسية التي تشكل جزءًا من المنهج الدراسي القياسي واستبدالها بمقررات أخرى. يرجى تحديد موعد للتحدث مع المستشار إذا كنت ترغب في الحصول على مزيد من المعلومات حول وضع منهج دراسي بشخصي لأحد الطلاب.

منهج ميشيغان للتميز

صُممت المناهج الدراسية في مدرسة مانوجيان لتتوافق مع «منهج ميشيغان للتميز». ويحق لأولياء الأمور طلب وضع منهج دراسي مخصص لأطفالهم. ويجب على ولي الأمر الاتصال بالمستشار الذي سيشرح له الإجراءات المتبعة.

التسجيل المزدوج

قد يكون الطلاب الذين يحققون معدل تراكمي يبلغ 3.5 في نهاية السنة الدراسية الثانية مؤهلين للمشاركة في برنامج «التسجيل المزدوج» في كلية أوكلاند المجتمعية، وكلية ماكومب المجتمعية، وجامعة سنترال ميشيغان، و/أو جامعة لورانس التكنولوجية خلال السنتين الدراسيتين الثالثة والرابعة. يوفر هذا البرنامج لطلاب المدارس الثانوية المتفوقين أكاديميًا فرصة التسجيل المزدوج في كل من المناهج الدراسية للمدرسة الثانوية والجامعة.

يُسجّع الطلاب على التسجيل في المقررات الدراسية خارج الساعات الدراسية العادية. وعادةً ما يبدأ الطلاب بالتسجيل في مقرر دراسي في كلية أوكلاند المجتمعية قبل الالتحاق بالمقررات الدراسية في جامعة لورانس التكنولوجية. ويتحمل الطلاب مسؤولية استيفاء جميع متطلبات الدورات فضلًا عن ترتيب وسائل النقل من وإلى فصول التسجيل المزدوج، AGBU الدراسية الخاصة به.

سنتحمل المدرسة تكاليف الرسوم الدراسية لمقرر جامعي واحد (1) بقيمة ثلاث وحدات دراسية في كل فصل دراسي. ويتحمل الطلاب وأسرهم مسؤولية جميع النفقات الإضافية، بما في ذلك الكتب الدراسية والمواد الدراسية وأي رسوم أخرى مرتبطة بالمقرر.

الشرف/AP المقررات الدراسية على مستوى

الشرف من هذه المقررات في منتصف الفصل الدراسي إذا انخفضت درجاتهم إلى ما دون AP/ قد يتم استبعاد الطلاب المسجلين في مقررات. ويأتي ذلك حرصًا على النجاح الأكاديمي للطلاب على المدى الطويل وضمان تخرجه في الموعد المحدد. -C

الحرم التقني لمدارس أوكلاند

يمكن للطلاب في الصفين الحادي عشر والثاني عشر الالتحاق بدورات التعليم المهني في مركز أوكلاند التقني. ويمكن للطلاب الحصول على وحدة دراسية في الفصل الدراسي الواحد في عدة مجالات مهنية، مع الاستفادة من أحدث المعدات. ويحضر الطلاب مقرراتهم الأساسية 1.5 هنا في الصباح، ثم يتوجهون إلى الحرم التقني لمدارس أوكلاند في فترة بعد الظهر لتلقي تدريبهم المهني. ويتحمل الطالب مسؤولية الانتقال من إلى مركز أوكلاند التقني «AGBU Manoojian» مدرسة.

الخدمة المجتمعية

يجب على جميع طلاب المرحلة الثانوية إتمام ساعات الخدمة المجتمعية كشرط للتخرج. ويجب على الطلاب إتمام 10 ساعات من الخدمة، ومن أمثلة الخدمة المجتمعية: المنظمات الكنسية، والمنظمات غير الربحية، والمدارس. AGBU المجتمعية عن كل سنة دراسية يقضونها في المكتبات، ودور رعاية المسنين، أو المستشفيات.

تقع على عاتق الطالب مسؤولية الحصول على وثائق دقيقة تثبت ساعات الخدمة المجتمعية التي قام بها، وتقديم تلك الساعات إلى مستشار المدرسة.

عند التخرج من المدرسة الثانوية، سيحظى الطالب الذي أكمل أكبر عدد من ساعات الخدمة المجتمعية في فصله بتكريم خاص.

المسابقات الرياضية

يجب على الطلاب المشاركين في المنافسات ضمن فريق ترعاه المدرسة أن يستوفوا شروط الأهلية التي تحددها رابطة الألعاب الرياضية للمدارس الثانوية في ميشيغان.

حقائب الظهر والحقائب والمحافظ

يُتوقع من الطلاب تخزين جميع حقائب الظهر والحقائب والمحافظ في خزائنهم أثناء الحصص الدراسية. ويمكنهم إخراج أي مواد يحتاجونها للدرس خلال فترة الانتقال بين الحصص.

دورات المياه

يُتوقع من طلاب المدرسة الثانوية استخدام دورات المياه الموجودة في المدرسة الثانوية. ولا يجوز لهم استخدام دورات المياه الخاصة بالمدرسة الإعدادية.

نظام التقييم وكشوف الدرجات

يتعين على أولياء الأمور والطلاب الحصول على كلمة مرور من مكتب المدرسة الثانوية، والتي ستتيح لهم الاطلاع على الدرجات عبر نظام في منتصف كل فصل دراسي، بينما يتم نشر كشوف الدرجات في «Skyward» تتوفر تقارير التقدم الدراسي على نظام «Skyward» التقييم. نهاية كل فصل دراسي. يرجى متابعة تقدم طفلك الدراسي بانتظام.

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

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

CITIZENSHIP	
1	Excellent
2	Good/Very Good
3	Needs Improvement
4	Poor

*Citizenship scores will be assigned at the end of each semester.

درجات السلوك: يُقصد بالسلوك في الفصل الدراسي أن يكون الطالب محترماً ومسؤولاً وعضواً فاعلاً في المجتمع المدرسي، وأن يلتزم بقواعد الفصل والمدرسة، ويساهم بشكل إيجابي، ويظهر اهتماماً برفاهية الآخرين. يبدأ الطلاب كل فصل دراسي بدرجة «2». ويتم تعديل هذه الدرجة بناءً على إظهار الطالب للصفات المذكورة أعلاه طوال الفصل الدراسي.

قائمة المسؤولين وقائمة المتفوقين

يتراوح (GPA) تستند هذه الإنجازات الأكاديمية إلى الدرجات المحققة في جميع المواد الدراسية. الطلاب الذين يحافظون على معدل تراكمي أو أقل مؤهلون لإدراجهم في "قائمة الإدارة"، أما الطلاب الذين يتراوح معدلهم التراكمي (2.0) "C" بين 3.5 و4.0 ولا توجد لديهم أي درجة أو أقل فهم مؤهلون لإدراجهم في "قائمة الشرف". سيتم تحديد جوائز الإنجاز (1.67) "C-" بين 3.0 و3.49 ولا توجد لديهم أي درجة خلال السنة الدراسية الأخيرة (GPA) الأكاديمي في نهاية كل فصل دراسي. ويُستخدم المعدل التراكمي

جوائز الإنجاز

في نهاية كل عام دراسي، يجوز للمعلمين منح تقدير خاص للطلاب تقديراً لإنجازاتهم المحددة والفريدة داخل الفصل الدراسي. كما يجوز منح جوائز أخرى تقديراً للإنجازات.

STEAM مركز

على أجهزة كمبيوتر وأدوات يدوية وأدوات كهربائية، ويُستخدم في تدريس مادة الروبوتات من المرحلة الابتدائية STEAM يحتوي مركز STEAM وحتى الثانوية، وتصنيع السيارات، والتصميم الجرافيكي، كما يُستخدم كمركز اختبار بديل. لا يجوز للطلاب استخدام مركز تحت إشراف شخص بالغ. يجب على الطالب STEAM حضور معلم أو شخص بالغ معيّن. يتحمل الطلاب مسؤولية تنظيف وتنظيم مركز. تعويض الأدوات والمواد المفقودة أو التالفة. سيتم احتجاز كشوف الدرجات حتى يتم سداد جميع الغرامات.

المشاركة في حفل التخرج

يمكن منع طلاب الصفوف النهائية في ولاية ميشيغان من المشاركة في حفلات التخرج بسبب سلوك غير لائق. وتلتزم المدرسة قانوناً بإصدار الشهادة الدراسية المستحقة في حال استيفاء المتطلبات الأكاديمية. ويُصنف حفل التخرج قانوناً على أنه امتياز خارج المنهج الدراسي، ويمكن سحبه.

وفقاً للإجراءات القانونية السليمة، سيتلقى الطلاب وأولياء أمورهم أو الأوصياء عليهم إخطاراً كتابياً بالتهمة الموجهة إليهم بشأن السلوك غير اللائق في غضون خمسة (5) أيام. وسيعقد اجتماع مع الطالب وأولياء أمورهم أو الأوصياء عليه لشرح وجهة نظرهم بشأن الموقف قبل تطبيق الإجراءات التأديبية.

الهواتف المحمولة وأجهزة الاتصالات الإلكترونية

الهواتف المحمولة/أجهزة الاتصالات الإلكترونية

يجب على الطلاب تخزين الهواتف المحمولة، والساعات الذكية (الخواتم، والنظارات، وما إلى ذلك)، وسماعات الرأس، وسماعات الأذن، أو أي أجهزة اتصال إلكترونية أخرى في خزائنهم خلال أوقات الحصص الدراسية. **يُسمح للطلاب باستخدام الهواتف خلال فترة الغداء.**

يجوز للطلاب استخدام أجهزة الكمبيوتر المحمولة بعد الحصول على إذن من المعلم. لا يُسمح باستخدام سماعات الرأس أو سماعات الأذن، بما في ذلك خلال فترة الانتقال بين الحصص. ويجوز للطلاب استخدامها أثناء فترة الغداء أو في أوقات محددة تمت الموافقة عليها مسبقاً. ولا تتحمل المدرسة أي مسؤولية عن الهواتف أو الأجهزة الإلكترونية المفقودة أو المسروقة.

يوضح «نموذج مخالفة سياسة تخزين الأجهزة الإلكترونية في المدرسة الثانوية» التسلسل التدريجي للعقوبات المترتبة على مخالفة هذه السياسة بالنسبة للطلاب الذين يُشاهدون وهم يستخدمون الهاتف المحمول أو أي أجهزة إلكترونية أخرى خارج الأوقات المحددة. انظر النموذج المرفق في نهاية الكتيب.

يمكن للطلاب الذين يحتاجون إلى استخدام الهاتف خلال اليوم الدراسي أن يطلبوا استخدام الهاتف الموجود في مكتب المدرسة الثانوية. أما أولياء الأمور، فيجب عليهم، كالعادة، الاتصال بمكتب المدرسة الثانوية إذا احتاجوا إلى التواصل مع أحد الطلاب خلال اليوم الدراسي. ويجب على أولياء الأمور عدم الاتصال بأبنائهم أو إرسال رسائل نصية إلى هواتفهم خلال ساعات الدوام المدرسي.

لا يُسمح للطلاب بتسجيل الصوت أو الفيديو، أو التقاط صور لأنفسهم أو للطلاب الآخرين أو المعلمين أو الموظفين أثناء تواجدهم في المدرسة، أو في الأنشطة التي ترعاها المدرسة، أو على متن حافلة المدرسة. وفي ولاية ميشيغان، يُعد نشر المواد التي تم الحصول عليها عن علم وبما يخالف قوانين ميشيغان المتعلقة بالتسجيل الصوتي والمرئي أمراً غير قانوني. وبالتالي، سيؤدي استخدام الهواتف المحمولة لالتقاط الصور أو إجراء التسجيلات الصوتية أو المرئية إلى الفصل المؤقت. كما سيؤدي نشر أي من هذه المواد على وسائل التواصل الاجتماعي إلى الفصل المؤقت أيضاً.

الوصول إلى طباعة المدرسة

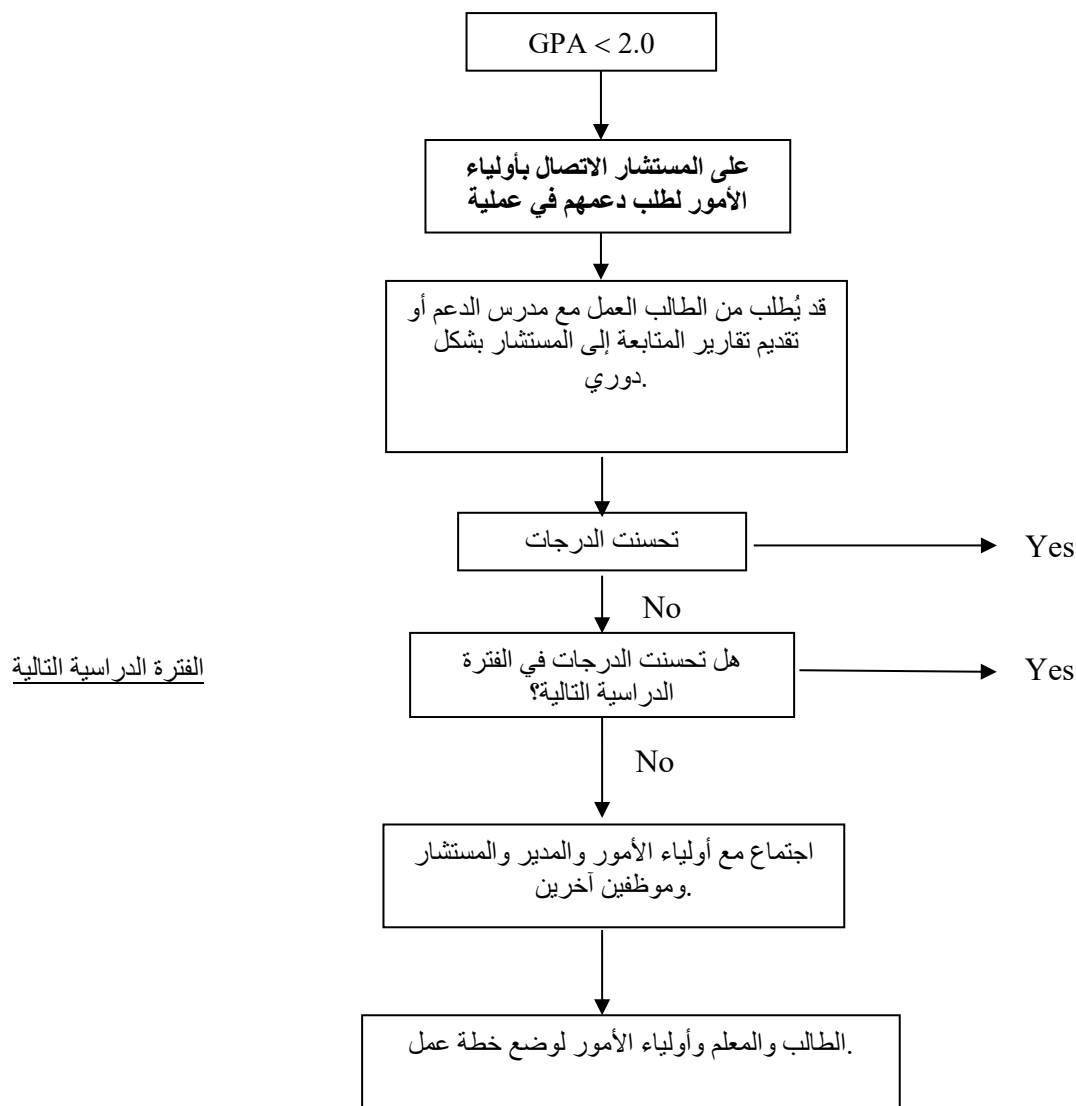
لا يتوفر للطلاب إمكانية استخدام طباعة المدرسة. وعلى الطلاب الراغبين في حفظ المعلومات استخدام محرك أقراص محمول أو المساحة التخزينية السحابية التي توفرها المدرسة عبر الإنترنت. ويمكن طباعة الأوراق في المنزل وإحضارها إلى المدرسة، أو طباعتها مقابل رسوم رمزية في مكتب المدرسة الثانوية.

إرشادات اللجنة الأكاديمية

قد يُطلب من اللجنة الأكاديمية، المكونة من ثلاثة معلمين والمستشار المدرسي ومدير المرحلة الثانوية، التحقيق في المشكلات الأكاديمية الخطيرة ومعالجتها، وذلك في الحالات التي يعرض فيها أداء الطالب مكانته الأكاديمية للخطر أو يهدد بعدم استيفائه لشروط التخرج؛ ويمكن إخطار اللجنة من قبل المعلم في أي وقت، أو من قبل المستشار المدرسي عند تقييم «بطاقة الخمس أسابيع». وستعمل اللجنة مع الطلاب، وقد تقترح توصيات أو تضع خطة بالتعاون مع أولياء الأمور ومدير المدرسة لاستعادة التقدم الأكاديمي للطلاب.

AGBU ALEX & MARIE MANOOGIAN SCHOOL

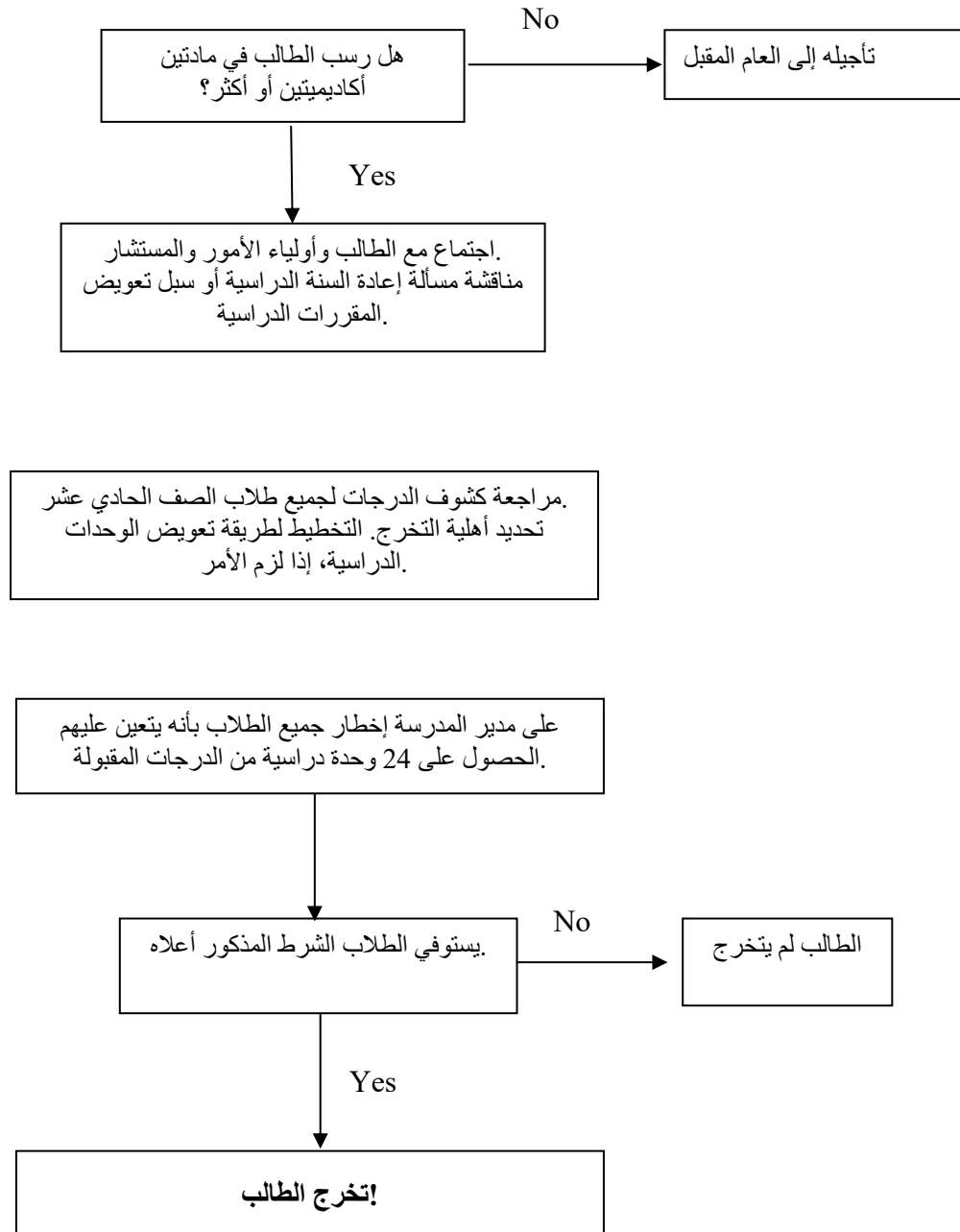
المتابعة الأكاديمية لتقدم الطلاب



AGBU ALEX & MARIE MANOOGIAN SCHOOL

المتابعة الأكاديمية لتقدم الطلاب

نهاية العام



الجزء الثاني مدونة قواعد السلوك

الغرض من مدونة قواعد السلوك والمسؤولية عنها

يحدد «مدونة قواعد سلوك الطلاب» السياسات التي تحكم سلوك الطلاب وأنشطة المدرسة. ويجب على جميع الطلاب وأولياء الأمور قراءة هذه السياسات ومناقشتها. ويجب على كل طالب إعادة الاستمارة الموقعة إلى مكتب المدرسة الثانوية، والتي تشير إلى أن ولي الأمر والطلاب على علم بهذه السياسات.

تنطبق جميع القواعد واللوائح الموضحة في هذا المستند على الطلاب داخل المدرسة، وفي حافلة المدرسة، وفي أي فعاليات ترعاها المدرسة.

الغرض أ.

يهدف كل من «مدونة قواعد السلوك» و«مدونة الانضباط» إلى المساعدة في توفير أجواء مواتية لسير العملية التعليمية بشكل منظم في بيئة تضمن رفاهية وسلامة جميع المتحقيين بالمدرسة. هدفنا الأساسي هو التربية، وليس التأديب. ومع ذلك، عندما يتعارض سلوك الأفراد مع حقوق الآخرين، يصبح من الضروري اتخاذ إجراءات تصحيحية، وذلك لمصلحة الفرد والمدرسة ككل.

السلوك العام ومعايير السلوك ب.

المشار إليها فيما يلي (AGBU) يُتوقع من طلاب مدرسة «أليكس وماري مانوجيان» التابعة للاتحاد العام للرعابا الأرمن بـ«مدرسة مانوجيان» أن يكونوا مواطنين صالحين. ويُتوقع منهم الالتزام بقواعد اللباس المناسبة ومعايير السلوك التي تعكس المواطنة الصالحة، وقد وُضعت جميع سياسات مجلس الإدارة والإجراءات الإدارية وقواعد المدرسة لضمان الالتزام بهذه المعايير. تسري جميع السياسات والإجراءات والقواعد داخل المدرسة، وفي أراضي المدرسة، وفي الأنشطة التي ترعاها المدرسة، سواء داخل المدرسة أو خارجها (مثل الرحلات الميدانية)، وفي محطة الحافلات أو على متن حافلة المدرسة. سيتم تزويد الطلاب وأولياء الأمور بنسخ من «قانون الانضباط»، ويُتوقع منهم قراءة وفهم والالتزام بمتطلبات هذا القانون.

مسؤولية الوالدين ج.

يتحمل أولياء الأمور مسؤولية التأكد من حضور جميع الطلاب المسجلين بانتظام في جميع الحصص المحددة لهم، ما لم يمنعهم المرض أو طارئ عائلي من الحضور. وينبغي على أولياء الأمور الاتصال بالمدرسة للحصول على موافقة مسبقة على الغياب المتعلق بالسفر العائلي أو المواعيد أو أي أمور عاجلة أخرى. ويُطلب من أولياء الأمور إخطار المدرسة وفقًا لإجراءات المدرسة في الأيام التي يتعين فيها على أطفالهم التغيب بسبب المرض أو طارئ عائلي.

يُطلب من أولياء الأمور تزويد المدرسة بالمعلومات ذات الصلة بشأن أي مشاكل صحية 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 من أجل إحداث تغييرات في سلوك الطلاب الذين ينتهكون معايير السلوك السليم. ويُتوقع من أولياء الأمور أن يتعاونوا تعاونًا تامًا مع أعضاء هيئة التدريس وأن يناقشوا المشكلة التأديبية للطلاب بطريقة ملائمة.

سُيَحْمَلُ أولياء الأمور مسؤولية الخسائر المالية التي تتكبدها مدرسة مانوجيان وموظفوها عندما يتسبب أطفالهم، من خلال سلوك متعمد أو إهمال، في إلحاق أضرار بمبنى المدرسة أو معداتها أو ممتلكاتها الشخصية.

لضمان نجاح الطلاب، ينبغي على أولياء الأمور أن يناقشوا مع أبنائهم، على فترات منتظمة، أهمية الحصول على تعليم جيد وضرورة التحلي بروح المواطنة الصالحة. فالطلاب الذين يتحلون بموقف إيجابي هم أكثر عرضة للاستمتاع بتجربة مدرسية ناجحة ومثمرة.

D. مسؤوليات الموظفين

1. يقوم مجلس الإدارة بتوجيه المدير أو من ينوب عنه وتفويضه لاتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان وضع وإدارة الإجراءات اللازمة لضمان ضبط السلوك والانضباط لدى التلاميذ بشكل فعال، وذلك في إطار سياسات المجلس على النحو المنصوص عليه في قانون الولاية.
2. يتحمل المدير أو من يُعيَّنه المسؤولية والسلطة الشاملة عن الإدارة المنظمة لسياسات وإجراءات الانضباط في المدرسة في إطار سياسات مجلس الإدارة والإجراءات الإدارية وقوانين الولاية.
3. تتمثل المسؤولية والسلطة الأساسيتان للمعلم في توفير التعليم والحفاظ على النظام والانضباط داخل الفصل الدراسي، وفي الفعاليات التي تنظمها المدرسة، بالإضافة إلى تحمل المسؤولية والسلطة العامة عن الحفاظ على النظام داخل مرافق المدرسة.
4. تُحال جميع الإجراءات التأديبية إلى الموظفين الإداريين الذين يعينهم مدير المدرسة.

هـ. مسؤوليات الطالب

1. يتحمل الطلاب مسؤولية المشاركة الكاملة في عملية تعلمهم. ويجب على الطلاب الحضور إلى المدرسة وإلى جميع الحصص الدراسية المقررة بانتظام وفي الموعد المحدد، والبقاء في الفصل حتى يُسمح لهم بالخروج، والانتباه إلى الشرح، وإنجاز الواجبات بأفضل ما لديهم من قدرات، وطلب المساعدة عند الحاجة.
2. يتحمل الطلاب مسؤولية تجنب أي سلوك يضر بتحقيق أهدافهم التعليمية أو أهداف الطلاب الآخرين. ويجب على الطلاب التعاون في الحفاظ على النظام المعقول داخل المدرسة وفي الفصل الدراسي، والعناية بشكل معقول بالكتب والمعدات التكنولوجية والمواد التعليمية الأخرى، وتشجيع تهيئة مناخ يُقدَّر فيه التعلم. وعلى وجه الخصوص، يجب على الطلاب الامتناع عن الانخراط في أي سلوك ينتهك أحكام مدونة قواعد السلوك.
3. يتحمل الطلاب مسؤولية إبداء الاحترام للمعرفة والسلطة التي يتمتع بها موظفو المدرسة. ويجب على الطلاب الامتناع للتوجيهات المعقولة، واستخدام لغة مقبولة ومهذبة فقط، وتجنب الأفعال التي تتم عن ازدراء، والطعن في القرارات من خلال القنوات المناسبة فقط.
4. يتحمل الطلاب مسؤولية إبداء الاحترام لحقوق زملائهم وكرامتهم الإنسانية. فعلى سبيل المثال، يجب على الطلاب الامتناع عن توجيه الشتائم، أو الدخول في شجارات، أو ممارسة المضايقات، أو الاستخفاف بالآخرين، أو القيام بمحاولات متعمدة لإحراج أو إيذاء طالب آخر.

في حين يُتوقع من جميع الطلاب الوفاء بهذه المسؤوليات، قد يحتاج البعض منهم أحياناً إلى التوجيه والتصحيح. وسيحتاج بعض الطلاب إلى مساعدة أكبر من غيرهم في تعلم كيفية التصرف بطريقة مسؤولة وناضجة. ومن المتوقع أن يُعتبر سوء السلوك المتكرر، حتى لو كانت كل حادثة على حدة بسيطة،

سيتم التعامل مع أي مخالفة للقواعد بالشكل المناسب، وذلك لمساعدة الطلاب على تجنب تكوين نمط من العادات غير المقبولة.

التوقعات المتعلقة ببيئة تعليمية آمنة وسليمة. و.او

لا يجوز لطلاب المدرسة تعريض سلامة الآخرين للخطر أو التهديد بتعريضها للخطر، أو إتلاف الممتلكات، أو عرقلة سير البرنامج المدرسي بشكل منظم أثناء تواجدهم في المدرسة، أو في الأنشطة التي ترعاها المدرسة، أو على متن حافلة مدرسية. وفي جميع الحالات التي تندرج تحت فئة «المخالفات»، يجب اتخاذ أي إجراء تأديبي مع مراعاة مصلحة الطفل الفضلى.

على الرغم من بذل كل جهد ممكن لتوفير «مدونة سلوك الطلاب» شاملة، إلا أن بعض الأحداث غير المتوقعة قد تحدث. واعتمادًا على الظروف وخطورة المخالفة — سواء كانت مذكورة في هذا الدليل أم لا — يجوز للإدارة تخطي أي من الخطوات الوسيطة واتخاذ الإجراء المناسب.

في حالة إيقاف الطالب عن الدراسة أو غيابه عن المدرسة، لا يجوز له حضور أي أنشطة أو مناسبات تنظمها المدرسة في ذلك اليوم وبناءً على عدد المخالفات، قد يُمنع الطالب من المشاركة في الأنشطة اللامنهجية والأنشطة المدرسية. وستتاح للطلاب الموقوفين فرصة الحصول على الواجبات المنزلية وتسليمها للتقييم.

حقوق الطالب عند استجوابه من قبل الشرطة. ز.

يُخوّل مدير المدرسة السماح لضباط الشرطة وموظفي المحكمة المعرّفين باستجواب التلاميذ. ويجوز تفتيش التلاميذ أو اعتقالهم عندما يكون ذلك مسموحًا به بموجب مذكرة تفتيش أو بموجب القانون. وعندما يُعتبر ذلك مناسبًا، يُجرى الاستجواب بحضور مدير المدرسة أو من يُعيّنه. ويقوم مدير المدرسة أو من يُعيّنه بإبلاغ أولياء الأمور بهذا الاستجواب، ويجوز لهم الحضور كلما أمكن ذلك.

إرشادات بشأن الأعمال التعويضية. ح.

- سيُمنح الطالب فرصة لتعويض الواجبات الأكاديمية التي فاتته إنجازها خلال فترة الإيقاف. أما الطالب الذي يستمر في الغياب عن المدرسة بعد انقضاء فترة الإيقاف قصير الأمد التي تتراوح بين يوم واحد و10 أيام، فلن يُسمح له بتعويض الواجبات بعد انتهاء فترة الإيقاف الفعلية. ويجب إنجاز جميع الواجبات التعويضية في الوقت المحدد.
- يحق للطالب المتهم بارتكاب مخالفة قد تؤدي إلى فصله لفترة طويلة، أن يعرض ما فاتته من دراسته حتى يتم البت في الأمر. وبعد انعقاد جلسة الاستماع الخاصة بالفصل على مستوى المدرسة، قد يُوصى بفصل الطالب لفترة طويلة.
- يحق للطالب المتهم بارتكاب عمل عنيف استكمال واجباته الدراسية إلى أن يتخذ المدير قرارًا (بعد جلسة الاستماع الخاصة بالفصل المؤقت على مستوى المدرسة (بأن الطالب مذنب بارتكاب عمل عنيف ويجب إحالته إلى إجراءات الطرد).
- لا يحق للطلاب تعويض الأعمال الأكاديمية التي فاتتهم أثناء فترات الغياب بسبب التغيب غير المبرر.

المدرسة الثانوية قواعد اللباس لجميع الطلاب

القمصان

يُطلب من الطلاب ارتداء قميص أبيض بسيط يحمل الشعار الرسمي للمدرسة في جميع الأوقات. ويجب ارتداء هذا القميص حتى عند ارتدائه تحت السترات الصوفية أو القمصان ذات الياقات العالية أو أي ملابس خارجية أخرى

السراويل الطويلة

سراويل زرقاء داكنة فقط

يجب أن تكون الملابس مناسبة الحجم؛ لا يُسمح بارتداء السراويل الفضفاضة أو التي تُرتدى تحت الوركين، ولا السراويل الرياضية ولا سراويل اليوغا أو السراويل الرياضية، ولا السراويل ذات الجيوب الكبيرة أو السراويل الصناعية، ولا سراويل الجري، ولا الجينز.

التنانير

يجب أن يكون حافة التنورة المدرسية **على مسافة لا تزيد عن بوصتين (2)** فوق الركبة. ويجب على الطالبات **ارتداء** تحت التنانير ليغينغز بلون أزرق داكن أو أسود خالٍ من أي نقوش أو شعارات أو صور، مع عدم ارتداء السراويل الرياضية

الأحذية

أحذية رياضية بيضاء أو سوداء فقط

الجوارب

يجب أن تكون أي جوارب ظاهرة باللون الأسود أو الأزرق الداكن أو الأبيض

الشعر

يجب أن يكون الشعر مُصفاً ونظيفاً وبعيداً عن الوجه

القمصان

لا يُسمح بارتداء القمصان بدون أكمام، أو القمصان الضيقة، أو القمصان ذات الأكمام القصيرة، أو أي قميص مفتوح من الجانبين. يُسمح بارتداء القمصان البيضاء السادة تحت الزي الرسمي. أما القمصان المطبوعة فلا يُسمح بارتدائها

الأقمشة الصوفية

يجوز ارتداء سترة بقلنسوة تحمل شعار المدرسة البحرية أو سترة بفتحة سحب ريعية، أو نفس الزي بدون أي شعارات أو صور أو كلمات، فوق القميص البولو الأبيض الذي يحمل شعار المدرسة. **يجب ارتداء القلنسوة منسدلة**

المجوهرات والساعات والديكور

يجب حفظ الأجهزة الإلكترونية القابلة للارتداء (بما في ذلك الساعات الذكية والخواتم والنظارات وغيرها) في خزانة الطالب. يجب ألا تشتت المجوهرات الانتباه. لا تتحمل المدرسة مسؤولية فقدان المجوهرات. يجب تغطية الوشوم التي تعتبر مسيئة أو تشتت الانتباه في جميع الأوقات، حتى في أيام الملابس الحرة

«يجب على الطلاب ارتداء الزي المدرسي كل يوم، ما لم يحدد المدير يومًا لـ«اللباس الحر» أو «ألوان المدرسة»

يجب الحفاظ على الحشمة دائمًا؛ ولا يجوز أن تظهر الملابس الداخلية بأي شكل من الأشكال. أما المظهر الشخصي والعناية بالذات التي تشتت الانتباه باستمرار عن بيئة التعلم، سواء بالنسبة للفرد نفسه أو للطلاب الآخرين، فستخضع للمراجعة الإدارية والموافقة

سيؤدي عدم الالتزام بقواعد اللباس إلى فرض عقوبة الحجز؛ وقد تؤدي المخالفات المتكررة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية إضافية، بما في ذلك الفصل المؤقت داخل المدرسة وعقد اجتماعات مع أولياء الأمور. وتحتفظ 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 ملابس حرة، يجب الالتزام بالقواعد التالية

الأحذية

يُمنع ارتداء الشبشب، أو الصنادل المفتوحة من الأمام، أو الصنادل المفتوحة من الأمام التي لا تحتوي على أحزمة خلفية، أو النعال

يُمنع ارتداء السراويل القصيرة أو ملابس النوم

القمصان

القمصان بدون أكمام، والقمصان الضيقة، والقمصان القصيرة، أو القمصان ذات الأشرطة الرفيعة غير مسموح بها؛ ويجب تغطية منطقة البطن.

القبعات وأغطية الرأس

قد يُسمح بارتداء القبعات في أيام الملابس الحرة؛ وسيُطلب من الطلاب خلع أي شيء يُعتبر مسيئاً أو مشتتاً للانتباه أو غير محتشم يُحظر ارتداء القبعات أثناء الحصص الدراسية أو في فترات الانتقال بين الحصص

يوم ألوان الفصول الدراسية، أو يوم الأنشطة الرياضية بالمدارس الثانوية، أو يوم الأندية بالمدارس الثانوية يُسمح للطلاب يوم الجمعة بارتداء ملابس بلون الفصل الرسمي؛ أما أي ملابس لا تندرج ضمن فئة السويتشرتات الرسمية للفصل، أو القمصان الرسمية للفريق، أو السترات أو القمصان الرسمية للنادي، فيجب أن تكون ضمن الزي المدرسي الموحد. ويجب أن يكون الطلاب أعضاء نشطين في النادي. وسيُعتبر ارتداء ألوان أو ملابس بديلة مخالفة لقواعد اللباس، ويخضع صاحبها لإجراءات تأديبية

يجب الحفاظ على الحشمة في جميع الأوقات؛ ولا يجوز أن تظهر الملابس الداخلية بأي شكل من الأشكال. أما المظهر الشخصي والعناية بالنفس التي تشتهر الانتباه باستمرار عن بيئة التعلم، سواء بالنسبة للفرد نفسه أو للطلاب الآخرين، فستخضع للمراجعة الإدارية والموافقة

سيُطلب من الطلاب الذين لا يلتزمون بقواعد اللباس تغيير ملابسهم، وقد يتم فرض عقوبة الحجز عليهم. وسيتم الاتصال بأولياء الأمور لحضور المدرسة لتصحيح هذا المخالفة. قد تؤدي المخالفات المتكررة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية إضافية، بما في ذلك الفصل الداخلي عن الدراسة وعقد اجتماعات مع أولياء الأمور

ملابس رياضية للرجال والنساء

وز للرجال ارتداء *سراويل رياضية سوداء أو كحليّة سادة أو شورطات بطول الركبة أو بنطال ضيق باللون يمكن للسيدات ارتداء *سراويل رياضية سوداء أو كحليّة سادة، أو شورطات بطول الركبة، أو ملابس سوداء سادة الكحلي

يجب على الرجال والنساء على حد سواء ارتداء أحذية تنس ذات نعل مطاطي و*قمصان بيضاء بسيطة

بط» يعني خالٍ من الكلمات أو الرموز أو الصور»*

المبادئ التوجيهية للجنة الانضباط

يمكن اللجوء إلى لجنة الانضباط، المكونة من ثلاثة معلمين بالإضافة إلى مدير المدرسة الثانوية، بناءً على طلب أحد المعلمين أو المدير، للتحقيق في المشكلات السلوكية ومعالجتها. وسيجتمع أعضاء اللجنة، إلى جانب مستشار المدرسة، مع الطلاب الذين ينتهك سلوكهم بشكل مستمر أو فادح مدونة السلوك، وسيقدمون توصيات إلى المدير بشأن الإجراءات التأديبية و/أو المشاركة في الأنشطة المدرسية. بالإضافة إلى ذلك، يجوز للجنة النظر في المعايير التي تسمح للطلاب بالمشاركة في الأنشطة المدرسية، بما في ذلك جمع التبرعات، والأنشطة الصفية، والرحلات الميدانية، أو الرحلات الطويلة.

فلسفة الحضور

يُعد الحضور المنتظم إلى المدرسة أمراً حيوياً لتحقيق التقدم الأكاديمي الناجح، كما أنه دليل على الاهتمام والاحترام للذات وللآخرين إلى توفير الفرص لجميع الطلاب لتحقيق أقصى (AGBU) وتسعى مدرسة «مانوجيان» التابعة للاتحاد العام للشباب الأرمني إمكاناتهم. فكل طالب يمثل مورداً لا غنى عنه، وضرورياً للتفاعل الذي يشكل جزءاً أساسياً من عملية التعلم داخل الفصل الدراسي. وعندما يحدث الغياب، تتأثر التجربة التعليمية لجميع الطلاب في الفصل سلباً.

من أجل تعزيز هذه التجربة التعليمية، ينبغي التأكيد على التوقعات والمسؤوليات التالية. تقع المسؤولية الرئيسية عن تحقيق مستوى حضور مقبول على عاتق الطالب نفسه. ومع ذلك، تقع على عاتق أولياء الأمور والمعلمين والمستشارين والإداريين مسؤولية مساعدة الطالب على تحقيق هدف الحضور المقبول.

يُتوقع من الطلاب الحضور إلى المدرسة وحضور الحصص الدراسية يومياً. وينبغي أن يدركوا تماماً أن التفاعلات التي تجري داخل الفصل الدراسي لا يمكن استبدالها، وأنها تشكل جزءاً أساسياً وهاماً من متطلبات المقرر الدراسي. كما ينبغي عليهم الحضور في الموعد المحدد، والانتباه، والتحضير بالمواد اللازمة للمشاركة الفعالة في الحصة. وفي حال اضطرار الطالب إلى التغيب عن حصة ما بسبب أنشطة مدرسية، يجب عليه إخطار المعلم مسبقاً وطلب الواجبات.

يُتوقع من أولياء الأمور إخطار المدرسة على الفور بأي غياب أو ظروف تتعلق بالمرض أو المشاكل الشخصية والعائلية التي قد تؤثر على الحضور. وينبغي بذل كل جهد ممكن لترتيب المواعيد الروتينية بعد ساعات الدوام المدرسي، كما ينبغي التخطيط للعطلات العائلية خلال الإجازات المحددة في التقويم المدرسي. وينبغي على أولياء الأمور مناقشة أهمية الحضور الجيد مع أبنائهم وتجنب تشجيع أي إساءة لاستخدام سياسة الحضور.

يُتوقع من المعلمين الاحتفاظ بسجلات حضور يومية دقيقة وتقديمها إلى المكتب بالشكل الصحيح. ويقع على عاتق المعلم مسؤولية مهنية تتمثل في بدء الحصة في موعدها المحدد، وتوفير بيئة صفية متسقة تُشكل تجربة مليئة بالتحديات ومجزية ومحفزة.

:ولتعزيز هذه الفلسفة ومساعدة الطلاب على تكوين أنماط حضور مسؤولة تستمر مدى الحياة، سيتم تطبيق اللوائح التالية

لوائح الحضور

يتحمل أولياء الأمور والطلاب مسؤولية الحضور، ويُشجَّعون على تحديد مواعيد الزيارات الطبية وزيارات طبيب الأسنان، وتسيير الشؤون الشخصية، وقضاء الإجازات خارج ساعات الدوام المدرسي العادية.

يجب على أولياء الأمور عدم تحديد مواعيد الإجازات خلال أيام الدراسة. وفي حين أن الغياب بسبب المرض أو حضور الجنازات قد يُعتبر مبرراً، فإن الإجازات لا تُعتبر مبرراً. ولن تُسند واجبات مدرسية في حالات الغياب غير المبرر إلا وفقاً لتقدير المعلم. وقد يؤثر الغياب غير المبرر سلباً على الدرجات

يجب على أولياء الأمور الذين يأتون لاصطحاب أحد الطلاب قبل موعد الخروج المعتاد التوجه إلى مكتب المدرسة الثانوية. وعندها سيقوم موظفو المدرسة بإخراج الطالب. ولا يجوز للطالب تحت أي ظرف من الظروف مغادرة مبنى المدرسة أو أراضيها خلال اليوم الدراسي ما لم يحصل أولاً على إذن من إحدى السلطات المدرسية. ويُعتبر الطلاب الذين يخالفون هذه القاعدة متغييبين دون عذر.

1. حالات الغياب المبررة اليومية

سيتم السماح بالغياب اليومي المبرر 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 ما فاتهم من واجبات دراسية في حالة الغياب المبرر، إلا أنه يجب أن يقتصر الغياب على الحد الأدنى

2. إعفاءات الغياب

يجب على أولياء الأمور الاتصال بالمكتب قبل الساعة 8:30 صباحاً في كل يوم يتغيب فيه الطالب. وبعد مرور 3 أيام مرضية، يُشترط تقديم مستندات أو أي دليل آخر (مثل شهادة طبية (لإثبات أن الغياب مبرر. ويجب أن تكون هذه المستندات مكتوبة وأن تُسلم إلى مدير المدرسة إذا لم يتم أحد الوالدين بإخطار مكتب المدرسة الثانوية بحلول الساعة 8:30 صباحاً في يوم الغياب، فلن يُعتبر الغياب مبرراً

3. خروج الطلاب من مبنى المدرسة خلال النهار

يجب على الطلاب الذين يغادرون المبنى خلال اليوم الدراسي تسجيل دخولهم وخروجهم لدى مكتب المدرسة الثانوية. وسيتولى المدير التعامل مع جميع حالات الطوارئ أو المواقف الاستثنائية.

4. حالات الغياب المبررة المحددة مسبقاً

يجب أن يوافق مدير المدرسة على حالات الغياب المحددة مسبقاً. يتعين على أولياء الأمور/الطلاب الحصول على نموذج طلب الغياب المطول من مكتب المدرسة الثانوية وتقديمه قبل أسبوعين من موعد الغياب. تقع على عاتق الطالب مسؤولية مقابلة كل مدرس على حدة لتحديد كيفية إدارة الأعمال الصفية والواجبات المنزلية خلال فترة الغياب.

5. أسباب غير مقبولة للتغيب والتأخير

سُيُعتبر الغياب أو التأخير الناجم عن الإجازات، أو النوم لوقت متأخر، أو أعطال السيارة، أو التغيب عن الحصص، أو التغيب عن المدرسة دون إذن، أو الغياب دون سبب محدد، غياباً غير مبرر. ويمكن تقديم التماس إلى المدير بشأن الظروف المخففة.

6. الغياب بسبب الأنشطة المدرسية

سُيُعتبر الغياب الناجم عن المشاركة المعتمدة في الأنشطة المدرسية، أو الاحتجاز من قبل مدرس أو مسؤول إداري آخر، أو الزيارات الطبية المعتمدة، غياباً مبرراً.

7. العمل التعويضي

تقع على عاتق الطالب في المرحلة الثانوية مسؤولية التواصل مع المعلم لطلب واجبات تعويضية عن حالات الغياب المبررة. ويجب القيام بذلك قبل أسبوع من الموعد في حالات الغياب المحددة مسبقاً. أما بالنسبة لحالات الغياب المبررة الأخرى، فيجب على الطالب التوجه إلى المعلم في أول يوم يعود فيه إلى الفصل. ويختلف الوقت المسموح به لتعويض الواجبات حسب حجم العمل المطلوب، وظروف الغياب. وتقدير المعلم. ويجب إنجاز الواجبات التعويضية في الوقت المحدد.

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

8. تنبيهات الحضور

سيقوم مكتب المدرسة بإخطار أولياء الأمور في حال وجود نمط من الغيابات غير المبررة أو إذا كان هناك ما يدعو إلى الاعتقاد بأن الطالب يتغيب عن الحصة الدراسية عمداً.

9. الغياب بدون عذر – تأثيره على الدرجة

في حالة أي غياب غير مبرر، قد يحصل الطلاب على 75٪ كحد أقصى من الدرجات عن الأعمال الأكاديمية التي تم إنجازها خلال فترة الغياب.

10. الغياب المبرر المفطر والتغيب عن المدرسة دون مبرر

سيتم إحالة الطلاب الذين يتجاوز عدد غياباتهم المبررة العدد المسموح به، وهو 10 غيابات في الفصل الدراسي، أو الذين يتكرر غيابهم دون مبرر (التغيب عن المدرسة)، إلى المستشار التربوي. وسيتم الاتصال بأولياء الأمور، وقد يُطلب منهم الحضور لمناقشة سبل معالجة هذه المشكلة. وحتى في حالة الغياب المبرر، قد لا يتمكن الطلاب من تعويض ما تم إنجازه في الفصل.

11. التعليق والغياب

يُسمح للطلاب بتعويض الواجبات أو الاختبارات التي فاتتهم نتيجة لأي إيقاف عن الدراسة. وتقع على عاتق طالب المدرسة الثانوية مسؤولية أخذ زمام المبادرة في ترتيب الواجبات والاختبارات التعويضية وإنجازها في الوقت المناسب.

12. التأخر في الساعة الأولى

يجب على أولياء الأمور إخطار المكتب بحلول الساعة 8:00 صباحاً في حالة تأخر الطالب عن الحضور إلى المدرسة. وسيعتبر الطالب الذي يصل متأخراً عن الحصة الدراسية بمقدار 20 دقيقة أو أكثر غائباً بدون عذر عن تلك الحصة. وفي مثل هذه الحالات، قد يُطلب من الطالب التوجه إلى مكتب المدرسة الثانوية والانتظار حتى الحصة الثانية بدلاً من دخول حصة الساعة الأولى، إذا رأى المعلم أن دخوله سيؤدي إلى إزعاج. يتحمل الطلاب مسؤولية جميع الواجبات التي فاتتهم، وسيعتبر الغياب غير مبرر.

من حين لآخر، يقوم الموظفون بإجراء عمليات تفتيش مفاجئة في الممرات في الساعة 8:00 صباحاً للبحث عن أي طلاب يتسكعون في الممرات أو يتأخرون عن حضور حصص الساعة الأولى. وسيفرض على الطلاب الذين يتم ضبطهم في الممرات خلال عمليات التفتيش هذه عقوبة الحجز بسبب التأخير.

13. نظام الحضور/الأداء الأكاديمي الآلي (المكالمات الآلية)

سيؤدي أي تأخير أو غياب غير مبرر إلى إرسال مكالمات آلية. يجب على أولياء الأمور الاتصال بالمدرسة بحلول الساعة 8:00 صباحاً لتجنب تلقي هذه المكالمات. كما سيتلقى أولياء الأمور إشعاراً آلياً يومياً في حالة عدم إنجاز الواجبات أو الحصول على درجات منخفضة.

التأخر داخل المدرسة، الحصة من 2 إلى 6 14.

خلال الحصة من الثانية إلى السادسة، سيتولى المعلمون معالجة مسألة التأخير داخل فصولهم الدراسية. ولن يُعفى الطلاب الذين يصلون متأخرين إلى الفصل إلا في حالة حصولهم على تصريح من أحد أعضاء هيئة التدريس المختصين. وقد يتطلب تكرار هذه المخالفة أن يخضع الطالب لعقوبة الحجز داخل المدرسة أو قضاء فترة الغداء في الفصل. وسيتم الاتصال بأولياء الأمور في حالة تكرار المشكلة. وتشمل الإجراءات التأديبية المحتملة في حالة تكرار التأخير ما يلي:

- 1.5 حالات تأخير أو أكثر: الحجز بعد الدوام
- 1.10 حالات تأخير أو أكثر: احتجاز بعد الدوام + اتصال هاتفي بالمنزل
- 2.15 حالة تأخير أو أكثر: احتجاز بعد الدوام + اجتماع مع أولياء الأمور

بالإضافة إلى ذلك، قد يتم إجراء عمليات تفتيش مفاجئة في الممرات في أي وقت خلال اليوم. وسيُفرض على الطلاب الذين يُضبطون وهم يتسكعون في الممرات أو يتأخرون عن الحضور إلى الفصل خلال هذه العمليات عقوبة الحجز بسبب التأخير.

لوائح الغداء

أليكس وماري مانوجيان». فالمدرسة AGBU» يُعد مظهر مدرستنا انعكاساً لمدى اهتمامنا، نحن الطلاب والموظفين، بمدرسة النظيفة والمشرقة والمُعنتى بها جيداً تعكس مدى فخرنا بها. ولن يتم التسامح مع وجود القمامة والنفايات داخل المدرسة أو حولها. ويجب الالتزام بالقواعد التالية:

1. يجب تناول جميع الأطعمة التي يتم شراؤها وتقديمها في الأماكن المخصصة لذلك. ويتعين على الطلاب تنظيف منطقة تناول الطعام الخاصة بهم من جميع النفايات. وسيتم تفتيش مناطق تناول الغداء يوميًا. ولا يجوز تناول الطعام داخل الفصول الدراسية، أو بجوار الخزائن، أو في الممرات، أو على أرائك الردهة.
2. لا يُسمح بتوصيل الطعام من الخارج.
3. لا يُسمح أبدًا بمضغ العلكة في المدرسة.
4. يُحظر تبادل الطعام بين الطلاب بسبب الحساسية.
5. وفقًا لسياسة مجلس التعليم، لا يُسمح لطلاب المدارس الثانوية بمغادرة حرم المدرسة لتناول الغداء إلا بإذن من مدير الصف أو مدير المدرسة.

الأقفال والخزائن

يُخصص لطلاب المرحلة الثانوية خزائن يمكنهم حفظ حقائب الظهر، والحقائب، والمحافظ، والهواتف المحمولة، والساعات الذكية ووجبات الغداء، والمعاطف، والأحذية الطويلة، والمواد المدرسية فيها. ويتحمل الطلاب مسؤولية الحفاظ على نظافة الخزائن، ولا يجوز لهم، تحت أي ظرف من الظروف، الاحتفاظ بالطعام فيها لأكثر من يوم واحد. ويُحمل الطالب تكلفة الأضرار الناجمة عن سوء الاستخدام. ولا يجوز للطلاب مشاركة الخزائن مع بعضهم البعض.

يتعين على الطلاب شراء أقفال ويجب عليهم إبقاء خزائنهم مغلقة طوال الوقت. لا يجوز للطلاب إحضار مبالغ نقدية كبيرة إلى المدرسة أو تخزين أي أشياء ثمينة أخرى في خزائنهم. ولا تتحمل المدرسة أي مسؤولية عن أي أغراض مفقودة أو مسروقة أو تالفة، بما في ذلك ممتلكات المدرسة المخصصة لاستخدام الطلاب.

تظل الممتلكات التي تخصصها المنطقة التعليمية للطلاب ملكاً للمنطقة التعليمية وتخضع لسيطرتها المشتركة. وتخضع 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.

الكتب المدرسية

يتحمل الطلاب مسؤولية الكتب المدرسية التي يتم توزيعها عليهم في بداية كل مقرر دراسي. ويقوم المعلمون بتسجيل رقم الكتاب المدرسي وحالته. ويتحمل أي طالب يتسبب في إتلاف أو فقدان كتاب مدرسي مسؤولية دفع تكاليف إصلاحه أو استبداله. وسيتم احتجاز كشوف الدرجات في نهاية العام الدراسي حتى يتم سداد جميع الغرامات. وقد تتوفر بعض الموارد الأكاديمية عبر الإنترنت؛ وفي تلك الحالات، سيحصل الطلاب على معلومات الوصول عبر الإنترنت من معلمهم.

يمكن الوصول إلى بعض كتب اللغة الإنجليزية والرياضيات والعلوم والعلوم الاجتماعية عبر الإنترنت. وسيحصل الطلاب على رموز الدخول الخاصة بهم من معلمي الفصل.

الوصول والمغادرة

يجب على الطلاب التواجد في المدرسة بحلول الساعة 7:55 صباحًا. تبدأ الحصة الأولى في تمام الساعة 8:00 صباحًا. يجب ألا يصل طلاب المرحلة الثانوية إلى المدرسة قبل الساعة 7:30 صباحًا. ينتهي الدوام المدرسي في الساعة 2:55 مساءً. يجب على أولياء الأمور الذين يصلون قبل هذا الوقت لاصطحاب أطفالهم البقاء في سياراتهم في موقف السيارات حتى انتهاء الحصة الأخيرة للطلاب. **يجب على جميع طلاب المرحلة الثانوية غير المشاركين في الأنشطة اللا منهجية مغادرة الحرم المدرسي بحلول الساعة 3:30 مساءً. إذا احتاج طلاب المرحلة الثانوية إلى البقاء في الحرم المدرسي بعد الساعة 3:30 مساءً وحتى الساعة 4:30 مساءً على الأكثر، فيجب عليهم البقاء في منطقة مخصصة للمرحلة الثانوية برفقة شخص بالغ يشرف عليهم.**

السائقون الطلاب

يُعد القيادة داخل الحرم المدرسي امتيازًا يُمنح لطلاب المدارس الثانوية. ويجب على جميع الطلاب الذين يأتون بسياراتهم إلى مجمع مدرسة مانوجيان القيادة بمسؤولية. كما يجب على الطلاب السائقين الالتزام بجميع قوانين ولاية ميشيغان المتعلقة بالمركبات الآلية. وسياسات المدرسة أثناء قيادة مركبة آلية داخل الحرم المدرسي.

يجب على جميع الطلاب السائقين الذين يحملون رخصة قيادة سارية المفعول تسجيل سياراتهم في مكتب المدرسة الثانوية خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الخريفي. أما السائقون الجدد، فيجب عليهم تسجيل سياراتهم في مكتب المدرسة الثانوية قبل أو في اليوم الأول الذي يأتون فيه إلى المدرسة بالسيارة.

لا يجوز لطلاب المدارس الابتدائية أو الإعدادية ركوب السيارة مع سائق من طلاب المدرسة الثانوية بأي حال من الأحوال دون موافقة كتابية صريحة من والدي الطالب أو ولي أمره.

يمكن للطلاب الذين يحملون رخصة قيادة سارية المفعول صادرة عن ولاية ميشيغان، والذين حصلوا على موافقة خطية من والديهم على قيادة السيارات من وإلى المدرسة، التقدم بطلب إلى مكتب المدرسة لإدراجهم في قائمة الطلاب السائقين. تتوفر الاستثمارات في مكتب المدرسة الثانوية، ويجب تقديمها للموافقة عليها قبل أن يبدأ الطالب في القيادة. ويجب أن تشمل التغطية الطبية في بوليصة التأمين في حالة نقل ركاب.

إذن الوالدين بتغيير وسيلة النقل

يجب على أولياء الأمور الاتصال بمكتب المدرسة الثانوية لإعطاء موافقتهم عندما يتولى شخص آخر غير أحد الوالدين أو الوصي القانوني اصطحاب طفلهم.

إلغاء الامتيازات

سيتم على الفور حرمان الطلاب الذين يقودون سياراتهم بتهور أو إهمال أو يعرضون حياة الآخرين للخطر في موقف السيارات أو داخل مجمع الكنيسة أو مبنى المحاربين القدامى أو المدرسة من حقهم في قيادة السيارات داخل مجمع مدرسة مانوجيان

الرحلات الميدانية

يتم التخطيط للرحلات الميدانية على مدار العام الدراسي من قبل معلم الفصل أو معلمي المواد الدراسية المحددة. ويتم إرسال استمارات الموافقة إلى المنازل للحصول على موافقة أولياء الأمور على مشاركة الطلاب، فضلاً عن تقديم معلومات حول وسائل النقل والمصاريف الأخرى المترتبة على الرحلة. وفي حال عدم مشاركة الطالب في الرحلة، يجب أن يكون حاضراً في المدرسة وإلا سيُعتبر غيابه غياباً غير مبرر. قد لا يُسمح للطلاب الذين حصلوا على درجات رسوب، أو الذين لديهم إحالة خطيرة مسجلة في سجلهم، أو الذين لديهم إحالات متعددة، بالذهاب في الرحلات الميدانية، بما في ذلك الرحلات الكبرى إلى مدن أخرى وإلى أرمينيا.

الفعاليات المدرسية الخاصة

في حالات الفعاليات المدرسية الخاصة، مثل حفلات الرقص، قد يُسمح للطلاب باصطحاب ضيف من خارج المدرسة. ويجب على الطلاب المسجلين والضيوف ملء «نموذج طلب ضيف» المقدم من المكتب. ويجب بالتأكيد تسليمه إلى المكتب بحلول الموعد النهائي المحدد.

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

الاحتجاز في المدرسة الثانوية

الصف: _____ اسم الطالب: _____

الموقع: _____ الوقت: _____ تاريخ الحادث: _____

يُفَضَّى مدة الاحتجاز في: _____
Date Time Room Number

سبب الاحتجاز: الرمز _____

توقيع الموظف: _____

توقيع الطالب: _____

توقيع ولي الأمر: _____

يرجى إعادة هذا الإشعار إلى سكرتيرة المدرسة الثانوية بعد توقيع أحد الوالدين عليه _____
Date(s)

Cc: Principal
 Discipline Committee
 Front Office
 Parent
 Student's File

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

الإحالة إلى المدرسة الثانوية

اسم الطالب: _____

الصف: _____

تاريخ الحادث: _____

الوقت: _____

الموقع: _____

سبب الاحتجاز: الرمز _____

توقيع الموظف: _____

توقيع الطالب: _____

توقيع ولي الأمر: _____

يرجى إعادة هذا الإشعار إلى سكرتيرة المدرسة الثانوية بعد توقيع أحد الوالدين عليه _____
Date(s)

Cc: Principal
 Discipline Committee
 Front Office
 Parent
 Student's File

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

الإيقاف عن الدراسة في المدرسة الثانوية

التاريخ: _____ الصف: _____

أعزائي أولياء الأمور،

يتم إيقافه مؤقتًا _____ طفلك.

رقم المخالفة: _____ ☐ في المنزل ☐ في المدرسة

تواريخ التعليق: _____

سبب التعليق: _____

Signature _____

الرئيسية

توقيع الوالد أو الوصي

يرجى إعادة هذا الإشعار إلى سكرتيرة المدرسة الثانوية بعد توقيع أحد الوالدين عليه: _____

Date

NOTE: إذا تم تحديد موعد للمقابلة أدناه، فيجب عليك مقابلة مدير المدرسة/المستشار للتأكد من أن طفلك سيستأنف الدراسة. إذا كانت لديك أي أسئلة أو استفسارات، يرجى الاتصال بالمدرسة على الرقم المذكور أعلاه.

Conference Date / Time _____

Cc: Principal
 Parent
 Discipline Committee
 Front Office

Form HSDISC-SUSP

Student File

Revised: June 23, 2026

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

Date _____

STUDENT NAME _____ Grade _____ BIRTHDATE _____

STUDENT DRIVER'S LICENSE # _____ STUDENT CELL# _____

PARENT NAME _____

STREET ADDRESS _____ CITY _____ ZIP _____

TELEPHONE (Cell) _____ (WORK) _____

AUTOMOBILE:

MAKE _____ MODEL _____ YEAR _____

COLOR _____ LICENSE PLATE _____

OTHER PASSENGERS (list any additional passengers on the back of this form):

NAME _____ GRADE _____

STREET _____ CITY _____ ZIP _____

NAME _____ GRADE _____

STREET _____ CITY _____ ZIP _____

أفوض ابني/ابنتي _____ لقيادة السيارة المذكورة أعلاه من وإلى مدرسة «أليكس وماري مانوجيان» التابعة للاتحاد وأي قيادة أخرى تتعلق بالمدرسة أو الأنشطة المدرسية أو الشؤون المدرسية أو تحت ذريعة ذلك، وأنا أتحمّل كامل المسؤولية عن أي حادث أو (AGBU) العام للارمنيين ضرر أو إصابة يتعرض لها ابني/ابنتي أثناء قيادة السيارة المذكورة أعلاه، وأوافق بموجب هذا على أنني (نحن) سنقوم بإعفاء مدرسة «أليكس وماري مانوجيان» التابعة ووكلائها وممثليها وموظفيها من أي مسؤولية، وسندافع عنهم ونعوضهم عن أي خسارة أو مسؤولية قد يتكبّدونها بسبب تشغيل أو (AGBU) للاتحاد العام للارمنيين استخدام مركبة آلية من قبل الطالب المذكور أعلاه.

علاوة على ذلك، ابني/ابنتي _____ وأنا (نحن) أوافق (نوافق) على الالتزام بسياسة المدرسة المكتوبة المتعلقة «بقيادة الطلاب للسيارات، والالتزام بها، على النحو المبين في «مدونة قواعد السلوك للمدرسة الثانوية».

أدرك (ندرك) أن هذا الامتياز لا يُمنح إلا بموافقة مسؤولي المدرسة، وقد يتم تعليقه أو إلغاؤه في أي وقت.

SIGNATURE _____ DATE _____
*Parent or Guardian*SIGNATURE _____ DATE _____
*Student*SCHOOL OFFICIAL _____
Principal DATE _____

Copy: Student, Student File (CA60), Principal

من مدرسة مانوجيان STEAM شهادة

متطلبات المقررات الدراسية: يجب على الطلاب إتمام مقرر دراسي واحد في كل مجال من المجالات الخمسة التالية في مجال من مدرسة مانوجيان STEAM قبل التخرج، حتى يتأهلوا للحصول على شهادة STEAM

Science (full year)

- AP Biology
- PLTW Human Body Systems
- Organic Chemistry

Technology (full year)

- PLTW Computer Science
- Robotics (or after school 2-3 days a week for the year including all competitions)

Engineering (full year)

- Automotive Engineering
- Engineering Design
- Other courses approved by the principal.

Arts

- Film
- Graphic Design
- Yearbook
- Speech
- Art Elective, 10-12th grades

Math (full year)

- Precalculus
- Calculus

معايير الأهلية: سيحصل الطلاب الذين يستوفون متطلبات هذه الدورة خلال سنوات دراستهم الثانوية ويحافظون على معدل تراكمي عند تخرجهم AGBU Manoogian STEAM يبلغ 3.0 أو أعلى على شهادة

المزايا:

- **الصرامة الأكاديمية:** يتطلب التسجيل في هذه المقررات الدراسية الصعبة، ولا سيما المقررات الاختيارية، جهدًا أكبر بكثير مقارنةً بالمقررات الأقل صعوبة أو الأقل تقدمًا من الناحية الأكاديمية. ونحن نسعى إلى تقدير هذا التفاني ومكافأته.
- **التحضير للمستقبل:** يشعر العديد من أولياء الأمور أن أطفالهم بحاجة إلى الالتحاق بمدرسة ثانوية كبيرة ليكونوا مستعدين جيدًا لمستقبلهم. ونؤكد لكم أنه يمكنكم التخرج مزودين بمهارات تقنية قوية، ومستعدين للالتحاق ببرامج التدريب التقني والقبول في الجامعة على حد سواء.
- **يستمر الطلب على العمالة الماهرة في مجالات العلوم والتكنولوجيا: (STEM) الطلب على العمالة في مجالات العلوم والتكنولوجيا والهندسة والرياضيات** في النمو بشكل هائل. هدفنا هو توجيهكم نحو مسار يُعدك لتلبية احتياجات القوى العاملة في المستقبل (STEM) والهندسة والرياضيات.

Mrs. Sonia Kalfayan
Principal,
Elementary & Middle Schools



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 counselor's office

Mrs. Sonia Kalfayan
Principal,
Elementary & Middle Schools



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 «أجيو» أليكس وماري مانوجيان
نموذج الإبلاغ عن مخالفة سياسة استخدام الأجهزة الإلكترونية في المدرسة الثانوية

Student Name: _____ Grade: _____

Date of Incident: _____ Time: _____

Location/Classroom: _____ Teacher Name: _____

نوع المخالفة (select all that apply):

- ☐ استخدام الهاتف المحمول في الفصل الدراسي أثناء الحصص الدراسية
- ☐ استخدام الساعات الذكية في الفصل الدراسي
- ☐ جهاز إلكتروني آخر غير مصرح به (يرجى التحديد): _____
- ☐ رفض الامتثال للسياسة وتوجيهات المعلم
- Insubordination (A07): رمز الإحالة

وصف موجز للحادث:

الإجراء المتخذ (select all that apply):

- ☐ تم تقديم تنذير شفهي
- ☐ تم إحالة الطالب على الفور إلى أحد أعضاء اللجنة التأديبية لتسليم الجهاز
1st floor Mr. Avedikian, 2nd floor Mr. Maxwell
- ☐ Other (please specify): _____

ملاحظات إضافية (إن وجدت):

Teacher Signature: _____ Date: _____

Office Use Only

- ☐ **First Occurrence** – وفي نهاية الفترة، يعيد – يقوم أحد أعضاء لجنة الانضباط بمصادرة الهاتف على الفور. الطالب هاتفه إلى خزانته تحت إشراف لجنة الانضباط/مدير المدرسة.
- ☐ **Second Occurrence** – ثم يُنقل الهاتف لاحقاً إلى مكتب – يقوم أحد أعضاء لجنة الانضباط بأخذ الهاتف على الفور. المدير حيث يبقى هناك حتى نهاية اليوم الدراسي.
- ☐ **Third Occurrence** – ثم يُنقل الهاتف لاحقاً إلى – يقوم أحد أعضاء اللجنة التأديبية بمصادرة الهاتف على الفور. مكتب المدير حيث يبقى هناك حتى يأتي ولي الأمر لاستلامه.
- ☐ **Fourth Occurrence** – ثم يُنقل الهاتف لاحقاً إلى – يقوم أحد أعضاء اللجنة التأديبية بمصادرة الهاتف على الفور. مكتب المدير حيث يبقى هناك إلى أن يأتي ولي الأمر لاستلامه.

Administrator Signature: _____ Date: _____

Mrs. Sonia Kalfayan
Principal,
Elementary & Middle Schools



**AGBU Alex & Marie
MANOOGIAN
SCHOOL**
Heritage • Achievement • Excellence

22001 Northwestern Highway, Southfield, Michigan 48075

AGBU Alex & Marie Manoogian School Prom Guest Request Form

AGBU Alex & Marie Manoogian High School Prom is for high school aged students. Attendees under 16 or over the age of 20 are prohibited, subject to administrative discretion. Only one outside guest per student. Administration reserves the right to deny any guest for any reason. **Prom will be held on _____ at _____.**

Guest Pass Procedures:

1. Must be accompanied by the current AGBU Manoogian student that sponsored the application.
2. Must show a current PHOTO ID at the door.
3. Must have a pre-purchased ticket.
4. Must produce all of the above at the door on the evening of the dance.
5. Must follow the AGBU Manoogian Student Code of Conduct. **By coming to the event, the guest agrees that at any time, s/he can be breathalyzed.**
6. Will be removed from the dance (along with their AGBU Manoogian student sponsor) if inappropriate behavior is demonstrated and may be subjected to further disciplinary action, including police involvement.

This section to be completed by a Student Sponsor at AGBU Manoogian

As a student at the AGBU Manoogian School, I fully understand that all school rules apply to my guest, and I will take the responsibility of informing my guest of these rules.

Printed Name of Student	Signature	Grade	Date
-------------------------	-----------	-------	------

Guest tickets will not be issued until this Guest Request Form has been received and approved by AGBU Manoogian administration. All administrative decisions are final.

This section to be completed by the Invited Guest

As a guest to the AGBU Alex & Marie Manoogian School, I realize that I am required to abide by all policies and expectations. I also understand that failure to do so could result in my exclusion from this dance and future events and could also include possible prosecution.

Name of Guest	Date of Birth	Parent/Guardian Name
Complete Address	City, State, Zip	Guest Phone Number
Driver's License Number (attach a copy of license)	Guest Signature	Parent Signature
Guest's Current / Past High School (circle one)	City	Grade Level

If the applicant has graduated from high school, s/he may have their former school complete this form or submit information of a reference from his/her current employer or college, including a phone number and a statement of character by the employer. **All applicants must submit a current copy of the applicant's driver's license (if applicable).**

This section to be completed by an Administrator at the Guest's school

As an administrator of the aforementioned school, I verify that the student applicant in this form is a student in good standing at our school and the information on this form is correct to the best of my knowledge. **After completion, the administrator is asked to fax this completed form to 248-569-1346, or email to tshekerdemian@manoogian.org by _____.**

Printed Name of Administrator	Title	Date
Signature of Administrator	Email	School Contact Phone Number