

يُونيفيرسال أكاديمي



الصفوف
من الروضة حتى الثاني عشر

كتيّب الأهل والطالب
للعام الدراسي 2020-2019

الصفوف من الروضة حتى الثاني عشر

العنوان: 4833 Ogden St, Detroit, MI 48210
رقم الهاتف: 581-5006 (313) رقم الفاكس: 581-5514 (313)
Website: www.universalpsa.org; e-mail: info@universalpsa.org

فهرس المحتويات

خلفية يونيفرسال أكاديمي	6
الركائز الأربع لمؤسسة حمادة التعليمية وللأكاديمية	6
مجلس الإدارة والموظفون	8
مجلس الإدارة	8
جدول العام الدراسي 2019-2020	9
جدول المدرسة اليومي	9
القوانين الخاصة بالفرص المتساوية وعدم التمييز	10
العمل الاجتماعي والخدمات الاستشارية	11
المسؤوليات والتوقعات	11
حقوق الطلاب	12
وقت السماح بالتعطيل للمناسبات أو التعليمات الدينية	13
إجراءات التظلم	13
الطلبات وشروط التسجيل	13
الطلبات	14
سحب الاختيار العشوائي	14
اللقاءات وسجل التطعيم	15
اللقاءات اللازمة لمرحلة رعاية الأطفال والحضانة في ميشيغان	16
متى يحتاج الأطفال والمراهقون إلى اللقاءات	18
قوانين سجلات الطلاب	19
طلبات من المؤسسات العسكرية أو مؤسسات التعليم العالي	19
التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور	20
اقتراحات وأفكار	20
خطة الأكاديمية لأولياء الأمور والأسرة	21
قوانين الحضور	24
طلب أولياء الأمور لغياب ممتد للطلاب و/ أو السماح بالخروج المبكر للطلاب	27
السحب من المدرسة	28
قواعد الزي المدرسي	28
:الملابس غير المقبولة	30
أيام ارتداء الزي الحر	31
قوانين الأحذية ذات العجلات	31
الدعوات والهدايا	32
معلومات الطوارئ وإجراءاتها	32
إغلاق المدرسة	32
الحوادث	33
حالات الطوارئ خارج حرم المدرسة	33
تدريبات السلامة المدرسية	33
التدريبات على إطفاء الحرائق	33
التدريبات بشأن الأعاصير	33
الإغلاق	33
التهديد بالقتال	34
فئات الجرائم	34
الأدوية والأمراض	34

القوانين والمبادئ التوجيهية لإدارة الأدوية.....	34
إجراءات تخزين الأدوية في المدرسة والوصول إليها.....	35
مخطط العلاج لإطّلاع أولياء الأمور.....	38
مخطط لمعالجة قمل الرأس لإطّلاع أولياء الأمور.....	40
قوانين الخدمات المنزلية والإستشفاء.....	41
مسؤولية ولي الأمر أو مقدم الرعاية.....	41
فلسفة التقييم ومبادئه.....	41
التقييمات التكوينية والتلخيصية.....	42
جدول التقييم للعام الدراسي 2019-2020.....	43
إجراءات إعداد التقارير- التواصل مع أصحاب المصلحة.....	44
مقياس الدرجات والتعليقات للفئات العادية.....	44
متعلمو اللغة الانجليزية.....	45
برامج المدرسة التعليمية.....	45
التعلم الإفتراضي، التعلم عن بعد ، والدراسة المستقلة.....	45
جائزة ختم ميشيغان لتعدد اللغات.....	46
التكريم والجوائز.....	46
البرنامج التعليمي.....	46
متطلبات التخرج.....	47
منهاج ميشيغان للجدارة ومتطلبات التخرج.....	47
منهاج ميشيغان للجدارة ومتطلبات التخرج من المدرسة الثانوية.....	47
قوانين الإمتحان النهائي.....	48
إرشادات حفل التخرج في المدرسة الثانوية.....	48
الطالب المتفوق الأول والمتفوق الثاني والخطابات.....	49
طلب نسخة من السجلات.....	49
متطلبات التسجيل المزدوج.....	51
العلامات المؤهلة من قبل التقييم.....	53
جدول الدفع للتسجيل المزدوج للعام الدراسي 2019-2020.....	54
إجراءات التسجيل المزدوج ومذكرة التفاهم.....	55
قوانين الواجبات المنزلية.....	57
كتب المدرسة والموارد واللوازم.....	57
المكتبة / المركز الإعلامي.....	58
استخدام كتب المكتبة.....	58
جمع التبرعات والمبيعات والعروض.....	58
خدمات الطعام.....	58
البرنامج الرياضي.....	59
قوانين الفحوصات الطبية.....	61
قوانين الخزائن.....	61
قوانين بطاقة تعريف الطالب.....	62
الرحلات، برنامج بحوث المناهج الميدانية والرحلات الميدانية.....	62
قيادة الطلاب ومواقف السيارات.....	65
المرافق والخدمات.....	66
قواعد السلوك في المدرسة.....	66
المضابطة.....	69
المضابقات العنصرية.....	69
سوء سلوك جنسي.....	70

مضايقات عرقية ودينية عامة	70
إجراءات التبليغ	70
التحقيق	71
السلوك المتوقع من كل طالب	71
تعريفات أخرى وقوانين الانضباط	72
الإنذار الكاذب بوجود حريق أو قنبلة	73
احتياطات السلامة في المدرسة الثانوية	74
سوء السلوك خارج الحرم المدرسي	75
الاعتداء الجسدي والكتابي على موظفي المنطقة التعليمية أو المتطوعين أو المقاولين	75
الاعتداء اللفظي على موظفي المنطقة التعليمية أو المتطوعين أو المقاولين	76
جداول الانضباط والإجراءات التأديبية	78
استخدامات الكمبيوتر وقوانينه	80
الإحتجاز والتأمل	81
حيازة الأجهزة الإلكترونية	82
قوانين الهاتف الخليوي وأجهزة الاتصالات والأجهزة الإلكترونية الأخرى	82
سلطة الموظفين	83
مسؤوليات الطالب	83
إجراءات الإيقاف والطرء وعملية الاستئناف	84
الإيقاف والطرء	86
أسباب الإيقاف والطرء	86
فترات إيقاف قصيرة الأجل لا تتجاوز عشرة أيام دراسية	87
تأديب الطلاب من ذوي الإعاقة	89
إجراءات الإيقاف القصير الأجل أو الإيقاف الطويل الأجل أو الطرد لطلاب يشتبه في كونهم ممن يشملهم قانون تعليم ذوي الإعاقة، أو القسم 504	90
قوانين الإعلانات المتعلقة بالأعمال الشخصية الربحية أو سواها	91
إيصال عقد كتيّب ولي الأمر والطالب	92
عقد ولي الأمر / الطالب للعام الدراسي 2019-2020	93
إرشادات حفل التخرج من المرحلة الثانوية (لطلاب الصف الثاني عشر فقط)	94
مذكرة بإنجاز المطلوب من أجل التخرج (لطلاب الصف الثاني عشر فقط)	95
موجز لأولياء الأمور والمدرسة حول ميثاق (لا طفل يبقى في الخلف)	96
الترخيص بنشر الفيديو أو الصورة	98
قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة	99
عقد ترخيص خزانة الطالب	100
إتفاقية الاستخدام والسلامة المقبولة لشبكة التواصل والإنترنت من قبل الطالب،	101
يُرجى التوقيع وإعادة إلى الأكاديمية	104
عقد التعهد بمكافحة البلطجة في المدرسة	105
قوانين متابعة الحساسية	107
خطة الطوارئ الصحية والطبية/ ونموذج معلومات التواصل	114
الأنشطة الطلابية / نموذج التنازل فيما يتعلق بالنقلات	116
إتفاقية أدوات المكتبة وتداولها	117
لمساعدة الطلاب الذين بلا مأوى MCKINNEY VENTO قانون	118
قواعد المدرسة وقوانينها بشأن التطوع والمراقبة	120
نموذج شكوى الطلاب بخصوص المضايقات والتمييز	122
نموذج التصريح للطلاب بقيادة السيارة	123
معلومات لأولياء الأمور حول إرتجاج المخ الذي يحدث للرياضيين	124

نماذج:

أعزاءنا أولياء الأمور

هذا العام ، من أجل راحتك ودقة سجلات أطفالك ، قمنا بنقل عملية توقيع عقود الطلاب وأولياء الأمور إلى الإنترنت. من خلال زيارة الرابط التالي <http://bit.ly/contracts2019> ، ستتمكن من قراءة وتعينة وتوقيع نماذج أولياء الأمور والطلاب وكذلك الاحتفاظ بنسخة لسجلتك. يجب أن يتم التوقيع على هذه النماذج في اليوم الثاني من المدرسة حتى يتم تعيين خزانة للطالب والحصول على زي موحد مجاني في الوقت المناسب. إذا كنت بحاجة إلى الوصول إلى الإنترنت لملء هذه النماذج، يرجى زيارة المكتب الرئيسي وسوف يقدمون لك المساعدة. لأي أسئلة يرجى الاتصال بالأكاديمية. كما يرجى ملء النماذج وتوقيعها على الفور إذا لم تقم بذلك بعد.

[Parent & Student Handbook Receipt 2019-2020](#); [Parent/Student Contract 2019-2020](#); [High School Graduation Ceremony Guidelines](#); [Graduation Promissory Note](#); [NCLB School-Parent Compact 2019-2020](#); [Authorization for Release of Video\(s\)/Picture\(s\)](#); [Notice of FERPA \(2 pages\)](#); [Locker Authorization Policy](#); [Student Network/Internet Safety/Social Media/Email Agreement](#); [School Anti-Bullying Pledge](#); [Allergy Management Policy](#); [Emergency Health Plan and Medical/Contact Information Form](#); [Student Activities/Transportation Waiver Form](#); [Library Materials Circulation Agreement \(Students\)](#); [Homeless Assistance Act](#); [Parental Involvement](#); [Supplemental Programs and Services](#); [Volunteer-Chaperone](#); [Discrimination/Harassment Complaint Form](#); [Student Driving Permission Form](#); [Concussion Information Sheet](#)

خلفية يونيفرسال أكاديمي

يونيڤرسال أكاديمي هي مدرسة عامة معتمدة من قبل جامعة أوكلاند وأسست سنة 1998 من قبل السيدة نوال حمادة. وهي التي أوجدت الأكاديمية وتشرف عليها، وهي أيضاً رئيسة مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية. تدرس يونيفرسال أكاديمي الصفوف من الروضة إلى الثاني عشر في منشأتها العصرية الجديدة التي تقع في 4833 Ogden St, Detroit, MI 48210. والأكاديمية هي منظمة غير ربحية تأسست لخدمة الطلاب من مناطق جغرافية مختلفة في ولاية ميشيغان.

إن الأكاديمية هي مدرسة عامة غير تمييزية ومستقلة، وتقبل الطلاب من خلفيات ثقافية وإثنية متنوعة في برنامجها التحضيري للجامعة، والذي يخدم العائلات في منطقة ديترويت الكبرى. ويتم إدارة الأكاديمية من قبل موظفين مؤهلين تأهيلاً عالياً ومعتمدين، وكذلك من مجموعة من الرجال والنساء المحترفين الذين حصلوا على شهاداتهم في العديد من الكليات والجامعات في جميع أنحاء الولايات المتحدة والعالم.

تهدف الأكاديمية إلى تزويد طلابها بتعليم جيد يركز على المناهج الدراسية الأساسية في ميشيغان والثقافات الدولية، بما في ذلك دراسة لغة وثقافة وتاريخ تختلف عما يمتلكه الطالب. إن أساساً كهذا متجذر في منهج قوي يشمل اللغات الأجنبية، وخاصة اللغة العربية، وبرنامج متكامل وشامل واستكشافي في فنون اللغة، والقراءة، والرياضيات، والعلوم، والدراسات الاجتماعية، والصحة، والفن، والإعلام، والتربية البدنية، واختبارات موحدة مرتين في السنة. وتتمثل توقعاتنا في هذه المجالات في تزويد الطلاب بمجموعة من القيم الثقافية والخبرات الأكاديمية التي ستساهم في نموهم العقلي والاجتماعي والبدني والروحي من خلال التأكيد على المنح الدراسية وتشجيعها والوعي المدني والاجتماعي والنمو البدني والسعي لتحقيق النزاهة والسعادة.

المهمة: ولاية ميشيغان

إننا، في المجلس التعليمي لولاية ميشيغان، متحدون في الرؤية والفلسفة، وبموجب السلطة التي منحنا إياها دستورنا للاستجابة للقيادة، نعمل بكل تواضع على تمكين وتعزيز وإلهام روح ولادة جديدة الحرية والحكم الذاتي والتميز والمساءلة في مجتمعاتنا المحلية لجميع الذين يشاركون هناك في تعليم طويل الأمد للطلاب. ومن أجل تحقيق هذه المهمة، ندرك أن التعليم الجيد هو أولاً مسؤولية الأهل والطلاب، ثم مسؤولية المعلمين والإداريين ومجالس المدارس وغيرهم في المجتمع المحلي؛ إننا ندعم التعليم العام؛ وندعم اختيارات المدرسة لأولياء الأمور؛ ونشجع على تطوير ودعم وتقدير المعلمين ذوي الجودة؛ وندعم المساءلة المحلية التي تعزز التميز في التعليم؛ وندافع عن الفرص التعليمية في وسط مجتمع حر؛ ونصلي من أجل أن تسود الحكمة في جميع القرارات التي تؤثر على حياة الطلاب الذين نخدمهم.

مهمة يونيفرسال أكاديمي

تتمثل مهمة الأكاديمية في تزويد طلابها بتعليم جيد يركز على مناهج ولاية ميشيغان الأساسية والثقافات الدولية، في ذلك دراسة لغة وثقافة وتاريخ تختلف عما يمتلكه الطالب. كما توفر الأكاديمية تعليماً يمكن مختلف التقاليد والقيم والخبرات الإثنية التي يختزنها الطلاب، من إثراء بعضها البعض ورعايتها. علاوة على ذلك، وستوفر الأكاديمية تعليماً شاملاً للطفل من خلال دمج الجوانب المختلفة لتعلم الأطفال وحياتهم لجعلها أكثر فائدة. وستقوم الأكاديمية بإعداد طلابها ليكونوا متعلمين مستقلين مدى الحياة وأعضاء عاملين منتجين في مجتمع عالمي من خلال معارف وخبرات ومهارات متنوعة. وستوفر الأكاديمية بيئة تشجع الطلاب على أن يصبحوا صناع قرار مسؤولين بشكل مستقيم، مما يعكس الإنصاف والاحترام والتفهم، وتعزيز الذات الفردية والجسدية والنفسية والأخلاقية لكل شخص من خلال الاستفادة من بيئة آمنة ومنظمة فريدة تقضي على تعلم مواجهة تحديات هذا العالم المتغير باستمرار.

فلسفة الأكاديمية

تؤمن الأكاديمية بما يلي:

- التعليم الجيد يعزز قدرات الطالب العقلية والجسدية والعاطفية ويعزز التفكير الخالي من الأنانية في هذا العالم المتنوع والمنقسم.
- التعليم الجيد يدمج تدريس التقاليد والقيم الإثنية والثقافية في البرنامج الأكاديمي ويطور وعي الطلاب بأنفسهم وهويتهم وواجباتهم تجاه الذات والأسرة والمحيط والمجتمع والعالم.
- المدرسة الناجحة تلهم فرحة التعلم.
- جميع الطلاب قادرون على التعلم ويمكنهم الوصول إلى إمكاناتهم إذا أُتيحت لهم الفرصة.
- التعلم هو عملية مستمرة مدى الحياة.
- يتطلب التعلم الناجح المشاركة الفعالة والمشاركة في المدرسة من قبل الآباء والمجتمع.
- المدارس الفعالة تعزز العمل الجماعي والتعاون وصنع القرار المشترك بين الموظفين والطلاب والمجتمع.

الركائز الأربع لمؤسسة حمادة التعليمية وللأكاديمية

يتركز التعليم في مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية وأكاديمياتها حول ركائز أربع، وحول غرس هذه القيم والمثل والمبادئ في أنفسنا وفي طلابنا. إننا - جميع الطلاب والموظفين في مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية - نؤمن ونسعى جاهدين لتجسيد الخصائص والعادات والسمات والقيم التالية:

1. المعرفة (قائمة على الالتزام بالتعلم مدى الحياة).
 - نحن متعلمون - على دراية وإدراك فيما يتعلق بالمفاهيم والأفكار المعروفة.
 - نحن فضوليون - نسال ونتفحص ونستكشف ما نراه وما يتم تقديمه.
 - نحن مثقفون - قادرون على التفكير في الأمور من خلال العقل وحل المشكلات.
 - نحن متأمّلون - نقيم مدى تقدمنا الأكاديمي ونضع خططاً للتحسين المستمر.

2- الشخصية (استناداً إلى التعلم / اكتساب العادات والسمات التي ستجعل المرء ناجحاً في جميع جوانب الحياة ، بما في ذلك أن يكون قائداً / مثلاً يحتذى به الآخرون ، يغمره شعور بالمساهمة والوفاء).

لدينا مثابرة حقيقية

- لدينا دوافع ذاتية ، طموحة ، ومصممة ؛ لدينا قوة الإرادة القوية.
- نحن منضبطون / ونملك السيطرة على أنفسنا.
- نحن متفانلون وواثقون.
- نحن عنيدون ومرنون وقادرون على المثابرة في مواجهة العقبات.
- نحن نفهم أن الفشل جزء مهم ومكمل على طريق النجاح.
- لدينا أخلاقيات قوية للعمل.
- نحن صادقون وجديرون بالثقة ومبدنيون.
- نحن عادلون ، وأخلاقيون.
- نحترم أنفسنا وعائلتنا وجميع الآخرين.
- لدينا النزاهة والقوة / والثبات للدفاع عن حقوقنا وما نؤمن به.
- نحن متآمرون ومسؤولون وقادرون على الاعتراف عندما نكون مخطئين ، ونقبل المسؤولية عن أخطائنا ، وعلى استعداد للتعلم من أخطائنا.
- نحن نسامح ونعتذر كلما دعت الضرورة.
- نمتلك التقدير والطيبة ، وبدائلنا ينعش شعور التواصل.
- نحن جاهزون للتواصل والتفاعل بقدرة وإرادة واحترام ، حتى عندما نختلف مع آخرين أو يختلف آخرون معنا.
- نحن متعاطفون ، مهتمون ، لطفاء ، متفهمون ، ومنفتحون.
- نحن متوازنون وقادرون بنجاح على التوفيق بين الأدوار المختلفة للحياة.
- نحن شجعان ، ومجازفون بذكاء.
- نحن متشوقون يملؤنا الحماس للحياة.
- ولأن لدينا شخصية قوية ، نمتلك بلا شك رغبة قوية بالمساعدة.
- نشارك بنشاط ولدينا رغبة قوية لإحداث تغيير في حياة الآخرين.
- نرغب في مساعدة الآخرين (استناداً إلى دوافعنا الذاتية للقيام بذلك والشعور بالمسؤولية تجاه الآخرين).
- لدينا شعور بفعل الخير.
- لدينا شعور فطري للعطاء والكرم.

3- الثقافة (استناداً إلى شعور باحترام وتكريم وفهم وتقييم الممارسات والأفكار والخبرات التي تشارك فيها مجموعة عامة - جزء لا يتجزأ من بناء المجتمع).

- نحن ندرك مدى أهمية معرفة ثقافتنا وفهمها وتقديرها.
- نحن نعلم مدى أهمية الثقافة لجميع الشعوب وضرورة السعي إلى فهم ليس ثقافتنا فقط ، ولكن ثقافة الشعوب الأخرى أيضاً.
- نحن نقدر ونحترم ونفهم كيف تساعد التجارب المشتركة لمجموعة أو مجتمع في تشكيل الطريقة التي يفهم بها أعضاؤها العالم ، وأن الثقافة هي مجموعة مشتركة متفق عليها من القيم والمعتقدات والآراء والممارسات والمنتجات (مثل الكتب والأطعمة والقوانين والملابس والموسيقى والفنون والحرف والألعاب وسواها) والأفكار التي تربط مجموعة ما بشكل منسجم.
- نحن نقدر مدى تأثير ثقافة الفرد على وجهات نظره وأفكاره وولاءاته وآرائه ومخاوفه وآماله وخصائصه الأخرى.
- نحن نفهم و نتعاطف مع المبدأ القائل إنه بالرغم من أن جميع الفئات أو الثقافات لها بالتأكيد خصائص متنوعة ومميزة ، فإن كل الثقافات تتألف من بشر يتشاركون في النهاية الاحتياجات الأساسية نفسها ويريدون الأشياء نفسها في الحياة: الاحتياجات المادية (الغذاء ، الماء ، إلخ) ، السلامة والأمن ، المواءمة ، العلاقات- الأسرية خاصة ، الشعور بالإنجاز وتحقيق الآمال والأحلام وسوى ذلك.
- نحن ندرك أن لكل مجموعة ثقافية نقاط قوة ووجهات نظر فريدة يمكن للمجتمع الأكبر - العالم - الاستفادة منها.
- نحن ندرك أن فهم الثقافة والاختلافات الثقافية سيساعدنا جميعاً على التغلب على الانقسامات وسوء الفهم ومنعها (مثل الانقسام العرقي والإثني ، والتحيز بين الجنسين ، والقوالب النمطية، وسواها).
- نحن نعلم أن فهم الثقافة وتقديرها خطوة أولى حيوية لبناء المجتمع.

4- المجتمع (استناداً إلى شعور بالانتماء والمسؤولية تجاه الآخرين / كل المجموعات المتنوعة التي نحن جزء منها - شعور وإدراك بأننا جميعاً إخوة وأخوات في الجنس البشري).

- نحن ندرك - ولا نعترف فقط - أنه في الوقت الذي يجب أن نكون فيه على دراية بوجود آخرين مختلفين عنا نتعلم منهم (الاستفادة من تنوع العالم) فإننا أكثر تشابهاً مما نحن مختلفون وكلنا إخوة وأخوات في الجنس البشري.
- نحن نتواصل بشكل مستمر ونشط مع من حولنا - الموجودين في مجتمعاتنا المختلفة.
- نحن مسؤولون عن أكثر من أنفسنا فقط ؛ إننا ننتمي إلى مجموعة كبيرة ومتنوعة من المجموعات / المجتمعات ، وندعمها ومسؤولون عنها ونشعر بالولاء لها ، بما في ذلك:
- عائلة الفرد (الأباء ، الأشقاء ، العائلة المباشرة والممتدة) الجيران ، الأصدقاء ، الفرق ، والمدرسة.
- إنتماءات الفرد / المنظمات / الإشتراكات ، المدينة / القرية / القبيلة ، الولاية ، الدولة ، الثقافة ، الأجناس البشرية ، البيئة ، والعالم بأسره.

مجلس الإدارة والموظفون

مجلس الإدارة

السيدة ليلي شموط	رئيس	313-729-2335
السيدة نجوى حسين	نائب الرئيس وأمينة السر	313-888-1261
السيدة عيبر فحص	أمينة الصندوق	313-502-2489
السيدة نهى فقيه	مديرة	313-522-6845
السيدة حوراء ياسين	مديرة	313-632-8438

الموظفون: يتم اختيار موظفي الأكاديمية بهدف الالتزام بفلسفتنا المتمثلة في تزويد طلابنا ببيئة وتعليم ممتازين. جميع الموظفين الإداريين والمدرسين لدينا يحملون أوراق اعتماد أكاديمية عالية و/أو لديهم خبرة ممتازة تمكنهم من تحقيق هدف السماح لأطفالنا بتحقيق أعلى إمكاناتهم.

المعلمون: جميع معلمي الأكاديمية معتمدين ومؤهلين تأهيلا عاليا. ولمزيد من المعلومات والواجبات المحددة ، يرجى مراجعة المكتب الرئيسي أو مدير المدرسة. سيتم الإعلان عن الفترة التحضيرية ومعلمي المادة في بداية العام الدراسي و/أو في اللقاء التوجيهي مع أولياء الأمور في 28 آب (أغسطس) 2019.

Universal Academy		2019 - 2020 Tentative District-Wide Calendar									
Full Days are 7:55 AM through 3:25 PM Monday - Thursday - All Fridays are Half Days for Students		Half Days are 7:55 AM through 12:25 PM - 1:30 PM - 3:30 PM (Staff Professional Development)									
Websites: www.hesedu.com		www.universalpsa.org									
M	T	W	R	F	Special Dates - Reminders	M	T	W	R	F	Special Dates - Reminders
29	30	31	1	2	Jul 29 & Aug 3 - All Admin Report - PD Activities (per contracts) - **No School, Celebrating Cultural Diversity Break (Tentative) - All Teachers Report to School (per contracts) - All Support Staff Report to School (per contracts) - Parent Orientation (4 PM - 6 PM)	6	7	8	9	10	Jan 8 - Feb 12 - NWEA (Optional Winter Assessment) - No School: Dr. Martin Luther King, Jr. Day
5	6	7	8	9	**Aug 9-12 - **No School, Celebrating Cultural Diversity Break (Tentative) - All Teachers Report to School (per contracts) - All Support Staff Report to School (per contracts) - Parent Orientation (4 PM - 6 PM)	13	14	15	16	17	Jan 20
13	14	15	16	17	Aug 19 - All Teachers Report to School (per contracts) - All Support Staff Report to School (per contracts) - Parent Orientation (4 PM - 6 PM)	21	22	23	24	25	Jan 24
19	20	21	22	23	Aug 26 - All Teachers Report to School (per contracts) - All Support Staff Report to School (per contracts) - Parent Orientation (4 PM - 6 PM)	27	28	29	30	31	Feb 1
26	27	28	29	30	Aug 29 - All Teachers Report to School (per contracts) - All Support Staff Report to School (per contracts) - Parent Orientation (4 PM - 6 PM)	3	4	5	6	7	Feb 3 - Mar 20 - WIDA Testing (K-12th EL Students Only) - SUPPLEMENTAL COUNT DAY - Parent-Teacher Conf *Thurs(4-6 PM) *Fri (2-4 PM) - Invitation Only/ Upon Request - No School (Pre-K Students ONLY) - No School: President's Day
2	3	4	5	6	Aug 30 - Sept 2 - No School: Labor Day Break - **No School, Celebrating Cultural Diversity Break (Tentative) - All Teachers Report to School (per contracts) - All Support Staff Report to School (per contracts) - Parent Orientation (4 PM - 6 PM)	10	11	12	13	14	Feb 12
9	10	11	12	13	Sept 3 - No School: Labor Day Break - **No School, Celebrating Cultural Diversity Break (Tentative) - All Teachers Report to School (per contracts) - All Support Staff Report to School (per contracts) - Parent Orientation (4 PM - 6 PM)	18	19	20	21	22	Feb 13 & 14
16	17	18	19	20	Sept 10 - No School: Labor Day Break - **No School, Celebrating Cultural Diversity Break (Tentative) - All Teachers Report to School (per contracts) - All Support Staff Report to School (per contracts) - Parent Orientation (4 PM - 6 PM)	24	25	26	27	28	Feb 14
23	24	25	26	27	Sept 11 - No School: Labor Day Break - **No School, Celebrating Cultural Diversity Break (Tentative) - All Teachers Report to School (per contracts) - All Support Staff Report to School (per contracts) - Parent Orientation (4 PM - 6 PM)	2	3	4	5	6	Feb 17
30	31	1	2	3	Sept 11 - No School: Labor Day Break - **No School, Celebrating Cultural Diversity Break (Tentative) - All Teachers Report to School (per contracts) - All Support Staff Report to School (per contracts) - Parent Orientation (4 PM - 6 PM)	9	10	11	12	13	Mar 1
7	8	9	10	11	Oct 9 - COUNT DAY - Fall PSAT/NMSQT(Grades 8-11) - Half Day for Students and Staff	16	17	18	19	20	**Mar 13 - **No School for Students and Staff - Diversity Day (Tentative) - No School Pre-K Students ONLY - Half Day Student and Staff
14	15	16	17	18	Oct 18 - COUNT DAY - Fall PSAT/NMSQT(Grades 8-11) - Half Day for Students and Staff	23	24	25	26	27	Mar 20
21	22	23	24	25	Oct 11 - COUNT DAY - Fall PSAT/NMSQT(Grades 8-11) - Half Day for Students and Staff	30	31	1	2	3	Mar 27
28	29	30	31	1	Oct 11 - COUNT DAY - Fall PSAT/NMSQT(Grades 8-11) - Half Day for Students and Staff	4	5	6	7	8	Mar 27
4	5	6	7	8	Nov 1 - END OF MARKING PERIOD I - No School: Students Only Staff PD (8AM - 4PM) - Parent-Teacher Conf *Th(4-6 PM) *Fri (2-4PM) - No School: Pre-K Students ONLY - Half Day for Students and Staff - No School: Thanksgiving Break	13	14	15	16	17	Apr 8 - Apr 10 - No School: Spring - NWEA Spring Assessment (Tentative) - M-STEP (Grades 3-8 & 11) - Spring PSAT (Grades 8, 9 and 10) - SAT Testing Window
11	12	13	14	15	Nov 5 - END OF MARKING PERIOD I - No School: Students Only Staff PD (8AM - 4PM) - Parent-Teacher Conf *Th(4-6 PM) *Fri (2-4PM) - No School: Pre-K Students ONLY - Half Day for Students and Staff - No School: Thanksgiving Break	20	21	22	23	24	Apr 14 - Apr 28 - Parent-Teacher Conf *Th(4-6 PM) *Fri (2-4PM) - Invitation Only/ Upon Request
18	19	20	21	22	Nov 11 - END OF MARKING PERIOD I - No School: Students Only Staff PD (8AM - 4PM) - Parent-Teacher Conf *Th(4-6 PM) *Fri (2-4PM) - No School: Pre-K Students ONLY - Half Day for Students and Staff - No School: Thanksgiving Break	27	28	29	30	1	Apr 23 & 24
25	26	27	28	29	Nov 28-Nov 29 - No School: Thanksgiving Break	4	5	6	7	8	May 4-20 - M-STEP (Grades 3, 4, 8, and 7) - **No School: Celebrating Cultural Diversity Break (Tentative) - No School: Memorial Day Break
2	3	4	5	6	Dec 8 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break	11	12	13	14	15	**May 21-22 - **No School: Celebrating Cultural Diversity Break (Tentative) - No School: Memorial Day Break
9	10	11	12	13	Dec 15 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break	18	19	20	21	22	May 25
16	17	18	19	20	Dec 22 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break	25	26	27	28	29	Jun 1
23	24	25	26	27	Dec 29 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break	1	2	3	4	5	Jun 11
30	31	1	2	3	Dec 30 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break	8	9	10	11	12	Jun 12-Jun 18 - No School for Pre-K Students - Home Visits Follow up - EOY - Half Day for ALL Students ONLY - K-12, Last Day
7	8	9	10	11	Jan 1 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break	15	16	17	18	19	Jun 18
14	15	16	17	18	Jan 8 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break	22	23	24	25	26	Jun 19
21	22	23	24	25	Jan 15 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break	29	30	1	2	3	Jun 19 - Jun 30 - Teacher Planning - Admin Planning
28	29	30	31	1	Jan 22 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
5	6	7	8	9	Jan 29 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
12	13	14	15	16	Feb 5 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
19	20	21	22	23	Feb 12 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
26	27	28	29	30	Feb 19 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
3	4	5	6	7	Feb 26 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
10	11	12	13	14	Mar 5 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
17	18	19	20	21	Mar 12 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
24	25	26	27	28	Mar 19 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
31	1	2	3	4	Mar 26 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
7	8	9	10	11	Apr 2 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
14	15	16	17	18	Apr 9 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
21	22	23	24	25	Apr 16 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
28	29	30	1	2	Apr 23 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
5	6	7	8	9	Apr 30 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
12	13	14	15	16	May 7 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
19	20	21	22	23	May 14 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
26	27	28	29	30	May 21 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
3	4	5	6	7	May 28 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
10	11	12	13	14	Jun 4 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
17	18	19	20	21	Jun 11 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
24	25	26	27	28	Jun 18 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
31	1	2	3	4	Jun 25 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
7	8	9	10	11	Jul 2 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
14	15	16	17	18	Jul 9 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
21	22	23	24	25	Jul 16 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
28	29	30	1	2	Jul 23 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
5	6	7	8	9	Jul 30 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
12	13	14	15	16	Aug 6 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
19	20	21	22	23	Aug 13 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
26	27	28	29	30	Aug 20 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
3	4	5	6	7	Aug 27 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
10	11	12	13	14	Sept 3 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
17	18	19	20	21	Sept 10 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
24	25	26	27	28	Sept 17 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
31	1	2	3	4	Sept 24 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
7	8	9	10	11	Oct 1 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
14	15	16	17	18	Oct 8 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
21	22	23	24	25	Oct 15 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
28	29	30	1	2	Oct 22 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
5	6	7	8	9	Oct 29 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
12	13	14	15	16	Nov 5 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
19	20	21	22	23	Nov 12 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
26	27	28	29	30	Nov 19 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
3	4	5	6	7	Nov 26 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
10	11	12	13	14	Dec 3 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
17	18	19	20	21	Dec 10 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
24	25	26	27	28	Dec 17 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
31	1	2	3	4	Dec 24 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
7	8	9	10	11	Dec 31 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
14	15	16	17	18	Jan 7 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
21	22	23	24	25	Jan 14 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
28	29	30	1	2	Jan 21 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
5	6	7	8	9	Jan 28 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
12	13	14	15	16	Feb 4 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
19	20	21	22	23	Feb 11 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
26	27	28	29	30	Feb 18 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
3	4	5	6	7	Feb 25 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
10	11	12	13	14	Mar 4 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
17	18	19	20	21	Mar 11 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
24	25	26	27	28	Mar 18 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
31	1	2	3	4	Mar 25 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
7	8	9	10	11	Apr 1 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
14	15	16	17	18	Apr 8 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
21	22	23	24	25	Apr 15 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
28	29	30	1	2	Apr 22 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
5	6	7	8	9	Apr 29 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
12	13	14	15	16	May 6 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
19	20	21	22	23	May 13 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half Day Students and Staff - No School: Winter Break						
26	27	28	29	30	May 20 - No School Pre-K Students ONLY - DAY Staff PD (8:30 AM-3:30 PM) - Half						

القوانين الخاصة بالفرص المتساوية وعدم التمييز

يتم تقديم هذا الكتيب كبيان للبرنامج المؤسسي والعروض المحتملة. ولا يجب اعتبار هذه الوثيقة بمثابة عقد بين الأكاديمية والطلاب. وتحتفظ الأكاديمية بحقها في إجراء تغييرات على اللوائح والعروض حسب ما تقتضيه الظروف.

أكاديمية المدارس العامة ، وفقاً لمتطلبات الباب السادس والباب السابع من قانون الحقوق المدنية لعام 1964 ، الباب التاسع من تعديلات التعليم لعام 1972 ، القسم 504 من قانون التأهيل لعام 1973 ، قانون التمييز على أساس السن لعام 1975 ، وقانون مساعدة إعادة ضبط المحاربين القدامى في فييتنام لعام 1974 ، وقانون GINA لعام 2008 ، وقانون البوت لارسن للحقوق المدنية ، والأمر التنفيذي 11246 ، لا يميزون ضد المتقدمين للوظائف أو الموظفين أو الطلاب على أساس العرق أو الدين أو اللون أو الأصل القومي أو النسب ، أو الجنس أو العمر أو الطول أو الوزن أو الحالة الزوجية أو الإعاقة أو المعلومات الوراثية أو الإعاقة العسكرية ، ولن يتم التسامح مع التحرش الجنسي في ممارسات التوظيف و / أو البرامج أو الأنشطة التعليمية. يجب توجيه الاستفسارات المتعلقة بقوانين عدم التمييز إلى:

السيدة نوال حمادة، المشرف العام (المنسق)

6919 N. Waverly St., Dearborn Heights, MI 48127, (313) 565-0507

Email: nhamadeh@hesedu.com

الدكتور علي بزي، مساعد المشرف العام (المعاون)

(313) 724-8990

abazzi@starpso.org

يجب توجيه الاستفسارات المتعلقة بتكافؤ الفرص للمعوقين إلى مكتب الالتزام بتكافؤ الفرص.

مسؤول الارتباط بخصوص من هم بلا مأوى

يكفل القانون الاتحادي بموجب برنامج التعليم العام وبرنامج التخطيط العائلي وقانون McKinney-Vento لمساعدة المشردين ، يؤكد الحقوق التعليمية والحماية للأطفال والشباب الذين يعانون من التشرد. هؤلاء الأطفال والشباب مؤهلون تلقائياً للحصول على خدمات برنامج التعليم العام بسبب كونهم بلا مأوى. ووفقاً لقانون McKinney-Vento الخاص بالمشردين، قامت الأكاديمية بتعيين الأخصائي الاجتماعي بالمدرسة ليكون منسق الاتصال بمن هم بلا مأوى.

يضمن العامل الاجتماعي في المدرسة ما يلي:

- تحديد الأطفال والشباب الذين لا مأوى لهم.
 - الأطفال والشباب الذين لا مأوى لهم يتم تسجيلهم وتصبح لديهم فرصة للنجاح في المدرسة.
 - تحصل الأسر والطلاب الذين بلا مأوى على الخدمات التعليمية التي هم مؤهلون لها.
 - يتم تزويد أولياء الأمور أو الأوصياء على الطلاب الذين بلا مأوى بفرص مفيدة للمشاركة في تعليم أطفالهم.
 - التعميم على الجمهور بإشعار الحقوق التعليمية للأطفال والشباب الذين بلا مأوى.
 - التوسط في المنازعات بشأن التسجيل.
 - يتم إبلاغ ولي الأمر أو الوصي على طالب بلا مأوى بشكل كامل بشأن خدمات النقل.
 - تتعاون جهات الارتباط مع منسقي الدولة وموظفي المجتمع والمدارس الذين يقدمون الخدمات التعليمية وغيرها من الخدمات للأطفال والشباب المشردين.
- لمزيد من المعلومات و / أو لمعالجة المزيد من الهواجس بشأن هذه المسألة ، يمكن التواصل مع الأخصائي الاجتماعي بالمدرسة على رقم مكتب المدرسة أو على النحو التالي:

الأخصائي الاجتماعي في المدرسة ومسؤول الارتباط بخصوص من هم بلا مأوى

4833 Ogden St

(313) 581-5006

Email: info@universalpsa.org

جهة الاتصال بمسألة الرعاية الاجتماعية

وفقاً لقانون الولاية ، فيما يلي جهة الاتصال بمسألة الرعاية الاجتماعية:

الدكتور علي بزي، مساعد المشرف العام (المعاون)

(313) 724-8990

abazzi@starpso.org

العمل الاجتماعي والخدمات الاستشارية

العمل الاجتماعي والخدمات الاستشارية متاحة لكل طالب. كل طالب لديه ملف سجل رئيسي يسمى CA60. يشتمل هذا الملف على معلومات مثل المدارس السابقة التي تمت دراستها والصفوف السابقة والحالية ونتائج الاختبارات. سوف يكون المستشار على دراية بالمواد ويجوز للطلاب أو الوالد فحص محتويات ملف التوجيه التراكمي بحضور المستشار.

توفر المدرسة برنامج توجيه وإرشاد لطلابها. مستشارو المدرسة متاحون للطلاب الذين يحتاجون إلى مساعدة إضافية.

يتوفر برنامج التوجيه لمساعدة الطلاب في تحديد الخيارات الوظيفية بما يتوافق مع قدراتهم واهتماماتهم وقيمهم الشخصية. يتم تشجيع الطلاب على طلب المساعدة من المستشارين لتطوير جداول الفصول الدراسية التي تلبي الأهداف المهنية للطلاب. يتمتع صغار وكبار المدارس الثانوية بفرصة الحصول على معلومات حول الكليات والمهنية. قد يتم السماح لممثلي الكليات والجامعات ومؤسسات التدريب المهني ومجند التوظيف الموجهين ، بما في ذلك الجيش ، بالوصول إلى الحرم الجامعي من أجل تزويد الطلاب وأولياء الأمور / أولياء الأمور بالمعلومات.

تتوفر تقييمات خاصة لمساعدة الطالب على فهم المواهب والاهتمامات ونقص التعلم بشكل أفضل. تتضمن مكاتب الاستشارة مواد مرجعية حول الكليات والمهنة والمدارس الخاصة والمنح الدراسية وغيرها من مجالات الاهتمام. سيساعد المرشد الطالب أيضًا على فهم متوسط درجة التقدير ، والترتيب في الفصل ، وعوامل أخرى تؤثر على القبول في فرص التعلم المتقدمة.

المسؤوليات والتوقعات

مسؤوليات المدرسة

ستوفر الأكاديمية خيارًا تعليميًا عالي الجودة لعائلات مجتمعها. سنتعامل مع جميع الطلاب وأولياء الأمور والموظفين بكرامة واحترام. سنعمل كل ما في وسعنا لضمان قدرة الطلاب على تحقيق أعلى إمكاناتهم. ستحافظ الأكاديمية على بيئة آمنة وصحية لطلابها وموظفيها. ستقوم الأكاديمية بإشراك أولياء الأمور والشركات والمجتمع بشكل عام في برامجها حتى يحصل طلابنا على أكبر قدر ممكن من الموارد المتاحة لهم طوال فترة إقامتهم في برنامجنا.

مسؤوليات الموظفين

سيتعامل مدرسو وموظفو الأكاديمية مع جميع الطلاب وأولياء الأمور وبعضهم البعض باحترام وكرامة في جميع الأوقات. سيتم إعداد المعلمين والموظفين لأداء وظائفهم وتقديم أعلى مستوى من الخدمة لطلابنا وأولياء أمورنا. سيضمن المدرسون تزويد جميع الطلاب بأفضل الفرص المتاحة للنجاح في تلبية توقعات مستوى

الصفوف وتوقعات مستوى الصفوف الثانوية والمعايير الأساسية المشتركة. سيتواصل المعلمون والموظفون بانتظام مع أولياء الأمور وأصحاب المصلحة الآخرين المهتمين بما يجري في مدرستنا. سيحافظ المعلمون والموظفون على بيئة آمنة وصحية مثالية للتعلم. سيساهم جميع الموظفين في بيئة تعليمية إيجابية ، ويفخرون بمهنتهم ، وسيواصلون تحسين مهاراتهم من خلال المشاركة النشطة في أنشطة التطوير المهني التي تقدمها الأكاديمية.

ماذا نتوقع من الآباء

يحدد قانون المدارس المنفتح الصادر عن وزارة التعليم في ميشيغان ، القسم 380.10 ، دور الوالد كشريك في تعليم أطفاله ويضمن بيئة تعليمية إيجابية. ينص القسم 380.10 أيضًا على:

إنه حق طبيعي أساسي للآباء والأوصياء القانونيين في تحديد وتوجيه رعاية وتعليم أطفالهم. تخدم المدارس العامة في هذه الدولة احتياجات التلاميذ من خلال التعاون مع أولياء أمور التلاميذ لتطوير القدرات الفكرية والمهارات المهنية للطلاب بطريقة آمنة وإيجابية.

تقترح المدرسة بشدة أن يقضي أولياء أمور طلاب الأكاديمية ما لا يقل عن عشرين ساعة في السنة الدراسية في المدرسة كشرط للتسجيل في طفلهم وتخرجهم بعد ذلك، سيتم تقديم تقويم لأولياء الأمور يوضح الأوقات والتواريخ المتاحة ليتطوع المرء. قد تكتمل عشرون ساعة في عدة أيام متتالية أو في عدة فترات زمنية قصيرة. يجوز لولي الأمر أن يشارك في الرحلات الميدانية ، ويشرف على الأنشطة الخاصة ، أو يحضر دروس الطفل أو يساعد المعلمين في روتينهم اليومي ، وفي قاعات المراقبة و/أو وقت الغداء ، ويغلق المغلفات لإرسال الرسائل البريدية ، وما إلى ذلك. ويجب على الآباء المتطوعين أو المرافقين أن يكملوا حزمة التطوع أو المرافقة في المكتب الرئيسي للمدرسة قبل 48 ساعة على الأقل من أي نشاط تطوعي.

ماذا نتوقع من الطلاب

نتوقع السلوك المناسب في جميع الأوقات في الفصول الدراسية ، في مبنى المدرسة وفي المواقع خارج المدرسة في جميع الأوقات. يجب أن يكون الطلاب مسؤولين عن سلوكهم. سيتم اتخاذ تدابير تأديبية مناسبة في معالجة سوء السلوك. يتم إظهار المساءلة الشخصية عند الطالب:

• بانتظام وفي الموعد المحدد يحضر جميع الصفوف

• يأتي إلى الصف جاهزاً مع الكتب وال لوازم اللازمة

• يحضر الملابس والأحذية والمعدات اللازمة لجميع الأنشطة

• يشارك في الأنشطة الصفية ويكمل جميع المهام

• يعكس موقفاً إيجابياً ومسؤولاً تجاه التعلم

• يؤيد المواقف الناضجة والسلوك والإجراءات التي تؤدي إلى حلول بدلاً من المشاكل

• يتحدى نفسه لتحقيق أهداف تعليمية مثالية

• يدل على احترام نفسه / نفسها والآخرين

• يدل على احترام الملكية لنفسه / نفسها والآخرين

• يتبع القواعد التي وضعها معلم الفصول الدراسية

• يتوافق مع قواعد اللباس

• لا يسمح بالألعاب في المدرسة

حقوق الطلاب

إعلان حقوق الطلاب

الأكاديمية لديها توقعات كبيرة لجميع الطلاب. نحن ملتزمون بتزويد جميع الطلاب ببرنامج تعليمي ممتاز وجيد. مع وضع هذا الالتزام في الاعتبار ، تحدد المدرسة ما يلي: يتم توفير الفرصة لجميع الطلاب للحصول على مجموعة أساسية من الفهم والمواقف والمعارف والمهارات اللازمة للعيش بنجاح في مجتمع ديمقراطي ومجتمع عالمي. يتم توفير الفرصة لتطوير الفضول الفكري والتفكير النقدي وقدرات حل المشكلات والتقدير الجمالي.

توفر هذه الحقوق والمسؤوليات معياراً موحداً للسلوك ، والذي يؤكد على الحفاظ على جو يكون فيه التعلم المنظم ممكناً وتشجيعه. وهي تحدد حقوق الطالب ومسؤوليات الطلاب والإجراءات التأديبية والإجراءات الواجب اتخاذها.

حق التعبير

يتمتع الطلاب بحق التعبير كما هو منصوص عليه في قانون الولاية والقانون الفيدرالي. لا يجوز للطلاب ، عن طريق الكلام أو السلوك ، تعطيل عمل الفصل أو البرامج التعليمية بشكل كبير ؛ تسبب اضطراباً كبيراً أو غزواً لحقوق الآخرين ، أو تتدخل إلى حد كبير مع متطلبات الانضباط المناسب أو البرامج التعليمية أو غيرها من الأنشطة في تشغيل المدرسة أو تتصرف بطريقة تتعارض مع المهمة التعليمية للمدرسة. وإلا ، سيتم اتخاذ الإجراءات التأديبية وتنفيذها

التعبير الديني في المدرسة

تتطبق الإرشادات التالية على الممارسات الدينية في المدرسة وتستمد مباشرة من "بيان المبادئ" الصادر عن وزارة التعليم الأمريكية.

لا يحظر بند التأسيس في التعديل الأول الكلام الديني الخاص بالبحث من قبل الطلاب. يتمتع الطلاب بنفس الحق في المشاركة في صلاة فردية أو جماعية ومناقشة دينية خلال اليوم المدرسي كما يفعلون للمشاركة في نشاط مماثل آخر. على سبيل المثال ، قد يقرأ الطلاب الأناجيل أو الكتب المقدسة الأخرى ، ويقولون النعمة قبل الوجبات ، ويصلون قبل الاختبارات بنفس الدرجة التي قد يشاركون فيها في أنشطة مماثلة غير متقطعة. تتمتع سلطات المدرسة بسلطة تقديرية كبيرة لفرض قواعد النظام وغيرها من القيود التربوية على الأنشطة الطلابية ، لكن لا يجوز لها تنظيم هذه القواعد أو إدارتها للتمييز ضد النشاط أو الخطاب الديني.

بشكل عام ، قد يصلي الطلاب بطريقة غير مؤذية عندما لا يشاركون في أنشطة أو تعليمات مدرسية ويخضعون للقواعد التي تتعلق عادةً في الإعداد المطبق. على وجه التحديد ، يجوز للطلاب في الأماكن غير الرسمية ، مثل الكافيتريات أو الممرات ، أن يصلوا ويناقشوا وجهات نظرهم الدينية مع بعضهم البعض ، مع مراعاة نفس قواعد النظام المطبقة على أنشطة الطلاب الأخرى والكلام. يمكن للطلاب أيضاً التحدث إلى أقرانهم حول الموضوعات الدينية ومحاولة إقناعهم ، تماماً كما يفعلون فيما يتعلق بالمواضيع السياسية. ومع ذلك ، يجب على مسؤولي المدرسة التوسط لوقف خطاب الطالب الذي يشكل مضايقة تستهدف مجموعة طلاب أو مجموعة من الطلاب.

وقت السماح بالتعطيل للمناسبات أو التعليمات الدينية

سيُسمح للطلاب بالتعطيل من المدرسة ، كغياب مبرر ، لمناسبة عطلة دينية أو لتعليم ديني. يجب على ولي أمر الطالب تقديم إشعار كتابي إلى مدير المدرسة قبل 5 أيام على الأقل من الغياب المتوقع للطلاب.

وسيتّم منح الطلاب المعفيين لأسباب دينية فرصة لتعويض أي امتحان أو دراسة أو متطلبات العمل.

الحق في التعليم والحق في المشاركة

إن الطالب هو مركز المدرسة والغرض من وراء تشغيلها والحفاظ عليها. وللطلاب الحق الأصيل في أن يعاملوا بكرامة ومساواة واحترام. كما للطلاب الحق في تعليم غير اضطرابي كما هو منصوص عليه في القانون وقوانين مجلس المدرسة. في المقابل ، يتحمل الطالب مسؤولية عدم حرمان أي طالب آخر من الحق في التعليم.

إجراءات التظلم

يتم توفير إجراءات التظلم للطلاب لإجراءات التقاضي السليمة وحل سريع وعادل للشكاوى. يجب على الطالب أو أولياء الأمور الذين لديهم شكوى مناقشة الأمر مع المعلم أولاً. إذا لم يؤد ذلك إلى حل المشكلة ، فيجب توجيه الأمر إلى مدير المدرسة. إذا كان التظلم ضد مدير المدرسة ، فيجب الاتصال بالمشرف العام والمدير التنفيذي بعد التحدث مع مدير المدرسة. إذا لم يتم حل المشكلة بعد التشاور مع مدير المدرسة والمدير التنفيذي ، فيجوز للتظلم أن يطلب إدراجها في جدول أعمال اجتماع مجلس إدارة المدرسة. يجب تقديم الطلبات كتابةً وتقديمها إلى المشرف العام والمدير التنفيذي قبل أسبوع واحد على الأقل من اجتماع مجلس إدارة المدرسة. يجب على الآباء نموذج احترام الإجراءات / الإرشادات المدرسية وعدم مقاربة أو مواجهة أي طالب بشأن نزاع الأقران المزعوم أو المبلغ عنه. إذا اختار الوالد تجاهل طلب الإدارة واستمر في طرح أي سلوكيات تصادمية و / أو تخويفية ، فسيُطلب منه عدم التواجد على أرض المدرسة أو قد يتم إبلاغ السلطات المحلية به.

قوانين القبول وإجراءاته

لن تتقاضى الأكاديمية رسوماً ولن تميز في سياسة قبول الطلاب أو ممارساتهم على أساس القدرة الفكرية أو الرياضية أو مقاييس الإنجاز أو الكفاءة أو الحالة كشخص معوق أو أي أساس آخر يكون غير قانوني إذا استخدمه حي المدرسة.

سيكون التسجيل مفتوحاً لجميع المقيمين في ميشيغان ، ضمن الفئة العمرية من أربعة (4) إلى عشرين (20) عاماً طبقاً لمتطلبات دليل المحاسبة لكل تلميذ من الصفوف من الروضة إلى الثاني عشر ومتطلبات (GSRP) لطلاب مرحلة ما قبل الروضة. ويرغب العديد من أولياء الأمور الذين يختارون مدرستنا في برنامج تعليمي لأطفالهم استناداً إلى اكتساب المهارات الأكاديمية الأساسية والتعرض لأنشطة التعلم ذات التقنية العالية واستخدام أنشطة التعلم المنظم التي تحاكي بيئات العمل الواقعية.

يمكن منح أولوية التسجيل لأخ من طالب مسجل بالفعل في الأكاديمية أو طفل من أحد أعضاء هيئة التدريس أو عضو مجلس إدارة للصفوف من رياض الأطفال من خلال 12 عاماً. إذا كان عدد المتقدمين للتسجيل بالأكاديمية يفوق عدد المساحات المتاحة ، فيجب أن يتم اختيار الطلاب باستخدام عملية اختيار عشوائية. بالإضافة إلى ذلك ، ستسمح الأكاديمية لأي طالب تم تسجيله في السنة الدراسية السابقة مباشرة بالتسجيل في الأكاديمية في الصف المناسب ما لم يتم تقديم الدرجة المناسبة في الأكاديمية.

سياسة حسن النية

بناءً على حسن نية ، ستقبل الأكاديمية الطلاب من المدارس الأخرى بناءً على المعلومات المقدمة إلينا أثناء مقابلات أولياء الأمور والطلاب مع إدارة المدرسة. ومع ذلك ، إذا تبين أن هذه المعلومات خاطئة أو مضللة ، فقد يكون الطفل عرضة للفصل. الطالب الذي ثبت أنه ارتكب سلوكاً جنائياً أو حريقاً جنائياً أو كان بحوزته سلاحاً خطيراً في منطقة مدرسة خالية من الأسلحة ، كما هو محدد في المادتين 1311 و 1313 من قانون المدرسة لعام 1976 ، بصيغته المعدلة (MCL 380.1311) ، 1313؛ MSA 15.4311 ، 41313 لا يجوز قبولهم في المدرسة إلا وفقاً للمادة 1311 (5) من قانون المدرسة لعام 1976 ، بصيغته المعدلة: (MCL 380.1311) (5) MSA 15.41311 (5)

الطلبات وشروط التسجيل

تنص المادة 504 من قانون المدارس المنفتح على أنه لا يجوز لأكاديميات المدارس العامة أن تتقاضى أي رسوم ولا تميز في سياسات أو ممارسات قبول التلاميذ على أساس القدرة الفكرية أو الرياضية ، أو مقاييس الإنجاز أو الكفاءة ، أو الوضع كشخص معوق ، أو أي أساس آخر غير قانوني من قبل مقاطعة ميشيغان للمدارس العامة.

• التسجيل في الأكاديمية مفتوح لجميع الأفراد الذين يقيمون في ميشيغان.

• يقتصر قبول الأكاديمية على التلاميذ ضمن فئة عمرية معينة / مستوى معين (الطلاب المؤهلون للصفوف من الروضة إلى الثاني عشر).

• وضع مجلس الأكاديمية سياسة توفر أولوية التسجيل لأشقائ التلاميذ المسجلين حالياً. وتوفر الأكاديمية تفضيلاً لأطفال أعضاء مجلس الإدارة وموظفي الأكاديمية المسموح بهم قانوناً للصفوف من الروضة إلى الثاني عشر. وتنطبق إرشادات (GSRP) على مرحلة ما قبل الروضة.

• تسمح الأكاديمية لأي تلميذ تم تسجيله في العام الدراسي السابق مباشرة بإعادة التسجيل بما يتلاءم مع السن المناسب / المستوى الدراسي المناسب إلا إذا لم يكن هذا الصف متوفراً.

• لا يجوز حرمان أي طالب من المشاركة في عملية التقديم بسبب نقص سجلات الطلاب.

• إذا تلقت الأكاديمية المزيد من طلبات التسجيل أكثر من المساحات المتاحة ، فسيتم اختيار التلاميذ للتسجيل من خلال رسم اختيار عشوائي.

الطلبات

يمكن لجميع الآباء والأمهات الجدد المهتمين بتسجيل طفل أو أكثر في الأكاديمية الحصول على حزمة طلبات من المكتب الرئيسي في الأكاديمية. يجب ملء استمارات الطلبات بالكامل وتوقيعها من قبل أحد الوالدين أو الوصي القانوني ، وتقديمها إلى المدرسة خلال فترة تقديم الطلبات المعلنة كل عام. يمكن للوالدين أيضاً تقديم نماذج الطلبات على مدار العام لوضع طفلهم (أطفالهم) في قائمة الانتظار لأي درجة يتم تقديمها.

• مدة الطلبات لا تقل عن أربعة أسابيع في كل عام ، مع أوقات المساء و / أو عطلة نهاية الأسبوع المتاحة.

• الأكاديمية تقبل الطلبات طوال العام. في حالة حدوث شواغر خلال العام الدراسي ، يتم تسجيل الطلاب. في حالة عدم وجود شواغر ، توضع الطلبات في قائمة الانتظار الرسمية. يجب أن تظل قائمة الانتظار قائمة في بداية فترة التسجيل التالية التي سيحتاج المتقدمون إلى تقديمها مرة أخرى.

• في حالة وجود شواغر في الصف حيث تقدم الطلاب بطلباتهم للتسجيل ، يتم قبول الطلاب وفقاً لقائمة الانتظار الرسمية. ويتم تحديد موضع قائمة الانتظار من خلال اختيار السحب العشوائي. إذا لم تكن هناك قائمة انتظار ، سيتم قبول الطلاب على أساس من يأتي أولاً يخدم أولاً.

عملية إعادة التسجيل

• تخطر الأكاديمية أولياء أمور جميع الطلاب المسجلين بالموعد النهائي لإبلاغ الأكاديمية بأنهم يرغبون في إعادة تسجيل طفلهم (في الربيع من كل سنة).

• يجب إكمال نموذج إعادة التسجيل من قبل أولياء الأمور وإعادته في الموعد المحدد، ويتضمن طلباً يشير إليه الوالد أو الوصي ما إذا كان هناك أخ يسعى للتسجيل للعام الدراسي القادم.

• لا يمكن للطلاب المسجل الذي لا يقوم بالتسجيل في الموعد المحدد التقدم إلى الأكاديمية إلا خلال فترة التقديم للطلاب الجدد.

• يجب على مقدم الطلب على قائمة الانتظار في الوقت الذي تبدأ فيه فترة تقديم طلب جديد إعادة تقديمه كطالب جديد.

• ستجمع الأكاديمية إجابات أولياء الأمور وتحدد عدد الطلاب العائدين وعدد الأشقاء وعدد المساحات إذا كان ذلك متاحاً لكل صف حيث تستمر فيها عملية التسجيل والقبول على النحو المحدد في سياسة المجلس.

سحب الاختيار العشوائي

لا بد من سحب اختيار عشوائي إذا كان عدد الطلبات يتجاوز عدد المساحات أو الشواغر المتاحة.

قبل فترة التقديم ، يتعين على الأكاديمية:

• وضع إجراءات مكتوبة لإجراء سحب اختيار عشوائي.

• تحديد الحد الأقصى لعدد المساحات المتاحة لكل مستوى حسب الصف أو المجموعة.

• تحديد التاريخ والوقت والمكان والشخص الذي سيجري سحب الاختيار العشوائي.

• إبلاغ مكتب المدارس الأهلية المستقلة عن فترة تقديم الطلبات وتاريخ سحب الاختيار العشوائي ، إذا لزم الأمر. وقد يكون لمكتب المدارس الأهلية المستقلة ممثل في الموقع لمراقبة عملية سحب الاختيار العشوائي.

تستخدم الأكاديمية "طرفاً ثالثاً" موثوقاً به ومحايداً مثل شركة أو مسؤول حكومي أو قائد مدني لإجراء السحب العشوائي للاختيار. علاوة على ذلك ، يجب على الأكاديمية:

• إجراء سحب اختيار عشوائي في اجتماع عام حيث يمكن لأولياء الأمور وأعضاء المجتمع والجمهور مراقبة العملية.

• استخدام الأرقام أو الحروف أو أي نظام آخر يضمن العدالة ولا يعطي أي ميزة لأي متقدم.

تخبر الأكاديمية المتقدمين الذين لم يتم اختيارهم في السحب الاختياري العشوائي بأنهم لم يتم اختيارهم وأن أسمائهم قد تم وضعها في قائمة الانتظار الرسمية للأكاديمية للشواغر التي قد تحدث خلال العام الدراسي. يجب أن يظهر الطلاب في قائمة الانتظار الرسمية بالترتيب الذي تم اختيارهم به في سحب الاختيار العشوائي.

فحص النظر للأطفال

يتطلب القانون رقم (2000) MCL 380.1177 من الأطفال المسجلين في رياض الأطفال تقديم دليل على أنه قد تم فحص نظرهم مرة واحدة منذ سن 3 سنوات.

اللقاحات وسجل التطعيم

ينص القانون MCL 333.92.05 على أن يقوم الوالد أو الوصي أو الشخص الموجود في موضع الوالدين للطفل بتوفير تحصين الطفل بواسطة أخصائي صحي معتمد أو طبيب أو قسم صحة محلي أو عيادة أو وكالة أخرى تقدم اللقاحات للأمراض وخلال فترة عمرية منصوص عليها في القسم. يُعفى الطفل من التطعيم إذا قدم أحد الوالدين أو الوصي أو شخص يحل محلهم بيانًا مكتوبًا إلى مدير مدرسة الطفل أو مشغل البرنامج الجماعي موداه أنه لا يمكن تلبية متطلبات هذا الجزء بسبب من المعتقدات الدينية أو غيرها من الاعتراضات على اللقاحات. ويسمح أيضًا بالإعفاءات الطبية.

إن التنازل غير الطبي عبارة عن بيان مكتوب من قبل أولياء الأمور يصفون اعتراضاتهم الدينية أو الفلسفية (الأخرى) على لقاحات / لقاحات محددة. سيتم توفير نموذج رسمي للتنازل غير الرسمي لولاية ميشيغان من قبل وزارة الصحة بالمقاطعة. يمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات على الرابط التالي

https://www.michigan.gov/documents/mdch/011315_Waiver_Flyer_for_Parents_FAQ_v2_478967_7.pdf

ويمكن العثور على نموذج تنازل على الرابط التالي:

https://www.michigan.gov/documents/mdch/Sample_Waiver_485823_7.pdf

في أوائل عام 2015 ، فرضت ميشيغان تغييرًا في القاعدة الإدارية بشأن الإعفاءات غير الطبية لتطعيمات الأطفال. يُطلب من أولياء الأمور الذين يسعون للحصول على إعفاء من التحصين غير الطبي لأطفالهم / المسجلين في المدارس أو برامج رعاية الأطفال المرخصة حضور جلسة تعليمية ، حيث يتم تزويدهم بمعلومات حول الأمراض واللقاحات التي يمكن الوقاية منها باللقاحات.

تسمح القاعدة الجديدة لأولياء الأمور بإتاحة الفرصة للتحديث مع اختصاصي التوعية الصحية من قسم الصحة المحلي حول هواجسهم والأسئلة المتعلقة بالتطعيمات قبل التوقيع على التنازل غير الطبي.

سيحتاج أي ولي أمر يريد المطالبة بالتنازل غير الطبي إلى تلقي المعرفة فيما يتعلق بفوائد التطعيم ومخاطر المرض من قسم صحة المقاطعة قبل الحصول على نموذج تنازل غير طبي معتمد من خلال وزارة الصحة المحلية. تتطلب القاعدة الجديدة استخدام نموذج الإعفاء غير الطبي لولاية ميشيغان بتاريخ 1 كانون الثاني (يناير) 2015. اعتبارًا من 1 كانون الثاني (يناير) 2019 ، يجب تقديم التثقيف بشأن اللقاحات وإدارته (توقيع على التنازل) من قبل وزارة الصحة المحلية قبل منح التنازل (الإعفاء).

لمزيد من المعلومات حول متطلبات التنازل عن التطعيم الجديدة ، يمكنك زيارة الرابط التالي:

https://www.michigan.gov/mdhhs/0,5885,7-339-73971_4911_4914_68361-344843--,00.html

يُطلب من المدارس الإبلاغ عن بيانات التطعيم مرتين سنويًا إلى إدارة صحة المجتمع في ميشيغان عبر سجل تحسين الرعاية في ميشيغان، الذي يتيح لمقدمي خدمات التحصين من القطاعين العام والخاص تقييم حالة التطعيم الخاصة بالأشخاص وإدارة اللقاحات المناسبة للعمر.

للحصول على معلومات موثوقة حول اللقاحات ، يرجى الاتصال بـ:

- مزود الرعاية الصحية الخاص بك
- قسم الصحة المحلي الخاص بك
- مراكز السيطرة على الأمراض والوقاية منها / <http://www.cdc.gov> (CDC)
- قسم الصحة المجتمعية في ميشيغان www.michigan.gov/immunize
- المركز الوطني لمعلومات اللقاحات:

<http://www.nvic.org/Vaccine-Laws/state-vaccine-requirements/michigan.aspx>

- Vaccine Education Center <https://www.chop.edu/centers-programs/vaccine-education-center/resources>
- سجل تحسين الرعاية في ميشيغان (MCIR): <https://www.mcir.org/resource/vaccine-information/>

فيما يلي اللقاحات الموصى بها للأطفال من الولادة وحتى سن الخامسة والعمر المدرسي:

PARENTS VACCINES REQUIRED FOR CHILD CARE AND PRESCHOOL IN MICHIGAN



Whenever infants and children are brought into group settings, there is a chance for diseases to spread. Children must follow state vaccine laws in order to attend child care and preschool. These laws are the minimum standard for preventing disease outbreaks in group settings. The best way to protect your child from other serious diseases is to follow the recommended vaccination schedule at www.cdc.gov/vaccines. Talk to your health care provider to make sure your child is fully protected.

	2-3 months	4-5 months	6-15 months	16-18 months	19 months–4 years	5 years
Diphtheria, Tetanus, Pertussis (DTaP)	1 dose DTaP	2 doses DTaP	3 doses DTaP		4 doses DTaP	
Pneumococcal Conjugate (PCV13)	1 dose	2 doses	3 doses or Age-appropriate complete series	4 doses or Age-appropriate complete series		None
H. influenzae type b (Hib)	1 dose	2 doses		1 dose at or after 15 months or Age-appropriate complete series		None
Polio	1 dose	2 doses			3 doses	
Measles, Mumps, Rubella (MMR)*	None			1 dose at or after 12 months		
Hepatitis B*	1 dose	2 doses			3 doses	
Varicella (Chickenpox)*	None			1 dose at or after 12 months or Current lab immunity or History of varicella disease		

These rules apply to children who are the above ages upon entry into child care or preschool. During disease outbreaks, incompletely vaccinated children may be excluded from child care and preschool. Parents and guardians choosing to decline vaccines must obtain a certified non-medical waiver from a local health department. Read more about waivers at www.michigan.gov/immunize.

*If the child has not received these vaccines, documented immunity is required. All doses of vaccines must be valid (correct spacing and ages) for child care and preschool entry purposes.

Updated March 1, 2017

PARENTS VACCINES REQUIRED FOR SCHOOL ENTRY IN MICHIGAN

Whenever children are brought into group settings, there is a chance for diseases to spread. Children must follow state vaccine laws in order to attend school. These laws are the minimum standard to help prevent disease outbreaks in school settings. The best way to protect your child from other serious diseases is to follow the recommended vaccination schedule at www.cdc.gov/vaccines. Talk to your health care provider to make sure your child is fully protected.



	All Kindergarteners and 4-6 year old transfer students	All 7th Graders and 7-18 year old transfer students
Diphtheria, Tetanus, Pertussis (DTP, DTaP, Tdap)	4 doses DTP or DTaP 1 dose must be at or after 4 years of age	4 doses D and T or 3 doses Td if 1st dose given at or after 1 year of age 1 dose Tdap at 11 years of age or older upon entry into 7th grade or higher
Polio	4 doses 3 doses if dose 3 was given at or after 4 years of age	
Measles, Mumps, Rubella (MMR)*	2 doses at or after 12 months of age	
Hepatitis B*	3 doses	
Meningococcal Conjugate (MenACWY)	None	1 dose at 11 years of age or older upon entry into 7th grade or higher
Varicella (Chickenpox)*	2 doses at or after 12 months of age or Current lab immunity or History of varicella disease	

During disease outbreaks, incompletely vaccinated students may be excluded from school. Parents and guardians choosing to decline vaccines must obtain a certified non-medical waiver from a local health department. Read more about waivers at www.michigan.gov/immunize.

*If the child has not received these vaccines, documented immunity is required.

All doses of vaccines must be valid (correct spacing and ages) for school entry purposes.



Updated March 1, 2017

اللقاحات: الأمراض التي يمكن الوقاية منها واللقاحات

<https://www.who.int/ith/ITH-Chapter6.pdf>

Measles	MMR** vaccine protects against measles.	Air, direct contact	Rash, fever, cough, runny nose, pink eye	Encephalitis (brain swelling), pneumonia (infection in the lungs), death
Mumps	MMR** vaccine protects against mumps.	Air, direct contact	Swollen salivary glands (under the jaw), fever, headache, tiredness, muscle pain	Meningitis (infection of the covering around the brain and spinal cord), encephalitis (brain swelling), inflammation of testicles or ovaries, deafness
Pertussis	DTaP* vaccine protects against pertussis (whooping cough).	Air, direct contact	Severe cough, runny nose, apnea (a pause in breathing in infants)	Pneumonia (infection in the lungs), death
Polio	IPV vaccine protects against polio.	Air, direct contact, through the mouth	May be no symptoms, sore throat, fever, nausea, headache	Paralysis, death
Pneumococcal	PCV13 vaccine protects against pneumococcus.	Air, direct contact	May be no symptoms, pneumonia (infection in the lungs)	Bacteremia (blood infection), meningitis (infection of the covering around the brain and spinal cord), death
Rotavirus	RV vaccine protects against rotavirus.	Through the mouth	Diarrhea, fever, vomiting	Severe diarrhea, dehydration
Rubella	MMR** vaccine protects against rubella.	Air, direct contact	Sometimes rash, fever, swollen lymph nodes	Very serious in pregnant women—can lead to miscarriage, stillbirth, premature delivery, birth defects
Tetanus	DTaP* vaccine protects against tetanus.	Exposure through cuts in skin	Stiffness in neck and abdominal muscles, difficulty swallowing, muscle spasms, fever	Broken bones, breathing difficulty, death

* DTaP combines protection against diphtheria, tetanus, and pertussis.

** MMR combines protection against measles, mumps, and rubella.

متى يحتاج الأطفال والمراهقون إلى اللقاحات؟

When Do Children and Teens Need Vaccinations?

Age	HepB Hepatitis B	DTaP/Tdap Diphtheria, tetanus, pertussis (whooping cough)	Hib Haemophilus influenzae type B	IPV Polio	PCV13 Pneumococcal conjugate	RV Rotavirus	MMR Measles, mumps, rubella	Varicella Chickenpox	HepA Hepatitis A	HPV Human papillomavirus	Men- ACWY Meningococcal	MenB Meningococcal	Influenza Flu
at Birth (within 24 hours of birth)	✓												
2 months	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
4 months	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
6 months	✓ (6-18 mos)	✓	✓ ¹	✓ (6-18 mos)	✓	✓ ¹							
12 months		✓ ²	✓ (12-15 mos)		✓ (12-15 mos)		✓ (12-15 mos)	✓ (12-15 mos)	✓ ³ (2 doses given 6 mos apart at age 12-23 mos)				✓ (6 mos and older)
15 months		✓ ² (15-18 mos)											
18 months													
19-23 months													
4-6 years		✓		✓			✓	✓					
7-10 years													
11-12 years		✓ (Tdap)								✓ ⁴	✓		
13-15 years													
16-18 years											✓	✓ ^{4,5}	Influenza vaccine is recommended every year for everyone age 6 months and older.



Technical content reviewed by the Centers for Disease Control and Prevention
Saint Paul, Minnesota • 651-647-9009 • www.imzmn.org • www.vaccineinformation.org
www.imzmn.org/cdng.d/p44050.pdf • Item #P4050 (5/17)

FOOTNOTES

- 1 Your child may not need this dose depending on the brand of vaccine that your healthcare provider used.
- 2 This dose of (Tdap) may be given as early as age 12 months if it has been 6 months since the previous dose.
- 3 Children with certain medical conditions will need a third dose.
- 4 This vaccine may be given to healthy teens. It is also recommended for adolescents with certain health conditions.
- 5 Your teen may need an additional dose depending on your healthcare provider's recommendation.

إشعار بحقوق المدارس الابتدائية والثانوية

تعد سجلات طلاب المدارس سرية ولن يتم نشر المعلومات عنها بخلاف ما ينص عليه القانون.

يمنح قانون اتحادي يُعرف باسم (قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة FERPA) الآباء والطلاب المؤهلين (18 عامًا أو أكبر) الحقوق التالية فيما يتعلق بسجلات الطلاب:

1. الحق في التفتيش: لديك الحق في فحص ومراجعة جميع سجلاتك التعليمية التي يتم الاحتفاظ بها بواسطة المنطقة التعليمية أو لديها. يمتد هذا الحق إلى ولي أمر الطالب دون سن 18 عامًا وأي طالب يبلغ من العمر 18 عامًا أو أكبر.
2. حق المطالبة بالتعديل: يحق لك السعي لتصحيح أي جزء من سجل تعليمي، تعتقد أنه غير دقيق أو مضلل أو ينتهك حقوقك بطريقة أخرى. يتضمن هذا الحق الحق في جلسة استماع لتقديم دليل على أنه يجب تغيير السجل إذا قرر مسؤول مدرسة معين عدم تغيير سجلات التعليم وفقًا لطلبك. إذا لم يتم إجراء أي تغيير على سجل التعليم بعد الجلسة، فلديك الحق في وضع نقض مكتوب في السجل.
3. الحق في منع الكشف: يحق لك منع الكشف عن سجلات التعليم لأطراف ثالثة مع استثناءات محدودة معينة. ينوي مجلس التعليم حصر الكشف عن المعلومات الواردة في سجلاتك التعليمية على تلك الحالات عندما يتم منح موافقة خطية مسبقة على الكشف، كبد من معلومات الدليل لم ترفض السماح بالكشف عنه، أو بموجب أحكام FERPA التي تسمح بالكشف دون موافقة خطية مسبقة.
4. الحق في الشكوى: يحق لك تقديم شكوى إلى وزارة التعليم الأمريكية بشأن الإخفاق المزعم من قبل المنطقة التعليمية بالامتثال لقوانين FERPA. يجب توجيه شكواك إلى:

Family Policy and Compliance Office
U.S. Department of Education
600 Independence Ave, SW
Washington, DC 20202-4605

5. الحق في الحصول على القوانين: يحق لك الحصول على نسخة من القوانين التي اعتمدها مجلس التعليم وفقًا لـ FERPA ويمكن الحصول على النسخة شخصيًا أو عن طريق البريد من المدير.
 6. الحق في الاعتراض على إصدار معلومات الدليل: بشكل عام، يجب أن يكون لدى مسؤولي المدارس إذن كتابي من والد الطالب قبل إصدار أي معلومات من سجل الطالب. ومع ذلك، تسمح FERPA للمناطق التعليمية بالكشف، دون موافقة، عن نوع من معلومات الدليل التي حددها مجلس التعليم التابع للأكاديمية والذي حددها بالمعلومات التعريفية الشخصية التالية الواردة في سجل تعليم الطالب على أنها "معلومات الدليل".
- قد تتضمن معلومات الدليل (ولكن ليس مطلوبًا الإفصاح عنها) ما يلي: اسم الطالب، العنوان، رقم الهاتف، الصورة، الوالد أو الوصي، تاريخ ومكان الميلاد، مجال الدراسة الرئيسي، الوزن، الطول، المشاركة في الأنشطة والرياضة المعترف بها، ومواعيد الالتحاق بالمدرسة أو تحديد مستوى الدرجات، و هوية الطالب، والبريد الإلكتروني لأكاديمي للطلاب، والمناهج الدراسية، والأوسمة والجوائز المتلقاة، وأحدث وكالة تعليمية أو مدرسة حضرها الطالب.
- ما لم تنص دائرة المنطقة التعليمية بعدم رغبتك في نشر أي من هذه المعلومات أو كلها، فيجوز للمسؤولين بالمدرسة الإفصاح عن معلومات التعريف الشخصية التي حددتها كمعلومات للدليل. بناءً على هذا الاعتراض، لن يتم نشر هذه المعلومات دون موافقة مسبقة من الوالد أو الطالب المعني.
7. لديك أسبوعان من تاريخ استلام هذا الإشعار لإبلاغ المنطقة التعليمية كتابيًا بأي من أو كل تلك الأنواع من المعلومات حول الطالب التي ترفض السماح للمنطقة التعليمية بتحديد كمعلومات دليل. ينبغي توجيه اعتراضاتك إلى المدير. وقد تضم الأكاديمية معلومات دليل الطالب إلى منشورات الأكاديمية أو تنشر هذه المعلومات للجمهور دون موافقة الطالب ما لم يبلغ الطالب الأكاديمية كتابة بأن معلومات الدليل الخاصة به سرية.

طلبات من المؤسسات العسكرية أو مؤسسات التعليم العالي

عند الطلب، سيتم منح المجندين العسكريين ومؤسسات التعليم العالي إمكانية الوصول إلى أسماء الطلاب وعناوينهم وأرقام هواتفهم المنشورة. يجب على أولياء الأمور الذين لا يريدون الكشف عن اسم طفلهم (أو الطلاب الذين تزيد أعمارهم عن 18 عامًا والذين لا يريدون الكشف عن اسمهم) الاتصال بالمدير.

الوصاية وحضانة الطفل

إذا كان يجب تغيير الوصاية القانونية في أي وقت، فمن مسؤولية ولي الأمر إبلاغ المدرسة بهذه التغييرات كتابةً. قد يُطلب من ولي الأمر تقديم مستندات رسمية تشير إلى هذا التغيير.

إن الحرم المدرسي هو ملاذ محايد للطلاب للتركيز على التنمية الأكاديمية والاجتماعية، وبالتالي يتم تشجيع جميع أولياء الأمور على العمل بشكل تعاوني مع موظفي المدرسة للحفاظ على بيئة تعليمية إيجابية.

سن البلوغ

على الرغم من أن الطلاب الذين وصلوا إلى سن 18 عامًا معترف بهم كبالغين بموجب قانون سن الرشد، إلا أن مسؤولي المدارس ملتزمون بالمساواة في المعاملة عند تطبيق قوانين المدرسة وإجراءاتها على جميع الطلاب. فيما عدا الاستثناءات الموضحة أدناه، تنطبق سياسات وإجراءات المقاطعة التعليمية على جميع الطلاب، بغض النظر عن بلوغهم سن الرشد. يمكن للطلاب الذين تبلغ أعمارهم 18 عامًا فما فوق:

1. امتلاك امتياز أولياء الأمور من حيث القدرة على الوصول إلى سجلات الطلاب أو التحكم فيها ؛
 2. تمثيل أنفسهم خلال المؤتمرات التأديبية ويكون المرسل إليه لتقارير صفه
 3. تسجيل الدخول والخروج من المدرسة ، ويمكن التحقق من غيابتهم. ملاحظة: تستمر جميع متطلبات الحضور في التطبيق.
 4. تقديم أسباب لتغيبهم وتأخرهم ، ولكن يتم التقيد بمتطلبات الحضور نفسها مثل الطلاب الآخرين ، بما في ذلك الأسباب المقبولة لغياب مبرر.
- يجب على الطلاب المؤهلين الذين يرغبون في تأكيد هذه الحقوق تسجيل نيتهم على النموذج المناسب في مكتب المدرسة الثانوية. وإلى أن يسجل الطالب المؤهل هذه النية ، لن يقوم مسؤولو المدرسة بتطبيق الاستثناءات المذكورة أعلاه على القوانين والإجراءات المدرسية.
- للطلاب الذي بلغ سن الرشد الخيار في تحمل الحقوق الكاملة لشخص بالغ من خلال تحمل المسؤولية الكاملة عن أدائه في المدرسة ، والحضور ، والامتنال للمبادئ التوجيهية الإدارية للمدرسة.
- قبل تولي حقوقه كاملة ، يجب على الطالب التوقيع على النموذج F1. 5780 وتحفظ الإدارة بحقها في إخبار أولياء الأمور بأي موقف يتعلق بالطالب ، بغض النظر عن عمره ، والذي تعتبره جديراً بمشاركة الوالدين.

مراسلون مكلفون

يطلب من المدرسين والمستشارين والأخصائيين الاجتماعيين والمسؤولين ، بموجب القانون ، الإبلاغ فوراً عن أي حالة مشتبه فيها بإساءة معاملة الأطفال أو إهمالهم إلى وكالة الاستقلال الأسري في ميشيغان (MDHHS)

https://www.michigan.gov/documents/mde/Mandated_Reporter_660333_7.pdf

التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور

التواصل مع المدرسة

كيفية التواصل مع المدرسة:

- التواصل مع المعلم الموجود في المخرج رقم 2 مقابل موقف السيارات الرئيسي.
- الحضور إلى المكتب الرئيسي.
- إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني إلى المكتب الرئيسي تفيد بقلق الوالدين ، أو الغياب ، وما إلى ذلك ، إلى العنوان التالي: uaoffice@uapsa.org
- الاتصال أو ترك رسالة هاتفية في المكتب الرئيسي للأكاديمية على الرقم 313-581-5006
- للإبلاغ عن غياب ، الاتصال بالمكتب الرئيسي هاتفياً على الرقم المذكور أعلاه بحلول الساعة 8:00 صباحاً في كل يوم غياب.

كيفية التواصل مع المعلم:

- الاتصال بالمكتب الرئيسي وترك رسالة تطلب من المعلم (المعلمين) الاتصال بك.
- بعد ساعات الدوام ، الاتصال بالمكتب الرئيسي وترك رسالة صوتية للموظف أو المعلم.
- إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى المعلم أو باستخدام وسيلة الدخول المخصصة لأولياء الأمور عبر PowerSchool Parent Portal ثم استخدام Email/remind/classdojo/ للاتصال بالمعلمين.

اقتراحات وأفكار

تهتم مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية دائماً بالأفكار والمقترحات البناءة لتحسين عمليات المؤسسة والأكاديميات. يمكن تقديم الاقتراحات عبر رابط MIM عبر الإنترنت في أي من المواقع الخاصة بالأكاديميات ، ثم النقر فوق الآباء / الموارد ثم MIM بعد تسجيل الدخول ، النقر فوق الرابط الخاص بـ <http://www.universalpsa.org/mim/> والنقر فوق MIM وإدخال الاقتراح (الاقتراحات). سيتم إرسال الاقتراح (الاقتراحات) إلى الطرف المعني للتعامل مع الاقتراح دون الكشف عن هوية المرسل ما لم يتم التصريح بذلك من قبل المرسل.

بعد أن يستعرض طاقم مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية اقتراحك. سوف يقومون بإبلاغك بمزيد من الإجراءات إذا تم تقديم معلومات للاتصال بك.

تشجعك مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية على توجيه الأسئلة والاقتراحات والشكاوى إلى الموظفين في الموقع و / أو إلى المدير. إذا لم يفلح ذلك ، فانت مدعو إلى لفت انتباهنا إلى المشكلات. ستفكر مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية بعناية في كل من هذه الجهود المستمرة لتحسين العمل.

يجب تقديم الطلبات و / أو الاقتراحات أو الهواجس أولاً كتابياً إلى المسؤول الموجود في الموقع ومحاولة حلها محلياً.

تعد اقتراحات وتعليقات أولياء الأمور والطلاب على أي موضوع مهمة ، وتشجعكم مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية على اغتنام كل فرصة لمناقشتها مع الأطراف المعنية أولاً لمنحهم فرصة لمعالجتها، ولكنهم يودون أيضاً أن يسمعوا منك عن نقاط القوة و الفرص المتاحة.

حل مشكلة بطريقة غير رسمية

إن أفضل طريقة لمحاولة حل أي مشكلة أو هواجس هي البدء بمناقشة المشكلة مع الطرف الذي قد تكون لديك هواجس بشأنه ، سواء كان مدرساً أو مسؤولاً أو أي موظف آخر. إذا كانت المشكلة تتعلق بطفل آخر أو بأحد الوالدين أو بعنصر تشغيلي ، فيمكنك التواصل مع المكتب الرئيسي. إذا لم ينجح ذلك ، فيمكنك التواصل مع المشرف المباشر حتى يمكن حل المشكلة عن طريق فحص ومناقشة الحقائق. إذا كان لدى الوالد أو الطالب أسئلة بعد الاجتماع مع المشرف المباشر ، أو لديه قلق أو مخاوف أو يرغب في الحصول على مزيد من الإيضاحات حول الأمر ، فيجب على الوالد أو الطالب طلب اجتماع مع مدير الأكاديمية. سيقوم المدير بمراجعة المشكلات ويلتقي مع الوالد أو الطالب لمناقشة الحلول الممكنة. وإذا كان الوالد / الطالب ما زال يعتقد أن المشكلة لم تتم معالجتها بشكل عادل أو كامل ، يمكنه طلب عقد اجتماع مع المشرف العام.

أخيراً ، إذا لم يجد نفعاً أي مما سبق ، فيجوز لك معالجة المشكلة مع مجلس الإدارة. إذ يمكنك توجيه استفساراتك إلى مجلس الإدارة على البريد الإلكتروني التالي: info@universalpsa.org وسيتصل بك شخص ما للتحديث أو لتزويدك بتوجيهات إضافية حول الخطوات التالية وربما للتحديث في اجتماع مجلس الإدارة التالي. يمكن العثور على جدول اجتماعات المجلس وموقعه على العنوان التالي:

<http://www.universal.org/about-us/board/>

خطة الأكاديمية لأولياء الأمور والأسرة

وفقاً لقانون كل طالب ناجح (ESSA) لعام 2015

يتم الترحيب بأولياء الأمور والأسر في المدرسة بعدة طرق. نحن نشجع أولياء الأمور والأسر على المشاركة في تعليم أطفالهم ونؤكد أن الآباء هم المعلم الأكثر أهمية في حياة أطفالهم. وقد قام أولياء الأمور والموظفون ومسؤول المبنى بتطوير خطة إشراك أولياء الأمور والأسرة وفقاً لآلية ESSA لعام 2015 والتي تم إنجازها في الأكاديمية بالطرق المدرجة في كل قسم.

القسم الخاص بقانون كل طالب ناجح ESSA	كيف ينجح الموظفون الأميركيون هذه الأنشطة
يقدم قانون (1) ESSA المساعدة لآباء الأطفال الذين تخدمهم المدرسة أو المنطقة ، بشكل مناسب، في فهم مواضيع مثل المعايير الأكاديمية الحكومية الصعبة ، والتقييمات الأكاديمية الحكومية والمحلية ، ومتطلبات المساعدات المالية للتعليم ، وكيفية مراقبة تقدم الطفل والعمل مع المعلمين لتحسين تحصيل أطفالهم	تعقد الأكاديمية كل عام اجتماعاً لأولياء الأمور في الفصل الأول في الخريف لإبلاغهم بالأهلية للحصول على الدعم المالي للتعليم والخدمات التي سيحصل عليها الطلاب عبر قانون (1) ESSA
يوفر قانون ESSA (2) المواد والتدريب لمساعدة أولياء الأمور على العمل مع أطفالهم لتحسين تحصيل أطفالهم ، مثل التدريب على محو الأمية واستخدام التكنولوجيا (بما في ذلك التعليم حول أضرار قرصنة حقوق الطبع والنشر) ، حسب الاقتضاء ، لتعزيز مشاركة الوالدين ؛	تعقد يونيفرسال أكاديمي دورات للتطوير المهني ، واجتماعات مجلس الآباء والمعلمين ، ومؤتمرات البيت المفتوح ومؤتمرات أولياء الأمور في أوقات مناسبة للآباء والأمهات.
يساعد قانون (3) ESSA على تثقيف المعلمين وموظفي الدعم التعليمي المتخصصين ومديري المدارس وغيرهم من قادة المدارس وغيرهم من الموظفين بمساعدة الوالدين:	يشارك أولياء الأمور في تطوير خطة تحسين المدارس وتطوير برنامج المساعدة المالية للتعليم بالطرق التالية:
• في قيمة وفائدة اشتراكات الوالدين ، • في كيفية الوصول إلى الوالدين والتواصل معهم والعمل معهم كشركاء متساوين ، • في كيفية تنفيذ برامج الوالدين وتنسيقها ، وبناء الروابط بين أولياء الأمور والمدرسة.	سيتم إجراء تقييم سنوي لخطة مشاركة الوالدين مع أولياء الأمور باستخدام استبيان الآباء وتعليقاتهم في اجتماعات الأهل والمعلمين ، والدراسات الاستقصائية الليلية العائلية. كما سيتم تحديد العوائق التي تحول دون مشاركة الوالدين (مثل محدودية اللغة الإنجليزية ومحو الأمية المحدود وما إلى ذلك) وسيتم تنفيذ استراتيجيات لتحسين مشاركة الوالدين. وتجري مراجعة كل من خطة تحسين المدرسة ودليل المناهج الدراسية من قبل فريق تحسين المدرسة الذي يضم ممثلين عن أولياء الأمور بالإضافة إلى أعضاء هيئة التدريس.
يساعد قانون (4) ESSA إلى أقصى حد ممكن ومناسب ، في تنسيق وإدماج برامج وأنشطة إشراك الوالدين مع البرامج الاتحادية والرسمية والمحلية الأخرى ، بما في ذلك برامج ما قبل المدرسة العامة ، والقيام بأنشطة أخرى مثل مراكز موارد الوالدين ، التي تشجع الآباء وتدعمهم على المشاركة بشكل كامل في تعليم أطفالهم.	يتم تزويد أولياء الأمور بمعلومات عن البرامج المدرسية بالطرق التالية:
يحدد قانون (5) ESSA على ضرورة التأكد من أن المعلومات المتعلقة ببرامج المدرسة والوالدين والاجتماعات والأنشطة الأخرى يتم إرسالها إلى أولياء أمور الأطفال المشاركين بشكل بلغة يفهمها الوالدان، إلى الحد الممكن عملياً.	توفر الأكاديمية معلومات حول البرامج المدرسية من خلال النشرة التي تصدرها وبرامج العودة إلى المدرسة والأبواب المفتوحة ومن خلال مواقع مدرستنا ومواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بنا. ما يجري توزيع نشرات خاصة بالصفوف والمبنى.
	يتم تزويد أولياء الأمور بمعلومات حول مناهج المدرسة وتقييماتها وتوقعات مستوى الكفاءة بالطرق التالية:
	يتم تزويد الآباء والأمهات بالمناهج الدراسية في جولة رياض الأطفال ، والعودة إلى الليالي المدرسية ، ومؤتمرات المعلم والوالدين. ويتم إبلاغ أولياء الأمور حول تقدم الطالب على مدار العام ويتم مشاركة البيانات التي تقارن المعايير بتقدم الطفل. ولدى أولياء الأمور أسماء مستخدمين وكلمات مرور لـ Power School والتي تتيح لهم الوصول إلى علامات أطفالهم وغيرها من المعلومات.
	كما يتم استخدام ما يلي أيضاً لضمان عدم وجود حواجز لغوية مع أولياء الأمور حتى يفهموا:
	(أ) توفير مترجمين فوريين في اجتماعات الآباء والأمهات ، وبرامج العودة إلى المدرسة ، وتسجيل رياض الأطفال.
	(ب) يتم تعديل النماذج باللغة العربية عند الحاجة.
	(ج) يتم استخدام لغة صديقة للآباء في النشرات الخاصة بالصفوف والمبنى ، ويتم إرسال جميع الإشعارات إلى المنزل.
	(د) استخدامات وسائل التواصل الاجتماعي مع لغة مترجمة للآباء والأمهات لإبقائهم على اطلاع على ما يجري في المنطقة.

يتمتع الآباء بفرص لتبادل الاقتراحات والمشاركة في صنع القرار والرد على أي اقتراحات بالطرق التالية: توفر الأكاديمية لأولياء الأمور العديد من الفرص لتبادل الآراء والأفكار. ويتم أخذ رأي أولياء الأمور على مدار العام الدراسي. كما تجري مشاركة هذه التعليقات مع الموظفين لتحسين كل برنامج. ويتم الترحيب بالآباء في مدرستنا بالأفكار والتعليقات وفقاً لسياسة الأكاديمية المفتوحة.	يقدم القانون (1) (6) ESSA الدعم المعقول لأنشطة مشاركة الوالدين بموجب هذا القسم كما قد يطلب الآباء: إشراك أولياء الأمور في تطوير التدريب للمعلمين ومديري المدارس وغيرها واختصاصي التوعية لتحسين فعالية هذا التدريب ؛
يتم تقديم التطوير المهني للآباء فيما يتعلق باستخدام المقاطعة لبرامج محو الأمية ، مثل MyOn و Raz-Kids و IXL لضمان أن يكون الآباء على دراية ببرنامج محو الأمية لمساعدة أطفالهم في المنزل.	يوفر القانون ESSA (6) (2) التدريب على محو الأمية من أموال المساعدات الحكومية التي تم تلقيها إذا كانت المنطقة قد استنفدت جميع مصادر التمويل الأخرى المتاحة بشكل معقول لهذا التدريب؛
يتم تقديم اجتماعات للآباء والأمهات قبل وأثناء السنة الدراسية المرتبطة بمشاركة أولياء الأمور. تشمل هذه الأنشطة: (أ) ليلة المناهج / الأبواب المفتوحة. (ب) اجتماعات التطوير للآباء عبر برامج المشاركة العالمية. (ج) اجتماعات الآباء والمعلمين. (د) الاجتماع مع المشرف العام و / أو المدير. (هـ) أمسية العلوم والتكنولوجيا والهندسة والرياضيات.	يؤمن القانون (3) (6) ESSA دفع النفقات المعقولة والضرورية المرتبطة بالأنشطة المحلية لمشاركة الآباء ، بما في ذلك تكاليف النقل ورعاية الأطفال ، لتمكين الآباء من المشاركة في الاجتماعات والدورات التدريبية المتعلقة بالمدرسة ؛
سيتم مشاركة اتفاق أولياء الأمور / المدارس سنوياً في اجتماعات أولياء الأمور / المعلمين في كل خريف. هذه فرصة للآباء والمعلمين لمشاركة الطرق التي يمكنهم من خلالها دعم تعليم الطفل في المنزل والمدرسة بشكل مشترك.	ينص القانون (4) (6) ESSA على تدريب الآباء لتعزيز مشاركة الآباء الآخرين ؛
يتم الإبلاغ عن تقدم الطالب إلى أولياء الأمور بعدة طرق مختلفة في أوقات مختلفة على مدار العام الدراسي بما في ذلك: (أ) الدخول إلى برنامج Power School. (ب) تقارير التقدم. (ج) تقارير التقدم في برنامج التعليم الفردي. (د) بطاقات التقارير والعلامات. (هـ) اجتماعات المعلمين والآباء (3 مرات في السنة). (و) اجتماعات المعلم مع أولياء الأمور قبل المدرسة وبعدها. (ز) اجتماعات خاصة ببرنامج التعليم الفردي لمقررة خلال العام الدراسي. ح (برنامج Class Dojo وبرامج التواصل الاجتماعي للآباء والأمهات للتحقق من حالة طفلهم عبر معلم الصف. i) تذكير عبر برامج التواصل الاجتماعي للآباء والأمهات للتحقق من المعلم والحصول على المستجدات في الصفوف.	يرتب القانون (5) (6) ESSA اجتماعات مدرسية في أوقات مختلفة ، أو عقد اجتماعات داخلية بين المعلمين أو المعلمين الآخرين ، الذين يعملون مباشرة مع الأطفال المشاركين ، ومع أولياء الأمور الذين لا يستطيعون حضور مثل هذه الاجتماعات في المدرسة ، من أجل تحقيق أقصى قدر من مشاركة الآباء وانخراطهم.
اعتمدت الأكاديمية نموذج Epstein لمشاركة الوالدين. وتم تصميم هذا النموذج لتوفير أشكال فعالة من المدرسة إلى المنزل ومن المنزل إلى المدرسة للتواصل حول البرامج وتقديم الأطفال. يعتمد النموذج على المعايير الوطنية التالية: •المعيار الأول - التواصل: التواصل بين المنزل والمدرسة منتظم وذو اتجاهين وذو معنى. •المعيار الثاني - الأبوة والأمومة: يتم تشجيع ودعم مهارات الأبوة والأمومة. •المعيار الثالث - تعلم الطلاب: يخطط الآباء لدور متكامل في مساعدة تعلم الطلاب. •المعيار الرابع - العمل التطوعي: يتم الترحيب بالوالدين في المدرسة ، ويتم طلب الدعم والمساعدة. •المعيار الخامس - صنع القرار المدرسي: الآباء هم شركاء كاملون في القرارات التي تؤثر على الأطفال والأسر. •المعيار السادس - التعاون مع المجتمع: تُستخدم موارد المجتمع لتعزيز المدارس والأسر وتعلم الطلاب. بضمن موظفو المدرسة وصول أولياء الأمور إليهم للتواصل معهم بشأن تعليم أطفالهم وتحسين مشاركة الوالدين بعدة طرق ، بما في ذلك: تشجيع الآباء على استخدام البريد الإلكتروني وجهات الاتصال الهاتفية وجهاً لوجه للتواصل مع المعلمين والإدارة بشأن تقدم الطالب. ويتم دعوة أولياء الأمور للتطوع في الفصل وفي الرحلات الميدانية على مدار العام. كما يتم تنظيم أولياء الأمور للمساعدة في "الأيام الميدانية" و "ولي الأمر الرئيسي" وغيرها من الأحداث التي تجري خلال العام الدراسي.	يعتمد القانون (6) (6) ESSA وينفذ مقارنة نموذجية لتحسين مشاركة الوالدين.
أنشأت المدرسة المجلس الاستشاري للآباء والأمهات. ويشارك الموظفون سنوياً توقعات الولاية مع أولياء الأمور ، وكذلك التقييم السنوي للولاية، وكيفية مراقبة تقدم أطفالهم. (أ) ورقة معايير المناهج الأساسية المتاحة ومراجعتها مع أولياء الأمور في كل مستوى الصف. (ب) اجتماعات أولياء الأمور. (ج) إرسال تقارير التقدم إلى المنزل مع البيانات المحدثة. (د) إرسال بطاقات التقرير والعلامات إلى المنزل. (هـ) وضع برنامج Power School في متناول الآباء.	ينص القانون (7) (6) ESSA على إنشاء مجلس استشاري للآباء على مستوى المقاطعة لتقديم المشورة بشأن جميع المسائل المتعلقة بمشاركة الوالدين في المساعدات الحكومية المدعومة بموجب هذا القسم ؛
سيمعل الشركاء جنباً إلى جنب مع أولياء الأمور و / أو يشاركون في الأنشطة التالية التي تشمل الآباء: • مدرسون أكاديميون. • العمل كقضاة لمختلف الأحداث المدرسية. • رعاية الرحلات الميدانية بناءً على مجال أكاديمي معين.	يطور القانون (8) (6) ESSA الأدوار المناسبة للمنظمات المجتمعية والمؤسسات في أنشطة إشراك الوالدين ؛

• تنمية الطلاب / المواطنة / ألعاب القوى. • المشاركة في جهود حملة الطعام ، أيام التنظيف ، ودعم الأنشطة التعليمية لتعزيز الشخصية المدرسية. - الأنشطة التعليمية • برامج توجيه الطلاب • تقديم الدعم للفرق والأندية الرياضية - الاستعداد للكلية والوظيفة • المتحدثين الفصول الدراسية / أيام العمل • المتابعة الوظيفية • التدريب الداخلي وخبرات التعلم في موقع العمل • حوافز الطلاب • رعاية المسابقات في الفن والكتابة والرياضيات والقراءة ، إلخ. • دعم طالب الشهر ، النجوم الأكاديميون ، أعمال عشوائية من اللطف ، إلخ. • رعاية المنح الدراسية للطلاب - دعم الأسر المحتاجة • رعاية الأسر المحتاجة في أوقات العطلات • تأمين المساعدة لبرنامج العودة إلى المدرسة - دعم المعلمين / الموظفين وتقديرهم • توفير الغذاء / اللوازم لتقدير الموظفين • الترويج للمدرسة في اتصالات الشركة ، أحداث المجتمع ، إلخ. • إنشاء برنامج منح للمعلمين لتنفيذ مشاريع خاصة في فصولهم الدراسية - دعم المدرسة الإدارية أو وظائف المبنى • جمع التبرعات • اعتماد أحد الصفوف • أنشطة تنظيف المدرسة بينما يكون لكل برنامج من البرامج المذكورة أعلاه مسؤوليات محددة بشكل عام: 1) ستقام شراكات لدعم تحصيل الطلاب والفرص والبرامج التعليمية. 2) يجب أن تتماشى الشراكات مع الخطة والقيم الإستراتيجية للمنطقة. 3) الأهداف المحددة ستقود جهود الشراكة. 4) توجد خطة شراكة تحدد نطاق البرنامج والجدول الزمني والأدوار والمسؤوليات والنتائج وأساليب التقييم. 5) تقوم الإدارة المشاركة في الشراكة بالإبلاغ عن أنشطة الشراكة ، من خلال عملية الاستعراض السنوي للخطة الاستراتيجية. 6) الاتصالات ستكون مفتوحة ومستمرة بين الأطراف. 7) لا ينبغي الاعتماد على المنظمات والشركات فقط للحصول على الدعم المالي.	إمكانية الوصول: عند تنفيذ متطلبات إشراك الوالدين والأسرة في برنامج المساعدات الحكومية للتعليم ، يجب أن توفر المقاطعات والمدارس ، قدر الإمكان ، فرصاً للمشاركة الواعية للوالدين وأفراد الأسرة (بما في ذلك أولئك الذين لديهم إعاقة محدودة في اللغة الإنجليزية ، وذوي الإعاقات ، ومن لديهم أطفال من المهاجرين) ، بما في ذلك تقديم المعلومات والتقارير المدرسية المطلوبة بموجب المادة 1111 بشكل ولغة يفهمها الآباء. إلى الحد الممكن عملياً.
تتم مشاركة المعلومات مع أولياء الأمور بلغة وتنسيق يمكنهم فهمه. الأمثلة تشمل: (أ) توفير مترجمين فوريين في اجتماعات الآباء والمعلمين ، وأمسيات العودة إلى المدرسة وتسجيل رياض الأطفال. (ب) يتم كتابة النماذج باللغة العربية عند الحاجة. (ج) يتم استخدام لغة صديقة للآباء في النشرات الخاصة بالفصول الدراسية والمبنى ، ويتم إرسال جميع الإشعارات إلى المنزل. (د) استخدام وسائل التواصل الاجتماعي مع لغة مترجمة للآباء والأمهات لإبلاغهم على اطلاع بما يجري في المنطقة.	برامج المشاركة العائلية في أي ولاية تدبر برنامجاً بموجب الجزء "E" من برنامج المساعدات الحكومية للتعليم، تقوم كل وكالة تعليمية أو مدرسة محلية تتلقى المساعدة بموجب هذا الجزء بإبلاغ
يتم توفير دعم معقول للآباء مثل: (أ) فريق تحسين المدرسة ويضم أعضاء من أولياء الأمور بشكل مستمر (ب) نتائج أمسيات العودة إلى المدرسة (ج) مساهمة الآباء في نماذج المدرسة واتفاقية الوالدين ، ومعايير المناهج الدراسية	برامج المشاركة العائلية في أي ولاية تدبر برنامجاً بموجب الجزء "E" من برنامج المساعدات الحكومية للتعليم، تقوم كل وكالة تعليمية أو مدرسة محلية تتلقى المساعدة بموجب هذا الجزء بإبلاغ

كيفية التواصل مع المسؤول

إننا نشجع الآباء والأمهات الذين يرغبون في التحدث مع الإدارة حول أي مسألة على الاجتماع أولاً مع المعلم أو الموظف المعني. وإذا فشلت هذه المحاولة ، ولم تتم معالجة الأمور ، يتم تشجيع الوالد على الاتصال بمركز الاتصال الأسري والمجتمعي بالمديرية. إذا لم يتم حل هذه المسألة من خلال جهة ارتباط الأسرة أو المجتمع أو عبر مدير المنطقة ، يتم تشجيع الوالدين على الاتصال بالمشراف العام والمدير التنفيذي ، السيدة نوال حمادة على الرقم 313-565-0507. علماً أن الأكاديمية تتبع سياسة الباب المفتوح ، والتي تشجع أولياء الأمور على مقابلة الموظفين والإدارة في أي وقت.

قوانين الحضور

يشترط القانون في ولاية ميشيغان الذي يحكم الحضور الإلزامي على الوالد أو الوصي القانوني أو أي شخص آخر مسؤول عن طفل عمره ما بين 6 سنوات و18 سنة، أن يرسل الطفل إلى المدرسة خلال السنة الدراسية بأكملها ، باستثناء ما هو مرتبط بظروف محددة في القسم الفرعي (3) من القسم 380.1561. إن الطفل الذي كان في الحادية عشرة من العمر في أو بعد 1 كانون الأول (ديسمبر) 2009 ، أو كان في الحادية عشرة من العمر قبل ذلك التاريخ ودخل الصف السادس في عام 2008 أو ما بعده ، يلتحق بالمدرسة من عمر السادسة إلى الثامنة عشرة. وتشمل الاستثناءات على سبيل المثال لا الحصر ، إرسال الطفل إلى مدرسة غير حكومية معتمدة من الدولة أو تثقيف الطفل في المنزل في برنامج تعليمي منظم.

قوانين الإنصراف**الاصطحاب المتأخر:**

يجب أن يتم اصطحاب الطلاب على الفور في وقت الإنصراف في تمام الساعة 3:15 من بعد الظهر، من الاثنين إلى الخميس ، وعند الساعة 12:25 ظهر يوم الجمعة. وفي ظروف خاصة لا ينبغي أن يتجاوز الموعد الأخير لاصطحاب الطلاب الساعة 3:30 بعد الظهر في أيام الدوام الكامل من الاثنين إلى الخميس، وإلا سيتم فرض غرامات. وفي أيام الجمعة حيث نصف دوام يكون الموعد الأخير للاصطحاب هو الساعة 12:40 ظهراً، وإلا ستفرض غرامات.

يرجى الإنتباه إلى أن الطلاب الذين يتم اصطحابهم بعد تأخر ما بين 1-15 دقيقة من الأوقات المذكورة أعلاه سيدفع غرامة قدرها 10.00 دولارات، وسيتم فرض غرامة قدرها 20 دولاراً عن التأخر ما بين 16 إلى 30 دقيقة ، وهكذا دواليك.

وسيتم تحديد الغرامة المفروضة على قاعدة 10 دولارات لكل 15 دقيقة تأخير.. وبهذا، يرجى التأكد من اصطحاب جميع الطلاب في الوقت المحدد.

تعريفات:

التغيب عن المدرسة: يتغيب الطالب عن المدرسة عندما لا يكون حاضراً جسدياً.
الغياب المبرر: يتغيب الطالب عندما لا يكون حاضراً طوال فترة الحضور المقررة بانتظام. وقدم الآباء وثائق في شكل تم التحقق منه.
الغياب غير المبرر: تعتبر جميع حالات الغياب غير مبررة ما لم يكن لدى الطالب مذكرة أو مكالمات هاتفية من الوالد / ولي الأمر ، أو تصريح من أحد الموظفين ، أو تصريح من الطبيب ، أو نسخة من وثائق من مظاهر المحكمة ، أو أي شكل آخر من أشكال الوثائق القانونية التي تشرح الغياب.
التغيب عن المدرسة / تخطي: الغياب غير المبرر من أي فئة. التخطي هو غياب غير مبرر من فترة الصف بأكملها. استمرار التخطي قد يؤدي إلى إسقاط تلقائي من التسجيل و / أو تقديم التقارير إلى إدارة الخدمات الاجتماعية.
التأخر عن الصف: تأخر الطالب عن الصف لأكثر من 15 دقيقة.
التأخر: يكون الطالب متأخراً عندما لا يكون حاضراً في الفصل عندما يرن الجرس لبدء كل فترة و / أو الوقت الذي تبدأ فيه الفترة.
التأخير غير المبرر: التأخير عن الصف غير مبرر ما لم يكن لدى الطالب مذكرة من أحد الموظفين أو إفادة من طبيب أو نسخة من مستندات الظهور أمام المحكمة أو أي شكل آخر من الوثائق القانونية التي تشرح سبب التأخير.

الأنظمة:

- يتم تعريف أيام المدرسة بأنها من الاثنين إلى الخميس من الساعة 7:55 صباحاً إلى الساعة 3:15 من بعد الظهر. ويوم الجمعة من الساعة 7:55 صباحاً إلى الساعة 12:25 ظهراً.
- في حالة الغياب ، يجب على أولياء الأمور إبلاغ موظفي المدرسة في المكتب الرئيسي بحلول الساعة 8:00 صباحاً في اليوم الذي يغيب فيه الطالب عن الدروس. في حالة عدم إجراء مكالمات بحلول الساعة 8:10 صباحاً ، ستتصل المدرسة بمنزل الطالب للاستفسار عن سبب الغياب. وإذا لم تتمكن المدرسة من الوصول إلى ولي الأمر / الوصي للطالب عبر الهاتف في يوم الغياب؛ يتعين على الطالب تقديم مذكرة من الوالد / ولي الأمر تشرح الغياب.
- يجب على الطلاب إكمال جميع الواجبات المنزلية التي لم يرد عليها بسبب أي غياب. وتقع على عاتق الطالب العائد مسؤولية الاتصال بمعلميه لترتيب الأمر.
- المدرسة لا تعفي أي غياب أو تأخر دون وثائق صالحة.
- يجب على الموظفين اتخاذ الإجراءات المناسبة عند حدوث غياب أو عذر غير مبرر. سيتم تصميم الإجراء الذي تم اتخاذه لتصحيح أي مشاكل في الحضور يمثلها الطلاب الفرديون.
- التسجيل اليومي والإبلاغ عن الحضور بالساعة الإلزامي ويتم إبلاغ وزارة التعليم في ولاية ميشيغان وفقاً للقانون.

الوصول:

تقع على عاتق الوالد / الوصي مسؤولية التأكد من وصول الطفل في الوقت المحدد للمدرسة. قد يؤدي التأخير المتكرر إلى عدم حصول الطالب على الحد الأدنى من ساعات التدريس التي تتطلبها الدولة وقد يؤدي إلى فقدان التمويل للأكاديمية. والأهم من ذلك ، قد يؤثر التأخير في قدرة الطالب على الترقية إلى الصف التالي. وستقوم الأكاديمية بالتواصل مع أي طالب والديه / الوصي عليه فوراً ، إذا ظهر أن هناك نمطاً سلباً للحضور. ويتم حث الآباء على مراجعة إجراءات التأخير لدينا بعناية في هذا الكتيب. سيتم تنفيذ الإجراءات التأديبية إذا كان الطالب ينتهك سياسة الالتحاق بالمدرسة بشكل مفرط.

يُتوقع من جميع الطلاب الالتحاق بالمدرسة ما لا يقل عن أربعة وتسعين في المائة من الوقت ما لم يمنعهم من ذلك بسبب الغياب المبرر بسبب المرض أو حالات الطوارئ الأخرى المعتمدة التي تدعمها مذكرة الطبيب. ويجب على الطلاب الغائبين عن يوم واحد أو أكثر ، أو الذين يصلون متأخرين ، أن يكون لديهم عذر مكتوب يوضح سبب الغياب أو التأخير. كما يجب على الطلاب عدم مغادرة المدرسة خلال اليوم الدراسي لأي سبب دون المرور من مكتب الحضور. يتطلب إذن الخروج من الوالد / الوصي الحضور إلى المكتب الرئيسي والتوقيع على طلب خروج الطالب قبل خروجه من المبنى. سيتم تسجيل الطلاب الذين يغادرون المدرسة دون تصريح مسبق من مكتب الحضور أو الإدارة على أنهم تغيبوا دون عذر مبرر. ويجب على الوالد أو الوصي القانوني تقديم ذريعة صالحة للمدرسة في اليوم التالي. إن الطرق المناسبة لتحديد سبب وجيه لأي غياب أو تأخر تشمل:

1. رسالة أو مكالمة هاتفية من أحد الوالدين / الوصي
 2. بيان من الطبيب
 3. نسخة من المستندات التي تثبت الحضور أمام المحكمة ، إلخ.
 4. إذن بالخروج من أحد الموظفين
- لن يتم السماح لأي طالب بالذهاب إلى أي وكالة حكومية دون إذن مناسب أو إذن خطي من الوالدين إلا في حالة الطوارئ على النحو الذي يحدده المدير أو مقدم خدمات التعليم.
- إن المصطلحات التالية تحدد طبيعة الغياب والمتطلبات والنتائج:

أ- التأخر عن المدرسة

التأخر هو فعل الوصول أو الالتحاق بالصف بعد الوقت المقرر أو المتوقع أو المعتاد: إما في وقت متأخر أو بالتحرك ببطء أو بتأخر للتسبب في التأخير. يُعتبر الطلاب متأخرين إذا وصلوا بعد الساعة 7:55 صباحًا. والطلاب الذين يصلون بعد الساعة 7:55 صباحًا يجب أن يذهبوا إلى المكتب الرئيسي قبل الذهاب إلى الصف. كما أن الوصول إلى الفصل الدراسي بعد الوقت المحدد له في أي وقت خلال اليوم الدراسي دون عذر مشروع يُعتبر تأخيرًا وسيؤدي إلى مزيد من الإجراءات التأديبية على النحو المفصل في هذا الكتيب.

حالات التأخر	مرة واحدة	مرتان	ثلاث مرات
النتيجة / الإجراءات	يسمح المعلم للطلاب بالدخول إلى الصف. ويسجل الطالب نفسه في سجل التأخر.	يسمح المعلم للطلاب بالدخول ، ويضع الطالب نفسه في سجل التأخير. سيقوم الناظر بمراجعة سجلات التأخر على أساس أسبوعي والاتصال بالوالدين لإبلاغهم بأن الطفل قد حصل على البطاقة الثالثة وسيتم فرض احتجاز بعد الدوام المدرسي على الطالب أو الإيقاف عن المدرسة.	يسمح المعلم للطلاب بالدخول ، ويضع الطالب نفسه في سجل التأخير. سيقوم الناظر بمراجعة سجلات التأخر على أساس أسبوعي والاتصال بالوالدين لإبلاغهم بأن الطفل قد حصل على البطاقة الثالثة وسيتم فرض احتجاز بعد الدوام المدرسي على الطالب أو الإيقاف عن المدرسة.

ب- التأخر المبرر

ويتضمن:

- مواعيد الطبيب أو طبيب الأسنان عندما يحضر الطالب مذكرة من مكتب الطبيب؛
- مرض مزمن كما هو مسجل في ملف في مكتب الممرضة.

قد يؤدي الغياب المفرد أو التأخر إلى فقدان التمويل للأكاديمية ، ولكن الأهم من ذلك ، قد يؤثر على قدرة طفلك على الترقية إلى الصف التالي. وستقوم الأكاديمية بالتواصل مع أي طالب ووالديه / الوصي عليه فورًا ، إذا ظهر أن هناك نمطًا سيئًا للحضور. كما سيتم السماح للطلاب الذين يتم تبرير غيابهم بتعويض العمل المفقود بما في ذلك الواجبات المنزلية والاختبارات. وسيتم السماح للطلاب بنفس العدد من الأيام ، لإنجاز عمله حين كان غائبًا. ويتحمل الطالب مسؤولية الحصول على مهمات وفروض من مدرسه.

ج- التأخير غير المبرر عن الصف (من الصف السادس حتى الثاني عشر فقط)

يتم فحص تأخر الطالب كل أسبوعين من قبل الناظر. وسينال الطلاب الذين يحصلون على ثلاث حالات تأخير للصف الواحد خلال فترة شهرين عقوبة البقاء في فترة تأمل ليوم كامل. أما الطلاب الذين يستمرون في تراكم التأخير، فقد يؤدي ذلك إلى إيقافهم خارج المدرسة. ماذا يساوي التأخر والغياب غير المبرر (لكل فصل دراسي)

- متأخر: من دقيقة إلى خمس دقائق تأخر
- غياب الجزئي: من 6 دقائق إلى 29 دقيقة تأخر
- غائب: التأخر 30 دقيقة وما فوق

معادلات الحضور (لكل فصل دراسي)

- أربع مرات تأخر = غياب واحد
- غيابان جزئيان = غياب واحد
- أكثر من 10 حالات غياب (لكل فصل دراسي) = تخفيض الأرصدة (0.25)

تعريفات

1. أربع مرات تأخر (1 إلى 5 دقائق) لكل فصل يعتبر غيابًا واحدًا.
2. يعتبر غيابان جزئيان في كل فصل غيابًا واحدًا.
3. لن تعتبر جميع الأنشطة / الأحداث التي ترعاها المدرسة والتي تخرج الطلاب من الفصل / المدرسة غيابًا.
4. لن يُعتبر الإيقاف أو فترة التأمل داخل المدرسة والتعليق خارج المدرسة غيابًا.

5. عندما يكون لدى الطالب عشرة (10) أو أكثر من حالات الغياب ، بدون عذر في فصل دراسي واحد (استناداً إلى ما ورد أعلاه من رقم 1 حتى 3) ، فسيحصل على أرصدة مخفضة:
- لن يتم تخفيض الرصيد إذا كان الغياب ناجماً عن ظروف مخففة مثل المرض أو الاستشفاء أو الجراحة أو الوفاة في الأسرة. أما الإجازات فلا تؤهل لظروف مخففة. يجب تقديم المستندات بمجرد عودة الطالب إلى المدرسة من كل حالة غياب ، ولكن في موعد لا يتجاوز 10 أيام دراسية بعد الغياب.
- سيطلب من الطلاب الذين يكسبون رصيداً مخفضاً في فصل دراسي، أن يعادوا درس المادة مجدداً عبر برنامج استرداد الأرصدة بغية استرداد الائتمان 25.0 رصيذاً خسره.
- سوف يلتقي المعلمون / الإدارة مع الطلاب عند حصول خمس حالات غيابية ويتم تزويد الطالب بإشعار مكتوب يشير إلى أن الطالب قد وصل إلى خمس حالات غيابية. سيقوم الطالب والمعلم والمسؤول بالتوقيع على النموذج الذي يؤكد حصول الإجتماع. سيتم إخبار أولياء الأمور كتابةً بأن الطالب قد وصل إلى خمس حالات تغيب من قبل الإدارة.
- سيتم إرسال خطاب إلى أولياء الأمور أو الوصي عندما يصل الطالب إلى 10 حالات غياب.

د- الغياب المبرر

الغياب المبرر هو الذي يحدث لأحد الأسباب التالية:

- مرض شخصي مع تقرير الطبيب ؛
- موت في العائلة مباشرة ؛
- الأعياد الدينية على النحو الذي تحدده وزارة التعليم في الولاية أو للمشاركة في التعليم الديني (في حالة الغياب المبرر لقضاء عطلة دينية ، يجب على الوالد تقديم مذكرة مكتوبة قبل 5 أيام على الأقل إلى مكتب الدوام) ؛
- أسباب إدارية (مثل الإيقاف عن المدرسة) ؛
- التزامات مثبتة قانونياً ؛
- فترات المرض الممتدة ، والتي يغطيها تقرير مكتوب من الطبيب يشير إلى أنه هو من أمر بالغياب.
- ظروف خارجة عن سيطرة الوالدين
- الظروف التي يكون فيها للوالد مخاوف معقولة بشأن صحة الطفل وسلامته
- إصابات في المدرسة

لن يتم حساب الغياب للأسباب المذكورة أعلاه تجاه الإجماليات لفقدان الأرصدة. وسيتم منح الطلاب الغائبين للأسباب المبررة المذكورة أعلاه الفرصة لتعويض العمل والامتحانات المفقودة. وينبغي أن ينجز العمل من قبل الطالب. أما الغياب عن الامتحانات النهائية (أو ، إن أمكن ، امتحانات منتصف السنة) فسيتم تبريره فقط مع تقرير من الطبيب. ويجب ترتيب هذه الامتحانات مع مدرسي المواد ومستشاري المدارس ورؤساء الأقسام. فيما يتلقى طلاب التعليم الخاص أعمال تلخيصية مع معلمهم.

هـ - الغياب بداعي المرض

من المتوقع أن يتصل أحد الوالدين / الوصي بمكتب الدوام للإبلاغ عن تغيب الطالب. يجب إجراء هذه المكالمات الهاتفية قبل الساعة 8:00 صباحاً. ويمكن أن تترك على البريد الصوتي لمكتب الدوام. وتحتفظ الأكاديمية بحقها في طلب وثائق مكتوبة للغياب ، حسب تقدير إدارة الأكاديمية. إن عدم الامتثال لهذا الإجراء قد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية. وتحت أي ظرف من الظروف لن يتم قبول أعذار الغياب في نهاية العام لاحتساب غيابات الطالب السابقة. ولن تُعتبر المشاركة في الرحلات الميدانية التي تخضع للعقوبة المدرسية وغيرها من البرامج المشابهة بمثابة غياب عن المدرسة ، على الرغم من أنه يتعين على المعلمين اعتبار الطلاب المشاركين في الرحلة غائبين عن الصف.

و- الغيابات غير المبررة

إن حالات الغياب غير المبررة هي تلك التي تعكس التأخر ، والتغيب عن المدرسة ، والتخطي في الصف ، والإجازات العائلية ، وغيرها من الأسباب غير المدرجة في قائمة "أ" أعلاه.

عواقب الغياب غير المبرر: قد يتم إسقاط الطلاب من قائمة التسجيل وسيتم إبلاغ ذلك إلى دائرة الخدمات الاجتماعية.

إذا تغيب الطالب أكثر من 5 أيام ، دون تقديم أي مستندات ، فقد يتم إسقاطه من التسجيل وتقديم تقرير إلى الخدمات الاجتماعية. إذا قدم الطالب مستنداً يوضح أن الغياب كان نتيجة لأحد الأسباب المؤهلة بموجب "أ" أعلاه ، فسوف يُسمح له بالقيام بالأعمال التي فاتته، ولكن سيتم اتخاذ إجراءات تأديبية.

ز- الإنقطاع عن الصف:

هو تأخر غير مبرر عن الصف لمدة تتجاوز 15 دقيقة.

ستبدأ المدرسة بالزيارات المنزلية بناءً على تقارير الحضور الشهرية المتراكمة.

عند حصول أي تأخر كهذا: يجب أن يكون العمل أو الاختبار من مسؤولية الطالب للحصول على العمل الفانت وإكماله.

ستقوم المدرسة بالإبلاغ عن هواجسها بشأن الحضور إلى دائرة الخدمات الاجتماعية.

ح- التغيب عن المدرسة

سيؤدي الغياب المتكرر والتأخر المتكرر عن الصف إلى الإبلاغ عن الطلاب إلى دائرة الخدمات الاجتماعية ، واتخاذ إجراءات تأديبية، وإسقاط محتمل من التسجيل. إن الوالد أو أي شخص آخر ذا علاقة أبوية يفشل في الامتثال لقانون مدرسة ميشيغان الإلزامية مذنب في ارتكاب جنحة ، ويعاقب عليه بغرامة لا تقل عن 5.00 دولارات ولا تزيد عن 50.00 دولارًا ، أو السجن لمدة لا تقل عن 2 أيام ولا تزيد عن 90 يومًا ، أو كلاهما.

ط- إنجاز العمل المتأخر

• في حالة قبول عذر الطالب لغيابه ، فسيُسمح له بالتعويض عن أي عمل فانت ، بما في ذلك الواجبات المنزلية والاختبارات. وسيتم السماح للطالب بنفس العدد من الأيام ، حين كان غائباً لإنجاز العمل وتسليمه. ويتحمل الطالب مسؤولية الحصول على مهمات وواجبات من المدرسه. ولن يُسمح للطلاب الذين لم تقبل أعذارهم بالتعويض عن العمل الفانت.

ملاحظات إضافية حول الحضور

1. الحد الأقصى لعدد المرات التي قد يتخلف فيها الطالب عن الصف دون عذر من دون خسارة رصيدا في الصف هو 15 مرة خلال فترة محددة.

✓ هذا ينطبق على الصفوف الفردية التي يأخذها الأشخاص. وسيتم النظر في كل حضور فردي عند التعامل مع هذه القوانين.

العقوبة: بمجرد أن يتخلف الطالب إحدى عشرة مرة عن الفصل الدراسي في الصف الفردي ، لا يمكن للطالب الحصول على رصيد أكاديمي لهذا الصف. ومع ذلك، يتوجب على الطالب مواصلة الحضور في هذا الصف للفترة المتبقية من الفصل الدراسي، ما لم تتم فصل الطالب لأسباب تأديبية.

2. يوم النشاط:

أ- يجب أن يكون الطلاب في المدرسة طوال اليوم الأكاديمي للنشاط، إذا كانوا يتوقعون تمثيل الأكاديمية في نشاط ما في ذلك اليوم أو ليلاً.

ب- لن يتم التنازل عن أحكام هذه الأنظمة إلا إذا علمت المدرسة بالغياب قبل بداية اليوم المدرسي الذي يجري فيه النشاط.

3. بعد يوم النشاط:

أ- من المتوقع أن يكون الطلاب في المدرسة طوال اليوم الدراسي بعد النشاط. أما فكرة أن الطالب قد يكون متعباً للغاية بعد تمثيل الأكاديمية فليست مقبولة. وإذا غاب الطالب عن المدرسة في اليوم التالي للنشاط، فلن يُسمح له بتمثيل الأكاديمية في النشاط التالي في أي موسم قد يشارك فيه. ويكون للطالب غياب واحد من هذا القبيل قبل أن لا يصبح بإمكانه المنافسة أو الأداء.

ب. الاستثناء الوحيد هو أنه إذا علمت المدرسة أن الطالب سيغيب قبل بداية المدرسة في اليوم التالي للنشاط، يتم إعفاء الطالب من هذا البند.

ج. لأغراض هذا الحكم: لا يعتبر مرض الوالد المثبت سبباً لتفويت الطالب اليوم التالي للنشاط. ولا بد من تقرير طبي لتبرير الغياب.

عند التخلف عن اليوم الدراسي العاشر (العاشر) في فترة محددة، سيتم استدعاء الطالب وأولياء الأمور إلى اجتماع مع مدير المدرسة و/أو الناظر. وفي هذا الاجتماع سيتم شرح الأنظمة مرة أخرى، لما فيه مصلحة الطالب وأولياء الأمور.

سيتم إبلاغ أولياء الأمور عبر الهاتف والبريد بعد أن يتخلف الطالب عن يومه العاشر في المدرسة. وسيكون هذا الإشعار بمثابة إبلاغ رسمي بأن غياباً واحداً آخر سيؤدي إلى خسارة الطالب للرصيد.

ملاحظة: الغياب غير المبرر: أي غياب لم يتم التثبت منه من قبل أحد الوالدين إلى المدرسة في يوم الغياب، أو عندما يكون الوالد غير مدرك لمكان الطالب عند الاتصال من قبل المدرسة.

طلب أولياء الأمور لغياب ممتد للطلاب و/ أو السماح بالخروج المبكر للطلاب

كما هو مذكور في قوانين الدوام أعلاه ، فإن حضور الطالب مهم للغاية طوال العام الدراسي. إن أولياء الأمور الذين يطلبون لأطفالهم ، و/أو الطلاب الذين هم في الصفوف من الروضة حتى الثاني عشر والذين يطلبون السماح لهم بالخروج من المدرسة قبل اليوم الأخير من العام الدراسي، لن يتم الموافقة عليها لأي سبب. إذ يجب أن يكون جميع الطلاب حاضرين طوال اليوم الأخير من المدرسة. إن أولياء الأمور، الذين يختارون لأطفالهم، أو الطلاب أنفسهم، والذين يختارون إنهاء العام الدراسي

في وقت مبكر لأغراض السفر، أو لأسباب أخرى، قد يتم إسقاطهم من التسجيل اعتباراً من اليوم الأخير من الدوام. فيما سيتم إعادة تسجيل الطالب إذا سمح المجال بذلك؛ وستعتبر جميع المهمات والواجبات غير منجزة، وسيحصل على رصيد صفر لجميع الواجبات الفائزة والاختبارات والامتحانات وما إلى ذلك، حتى يتم إنجاز وتسليم جميع الأعمال الصفية الفائزة والتقييمات في وقت متفق عليه قبل بداية العام الدراسي المقبل. وأي امتحانات جرى التخلف عنها يتوجب إنجازها بعد عودة الطالب.

ملاحظة لأولياء الأمور: تعتبر حالات الغياب المتكررة والتأخير انتهاكاً خطيراً لقواعد ولوائح السلوك، وقد تؤدي إلى إيقاف فوري من المدرسة، أو إحالة إلى سلطة مدنية، أو حضور برنامج لإعادة التأهيل والتعليم، أو الطرد من المدرسة.

السحب من المدرسة

يرجى من أولياء الأمور الذين يعتزمون سحب طلابهم خلال العام الدراسي تزويد المكتب الرئيسي كتابياً بتاريخ السحب وأسبابه، من أجل تسهيل عملية النقل وإعداد التقارير المناسبة. علاوة على ذلك، يتحمل الطلاب وأولياء الأمور مسؤولية إعادة جميع متعلقاتهم المدرسية (الكتب واللوازم وغيرها) التي تم توفيرها لهم عند التسجيل. إذا لم يتم إرجاع متعلقات المدرسة فيتوجب الدفع بطريقة معينة. كما أنه يجب الوفاء بجميع الالتزامات المالية قبل إتمام العملية.

وعندما ينقل الطالب إلى مدرسة أخرى، سيتم إدخال سجل بتاريخ النقل على بطاقة السجل الدائم وكذلك في سجل حضور التلميذ. وإذا كان الآباء يرغبون في عودة الطفل إلى مدرستنا، فيجب عليهم ملء طلب تسجيل جديد. علماً أنك لن تضمن ذلك، وسيتم وضع مقدم الطلب على لائحة الانتظار.

الأطفال من أبناء العسكريين

في لانسج، طلب مشرف الولاية للتعليم العام مايك فلاناغان من كل منطقة مدرسية محلية في ميشيغان المساعدة طوعاً في مبادرة وطنية وحكومية لتوفير الدعم لأطفال عائلات العسكريين ممن هم في سن المدرسة. وقال فلاناغان (أقل ما يمكننا جميعاً القيام به هو الاعتراف بالتضحيات التي تقدمها عائلاتنا العسكرية من أجل هذه الولاية وهذه الأمة). وأضاف (لا يمكن التقليل من شأن التأثير على الأطفال، وعلينا جميعاً أن نعمل معاً لتزويدهم بدعم ملموس).

يطلب فلاناغان من المقاطعات المحلية والمدارس الأهلية المستقلة دعم هذه الجهود من خلال تحديد أطفال ميشيغان المرتبطين بالجيش، حيث يخدم آباؤهم أو الأوصياء عليهم حالياً في الجيش أو البحرية أو القوات الجوية أو المارينز و/أو خفر السواحل. ويشمل ذلك جميع أطفال الآباء الذين يخدمون حالياً في الحرس الوطني في ميشيغان أو في قوات الولايات المتحدة الاحتياطية أو في الخدمة الفعلية.

وبمجرد تحديد أطفال العائلات العسكريين ممن هم في سن الدراسة، يمكن تقديم الدعم. وفي ولايات مثل ميشيغان، والتي ليس لديها مراكز أو قواعد عمل كبيرة، ينتشر أطفال العسكريين في جميع أنحاء الولاية، وبالتالي ليس لديهم دانماً إمكانية الوصول إلى شبكات الدعم. وبمبادرة من الرئيس، تقترح وزارة التعليم في الولايات المتحدة، كجزء من إعادة تفويض قانون (عدم ترك أي طفل)، إعطاء الأولوية لطلبات المنح الفيدرالية التي تساعد على تلبية احتياجات الطلاب المرتبطين بالجيش.

ولكي نساعد الأكاديمية في هذه الجهود، سنحتاج إلى الاعتماد على أولياء الأمور أو الأوصياء لإبلاغنا بهذه المعلومات حتى نتمكن من تحديد الطلاب الذين قد يكونون مؤهلين للحصول على خدمات دعم إضافية عند توفرها. لذا نطلب منكم إبلاغ هذه المعلومات إلى الإخصائي الاجتماعي في المدرسة ليقوم بإنشاء سجل دخول في برنامج PowerSchool (نظام إدارة بيانات الطالب) حيث سيتم الاحتفاظ به بسرية واستخدامه فقط عند اتخاذ القرار لتزويد الطلاب والعائلات بخدمات الدعم والخدمات الفيدرالية المستقبلية المتعلقة بطلبات المنح (وعادة ما يتم استخدام تعدادات الطلاب فقط وليس المعلومات على مستوى الطالب، ما لم تطلب الحكومة الفيدرالية تحديداً ذلك كجزء من عملية تقديم الطلب).

قواعد الزي المدرسي

قواعد زي الطالب

وضعت الأكاديمية قواعد زي الطالب من أجل الحفاظ على بيئة منظمة وأمنة تفضي إلى التعلم. تتوقع الأكاديمية من جميع الطلاب الامتثال لقواعد الزي المدرسي كما هو موضح في هذا المستند، في جميع الأوقات خلال ساعات المدرسة وجميع الأنشطة والوظائف المتعلقة بالمدرسة. إذا كان الطالب في حالة شك فيما إذا كان هناك عنصر معين ينتهك قواعد الزي، فيجب عليه مراجعة إدارة المدرسة قبل ارتدائه. وينبغي أن يرتدي جميع الطلاب قميصاً موحداً وبنطالاً أسود وأحذية مغلقة تتوافق مع القواعد الموحدة في كتيّب الآباء والطلاب.

إذا لم يمثل الطالب للقواعد الموحدة، فسيتم اتخاذ الإجراءات التالية:

• الانتهاك الأول:

○ تأمين زي على سبيل الإعارة مع توجيه تحذير.

○ يجتمع الطالب مع الناظر ليفهم أهمية القوانين الموحدة.

• الانتهاك الثاني:

○ تأمين زي على سبيل الإعارة، مع قرار بلبقاء في المدرسة بعد الدوام لمرة واحدة.

○ يجتمع الطالب مع الناظر ليفهم أهمية القوانين الموحدة.

• الانتهاك الثالث:

- لا يتم تأمين زي على سبيل الإعارة، وعلى ولي الأمر إحضار زي للطالب، وإلا سيمضي الطالب يوماً كاملاً من الإيقاف ضمن المدرسة.
- سيتطلب الأمر عقد اجتماع مع ولي الأمر مع خطة عمل لما تبقى من العام الدراسي تحدد عواقب الإستمرار في انتهاك قواعد الزي المدرسي.
- الانتهاك الرابع:

- لا يتم تأمين زي على سبيل الإعارة، وعلى ولي الأمر إحضار زي للطالب، وإلا سيمضي الطالب يوماً كاملاً من الإيقاف ضمن المدرسة.
- سيتطلب الأمر عقد اجتماع مع ولي الأمر مع خطة عمل لما تبقى من العام الدراسي تحدد عواقب الإستمرار في انتهاك قواعد الزي المدرسي.
- الانتهاك الخامس:

- لن يتم تقديم زي على سبيل الإعارة، وسيتك الإتصال بولي الأمر لاصطحاب الطالب الذي سيعاقب بالإيقاف خارج المدرسة ليوم واحد.
- سيتطلب الأمر عقد اجتماع مع ولي الأمر مع خطة عمل لما تبقى من العام الدراسي تحدد عواقب الإستمرار في انتهاك قواعد الزي المدرسي.

قميص الزي الموحد

- يجب على الطلاب ارتداء قميص الزي المدرسي مع شعار المدرسة ، والذي يجب شراؤه من الناظر في المدرسة. سيتلقى كل طالب قميصاً واحداً مجاناً في السنة الدراسية. تباع جميع القمصان الإضافية للطلاب بسعر 20 دولاراً لكل قميص. ويتم تقديم خيارات إضافية من الزي الرسمي ومدرجة في موقعنا التالي: <http://mkt.com/universal-academy>
- يتم وصف القمصان الموحدة على أنها قمصان ذات قبة أو ذات قبعة وسحاب وتحمل الشعار فقط.
- لا يجوز للطلاب ارتداء ملابسهم الخاصة من نفس اللون والنموذج.
- قد يرتدي الطلاب قمصاناً بلون كحلي أو أزرق داكن أو أسود أو أبيض أو أصفر أو رمادي تحت قميصهم الموحد قصير الأكمام.
- لا يجوز للطلاب ارتداء أي ملابس خارجية بما في ذلك بلوزات أو سترات أو كنزة أو شالات فوق قمصانهم المدرسية. قد يتم إجراء استثناء من قبل الإدارة الخاصة بارتداء بلوزات المدرسة و قمصان ذات قبعة وسحاب يتم شراؤها من المدرسة.

السروال

- يجب على الطلاب ارتداء السراويل السوداء والتي تصل حتى مستوى الكاحل.
- لا يُسمح للطلاب بارتداء الجينز أو البنطال الضيق أو اللباس الداخلي.

التنانير

- يمكن ارتداء تنورة سوداء.
- يجب أن تكون التنورة فضفاضة وتصل حتى منتصف الساق ، دون شق أو طيات.
- يسمح بارتداء السراويل الضيقة مع الجوارب تحت تنورة الزي الموحد، طالما أن التنورة تصل إلى منتصف الساق والسروال الضيق يصل إلى مستوى الكاحل. يمكن شراء التنانير والأوشحة من أي متجر ملابس مناسب.
- يمكن للطلاب ارتداء البنطال الأسود أو الأزرق الغامق أثناء التواجد في قاعة الألعاب الرياضية.

أوشحة الرأس

- الأوشحة اختيارية ويمكن ارتداؤها بلون أسود أو كحلي أو أزرق ملكي أو رمادي أو أبيض صلب أو أصفر / ذهبي.

الحذاء

- يجب على الطلاب ارتداء أحذية مريحة وآمنة خالية من الإزعاج لا تسبب انحرافات و/أو مخاوف تتعلق بالسلامة للطلاب أو لغيره.
- لا يجوز ارتداء الأحذية التي تصدر أضواء في المدرسة.

- يجب أن يكون الكعب على ارتفاع مناسب للتخلص من مخاوف السلامة عند المشي في جميع أنحاء المدرسة بما في ذلك السلاالم والحمامات والممرات وسواها.
- يجب ارتداء الأحذية المرتفعة تحت السراويل في جميع الأوقات.

ملابس التربية البدنية

- ارتداء التربية البدنية مطلوب خلال أنشطة التربية البدنية.
- قد يختار الطلاب الابتدائيون أيضاً ارتداء قميص موحد بقبة مع سروال للركض طوال اليوم في الأيام التي يدرسون فيها التربية البدنية.
- يتوجب على طلاب المدارس المتوسطة والثانوية تغيير ملابسهم قبل حصة التربية البدنية وبعدها.
- يجوز للطلاب ارتداء قميص بقبة أزرق اللون وذو أكمام طويلة أو قصيرة.
- يجب على الطلاب ارتداء الملابس والأحذية الرياضية أثناء التربية البدنية.
- يجب أن يكون لدى الطلاب قفل لخزانة الصالة الرياضية الخاصة بهم في جميع الأوقات.
- يُسمح للطلاب بارتداء السراويل القصيرة (تحت الركبتين) بعد الألعاب الرياضية المدرسية.

ملاحظات حول قواعد الزي المدرسي:

- يجب أن يرتدي جميع الطلاب الزي المدرسي منذ اليوم الأول من المدرسة. قد تتنازل الإدارة عن متطلبات اليوم الأول للسماح للطلاب لمدة تصل إلى ثلاثة أيام دراسية حتى يأتوا بالزي الرسمي لتأمين الزي المطلوب.
- العبادة السوداء مسموح بها (ولكن دون زخارف أو ترصيع).
- يسمح بالفستان الطويل الفضفاض الأسود اللون مع بنطلون أسود للإناث (دون زخرفة أو ترصيع).
- عند منح الطلاب الإذن باللباس بطريقة احترافية ، ينبغي عليهم مراعاة التعريف التالي لللبسة الاحترافية ؛ اللباس والسراويل ، والتنانير حتى منتصف الساق ، وقميص اللباس وبدلة وربطة عنق اختيارية.

الملابس غير المقبولة:

تعتبر الملابس التالية وما يتعلق بها غير مقبولة لجميع الطلاب خلال ساعات الدراسة والأنشطة المتعلقة بالمدرسة:

- الملابس الضيقة ، المهترئة ، البالية ، المتأكلة ، الممزقة ، المتسخة وغير مرتبة.
- جيوب ممزقة أو أزرار مفقودة أو أحذية ممزقة أو تالفة أو ملابس مكتوب عليها.
- الملابس (بما في ذلك الأحذية) التي تحتوي على كلمات أو صور فاضحة أو تديسية أو تمييزية أو استفزازية أو مثيرة.
- لا يجوز أن يحتوي لباس الطالب وملحقاته الإعلان عن المشروبات الكحولية أو المخدرات غير القانونية أو أدوات المخدرات أو السلوكيات العنيفة أو غيرها من الصور غير المناسبة أو رموز تشجيت الانتباه أو الترويج لها أو تصويرها.
- لا يجوز أن يعرض لباس الطالب وملحقاته لغة أو رموز بذينة أو فاحشة أو مسينة ، بما في ذلك رموز العصابات.
- الفساتين أو القمصان أو البلوزات التي بدون أكمام (تُغفى ملابس الطلاب الرياضية خلال الألعاب المقررة).
- لا يُسمح الفساتين المفتوحة كثيراً من الأمام أو المفتوحة الأزرار أو الفساتين التي تكشف عن الصدر.
- السراويل القصيرة والقمصان القصيرة ، والتي تكشف عن المعدة و/أو الظهر.
- قمصان الدانتيل الملونة والتي تظهر تحت الزي المدرسي.
- الملابس الشفافة ، والبلوزات والفساتين وسواها من هذا القبيل و قمصان العضلات.
- السراويل القصيرة ، أو التي لا تصل إلى الكاحل ، أو الملابس المماثلة.
- سراويل الجينز الضيقة وما يشبهها.

- ملابس السباحة وملابس الشاطئ بما في ذلك الصنادل بأصبع واحدة.
- الأقدام العارية , ينبغي أن تكون القدم مغطاة بالجوارب في جميع الأوقات داخل الحذاء.
- الحذاء المفتوح عند الأصابع مع نعال ناعمة ، والشباشب والصنادل ذات الكعب الناعم.
- الكعب الذي يخلق ضوضاء تخلق تشتيماً غير مقبول.
- ينبغي عدم لبس أحذية تشتيت الانتباه مع السراويل المدرسية.
- الأحذية الرياضية المستهلكة.
- المجوهرات المفرطة وعرض الوشم.
- لا يُسمح بالقبعات وأربطة العرق ونظارات الشمس والمناديل خلال أي يوم مدرسي إلا عندما يتم التصريح بذلك من قبل إدارة المدرسة.
- سلاسل الحزام / سلاسل المحفظة.
- البيجامات أو ملابس الصالة (الملابس التحتية، البيجامات ، الجلباب ، قمصان النوم ، وسواها).
- يجب عدم ارتداء الملابس الداخلية بحيث تبدو كأنها الطبقة الأخيرة من الملابس المرئية للآخرين.

أيام ارتداء الزي الحر

- في بعض الأحيان ، لدينا أيام ليس فيها زي مدرسي (يوم الزي الحر) حيث لا يضطر الطلاب إلى ارتداء الزي المدرسي إلى المدرسة. إذا كسب طلابنا يوم زي حر ، فسيتم الإعلان مسبقاً.
- عند عدم التأكد مما إذا كان لدينا يوم زي حر أم لا ، يرجى الاتصال بالمكتب الرئيسي للتثبت. ويجب على الطلاب أن يطلبوا من اليوم السابق ليوم الزي الحر لتحديد أي اختيار ملابس يمكن أن يثير تساؤلات.
- يجب على الطلاب المشاركين في يوم الزي الحر مواصلة الالتزام بالقوانين الموحدة كما هو موضح أعلاه.

التثقيب والمجوهرات:

الطلاب الذين اختاروا أن يخرقوا آذانهم يمكن أن يضعوا فيها الأقراط الصغيرة في المدرسة. تعتبر الأقراط المتدلية الطويلة والأنواع الأخرى من الأقراط المتشابهة تشتيماً وقد تكون خطرة ويحظر استخدامها. لا يسمح بإبراز أي تثقيب في الجسم. سوف يحتاج الطالب إلى إزالة التثقيب و/أو المجوهرات التي تعتبر غير مناسبة ، أو مصدر قلق للسلامة ، أو إلهاء لبيئة التعلم.

قوانين الأحذية ذات العجلات

يتم تشجيع جميع الطلاب على إظهار ممارسات السلامة الشخصية الجيدة. إننا على دراية بشعبية الأحذية ذات العجلات. واستناداً إلى تحذيرات مهمة من الشركة المصنعة ، لن يُسمح بارتداء هذا النوع من الأحذية في أملاك المدرسة أو في الوظائف المتعلقة بالمدرسة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الرحلات الميدانية والفعاليات الرياضية. إذا كنت قد اشتريت الأحذية بالفعل ، فيجب إزالة العجلات قبل السماح لطفلك بارتداء الحذاء إلى المدرسة. وفيما يلي توصيات الشركة المصنعة واحتياطات السلامة بشأن الاستخدام السليم لهذه الأحذية:

(نحن نوصي دائماً أي شخص يحاول استخدام هذه الأحذية بأي صفة أن يرتدي دائماً معدات واقية كاملة ، بما في ذلك: الخوذات وألواح الحماية للرسغ والكوع والركبة ، ولا تستخدمها أبداً إلا بطريقة آمنة ، وبمعدات واقية كاملة).

إن أي طالب يرتدي حذاء ذا عجلات إلى المدرسة ولم يجر إزالة العجلات سيتلقى ولي أمره مكالمة هاتفية، حيث سيطلب منه إحضار زوج بديل من الأحذية إلى المدرسة لأطفالهم. إن الحوادث المتكررة قد تكون سبباً لمزيد من الإجراءات التأديبية.

إخلاء المسؤولية بالنسبة لقواعد الزي

تهدف المواد المذكورة أعلاه إلى توضيح أنواع مختلفة من العناصر التي تعتبر مقبولة كزي مدرسي. بالإضافة إلى ذلك ، يخضع قانون اللباس للتغيير حسب ما تراه إدارة المدرسة ضرورياً. تحتفظ إدارة المدرسة بالحق في تحديد ما إذا كان أي نوع من اللباس غير مناسب.

التبرج

- الطلاب الذين يختارون إطالة شعر الوجه يجب أن يبقوه نظيفاً ومقصوصاً وأنيقاً. وينبغي ألا تتداخل مع أي مهمة عمل للطلاب ، على سبيل المثال: العمل مع الأدوات.

- يجب أن يكون طول الأظافر مقبولا حتى لا تتداخل مع قدرات الطالب على إكمال العمل المعين.
- تحظر قصات الشعر التي قد تشتت، والوشم المرني، وطلاء الوجه والجسم والتي تعتبر إلهاء لبيئة التعلم.
- الشعر المستعار والشعر الاصطناعي غير مسموح به إلا لأسباب طبية أو دينية.
- من المتوقع أن يحصل الطلاب على حلقة شعر عادية لا تضر ببيئة التعلم.
- يجب أن يدرك الطلاب أيضًا أن للناظر والمدير السلطة النهائية لتحديد ما إذا كان الزي والتبرج مناسباً أم لا (بموافقة المشرف و / أو من ينوب عنه) في تحديد ما إذا كان اللباس والعريس مناسبين أم لا.
- المكياج (حسب تقدير الإدارة).

قواعد الشعر

يجب على جميع الطلاب ممارسة النظافة الشخصية الجيدة. يجب أن يكون الشعر دائماً نظيفاً ومجهز جيداً.

عقوبة الانتهاك

سيقوم المعلم بالاتصال بأولياء أمور الطلاب الذين يخرجون عن قواعد الزي في أول انتهاكين؛ في الحالة الثالثة، سيتم إحالة الطالب إلى الإدارة لاتخاذ إجراء تأديبي. عندما يرى الطلاب الآخرون طالباً يتجول في انتهاك لقواعد اللباس، فإنه يعطي الانطباع بأن الانتهاك مقبول، أو أن الإدارة لا تفعل أي شيء حيال ذلك. وإذا ارتدى الطالب ملابسه بطريقة غير لائقة، فسيتم الاتصال بالوالد وسيطلب منه فحص الطالب خارج المدرسة ونقله إلى المنزل لتغيير الملابس أو إحضار الملابس المناسبة إلى المدرسة. ولن يتم قبول الطلاب المحالين إلى الإدارة عن الانتهاكات بالنسبة للزي المدرسي في الصف دون موافقة الناظر أو المدير.

والطلاب الذين أخرجوا، بسبب مخالفة قواعد اللباس، مسؤولون عن جميع الأعمال المدرسية التي فاتتهم. ونتوقع أن يكون الطلاب محترمين وأن يحافظوا على ملابسهم في حالة جيدة.

الدعوات والهدايا

لا يجوز إحضار دعوات الحفلات أو الهدايا للزملاء إلى المدرسة لتوزيعها عليهم.

تواجد الحيوانات في عقارات المدرسة

من أجل ضمان صحة الطلاب وسلامتهم، لا يُسمح بالحيوانات في عقارات المدرسة، إلا في حالة وجود حيوان خدمة يرافق طالباً أو فرداً آخر لديه إعاقة. قد يتم التنازل مؤقتاً عن هذه القاعدة التي تحظر الحيوانات في عقارات المدرسة من قبل مدير المبنى في حالة وجود فرصة تعليمية فريدة للطلاب، شريطة أن: (أ) يتم إيواء الحيوان بشكل مناسب، وبرعاية إنسانية، والتعامل معه بشكل صحيح، و (ب) لن يتعرض الطلاب لحيوان خطير أو بيئة غير صحية.

معلومات الطوارئ وإجراءاتها

يجب على ولي أمر الطالب إكمال نموذج تفويض العلاج الطبي للطوارئ في المقاطعة التعليمية للإشارة إلى المستشفى والطبيب وطبيب الأسنان المفضلين لديهم لتلقي العلاج في حالات الطوارئ.

بالطبع، في حالة الطوارئ، يجب نقل الطفل إلى أقرب منشأة طبية قادرة على تقديم الرعاية المناسبة، بغض النظر عن تفضيل الوالدين. وعادةً ما يتم اتخاذ هذا القرار من قبل فني طب الطوارئ أو أول مستجيب آخر.

يتم إرسال ملف تعريف الطالب كل عام دراسي إلى أولياء الأمور بحيث يمكن تحديث المعلومات كل عامين. يجب إخبار المكتب الرئيسي على الفور متى تغيرت المعلومات الواردة أعلاه وإذا حدث ذلك. يتوقع من الطلاب معرفة ومتابعة جميع إجراءات الطوارئ.

إغلاق المدرسة

في حالة الطوارئ، سيتم الاتصال بالوالدين في أقرب وقت ممكن، عن طريق الهاتف أو عن طريق مصدر الاتصال المذكور في نموذج القبول الذي يتعين على كل والد / وصي تقديمه. في حالة وجود حالة طوارئ عندما تكون هناك حاجة إلى الإغلاق المدرسي أو الخروج المبكر، سيتم إبلاغ أولياء الأمور، في أقرب وقت ممكن، إما عن طريق الهاتف أو من خلال وسائل الإعلام المختلفة مثل موقع المدرسة أو شبكة التواصل الاجتماعي بالمدرسة أو عبر المحطات التالية:

WWJ News Radio 950 AM, TV Channel 2 WJBK (Fox) News, TV Channel 4 WDIV News, TV Channel 7
 Detroit Free Press التالي: www.freep.com/closings. وإذا صرفنا الطلاب مبكراً بسبب حالة الطوارئ، فسيتم إلغاء جميع وظائف ما بعد المدرسة تلقائياً. إذا استمرت النشاطات الرياضية كما جرى التخطيط لها، فسيتم الإعلان عنها.

الحوادث

في حالة حدوث إصابة خطيرة على أرض المدرسة أو في الحافلة ، سيتم إخبار أولياء الأمور ويطلب منهم أخذ الطفل للمراقبة أو الفحص من قبل طبيب الأسرة. كما سيتم إخبارهم على الفور بجميع الإصابات التي لا تعتبر بسيطة. في حالة تعذر الوصول إلى أولياء الأمور ، سيتم تسليم الطالب إلى الشخص المذكور اسمه على بطاقة قبول الطلاب ضمن جهة الاتصال في حالات الطوارئ. إذا أصيب طفلك أو كان يعاني من مرض شديد ، فستصل المدرسة بخدمات الطوارئ الطبية.

حالات الطوارئ خارج حرم المدرسة

في الرحلات الميدانية ، يجب أن يكون المعلمون مستعدين لأي طارئ. في حالة الطوارئ خارج حرم المدرسة ، يكون لدى كل من المعلمين وسائقي الحافلات تعليمات للمتابعة خطوة بخطوة.

- اعتمادًا على نوع الأزمة ، يتم الإتصال بالطوارئ على الرقم 911 وسيشرف أول المستجيبين على جميع الاحتياجات الطبية والسلامة إذا لزم الأمر.
- يتم الإتصال هاتفياً بمدير المدرسة و / أو الناظر.
- وبعدها سيتم الاتصال بالعائلات. تعد سلامة الطلاب دائمًا أولوية قصوى حتى عندما يكون الطالب خارج حرم المدرسة.

تدريبات السلامة المدرسية

ستجري الأكاديمية تدريبات منتظمة على الحريق والأعاصير والإغلاق على مدار العام الدراسي. يرجى التأكيد على طفلك أهمية اتباع توجيهات الموظفين خلال هذه التدريبات. هذا مطلوب من أجل سلامة أطفالك وسلامة الآخرين. يجب على الأقل إجراء واحد من التدريبات التالية خلال فترة الغداء أو العطلة ، أو في وقت آخر عندما يتم جمع عدد كبير من الطلاب ، ولكن ليس في الصفوف. يجب على الهيئة الإدارية للمدرسة التأكد من نشر وثائق تدريبات السلامة المدرسية المكتملة على موقعها الإلكتروني في غضون 30 يومًا دراسيًا بعد اكتمال التدريبات والحفاظ عليها في الموقع لمدة 3 سنوات على الأقل.

التدريبات على إطفاء الحرائق

يجب إجراء ما لا يقل عن خمس (5) تدريبات على الحريق في كل عام دراسي. سيتم إجراء ثلاثة من التدريبات بحلول الأول من كانون الأول (ديسمبر) في المدرسة ، وسيتم إجراء التدريبين الآخرين خلال الجزء المتبقي من السنة.

- يجب على الطلاب ترك المبنى بصمت وفي خط واحد وفقًا لمخطط المبنى المنشور في كل صف.
- بمجرد الخروج ، يجب على الطلاب الانتظار بهدوء في موقف السيارات في مجمع مبنى الأكاديمية.
- بمجرد أن يكون الطلاب في منطقة الأمان المحددة ، يجب عليهم الانتظار بهدوء للحصول على إشارة الإنتهاء.
- الطلاب الذين لا يتبعون هذه التوقعات سيتعرضون لإحالة تأديبية وعواقب.

التدريبات بشأن الأعاصير

لا بد من إجراء اثنين من تدريبات السلامة من الأعاصير كل سنة دراسية في الأكاديمية. يجب إجراء هذه التدريبات بغرض منع الحرائق والمخاطر والإصابات ذات الصلة الناجمة عن الطقس القاسي. يجب إجراء ما لا يقل عن تدريب واحد من تدريبات السلامة من الأعاصير خلال شهر آذار (مارس) من العام الدراسي الأكاديمي. وسوف يخرج الطلاب بصمت في خط واحد إلى المنطقة المحددة للصف. ويتم الإعلان عن المناطق المخصصة في كل صف. ويجب على الطلاب والموظفين الركوع على ركبهم ووضع أيديهم على رؤوسهم والاحتناء للأمام نحو ركبهم. سيقفون في هذا الموقف حتى يتم الإنتهاء من كل شيء. وسيتم إصدار إحالة تأديبية للطلاب الذين لا يمثلون بشكل مناسب لهذه للتعليمات.

الإغلاق

يجب إجراء ما لا يقل عن ثلاثة تدريبات كل سنة دراسية حيث ينبغي على شاغلي المبنى البقاء داخله وضمان أمن المبنى. كما يجب إجراء تدريب واحد على الأقل بحلول الأول من كانون الأول (ديسمبر) من السنة الدراسية الأكاديمية ، و تدريب واحد على الأقل بعد الأول من كانون الثاني (يناير) من السنة الدراسية الأكاديمية ، مع فترة مناسبة تفصل بين التدريبات. في حالة عدم وجود بيئة آمنة (كوجود الدخيل داخل حرم المدرسة أو أي تهديد محتمل آخر) ، يتخذ المشرف العام والمدير والناظر قرارًا بالإغلاق. هذا الإعلان عبر وسيلة الاتصال الداخلي ينبه جميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين إلى اتخاذ الإجراء. فيما يلي الإرشادات للتحضير للإغلاق.

- يطلب من المعلمين الاحتفاظ بأقفال أبواب الصفوف في (وضعية المغلق). وفي حال حدوث إغلاق، لن تكون هناك حاجة للبحث عن مفاتيح.
- بعد إعلان الإغلاق ، سيجد كل طالب وأعضاء هيئة التدريس والموظفون وزوار حرم المدرسة مكانًا آمنًا خلف الأبواب المغلقة. يظلون هناك حتى يتم الإعلان عن "انتهاء كل شيء".
- اعتمادًا على حالة الطوارئ ، يمكن لأعضاء هيئة التدريس والموظفين الاتصال بالمكتب إذا كانت لديهم معلومات حيوية حول سلامة حرم المدرسة أو صحة الطالب.

- ستتصل إدارة المدرسة بالرقم 911 إذا وصلت سلامة حرم المدرسة إلى مستوى يكون فيه الطلاب والموظفون والزوار في خطر مباشر.
- لا يجوز لزائر حرم المدرسة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين استخدام الهواتف المحمولة أو غيرها من أجهزة التواصل للتواصل بالخارج أثناء الإغلاق. ويجب أن تأتي معلومات الطوارئ المدرسية من مسؤولي المدرسة المعيّنين.
- الطلاب الذين لا يتبعون هذه التوقعات سيتعرضون لإحالة تأديبية وعواقب.

التهديد بالقتال

- تعتبر جنابة ارتكاب تهديدات أو خدع تشمل المدرسة أو زملاء الدراسة أو المعلمين.
- قد يؤدي ترك رسالة تهديد لزملاء الدراسة إلى الإيقاف عن الدراسة لمدة عام كامل أو الطرد وقد يؤدي إلى فقدان امتيازات القيادة.
- قد يُطلب من أولياء الأمور دفع تكلفة البحث في المدرسة وإخراج المدرسة في وقت مبكر. وقد تصل التكاليف إلى آلاف الدولارات.
- في حالة وجود تهديد بوجود قنبلة ، ستقوم المدرسة بتتبع المكالمات الهاتفية للتعرف على الجاني. وستقوم المدرسة بمقاضاة أي فرد تم تحديده وستطلب أقصى عقوبة من القانون.
- إذا كانت لديك معلومات حول التهديدات التي تتعرض لها المدارس أو زملائك في الدراسة ، يرجى الاتصال بالشرطة المحلية أو إدارات الشرطة أو مركز العمليات التابع لمكتب التحقيقات الحكومي على الرقم 6770 - 313-277 أو الرقم 911 للطوارئ.
- تعتبر تهديدات القتال خطيرة للغاية ؛ وأي فرد يقوم بهذه المعاملة قد يواجه عواقب قانونية وتأديبية جديّة.

فئات الجرائم

- الجريمة رقم 1: يعد صنع قنبلة كاذبة أو التهديد بها بأي شكل من الأشكال، بما في ذلك رسائل الكمبيوتر، جريمة جنائية من الفئة (H).
- الجريمة رقم 2: يعتبر ارتكاب خدعة تهديد بوجود قنبلة عن طريق إحضار عبوة ناسفة وهمية إلى أملاك المدرسة (المباني أو الأراضي أو الحافلات) أو إلى الأحداث أو الأنشطة التي ترعاها المدرسة جريمة جنائية من الفئة (H).
- الجريمة رقم 3: إن تشجيع أو مساعدة القاصر على إحضار أي جهاز متفجر حقيقي إلى أملاك المدرسة هو جريمة جنائية من الفئة (G).
- العقوبات: بالإضافة إلى العقوبات القانونية التي تصاحب أي من الجرائم المذكورة أعلاه ، تنطبق العقوبات التالية أيضاً على هذه الجرائم:
- الإدانة الثانية لأي من الجريمتين الأوليين خلال 5 سنوات من الإدانة الأولى هي جريمة جنائية من الفئة (G).
- الإدانة بأي من الجرائم الثلاث يؤدي إلى فقدان رخصة القيادة.
- هناك إيقاف تلقائي لمدة 365 يوماً من المدرسة لارتكاب أي من الجرائم الأولى والثانية.
- احتمال التعويض والمسؤولية المالية عن التكاليف أو الأضرار التي يتعرض لها النظام المدرسي أو المدرسة في الاضطراب إلى مواجهة التهديد. وقد يُطلب من الآباء الذين يتبين أنهم أهملوا فيما يتعلق بأطفالهم الذين يرتكبون الجرائم المذكورة أعلاه دفع ما يصل إلى 25000 دولار كتكاليف مرتبطة إما بتهديد كاذب بالقتال أو بالخداع ، و 50000 دولار للتكاليف المرتبطة بالأضرار الفعلية الناتجة عن تشغيل جهاز تفجير.

الأدوية والأمراض

الأدوية في المدارس

- تحت إشراف مدير المدرسة ، يجوز لموظف المدرسة إعطاء الدواء للطلاب ما دام هناك إذن كتابي من الوالد / الوصي ويتم إعطاء الدواء وفقاً لتعليمات الطبيب. يجب على الوالد / الوصي توقيع نموذج (خطة الطوارئ الصحية ومعلومات الاتصال حول الدواء) ، والتي سيتم حفظها في ملف الطالب في المكتب.
- باستثناء الحالات الطارئة ، يجب إعطاء الدواء بحضور شخص بالغ آخر. ولا يتحمل موظف المدرسة أي ضرر من المسؤولية في حالة الإهمال الجسيم أو سوء السلوك.

القوانين والمبادئ التوجيهية لإدارة الأدوية

- قامت الأكاديمية بمواءمة قوانينها مع قوانين الولاية النموذجية لإدارة الأدوية وتوفر التدريب المناسب للأفراد الذين يديرون الأدوية للتلاميذ في المدرسة. إن سياسة مجلس الإدارة المعتمدة متاحة على الإنترنت وتمت مراجعتها علناً.
- يتم اعتماد التعريف التالي لـ (الأدوية) لاستخدامه في هذه المنطقة والمدرسة: الدواء ، ويشمل وصفة طبية ، أدوية بدون وصفة طبية وأدوية عشبية ، وتشمل تلك التي تؤخذ عن طريق الفم ، عن طريق الاستنشاق ، وتلك التي يتم حقنها ، وتلك المستخدمة كقطرات للعينين أو الأنف أو الأدوية المطبقة على الجلد.

- سوف يقوم ولي أمر التلميذ بإعطاء المدرسة إنذاراً خطياً وطلباً لإعطاء الدواء للتلميذ.
- يجب أن يضم الطلب إرشادات مكتوبة من الطبيب ، بما في ذلك اسم التلميذ ، واسم الدواء ، وجرعة الدواء ، وطريقة الإعطاء ، والوقت الذي يجب إعطاء الدواء فيه ، وأن يحتفظ به في سجلات المدرسة.
- يتم تجديد طلب ولي الأمر وموافقته وتعليمات الطبيب للإدارة كل عام دراسي.
- سوف يقوم مدير المبنى بتعيين الأفراد المسؤولين عن إعطاء الأدوية إلى التلاميذ في المدرسة.
- يجب أن تعطى الأدوية من قبل شخص بالغ بحضور شخص بالغ آخر ، إلا إذا كان الفرد الذي يعطي هذا الدواء ممرضة مهنية مسجلة مرخصة (كما هو موضح في قانون المدارس المنقح في ميشيغان ، القسم 380.1178) ، أو عندما تهدد حالة الطوارئ حياة أو صحة التلميذ.
- كل مبنى لديه خطة للتعامل مع حالات الطوارئ الطبية المتاحة لجميع الطلاب بما في ذلك الطلاب ذوي الإعاقة الذين لديهم برنامج تعليمي فردي أو تنطبق عليهم الخطة رقم 504.
- سيحتوي كل مبنى على ما لا يقل عن اثنتين من الحقن تلقائية للإيبينيفرين (Epi-Pens) ، بالإضافة إلى موظفين معينين ومدرسين ومعتمدين لإعطاء هذه الحقنة: أولاً لأي طالب لديه وصفة طبية في ملفه في الأكاديمية ، وفقاً للتوجيهات الواردة في مثل هذه الوصفة، وثانياً إذا كان يعتقد أن فرد في حرم المدرسة يعاني من رد فعل تحسسي.
- ويتم اعتماد التعريف التالي لـ (الإدارة الذاتية / التملك الذاتي) للاستخدام في هذه المقاطعة أو المدرسة: الإدارة الذاتية تعني أن التلميذ قادر على استهلاك أو تطبيق وصفة طبية وأدوية بدون وصفة طبية بالطريقة التي يوجهها الطبيب دون مساعدة إضافية أو توجيه. أما التملك الذاتي فيعني أن التلميذ قد يحمل دواءً بنفسه للسماح بتناول فوري ومقرر ذاتياً.
- إن التلميذ الذي يوفر له ولي أمره وطبيباه إنذاراً مكتوباً سيكون قادراً على إدارة نفسه وامتلاك الأدوية الخاصة به.
- يجب وضع علامة على الدواء الذي يمتلكه التلميذ من قبل صيدلية أو شركة أدوية ويجب أن يتضمن الجرعة وعدد المرات.
- لا يمكن رفض استخدام التلميذ إذا تم استيفاء شروط الحصول على إذن كتابي وتوجيه الطبيب. ويجوز لمدير المبنى أن يوقف حق التلميذ في الإدارة الذاتية والتملك الذاتي إذا كان هناك سوء استخدام من قبل التلميذ. يجب أن يتبع الرفض التشاور مع ولي الأمر.

إجراءات تخزين الأدوية في المدرسة والوصول إليها

- يوصى بإحضار الأدوية إلى المدرسة من قبل ولي الأمر.
- لن يتم إجراء أي تغييرات على جرعة الدواء أو وقت الإعطاء إلا بتعليمات من الطبيب.
- يجب تجديد طلب وموافقة ولي الأمر وتعليمات الطبيب بشأن إدارة الأدوية كل عام دراسي.
- يجب فحص تواريخ انتهاء الصلاحية على الأدوية والوصفات الطبية وأجهزة (EpiPens) وأجهزة الاستنشاق مرتين على الأقل كل عام دراسي.
- أي دواء غير مستخدم لم يطلب به ولي الأمر سيتم تدميره من قبل الموظفين الإداريين عندما لا تعود الوصفة الطبية تُعطى مع حلول نهاية السنة الدراسية. ويجب إدخال تدوين طريقة التخلص والتاريخ في سجل الدواء. يجب أن يشهد هذا الإجراء ويوقع عليه شخص بالغ آخر.

مرض

إذا أصبح الطالب مريضاً بدرجة لا تسمح له بالبقاء في الصف ، فسوف تتصل الممرضة أو موظفو المكتب بولي الأمر للتوصية باصطحاب الطالب. لذلك ، من الضروري أن يكون لدى المكتب رقم هاتف مسجل حيث يمكن الوصول إلى أولياء الأمور خلال اليوم الدراسي. قد تتضمن هذه الأرقام أرقام هواتف المنزل أو العمل أو الهاتف الخليوي أو أجهزة الاستدعاء أو الأقارب و/أو الأصدقاء. وأثناء تواجد ولي الأمر في الطريق إلى المدرسة ، سيتم إراحة الطالب في المكتب.

الانفلونزا وإنفلونزا الخنازير وغيرها من الأمراض المعدية والمنتقلة

في حالة مرض الطالب أو الاشتباه في إصابته بالانفلونزا أو فيروس إنفلونزا الخنازير أو غيره من الأمراض المعدية ، يتعين على ولي الأمر إخبار المدرسة. وإذا مرض الطالب خلال اليوم الدراسي ، فيجب اتباع الإجراءات التالية:

1. يجب على الطالب إبلاغ المعلم فوراً.
 2. يقوم المعلم بفحص الطالب وإرساله إلى الممرضة أو المكتب الرئيسي في حالة الاشتباه بالإصابة.
 3. يتم الإبلاغ عن الحالات المشتبه فيها من قبل الممرضة إلى المدير وسيتم الاتصال بولي الأمر. وسيبقى الطالب معزولاً حتى يصطحبه ولي أمره.
- سيحتاج الطلاب المصابون بصورة مؤكدة إلى تصريح طبي للعودة إلى المدرسة. وسيتم تزويد الطلاب بالدروس والواجبات والمواد إذا غابوا لمدة 5 أيام أو أكثر. وسيكون الوالد مسؤولاً عن أخذ الواجبات والفروض والمواد وضمان قيام الطالب بإنجاز الدروس والواجبات الفائتة. كما ستقدم المدرسة تعليمات مكتوبة إلى ولي الأمر فيما يتعلق بالعلاج المناسب للأمراض المعدية.

خطة المدرسة لمتابعة مرض الربو

وفقاً لدائرة التعليم في ولاية ميشيغان، كانت هناك زيادة كبيرة في عدد الطلاب المصابين بالربو في مدارسنا (مدارس ولاية ميشيغان). في الواقع ، يعتبر الربو من الأمراض المزمنة الخطيرة التي تصيب الأطفال في الولايات المتحدة. كما أنه السبب الأول للتغيب عن المدرسة بسبب حالة مزمنة ، مما يؤدي إلى ضياع ما يقدر بنحو 7.3 أيام دراسية سنوياً تقريباً. ومن أجل تقليل مقدار الوقت الذي يتغيب فيه هؤلاء الطلاب عن المدرسة بسبب نوبات الربو الحادة ، تقدم الأكاديمية التوصيات التالية بناءً على توصيات لجنة ميشيغان التوجيهية للربو التابعة لوزارة الصحة العامة في ميشيغان ، استناداً إلى الإرشادات بشأن متابعة مرض الربو الصادرة عن المعهد الوطني للقلب والرئة والدم:

- يتم تعليم العديد من الأطفال المصابين بالربو على حمل الأدوية الخاصة بهم (على سبيل المثال: أجهزة الاستنشاق بالجرعات المقننة) والإدارة الذاتية كجزء من نظام العلاج الذي يحدده الطبيب. وستحترم الأكاديمية طلب ولي الأمر وما كتبه الطبيب من تعليمات تسمح للطفل بحمل الدواء والتطبيق الذاتي.
- ستدعم الأكاديمية وتشجع التواصل الاستباقي مع أولياء أمور الأطفال المصابين بالربو. إن المعالجة الناجحة لمرض الربو هي شراكة بين المنزل والمدرسة ومزود الرعاية الصحية للطفل. ويمكن الحصول على نموذج من خطة متابعة مرض الربو من المكتب الرئيسي ويجب إكمالها من قبل أولياء أمر الطفل المصاب بالربو والطبيب على أساس سنوي، أو في كثير من الأحيان في حالة تغيير أدوية الطفل. ويتوفر هذا النموذج أيضاً على الموقع الإلكتروني لدائرة التعليم بولاية ميشيغان على الرابط التالي: <http://www.state.mi.us/mde>
- وإذا لزم الأمر ، يمكن لمديري المدارس الاتصال مباشرة مع مقدم الرعاية الصحية للطفل من أجل حل المشاكل الفردية التي قد تنشأ بسبب الربو لدى الطفل.
- توفر الأكاديمية الفرص للموظفين لمعرفة المزيد عن الربو والحساسية في المجالات التالية:

- يتم توفير التوجيه والتدريب لجميع الموظفين حتى يعلموا بعلامات الإنذار المبكر لحالات الربو الحادة ، ويجب أن يكونوا على دراية بإجراءات الطوارئ والاتصالات في حالة احتياج الطفل إلى مساعدة طبية. يتم توزيع المنشور التالي (علامات حالات الربو الطارئة) ، على جميع الموظفين ونشره على لوحة الإعلانات في جميع أنحاء المدرسة، وكذلك يكون متاحاً على موقع المدرسة الإلكتروني وفي هذا الكتيب.
- يتم توفير الإرشاد والتدريب للموظفين ، لذلك يجب أن يكونوا على دراية بأن غبار الطباشير ، والحيوانات في الصفوف ، والروائح القوية (العطور والدهانات) ، ومواد التنظيف ، والعفن ، والعديد من المواد الأخرى قد تكون من مسببات الربو لبعض الأطفال.
- يتم تزويد الموظفين ذوي الطلاب المصابين بالربو بالتوجيه والتدريب حتى يعرفوا علامات الآثار الجانبية المحتملة لأدوية الربو ؛ كما يجب أن يدركوا الآثار الجانبية الخطيرة التي تستدعي تبليغ ولي أمر الطفل أو مقدم الرعاية الصحية. ويتم توفير هذه المعلومات في مكان آمن ومتاح فقط لمعلمي الطفل والمسؤول في نظام إدارة بيانات الطلاب (PowerSchool) ؛ من المهم أن يبقى أولياء الأمور على علم بتغييرات الدواء حتى يتمكن من مواصلة تحديث المعلومات الصحية الطبية عبر الإنترنت واتاحتها حسب الحاجة.

- غالباً ما تكون الملوثات البيئية محفزات لحالات الربو الحادة. من المقرر إجراء إصلاحات أو تنظيفات مكثفة للمباني خلال فترة الإجازات الطويلة أو خلال أشهر الصيف لتجنب تعريض الأطفال للأبخرة أو الغبار أو المهيجات الأخرى. إن التنظيف والصيانة الدورية لنظام التدفئة والتبريد وتنقية الهواء أمر مهم لتقليل كميات الغبار والعفن في المدارس ويتم توفيرها حسب الحاجة.
- يتم توفير التوجيه والتدريب لمعلمي التربية البدنية ومساعديهم في الملعب وللمدرسين ، حيث يحتاجون إلى معرفة أن التمرينات يمكن أن تحدث نوبات حادة للعديد من الطلاب المصابين بالربو. إن التمرين في الهواء البارد والجاف والأنشطة التي تتطلب الجري الطويل يبدو أنها تثير الربو أكثر من أشكال التمرين الأخرى. إذا وصف طبيب الطفل دواء له فيجب تناوله قبل ممارسة الصالة الرياضية أو بذل أي مجهود بدني آخر، من أجل المساعدة في تجنب نوبة الربو الحادة ؛ كما يجب أن يصف طبيب الطفل طريقة استخدام الأدوية الوقائية في خطة متابعة الربو للطفل ، والتي تتم مراجعتها من قبل معلمي التربية البدنية في بداية كل عام دراسي ، أو إذا تغيرت الخطة الموضوعية للطفل، وكذلك من قبل غيره من الموظفين المعنيين الذين يستخدمون نظام (PowerSchool).
- من المهم لموظفي المدرسة المسؤولين عن الطلاب أثناء ممارسة النشاط البدني أن يكونوا على دراية بالطلاب الذين يعانون من الربو الناجم عن ممارسة الرياضة. ويتم تزويد الموظفين بهذه المعلومات بما في ذلك التحديثات المنتظمة عند حدوث تغييرات، بحيث يجب السماح للطفل المصاب بالربو الناتج عن ممارسة التمارين الرياضية بالتوقف عن أي نشاط بدني إذا كان يواجه صعوبة.

علامات حالة ربو طارئة

يتوجب طلب رعاية طارئة إذا كان الطفل يعاني من أي من الأمور التالية:

- لا يتحسن لهات الطفل أو سعاله بعد تناول الدواء (15-20 دقيقة لمعظم أدوية الربو).
- صدر الطفل أو رقبته ينسحبان في حين يكافح من أجل التنفس.
- يعاني الطفل من صعوبة في المشي أو التحدث.
- يتوقف الطفل عن اللعب ولا يمكنه البدء من جديد.
- أظافر الطفل و/أو شفاه تتحولان إلى اللون الأزرق أو الرمادي.
- الجلد الواقع بين أضلاع الطفل يجري امتصاصه عند التنفس.

يختلف الربو من شخص لآخر. وتمثل إعلان (علامات حالات الربو الطارئة) أعلاه حالات الطوارئ العامة وفقاً لتقرير فريق الخبراء التابع للبرنامج الوطني للتحقيق والوقاية من مرض الربو لعام 1997.

إذا كنت غير متأكد على الإطلاق مما يجب فعله في حالات التنفس الطارئة ، اتصل بالرقم 911 وولي أمر الطفل. اللجنة التوجيهية لمرض الربو في الولاية التابعة لدائرة الصحة العامة في ميشيغان.

قمل الرأس

تركز الأكاديمية ، استناداً إلى القوانين الموصى بها من قبل دائرة التعليم ودائرة الصحة العامة في ميشيغان ، على استبعاد الإصابات النشطة فقط. يمكن تعريف الإصابة النشطة على أنها وجود قمل مباشر أو صنبان موجودة داخل "فروة الرأس". أما القمل الصغير الذي يبعد ¼ إنش داخل فروة الرأس، الإحتمال الأكبر أنها قد فقست ، أو لم تعد قابلة للحياة.

- يجوز لأي طالب يعاني من قمل مباشر البقاء في المدرسة حتى نهاية اليوم الدراسي. وينصح بالعلاج الفوري في المنزل. وسيتم قبول الطالب في المدرسة بعد العلاج والفحص. إذا لم يجد الموظفون المعينون في المدرسة أي قمل حي على الطفل ، فيجوز للطفل عودته إلى المدرسة.
- يجب السماح لأي طالب يوجد لديه القمل (أبعد من ¼ إنش من فروة الرأس) الدخول في المدرسة.
- يجب على الآباء إزالة القمل يومياً والمعالجة إذا لاحظوا وجود قمل حي.

عندما يشك أحد أعضاء هيئة التدريس بوجود طفل مصاب بقمل الرأس ، يجب اتباع الإجراءات التالية:

- سيتم منع الطفل من الأنشطة التي تنطوي على اتصال وثيق (مثل المعانقة) أو مشاركة الأشياء الشخصية (مثل القبعات والملابس والفرش) مع الأطفال الآخرين.
 - سيتم إخبار مدير المدرسة ، والتواصل مع أولياء الأمور. إن الإخراج الفوري للطفل من الصف غير ضروري. وإذا كان الطفل مصابًا بالقمل ، فمن المحتمل أن يكون قد تم إصابته قبل أسابيع وقد تؤدي عملية الإخراج السريعة للطفل إلى الإحراج والسخرية. وسيجري إرسال الطفل إلى المنزل في نهاية اليوم.
 - سيتم إرسال رسالة منزلية لإخبار أولياء أمور زملاء الطالب في المدرسة بوجود حالة قمل في الرأس وتطلب منهم التحقق من جميع أطفالهم بحثًا عن قمل الرأس. وستزود المدرسة أولياء الأمور بنسخة من ورقة معلومات عن غزو قمل الرأس وخيارات العلاج.
 - نظرًا لبيولوجيا القمل ، فإن علاجات المبيدات الحشرية بالمدرسة ليست فعالة ولن يتم تنفيذها.
- يتحمل الآباء المسؤولية النهائية عن أطفالهم. هذا يشمل:
- المساعدة في الوقاية من حالات قمل الرأس وإدارتها من خلال الفحوص المنتظمة لشعر أطفالهم وبدء العلاج الفوري عند اكتشاف قمل الرأس.
- يمكن العثور على مزيد من المعلومات حول قمل الرأس عبر الإنترنت على موقع MDE الإلكتروني من خلال زيارة الموقع التالي:

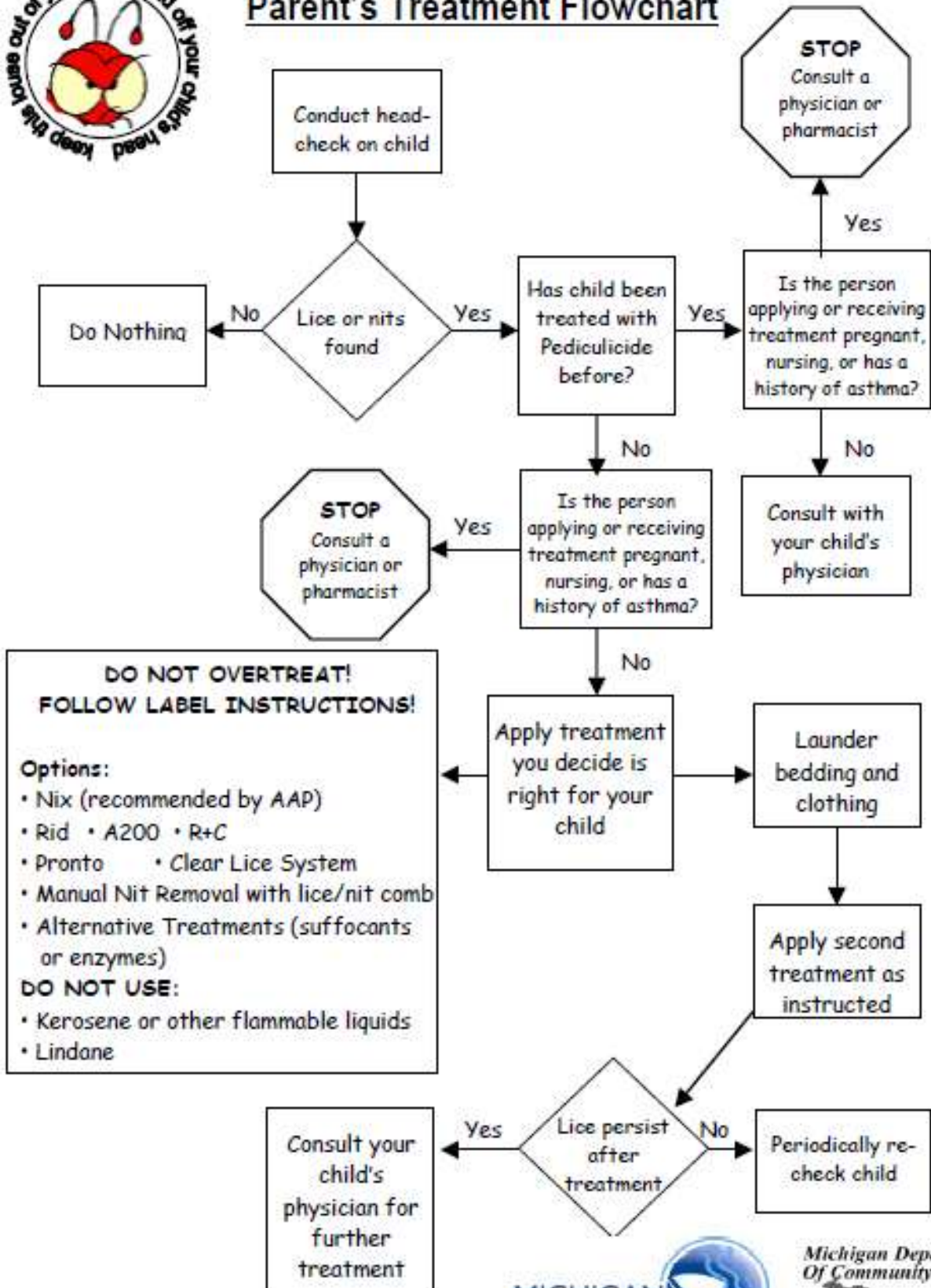
www.michigan.gov/mde

أو زيارة الموقع التالي:

https://www.michigan.gov/documents/Final_Michigan_Head_Lice_Manual_106828_7.pdf



Parent's Treatment Flowchart

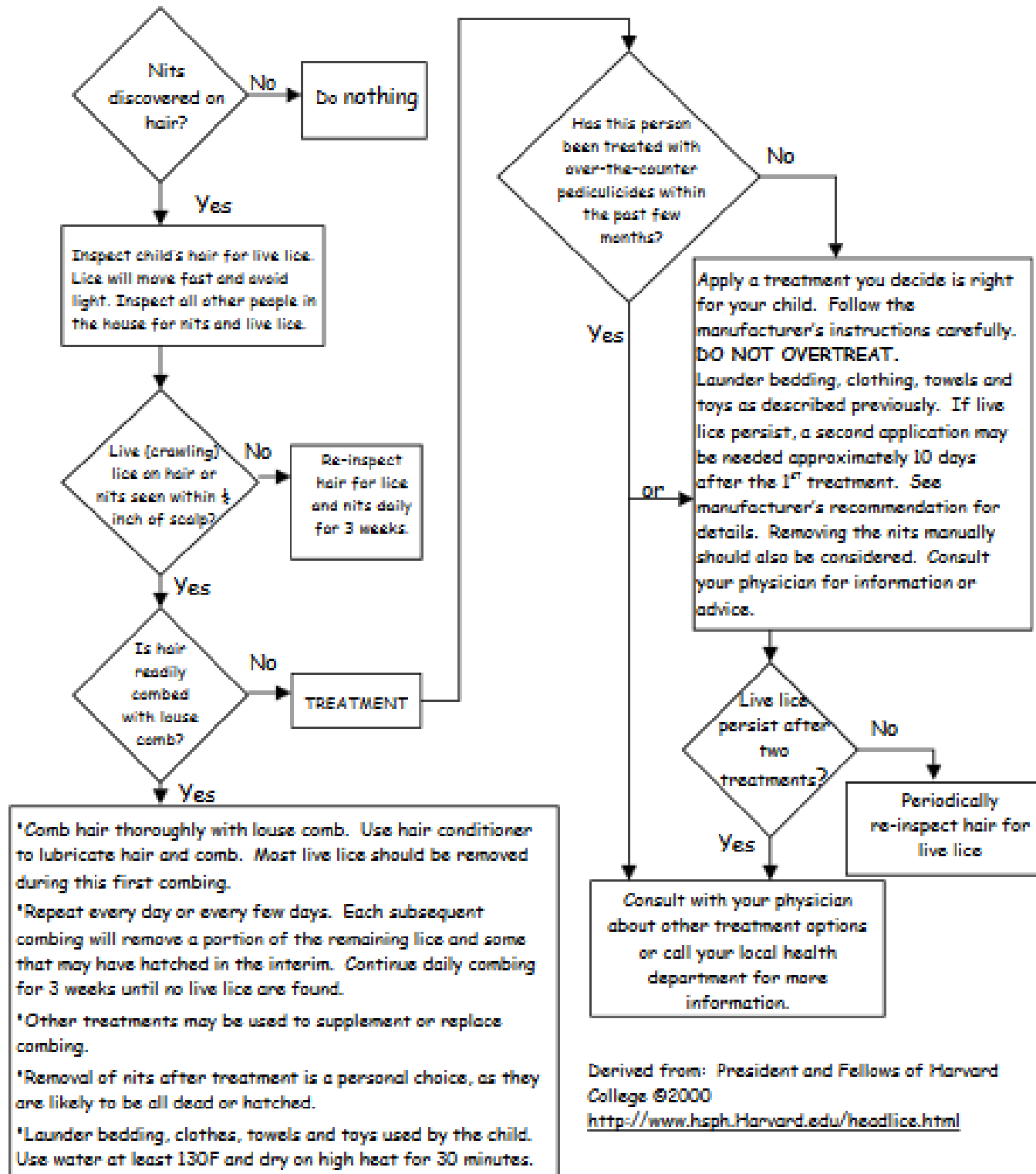


10 Steps to Keep Ahead of Head Lice

- 1) Watch for signs of head lice, such as frequent head scratching. Anyone can get lice, mainly from direct head-to-head contact, sharing hats, brushes, etc.
- 2) Check all family members for lice and nits (lice eggs) at least once a week.
- 3) Be sure not to confuse nits with hair debris, (i.e., dandruff, hair spray droplets or hair casts). Nits are yellowish-white, oval shaped and are attached at an angle to the side of the hair shaft.
- 4) Consult a pharmacist or physician before applying pesticides or other lice treatments if anyone involved is pregnant or nursing, has allergies, asthma, or has nits in the eyebrows or lashes. Never use a pesticide or lice treatment on or near the eyes.
- 5) Consider all of your treatment options. Remember, lice-killing products are pesticides and must be used with caution. If you choose alternative methods, they may not have been studied thoroughly enough to determine long-term outcomes. The only completely safe alternative is manual removal by combing.
- 6) Remove all nits. Separate hair sections and remove nits with a lice comb, baby safe scissors or your fingernails.
- 7) For lice treatment, follow package directions carefully. Use the products over the sink, not in the tub!
- 8) Wash bedding and recently worn clothing in hot water (above 130°F) and dry in high heat for 30 minutes. Combs and brushes should be soaked in hot water (not boiling) for 10 minutes.
- 9) Avoid lice sprays! Vacuuming is the safest and best way to remove lice or fallen hairs with attached nits from furniture, rugs, stuffed animals and car seats.
- 10) Notify your child's school, camp, child-care provider, play partners, and neighborhood parents. **Check for lice on a regular basis.**



Parent's Flowchart for Managing Head Lice Infestations



Derived from: President and Fellows of Harvard College ©2000
<http://www.hsph.harvard.edu/headlice.html>

يجب على أولياء الأمور إخبار المدرسة عندما يكون الطفل متجهاً للوطن أو عندما يتم وضع خطط لإدخاله في المستشفى في المستقبل ، مما يؤدي إلى فقدان أكثر من خمسة أيام دراسية متتالية. يلزم تقديم بيان من الطبيب يعفي الطفل من المدرسة بسبب المرض والفترة التي سيجيب فيها الطفل عن المدرسة ، وكذلك عندما يكون قد عاد إلى المدرسة. بالإضافة إلى ذلك ، مطلوب شهادة من الطبيب المعالج لحالة الطالب وأي قيود من شأنها أن تؤثر على قدرة الطالب على الاستفادة من التعليم.

لقد تم تصميم الخدمات المنزلية وخدمات الإستشفاء لمساعدة الطلاب الذين لا يستطيعون الذهاب إلى المدرسة بسبب حالة طبية ، على مواكبة دراساتهم والتقدم قدر الإمكان في ضوء حالتهم الطبية. يحمل معلم الطالب الذي يدرس في المنزل والمستشفى المنهاج الدراسي من المدرسة إلى المنزل أو مكان العلاج لتمكين الطلاب من متابعة دراساتهم.

لكي يتأهل الطالب للخدمة المنزلية و/أو الإستشفائية ، يجب أن يكون الطالب مسجلاً في الأكاديمية. وستوفر الأكاديمية فترتين ، كل فترة من خمسة وأربعين دقيقة كحد أدنى في الأسبوع من قبل المدرس. كما توفر الكتب المدرسية والمواد الأخرى المتعلقة بالدروس والواجبات والدرجات ، حتى يتم السماح للطلاب للعودة إلى المدرسة.

مسؤولية ولي الأمر أو مقدم الرعاية

يشترط قانون ميشيغان على الأطفال الذين تتراوح أعمارهم من 6 إلى 16 سنة الحضور إلى المدرسة. وهذا الشرط موجود في القسم 1561 من قانون المدارس:

(باستثناء [للطلاب الملتحقين بمدرسة غير حكومية معتمدة من الدولة] ... كل والد أو وصي أو أي شخص آخر في هذه الولاية مسؤول عن طفل عمره ما بين سن 6 سنوات و16 سنة ، عليه إرسال هذا الطفل إلى المدارس العامة خلال العام الدراسي بأكمله. ويجب أن يكون حضور الطفل مستمرًا ومتتاليًا للسنة الدراسية التي تحددها المنطقة التعليمية التي التحق فيها الطفل (MCL 380.1561) .

إن أولياء الأمور مسؤولون ، بموجب قوانين الالتحاق بالمدارس ، عن ضمان إخبار المنطقة التعليمية عندما يكون الطالب في المنزل أو في المستشفى. ويجب عليهم تقديم اسم الطبيب المعالج أو المستشفى والسماح بالكشف عن المعلومات الكافية كي تتمكن المنطقة التعليمية من تحديد الأهلية.

1. أمين الوصول إلى منزل الطالب ، وساعد في تحديد مواعيد زيارات المدرسين حتى لا تتعارض مع العلاجات الطبية.
 2. توفير البيئة المناسبة والإشراف اللازم لابنائهم لاستكمال مهماتهم.
 3. مساعدة الطفل في تحديد موعد الدراسة من خلال ضمان توفر المواد التعليمية المناسبة في متناول اليد.
 4. مساعدة الطفل مع أنشطة التعلم إلى أقصى حد ممكن وعلى النحو المتفق عليه مع المعلم.
- على الرغم من أن الآباء يجب أن يشجعوا الطفل على مواكبة العمل المدرسي ، إلا أنه لا ينبغي لهم القيام بالعمل عنه. إذا شعر الوالد بأن المهام صعبة للغاية ، أو شعر أن الطفل لا يمتلك المهارات الأساسية اللازمة لتنفيذ المهمة ، فيجب توصيل هذه المعلومات إلى معلم الخدمات المنزلية والإستشفائية و/أو معلم الصف.

مسؤوليات الطلاب

يجب على الطلاب:

1. طلب المساعدة و/أو الشرح حسب الحاجة لإكمال المهام.
2. حضور الأنشطة الصفية بقدر ما يكونوا قادرين جسدياً.
3. إرجاع المواد واللوازم بعد الانتهاء من المهام.
4. الاستمرار في العمل مع المعلم للقيام بأي واجب إضافي مطلوب حتى يكون للطلاب الحد الأدنى من الكفاءات اللازمة لإكمال الموضوع أو الصف الدراسي ، بعد العودة إلى المدرسة.

فلسفة التقييم ومبادئه

تتماشى سياسة التقييم مع جوانب بيان مهمتنا. من المعترف به على نطاق واسع أن المعلم الفعال هو العامل الوحيد الأكثر أهمية في نجاح الطالب الأكاديمي مدى الحياة. تدرك الأكاديمية أن التدريس والتعلم والتقييم مترابطان بشكل أساسي وبالتالي فإننا نسترشد بالمبادئ التالية في هذا التقييم:

- يرتبط مباشرة بالمناهج والتعليم من خلال نموذج التخطيط المتخلف.
- هو جزء لا يتجزأ من دورة التخطيط والتقييم والإبلاغ.
- يرصد التقدم المحرز في تعلم الطالب وإنجازاته ، ويحدد فعالية التدريس.
- يستخدم مجموعة متنوعة من الأساليب.
- يجب أن يكون نظام تقييم أصيل ومتوازن لكل من الشكل والتلخيص.
- هو بناء ويعزز مواقف الطلاب الإيجابية تجاه التعلم.
- يعزز ويحسن عملية التدريس من خلال الأخذ بعين الاعتبار أساليب تعلم الطلاب ، والخبرة السابقة ، والمعرفة والاهتمامات الحالية.
- يعزز فهماً عميقاً لمحتوى الموضوع وتطوير مهارات التفكير العليا.
- يزود الطلاب والأسر بصورة واضحة في الوقت الحقيقي لتقدم الطالب في الأهداف التعليمية.
- يتم دمجه في عملية التعلم ويستند إلى الأداء.
- هو حافز للطلبة والمدرسين للتفكير وإعادة التقييم.
- يلعب دوراً هاماً في تطوير مناهج لمهارات التعلم (التنظيمية ، الاتصالات ، التعاون ، حل المشكلات، البحوث / محو الأمية المعلوماتية ، والتفكير).

التقييمات التكوينية والتلخيصية

- سيستخدم المعلمون نموذج نظام الدعم متعدد المستويات لمراقبة تقدم الطلاب. وسيتم استخدام البيانات بشكل مستمر لقياس تقدم الطالب في التحصيل العلمي، وماذا يفعل المعلمون لتحسين هذا التحصيل.
- سيستخدم المعلمون بيانات مراقبة تقدم الطلاب بشكل متكرر (أسبوعياً وشهرياً) لتحديد نمو الطالب أو استجابته للتعليم ؛
- سيستخدم المعلمون بيانات مراقبة التقدم لمقارنة معدل التعلم المتوقع والفعلي للطالب ؛
- سيستخدم المعلمون بيانات مراقبة التقدم لضبط وتيرة التعليمات و/أو شدتها ؛
- سيستخدم المعلمون بيانات مراقبة التقدم لتقييم المطابقة بين الاستراتيجيات التعليمية والاحتياجات الأكاديمية أو السلوكية للطلاب.
- ما يعنيه هذا هو حاجة الطلاب إلى المشاركة بنشاط في الصف وإكمال تقييماتهم التكوينية حتى يعرف المعلمون المستوى الحالي للتقدم ويمكنهم ضبط التدريس أو تقديم مساعدة إضافية للطلاب ليتمكنوا من إظهار التمكن من التقييمات التلخيصية.
- سيستخدم المعلمون 3 أنواع من التقييمات: التشخيصي والتكويني والتلخيصي:

- التقييمات التشخيصية:** سيستخدمها المعلمون قبل التدريس (التعليم المسبق) للتعرف على مستوى إتقان كل طالب أو التقدم في بداية وحدة جديدة. وسيتم إطلاع الطلاب على أهداف التعلم للموضوع أو الوحدة ، والتقييم والمعايير المستخدمة لإتمام الوحدة وروية أمثلة أو نماذج لأداء العروض المتوقعة منها (غير مصنفة ولا تؤثر سلباً على تقدير الطلاب لذاتهم) ؛
- التقييمات التكوينية:** سيتم استخدامها من قبل المعلمين أثناء التدريس لتقديم ملاحظات متكررة في جميع أنحاء الوحدة التعليمية وسوف يتلقى الطلاب ملاحظات محددة للغاية. وسيتم تعديل الدروس بناءً على الملاحظات وسيتم إعطاء الطلاب فرصاً لإظهار أنه يمكنهم تصحيح جودة عملهم وضبطها. ويشمل ذلك تعلم التقييم الذاتي لأعمالهم (يتم تقديره وقد يؤثر سلباً على تقدير الطلاب لذاتهم إذا لم يتم منحهم فرصة كافية لممارسة الكفاءة قبل نهاية الوحدة أو التقييم التلخيصي الذي يؤثر على الدرجة النهائية). الممارسة تؤدي إلى الكمال!!!
- التقييمات التلخيصية:** (نهاية الوحدة) سيستخدمها المعلمون لإتاحة الفرصة للطلاب لإظهار المعرفة والمهارات التي تعلموها. وسيقدم المعلمون خيارين أو أكثر تستوعب أساليب التعلم المختلفة ويستهدف أهداف تعليمية مختلفة. وسيكون الطلاب على دراية بالمعايير التي سيتم بها تقييم عملهم أو أدائهم بما في ذلك استخدام نماذج التقييم وسيعرفون هذه المعلومات في بداية كل وحدة.
- يُخبرنا التقييم التشخيصي ما يعرفه الطلاب قبل بدء التدريس ، ويخبرنا التقييم التكويني بما يتعلمه الطلاب أثناء تقدمنا ، ويخبرنا التقييم التلخيصي بأن ما تعلموه بعد الدرس قد اكتمل وقد استفاد الطلاب من جميع التقييمات التكوينية لممارسة التدريب قبل نهاية تقييم الوحدة.

التقييم التكويني	التقييم التلخيصي
خلال فترة تعليم الطلاب	بعدما تم تعليم الطلاب
يستخدمه المعلم لتعديل التعليمات خلال العمل	يستخدمه المعلم لتقييم تقدم الطالب
إظهار مقدار ما ب يفعله الطلاب في رحلتهم لتحقيق مستوى أو مهارة	هل توصل الطالب إلى كفاءة على صعيد مستوى أو مهارة
نماذج: إختبارات أولية، امتحانات قصيرة، إختبارات كتابية، تلخيص قصة، القيام بأدوار معينة، عروض، صحف، منظمات غرافيك	إختبارات نهاية الفصل ، الإختبارات على مستوى الولاية ، المقابلات الشفوية ، امتحانات القبول ، المشاريع / العروض التقديمية ، وسواها.

ملفات الطلاب - عملية التفكير الذاتي للطلاب

جميع الطلاب مسؤولون عن الحفاظ على الملفات الفردية الخاصة بهم. تتضمن إجراءات ملفات الطلاب تحديد الأهداف في كل مادة. في نهاية كل وحدة تقرير ، يقوم الطلاب بتفكير ذاتي وتحديد عينات عمل يفخرون به كثيراً من كل مادة. بناءً على ذلك ، يقومون بإنشاء أهداف للفصل التالي في كل موضوع. بهذه الطريقة ، يفكر الطلاب بشكل روتيني في مهام تقييم محددة ويتعلمهم بشكل عام.

برنامج التقييم الموحد

يجب أن يكون الطلاب وأولياء الأمور على دراية بأن الطلاب من صف الروضة إلى الصف الحادي عشر سيخضعون لاختبارات موحدة في المواعيد المحددة في التقويم المدرسي، أو كما قد يتم توفيرها من قبل المدير ومدير البحث والتقييم. يتم تشجيع أولياء الأمور على التعاون في إعداد الطلاب للاختبار الموحد ، لأن جودة التعليم الذي يمكن أن تقدمه المدرسة تعتمد جزئياً على قدرة المدرسة على مواصلة إثبات نجاحها في الاختبارات الموحدة للدولة. يمكن لأولياء الأمور مساعدة طلابهم في تحقيق أفضل أداء لهم عن طريق القيام بما يلي:

1. تشجيع الطلاب على العمل الجاد والدراسة على مدار العام.
2. التأكد من حصول الطلاب على ليلة نوم جيدة في الليلة السابقة للاختبارات.
3. التأكد من أن الطلاب يأكلون جيداً صباح الامتحان ، وخاصة التأكد من أنهم يتناولون كمية كافية من البروتين.
4. تذكير الطلاب والتأكيد لهم على أهمية الأداء الجيد في الاختبار الموحد.
5. التأكد من أن الطلاب يصلون في الوقت المحدد وعلى استعداد للاختبارات ، مع اللوازم المناسبة ، بما في ذلك أقلام الرصاص رقم 2.
6. تعليم الطلاب أهمية الصدق والأخلاق أثناء أداء هذه الاختبارات وغيرها
7. تشجيع الطلاب على الاسترخاء في يوم الاختبار.



Hamadeh Educational Services, Inc.

P.O. Box 1440, Dearborn, MI 48121

(313) 565-0507 or Fax (313) 565-0705

www.hesedu.com

"Promoting Academic Excellence, Leadership & Cultural Diversity"

2019-20 Assessment Schedule: UA														
Key: o = Optional R = Required by State or Authorizer R* = Internally Required R** = Required for some teachers/new students														
Assessment Cycle - Applicable Grade Level(s):		KG	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
World-Class Instructional Design and Assessment (WIDA)	New Student Placement Screener W-APT State Required Assessment	R**	R**	R**	R**	R**	R**	R**	R**	R**	R**	R**	R**	R**
	New Student Placement Screener W-APT State Required Assessment	R**	R**	R**	R**	R**	R**	R**	R**	R**	R**	R**	R**	R**
	Spring Annual Summative - ELL State Required Assessment	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Fountas and Pinnell	Fall Monitoring Assessment	R*	R*	R*	R*	R*	R*							
	Winter Monitoring Assessment	R*	R*	R*	R*	R*	R*							
	Spring Monitoring Assessment	R*	R*	R*	R*	R*	R*							
NWEA Measure of Academic Progress (MAP)	Fall MAP (RDG/MTH)	R	R	R	R	R	R	R	R	R	o	o	o	o
	Winter MAP (RDG/MTH)	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o
	Spring MAP (RDG/MTH)	R	R	R	R	R	R	R	R	R	o	o	o	o
End of Unit/Course Assessments	Spring All Subjects Individualized Education Plans School Data Profile + SIP Goals	R*	R*	R*	R*	R*	R*	R*	R*	R*	R*	R*	R*	R*

2019-20 Assessment Schedule: UA														
Key: o = Optional R = Required by State or Authorizer R* = Internally Required R** = Required for some teachers/new students														
Assessment Cycle - Applicable Grade Level(s):		KG	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Student Learning Objectives Assessments (per Goals and Measures)	Fall Pre-evaluation: Specials Instructors	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o
	Spring EOY evaluation: Specials Instructors	R**	R**	R**	R**	R**	R**	R**	R**	R**	R**	R**	R**	R**
M-STEP State Assessment	Spring MTH & ELA State Required Assessment				R	R	R	R	R					
	Spring SCI State Required Assessment					R			R				R	
	Spring SOC State Required Assessment						R			R			R	
SAT Plus Writing & WorkKeys	Winter ELA/RDG State Required Assessment												R	SAT o
	Winter MTH State Required Assessment												R	SAT o
	Winter SCI & SOC State Required Assessment												R	SAT o
PSAT/NMSQT	Fall (ELA/RDG/MTH/SCI)									R*	R*	R*	R*	
	Spring (ELA/RDG/MTH/SCI)									R	R	R		

Subject to amendments per school, state and/or authorizer requirements

بوابة (POWERSCHOOL) الإلكترونية الخاصة بأولياء الأمور

يتلقى أولياء أمور الطلاب المسجلين في الأكاديمية رسالة في بداية كل عام دراسي ، توضح برنامجًا عبر الإنترنت يُطلق عليه PowerSchool Parent Portal ، والذي يحمل بيانات تتعلق بالملف الأكاديمي لطلابنا. يوفر هذا البرنامج لأولياء الأمور إمكانية الوصول لوسائل من أجل تتبع الدرجات والتقدم الأكاديمي والحضور المنتظم لأطفالهم ، بالإضافة إلى إبلاغهم باستمرار عبر النشرات المدرسية. يمكن لأولياء الأمور ببساطة تسجيل الدخول إلى ps.universalpsa.org

إن منح الدخول إلى هذا البرنامج الخاص بأولياء الأمور محصور بهم فقط. في حالة احتياج أحدهم إلى إعادة إعطائه إذن الدخول وكلمة المرور ، يجب عليه تقديم طلب مكتوب وموقع إلى المكتب الرئيسي.

اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين

تتم جدولة اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين على مدار العام الدراسي (يرجى الرجوع إلى التقويم المدرسي للمواعيد المحددة). سيتم إرسال قسائم طلب الاجتماع إلى المنزل قبل مواعيد الاجتماعات ، لإتاحة الفرصة لأولياء الأمور لاختيار وقت مناسب. ومع ذلك ، يرجى تفهم أنه نظرًا لتعقيدات الجدولة ، لا يمكن دائمًا تلبية هذه الطلبات ، ولكن سيتم بذل كل جهد ممكن للقيام بذلك.

في حالة رغبة أحد أولياء الأمور في الاتصال بمعلم خارج هذه الأوقات المحددة ، فيجوز له القيام بذلك عن طريق الاتصال بالمكتب لإعداد وقت اجتماع مناسب للطرفين. يجب على أولياء الأمور تحديد موعد للتحدث مع المعلم حول تقدم الطفل، بدلاً من مجرد الحضور فجأة. تهدف هذه الإجراءات إلى ضمان السرية والحفاظ على الخدمات التعليمية المجدولة.

نظرًا لأن الأكاديمية تشجع مشاركة أولياء الأمور في تعليم أطفالهم ، فمن المهم أن يفهم أولياء الأمور أن المدرسة ترحب بالتواصل وإظهار الهواجس والتعليقات من قبلهم فيما يتعلق بتعليم أطفالهم أو المشكلات التي يمكن أن يعانون منها في المدرسة. يطلب من أولياء الأمور اتباع الإرشادات السابقة عندما يرغبون في التحدث مع الإدارة و/أو الموظفين. كما يتوجب عليهم تحديد موعد أو الاتصال بالمدرسة قبل الحضور فجأة.

تقارير التقدم

تعتقد الأكاديمية أنه من المهم إبقاء أولياء الأمور على اطلاع على تقدم أطفالهم في المدرسة. لذلك ، سوف نرسل لهم تقارير حول هذا التقدم خلال العام الدراسي ، والتي ستضمن تعليقات المدرسين حول كيفية أداء الطلاب، وما الذي يحتاجون العمل عليه وما يتقنونه بنجاح. من المهم أن تتصل بمدرس أطفالك إذا كان لديك أي سؤال حول تقرير التقدم أو تريد أن تناقش مع المعلم كيف يمكنك مساعدة طفلك و/أو أطفالك بشكل أفضل في تحقيق معايير الأداء النموذجية لسنهم و/أو لمستوى الصف.

بطاقات التقرير

سنقوم الأكاديمية بالإبلاغ عن تقدم كل طالب عن طريق بطاقة تقرير على أساس سنوي. يعتمد قرار ترقية الطالب إلى مستوى الصف التالي على إكمال المناهج الدراسية بنجاح والحضور والأداء في الاختبارات الموحدة وسواها من الإمتحانات.

مقياس الدرجات والتعليقات للفئات العادية

أما الصفوف المتقدمة فتتبع مقياس 5.0 للمعدل الوسطي للعلامات

يتم استخدام مقياس الدرجات التالي للطلاب لتحديد كفاءتهم:

A	93-100 4.0	C	73-77 2.3
A-	90-92 3.7	C-	70-72 1.8
B+	88-89 3.5	D+	65-69 1.5
B	83-87 3.3	D	64-63 1.3
B-	80-82 2.8	F	0-62 0.0
C+	78-79 2.5		

متعلمو اللغة الانجليزية

توفر المدرسة فرصاً لمعلمي اللغة الإنجليزية لتطوير مستويات عالية من التحصيل الدراسي باللغة الإنجليزية وتلبية نفس المحتوى الأكاديمي ومعايير التحصيل الدراسي للطلاب التي يتوقع أن يحصل عليها جميع الأطفال.

سيحصل أولياء أمور متعلمي اللغة الإنجليزية على ما يلي: أولاً، إعطاء الفرصة لتقديم مساهمات للبرنامج ، وثانياً، إخبارهم فيما يتعلق بالحقائق أطفالهم في برامج متعلمي اللغة الإنجليزية في منطقة المدرسة التعليمية، ومعلومات حول ذلك.

لأسئلة المتعلقة بهذا البرنامج أو للمشاركة في مساهمات ما في برنامج المتعلمين للغة الإنجليزية بالمدرسة ، اتصل بمدير المبنى.

برامج المدرسة التعليمية

نحن نستخدم عملية نظام دعم متعدد المستويات في تحديد الطلاب الذين يحتاجون إلى حضور برامجنا التعليمية التكميلية بعد المدرسة أو تلقيها خلال الخدمات التعليمية المدرسية. يتأهل الطلاب للحصول على الخدمات وفقاً لمعايير اختيار الطلاب المعرضين للخطر في دائرة التعليم في ميشيغان، ويتعاون المعلمون مع فريق نظام الدعم المتعدد المستويات لتحديد الطلاب الذين يحتاجون إلى التدخل والوقت المطلوب ، باستخدام خطة نظام الدعم المتعدد المستويات الخاصة بنا. يقام البرنامج التعليمي بعد الدوام المدرسي في المدرسة من الساعة 3:30 إلى 5:00 بعد الظهر، من الاثنين إلى الخميس، للطلاب المسجلين. تركز البرامج على محو الأمية عبر المناهج الدراسية ومهارات العلوم والتكنولوجيا والهندسة والرياضيات. إن المساعدة المنزلية هي برنامج منفصل يقدمه المعلمون بعد المدرسة حسب الحاجة.

التعلم الافتراضي، التعلم عن بعد ، والدراسة المستقلة

يتمتع الطلاب بفرصة المشاركة في خبرات تعليمية إضافية بموافقة مدير المدرسة والمشرف العام وأخذ دورات محددة كالتعليم الافتراضي، و/أو التعلم عن بعد، و/أو الدراسة المستقلة. يجب أن تكون الدورات أكاديمية بطبيعتها ، وتحظى بموافقة مجلس المدرسة المحلي ، وتؤمن للطلاب أرصدة تساعد في سبيل نيل الشهادة الثانوية وفق منهاج ميشيغان للجدارة ، أو التقدم في الصف.

ستتعاون الأكاديمية مع (Keystone Online Learning / Michigan Virtual University) أو كيانات معتمدة أخرى لتوفير دورات وموارد إضافية عبر الإنترنت لتوسيع الفرص لجميع الطلاب.

قد يتم تقديم الدورات في الأكاديمية خلال النهار كفترة صفية مجدولة مع مدرس معتمد متوفر في الصف أو من خلال التعلم عن بعد أو من خلال التسجيل في الكلية أو الجامعة ، أو قد يتم تقديم الدورة في وقت محدد ذاتياً . يتم تعيين مدرس معتمد في الموقع يعمل كمعلم، للمساعدة والتقييم ، من قبل الأكاديمية.

يتم تعريف أنواع الدورات على النحو التالي:

- **دورات الكمبيوتر أو الإنترنت المقدمة في المدرسة خلال اليوم الدراسي** كجزء من جدول الفصل الدراسي الخاص بك ، عندما تكون في حضور يومي منتظم. وسيحضر مدرس معتمد في الصف. إن عدد الدورات التي يتم إجراؤها ، من خلال الكمبيوتر أو الإنترنت ، في المدرسة مع وجود مدرس معتمد حالياً، غير محدود، ولكنها تتطلب عملية تقديم طلب وموافقة شبيهة بعملية التسجيل المزدوج لضمان إكمال برنامج الشهادة الثانوية وفق منهاج ميشيغان للجدارة لمدة 4 سنوات بنجاح.
- **يتم توفير التعليم عن بعد** عبر اتصال ثنائي الاتجاه بين مدرس مسجل ومجموعة من الطلاب عبر شاشة تلفزيون. وفترة التعليم هي جزء من جدول الطالب خلال اليوم الدراسي العادي. يجب أن يكون الشخص حاضراً في الفصل ويتم إتاحة الفرص لحين توافر الترتيبات التعاونية بين المناطق. عدد الدورات التي يتم تدريسها ، من خلال جهاز الاتصال ذو الاتجاهين ، في المدرسة مع وجود مدرس معتمد حالياً، غير محدود ، ولكنها تتطلب عملية تقديم وموافقة مماثلة لعملية التسجيل المزدوج لضمان إكمال برنامج الشهادة الثانوية وفق منهاج ميشيغان للجدارة لمدة 4 سنوات بنجاح.
- **تؤخذ دورات التعلم الافتراضي المجدولة ذاتياً في الوقت والمكان المجدول ذاتياً.** ستكون الدورة التدريبية جزءاً من جدول الفصل الدراسي الخاص بك مع تحديد معلم مسجل ويجب أن تكون مسجلاً في وقت واحد وحضور دورة واحدة على الأقل تقدمها المنطقة التي يتم فيها الحصول على الرصيد، ويتطلب الحضور اليومي المنتظم. يجب أن تكون مسجلاً في الدورة المجدولة ذاتياً والحضور في يوم عد التلاميذ أو يوم العد التكميلي خلال وقت الصف المخصص للدورات المعتمدة. تقتصر دراسة الطالب على دورتين محددين ذاتياً ، وتتطلبان عملية تقديم طلب وموافقة شبيهة بعملية التسجيل المزدوج لضمان إكمال برنامج الشهادة الثانوية وفق منهاج ميشيغان للجدارة لمدة 4 سنوات بنجاح.
- **دورات الدراسة المستقلة** هي تجربة تعليمية ذات طبيعة أكاديمية توفر لك الفرصة للتعلم الموجه ذاتياً. يجب أن تظهر هذه الدورة في جدول الطالب الزمني ويجب تحديد معلم مسجل. ويجب أن يكون الطالب مسجلاً في وقت واحد وحضور دورة واحدة على الأقل تقدمها المنطقة التي يتم فيها الحصول على الرصيد ويلزم الحضور اليومي المنتظم. يجب أن يكون مسجلاً وحاضراً في يوم عد التلاميذ أو يوم العد التكميلي خلال وقت الصف المخصص للدورات المعتمدة. تقتصر دراسة الطالب على دراستين مستقلتين ، وتتطلبان عملية تقديم طلب وموافقة شبيهة بعملية التسجيل المزدوج لضمان إكمال برنامج الشهادة الثانوية وفق منهاج ميشيغان للجدارة لمدة 4 سنوات بنجاح.

اللغة الأجنبية: تصف إرشادات الكفاءة الصادرة عن المجلس الأمريكي لتدريس اللغات الأجنبية (ACTFL) الكفاءة اللغوية من حيث المستويات الخمسة: المبتدئ والمتوسط والمتقدم والمتفوق والتميز. في المستويات المبتدئ والمتوسط والمتقدم ، يتم تعريف الكفاءة على أنها منخفضة أو متوسطة أو عالية. وتتوقع متطلبات الشهادة الثانوية وفق منهاج ميشيغان للجدارة أن يصل الطلاب إلى مستوى مبتدئ عالٍ، والذي يتطلب عادة أكثر من رصدين دراسيين. هذا هو السبب في أننا نقدم اللغة العربية للطلاب من صف الروضة إلى الصف الثاني عشر لأن الطلاب سيحتاجون إلى الفرصة لتحقيق مستويات عالية من الكفاءة في الالتقاء ببرنامج الشهادة الثانوية وفق منهاج ميشيغان للجدارة. وسيؤدي ذلك أيضاً إلى إعداد الطلاب ليكونوا قادرين على إثبات الكفاءة وكسب رصيد المدرسة الثانوية من خلال تجربة المرحلة من الروضة حتى الصف الثامن، حيث تشير الدراسات إلى أنه يمكنك الوصول إلى مستوى المبتدئ المتوسط عبر الدراسة في الصفوف من الروضة إلى الرابع. كما يتم منح الطلاب الفرصة لدراسة اللغة الفرنسية أو غيرها من اللغات من خلال اختيارهم عند الانتهاء من متطلبات اللغة العربية.

جائزة ختم ميشيغان لتعدد اللغات

لقد أوجدت جائزة (ختم ميشيغان لتعدد اللغات) لتقدير خريجي المدارس الثانوية الذين يظهرون إجادة اللغة الإنجليزية ولغة عالمية إضافية واحدة على الأقل. وسوف يوفر هذا لأصحاب العمل وسيلة للتعرف على الأفراد الذين يتمتعون بمهارات قوية في اللغة ومهارات تعدد اللغات.

قوانين الترفيع والترسيب

تقوم فلسفة أكاديمية لدينا على أن جميع الطلاب قادرون على التعلم إذا أعطيت لهم الفرصة. ومن أجل تحديد مستوى الصف ، نراجع ما يلي:

- ★ التقدم الأكاديمي: إتقان لتوقعات محتوى مستوى الصفوف ، وبيانات ملخص نتيجة الاختبار ، ومراقبة أداء المعلم ، واستبعاد الإعاقة ؛
- ★ التنمية الاجتماعية والعاطفية: موقف الطفل من العلاقات بين المدرسة والأقران والكبار ، والسلوك في بيئة المدرسة ، ومدى الاهتمام و الالتزام بالواجبات والثقة في المدرسة ؛
- ★ التطور البدني: العمر بالنسبة إلى أقرانه في مستوى الصف ؛
- ★ الحضور: ثغرات في التعلم بسبب المرض أو الغياب المفرط ، التغيير في المدرسة أو عوامل أخرى تسهم في مشاكل التعلم ؛
- ★ المواضع البديلة والتدخلات: المواضع البديلة السابقة للصف (الترفيع أو الترسيب) والتدخلات التي تمت تجربتها (خدمات نظام الدعم المتعدد المستويات للدرجة الثانية والثالثة، وخدمات الدعم وغيرها).

إن الممارسات المعمول بها للسماح للطلاب بالالتحاق بمستوى أعلى من الصفوف الدراسية لفترات زمنية خلال اليوم بسبب تقدمهم الأكاديمي واحتياجاتهم التعليمية، موجودة لدينا. ويمكن ترفيع الطفل مرتين في حالة وجود كل هذه الشروط:

- ★ أظهر الطالب أدلة على تقدم عمره العقلي والذكاء العالي والقدرة والأداء الأكاديمي المتميز ؛
- ★ درجات اختبار التحصيل الموحدة للطلاب تدعم الترفيع المزدوج ؛
- ★ جرى الأخذ بعين الاعتبار بالنضج الجسدي للطلاب ؛
- ★ أظهر الطالب النضج الاجتماعي والعاطفي بما يتناسب مع مستوى نضج الطلاب في موضع الدرس حيث سيرفع الطالب ؛
- ★ يمكن اعتبار الترفيع المزدوج عندما يكون التسارع الأكاديمي ناجحًا.

يجب أولاً تسريع الطلاب في مجال الموضوع أو المحتوى حيث يظهرون أعلى قدراتهم. ويمكن إضافة مواضيع إضافية إذا كان ذلك مناسبًا. ويجب دعم التوصية من قبل كل من الموظفين المحترفين وأولياء الأمور وأن يشارك الطالب في عملية صنع القرار، ويجب أن يفهم ويدعم الموضوع الجديد.

يمكن اعتبار الطفل راسباً في حالة وجود مجموعة من المعايير التالية:

- ★ سوف يستفيد الطفل من الترسيب ؛
- ★ أداء الطفل أقل بكثير من مستوى الصف ؛
- ★ إظهار الطفل عدم النضج الاجتماعي أو العاطفي ؛
- ★ تأثير العادات السيئة والعمل غير المكتمل و/أو التغيب المفرط على إنجاز الطالب ؛
- ★ عوامل إضافية يمكن أخذها في الاعتبار عند اتخاذ قرار بالترسيب. ففي بعض الحالات ، من الأفضل للطلاب عدم ترسيبهم ، على الرغم من أنه قد يكون مؤهلاً للترسيب.

التكريم والجوائز

لدى الأكاديمية برنامج تكريم يعكس التميز في المواد الأكاديمية، والهدف من الجوائز الشهرية لدينا هو تعزيز السلوك الجيد وبناء احترام الطلاب لذاتهم. يشتمل برنامج الجوائز على العديد من فئات التكريم أو الجوائز خلال العام الدراسي وفي نهايته.

تشتمل هذه الجوائز ما يلي:

يتم ترشيح طلاب الأكاديمية كل شهر من كل صف ليكونوا (نسر الشهر) لتفانيهم في التعليم ، وخصائص القيم الإنسانية الأساسية ، وعرضهم للركائز الأربع التي تقوم عليها الأكاديمية. ويتم التقاط صورهم وتعليقها في المكتب الرئيسي مع شهاداتهم. وفي آخر يوم خميس من الشهر ، يحصل الطلاب على وجبة إفطار، حيث ندعو أولياء أمورهم للمجيء وتناول وجبة إفطار لذيدة يتم إعدادها من قبل الموظفين.

البرنامج التعليمي

تقدم الأكاديمية مجموعة متنوعة من البرامج التعليمية التي تتوافق مع محتوى المناهج الدراسية الأساسية في ميشيغان والمعايير الأساسية المشتركة (HSCE, GLCE and MCF حسب الاقتضاء) الموصى بها من قبل مجلس التعليم في ولاية ميشيغان. سوف يتلقى الطلاب التعليم في المجالات التالية:

الفنون الجميلة والتمثيلية

اللغة والأدب الإنجليزي (قراءة وكتابة)

علوم الكمبيوتر والمعلوماتية

علم الحياة والعلوم الفيزيائية



متطلبات التخرج

المنهج الأساسي ومتطلبات الأرصدة

تم تعديل وتنشيط الحد الأدنى من متطلبات الأرصدة على النحو التالي لمساعدة طلاب المدارس الثانوية على تخطيط تقدمهم من درجة إلى أخرى. وسيكون الإكمال الناجح لعدد الأرصدة المدرجة ضرورياً قبل (تمرير) الطالب إلى الصف التالي في المدرسة الثانوية:

الصف	التحصيل
العاشر (طالب السنة الثانية من المرحلة الثانوي)	6 أرصدة
الحادي عشر (طالب السنة الثالثة من المرحلة الثانوي)	12 رصيذاً
الثاني عشر (طالب السنة الأخيرة من المرحلة الثانوي)	18 رصيذاً

للحصول على شهادة الدبلوم ، يجب على الطلاب إكمال المتطلبات التالية بنجاح:

متطلبات التخرج	صف سنة 2020	صف سنة 2021	صف سنة 2022	صف سنة 2023
فنون اللغة الإنجليزية	4.00	4.00	4.00	4.00
الرياضيات	4.00	4.00	4.00	4.00
العلوم	3.00	3.00	3.00	3.00
الدراسات الإجتماعية/التاريخ	3.00	3.00	3.00	3.00
لغات عالمية	2.00	2.00	2.00	2.00
الفنون البصرية والتمثيلية	1.00	1.00	1.00	1.00
التربية البدنية/الصحة	1.00	1.00	1.00	1.00
مواد اختيارية	6.00	6.00	6.00	6.00
مجموع الأرصدة	24.00	24.00	24.00	24.00
التكنولوجيا/ التعلم عبر الإنترنت	20 ساعة	20 ساعة	20 ساعة	20 ساعة
الخدمة الإجتماعية	50 ساعة	50 ساعة	50 ساعة	50 ساعة

لا يتم إعطاء رصيد لساعات التكنولوجيا/التعلم عبر الإنترنت. ويمكن إعطاء ما يقرب من 1.00 رصيد اختياري لساعات الخدمة الإجتماعية على أساس فردي إذا تم استيفاء جميع الأرصدة الأساسية وكان الطالب مقصراً في الرصيد الاختياري الذي سيمنع الطالب من تلبية متطلبات التخرج لمدة 4 سنوات. يجب الموافقة على ذلك من قبل مدير المدرسة الثانوية.

منهاج ميشيغان للجدارة ومتطلبات التخرج

يُتوقع من الطلاب متابعة مقرر دراسي كما هو موضح ومحدث في خطة التطوير التربوي وفي الإعداد للتعليم بعد الثانوي أو الاستعداد الوظيفي حسب ما ينطبق على الاحتياجات الفردية للطلاب. ومن المتوقع أن يستكمل الطلاب متطلبات التخرج من المدرسة الثانوية في غضون 4 سنوات من التسجيل لأول مرة في الصف التاسع في ولاية ميشيغان. إن مستشار المدرسة ومديرها حاضراً لتقديم التوجيه وتسهيل الخيارات البديلة لكسب الأرصدة من خلال البرامج الصيفية والليلية وعبر الإنترنت للطلاب الذين يحتاجون إلى تحسين لرصيدهم مع الموافقة من خلال برنامج استعادة الأرصدة. يجب أن يكون الطالب مسجلاً ومداوماً خلال فترة التأشير النهائية قبل التخرج في الأكاديمية من أجل الحصول على دبلوم المدرسة الثانوية الأكاديمية.

منهاج ميشيغان للجدارة ومتطلبات التخرج من المدرسة الثانوية

إعداد طلاب ميشيغان بالمعرفة والمهارات اللازمة للوظائف في القرن الحادي والعشرين ، سنت ولاية ميشيغان مجموعة جديدة صارمة من متطلبات التخرج على مستوى الولاية والتي تعد من بين الأفضل في البلاد. مع متطلبات التخرج الجديدة هذه ، سيتم إعداد الطلاب جيداً للنجاح المستقبلي في الكلية ومكان العمل. يمكن للطلاب أن يطلبوا منهاجاً شخصياً لتعديل بعض متطلبات التخرج والحصول على شهادة الدبلوم بتابع الإرشادات الموجودة في كتيب عروض المقرر التعليمي.

تهدف متطلبات التخرج من مدرسة ثانوية في ميشيغان إلى ضمان حصول خريجي المرحلة الثانوية على المهارات اللازمة للنجاح إما في التعليم بعد الثانوي أو في مكان العمل.

يُعتد بمنح الرصيد على الكفاءة في التوقعات ، وليس على الوقت الذي أمضاه الطالب في الصف، ويمكن كسبه قبل التحاق الطالب بالمدرسة الثانوية أو عن طريق الاختبار (يجب تقييم الرصيد واعتماده من المدير أو مساعد المشرف/مدير التحسين والمساعدة ومن المشرف العام) ؛

قد يتم الحصول على الرصيد من خلال واحد أو أكثر من الإجراءات التالية: عمل الدورة البديلة ، أو سلسلة دروس العلوم الإنسانية ، أو التعليم المهني والتفني ، أو دورات التكنولوجيا الصناعية ، أو التربية المهنية (يجب تقييم الرصيد واعتماده من المدير أو مساعد المشرف/مدير التحسين والمساءلة ومن المشرف العام) ؛

يمكن الحصول على الرصيد من خلال الدراسات المتقدمة مثل تحديد الدروس المتسارعة، أو التسجيل المتقدم ، أو التسجيل المزدوج ، أو البرنامج المبكر للكلية (يجب تقييم الرصيد واعتماده من المدير أو مساعد المشرف/مدير التحسين والمساءلة ومن المشرف العام) ؛

يُطلب من دائرة التعليم في ميشيغان تطوير توقعات محتوى الموضوع وتقييماته لتقدير ما إذا كان الطلاب قد حققوا تلك التوقعات ؛ يتم تقييم الطلاب حالياً بما لا يزيد عن 25٪ من درجة المقرر الدراسي في الفصول الأساسية المعروفة من قبل دائرة التعليم في ميشيغان، باستخدام التقييمات التي أوجدتها هذه الدائرة، والتقييمات الأساسية للجودة وفق اختبار الكلية الأميركية (ACT) و/أو التقييمات التي أوجدها المعلم والتي تتوافق مع متطلبات تقييم الأرصدة الثانوية؛

بدءاً من الطلاب الذين يلتحقون بالصف الثامن في عام 2006 (صف 2011) ، يجب على المدارس أن تمنح طلاب الصف السابع الفرصة لوضع خطة تطوير تعليمي تعتمد على برنامج مسارات وظيفية أو برنامج استكشاف مهني مماثل. يجب على جميع الطلاب إنشاء خطة قبل الالتحاق بالمدرسة الثانوية. ونستخدم حالياً المسارات الوظيفية عبر الإنترنت.

المواد الدراسية الأساسية التي حددتها دائرة التعليم في ميشيغان

فنون اللغة الإنجليزية: فنون اللغة ، اللغة الإنجليزية ، القراءة.

الدراسات الاجتماعية: الدراسات الاجتماعية، الاقتصاديات، الجغرافيا، التاريخ، العلوم السياسية، والإبادة الجماعية.

العلوم: العلوم، علم الأحياء، الكيمياء، الفيزياء، علوم الأرض والجيولوجيا، علم الفلك، العلوم المتكاملة، العلوم الفيزيائية.

الرياضيات: الرياضيات.

لغات عالمية: الفرنسية ، الألمانية ، اليونانية ، اللاتينية ، الروسية ، الإسبانية ، لغات العالم الأخرى ، الإيطالية ، البولندية ، العبرية ، اليابانية ، الصينية ، والعربية.

الفنون: تعليم الموسيقى ، الفنون البصرية ، المسرح/ التمثيل ، والرقص.

المهام ذات الصلة بالمستوى: الابتدائية العامة ، جميع المواد من صف الروضة إلى الصف الخامس ، والمواد المستقلة من الروضة إلى الصف الثامن.

اختبار الخروج

يجوز للأكاديمية إعطاء رصيد للطلاب إذا حصل الطالب على درجة مؤهلة ، على النحو الذي تحدده الإدارة، في التقييمات التي تم تطويرها أو اختيارها لمجال الموضوع من قبل الدائرة، أو إذا حصل الطالب على درجة مؤهلة ، على النحو الذي تحدده الأكاديمية في تقييم واحد أو أكثر وضع من قبل الأكاديمية لقياس مدى فهم الطالب لتوقعات محتوى الموضوع أو المبادئ التوجيهية التي تنطبق على الرصيد.

من أجل اجتياز اختبار الخروج للحصول على الرصيد ، يجب على الطلاب أن يظهروا إتقان محتوى المقرر التعليمي من خلال الحصول على درجة نجاح من (A-) أو أفضل في تقييم شامل للأرصدة. أما الاختبار للتسجيل فقط (لا رصيد مخصص لذلك) فيتطلب الحصول على (B-) في نفس التقييم. قد يُطلب من الطلاب أيضاً إثبات إتقانهم من خلال التقييمات الأساسية المستخدمة في الصف، والتي قد تشمل ، على سبيل المثال لا الحصر ، الملفات والأداء والأوراق والتجارب العملية و/أو العروض التقديمية.

وسوف يعتمد الرصيد المكتسب على التمكن الناجح للتقييم المطلوب، وسيتم تسجيله على أنه (اجتياز) للنص. ولن يتم تضمين الدرجة في حساب متوسط الدرجات. وبمجرد منح الرصيد عن طريق (اختبار الخروج) ، قد لا يحصل الطالب على رصيد لمقرر تعليمي أدنى في سلسلة المقررات.

يمكن للطلاب أيضاً اتباع إجراءات (اختبار الخروج) لإثبات الكفاءة لاسترداد الرصيد للمقررات التي تم تسجيلهم فيها ويحتاجون إلى وقت إضافي لإظهار التمكن.

قوانين الإمتحان النهائي

تتطلب الأكاديمية من جميع الطلاب في الصفوف من التاسع إلى الثاني عشر حضور الفصول الدراسية في أيام الإمتحان النهائي وأن يكون لجميع الطلاب الحق في الإطلاع على الإمتحان النهائي المصحح. ونظراً لطبيعة بعض عروض المقررات التعليمية، قد يتم التنازل عن هذا الشرط لمقررات معينة. ويمكن إجراء استثناءات فقط بناءً على توصية من المعلم وبموافقة معينة من المدير.

أما الطلاب الذين يفشلون في الحضور إلى الصف في أيام الإمتحان عندما يُطلب منهم القيام بذلك ، فيتوجب على أولياء أمورهم إبلاغ مكتب الدوام بغيابهم الشرعي بحلول الساعة 8:15 صباحاً في يوم الغياب. والطلاب الذين يتغيبون بدون عذر صحيح ، فسيتم منحهم درجة "F" في الإمتحان النهائي في يوم النهائي إذا لم يتم إجراء أي امتحان. وسيقوم المعلمون بوضع علامة "F" في الفقرة النهائية لعلامات الطالب. وسيتم إجراء ترتيبات اختبار نهائية بديلة للطلاب الذين يعانون من حالات الغياب المبررة وفقاً لما أقره المعلم والمدير.

لا ينبغي أن تكون عملية الإمتحان فرصة للقلق أو التوتر اللامبر ، ولكن ينبغي اعتبارها نتيجة معقولة ومنطقية لتجربة الصفوف اليومية.

إرشادات حفل التخرج في المدرسة الثانوية

إن المشاركة في حفل التخرج من المدرسة الثانوية هو امتياز وليس حقاً. يُطلب من جميع الطلاب الالتزام بالإرشادات التالية لممارسة امتيازهم للمشاركة: يرجى الرجوع أيضاً إلى متطلبات التخرج المذكورة أعلاه وفي كتيب عروض المقررات التعليمية.

1. يجب أن يوافق الطلاب على اتباع متطلبات قواعد الزي التي وضعتها لجنة التخرج بما في ذلك:

A. للإناث: وجوب ارتداء السراويل الطويلة ، والتنانير ، أو الفساتين والأحذية المناسبة.

B. للذكور: وجوب ارتداء قميص وربطة عنق مبطنة ، وبنطلون بدلة وأحذية مناسبة.

2. يجب على الطلاب حضور جميع تمارين التخرج والموافقة على التعاون في جميع التمارين وأنشطة صف التخرج خلال الأسبوع الأخير من المدرسة.

قد يفقد الطلاب امتيازهم للمشاركة في حفل التخرج أو التخرج من المدرسة لأي من الأسباب التالية:

1. عدم الالتزام بالمبادئ التوجيهية المذكورة أعلاه ، و/أو أدناه بالنسبة للخطابات.

2. الإيقاف عن المدرسة لأكثر من 9 أيام خلال العام الدراسي.

3. الإيقاف عن المدرسة في نهاية العام الدراسي ، بسبب سلوك غير مناسب أو عدم الامتثال لقوانين قواعد سلوك الطلاب.

4. انتهاك سياسة المخدرات أو الكحول والأدوات الخطرة خلال سنة التخرج

5. الطرد من المدرسة خلال سنة التخرج.

6. التخطيط و/أو المشاركة في أعمال غير مناسبة مثل ، على سبيل المثال لا الحصر ، إظهار سلوك أو موقف غير محترم تجاه الآخرين ، الافتراء ، الألفاظ النابية ، العداوة ، الإخلال ، عدم الأمانة ، التخطيط ، رمي الأشياء ، القوضى وعدم الامتثال مع ما هو مذكور في هذا الكتيب والقوانين المدرسية.

7. وفق ما يحدده المشرف العام والمدير والناظر معقولاً.

8. سيؤدي عدم الامتثال لقوانين التخرج هذه إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، وإلغاء جميع الامتيازات التي تمنح لصف التخرج.

يجب على جميع طلاب صف التخرج إرجاع (مذكرة التعهد بشأن التخرج) موقعة.

الطلاب المتفوق الأول والمتفوق الثاني والخطابات

إن اختيار الطالب المتفوق الأول والمتفوق الثاني ستكون مسؤولية مدير الأكاديمية.

يجب أن يكون الطالب المتفوق الأول هو الطالب الذي حصل على أعلى متوسط للعلامات التراكمية في الصفوف من التاسع إلى الثاني عشر، ويكون المتفوق الثاني هو الطالب الذي حصل على ثاني أعلى متوسط للعلامات التراكمية. يجب على الطالب أيضاً تلبية جميع متطلبات التخرج بما في ذلك الامتثال لجميع قوانين الأكاديمية والإرشادات والركائز.

أي مشكلة تأديبية تتعلق بالصدق الأكاديمي وقضايا الانضباط الرئيسية التي تتضمن أيام الإيقاف خارج المدرسة سيؤدي تلقائياً إلى عدم أهلية الطالب حتى إذا كان لديه أعلى معدل تعليمي. ووفقاً لتقدير المدير و/أو المشرف العام، قد يتم العفو عن مسائل عدم الانضباط في المرحلة السابقة لسنة التخرج.

ولكي يتأهل، يجب أن يكون الطالب قد حضر بدوام كامل في الأكاديمية لمدة عامين دراسيين متتاليين عند وقت التخرج. تحسب جميع الدرجات المكتسبة في جميع المواد الدراسية ، المطلوبة منها والاختيارية ، في تحديد المتوسط النهائي. في حالة التعادل ، سيتم منح الطلاب تصنيفاً كمساعد للمتفوق الأول أو المتفوق الثاني.

خطاب التخرج: تحدث في حفل التخرج هو أمر تطوعي وامتياز للطلاب وللمتفوق الأول والثاني في صف التخرج. يتخذ مدير الأكاديمية و/أو المشرف قراراً نهائياً إذا كان المتفوق الأول و/أو الثاني قد يلقون كلمة في حفل التخرج. ويجب على الطالب تقديم خطابه إلى الإدارة قبل 48 ساعة على الأقل من حفل التخرج، وأن تتم الموافقة عليه كتابةً من قبل المدير أو المشرف العام. وأي انحراف عن خطاب معتمد مسبقاً في حفل التخرج سيؤدي تلقائياً إلى عدم أهلية الطالب من حضور الحفل، كما سيؤدي إلى عواقب وإجراءات تأديبية وفقاً لقوانين المجلس. وسيتم إخراج الطالب على الفور من قبل الإدارة و/أو سلطة الحكومة المحلية ، والتحقيق في الحادث ، وقد تتبع الأكاديمية الإجراء القانوني لمعالجة الأضرار. قد تتضمن العواقب المحتملة واحدة أو أكثر من العواقب التالية وفقاً لتقدير المدير و/أو المشرف العام:

I. منع الطالب من التخرج من المدرسة ؛

II. إجراء تأديبي لانتهاك المبادئ التوجيهية للحفل.

III. طلب اعتذار كتابي معتمد مع شرح كامل مقابل الحصول على شهادة الدبلوم.

IV. سيتم وضع رسالة تأنيب في ملف الطالب المدرسي ليعكس أن الطالب انتهك قوانين قواعد السلوك المدرسية مع عقد التخرج بناءً على تصرفاته في حفل التخرج في الأكاديمية.

طلب نسخة من السجلات

سيتم إعداد نسخ من سجلات الأرصدة وإرسالها إلى الكليات أو الوكالات التعليمية الأخرى بناءً على طلب الطالب. علماً أن لا رسوم لهذه الخدمة إذا كان الطالب مسجلاً لمدة سنة واحدة بعد التخرج. وسيُفرض رسم قدره 5 دولارات لأي طلب بعد ذلك الوقت.

وسيلة أمنة لنقل المخطوطات إلكترونيًا

دخلت الأكاديمية في اتفاق مع شركة لنقل المخطوطات إلكترونيًا (Parchment) حتى يتمكن الطلاب من طلب تسليم نسخة إلكترونية وفقاً لتسعير مدعوم تحت رعاية الدولة وبالتالي ، يمكن للطلاب استخدام موقع الشركة الإلكتروني للتسجيل وإنشاء حساب وطلب تسليم النصوص الإلكترونية وإرسالها إلكترونياً إلى أي مدرسة ثانوية مشاركة في ميشيغان أو أي مؤسسة تعليمية لما بعد المرحلة الثانوية مشاركة ضمن اللجنة العليا للتعليم العالي في ميشيغان دون أي تكلفة.

- لدى الأكاديمية خيار تحميل نسخ إلكترونية من السجلات مرتين سنوياً لمنح الطلاب القدرة على إرسال هذه السجلات إلكترونياً إلى أي مؤسسة تعليمية لما بعد المرحلة الثانوية مشاركة ضمن اللجنة العليا للتعليم العالي في ميشيغان (سيتم تحميل السجلات مرة واحدة سنوياً على الأقل في نهاية العام الدراسي حتى يتمكن الطلاب من الوصول إلى السجلات النهائية الخاصة بهم طالما لم ينته ضمان الولاية).
- لدى الطلاب خيار التسجيل في هذه الشركة في الموقع التالي:
- <https://www.parchment.com>. وبمجرد أن يسجل الطالب نفسه فإنه يتمكن من طلب تسليم نسخ إلكترونية (بيانات إلكترونية XML) أو صورة (PDF) من السجلات ليتم تسليمها مجاناً لأي مدرسة ثانوية أو مؤسسة تعليمية لما بعد المرحلة الثانوية مشاركة ضمن اللجنة العليا للتعليم العالي في ميشيغان.
- بمجرد أن يسجل الطالب نفسه فإنه يتمكن من طلب تسليم نسخ إلكترونية و/أو نسخة مطبوعة بتكاليف إضافية وفق جدول التسعير المدعوم أدناه.
- بمجرد انتهاء فترة الضمان من قبل الولاية، يكون لدى الأكاديمية خيار إنهاء العقد أو الاستمرار في تقديم هذا الخيار مقابل رسوم إضافية تكون فيها رسوم الطلاب وفقاً لرسوم التسعير النموذجي في الجدول أدناه (سنقوم بإشعار الطلاب عند انتهاء ضمان الولاية).

كلفة تسليم سجلات الطالب		السعر النموذجي		السعر المدعوم	
رسوم طلب تسليم السجلات بطرق مختلفة		مسجل	متخرج	مسجل	متخرج
بيانات إلكترونية (XML) أو صورة (PDF)		5.00 دولارات	5.00 دولارات	مجاناً	مجاناً
• إلى أي مدرسة ثانوية مشاركة في ميشيغان • إلى أي مؤسسة تعليمية لما بعد المرحلة الثانوية مشاركة ضمن اللجنة العليا للتعليم العالي في ميشيغان		5.00 دولارات	5.00 دولارات	مجاناً	مجاناً
بيانات إلكترونية (XML) أو صورة (PDF) إلى أي عنوان آخر		5.00 دولارات	5.00 دولارات	2.25 دولار	2.25 دولار
نسخة ورقية مسلمة بالبريد المحلي فقط		5.00 دولارات	5.00 دولارات	4.25 دولار	4.25 دولار
نسخة ورقية تسلم في اليوم التالي بالبريد المحلي فقط		30 دولاراً	30 دولاراً	30 دولاراً	30 دولاراً

يرجى طلب التوجيه من دائرة الاستشارات قبل التسجيل في هذه الشركة وطلب نسخ من أجل تجنب الاضطرار إلى دفع رسوم لا يمكن التنازل عنها.



() يونيفيرسال ليرننغ أكاديمي

() يونيفيرسال أكاديمي

() ستر إنترناشيونال أكاديمي

الأكاديمية:

أعزاءنا أولياء الأمور والطلاب:

مرحباً بكم إلى حزمة معلومات التسجيل المزدوج في الأكاديمية، والتي تحتوي على ثلاثة أشكال مهمة، وكلها تتطلب توقيعاً. يرجى قراءة الوثائق التالية بعناية قبل التوقيع عليها:

☐ التحقق من الأهلية.

☐ جدول الدفع.

☐ الإجراءات وبيان التفاهم.

يجب توجيه أي أسئلة إلى المستشار المعين.

من أجل التسجيل المزدوج والحصول على سداد الرسوم الدراسية، يجب إكمال النماذج المرفقة من الأكاديمية والنماذج من الكلية أو الجامعة (حيثما ينطبق ذلك) التي ترغب في الالتحاق بها، وتقديمها إلى مستشار مدرستك. من الضروري إعدادتها إلى مستشار مدرستك خلال أسبوع واحد من وقت تلقيها. وسيكون هناك المزيد من التعليمات من المستشار الخاص بك عند اجتماعك به.

متطلبات التسجيل المزدوج

طلاب التسجيل المزدوج ينبغي أن يكونوا مسجلين ويحضرهم لدى المؤسسة التعليمية التابعة للمقاطعة ومؤسسة ما بعد المرحلة الثانوية خلال العام الدراسي العادي في المقاطعة. ويجب اعتبار الطالب طالباً متكافئاً بدوام كامل. كما يجب تقييم المقررات التعليمية التي تعتبر غير أكاديمية بعناية، والموافقة عليها من قبل المستشار والمدير قبل التسجيل. يمكن أن تؤخذ المقررات التعليمية لما بعد المرحلة الثانوية في حالة تعارض الجدولة، على النحو الذي يحدده مجلس الإدارة. بالإضافة إلى ذلك، قد يأخذ الطلاب مقررات تعليمية لبعيد المرحلة الثانوية إذا استنفدوا منهج المدرسة الثانوية. ولا يجوز للطلاب التسجيل بصفوف التربية البدنية أو دروس فنون التمثيل (ما لم يتم منح إذن خاص من مكتب البرامج الأكاديمية)، أو أي صفوف تعتبر هواية أو حرفة أو تعليمًا ترفيهيًا أو دينيًا، فهي غير مؤهلة. لا يجوز للطلاب أخذ أي من صفوف المستوى صفر.

يجب على الطالب الالتزام بوضع التسجيل المزدوج عند التسجيل. وقد يختار الطالب كسب الرصيد في المدارس الثانوية و/أو الرصيد الجامعي. يجب على الطالب إبلاغ كل من المدرسة الثانوية ومؤسسة ما بعد المرحلة الثانوية بهذا القرار عند التسجيل. كما ينبغي على الطالب تسليم نسخة من سجلات الكلية الرسمية، في نهاية المقرر التعليمي. وسيتم استخدام النسخة من السجلات لقيد مستوى التسجيل المزدوج في سجلات المدرسة الثانوية. ويجب أن يكون المقرر التعليمي في الكلية ثلاث ساعات معتمدة على الأقل لكسب نصف الرصيد في سجلات المدرسة الثانوية. وإذا انسحب الطالب من دورة الكلية أو الجامعة، فسيخضع للدفع. إن التسجيل المزدوج والتسجيل المزدوج للجامعة يعتبر فرصة جيدة للطلاب للتسجيل في صف جامعي، وهو ما زال في المدرسة الثانوية. ومع ذلك، تختلف كلفة الأرصة في الكلية، تبعاً للكلية، وعدد الأرصة، وحتى نوع المقرر التعليمي.

لدى دائرة التعليم في ميتشيغان صيغة لما يجب أن تدفعه المقاطعة التعليمية مقابل رسوم التسجيل المزدوج. يختلف الدفع بناءً على الصيغة. وهذا يعني أن العديد من المقررات التعليمية للتسجيل المزدوج ستطلب أموالاً إضافية من أولياء الأمور من أجل تلبية تكاليف الرسوم الدراسية. سوف تتطلب بعض المقررات التعليمية من مؤسسة ما بعد المرحلة الثانوية أموالاً إضافية وبعضها لا يتطلب ذلك. كل هذا يتوقف على التكلفة لكل ساعة رصيد، وعدد الساعات المعتمدة، وعدد الصفوف. إذا انسحب الطالب من مقرر تعليمي في الكلية أو الجامعة، فسيضطر للدفع. وإذا لم يكمل الطالب المقرر التعليمي بنجاح أو اجتازه، فسيخضع للدفع. سيطلب من الطلاب سداد رسوم المقررات التعليمية التي لم توافق عليها الأكاديمية.

• يجب أن تكون المقررات التعليمية لما بعد المرحلة الثانوية أكاديمية بطبيعتها أو قابلة للتطبيق على الإعداد الوظيفي. يجب أن تنطبق مقررات ما بعد المرحلة الثانوية على تلبية متطلبات الشهادة أو الدرجة أو إتمام البرنامج، وأن لا تكون في مجالات التربية البدنية أو اللاهوت أو التعليم الديني. علماً أن الدورات الحرفية والهوايات الترفيهية غير مؤهلة بموجب قوانين التسجيل المزدوج.

• إذا كان التلميذ يبحث عن الالتحاق بدورة ما بعد المرحلة الثانوية، فيجب أن يحصل على درجة مؤهلة في جميع المواد في اختبار الطالب للتقدم التعليمي في ميشيغان (M-Step) أو تقييم آخر تحضيري للكلية. إذا لم يتم الحصول على درجة مؤهلة، يقتصر التلميذ على التسجيل في المقررات التعليمية لما بعد المرحلة الثانوية في المواد التي تحققت فيها درجة التأهيل، أو يمكن للتلميذ التسجيل في دورات مثل علوم الكمبيوتر أو اللغات الأجنبية التي لا تقدمها المنطقة التعليمية المحلية، ودورات الفنون الجميلة على النحو الذي تسمح به المنطقة التعليمية في مؤسسة ما بعد المرحلة الثانوية.

• طلاب صف التخرج فقط: التلميذ الذي يرغب في التسجيل في مجالات لا يوجد لها تغطية من اختبار (M-Step)، مثل العلوم السياسية أو التاريخ أو علم النفس أو علم الاجتماع أو الأنثروبولوجيا أو علوم الكمبيوتر أو اللغة الأجنبية، ليس عليه سوى إكمال اختبار (M-Step)؛ وليس هناك حاجة إلى أي ضمان محدد من أجل التسجيل.

لمزيد من المعلومات حول مؤهلات التسجيل المزدوج ، يرجى زيارة:

https://www.michigan.gov/mde/0,4615,7-140-81351_40085---00,.html

بعد التسجيل في صفوف الكلية أو الجامعة ، من الضروري أن تقدم نسخة من جدول جامعتك إلى مستشار المدرسة. وسيتم حجب دفع الرسوم الدراسية من قبل الأكاديمية حتى يتم استلام جميع الوثائق من الأكاديمية والكلية. وإذا لم يتم استلام الوثائق المطلوبة فسيكون أولياء الأمور مسؤولون عن دفع كامل الرسوم إلى الكلية أو الجامعة.

وشكراً.

دائرة الإستشارات



الأكاديمية: () ستار إنترناشيونال أكاديمي () يونيفيرسال أكاديمي () يونيفيرسال ليرننغ أكاديمي

التحقق من الأهلية للتسجيل المزدوج

إسم الطالب ورقمه: _____ / _____ مجموعة المستوى: _____

العام الدراسي: _____ الفصل: الخريف () الشتاء ()

العلامات المؤهلة من قبل التقييم

المادة التقييم	الرياضيات	علامات الطالب	القراءة	علامات الطالب	فنون اللغة الإنجليزية	علامات الطالب	العلوم	علامات الطالب	الإنجليزية	علامات الطالب	الدراسات الاجتماعية	علامات الطالب
PSAT	510		460									
PLAN	19		17				21		15			
ACT	22		22				23		18			
MME	2100				2100		2100				2100	
SAT	530		480									

http://www.michigan.gov/documents/mde/Minimum_Dual_Enrollment_Qualifying_Scores_Table_1415_469821_7.pdf

الجامعة أو الكلية التي ستلتحق بها في التسجيل المزدوج: _____

لنرى الأهلية لتحويل الدروس قم بزيارة الموقع: www.michigantransfERNETWORK.org

المواد الدراسية المطلوبة في التسجيل المزدوج:

رمز القسم (سنة أرقام)	رمز المادة التعليمية	رقم المادة التعليمية	رقم القسم	عنوان المادة التعليمية	عدد ساعات الرصيد	اليوم والتاريخ
مثلاً 103729	SOC	131	93	مدخل إلى علم الاجتماع	3	الاثنين والأربعاء 00:6-4:30 مساءً
البدائل						

إن الأكاديمية مسؤولة عن دفع تكاليف جميع المواد الدراسية بناءً على معادلة تعويض رسوم التسجيل المزدوجة الواردة في جدول الدفع ، والمعدل وفقاً لنسبة السنة الدراسية التي يحضرها الطالب في مؤسسة ما بعد المرحلة الثانوية. فيما يتحمل الطالب مسؤولية دفع بقية الرسوم الدراسية ، إن وجدت. انظر إلى جدول الدفع الخاص بالتسجيل المزدوج لمعرفة المبلغ المحدد.

توقيع ولي الأمر

توقيع الطالب

توقيع المدير

توقيع المستشار



() يونيفيرسال ليرننغ أكاديمي

() يونيفيرسال أكاديمي

() ستار إنترناشيونال أكاديمي

جدول الدفع للتسجيل المزدوج للعام الدراسي 2019-2020

اسم الطالب: _____

السنة: _____

يستند تسديد رسوم التسجيل المزدوج إلى المخصص المقدم لمؤسسة عادية في الولاية. والولاية تضع معادلة يتم بموجبها حساب المبلغ لكل مقرر تعليمي، وتتبع الأكاديمية هذه الصيغة لدفع الرسوم الدراسية أولاً ، فيما يوجه أي مبلغ متبق إلى شراء الكتب المدرسية و/أو مواد المقرر التعليمي الأخرى. وتختلف الرسوم حسب الكليات والجامعات. وتقع على عاتق الطلاب وأولياء الأمور مسؤولية فهم التكلفة الكاملة لأخذ المقرر التعليمي.

المخصص المقدم لمؤسسة عادية في الولاية للعام الدراسي (2018-2019): 7,801.00 دولار.

مادة واحدة لكل فصل دراسي: 650.09 دولاراً مادتان لكل فصل دراسي: 1300.16 دولار

يجب ألا يتجاوز المبلغ الإجمالي للرسوم الدراسية ودعم الكتب والمواد النصية الحساب الإجمالي أعلاه.

المبلغ الذي تدفعه الأكاديمية سيكون أقل من هذا المبلغ أو الرسوم الدراسية الفعلية.

بصفتي ولي الأمر، أدرك أنه إذا فشل طفلي في إكمال أي مادة تعليمية دفعت رسومها الأكاديمية ، فأنا مسؤول عن تعويض المنطقة التعليمية عن جميع التكاليف التي لم يتم استردادها والمتعلقة بهذه الفئة.

وبصفتي ولي الأمر، أدرك أنه في حالة فشل طفلي في صفه ، فسوف أكون مسؤولاً عن أن أسدد للأكاديمية جميع الأموال المستحقة التي قد يدين بها طفلي لها، وأن الأكاديمية قد تأخذ ما يلزم من إجراءات لجمع الأموال إما من خلال خدمة التحصيل أو الإجراء القانوني أو الاحتفاظ بسجلات ابني وشهادة الدبلوم العائدة له حتى يتم سداد جميع الأموال إلى الأكاديمية.

عند الموافقة ، يتم إعطاء الرسالة الموجهة إلى مؤسسة ما بعد المرحلة الثانوية للطلاب تفوض بموجبها تسجيله وفقاً لإرشادات التسجيل المزدوج. وسيتم دفع الرسوم الدراسية إلى الأكاديمية من قبل مؤسسة ما بعد المرحلة الثانوية وفق المبلغ المحسوب أعلاه.

توقيع الطالب: _____ التاريخ: _____

توقيع ولي الأمر: _____ التاريخ: _____

موافقة المستشار: _____ التاريخ: _____

موافقة المدير: _____ التاريخ: _____

ملاحظة: إن المخصص المقدم لمؤسسة عادية في الولاية عرضة للتغيير. ولقد تغير بشكل سنوي، وازداد خلال السنوات الأربع الماضية. والمخصص المحتسب للعام 2018-2019 أعلنت عنه دائرة التعليم في ولاية ميشيغان في شهر آذار (مارس) 2018. (6) & (5) MCL 388.514



() يونيفيرسال ليرننغ أكاديمي

() يونيفيرسال أكاديمي

() ستر إنترناشيونال أكاديمي

إجراءات التسجيل المزدوج ومذكرة التفاهم

الإجراءات:

الخطوة 1: اختيار صفوف الكلية من قائمة المقررات المعتمدة (انظر للمتطلبات الأساسية).

الخطوة 2: قبل إكمال التسجيل عبر الإنترنت، انتقل إلى موقع الكلية الإلكتروني (على سبيل المثال www.hfcc.edu) واتبع الخطوات المبينة أدناه (إذا كنت ستلتحق بكلية هنري فورد ، فهذه هي الخطوات. أما مواقع الكليات الأخرى فمتشابهة في الإجراءات ، لكن ليس بنفس الطريقة).

- انقر على دليل الموقع (Web Advisor)
- انقر على (Students) ثم على (Search for Sections)
- ابحث عن الصف واكتب رمز القسم ورقم المقرر التعليمي ورسائل المقرر والقسم وعنوان المادة والأيام والتواريخ على نموذج (التحقق من الأهلية للتسجيل المزدوج).
- حدد الأقسام والصفوف البديلة.
- تأكد من إكمال عملية التسجيل عبر الإنترنت وتوقيعها.

الخطوة 3: أرسل حزمة التسجيل المزدوج المكتملة إلى مستشارك. يتم الآن التسجيل في فصول كلية هنري فورد عبر الإنترنت. للتسجيل في الكليات أو الجامعات الأخرى ، يرجى مراجعة المستشار الخاص بك. لا يُسمح للطلاب بتسجيل أنفسهم أو ترك أحد الصفوف ، سواء عبر الإنترنت أو شخصياً ، دون إذن من الأكاديمية. إن الطلاب الذين اختاروا تسجيل أنفسهم دون الحصول على إذن من الأكاديمية سيكونون مسؤولين عن دفع الرسوم الدراسية والتكاليف الأخرى الخاصة بهم.

الخطوة 4: يجب على الطلاب بعد ذلك العودة إلى مكتب الاستشارات وتأكيد جدول التسجيل المزدوج مع مستشاريهم. وسيتم تعديل جدول اختيارات مواد الأكاديمية حينذاك.

مذكرة التفاهم:

1. لقد استوفيت جميع متطلبات دروس المرحلة الثانوية ومتطلبات الأرصدة المناسبة لصفى الدراسي.
2. لقد أجريت جميع الاختبارات (EXPLORE, PLAN, PSAT, SAT, M-Step)
3. سأؤمن وسيلة النقل الخاصة بي وأدفع مقابل الكتب واللوازم المدرسية الخاصة بالكلية عندما تتجاوز التكلفة المبلغ المخصص لكل مادة على النحو المحدد في جدول الدفع.
4. سألتزم بالتقويم الأكاديمي للأكاديمية والكلية، والتي غالباً ما تكون غير متماثلة.
5. سألتزم بقواعد السلوك الخاصة بالأكاديمية خلال فصول دراستي الجامعية وسأكون مسؤولاً عن أي سلوك غير لائق.
6. لن أقوم بجدولة صفوف الكلية التي قد تتداخل مع حصص المدرسة الثانوية. لأن جدول مدرستي الثانوية هو واجبي الأول.
7. ستعادل دروسي في المدرسة الثانوية والكلية مجتمعة حمل مقرر تعليمي كامل في كل فصل دراسي.
8. لا يمكنني التخلي عن أي مادة في الكلية إلا بإذن خطي من مدير الأكاديمية ، قبل بدء المدرسة ، فقط خلال فترة استرداد الرسوم الدراسية بنسبة 100 ٪. وسأكون مسؤولاً شخصياً عن أي رسوم إذا تخليت عن أي صف في الكلية.
9. إذا قمت بإجراء أي تغييرات على صفوف الكلية الخاصة بي دون موافقة موقعة من إدارة المدرسة الثانوية ، فسوف أكون مسؤولاً شخصياً عن تعويض الأكاديمية عن جميع الرسوم الدراسية. وسوف أحصل على درجة راسب في سجل مدرستي الثانوية لأي صف أتخلى عنه دون إذن موقع من مدير الأكاديمية.
10. إذا تلقيت من المعلم إشعاراً بالرسوب أو عدم إكمال أي من الصفوف في سجلاتي في الكلية ، فسأحصل على درجة (F) في سجلات مدرستي الثانوية.
11. وفقاً لدائرة التعليم في ميشيغان، يتم تعريف الإنهاء بنجاح على أنه الحصول على رصيد لما بعد المرحلة الثانوية لمقرر تعليمي معين. لذلك ، إذا لم أحصل على رصيد لمادة دراسية ضمن التسجيل المزدوج لأي سبب من الأسباب ، فأنا مسؤول عن أن أسدد للمنطقة التعليمية أي أموال لم تستردها مؤسسة ما بعد المرحلة الثانوية. والاستثناء الوحيد لهذه القاعدة هو إذا لم أكمل المقرر التعليمي بسبب حالة طوارئ عائلية أو طبية ، على النحو الذي تحدده مؤسسة ما بعد المرحلة الثانوية.

12. أفهم وأوافق على أنه بموجب القانون في ولاية ميشيغان ، فإن الطالب المؤهل لتسجيل مزدوج، والمسجل في الأكاديمية، ومسجل في مادة دراسية في كلية مؤهلة، ولم يكمل المادة الدراسية المؤهلة، أو لم يكملها بنجاح، كما تحدد ذلك الكلية، يتوجب عليه أن يدفع للأكاديمية أي أموال تم إنفاقها من قبل الأكاديمية للمادة الدراسية، والتي لم يتم ردها إلى الأكاديمية من قبل المؤسسة ما بعد المرحلة الثانوية أو الكلية المؤهلة. إذا لم يدفع الطالب المؤهل هذه الأموال ، فقد تفرض الأكاديمية عقوبات على الطالب على النحو الذي تحدده أنظمة الأكاديمية ((9) MCL 388.514) . وعلاوة على ذلك ، أفهم وأوافق على أنه إذا لم أسدد للأكاديمية جميع الأموال المستحقة التي أدين بها للأكاديمية ، فقد تتخذ الأكاديمية الإجراء اللازم لجمع الأموال إما من خلال خدمات التحصيل و/أو الإجراءات القانونية الأخرى. و أفهم وأوافق أيضًا على أنه يجوز للأكاديمية فرض عقوبات ضدي على النحو الذي تحدده الأكاديمية ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر منع و/أو تقييد مشاركتي في أنشطة الترقية و/أو التخرج حتى أسدد جميع الأموال المستحقة إلى الأكاديمية.

توقيع الطالب

توقيع ولي الأمر

قوانين الواجبات المنزلية

الواجبات المنزلية هي عمل مدرسي يتم تعيينه وتهدف إلى إكماله خلال فترة الدراسة المخصصة في الصف أو في المنزل حسب الحاجة على المستوى الفردي. هناك أوقات لا يجوز فيها تعيين الواجبات المنزلية لجميع الطلاب بناءً على مستويات الحاجة والكفاءة ، لذا يرجى الرجوع إلى فكرة طفلك لتأكيد متطلبات الواجبات المنزلية. يمكن أن يشمل الواجب المنزلي الفروض التي تخلق استعدادًا للتعلم أو مراجعة أو تعزيز المعلومات والمهارات المقدمة في الصف ، والمواد التي توسع أو تعزز المعرفة ، والتمارين التي تجمع المفاهيم والأفكار في المشاريع ، والأنشطة التي تساعد في التحضير للإمتحان أو الاختبار.

الواجبات المنزلية هي جزء أساسي من التعليم. وإذا فشل الطالب في إكمال الواجبات المنزلية المعينة ، فقد يخضع للإجراءات التأديبية المحددة وفقًا لتقدير معلم الصف ، ولكن قد لا يكون إجراء عقابيًا يطل التحصيل الدراسي للطفل (على سبيل المثال ، فقدان العلامات، وفقدان الرصيد ، الإبقاء في المدرسة ، وما إلى ذلك). وسيتم نشر نسخة من قواعد الصف لكل معلم فيما يتعلق بالواجبات المنزلية في الصفوف الخاصة به وستكون متاحة أيضًا في المكتب.

قد تكون الواجبات المنزلية كتابة أو دراسة أو حفظاً أو إجراء بحث. ويمكن للمدرس إرسال الأوراق إلى المنزل لتنبيه أولياء الأمر والحصول على توقيعاتهم. وينبغي توقيع هذه الأوراق وإعادتها في اليوم التالي.

تشجع الأكاديمية جميع أولياء الأمور على مساعدة أطفالهم في أداء الواجب المنزلي بالطرق التالية:

1. حدّد وقتًا منتظمًا للواجبات المنزلية لطفلك لمدة ساعة واحدة على الأقل.
 2. حدد مكانًا للواجبات المنزلية في المنزل يكون فيه الطفل مرتاحاً وبعيداً من الضوضاء والمشتتات الأخرى.
 3. اسأل طفلك كل يوم بعد المدرسة عن الواجب المنزلي الذي تم تكليفه به.
 4. إبعث رسالة إلى معلم طفلك في اليوم التالي بأي أسئلة قد تكون لديك بشأن الواجب المنزلي لطفلك ، أو إذا كان هناك سبب مقبول لذلك ، أو لماذا لم يتمكن طفلك من إكمال الواجبات المنزلية المعينة في تلك الليلة.
 5. امتدح طفلك كثيرًا لمحاولته ، حتى لو كان في بعض الأحيان يجد صعوبة في إكمال واجبه المنزلي. وكافئه على الالتزام بجدول الواجبات المنزلية.
- اتصل دائماً بمعلم طفلك إذا كانت لديك أسئلة بخصوص تقدم طفلك. سيطلب جميع معلمي المدارس أن تكون الترويسة لجميع الواجبات المنزلية متطابقة ومكتوبة في الركن الأيمن العلوي من الورقة حسب الاقتضاء والتخصيص:

الإسم:

التاريخ:

المهمة:

فترة الصف:

برنامج التعليم بعد الدوام المدرسي

تسعى الأكاديمية إلى تزويد كل طالب بالأدوات اللازمة لتحقيق النجاح. ويمكن للطلاب المؤهلين الذين يحتاجون إلى مساعدة إضافية بشأن مدرستهم وواجباتهم المنزلية حضور برنامج ما بعد الدوام المدرسي، والمتاح من الاثنين إلى الخميس ، من الساعة 3:30 حتى 5:00 بعد الظهر للطلاب من صف الروضة حتى الصف الثاني عشر. بالإضافة إلى ذلك ، قد يختار الطلاب المؤهلون في الصفوف من السادس إلى الثاني عشر الانضمام إلى نادي الواجبات المنزلية لتلقي مساعدة إضافية من معلمهم بعد المدرسة ، من الساعة 3:30 إلى 4:30 بعد الظهر، أو كما هو مقرر من قبل المعلمين.

دفتر المهمات (مفكرة الطالب)

يجب على جميع الطلاب من الصف الثالث حتى الصف الثاني عشر أن يكون بحوزتهم دفتر مهمات في كل يوم من أيام المدرسة. وتقع على عاتق الطلاب مسؤولية كتابة المهمات في مفكراتهم، ومتابعة الواجبات المنزلية وغيرها من الأعمال المسندة ، ومشاركتهم مع أولياء الأمور والمعلمين.

طلاب التسجيل المتقدم المستقبليون: سيتلقى طلاب التسجيل المتقدم المستقبليون حزمة خاصة سيتم تقييمها في أول يوم لدى عودتهم. وستساعد هذه الحزمة في إعداد الطلاب لصرامة برنامج التسجيل المتقدم.

كتب المدرسة والموارد واللوازم

كتب المدرسة - مسؤولية الطلاب

الكتب هي أدوات تعليمية في الفصول الدراسية وأصبحت باهظة الثمن بشكل متزايد بالنسبة للمدرسة حين شرائها. سيقوم المعلمون بإعطاء الطلاب الكتب المدرسية و/أو الكتب التجارية و/أو مواد أخرى للعام الدراسي. يتم إعارة هذه المواد للطلاب لتلك الفترة الزمنية. وبمجرد إعطاء الكتب المدرسية و/أو كتب المكتبة للطلاب ، يصبح الطالب مسؤولاً مالياً عن حالة تلك الكتب وإعادتها (باستثناء المصنفات القابلة للاستهلاك). ولا نتوقع من الطلاب تشويه الكتب المدرسية بأي شكل من الأشكال. يجب إبقاء الكتب مجلدة ونظيفة. وعند إعطاء الكتب، يسجل موظفو المدرسة حالة الكتاب. من المتوقع أن يدفع الطالب مقابل أي ضرر، باستثناء البلى الناتج عن الاستخدام العادي. وإذا لم يتم إرجاع الكتاب أو المادة في نهاية العام الدراسي الذي أعطي خلاله، يجب على ولي الأمر دفع ثمنه. وإذا تم إرجاع الكتاب أو المادة في حالة سينة أو تالفة، يجب على ولي الأمر دفع غرامة الضرر.

اللوازم المدرسية

يُطلب من الطلاب وفقاً لتقدير المعلم إحضار العناصر التالية إلى المدرسة:

1. خمسة أقلام مبرية على الأقل.

2. أقلام الحبر (اثنتان على الأقل).
3. دفتر والكثير من الأوراق المفكوكة.
4. قاموس الجيب العادي.
5. خمسة ملفات على الأقل.
6. مبراة مع حاويتها (غير كهربائية).
7. بوصلة ومنقلة (الصف الخامس وما فوق).
8. قد تكون هناك حاجة إلى لوازم أخرى حسب تقدير كل معلم.

الأدوات

من المتوقع أن يحصل الطلاب على أدوات، مثل الكتب وأجهزة الكمبيوتر المحمولة وأقلام الرصاص المبرية أو أقلام الحبر، في بداية كل فصل. قد يتم تقديم الإبقاء على الطالب لعدم إحضاره الأدوات المتوقعة. ويجب على الطلاب حمل (مفكرة الطالب) معهم في جميع الأوقات.

المكتبة / المركز الإعلامي

إن موظفي المكتبة مسؤولون عن إدارة المكتبة. وسيتم ترتيب أدوات المراجع المتوفرة وتقديم المساعدة للطلاب والمعلمين حسب الحاجة. سيساعد المعلمون الطلاب في العثور على المعلومات والحفاظ على الانضباط. ويجب على الطلاب اتباع إجراءات المكتبة وإرشاداتها.

استخدام كتب المكتبة

في حالة فقدان كتاب، يجب دفع رسوم الاستبدال. إذا تم العثور على الكتاب وإعادته لاحقًا، فسيتم رد الأموال بعد خصم الرسوم المتأخرة وأي رسوم إضافية. وسيتم فرض غرامات عادلة للضرر الحاصل باستثناء البلى العادي. يمكن تجنب الغرامات من خلال قبول المسؤولية عن الإهتمام بالأدوات المقترضة.

يطلب من المعلمين اتباع نفس القواعد للاستخدام الشخصي لمواد المكتبة مثل الطلاب. ويمكن وضع الكتب و/أو المراجع في حيز مؤقت لاستخدام التلميذ. تذكير بقواعد المكتبة المناسبة: يرجى أن تكون هادئًا وأن تعمل بمسؤولية.

تقدم الأكاديمية مجموعة متنوعة من الخدمات، بما في ذلك مدرس ومنسق ثنائي اللغة، ومعلمو غرفة الموارد، وطبيب نفسي في المدرسة، وأخصائي اجتماعي ومستشار، وأخصائي في علم أمراض النطق، ومساعدون/اختصاصيون في التدريس عند الحاجة، وهدفهم هو خدمة الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة. يتم تقديم التعليم الفردي في جميع مجالات البرنامج. وتشمل الخدمات الإضافية تعليمًا خاصًا للطلاب الذين تم تقييمهم وحصلوا على برنامج التعليم الفردي، وأوصوا بتلقي الخدمات. كما يتم توفير فرص تعليمية متساوية للطلاب الذين يشتبه في حاجتهم لخدمات تعليمية خاصة ويتم تقييمهم حسب الحاجة المحتملة لخدمات التعليم الخاص.

جمع التبرعات والمبيعات والعروض

يجب أن تتم الموافقة على جميع أنشطة جمع التبرعات من قبل مدير المدرسة والمشرف العام. يمكن للطلاب والموظفين والمنظمات تقديم طلبات للموافقة على هذه المشروعات إلى المدير والمشرف العام. يتحمل منسقو الأنشطة المسؤولية الكاملة عن الإشراف على نشاط جمع التبرعات؛ ويتوجب عليهم أيضًا الإبلاغ عن الإرشادات والإجراءات المحاسبية والامتثال لها. وعلى جميع الموظفين الرجوع إلى كتيب الموظفين للحصول على مزيد من الإرشادات والمعلومات التفصيلية. بالإضافة إلى ذلك، يجب الاحتفاظ بجميع الوثائق والنماذج المناسبة المطلوبة وفقًا للإرشادات المذكورة. لا يجوز لأولياء الأمر جمع التبرعات إلا بإذن كتابي خاص من المدير و/أو المشرف العام، ويجب أن يتبعوا نفس إرشادات جمع التبرعات التي يتبعها الموظفون. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن تتفقد جميع المواد المباعة بإرشادات قوانين الولاية بشأن العافية، وقوانين العافية المعتمدة من قبل الأكاديمية. يرجى الرجوع إلى منسق الخدمات الغذائية للحصول على معلومات إضافية.

لا يُسمح للطلاب أو الموظفين بتقديم أي عروض لأي غرض آخر غير الأنشطة المتعلقة بالمدرسة. ولن يُسمح لأي شخص، بما في ذلك المستخدمون من قبل مجلس الإدارة، بالتماس أعمال أو مزاولة أعمال شخصية من معلم خلال ساعات الدوام المدرسي؛ ولن يُسمح للطلاب بالاتصال بالمعلمين بشأن المواعيد في المدرسة أو على أرض الملعب خلال ساعات الدراسة.

لا يجوز لأي شخص باستثناء الأشخاص المعتمدين من قبل المشرف العام و/أو المدير الدخول إلى أي مدرسة بغرض البيع للطلاب أو موظفي المدرسة.

لا يجوز عرض الإعلانات التي تسعى للحصول على مساهمات من المعلمين أو الطلاب على المباني المدرسية أو حولها، إلا إذا كان ذلك لأغراض تعليمية أو خيرية معتمدة من المشرف العام أو المدير.

يجب أن يوافق المشرف العام أو المدير على المواد الإعلانية المجانية قبل توزيعها على الطلاب.

لا يجوز للطلاب بيع أي مواد في المدرسة أو خلال الأنشطة المدرسية، ما لم يكن ذلك لجمع التبرعات التي ترعاها المدرسة، أو بإذن خطي من المدير أو من ينوب عنه. وإذا تم القبض على أي طالب بيع سلعًا لتحقيق مكاسب شخصية، فسوف يواجه إجراءات تأديبية.

خدمات الطعام

يدار برنامج خدمات الطعام في الأكاديمية من خلال البرنامج الوطني للفقير المدرسي والبرنامج الوطني للغذاء المدرسي، ويتم تنفيذ كلا البرنامجين من خلال وزارة الزراعة بالولايات المتحدة الأمريكية (AD-475A). ولدى الأكاديمية مطبخ عملي وكافيتيريا مما يمكن موظفيها من إعداد وخدمة وجبات الإفطار والغذاء لطلابنا والتي هي حلال 100٪، وتسعى الأكاديمية إلى تزويد الطلاب بقائمة تعزز التنوع وتفي بمتطلبات الغذاء الصحي المدرسية وتعطي الطلاب معرفة مجموعة واسعة وأهمية خيارات الطعام المختلفة.

تشارك الأكاديمية في برنامج (الأهلية المجتمعية للتموين)؛ ويمكن لجميع الطلاب الحصول على وجبات مجانية بغض النظر عن مؤهلات الدخل لديهم. وقد يستمر من يرغب من أولياء الأمور في إرسال الغداء مع أطفالهم.

وجبة إفطار

يتم تقديم وجبة الإفطار يوميًا من الساعة 7:30 إلى الساعة 7:45 صباحًا. وسعر الإفطار للكبار هو 2.25 دولار.

غداء

يتم تقديم الغداء يوميًا من الاثنين إلى الخميس فقط، وفقًا لجدول الطلاب. وسعر وجبة الكبار هو 4.00 دولارات.

(الوجبات الثانية أو مأكولات حسب الطلب يمكن شراؤها من قبل الطلاب).



سعر الإفطار الثاني للطلاب هو 1.50 دولار.



سعر الغداء الثاني للطلاب هو 3.00 دولار.



أسعار المأكولات حسب الطلب على النحو الذي تحدده الأكاديمية ولكل سلعة تباع.

على الرغم من أن وجبات الطعام مجانية لجميع الطلاب ، سيُطلب من أولياء الأمور ملء استمارة العائلات في كل عام وهي متوفرة من خلال المكتب الرئيسي للأكاديمية. علمًا أن النماذج وكذلك الرسالة التي تشرح شروط الأهلية متاحة لأولياء الأمور باللغتين الإنجليزية والعربية. أما أولياء الأمور الذين يحتاجون إلى الحصول على النماذج في أشكال بديلة نشجعهم على الاتصال بمدير برنامج الغداء.

يتناول كل طالب وجبة غداء مدتها 30 دقيقة تقريبًا. يتم توجيه الطلاب للبقاء خارج الصفوف والمناطق المغطاة بالسجاد خلال وقت الغداء المقرر. ولا يجوز نقل الطعام من الكافتيريا أو منطقة الغداء. ويتحمل الطلاب مسؤولية التخلص من الطعام والقمامة بشكل مناسب. يرجى التنبيه إلى أنه يتم تقديم وجبة واحدة فقط للطلاب، ويمكن شراء سلع إضافية. ويجب أن يبقى الطلاب في مقاعدهم، وعليهم أن يرفعوا أيديهم للخروج من طاولتهم والتخلص من القمامة أو الذهاب إلى الحمام وسوى ذلك. ويتمتع جميع الأطفال بقدر متساوٍ للوصول إلى الخدمات والمرافق الغذائية في الأكاديمية بغض النظر عن العرق أو اللون أو الأصل القومي أو الجنس أو العمر أو الإعاقة.

تسعى الأكاديمية إلى تزويد الطلاب بوجبات عادية ووجبات خفيفة مغذية ومتوازنة للغاية تعزز النمو المعرفي والبدني الصحي. يطلب من أولياء الأمور إرسال مواد غذائية صحية وفقًا لسياسة العافية المدرسية مع أطفالهم لتناول طعام الغداء و/أو الوجبة الخفيفة. أما المواد الغذائية غير الصحية، على سبيل المثال لا الحصر ، كرقائق البطاطس والبسكويت والأطعمة السكرية والمشروبات، وما إلى ذلك، يمكن أخذها بعيدا عن الأطفال والاحتفاظ بها لأولياء الأمور لأخذها في نهاية اليوم من الإدارة. يمكن لأولياء الأمور الحصول على نسخة من قوانين العافية المدرسية من المكتب الرئيسي للأكاديمية أو من خلال زيارة موقع الأكاديمية الإلكتروني.

البرنامج الرياضي

الألعاب الرياضية

يتلقى كل طالب يشارك في الألعاب الرياضية داخل المدرسة كتيبًا رياضيًا يتضمن الفلسفة والقوانين وقواعد السلوك وإجراءات التقييم المتعلقة بالبرنامج الرياضي. تتوفر نسخة من هذا الكتيب لدى مكتب المدير الرياضي. تساعد الإدارة الطلاب والموظفين وأولياء الأمور في تطوير الصفات الرياضية الجيدة ، وتقدير جهود المدارس الأخرى ، والشعور بالفخر والولاء لمدرستهم.

خلال الموسم وبعده، يكون المدربون مسؤولين عن تعزيز الصفات اللازمة للمنافسة الرياضية السليمة والروح الرياضية الجيدة: الانضباط الذاتي ، والعمل الجماعي ، والتحكم العاطفي ، الأداء الأفضل، والمواطنة الجيدة.

الغرض من الألعاب الرياضية هو توفير وسيلة للتطور الشخصي للطلاب في الوعي العقلي والجسدي ، والحالة البدنية ، والروح التنافسية ، والمهارات الجسدية ، والمهارات والقيم الاجتماعية المهمة التي تطبق على الحياة بعد المدرسة الثانوية. إن الأكاديمية عضو في رابطة ميشيغان الرياضية للمدارس الثانوية، وفي اتحاد أكاديميات المدارس العامة، للبنين والبنات.

تشارك الأكاديمية في الرياضات التالية:

كرة القدم للمدارس المتوسطة للبنين، كرة القدم للمدارس المتوسطة للبنات، كرة الطائرة للمدارس المتوسطة للبنات، كرة السلة للمدارس المتوسطة للبنات، كرة السلة للمدارس المتوسطة للبنات، كرة القدم للمدارس المتوسطة للبنين، فريق المدارس المتوسطة للتشجيع للبنات، كرة السلة المتطورة للشبان، كرة القدم الأمريكية المتطورة للبنين، كرة القدم الأمريكية للبنين، كرة اليد المتطورة للبنات، وكرة السلة المتطورة للبنات.

القوانين الرياضية والانضباط والحضور.

تعتمد الأهلية على امتثال الرياضيين لجميع الأنظمة الموجودة في الكتيب الرياضي والقواعد المدرسية. ويجب على جميع المشاركين اجتياز الفحص البدني ، وتكون نتائج مسجلة لدى المدير الرياضي، وتقديم بطاقة طوارئ طبية من أجل التأهل.

ونظرًا لطلب الطلاب بالاحتفاظ بأزيائهم الرياضية ، سيحتاج الرياضيون المشاركون إلى شراء زي جديد من القسم الرياضي.

سيُطلب من الطلاب المهتمين بالمشاركة في البرنامج الرياضي دفع رسوم بقيمة 50.00 دولاراً لكل رياضة في المدرسة المتوسطة و50.00 دولاراً لكل رياضة في المدرسة الثانوية.

قواعد غرفة رفع الأثقال

1. يجب أن يكون الطلاب والرياضيون تحت إشراف معلم أو مدرب.

2. مطلوب ارتداء الملابس المناسبة (قميص ، والسراويل القصيرة والأحذية الرياضية).

3. لا يُسمح بتناول الطعام أو المشروبات (يُسمح بزجاجة مياه بلاستيكية).

4. الفوضى غير مسموحة إطلاقاً.

5. لن يتم التسامح مع استخدام الألفاظ النابية.

6. فكر في السلامة أولاً.

7. استخدام دائماً المراقبين ورفوف ومشابك السلامة.

8. لا تسقط المعدات.

9. ضع جميع الأوزان في مواضعها.

10. حافظ على الغرفة نظيفة وآمنة وأنيقة في جميع الأوقات.

11. استخدم حزاماً للوزن عند الرفع والقرقلاء.

12. الإبلاغ عن أي إصابة للمشرف على الفور.

أهلية الطالب الأكاديمية

يمثل النجاح التعليمي والأكاديمي لجميع الطلاب الأولية الرئيسية للأكاديمية. وتعتبر المشاركة في الألعاب الرياضية جزءاً مهماً ومكملاً في العملية التعليمية. ونتيجة لذلك ، وضعت الإدارة الرياضية لوائح أكاديمية تحكم مشاركة الطلاب ، مما يضمن نزاهة رسالة وأهداف الأكاديمية.

تنطبق هذه اللوائح على جميع الطلاب الذين يمثلون المدارس من خلال المشاركة في أي مسابقة بين المدارس أو داخل المدرسة. للمشاركة في أي نشاط داخل المدرسة ، يجب أن يكون الفرد مسجلاً رسمياً في الأكاديمية.

جميع الطلاب المسجلون للمرة الأولى في الصف التاسع مؤهلون تلقائياً في بداية العام الدراسي. يجب أن يستوفي الطلاب في الصفوف من التاسع إلى الثاني عشر متطلبات الأهلية في بداية الموسم بناءً على فترة التأشير الأخيرة. تعتمد الأهلية على معدل علامات تراكمي قدره 2.2 أو أعلى مع ضرورة الحفاظ عليه.

يتم الاحتفاظ بالأهلية بعد ذلك بناءً على توصية المعلم الأسبوعية والمراجعة الإدارية الشهرية ، مع مراعاة الحضور وسجلات الانضباط في دليل الطالب. ولا يجوز للطالب الذي أعلن أنه غير مؤهل للمشاركة في أي من التمارين أو الألعاب حتى تصبح درجات الطالب قابلة لتعلن هيئة التدريس عن أهليته. لا يجوز للطلاب المتغيبين في يوم دراسي محدد المشاركة في التمرين أو اللعب في يوم الغياب.

سيقوم المعلمون بإخطار أولياء الأمور بعادات الدراسة السيئة ، وبالعلامات المتدنية في الاختبارات ، وما إلى ذلك. ومع ذلك ، نتوقع أن يتحمل كل من أولياء الأمور المسؤولية في التقدم الأكاديمي لابنائه.

إن الإجراء التأديبي و/أو الخضوع للمراقبة قد يجعل الطالب غير مؤهل للمشاركة. ولا يجوز للطلاب الموقوفين عن المدرسة حضور التمارين أو المشاركة في الألعاب أثناء الإيقاف. علماً أن ثلاث إحالات انضباط خلال موسم الرياضة قد تؤدي إلى فقدان الأهلية لرصيد الموسم. الطالب والذي يفقد أهليته لأسباب تأديبية إما من المدرب أو بسبب ما ورد أعلاه ، سيتم حرمانه من أي جوائز رياضية وسيستبعد من حفل توزيع الجوائز.

يحظر القتال والسخرية قبل وأثناء وبعد المسابقات الرياضية. وسيقوم المدير الرياضي والمدرّبون وأعضاء الفريق والشهود الآخرون بمراجعة جميع الحوادث المبلغ عنها. ويمكن اتخاذ إجراءات تأديبية ضد المتورطين. وإذا كان بالإمكان تحديد أن الرياضي من الأكاديمية كان البادئ ، فقد يتم إسقاط هذا الرياضي من الفريق.

إن المرض أو الغياب غير المبرر لأكثر من ثلاث حصص دراسية في الصف في يوم دراسي سيجعل الطالب غير مؤهل للتمارين أو المشاركة في اللعبة في ذلك اليوم. (سيحتاج الطلاب الغائبون من المدرسة يوم الجمعة إلى إذن محدد من الناظر للمشاركة في مباراة السبت).

ونتوقع أن يتبع الرياضيون الطلاب قواعد الزي المدرسي مثل جميع الطلاب المسجلين. وفي أيام اللعبة المجدولة ، يُسمح للرياضيين بارتداء ملابس رسمية، تتألف من السراويل أو التنانير حسب الاقتضاء، وليس جينز، وقميص بدلة بأزرار. وقد يختار الرياضيون أيضاً ارتداء قمصاتهم الرياضية مع السراويل السوداء في أيام اللعبة فقط. وسيتم إحالة الطلاب الذين يأتون إلى المدرسة دون الامتثال للقواعد المذكورة أعلاه إلى مكتب الناظر، ويُطلب منهم خلع قمصاتهم الرياضية وتسليمها، ويمكن إعادتها إلى الطالب قبل بدء اللعبة المجدولة ، وأن يلبسوا قميص المدرسة الموحد. ويمكن إعفاء الطلاب الذين يفشلون في اتباع قوانين المدرسة بشكل روتيني من اللعب في الألعاب المجدولة، كما يقرر المدير الرياضي والناظر ومدير المدرسة.

لا يجوز لأي طالب ترك فريقاً رياضياً لئلا نضمهم إلى فريق آخر خلال نفس الموسم دون إذن مدير الرياضة. إن الإبعاد من فريق رياضي بسبب الإجراءات التأديبية التي اتخذها المدرب، قد يؤدي إلى عدم استحقاق الطالب للمشاركة في أي فريق آخر خلال الموسم المتبقي من الرياضة.

يجب على الطلاب الذين ينقلون أو يخرجون من الأكاديمية التشاور مع المدير الرياضي. وعدم القيام بذلك يمكن أن يجعل الطالب والفريق ينتهكون قواعد رابطة ميشيغان الرياضية للمدارس الثانوية، ويسبب خسارة الألعاب التي تم لعبها.

إن جميع الملابس المدرسية والمعدات هي ملك للمدرسة ويجب إعادتها بحلول التاريخ المحدد من قبل الإدارة الرياضية. قد يُحرم الطالب من الحصول على علامات في امتحانات مرحلية، ومن الكتب السنوية، ومن أي جوائز، أو من المشاركة في أي نشاط آخر خارج المناهج الدراسية، إذا لم يتم إرجاع الملابس أو المعدات إلى المدرسة. وسيلزم أولياء الأمور بدفع فاتورة الملابس الرسمية والمعدات المفقودة.

قوانين الفحوصات الطبية

يجب أن يُقدّم تقرير للعام الدراسي الحالي يؤكد أن الطالب قد اجتاز فحوصات طبية وأنه قادر جسدياً على المنافسة في التمارين والألعاب الرياضية، ويكون جاهزاً في الملف حتى يتمكن الطالب من المشاركة في الأنشطة الرياضية لما بعد الدوام المدرسي.

وأي طالب لن يكون مؤهلاً لتمثيل مدرسة ثانوية، إذا لم يكن هناك في الملفات في مكتب المشرف العام أو مدير المدرسة، تقرير للسنة الدراسية الحالية يشهد بأن الطالب اجتاز فحوصات طبية وأنه قادر جسدياً على المنافسة في التمارين والألعاب الرياضية.

- يجب توقيع استمارة الفحص الطبي من قبل الطبيب أو مساعد الطبيب أو الممرض الذي يجري الفحص الطبي.
- يجب عدم إعطاء المعدات الرياضية وعدم السماح للطلاب بالتدرب حتى يتم تقديم تقرير فحص طبي مقبول وموقع.
- يتم تفسير تقرير السنة الدراسية الحالية على أنه أي فحص طبي يتم إجراؤه في 15 نيسان (أبريل) أو بعده، من العام الدراسي السابق.
- في حالات الإصابة الخطيرة أو المرض الطويل، يجب إعادة فحص الطلاب من قبل طبيب قبل السماح لهم بالمنافسة مرة أخرى.
- إن الارتجاج هو نوع من إصابات الدماغ التي تأخذها الأكاديمية على محمل الجد. وسيتم التعامل مع أي رياضي يُشتبه في أنه مصاب بالارتجاج وفقاً للإرشادات الفيدرالية والصادرة عن الولاية، وكما هو موضح في كتيب الرياضيين.
- سيكون المدير الرياضي مسؤولاً عن ضمان سلامة الرياضيين أثناء ظروف الحرارة والرطوبة العالية، وفقاً للقوانين النموذجية لرابطة ميشيغان الرياضية للمدارس الثانوية، كما هو موضح في الكتيب الرياضي.

تواصل أولياء الأمور بالمدرّب

علاقة ولي الأمر بالمدرّب

إن كلا من الأبوة والتدريب مهنة صعبة للغاية. من خلال إيجاد فهم لموقف كل منهما، نكون قادرين بشكل أفضل على قبول تصرفات الآخر وتوفير فائدة أكبر للأطفال. بصفتك ولياً للأمر، وعندما يشارك أطفالك في برنامجنا، يكون لديك الحق في فهم ماهي التوقعات الموضوعة على طفلك. وهذا يبدأ من خلال التواصل الواضح مع مدرّب فريق طفلك.

التواصل الذي يجب أن تتوقعه من مدرّب طفلك

- فلسفة المدرّب.
- توقعات المدرّب لطفلك وكذلك لجميع اللاعبين في الفريق.
- مواقع أوقات جميع التمارين والمسابقات.
- متطلبات الفريق، كالرسوم، والمعدات الخاصة، والتكيف خارج الموسم.
- الإجراءات التي ينبغي اتخاذها في حال تعرض طفلك لإصابة أثناء المشاركة.
- تصرفات الطلاب التي قد تؤدي إلى الحرمان من مشاركة طفلك.

التواصل الذي يتوقعه المدربون من أولياء الأمور

- المخاوف التي يعربون عنها مباشرة إلى المدرّب.
- الإبلاغ عن أي تناقض بشأن الجدول الزمني في وقت مبكر.
- الاهتمام الخاص فيما يتعلق بفلسفة المدرّب و/أو توقعاته.

عندما يشارك أطفالكم في برامج الأكاديمية، فسوف يختبرون بعض اللحظات الأكثر تحدياً وجزاء في حياتهم. من المهم أن نفهم أنه قد يكون هناك أيضاً أوقات لا تسير فيها الأمور بالطريقة التي يرغب فيها طفلك. في تلك الأوقات، يتوقع أن يبدأ الطالب الرياضي، وليس أولياء الأمور، مناقشة مع المدرّب حول المخاوف والهواجس. ونحن نعتقد أن هذا النهج هو الطريقة الأكثر احتمالاً للوصول إلى نهاية إيجابية، وتجربة تعليمية قيمة للطلاب.

قوانين الخزائن

الخزائن من ممتلكات المدرسة:

جميع الخزائن المخصصة للتلاميذ هي ملك للمنطقة التعليمية. ولا تتخلى المدرسة مطلقاً عن سيطرتها الحصرية على خزائنها. يوجب على مدير المدرسة أو من ينوب عنه أن يحتفظ بجميع تراكيب فتح الخزائن أو الأقفال. ويحظر على التلاميذ وضع أقفال على أي خزانة دون موافقة مسبقة من مدير المدرسة أو من ينوب عنه.

الاستخدام القانوني للخزائن في المدرسة

تقوم المدرسة بتخصيص الخزائن للتلاميذ من أجل راحة التلاميذ واستخدامهم الموقت. يجب على التلاميذ استخدام الخزائن بشكل حصري لتخزين المواد المتعلقة بالمدرسة والأغراض الشخصية المصرح بها مثل الملابس الخارجية أو الأحذية أو أدوات الزينة أو الغداء. ولا يجوز للتلاميذ استخدام الخزائن لأي غرض آخر، ما لم يتم التصريح بذلك على وجه التحديد وفق قوانين مجلس إدارة المدرسة، أو مدير المدرسة العامة أو من ينوب عنه، وذلك قبل أن يحضر التلاميذ الأغراض إلى المدرسة.

ويتحمل التلاميذ وحدهم المسؤولية عن محتويات خزاناتهم ويجب ألا يشاركونا خزاناتهم مع التلاميذ الآخرين ، ولا يفصحون عن تراكيب فتح أقفال الخزانة لتلاميذ آخرين ، ما لم يأذن بذلك مدير المدرسة العامة أو من ينوب عنه.

البحث عن محتويات الخزانة

لعمليات البحث العشوائي لخزائن المدارس ومحتوياتها تأثير إيجابي على ردع الانتهاكات للقواعد واللوائح المدرسية ، وضمان الصيانة المناسبة لممتلكات المدرسة ، وتوفير قدر أكبر من السلامة والأمن للتلاميذ والموظفين. وفقاً لذلك ، يأذن مجلس الإدارة لمدير المدرسة العامة أو من ينوب عنه بالبحث في الخزائن ومحتويات الخزانة في أي وقت ، دون سابق إنذار ودون موافقة أولياء الأمور أو التلاميذ.

لن يكون مدير المدرسة العامة أو من ينوب عنه ملزماً، ولكن يجوز له طلب مساعدة أحد موظفي الأمن في إجراء بحث في الخزانة. ويشرف مدير المدرسة العامة أو من ينوب عنه على عملية البحث. وأثناء بحث الخزانة، يحترم مدير المدرسة العامة أو من ينوب عنه حقوق خصوصية التلميذ فيما يتعلق بأي مواد مكتشفة غير قانونية أو تعارض سياسة المدرسة وقواعدها.

مصادرة

عند إجراء عمليات تفتيش الخزانة ، يجوز لمدير المدرسة العامة أو من ينوب عنه مصادرة أي مواد غير قانونية أو غير مصرح بها ، أو مواد تنتهك قوانين أو قواعد المدرسة ومجلس الإدارة، أو أي مواد أخرى يحددها مدير المدرسة العامة أو من ينوب عنه بشكل معقول على أن تشكل تهديداً محتملاً لسلامة التلميذ وأمنه أو سواه. تتضمن هذه المواد، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي: الأسلحة النارية، والمتفجرات، والأسلحة الخطرة، والمواد القابلة للاشتعال، والمواد غير المشروعة الخاضعة للرقابة، أو نظائرها الخاضعة للرقابة، أو المواد الأخرى المسكرة والمهزبة والسامة، والممتلكات المسروقة. يجب إخبار مسؤولي الأمن فور مصادرة هذه الأشياء الخطرة، أو مصادرة المواد التي يطلب من المدارس إبلاغ الجهات الأمنية بشأنها، بموجب قوانين معلومات السلامة المدرسية على مستوى الولاية. ويجب إزالة أي مواد صادرة مدير المدرسة العامة أو من ينوب عنه، من الخزانة، ويحتفظ بها مسؤولو المدرسة لتستخدم كأدلة في الإجراءات التأديبية، و/أو تسليمها إلى موظفي الأمن. ويتم إبلاغ ولي أمر التلميذ القاصر، أو التلميذ البالغ من العمر 18 عاماً أو أكبر، من قبل مدير المدرسة العامة أو من ينوب عنه بالمواد التي أزيلت من الخزانة.

إذن التواجد في الممرات

سيطلب من أي طالب يتواجد في الممرات الحصول على إذن بالتواجد هناك، يتضمن اسم الطالب والوقت والتاريخ ومكان وجود الطالب في جميع الأوقات. تهدف الإدارة، بمساعدة الموظفين، إلى الحد من عدد الطلاب الموجودين خارج الصف وفي الممرات. وإذا تم الإمساك بطالب في الرواق دون إذن، فسيتم مرافقته إلى صفه أو نقله إلى الإدارة. ويجوز إصدار قرار بالإبقاء أو الإيقاف بعد إجراء التحقيق. يُطلب من جميع طلاب الصف السادس إلى الصف الثاني عشر استخدام مفكرة التخطيط كأذن للتواجد في الممرات. ومع اعتماد نظام الحضور الإلكتروني ، قد يُطلب من الطلاب أيضاً تسجيل الدخول / الخروج إلكترونياً بالإضافة إلى استخدام إذن التواجد في الممرات.

قوانين بطاقة تعريف الطالب

إن الغرض من (بطاقة تعريف الطالب) هو التأكد من أن كل طالب يتم التعرف عليه بسهولة كطالب في الأكاديمية، وتحديد واستبعاد أولئك الأفراد الذين ليس لديهم أعمال مشروعة في حرم المدرسة خلال ساعات الدراسة و/أو الأنشطة المدرسية. ويتوجب على الطلاب حمل بطاقة التعريف معهم في جميع الأوقات أثناء وجودهم في المدرسة. تستخدم بطاقات التعريف أيضاً في برامج الإفطار والغداء المدرسي. وعلى الطلاب إظهار بطاقاتهم لموظفي إدارة الغذاء أثناء وجودهم في خط الغذاء.

في حال فقدان أو سرقة بطاقة التعريف: يتحمل الطالب وحده مسؤولية تحديد مكان وجود بطاقة التعريف. يجب الإبلاغ عن أي بطاقة مفقودة أو مسروقة على الفور إلى المكتب الرئيسي. ويتم إصدار بطاقة هوية جديدة بتكلفة 5.00 دولارات.

الرحلات، برنامج بحوث المناهج الميدانية والرحلات الميدانية

متطلبات الرحلة الميدانية

يجب أن يكون الطلاب الذين يتم النظر في حضورهم في أي رحلة ميدانية ترعاها الأكاديمية مؤهلين وفقاً للمعايير التالية: توصيات المعلم أو الإدارة، والتي تستند إلى النهج الأكاديمي والسلوك والمواطنة و/أو التحسين في المجالات المذكورة. والمطلوب أيضاً نموذج إذن رحلة ميدانية موقعة من ولي الأمر ودفع ثمن تكلفة الرحلة إذا كان ذلك مقررًا.

خلال الرحلات الميدانية المدرسية ، يجب على جميع الطلاب ارتداء الزي المدرسي الموحد. وسيتم اعتماد يوم اللباس الحر بموافقة مسبقة من قبل الإدارة.

غالبًا ما يشتمل المنهج على رحلات ورحلات ميدانية. وستكون هذه الأنشطة تعليمية بطبيعتها وتتعلق بالمناهج الدراسية ومحتوى المقرر الدراسي. ويتم استخدام نموذج نشاط الرحلة الميدانية لجميع الرحلات الميدانية والرحلات.

سوف يلتزم كل معلم في الصف بقوانين الرحلة الميدانية التي تقوم بها الأكاديمية، ويضع إرشادات محددة وإجراءات منتظمة لهذه الرحلات لضمان سلامة الطلاب والامتثال لقوانين الأكاديمية. يجب الموافقة على جميع الرحلات الميدانية المدرسية ووسائل النقل من قبل المدير والمشراف العام. وينبغي أن تعامل الرحلات الميدانية التي تمت إعادة جدولتها باعتبارها رحلات ميدانية جديدة، ويجب أن تعامل على أنها رحلات جديدة وبموافقات جديدة مطلوبة من المدير والمشراف العام. وستضمن المدرسة أن يكون لدى الطلاب إشراف مناسب على الرحلات. وسيتم بذل كل محاولة لتوفير خبرات للطلاب لا تكون مكلفة للغاية، ولا تأخذ وقتاً دراسياً ثميناً من أوقات حرم المدرسة. كما سيتم تجنب الرحلات الليلية (باستثناء المخيمات).

يجب ألا يقل عمر المرافقين الذين يخططون للمشاركة في الرحلات الميدانية عن واحد وعشرين عاماً، وأن يكونوا مرتبطين بالمدرسة بصفتهم أولياء أمور، أو متطوعون في المدرسة، أو موظفون بدوام جزئي أو بدوام كامل، أو عضو مجلس إدارة، وأي شخص آخر لديه إذن من المدير. ويجب على جميع المتطوعين من أولياء الأمور أو المرافقين إكمال الطلب الخاص بالتطوع والرفقة في المكتب الرئيسي للمدرسة قبل 48 ساعة على الأقل من أي نشاط تطوعي أو رحلة ميدانية.

أثناء الرحلات الميدانية، يجب على جميع طلاب الأكاديمية أن يكونوا محترمين ومكرمين. إذ يمثل الطلاب المدرسة أثناء تواجدهم خارج الحرم المدرسي، وتمثل تصرفاتهم وسلوكهم الجسم المدرسي بأكمله. يتوجب على الطلاب اتباع توجيهات الموظفين ، والبقاء مع مجموعتهم في جميع الأوقات ، وإبقاء عضو هيئة التدريس

المسؤول على اطلاع بشأن أي مشاكل. ولن يتم التغاضي عن سوء سلوك الطالب في الحافلة أو أثناء النشاط. إن أي انتهاك أو تحد كبير للموظفين سيؤدي إلى قيام ولي الأمر باصطحاب الطالب ونقله إلى المنزل بعيداً عن النشاط.

الرحلات الميدانية الليلية

يجب إعادة توجيه جميع الطلاب الخاصة بالرحلات الميدانية الليلية إلى مكتب المشرف العام.

يجب التنبيه إلى العناصر التالية وتتبعها عند التخطيط لرحلة ميدانية ليلية:

- أي احتياجات طبية للطالب والتي ينبغي لفت انتباه الشخص المسؤول إليها.
- الإذن بإعطاء العلاج (طبي ، إستشفائي، وسواها).
- توجيهات ولي الأمر في حالة طوارئ.
- ملخص للخطوات الطارئة التي يجب اتخاذها في حالات الطوارئ (توافر الممرضات والمساعدات الطبيين، وسواها).
- سرد موجز (مرفق) يحدد الأهداف التي تبرر طبيعة الرحلة وأهميتها.

الرحلات الميدانية خارج الولاية

نظراً لعدم حدوث كل التعلم الأساسي في المدرسة، تعتبر مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية أن الرحلات الميدانية خارج الولاية جزءاً مرغوباً فيه ومكملاً للبرنامج التعليمي للأكاديميات عندما يكون التعليم هدفاً.

يمكن للمدرسين و/أو للمسؤولين تضمين وتقديم طلبات، مع التذكير بالمناهج الدراسية واتباع الإجراءات التالية:

1. لن يكون هناك أي تخطيط مع الطلاب أو أولياء الأمور أو مجموعات أخرى، للقيام بأمر من بينها أنشطة جمع التبرعات أو وسائل النقل، و/أو حجوزات إقامة، وتأكيدا أو دفع رسومها، دون موافقة مسبقة من المشرف العام.
2. يجب تقديم الطلبات إلى المدير ورفعها إلى المشرف العام قبل تاريخ المغادرة للسماح بوقت كاف للنظر في الطلب.
3. يجب أن يتم تخطيط جميع الرحلات بشكل صحيح، ويجب أن ترتبط بالمنهاج الدراسي لمستوى الصف والطلاب المشاركين في الرحلة.
4. يجب أن يتضمن كل طلب جميع المعلومات التالية، على سبيل المثال لا الحصر:

- I. المنظمة الراعية، صف التخرج، لجنة أواياء الأمور والمعلمين، اللجنة الاجتماعية، الفنون الخاصة ، إلخ.
 - II. طبيعة البرنامج.
 - III. عدد الأيام التي سيكون فيها الطلاب بعيدين.
 - IV. طريقة تمويل الرحلة.
 - V. الأمور الضرورية للرحلة: السكن، الطعام، التعريف، التأمينات ، المسؤولية ، الحراس ، إلخ.
 - VI. طريقة السفر: براً أو بحراً أو جواً.
 - VII. تصاريح الرحلة موقعة من أولياء الأمور مطلوبة لكل طالب مشارك.
 - VIII. يجب أن تتم مراقبة جميع الرحلات من قبل موظفين في المدرسة. ويجب أن يكون استخدام الأزواج أو الأقارب البالغين محدوداً. علماً أن مساعدة أولياء الأمور مشجعة.
 - IX. يجب أن يقدم تقرير كامل إلى المدير والمشرف العام فوراً، في حال حصول حادث أو حالة أو ظرف غير عادي.
 - X. لا يجوز استخدام أي آليات خاصة، بما فيها سيارات الفان والليموزين وباصات الحفلات، لنقل الطلاب إلى أي حدث يتصل بالمدرسة. وعلى جميع الطلاب المشاركين أن يبدأوا الرحلة بواسطة وسائل النقل المعتمدة والمصرح بها، وأن يعودوا بالوسائل نفسها.
- (يمكن العودة إلى كتيب دليل الرحلات الميدانية لمزيد من الأسئلة).

الطلاب الذين لا يحضرون رحلة ميدانية

يجب على الطالب الذين لا يحضرون الرحلات الميدانية الالتحاق بالمدرسة في الموعد المحدد، ما لم يتم توفير الوثائق المناسبة بشأن المرض أو لظروف طارئة أخرى.

وسائل النقل/ موقف السيارات/ الحافلات

يحتاج موظفو المكتب الرئيسي إلى قائمة بالأشخاص المصرح لهم بنقل كل طالب. وعلى ولي الأمر إعطاء أعضاء هيئة التدريس والموظفين في الأكاديمية معلومات حديثة حول أي تغييرات في إجراءات النقل و/أو الترخيص بذلك، قبل أن يتم تنفيذها.

يحظر على موظفي الأكاديمية نقل الطلاب في أي مركبة خاصة. وسيكون نقل الطلاب من قبل أحد الموظفين في أي مركبة خاصة مسؤولية الموظف الشخصية. ولن يتحمل المجلس التعليمي أو مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية مسؤولية أي عمل مستقل قام أحد الموظفين، دون تصريح أو موافقة من قبل مجلس التعليمي أو رئيس مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية كتابةً لنقل الطلاب.

قوانين الحافلات

يُسمح للطلاب بركوب الحافلات المدرسية إلى حدث مدرسي منظم، أو حضور اجتماع، طالما كان لدى الطالب نموذج طلب رحلة ميدانية مدرسية موقع من قبل أولياء الأمور. ويجب أن تكون الرحلة موافق عليها مسبقاً من قبل مدير المدرسة. ولا يجوز لأفراد الأسرة والضيوف والمرافقين ركوب الحافلة لأي نشاط دون الحصول على إذن مسبق من المدير. يجب أن يكون لدى جميع الطلاب والموظفين والمرافقين والمتطوعين نموذج صحيح مكتمل يتعلق بأنشطة الطلاب/التنازل عن النقل، أو نموذج يتعلق بالأنشطة الطوعية للموظفين/التنازل عن النقل، أو نموذج يتعلق بأنشطة أولياء الأمور أو البالغين/التنازل عن النقل، وأن يكون هذا النموذج موجود في ملف المكتب الرئيسي خلال العام الدراسي الحالي.

وسيخصص للمعلمين والمرافقين مقاعد بنسبة 10 إلى 1 لجميع الرحلات الميدانية من صف الروضة إلى صف الثاني عشر، باستثناء صف الحضانة، حيث تكون المقاعد المخصصة بنسبة 5 إلى 1، من قبل السائق. وهذا يعني أن المعلم أو المرافق سيجلس في مقعد تبعاً للنسبة المعتمدة استناداً إلى مجموعة الصفوف، ووفقاً لما يقتضيه القانون والمخصص من قبل السائق. وسيسمح ذلك لسائق الحافلة بالتركيز على قيادة الحافلة بطريقة آمنة دون أي مقاطعة من قبل تلميذ آخر قد يعرض للخطر تركيز السائقين على السلامة والأمن.

قواعد الحافلات

يجب على الطلاب الذين يستقلون الحافلة الامتثال لقواعد الحافلات كما يلي:

- سائق الحافلة هو المسؤول. العلاقة بين السائق وكل راكب في الحافلة هي نفس العلاقة بين المعلم والطلاب في الصف.
- يجب على الطلاب إطاعة السائق باحترام وبشكل فوري. ويعتمد حق الطالب في ركوب الحافلة على السلوك الجيد والقدرة على اتباع قوانين المدرسة.
- سيقوم سائق الحافلة بإبلاغ إدارة المدرسة عن أي انتهاك متكرر للقواعد أو القوانين. ولن يتسامح السائقون مع السلوك السيئ أو الحديث الوقح أو التحدي. وقد يفقد الطلاب المخالفون امتياز ركوب الحافلة في المستقبل.
- قد يقوم سائق الحافلة بتخصيص الطلاب لمقاعد محددة.
- يجب الالتزام بالسلوك في الصف، كما هو محدد في قواعد ولوائح السلوك، أثناء وجود الطالب في الحافلة، وأثناء الصعود إليها أو مغادرتها.
- لا يسمح برمي الأشياء في الحافلة أو منها. ويجب على الطلاب عدم رمي الورق أو القمامة الأخرى على أرضية الحافلة أو خارج النوافذ. ونتوقع أن يساعد الطلاب في الحفاظ على نظافة الحافلة وترتيبها.
- يجب عدم خفض نوافذ الحافلات ما لم يمنح المدرس أو السائق الإذن. كما يجب ألا يمد الطلاب أيديهم وأذرعهم من النافذة، وألا يصرخوا أو يقومون بإيماءات تجاه السيارات العابرة أو المشاة.
- اختر مقعداً وأجلس فيه فور دخول الحافلة. لا تقف في المدخل أو في الممر.
- لا تنتقل من مقعد إلى آخر أثناء وجودك في الحافلة.
- لا يُسمح بالمحادثة العالية أو الغناء أو السلوك الصاخب أو الضوضاء غير الضرورية أو الألفاظ النابية.
- الدخول إلى الحافلة والخروج منها يتم فقط عندما تتوقف بالكامل.
- استخدام باب الطوارئ فقط في حالة الطوارئ.
- في حالة الطوارئ، ابق على متن الحافلة وانتظر التعليمات من السائق.
- إن السلوك الجيد، والسلوك الذي لا يشتمل إنتباه سائق الحافلة عن قيادة الحافلة بأمان، أمر مطلوب. علماً أن الازدحام والدفع والشجار والأمور الأخرى التي لا داعي لها قد تكون سبباً لاتخاذ إجراءات تأديبية.
- لا يُسمح باستخدام الأحذية الرياضية المزودة بمسامير في الحافلة.
- لا تقم مطلقاً بالعبث بأي شيء في الحافلة أو داخلها أو أي من معدات الحافلات أو المدرسة، أو إتلافه أو تشويهه،
- احفظ أكياس الكتب والملفات والمعاطف والأشياء الأخرى بعيداً عن الممرات. عليك أن تبقي جميع أجزاء جسدك بعيداً من الممرات عند الجلوس.
- الأكل غير مسموح به في الحافلة.
- يتحمل أولياء الأمور مسؤولية أي تشويه أو تلف يلحقه الطلاب بالحافلة.
- يجب على الطلاب أو أولياء الأمور المعتمدين الذين يستخدمون الحافلة للإنتقال، أن يركبوا الحافلة من الرحلة الميدانية وإليها.

قد لا يُسمح للطلاب بركوب الحافلة إذا أصبحوا مصدر مشكلة تتعلق بالسلامة أو تخلق إزعاجاً لسانق الحافلة (كان يصبحوا غير مهذبين أو مزعجين أو غير متعاونين). وهذا يمثل مشكلة أمان تؤثر على الطالب والآخرين في الحافلة، بالإضافة إلى آخرين خارج الحافلة. وعندما يتحول سلوك الطالب إلى مشكلة تتعلق بالسلامة، ستقوم الإدارة بالاتصال بأولياء الأمور لاصطحاب الطفل إلى الأنشطة أو إلى المنزل، تبعاً لالتهالك.

يمكن وضع كاميرات فيديو على الحافلات لتسجيل سلوك الطلاب، وقد يتم استخدامها لأغراض التحقيق بشأن سوء سلوك أو حوادث وقعت في الحافلة.

قيادة الطلاب ومواقف السيارات

إن مواقف السيارات تعتبر خارج الحدود أثناء وقت المدرسة. ومن أجل سلامة الأشياء الموجودة داخل السيارات، يجب أن تكون جميع المركبات مغلقة، ويجب ألا تترك الأشياء القيمة في السيارة. إن الأكاديمية ليست مسؤولة عن أي خسائر و/أو أضرار لمركبات الطلاب، أو أي ممتلكات تركت داخل المركبات أو بالقرب منها. ويمكن إيقاف السيارات في المناطق المخصصة فقط ؛ ويجب أن تكون السيارات متوقفة بين الخطوط المطلية. ولا يُسمح بوقوف السيارات في أي منطقة غير مطلية أو في خط الحافلات و/أو ممرات الإطفاء. إن المركبات التي توقف في مناطق غير مخصصة و/أو المتوقفة بشكل صحيح قد يتم تغريمها و/أو سحبها على نفقة صاحب السيارة. ويتوجب على الطلاب الالتزام بحد أقصى للسرعة يبلغ 5 أميال في الساعة في مواقف السيارات التابعة للمدرسة، ويجب أن يسمحوا للمشاة بالعبور. ويحظر على الطالب القيادة بتهور في محيط مواقف المدرسة. إن تكرار القيادة المتهورة، وعدم الامتثال لقواعد المدرسة، و/أو القيادة بسرعة في مواقف السيارات إلى إبرام عقد للطلاب مع الإدارة، والاتصال بالسلطات المحلية، وفقدان امتيازات القيادة في أرض المدرسة. وسيطلب من الطلاب الذين يقودون بدون رخصة قيادة صالحة ترك السيارة في موقف السيارات. كما سيتم إخطار أولياء الأمور لاصطحاب الطالب والسيارة.

لن يتم التسامح مع الطلاب الذين يتعلقون بمركبات متحركة، أو يقفون على القضبان الجانبية لمركبة متحركة. ليس للطلاب أي توقع معقول بشأن الخصوصية في المركبات المتوقفة على أرض المدرسة. ويتم تفتيش الكثير من المدارس ومراقبتها بانتظام من قبل الإدارة، وإذا لزم الأمر من قبل ضباط الشرطة. ويجب أن يكون الطلاب على دراية بأن الأشياء والمساحات الموجودة على أرض المدرسة تخضع للمراقبة من قبل الآخرين. واستناداً إلى معيار الشك المعقول، قد تخضع المركبات المتوقفة في أرض المدرسة للتفتيش. وقد تؤدي المواد المحظورة التي يتم اكتشافها أثناء التفتيش إلى إجراء تأديبي، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الطرد من المدرسة، وكذلك الإحالة إلى الموظفين الأمنيين. ويمكن أن تكون كاميرات الفيديو تعمل في مواقف السيارات، وقد يتم استخدامها لأغراض التحقيق في سوء سلوك الطلاب. إن الإجراءات التأديبية بشأن سوء السلوك تتضمن جميع التدابير التأديبية الموجودة في قانون الانضباط الخاص بالطلاب، و/أو سحب امتيازات مواقف السيارات.

إن القوانين المتعلقة بالطلاب السانقين هي:

- المجاملة والصبر أثناء الوصول وعند الخروج من مباني المدرسة أمر ضروري ومقدر.
- يجب على الطلاب السانقين مراعاة جميع قوانين المرور.
- بعد الوصول إلى المدرسة لأول مرة، لا يجوز للطلاب قيادة سياراتهم إلى أن يغادروا المدرسة في نهاية اليوم الدراسي. والمغادرة في وقت مبكر يتطلب إذنًا خاصاً من مدير المدرسة.
- لا ينبغي تشغيل الأجهزة الصوتية والراديو في السيارة بين الساعة 7:30 صباحاً والساعة 5:00 مساءً، في مباني المدرسة وأراضيها.
- إذا كنت توصّل الطالب إلى المدرسة، فالرجاء التقدم للأمام إلى أقصى حد ممكن، مما يسمح لمن ينتظرون خلفك بالتقدم أيضاً (يرجى إيقاف السيارة في المناطق المحددة فقط).
- لا يجوز لك الحضور في مركبة أخرى ما لم تكن مسجلة في المدرسة.
- يجب أن تكون السيارة خالية من أي صور فاضحة و/أو لغة غير لائقة. ووفقاً لتقدير الإدارة، فقد يتم منع السيارة من الوصول إلى موقف السيارات إذا لم تتم إزالة الصور أو اللغة.

***إن المغادرة المبكرة غير المصرح بها، والتأخير، والقيادة غير الآمنة، واستخدام السيارة في منطقة وقوف السيارات للقيام بأنشطة غير مصرح بها، أو في موقع غير مصرح به، تعتبر من الانتهاكات. يرجى اتباع قوانين المدرسة للسلامة. وقد تؤدي الانتهاكات وعدم اتباع هذه القوانين إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، بما في ذلك إلغاء حقوق الطلاب في القيادة إلى المدرسة.

إن قيادة الطالب ومواقف السيارات امتياز يجب عدم إساءة استخدامه. وقد يفقد أي طالب يقوم بتشغيل مركبة بطريقة متهورة تتعرض لسلامة الآخرين بامتيازات القيادة الخاصة به على أراضي المدرسة، بالإضافة إلى إبلاغ الشرطة. ويجب على الطلاب تشغيل السيارات بعناية والتنبيه للآخرين.

عند المخالفة الأولى: إيقاف الطالب ما بين يوم وثلاثة أيام، واجتماع مع ولي الأمر.

عند المخالفة الثانية: إيقاف الطالب ما بين ثلاثة وخمسة أيام، واجتماع مع ولي الأمر.

لتجنب الازدحام بالحافلات المدرسية في فترة ما بعد الظهر، يجب أن تكون سيارات الطلاب متوقفة في المواقف المخصصة للطلاب.

يتحمل أولياء الأمور مسؤولية تصرفاتهم في مواقف السيارات التابعة للمدرسة. وغالباً ما يكون هناك أطفال صغار ومشاة آخرين في الخارج، وتعتبر سلامتهم من الأولويات القصوى للمدرسة. وسوف يتم إبلاغ السلطات بالقيادة المتهورة والسرعة، وسيخسر ولي الأمر أيضاً امتيازات اصطحاب و/أو إيصال الطالب في موقف السيارات. علماً أن التدخين في السيارة غير مسموح به على أراضي المدرسة.

عند حصول حادث، يرجى إبلاغ المكتب الرئيسي أو مكتب الناظر. والحد الأقصى للسرعة على أرض المدرسة هو 5 أميال في الساعة.

السفر للمشاركة في مسابقات خارج المدينة

يجب على الطلاب الذين يسافرون إلى مسابقات خارج المدينة، كأعضاء في فريق رياضي، أو فريق التشجيع، أو أي منظمة أخرى ترعاها المدرسة، استخدام وسائل النقل التي توفرها المدرسة من أجل المشاركة، ما لم يتم التصريح بذلك كتابياً من مدير البرنامج الرياضي.

يُطلب من الطلاب الذين يركبون الحافلات للذهاب إلى الأنشطة المدرسية العودة في الحافلة، ما لم يطلب أولياء الأمر أن يذهب أطفالهم إلى المنزل برفقتهم. ويجب تسليم الطلاب فقط لأولياء أمورهم، وأي استثناءات أخرى ينبغي التوافق بشأنها قبل الحدث مع إدارة المدرسة. وإذا تم ركوب حافلة خاصة إلى مسابقة خارج المدينة، فيُطلب من الطالب العودة على متن الحافلة.

المرافق والخدمات

الإهتمام بالأثاث والمباني والأراضي

إن الاعتزاز بمظهر المدرسة والمباني أمر أساسي في تهيئة جو ممتع وصحي. يجب أن يتحمل كل طالب مسؤولية وضع أوراق الغداء، والغلافات، وعلب المرطبات، وجميع أشكال النفايات، في حاويات القمامة المناسبة. وسيقوم الطلاب الذين يتلفون أو يدمرون أي شيء من ممتلكات مدرسية بدفع تكلفة إصلاحها أو استبدالها.

لوحات الإعلانات و الملصقات

يتم تخصيص لوحات الإعلانات لاستخدام مجموعات طلاب معينة ولأغراض المدرسة. أولئك هم المكلفون بالمساحات المخصصة للنشر الإعلاني، سواءً كانت في مكان العمل، أو في الصفوف، أو الممرات، أو الكافيتريا، وما إلى ذلك، ويتحملون المسؤولية عن الحفاظ على اللوحات نظيفة وجاهزة. ويجب الموافقة على الملصقات والإشعارات الأخرى من قبل المدير أو المندوبين، والناظر في بعض الحالات. وستكون هناك معارض مخصصة مباشرة لمنسقي القسم (المكتبة، جمعية الشرف الوطنية، الإدارة الرياضية، الأكاديميين، والإدارة). علماً أن أي نوع من التخريب، مثل الكتابة و/أو تدمير ممتلكات المدرسة، سوف يؤدي إلى إيقاف عن المدرسة ما بين يوم وثلاثة أيام، ودفع بدل استبدال المواد المتضررة.

جدولة المرافق والأنشطة

لن يكون مبنى المدرسة أو مرافقها مفتوح للطلاب في أي وقت ما لم يتواجد عضو هيئة تدريس أو مشرف بالغ معتمد (غرفة رفع الأثقال بشكل خاص). ويجب موافقة إدارة المدرسة على استخدام جميع المرافق والمواد والمعدات. كما يتوجب الموافقة على جميع مقترحات النشاطات المدرسية من قبل المدير والمشرف العام.

الدخول إلى المبنى

يجب أن يدخل الطلاب من خلال الأبواب المخصصة فقط. ويتم دخول الطلاب إلى المبنى قبل بدء المدرسة، بحلول الساعة 7:30 صباحاً، في حالات الطقس القاسي. ويجب على الطلاب عدم مغادرة مبنى المدرسة خلال اليوم الدراسي ما لم يرافقهم معلم أو مسؤول أو موظف معتمد أو ولي الأمر. وإذا غادر الطالب أرض المدرسة دون إذن، فسيتم اعتباره تخطياً، وسيواجه إجراءات تأديبية.

أبواب الخروج والدخول

لا يُسمح للطلاب بفتح أي من الأبواب لأي شخص يريد الدخول إلى مبنى المدرسة. وهذا من أجل سلامة طلابنا والموظفين والضيوف. يُطلب من جميع الضيوف الذين يرغبون في القدوم إلى المبنى الاتصال بالمكتب ليتم إدخالهم. ولا يُسمح للطلاب والموظفين والضيوف باحتجاز الأبواب لأن هذا يمثل مشكلة تتعلق بالسلامة.

الزوار

يُطلب من جميع الزوار، بمن فيهم أولياء الأمور والأشقاء، الدخول من خلال الباب الأمامي للمبنى، والتوجه مباشرة إلى المكتب الرئيسي. ويجب على الزوار التعريف بأنفسهم، وإبلاغ موظفي المكتب عن سبب وجودهم في المدرسة.

يجب على الزوار تسجيل الدخول وتحديد أسمائهم وتاريخ ووقت الوصول والصف أو الموقع الذي يزورونه. يجب على الزوار الموافقة على دخولهم أخذ بطاقة تعريف، تحدد هويتهم كضيوف، ووضع البطاقة على ملابسهم الخارجية في مكان مرئي بوضوح. كما يتوجب على الزوار التوجه فوراً إلى المواقع المطلوبة بطريقة هادئة. وعلى جميع الزوار العودة إلى المكتب الرئيسي وتسجيل الخروج قبل مغادرة المدرسة.

نتوقع أن يلتزم الزوار بجميع قواعد المدرسة خلال فترة بقائهم في المدرسة. وسيُطلب من الزائر الذي لم يتصرف بطريقة مناسبة أن يغادر المدرسة، وقد يخضع لعقوبات جنائية بسبب التعدي و/أو السلوك المزعج.

بالنسبة للصفوف من الروضة إلى الصف الثاني: نذكر الزوار، بمن فيهم أولياء الأمور، بالخروج من المبنى مباشرة بعد ترك الطلاب في الكافيتريا. وسيُسمح ذلك بانتقال أكثر أماناً للطلاب في الممرات. وسيتم فتح أبواب مبنى المدرسة في الساعة 3:15 بعد الظهر للسماح لأولياء باصطحاب الأولاد عند المغادرة.

قواعد السلوك في المدرسة

القوانين التأديبية وإجراءاتها

أولاً: الفلسفة

تؤكد فلسفة الانضباط على النهج الإيجابي، حيث يتم توجيه الطالب تدريجياً نحو الانضباط الذاتي. ونتوقع أن يتصرف الطلاب بطريقة محترمة تجاه أساتذتهم، والبالغين، وزملائهم، وتجاه ممتلكات الآخرين. وسيتم التعامل مع الطلاب بطريقة محترمة، وسيُطلب منهم الامتثال لمعايير السلوك.

تلتزم الأكاديمية بخلق بيئة آمنة وراعية لكل طفل. ونحن ملتزمون بنفس القدر بمساعدة طلابنا على النمو ليصبحوا بالغين يتمتعون بالصحة والسعادة والمسؤولية. إنه لهدف جدير أيضاً، أن يكون لدى جميع الطلاب فهم واضح لكيفية تأثير تصرفاتهم على الآخرين. وعندما يتصرف الطفل بطرق غير مدروسة أو ضارة، فإن المجتمع

بأكمله يعاني. إن هدفنا هو منع سوء السلوك وتشجيع الطالب على القيام بعمل أفضل في المستقبل. وسيكون حل الخلافات جزءاً لا يتجزأ من برنامجنا. وتستند إرشادات الانضباط الطلابي في الأكاديمية إلى فلسفة الاحترام:

1. احترام جميع البشر.
2. احترام التوجيهات المقدمة من المعلمين والموظفين والمتطوعين وأولياء الأمور.
3. احترام كوكب الأرض وجميع الكائنات الحية.
4. احترام المدرسة والممتلكات الشخصية.
5. احترام مجتمع مدرستنا.
6. احترام جيراننا.

ثانياً: المقدمة

نتوقع من جميع الطلاب الذين يحضرون الأكاديمية اتباع جميع القواعد والأنظمة المدرسية. والغرض من هذه القواعد والأنظمة هو توفير جو مناسب للتعلم ومنع السلوك الذي يتعارض مع التقدم الأكاديمي للطلاب. وستؤدي انتهاكات القواعد إلى فرض عقوبات وفقاً لطبيعة الانتهاكات وعددها.

ثالثاً: التوقعات

1. أن يأتي الطلاب إلى الأكاديمية للتعلم.
2. لا يسمح باستخدام المعاطف أو المحافظ أو القبعات في الصفوف أو المكاتب.
3. لا يُسمح باستخدام أجهزة الراديو أو الألعاب الإلكترونية أو الصافرات و/أو أجهزة التواصل والإستدعاء الإلكترونية ضمن ممتلكات المدرسة.
4. لا يُسمح بأي طعام أو علكة أو مشروبات باستثناء تلك التي توفرها الأكاديمية أو تلك التي يتم إحضارها إلى المدرسة كجزء من وجبة غداء.
5. أن يحصل الطلاب على تصريح للذهاب إلى المراحيض أو نافورة مياه الشرب أو مكتب الإدارة.
6. الطلاب مسؤولون عن الحفاظ على نظافة المنطقة المحيطة بمقاعدهم.
7. لا يُسمح للطلاب باستخدام الهاتف إلا بحضور أحد الموظفين وعند منحهم الإذن.
8. يتحمل الطلاب مسؤولية تكلفة إصلاح أو استبدال أي ممتلكات أو معدات تالفة إذا تسبب الطالب بالضرر.
9. أن يظل الطلاب في مقاعدهم المخصصة في جميع الأوقات ما لم يسمح المدرس بذلك.

رابعاً: القواعد العامة للمحظورات

بشكل عام، من المتوقع أن يتصرف الطلاب بطريقة آمنة ومعقولة في جميع الأوقات. ومن المتوقع أن يكون سلوكهم مناسباً في الصفوف والممرات والمراحيض والمكاتب والحافلات والكافيتريا، وفي الخارج على أرض المدرسة، وبعيدا خلال الأنشطة والمناسبات المدرسية.

1. من المتوقع أن يحترم كل طالب حقوق وممتلكات الآخرين. لن يتم التسامح مع سلوك أو موقف غير محترم تجاه الآخرين.
2. لا يُسمح بالسلوك المزعج مثل الجري واللغة الصاخبة أو المسيئة والمشاجرات والألعاب.
3. لا يجوز للطلاب إلقاء أي شيء، إلا إذا كان جزءاً من برنامج خاضع للإشراف يقوم به أحد الموظفين.
4. لا يُسمح بالراديو، وأجهزة iPod، ومشغلات الموسيقى MP3، ومشغلات الأقراص المدمجة، وأجهزة الإستماع، والألعاب الإلكترونية، والألعاب، إلا إذا وافق عليها المعلم والمدير، ومن أجل التعليم في الصف فقط.
5. يُحظر المقامرة بأي شكل من الأشكال في مبنى المدرسة، وفي أراضي المدرسة في أي نشاط أو وظيفة مدرسية، أو في مواقع خارج حرم المدرسة.
6. خلال اليوم المدرسي، (من الساعة 8:00 صباحاً حتى الساعة 3:15 بعد الظهر) لا يتواجد الطلاب في القاعات أو المراحيض دون تصريح، إلا أثناء فترة الإنتقال بين الصفوف.
7. منذ الوصول إلى أرض المدرسة، لا يجوز للطلاب مغادرة المدرسة دون إذن.
8. لا يجوز التخطي أو مغادرة الصف خلال اليوم الدراسي. والطلاب الذين يشاركون في مثل هذه الأمور سيُعتبرون متغيبين، وسيقوم المعلم بإبلاغ موظفي المكتب الرئيسي على الفور، وهم بدورهم سيتصلون بولي أمر الطالب. وسيتم اتخاذ إجراءات تأديبية.
9. لن يتم التسامح مع عدم اتباع توجيهات المسؤولين وموظفي المدارس و/أو أولياء الأمور.
10. يحظر فتح وإغلاق النوافذ أو الستائر والجلوس على حافة النوافذ. كما يحظر على الطلاب إلقاء أي شيء من أي نافذة في المبنى.

11. الملبات الزجاجة غير مسموح بها في المبنى.
12. يمنع منعاً باتاً اللعب بتكسير أقلام الرصاص أو تكسير أواني الغداء والفضيات.
13. يقتصر استهلاك الأطعمة والمشروبات على الكافيتريا، ما لم يوافق أحد الموظفين على خلاف ذلك.
14. مضغ العلكة محظور.
15. ينبغي عدم ارتداء النظارات الشمسية في المدرسة.
16. تحظر السجائر أية منتجات تبغ أخرى، وكذلك وسائل التدخين الإلكترونية، أو أي شكل آخر بديل للسجائر، أو سجائر التبغ والقرنفل، أو غيرها من أجهزة التدخين المشعلة لحرق التبغ، أو أي مادة أخرى مماثلة، وذلك في مبنى المدرسة ، وأراضيها، أو خلال المناسبات المدرسية، أو في مواقع خارج حرم المدرسة.
17. يحظر حظرا صارما امتلاك مواد فاحشة أو كتابات إباحية بأي شكل من الأشكال.
18. يحظر أي شكل من أشكال الاحتجاج الطلابي الذي يعطل العملية التعليمية.
19. يُحظر الإساءة اللفظية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، الألفاظ النابية واستخدام الأسماء المسيئة، والإيماءات التي تهدف لإحداث ازعاج أو تعرض على العنف.
20. تحتفظ الأكاديمية بحقوقها في التعامل مع جميع الحالات التي لا تغطيها هذه المبادئ التوجيهية وفقاً لتقدير المدير أو من يعينهم كموظفين مفوضين.

مراقبة أو عقد تأديبي

يجوز وضع الطالب الذي تمت إحالته مرارًا وتكرارًا إلى الناظر بسبب المخالفات الطفيفة لقواعد وأنظمة المدرسة تحت المراقبة التأديبية. تعتبر الإحالة بمثابة تحذير، وقد تتضمن بعض متطلبات الخدمة والاحتجاز الممددة والمرتبطة بالإحالة. بعد أن تم تحذيره بشأن سلوكه، سوف يجتمع الناظر مع أولياء الأمور والطالب ويحدد شروط المراقبة. وترتبط الإحالات بشكل عام بما يلي:

1. مواصلة السلوك المزعج في الصف.
2. إحداث خلاف مستمر مع سلطة المعلم أو سلطة أخرى.
3. مواصلة الحديث والأكل في الصف.
4. تدخين أو حيازة منتجات التبغ، أو أشكال بديلة أخرى من السجائر أو أجهزة الإشعال أو أجهزة التدخين الإلكترونية في حرم المدرسة أثناء الأنشطة المدرسية.
5. الاستخدام المعتاد للألفاظ النابية والمبتذلة.
6. عدم الأمانة الأكاديمية وانتحال صفة، أو تقديم عمل شخص آخر كعمل خاص به.
7. الانتهاكات المتكررة لقواعد اللباس.
8. التأخر المتكرر عن المدرسة والصفوف، وعدم حضور الاحتجاز التأديبي.
9. الانتهاكات الخطيرة الأخرى التي تحددها المدرسة.

سيتم وضع الطلاب الذين يخضعون للمراقبة ضمن خطة تعديل السلوك، ويجب أن يتلقوا علامات من المعلمين اعتمادًا على الموقف المستجد (يوميًا ، أسبوعيًا) ، من أجل رفع المراقبة في نهاية فترة وضع العلامات.

لن يُسمح لأي طالب يخضع للمراقبة التأديبية بالمشاركة في أنشطة خارج المناهج الدراسية لغالبية الوقت، أثناء فترة المراقبة. وتستمر فترة المراقبة بشكل عام لمدة نصف العام الدراسي. وإذا استمر الطالب في انتهاك أي من قوانين المدرسة بعد وضعه في خطة تعديل السلوك ، فسيخضع للطرد.

أسباب غير تأديبية للإيقاف والطرد والتحويل الموصى به

فيما يلي الأسباب غير التأديبية للإيقاف أو الطرد أو التحويل الموصى به:

- الموقف المزعج أو غير المتعاون من قبل أولياء الأمور أو الطلاب.
- تجدر الإشارة إلى أن أفعال أولياء الأمور يمكن أن تكون الأساس لمطالبة الطالب إما بالانسحاب أو يتم طرده.
- أي من أولياء الأمور يحرض على موظف في المدرسة أو يهينه أو يسيء إليه، بحضور التلميذ أو على مسمع منه، يكون مذنباً بارتكاب جنحة. وستتخذ المدرسة الاحتياطات اللازمة لإخراج الشخص، ويتم الاتصال بالشرطة.
- أي شخص يُشتبه في أنه يزعم بيئة التعلم والوظائف اليومية للموظف يكون قد ارتكب جنحة، ويتم إبعاده من المدرسة لفترة زمنية يحددها مدير المدرسة والمشرع العام.

- إذا تعرض موظف في المدرسة لإهانات أو سوء معاملة من قبل أي شخص في حضور موظفين آخرين في المدرسة أو في الطرق العامة المجاورة للمدرسة أو في مكان آخر تم تعيين الموظف فيه، يكون ذلك الشخص مذنباً بارتكاب جنحة.

المضايقة

المضايقة تعني أي إيماءة تهديد أو إهانة لا إنسانية أو استخدام للتكنولوجيا أو لسلوك كتابي أو لفظي أو مادي موجه ضد طالب أو موظف في الأكاديمية والذي:

1. يضع الطالب أو موظف الأكاديمية في خوف معقول من الأذى الذي يلحق بشخصه أو الضرر الذي يلحق بممتلكاته.
2. يكون له تأثير كبير على الأداء التعليمي للطالب وفرصه ومزاياه، أو على أداء عمل الموظف.
3. يكون له تأثير كبير في تعطيل العملية المنظمة للأكاديمية.

الإيماءات والسلوكيات غير المقبولة

تشمل المضايقة أو التخويف أو البلطجة الإيماءات أو الأفعال الكتابية أو البدنية أو اللفظية التي يُنظر إليها بشكل معقول على أنها مدفوعة بسبب دين الطالب أو عرقه أو لونه أو عمره أو أصله القومي أو الجنس أو الميل الجنسي أو الإعاقة أو الحالة الاجتماعية والاقتصادية أو الطول أو الوزن، أو من قبل أي سمة مميزة أخرى. وقد يكون هذا الانتهاك سبباً للإيقاف الطويل الأجل وطلب الطرد.

المضايقات العنصرية

لا تتسامح الأكاديمية مع التحرش العنصري.

ويتم تحليله بواسطة المعيارين التاليين:

- معاملة مختلفة: يتعارض السلوك غير المرغوب فيه والقائم على عرق الطالب أو لونه مع قدرة الطالب على المشاركة في الخدمات أو الأنشطة أو الامتيازات أو الاستفادة منها، ويحد منها.
- بيئة معادية: السلوك القائم على أساس عنصري والذي يهدف أو يؤدي إلى خلق بيئة عمل أو تعلم مخيفة أو معادية أو مسيئة (وهو غير مرحب به ويسبب ضرراً). وقد توجد هذه البيئة حتى إذا لم تنخفض علامات الطالب. وليس مضطراً إلى الانسحاب من المدرسة ؛ ولا ينبغي أن يعاني الموظف من انهيار عاطفي.

عواقب التهديد والمضايقة والمضايقات الجنسية والعرقية

لا يجوز التسامح مع إيماءات أو تهديد أو إهانة لا إنسانية أو تخويف من قبل أي شخص. علماً أن مهاجمة طالب أو موظف آخر في المدرسة أو تهديده أو تخويفه قد تكون عقوبتها الإيقاف أو الطرد من المدرسة. إن تهديد الموظف العام هو جنائية من الفئة (D) وقد يعاقب عليها القانون. وقد يتم إبلاغ الشرطة بجميع التهديدات، حقيقة أو مزاحاً.

التحرش الجنسي

إن قوانين الأكاديمية تهدف إلى الحفاظ على بيئة عمل وتعلم خالية من التحرش الجنسي. يعتبر التحرش الجنسي انتهاكاً للمادة السابعة من قانون الحقوق المدنية لعام 1964، بصيغته المعدلة في عام 1991، ويتعارض مع قوانين المجلس التعليمي للأكاديمية قيام أي موظف، ذكراً كان أم أنثى، بالتحرش الجنسي بموظف آخر، ذكراً كان أم أنثى، أو طالب، من خلال سلوك أو اتصالات ذات طبيعة جنسية. وسيعتبر انتهاكاً لهذه القوانين أن يقوم طلاب بالتحرش بطلاب آخرين أو بموظفي المدرسة الآخرين، من خلال سلوك أو اتصالات ذات طبيعة جنسية. ويشمل استخدام مصطلح (الموظف) أيضاً غير الموظفين، والمتطوعين الذين يعملون تحت رقابة سلطات المدرسة. وقد أصدرت لجنة تكافؤ فرص العمل أنظمة تنص على أن التحرش الجنسي غير قانوني. ولن يتم التسامح مع التحرش الجنسي في مكان العمل.

يُعرّف التحرش الجنسي بأنه نمط مستمر للتقرب الجنسي غير المرغوب فيه، وطلب الحصول على خدمات جنسية، والاتصال الجسدي ذي الطابع الجنسي، وغيره من السلوكيات اللفظية أو غير اللفظية أو الجسدية ذات الطابع الجنسي غير اللائق، عندما يقوم به موظف تجاه طالب، أو موظف تجاه موظف آخر، أو طالب تجاه موظف، أو طالب تجاه طالب آخر.

قد يتخذ السلوك الذي يشكل تحرشاً جنسياً أشكالاً مختلفة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

1. لفظي:

القيام بتلميحات جنسية خطية أو شفهية مسيئة، أو تعليقات موحية، أو نكات ذات طبيعة جنسية، أو عروض وتهديدات جنسية، أو عروض مقدمة تجاه أو من قبل موظف زميل أو طالب أو شخص آخر مرتبط بالأكاديمية، أو طرف ثالث.

2. شفهي:

التسبب في وضع مواد أو صور أو تعليقات موحية جنسياً، أو مسيئة جنسياً، في بيئة المدرسة، أو القيام بإيماءات أو أصوات أو صفير أو تأوهات موحية جنسياً، أو ما شابه ذلك، من قبل موظف زميل من أعضاء هيئة التدريس، أو طالب، أو شخص آخر مرتبط بالأكاديمية، أو طرف ثالث.

3. إتصال جسدي:

التهديد أو التسبب في ملامسات أو اتصالات غير مرغوب فيها أو محاولات للقيام بذلك، بما في ذلك التريب أو القرص أو الإحتكاك الجسدي، أو ممارسة النشاط الجنسي بالإكراه مع أو من قبل موظف زميل أو طالب أو شخص آخر مرتبط بالأكاديمية، أو طرف ثالث. وفيما يتعلق بالطلاب، فإن مسألة ما إذا كان الاتصال الجسدي غير مرغوب فيه أم لا، أمر لا صلة له بالموضوع عندما يتم الاتصال الغير الملائم مع موظفي الأكاديمية أو غيرهم من الأعضاء البالغين في مجتمع الأكاديمية.

**** نموذج شكاوى التمييز والتحرش بالطلاب للإبلاغ عن التحرش الجنسي، متوفر في مكتب المدير. وستؤدي العواقب إلى إيقاف تلقائي تمهيداً للطرد.**

سوء سلوك جنسي

تلتزم الأكاديمية بالحفاظ على بيئة تعليمية وإيجابية خالية من أي شكل من أشكال سوء السلوك الجنسي، والاعتداء، والتحرش، والعنف، والتلاعب. إن أي طبيعة جنسية تعكس أو تنتج رغبات أو سلوكيات جنسية، وترتكب على أرض المدرسة، أو في حافلة مدرسية، أو أثناء أي نشاط أو وظيفة أو حدث مدرسي، تتعارض مع معايير الأكاديمية وقيمها ومهمتها، ولن يتم التسامح معها. وسيتم مساءلة الطالب عن تصرفاته، وتتخذ الإجراءات التأديبية على الفور. وتشمل الإجراءات التأديبية ما يلي: تقديم المشورة، الإيقاف، الطرد المعلق، والعقوبات الأخرى الموضحة في دليل الطالب، تبعاً للإساءة المرتكبة.

ويشمل سوء السلوك الجنسي سلسلة من السلوكيات المستخدمة للحصول على الإشباع الجنسي وتشتمل على الإساءات التالية:

- الجماع الشفوي أو الجنسي.
- الإدخال الجنسي.
- السلوك الفاحش أو الفاضح.
- أي اتصال جسدي مع شخص من الجنس الآخر أو الجنس نفسه.

مضايقات عرقية ودينية عامة

إن المضايقة العرقية أو الدينية العامة والمضايقة والتخويف والتنمر تعني أي إيماءة أو فعل كتابي أو لفظي أو مادي يعلم أي شخص عاقل في ظل هذه ظروف معينة أنه سيكون له تأثير على إيذاء شخص أو إتلاف ممتلكاته أو وضعه في موضع يتسبب بخوف معقول من إيذاء نفسه، أو إتلاف ممتلكاته، أو إهانة أي شخص أو مجموعة من الأشخاص بطريقة تؤدي إلى تعطيل أو عرقلة المهمة التعليمية للمدرسة أو تعليم أي طالب. ويشمل التحرش أو التهيب أو التنمر، على سبيل المثال لا الحصر، الإيماءة أو الفعل الكتابي أو اللفظي أو البدني التي يتم تلقيها بشكل معقول على أنها مدفوعة بسبب دين الشخص أو عقيدته أو عرقه أو لونه أو أصله القومي أو العمر أو الجنس أو الميل الجنسي أو العجز أو الطول أو الوزن أو الحالة الاجتماعية والاقتصادية أو أي خاصية مميزة أخرى.

الانتهاكات الأخرى لقوانين مكافحة التحرش

ستتخذ المدرسة خطوات فورية لفرض إجراءات تأديبية على الأفراد المشاركين في أي من الأفعال المحظورة التالية:

1. الانتقام من شخص قدم تقريراً أو ملاً شكوى أو شارك كشاهد في التحقيق بحادثة تحرش.
2. تقديم تقرير أو شكوى كيدية خبيثة أو كاذبة.
3. تجاهل أو عدم التحقيق بشكل كاف أو تأخير التحقيق في مزاعم التحرش، عندما تكون مسؤولية الإبلاغ أو التحقيق جزءاً من واجبات الشخص الإشرافية.

إجراءات التبليغ

أ- أي شخص يعتقد أنه كان ضحية تحرش ديني أو عنصري أو جنسي أو تنمر أو عنف من قبل تلميذ أو معلم أو مسؤول إداري أو سواهم من موظفي المدارس في المنطقة التعليمية، أو أي شخص لديه معرفة أو اعتقاد بوجود سلوك قد يشكل تحرشاً دينياً أو عنصرياً أو جنسياً أو عنفاً ضد تلميذ أو معلم أو مسؤول إداري أو غيره من موظفي المدرسة، يتوجب عليه الإبلاغ عن الأفعال المزعومة فوراً إلى مسؤول المنطقة التعليمية المناسب المعين بموجب هذا القانون. وتشجع المنطقة التعليمية الطرف المبلغ أو صاحب الشكوى على استخدام نموذج التقرير المتوفر لدى مدير كل مبنى، أو في مكتب المشرف العام، علماً أن التقارير الشفوية تعتبر شكوى أيضاً. ولا يوجد في هذه القوانين ما يمنع أي شخص من الإبلاغ عن المضايقات أو العنف مباشرة إلى مسؤول حقوق الإنسان في المدرسة أو إلى المشرف العام.

ب- في كل مبنى مدرسي، يكون المشرف العام أو المدير و/أو الناظر هم الأشخاص المسؤولون عن تلقي التقارير الشفوية أو المكتوبة عن التحرش الديني أو العنصري أو الجنسي أو التنمر أو العنف على صعيد المبنى. ويجب على أي موظف بالغ في المنطقة التعليمية تلقي تقريراً عن التحرش أو العنف الديني أو العنصري أو الجنسي إبلاغ مدير المبنى الرئيسي على الفور.

ت- عند استلام التقرير، يجب على المدير إخبار الأخصائي الاجتماعي في المدرسة على الفور، دون فحص التقرير أو التحقيق فيه. ويجوز للمدير أن يطلب شكوى مكتوبة، ولكن دون إصرار. على أن يتم إرسال بيان مكتوب بالوقائع المزعومة في أقرب وقت ممكن عملياً إلى المسؤول عن حقوق الإنسان. وإذا تم تقديم التقرير شفهاً، يقوم المدير شخصياً بتحويله إلى نموذج مكتوب خلال 24 ساعة وإرساله إلى موظف حقوق الإنسان. إن الفشل في إرسال أي تقرير أو شكوى حول التحرش أو العنف كما هو منصوص عليه في هذه الوثيقة سيؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية بحق المدير. وإذا كانت الشكوى تتعلق بالمدير الرئيسي للمبنى، فيجب تقديم الشكوى أو رفعها مباشرة إلى المشرف العام أو مسؤول حقوق الإنسان في المدرسة من قبل الطرف المبلغ أو مقدم الشكوى.

ث- تقوم المدرسة بتعيين مدير تحسين المدارس والامتثال لها كمسؤول عن حقوق الإنسان في المنطقة التعليمية لتلقي التقارير أو الشكاوى المتعلقة بالتحرش أو العنف الديني أو العنصري أو الجنسي. وإذا كانت الشكوى تتعلق بموظف حقوق الإنسان، يتم تقديم الشكوى مباشرة إلى المشرف العام أو من ينوب عنه.

- ج- يجب على المدرسة نشر اسم موظف حقوق الإنسان بشكل واضح، بما في ذلك العناوين البريدية وأرقام الهواتف.
- ح- إن تقديم شكوى أو تقرير بحسن نية عن مضايقات أو عنف ديني أو عنصري أو جنسي لن يؤثر على وظيفة صاحب الشكوى أو التقرير أو علاماته أو مهام عمله في المستقبل.
- خ- استخدام نماذج التقارير الرسمية ليس إلزامياً.
- د- ستحترم المدرسة خصوصية صاحب الشكوى والأشخاص الذين قدمت الشكوى ضدهم، والشهود قدر الإمكان، بما يتماشى مع الالتزامات القانونية للمنظمة التعليمية بالتحقيق واتخاذ الإجراء المناسب والامتنال لأي التزامات تتعلق بالاكشفاء أو الإفصاح.

التحقيق

- أ- إستناداً لسلطة المشرف العام، يقوم مسؤول حقوق الإنسان، عند استلام تقرير أو شكوى تزعم المضايقة أو العنف الديني أو العنصري أو الجنسي، بإجراء تحقيق أو التفويض بإجرائه على الفور. وقد يتم إجراء التحقيق من قبل مسؤولي المدرسة أو من قبل طرف ثالث معين من قبل المدرسة.
- ب- قد يتكون التحقيق من مقابلات شخصية مع صاحب الشكوى والأشخاص الذين قدمت الشكوى ضدهم، وغيرهم ممن قد يكونون على علم بالحادث المزعم أو الظروف التي أدت إلى تقديم الشكوى. وقد يتضمن التحقيق أيضاً أي وسائل أو وثائق أخرى يعتبرها المحقق ذات صلة.
- ت- عند تحديد ما إذا كان السلوك المزعم يشكل انتهاكاً لهذه القوانين، يجب على المدرسة مراعاة الظروف المحيطة، وطبيعة السلوك، والحوادث الماضية، أو أنماط السلوك السابقة أو المستمرة، والعلاقات بين الأطراف المعنية والسياق الذي وقعت فيه الحوادث المزعومة. وعما إذا كان عمل معين أو حادثة معينة يشكل انتهاكاً لهذه القوانين، فذلك يتطلب تحديداً يعتمد على جميع الحقائق والظروف المحيطة.
- ث- إضافة إلى ذلك، قد تتخذ المدرسة خطوات فورية، حسب تقديرها، لحماية صاحب الشكوى أو التلاميذ أو المعلمين أو الإداريين أو غيرهم من موظفي المدرسة، ريثما يتم الانتهاء من التحقيق في مزاعم أو مضايقات دينية أو عنصرية أو جنسية مزعومة.
- ج- يتم الانتهاء من التحقيق في أسرع وقت ممكن عملياً. ويقدم موظف حقوق الإنسان في المدرسة تقريراً مكتوباً إلى المشرف العام عند الانتهاء من التحقيق. إذا كانت الشكوى تطل المشرف العام، يمكن تقديم التقرير مباشرة إلى مجلس الإدارة في المدرسة. يجب أن يتضمن التقرير قراراً بشأن ما إذا كانت الادعاءات قد تم إثباتها على أنها واقعية، وما إذا كانت تبدو أنها تنتهك هذه القوانين.

إجراءات المدرسة

- أ- عند استلام تقرير، تتخذ المدرسة الإجراءات المناسبة. وقد تشمل هذا الإجراءات، على سبيل المثال لا الحصر، التنبيه أو الإيقاف أو الاستبعاد أو الطرد أو النقل أو العلاج أو الإنهاء أو الصرف. على أن تكون الإجراءات المدرسية المتخذة لانتهاك هذه القوانين متوافقة مع متطلبات اتفاقيات المفاوضة الجماعية المعمول بها، ومع القوانين الفيدرالية وقوانين ولاية ميشيغان وقوانين المدرسة.
- ب- يتم الإبلاغ عن نتيجة التحقيق الذي تجريه الأكاديمية لكل شكوى مقدمة، بموجب هذه الإجراءات، إلى المشتكي كتابياً، وفقاً لقانون الولاية والقانون الفيدرالي فيما يتعلق بخصوصية البيانات أو السجلات.

الانتقام

ستقوم الأكاديمية بتأديب أو اتخاذ الإجراءات المناسبة ضد أي تلميذ أو معلم أو إداري أو غيرهم من موظفي المدرسة الذين يقومون بعمل انتقامي ضد أي شخص يقدم تقريراً بحسن نية عن تحرش أو عنف ديني أو عنصري أو جنسي مزعوم، أو ضد أي شخص يشهد أو يساعد أو يشارك في التحقيق، أو من يدلي بشهادته، ويساعد أو يشارك في إجراء أو في جلسة استماع تتعلق بمثل هذا التحرش أو العنف. وتشمل ردة الفعل الانتقامية، على سبيل المثال لا الحصر، أي شكل من أشكال التخويف أو الانتقام أو المضايقة.

قوانين البلطجة وسواها من السلوكيات العدوانية الأخرى تجاه الطلاب

إن تأمين بيئة مدرسية آمنة لطلابنا يشكل أهمية قصوى في الأكاديمية. والبلطجة هي أحد الجوانب المقلقة بشكل خاص في سوء سلوك الطلاب والتي تهدد سلامة المدرسة. إن البلطجة، وهي الإيذاء المتكرر لطلاب من قبل طلاب آخرين، يمكن أن يتخذ أشكالاً متعددة، بما في ذلك أي مزيج من الإيذاء البدني والعاطفي و/أو اللفظي، وكلها غير مقبولة في مدرستنا. تُعرّف المضايقات أو التهريب أو البلطجة أيضاً على أنها أي إيذاء مكتوبة أو لفظية أو جسدية يعرف الشخص المسؤول أنه سيكون لها تأثير في إيذاء طالب أو إتلاف ممتلكاته أو وضع طالب في خوف معقول من الأذى، أو يكون لها تأثير مهين أو التقليل من قيمة أي طالب أو مجموعة، بطريقة تؤدي إلى تعطيل أو عرقلة المهمة التعليمية للمدرسة أو تعليم الطالب. يمكن لأي شخص الإبلاغ عن البلطجة، وسيتم توثيق ذلك ومتابعة جميع الحالات.

السلوك المتوقع من كل طالب

- البلطجة العادية والإلكترونية ممنوعة ومرفوضة.
- تشمل البلطجة أيضاً (البلطجة الإلكترونية)، وبالتالي فإن أي إشارة في هذه القوانين إلى (البلطجة) يجب الإعتبار أنها أيضاً تشير إلى (البلطجة الإلكترونية).
- إن البلطجة شكل من أشكال التحرش. لأغراض هذه القوانين، يمكن أن تكون البلطجة تخويفاً متكرراً للآخرين من خلال الإيذاء الفعلي أو المهدد بالإيذاء الجسدي أو اللفظي أو الكتابي أو الرسمي أو المنقول إلكترونياً، عبر الإنترنت أو الهاتف أو الهاتف الخليوي أو المساعد الرقمي الشخصي، أو الجهاز البدوي اللاسلكي، أو قد تكون في شكل سوء معاملة عاطفية أو نفسية، أو من خلال الهجوم على ممتلكات شخص آخر. وقد يشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، أعمال مثل التهكم اللفظي، والإساءة بالأسماء، والتوبيخ والانتقاد، بما في ذلك الإهانات اللفظية القائمة على أساس العرق أو الجنس، والتهديدات، والتهريب، والمطاردة العادية والإلكترونية، والتسلط عبر الإنترنت، والعنف الجسدي، والسرقعة، والتحرش الجنسي والديني والعنصري، أو الإذلال العلني، أو تدمير الممتلكات، أو ابتزاز الأموال أو الممتلكات.
- إن مثل هذا السلوك يعرقل العملية التعليمية، وبالتالي فإن البلطجة سلوك غير مقبول في مدارس مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية وهو ممنوع.

- الطلاب الذين يشاركون في أي فعل من أعمال البلطجة أثناء تواجدهم في المدرسة أو في أي وظيفة مدرسية أو فيما يتعلق بأي نشاط ترعاه المقاطعة، أو حتى أثناء السير في الطريق من أو إلى المدرسة، يتعرضون لإجراءات تأديبية، تصل إلى حد الإيقاف أو الطرد. ويجب إبلاغ موظفي الأمن بحوادث البلطجة، وفقاً لما يقتضيه القانون.

تعريفات

التعريفات التالية هي للإرشاد فقط. وإذا كان الطالب أو أي فرد آخر يعتقد بوجود بلطجة أو تحرش أو مضايقات أو أي سلوك عدواني آخر، بغض النظر عما إذا كان ذلك يتبع تعريفاً معيناً، فيجب عليه الإبلاغ عن ذلك على الفور والسماح للإدارة بتحديد مسار العمل المناسب.

يُعرّف **(السلوك العدواني)** على أنه سلوك غير مناسب ويتكرر كثيراً، أو خطير بما يكفي، بشكل يؤثر سلباً على حالة الطالب التعليمية أو الجسدية أو العاطفية. ويشمل هذا السلوك، على سبيل المثال، البلطجة والمضايقات والمطاردة والترهيب والتهديد والإكراه والتناوب بالأسماء والإستهزاء والتهديد والضرب والضغط والدفع.

ويتم تعريف **(في المدرسة)** كما في الصف، أو في مكان آخر في مبنى المدرسة، أو في حافلة مدرسية أو سيارة أخرى ذات صلة بالمدرسة، أو في نشاط أو مناسبة ترعاها المدرسة، سواء كان ذلك في مبنى المدرسة أم لا. ويشمل أيضاً السلوك باستخدام جهاز الوصول إلى الاتصالات السلكية واللاسلكية أو مزود خدمة الاتصالات السلكية واللاسلكية، الذي يحدث خارج مباني المدرسة، إذا كانت مملوكة من قبل الأكاديمية أو تحت سيطرتها.

يتم تعريف **(البلطجة)** على أنها أي إيماءة أو فعل كتابي أو شفهي أو بياني أو مادي أو أي اتصال إلكتروني، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، التسلط عبر الإنترنت (بما في ذلك الأعمال المرسلة إلكترونياً، عبر الإنترنت أو الهاتف أو الهاتف الخليوي أو المساعد الرقمي الشخصي، أو الجهاز اليدوي اللاسلكي)، والذي بصرف النظر عن موضوعه أو تحفيزه للعداء، يهدف إلى أو معروف من قبل شخص عاقل أنه من المحتمل أن يلحق الضرر بواحد أو أكثر من الطلاب، إما بشكل مباشر أو غير مباشر، عن طريق القيام بأي من الآتي:

- أ- التدخل بشكل كبير في الفرص التعليمية أو المزايا أو البرامج الخاصة بواحد أو أكثر من الطلاب.
 - ب- التأثير السلبي على قدرة الطالب على المشاركة في برامج أو أنشطة الأكاديمية التعليمية أو الاستفادة منها عن طريق وضع الطالب في خوف معقول من الأذى الجسدي أو التسبب في ضائقة عاطفية كبيرة.
 - ت- وجود تأثير ضار فعلي وكبير على الصحة الجسدية أو العقلية للطلاب.
 - ث- التسبب في اضطراب أو تدخل كبيرين في العملية المنظمة للأكاديمية.
- فيما يلي بعض أمثلة البلطجة في شكل الإساءة الجسدية واللفظية والنفسية:

- أ- المادية: الضرب، والركل، والبصق، والدفع، والسحب، والإستيلاء على أو إتلاف الممتلكات الشخصية، أو ابتزاز الأموال، أو منع أو عرقلة حركة الطلاب، أو الاتصال الجسدي غير المرغوب فيه.
- ب- اللفظية: السخرية، الإغابة الخبيثة، الإهانة، التناوب بالأسماء، إطلاق التهديدات.
- ت- النفسية: نشر الشائعات، التلاعب بالعلاقات الاجتماعية، الإكراه، أو الانخراط في عملية إقصاء اجتماعي، الابتزاز، التخويف. وقد يحدث هذا بعدة طرق مختلفة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، الرسائل والبريد الإلكتروني ونشرات وسائل التواصل الاجتماعي والكتابات على الجدران.

إلى الطالب الضحية:

- تقديم شكوى إلى المدير و/أو الناظر لتشجيع تعلم الطلاب.
- التعامل مع الإحراج: لا تكن قاسياً على نفسك. كن إيجابياً.
- الامتناع عن وضع نفسك في ورطة. لا تحاول أن تعالج الأمور بيدك.
- احترام الذات هو ما سيجعل البلطجة تختفي. كن واثقاً من نفسك جسدياً وعاطفياً وفكرياً.

إلى من يقوم بالبلطجة:

- اطلب المساعدة في المواقف التي لا يمكنك التعامل معها بمفردك.
- الامتناع عن الإيذاء الجسدي أو اللفظي للطلاب الآخرين.
- هل تحب أن يفعل شخص لك ما تفعله أنت بالآخرين؟

تعريفات أخرى وقوانين الانضباط

(في المدرسة)

- يتم تعريفها على أنها تعني الصفوف، أو أي مكان آخر أو بالقرب من مبنى المدرسة، أو في حافلة مدرسية أو سيارة أخرى ذات صلة بالمدرسة، أو في موقف حافلة مدرسية رسمي، أو أي نشاط أو حدث ترعاه المدرسة، سواء تم عقده في مبنى المدرسة أم لا. ويمكن للطلاب الذين يبدأون أي نشاط في المدرسة ويتم متابعتهم بعد المدرسة، الحصول على نتيجة تبعاً لقوانين الانضباط في المدرسة.

السكاكين

- لا يُسمح للطلاب بإحضار سكاكين من أي نوع إلى المدرسة. يرجى العودة إلى (قوانين الأسلحة).

الحريق المتعمد (إشعال النار)

- لا يقوم الطالب قصداً، عن طريق إشعال النار، بإلحاق أضرار بأي ممتلكات أو شخص، أو المشاركة في إحراق أي ممتلكات أو شخص.
- إذا ارتكب أحد الطلاب إحراقاً متعمداً في المدرسة أو في أرض المدرسة أو ممتلكات مدرسية أخرى، فيجب على مجلس الإدارة أو المشرف العام طرد الطالب من المنطقة التعليمية نهائياً.

الابتزاز

- لا يفرض الطالب على شخص آخر القيام بأي عمل ضد إرادته، بالقوة أو بالتهديد باستخدام القوة، صراحة أو ضمناً.

الإنذار الكاذب بوجود حريق أو قنبلة

ما لم تكن هناك حالة طوارئ، فلن يصدر الطالب عن قصد صوت إنذار بوجود حريق، أو يتسبب في إطلاقه، ولن يقوم الطالب بالاتصال كذباً للإبلاغ أو التسبب في الإبلاغ بوجود قنبلة في مبنى أو أراضي المدرسة، أو في حدث أو نشاط يتعلق بالمدرسة. هذه الأعمال محظورة، بغض النظر عن مكان وجود الطالب. لن يقوم الطالب بتدمير نظام إنذار الحريق في مبنى المدرسة أو إتلافه أو التلاعب به.

إذا قام طالب مسجل في الصف السادس أو أعلى بتوجيه تهديد بوجود قنبلة، أو تهديد مماثل موجه إلى مبنى المدرسة أو ممتلكات مدرسية أخرى أو حدث يتعلق بالمدرسة، فيجب على مجلس إدارة المدرسة أو من ينوب عنه إيقاف الطالب أو طرده من المنطقة التعليمية لفترة من الوقت على النحو المحدد في تقدير مجلس الإدارة، أو من ينوب عنه (2) [MCL 380.1311a]. بالإضافة إلى ذلك، سيتم إبلاغ الأمر إلى السلطات المختصة، مما قد يؤدي إلى عواقب وخيمة لأن هذا العمل يعتبر جريمة ولن يتم التسامح معه.

الأسلحة: استخدام الأدوات القانونية كأسلحة

لن يستخدم الطالب أدوات أو معدات قانونية كسلاح يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، أقلام الحبر أو أقلام الرصاص أو البوصلات أو الأمشاط، بقصد إيذاء شخص آخر. وسيخضع الطلاب للطرد بعد إجراء تحقيق شامل.

الولاعات وعلب الكبريت

لا يُسمح بالولاعات وعلب الكبريت والأجهزة الأخرى القادرة على إشعال النار في المدرسة. وسيتم مصادرة الأجهزة وتأييب الطالب. إذا أدت خطة أو محاولة لإشعال حريق إلى الاتصال بالسلطات، فقد يترتب على ذلك إيقاف طويل الأجل وطلب بالطرد.

إبلاغ السلطات الأمنية

يشترط قانون الولاية على كل مجلس إدارة مدرسي الامتثال لقوانين السلامة المدرسية على مستوى الولاية التي اعتمدها مشرف التعليم العام، والمدعي العام، ومدير شرطة ولاية ميشيغان في 4 أكتوبر 1999 (MCL 380.1308). وتتطلب قوانين السلامة المدرسية على مستوى الولاية الإبلاغ عن الأنواع التالية من الحوادث التي تجري في المدرسة إلى السلطات الأمنية المحلية: قد تخضع أي انتهاكات لقوانين السلامة الواردة أدناه لطلب الطرد، وقد يتم إبلاغها إلى الولاية على الصعيد الفردي للطلاب عبر نظام إدارة بيانات الطالب (PowerSchool).

الرهائن	الابتزاز
شخص مسلح	إخراج طالب دون تصريح
حيازة أسلحة	تهديد بالابتزاز
موت أو قتل	محاولة انتحار
إطلاق النار من سيارة	سرقة مهمة (200 دولار)
إعتداء جسدي (تعارك)	دخلاء (حين يرفضون المغادرة)
تهديد بالقنابل	تعاطي المخدرات أو الجرعة الزائدة
إنفجار	حيازة مخدرات أو بيعها
حريق متعمد	العيب بالممتلكات أو تخريبها (200 دولار)
إعتداء جنسي	حيازة قاصر على خمور أو تنغ
سلوك جنسي جنائي	حادث في الحافلة
مطاردة	تخويف عرقي
سطو غير مسلح	سطو مسلح

يتم تطبيق التدابير الأمنية التالية في الأكاديمية لضمان سلامة الطلاب:

1. يجب إقفال جميع الأبواب الخارجية في كل مبنى في جميع الأوقات (لا توضع الحجارة أو غيرها من الأشياء بجانب الباب لإبقائه مفتوحاً).
2. يجب على جميع زوار المدارس التوجه إلى المكتب الرئيسي للحصول على تصريح زائر.
3. جميع الغرف والمكاتب غير المستخدمة في المباني يجب أن تظل مغلقة في جميع الأوقات.
4. قام المجلس التربوي بتوفير نظام للتحكم الداخلي في المباني من خلال تلفزيون الدائرة المغلقة في مدارسنا. وسيتم توفير المزيد من المعلومات فيما يتعلق بهذا النظام لأولياء الأمور من خلال الإداريين في المبنى.

احتياطات السلامة في المدرسة الابتدائية

1. ناقش تعليمات السلامة مع أطفالك.
2. ذكّر الأطفال بالبقاء على كتف الطريق عند المشي إلى محطة الحافلات أو إلى المدرسة أو في انتظار الركوب.
3. تأكد من أن طفلك يواجه حركة المرور عند المشي في أي وقت وعند المشي إلى المدرسة.
4. يجب أن نكون جميعاً متيقظين أثناء القيادة عندما يتنقل الأطفال.
5. إذا كان ذلك ممكناً، فقد يكون من الجيد لأولياء الأمور اتخاذ الترتيبات اللازمة للتواجد في المدرسة أو محطة الحافلات للإشراف على وصول أطفالهم ومغادرتهم.
6. نقوم بالخروج إلى الهواء الطلق للاستراحة كلما كانت المنطقة آمنة أو عندما يكون الطقس مناسباً، لذا يرجى لباس أطفالك ثياباً مناسبة لذلك.
7. يجب على أولياء الأمور لطلاب صف الروضة أن يلبسوا أطفالهم سراويل ضيقة أو لباس ضيق وهم يجلسون على الأرض أثناء برنامجهم اليومي.
8. إذا مشى أطفالك إلى المدرسة أو قمت بنقلهم إليها، فيرجى اتخاذ الترتيبات اللازمة ليكونوا هناك في موعد لا يتجاوز 15 دقيقة قبل بدء الصفوف.
9. يجب عدم ارتداء المجوهرات في أي وقت على أرض المدرسة.

احتياطات السلامة في المدرسة الثانوية

1. إمش على الأرصفة عند توفرها، وابتعد عن الطرق قدر الإمكان.
2. إمتنع عن السلوك التخريبي في محطات الحافلات.
3. تقيّد بقواعد السلامة الأساسية وأنظمتها في جميع الأوقات.
4. ابتعد عن الحافلة المدرسية حتى يتوقف السائق بالكامل.
5. كن في حالة تأهب لمخاطر حركة المرور في الصباح الباكر.
6. يجب عدم ارتداء المجوهرات في أي وقت على أرض المدرسة.

الانتجار

عندما يكون هناك دليل على قيام طالب ببيع الكحول أو المخدرات الأخرى، فسيؤدي ذلك إلى الإيقاف لمدة خمسة أيام، وتوجيه إشعار إلى المشرف العام، مع توصية بالطرد. كما سيتم إبلاغ السلطات.

الكلام البذيء والشتائم والتهمد

إن استخدام أي كلمة بذيئة لن يكون لها أي تسامح من قبل الإدارة. وسيتم التواصل مع أولياء الأمور وترتيب اجتماع إلزامي قبل السماح بعودة الطالب إلى المدرسة. ولن يتم التغاضي عن أي كلام بذيء أو شتائم أو تمرد في الأكاديمية. وسوف تؤدي الانتهاكات إلى الاحتجاز و/أو الإيقاف و/أو الطرد. وهذه القوانين سارية أيضاً أثناء المشاركة في أي مناسبات أو برامج رياضية ترعاها المدرسة، داخل الحرم المدرسي أو خارجه.

قوانين الأسلحة (مدرسة بلا بنادق أو سكاكين)

يُحظر على الطلاب، طوعاً أو معرفة، امتلاك أو تسليم أو نقل أو استعمال أي أداة يمكن استخدامها كسلاح لإيذاء أو إصابة أي شخص آخر في المدرسة، أو في نشاط مدرسي، أو في أرض المدرسة، أو في وسائل النقل التي تؤمنها المدرسة. ولا يجوز للطلاب إحضار سلاح ناري إلى المدرسة. ويُطرد الطالب الذي يحضر سلاحاً نارياً من المدرسة لمدة لا تقل عن سنة واحدة، ما لم يعدل المشرف العام متطلبات الطرد، على أساس كل حالة على حدة، من أجل الامتثال لقانون الأفراد ذوي الإعاقة (المادة 504).

يُقصد بمصطلح (سلاح) أي جسم يُقصد به عند الإستخدام، أو بالطريقة التي يُستعمل فيها، أن يكون قادراً على إلحاق ضرر جسدي خطير أو تلف في الممتلكات، فضلاً عن تعريض صحة الأشخاص وسلامتهم للخطر. وتشمل الأسلحة، على سبيل المثال لا الحصر، الأسلحة النارية والبنادق من أي نوع، بما في ذلك البنادق الهوائية والغازية (سواء المحشوة أو غير المحشوة) والسكاكين وأدوات الحلاقة والنوادي والأسلحة الكهربائية والقبضات المعدنية وأسلحة فنون القتال والذخيرة والمتفجرات.

لا يجوز للطلاب إحضار مسدسات المياه أو مسدسات اللعب أو مسدسات الكريات المعدنية إلى المدرسة. هذه مشكلة جدية للسلامة. ومثل هذه الأجهزة يمكن أن تكون ضارة أو مخيفة على الأقل. وستتلقى الطلاب الذين يحضرون مسدسات الكريات المعدنية إلى المدرسة إيقافاً لمدة تتراوح ما بين ثلاثة وخمسة أيام أو طلباً للطرد. (وسيتم إبلاغ السلطات).

لا يجوز للطلاب إحضار سكاكين إلى المدرسة. وسيتم إيقاف الطالب الذي يحضر سكيناً إلى المدرسة لمدة لا تقل عن يوم واحد. والطلاب الذين يحضرون سكاكيناً إلى المدرسة بغرض التهديد باستخدامها من أجل إلحاق الخوف أو لمحاولة الاستخدام، سيُطردون من المدرسة لمدة لا تقل عن سنة واحدة، باستثناء المادة Sec. 504 كما ورد أعلاه.

يضيف القانون الجديد افتراضاً يمكن دحضه بأن الطرد لحيازة سلاح ناري ليس له ما يبرره، إذا تم استيفاء كل من:

أ- يقرر مجلس إدارة المدرسة أو من ينوب عنه كتابةً أن أحد العوامل التالية على الأقل قد تم تحديده بطريقة واضحة ومقتعة:

1. السلاح الذي بحوزة التلميذ لم يمتلكه التلميذ لاستخدامه كسلاح، أو لتسليمه مباشرة أو غير مباشرة إلى شخص آخر لاستخدامه كسلاح.

2. لم يمتلك التلميذ السلاح عن قصد.

3. لم يعرف التلميذ أو لم يكن لديه سبب ليعرف أن القطعة أو الأداة التي يمتلكها تشكل سلاحاً نارياً.

4. امتلك التلميذ السلاح الناري بناءً على اقتراح أو طلب أو توجيه أو بإذن صريح من سلطات المدرسة أو الشرطة.

ب- لم يسبق للتلميذ أن تعرّض للإيقاف أو الطرد.

مدرسة خالية من المخدرات

يدرك مجلس إدارة الأكاديمية أن استخدام المخدرات له آثار قانونية وجسدية واجتماعية خطيرة على مجتمع المدرسة بأكمله. ويلتزم مجلس الإدارة بالوقاية من تعاطي المخدرات وإعادة تأهيل متعاطي المخدرات عن طريق الوسائل التعليمية، ولكنه سيتخذ أي خطوات قد تكون ضرورية لحماية أفراد المجتمع المدرسي من الأذى والتعرض للمخدرات.

لذلك، ستوفر الأكاديمية برنامجاً شاملاً مناسباً للعمر يقدم معلومات وأنشطة لتشجيع الطلاب على الامتناع عن تعاطي الكحول وغيره من المخدرات، وخلق بيئة رعاية يتم فيها وضع حدود مؤسسية واضحة وإنشاء برنامج تدخل مناسب للطلاب عند الخطر. ويعتمد نجاح البرنامج الشامل على المشاركة المتبادلة والعلاقات التعاونية بين أولياء الأمور والمجتمع والقوى الأمنية والمدارس.

تقضي قوانين الأكاديمية بمنع وحظر صناعة أو حيازة أو استخدام أو بيع أو توزيع أو النية لتوزيع أي مواد كيميائية غير قانونية، أو تعمل على التلاعب بالمزاج، أو أدوات مخدرة، أو أدوية تحمل شبهة في الاسم، أو مادة كيميائية مسينة، في ممتلكات المدرسة أو في الأنشطة التي ترعاها المدرسة، وعلى الحافلات المدرسية. والأكاديمية لا تتسامح مطلقاً مع هذا العمل.

يحق للمعلمين إحالة الطلاب الذين يشكون شكاً معقولاً أنهم يظهرون سلوكاً غير طبيعي قياساً بسلوك الطالب العادي إلى الإدارة. والطلاب الذين لا يمتلكون لما ورد أعلاه سيعتبرون منتهكين لهذه القوانين. ولن يسمح للطلاب بالعودة إلى المدرسة حتى يتم الانتهاء من اختبار المخدرات. كما سيتم إيقاف أي من طلاب الأكاديمية الذين جرى التثبت من قيامهم بسلوك مشبوه، حتى تظهر نتائج اختبارات المخدرات أنها سلبية.

سوء السلوك خارج الحرم المدرسي

إن سلوك الطالب خارج المدرسة وخلال أوقات غير مدرسية يمكن أن يظل سبباً لاتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى حد الإيقاف والطرد، إذا كان هناك احتمال معقول بأن عودة الطالب إلى المدرسة ستساهم في إحداث تأثير مزعج على العملية التعليمية. ومن الأمثلة على ذلك تهديد العمليات المنظمة للمدرسة، وتهديد سلامة ورفاهية الأشخاص الذين يعملون أو يدرسون في المدرسة، وتهديد سلامة الممتلكات المدرسية. وقد يشمل سوء السلوك خارج المدرسة، على سبيل المثال لا الحصر، استخدام أو حيازة أو بيع أو توزيع الأسلحة الخطرة أو المخدرات الغير القانونية أو السلوك العنيف عند إثبات وجود شك معقول.

التشاجر

التشاجر ليس نظامياً أبداً. ولن يتم التسامح مع التسبب أو محاولة التسبب في ضرر جسدي لأي طالب أو موظف مدرسة في أرض المدرسة، سواء قبل أو أثناء أو بعد الدوام المدرسي، أو على أرض المدرسة في أي وقت آخر يتم فيه استخدام المدرسة من قبل مجموعة مدرسية، مثل أراض خارج المدرسة، كما في عمل أو حدث تعليمي تشارك فيه المدرسة، أو كما هو الحال عندما يسافر الطالب إلى مثل هذا الحدث أو يعود منه، وذلك في توفر وسائل النقل للمدرسة.

الاعتداء الجسدي والكتابي على موظفي المنطقة التعليمية أو المتطوعين أو المقاولين

وفقاً لمتطلبات الإجراءات القانونية المنصوص عليها في قواعد سلوك الطلاب والخطوات التأديبية، فإن الطلاب من الصف السادس وما فوق، الذين يرتكبون اعتداء بدنياً على موظف في المنطقة التعليمية أو متطوع أو مقاول في المدرسة، يطردون نهائياً من المدرسة. ويمكن أن يخضع الطلاب لإعادة محتملة بعد انقضاء 180 يوماً دراسياً، بموجب الإجراءات المنصوص عليه في قواعد سلوك الطلاب. ويجب أن يؤدي الاعتداء المكتوب على موظف في المنطقة التعليمية أو متطوع أو مقاول في المدرسة إلى طرد الطالب نهائياً من المدرسة. إن الاعتداءات الجسدية والكتابية هي أيضاً سلوك غير مقبول ولن يتم التسامح معها.

الاعتداء اللفظي على موظفي المنطقة التعليمية أو المتطوعين أو المقاولين

(الاعتداء اللفظي) يعني تهديداً شفهياً بملامسة ضارة أو عدوانية فورية، إلى جانب وجود قدرة فورية واضحة على ارتكاب ذلك، وهو ما يضع الشخص في موضع تقدير معقول لمثل هذه الملامسة، أو استخدام لغة مسيئة موجهة إلى شخص، حيث من المرجح أن تحرض هذه اللغة شخصاً معقولاً على العنف البدني.

وفقاً لمتطلبات الإجراءات القانونية المنصوص عليها في قانون الطلاب والخطوات التأديبية، يتم إيقاف الطلاب في الصف السادس وما فوق الذين يرتكبون اعتداءً لفظياً على أحد موظفي المنطقة التعليمية أو متطوع أو مقاول في المدرسة، كما هو موضح في الخطوات التأديبية و/أو قد يتعرض للطرد.

الاعتداء والضرب

يُعتبر أي هجوم على طالب أو أحد الموظفين بمثابة اعتداء وضرب، وذلك عند حدوث أي مما يلي:

- إصابة خطيرة.
 - محاولة الضحية تجنب المشاجرة، ورغم ذلك يتعرض للهجوم.
 - يشارك ثلاثة أفراد أو أكثر في وقت واحد في الاعتداء على شخص آخر.
- سيؤدي الاعتداء والضرب إلى الطرد الفوري، كما سيتم إبلاغ بالسلطات.

شعارات مرتبطة بالعصابات أو غيرها

لن يُسمح بأي نوع من الشعارات والألوان المرتبطة بالعصابات على أرض المدرسة، سواء في حدث تعليمي أو في وظيفة خارج المدرسة، أو عند السفر من وإلى المدرسة أو إلى ذلك الحدث أو الوظيفة التعليمية. وسيكون الطالب مسؤولاً عن حل المشكلة و/أو دفع الأضرار.

المعاكسات

إن أعمال المعاكسات من أي نوع لا تتوافق مع العملية التعليمية، وهي انتهاك للقانون الجنائي في ميشيغان، وهي محظورة في جميع الأوقات. يقصد بالمعاكسات أي فعل متعمد أو معروف أو متهور يقوم به شخص يتصرف بمفرده، أو يتصرف مع آخرين، يكون موجهاً ضد فرد، وأن الشخص يعرف أو كان ينبغي أن يعرف أنه يعرض الصحة الجسدية للفرد أو سلامته للخطر، ويتم ذلك بغرض من التعهد أو البدء في أو الانضمام إلى أو المشاركة في أو شغل منصب في أو الحفاظ على العضوية في أي منظمة. إن الموافقة أو الرضا أو الافتراض بوجود الخطر من قبل شخص يتعرض للمعاكسات لا يقلل من حظرها.

التمرد

عندما يفشل أي طالب عن قصد في الامتثال لتوجيهات المعلمين أو المشرفين أو الإداريين أو غيرهم من موظفي المدرسة خلال أي فترة من الوقت عندما تكون تحت إشراف المدرسة. وقد يتعرض الطالب لإجراءات تأديبية.

تزوير مستند

القيام بوضع علامات أو تغيير مستند أو إفادة (من طبيب أو ولي أمر أو إذن مرور وسواها) بشكل كاذب أو احتيالي.

قوانين الانتحال والغش

الانتحال هو قيام شخص بنسخ أو تقليد أو الإدعاء بأن عمل مؤلف آخر هو عمل من تأليفه. وتعتبر عملية احتيال، وترتبط ارتباطاً وثيقاً بانتهاكات التزوير والقرصنة، والتي تؤدي إلى الملاحقة القضائية أمام المحكمة. وإذا ثبت أن الطالب لم يكن نزيهاً، وأنه خدع أو انتحل بشأن مهمة أو امتحان أو أي عمل أو نشاط آخر متعلق بالمدرسة، فسيُنتج عن ذلك تبعات. وسيواجه هذا الطالب الإجراءات التالية:

المخالفة الأولى: يتلقى علامة صفر، ويتم إبلاغ ولي الأمر، ويعطى مهمة تأمل.

المخالفة الثانية: يتلقى علامة صفر، ويتعرض للإيقاف من يوم إلى ثلاثة أيام.

المخالفة الثالثة: يتم إخراجه من الصف لتلك الفترة ويحصل على علامة (F).

العبث بأطعمة الآخرين أو مشروباتهم أو إتلاف ممتلكات شخصية

أي أفعال تتسبب في أضرار عاطفية و/أو أذى جسدي لممتلكات شخص آخر.

سيؤدي ذلك إلى اتخاذ إجراءات تأديبية هي في الحد الأدنى من خمسة إلى عشرة أيام إيقاف و/أو طرد.

التخريب والإساءة

سينتج عن تخريب ممتلكات المدرسة إلى اعتبار أن يكون الطالب و/أو ولي أمره مسؤولاً عن استبدال الممتلكات المدمرة، سواء من خلال عملهم الخاص أو الدفع الكامل لجميع تكاليف المواد والأجزاء والبدل العاملة. وفي حال حدوث أضرار جسيمة، يتعرض الطالب للطرد من المدرسة ودفع التعويض. ونتوقع أن يظهر الطلاب الاحترام لكتبهم كممتلكات مدرسية. ويجب تغليف الكتب في جميع الأوقات. كما سيتم اعتبار تشويه الكتب المدرسية تخريباً لممتلكات المدرسة.

التعبير العلني عن المشاعر

يحظر التعبير العلني عن المشاعر في حرم الأكاديمية، وفي أي مناسبة ترعاها المدرسة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: الرحلات الميدانية، والأحداث الرياضية، والانتقال بالحافلة، وما إلى ذلك. ويخضع الطلاب لإجراءات تأديبية إذا قاموا بالتعبير العلني عن المشاعر. وتحظر المواجهات الجسدية و/أو اللفظية غير التعليمية. ويجب أن يكون الطلاب قادرين على المشي من صف إلى آخر دون أن يشعروا بالحرج من جراء سلوك الآخرين. إن الإمساك بالأيدي أو المعانقة أو الاحتضان أو التقبيل أو غير ذلك من أفعال المشاعر العلنية غير مناسب وغير مسموح به في المدرسة. وسيتم إحالة الطلاب الذين يصرون على هذا النوع من السلوك، بعد تلقي التحذير، لاتخاذ إجراءات تأديبية تشمل تدخل أولياء الأمور.

السرقة

السرقة هي الاستيلاء الغير المشروع على ممتلكات تخص شخصاً آخر، أو تخص المدرسة (مثل كتب المكتبة وسواها)، يجري على أرض المدرسة، أو أثناء مناسبة تعليمية أو وظيفية خارج المدرسة، أو عند السفر إلى المدرسة أو الخروج منها من أجل مناسبة أو وظيفة تعليمية.

الكذب

تعمد إصدار بيان غير صحيح بقصد الخداع أو خلق انطباع خاطئ أو مضلل.

الفضاظة وقلة احترام الموظفين

عدم إظهار تقدير كبير للموظفين، أو التدخل مع موظفي المدرسة.

البذاءات واللغة الغير المناسبة

وهي ملاحظات متعمدة مكتوبة، أو محكية، أو بالإشارة، أو بالرسم، تسيء إلى مفاهيم اللياقة السائدة. وسيتم إبلاغ أولياء أمور الطالب المخالف بالمشكلة من قبل الإدارة، و/أو قد يتم إيقاف الطلاب الذين يستخدمون البذاءات، أو طردهم من المدرسة.

عرض غير لائق

لن يتم التسامح مع أي عرض لجزء من جسم الشخص أو لملابسه الداخلية في مكان من المرجح أن يكون فيه هذا العرض بمثابة إهانة لمعايير اللياقة المقبولة عموماً.

حيازة و/أو استخدام التبغ أو ما يماثله

لن يسمح بامتلاك أو استخدام السجائر أو التبغ الممضوغ أو السعوط أو مواد النيكوتين الأخرى، بما في ذلك السجائر الإلكترونية، أو أي شكل آخر بديل من السجائر، أو سجائر التبغ والقرنفل، أو غيرها من أجهزة التدخين المخصصة لإشعال التبغ، أو أي مواد أخرى أو مواد تشبهها، من قبل الطلاب في مبنى المدرسة، أو على أرض المدرسة، أو في الأنشطة التي ترعاها المدرسة، أو أثناء السفر من وإلى الأنشطة التي ترعاها المدرسة.

انتهاك قوانين المدينة أو الولاية أو القوانين الفدرالية

أي طالب مذنب لارتكابه عملاً ما سيعتبر انتهاكاً لأي قانون جنائي وقد يتعرض للطرده.

التواجد في منطقة غير مصرح بها

يجب ألا يتواجد الطلاب في مناطق مبنى المدرسة أو أراضيها، ما لم يكن لديهم إذن من الإدارة. وإذا كان الطالب في حالة شك فيما يتعلق بالمناطق المسموح بها، فينبغي عليه مراجعة المكتب أولاً.

Key:

OHR: One Hour Reflection

HDR: Half Day Reflection

FDR: Full Day Reflection

FD: Friday Detention

ASD: After School Detention

OSS: Out of School Suspension

12:30 - 2:00 pm

3:30 - 5:00 pm



DISCIPLINE RUBRIC 19-20 *

- STAR INTERNATIONAL ACADEMY
- UNIVERSAL ACADEMY
- UNIVERSAL LEARNING ACADEMY
- NOOR INTERNATIONAL ACADEMY

BEHAVIOR/ INFRACTION	1st OCCURRENCE	2nd OCCURRENCE	3rd OCCURRENCE	4th OCCURRENCE
Unauthorized use of electronic devices/ cellphones / toys	Teacher - remove item, and submit to Dean Dean - return at the end of the day w/Verbal Warning	Teacher - remove item, and submit to Dean Dean - return after 3 days to parents	Teacher - remove item, and submit to Dean Dean - return after 1 week to parents	Teacher - remove item, and submit to Dean Dean - return at the end of the year to parents
Unexcused Transitional Tardiness (Not More than 10 Minutes)	Teacher - Mark T Dean - ASD for 3-5 tardies within a week or 2 weeks	Teacher - Mark T Dean - FDR for 6-8 tardies within a week or 2 weeks	Teacher - Mark T Dean - OSS** for 9-12 tardies within a week or 2 weeks	Teacher - Mark T Dean - OSS** + Parent Meeting for 13+ tardies within 1 to 2 weeks

LEVEL 1

1. Gum Chewing 2. Disruption/ Excessive Talking 3. Eating/Drinking in Class w/o Permission 4. Inappropriate Language 5. Lack of Materials/ unprepared	Teacher - 15 Seconds Verbal Intervention - use own intervention (one on one meeting is recommended) - Record intervention on Referral Form - Keep Referral Form for further occurrences and intervention	Teacher - 15 Seconds Verbal Intervention - use own intervention (loss of privilege/ additional work/ phone call home) - Record intervention on Referral Form - Keep Referral Form for further occurrences and intervention	Teacher - 15 Seconds Verbal Intervention - Call or meet parent/ Guardian and log in Referral Form. - Keep Referral Form for further occurrences and intervention	Teacher - 15 Seconds Verbal Intervention - Fill a referral form and submit to Dean Dean - Reflection & Due Process - Contact parents by phone - Issue one of the following: 1. ASD 2. FDR 3. ATS 4. OSS**
---	---	---	--	--

LEVEL 2

1. Attempt or Threat of Violence or Coercion 2. Class Cut or Leaving Class without Permission 3. Disorderly Conduct 4. Horseplay 5. Inappropriate Gesture/Behavior 6. Lunch Misbehavior/Littering 7. Dishonest/False Statements 8. Misuse of School Computers or Technology 9. Parking Lot Minor Safety Violation 10. Physical Confrontation 11. Presence in an Unassigned Area or Trespassing 12. Safety Drill Procedure Minor Violation 13. Refusal to Work or/and Participate	Teacher - 15 Seconds Verbal Intervention - Fill a referral form and send the student with referral, classwork, and belongings to Dean's office. (optional for less serious situations and with the teacher's discretion) Dean - Due Process - Reflection Process - Contact parents by phone - Issue one of the following: 1. ASD 2. FDR 3. ATS 4. OSS** ** It is required to consider the 7 Factor Test before any suspension.	Teacher - 15 Seconds Verbal Intervention - Fill a referral form and send the student with referral, classwork, and belongings to Dean's office. (optional for less serious situations and with the teacher's discretion) Dean - Due Process - Reflection Process - Contact parents by phone/ Request Parent Meeting - Issue one of the following: 1. 2 Days ASD 2. FDR 3. ATS 4. OSS** ASD: After School Detention FDR: Full Day of Reflection	Teacher - 15 Seconds Verbal Intervention - Fill a referral form and send the student with referral, classwork, and belongings to Dean's office. (optional for less serious situations and with the teacher's discretion) Dean - Due Process - Reflection Process - Request Parent Meeting - Issue one of the following: 1. 3 Days ASD 2. 1-3 days FDR 3. ATS 4. 1-3 days OSS** ATS: Alternatives to Suspension OSS: Out of School Suspension PRINCIPAL APPROVAL NEEDED	Teacher - 15 Seconds Verbal Intervention - Fill a referral form and send the student with referral, classwork, and belongings to Dean's office. (optional for less serious situations and with the teacher's discretion) Dean - Due Process - Reflection Process - Request Parent Conference - Issue one of the following: 1. 3-5 Days ASD 2. 3-5 Days FDR 3. ATS 4. 3-5 Days OSS** PRINCIPAL APPROVAL NEEDED
--	--	---	--	---

*The school Board, Superintendent, School Principal, or Dean of Students, reserve the right to categorize and interpret discipline infractions listed in discipline rubric or otherwise for appropriate disciplinary actions, and may enforce additional consequences when deemed appropriate at their sole discretion per Student/Parent Handbook. If there is any discrepancy in this rubric that conflicts with the Parent/Student Handbook policies, the Parent/Student Handbook policies take precedence and will apply.



DISCIPLINE RUBRIC



BEHAVIOR/
INFRACTION

1st
OCCURRENCE

2nd
OCCURRENCE

3rd
OCCURRENCE

4th
OCCURRENCE

LEVEL 3

1. Bullying (Cyber/Verbal/Phy.) 2. By standing During a Level 4/5 Offense 3. Cheating / Forgery / Plagiarism/ False Id 4. Defacement of or Attempted Damage to Property 5. Disrespectful to Staff 6. Gambling 7. Inappropriate Display of Affection 8. Insubordination/ Defiance/ Unruly Conduct/ Enticing Disorder 9. Looting(value <\$100)/Fraud 10. Physical Altercation/ Instigation/ Intimidation 11. Profanity 12. Safety Drill Procedure - Major Violation 13. Skipping Detention 14. Skipping School During or leaving school without permission 15. Verbal Aggression/ Abuse	Teacher - Notify Dean Immediately - Fill a referral form and send the student with referral, classwork, and belongings to Dean's office. Dean - Due Process - Reflection Process - Contact parents by phone - Issue one of the following: 1. 2-3 Days ASD 2. 1-2 Days FDR 3. ATS 3. 1 Day OSS** For Bullying Cases: - Keep witnesses highly confidential - Enroll in an Anti-bullying program - Sign an Anti Bullying Agreement PRINCIPAL APPROVAL NEEDED	Teacher - Notify Dean Immediately - Fill a referral form and send the student with referral, classwork, and belongings to Dean's office. Dean - Due Process - Reflection Process - Request a Meeting with Parents/Guardians - Issue one of the following: 1. 3-5 Days ASD 2. 2-5 Days FDR 3. ATS 4. 1-3 Days OSS** For Bullying Cases: - Keep witnesses highly confidential - Enroll in an Anti-bullying program - Sign an Anti Bullying Agreement PRINCIPAL APPROVAL NEEDED	Teacher - Notify Dean Immediately - Fill a referral form and send the student with referral, classwork, and belongings to Dean's office. Dean - Due Process - Reflection Process - Parent Conference - Issue one of the following: 1. 3-5 Days ASD 2. 2-5 Days FDR 3. ATS 4. 1-3 Days OSS** For Bullying Cases: - Keep witnesses highly confidential - Enroll in an Anti-bullying program - Sign an Anti Bullying Agreement PRINCIPAL APPROVAL NEEDED	Teacher - Notify Dean Immediately - Fill a referral form and send the student with referral, classwork, and belongings to Dean's office. Dean - Due Process - Reflection Process - Consideration for Expulsion Parent Conference - OSS** pending hearing - Notify and refer to the Superintendent Expulsion Hearing: - Office will schedule an Expulsion Hearing with the approval of Superintendent. - Expulsion procedures are listed in Parent/Student Handbook PRINCIPAL & SUPERINTENDENT APPROVALS NEEDED
---	--	---	--	--

LEVEL 4

PROMPT NOTIFICATION REQUIRED TO PRINCIPAL AND PRINCIPAL APPROVAL NEEDED FOR ALL LEVEL 4 OFFENSES

1. Bringing Inappropriate or Dangerous Object(s) to School 2. Ethnic/ Religious/ Sexual /General Harassment 3. Fighting 4. Food Fight 5. Indecent Exposure 6. Negligent or Reckless Driving on Premise 7. Tampering with other person's food/beverage 8. Verbal Assault/ Profanity Against a Staff Member	Teacher - Notify Principal/ Assistant Principal/ Dean Immediately - Fill a referral form and send the student with referral, classwork, and belongings to Dean's office. Dean/Principal - Due Process - Reflection Process - Parent Meeting - Issue one of the following: 1. ATS 2. 1-3 Days OSS** PRINCIPAL APPROVAL NEEDED	Teacher - Notify Principal/ AP/ Dean Immediately - Fill a referral form and send the student with referral, classwork, and belongings to Dean's office. Dean/Principal - Reflection & Due Process - Parent Conference - Issue one of the following: 1. ATS 2. 3-5 Days OSS** 2. Consideration for Referral for Expulsion with approval of Superintendent PRINCIPAL APPROVAL NEEDED	Teacher - Notify Principal/ Assistant Principal/ Dean Immediately - Fill a referral form and send the student with referral, classwork, and belongings to Dean's office. Dean/Principal - Due Process - Reflection Process - Consideration for Expulsion Parent Conference - OSS** pending hearing - Notify and refer to the Superintendent Expulsion Hearing: - Office will schedule an Expulsion Hearing with the approval of Superintendent. - Expulsion procedures are listed in Parent/Student Handbook PRINCIPAL & SUPERINTENDENT APPROVALS NEEDED
---	---	---	---

LEVEL 5

PROMPT NOTIFICATION REQUIRED TO PRINCIPAL & SUPERINTENDENT AND THEIR APPROVAL NEEDED FOR ALL LEVEL 5 OFFENSES

1. False Bomb Threat* (*Police Report Required) 2. Extortion/Blackmail 3. False Fire Alarm/ Tampering with FA System 4. Felony/Crime 5. Gang Related Activity 6. Hazing 7. Physical Assault* 8. Possession or use of Fire Works 9. Tobacco or Any Illegal/ Controlled Substance or any substance for an illegal intent* 10. Stealing/Theft (value >\$100) 11. Sexual Assault* 12. Vandalism* 13. Weapons*	Teacher - Contact Superintendent/ Principal/ Assist. Principal/ Dean Immediately Dean/Principal - Due Process, Ref. & Parent Conf. - Possible Police Notification. - Issue one of the following: 1. 3-5 Days OSS** 2. Consideration for Referral for Expulsion with the approval of Superintendent.	Teacher - Contact Superintendent/ Principal/ Assist. Principal/ Dean Immediately Dean/Principal - Due Process & Reflection Process - Consideration for Expulsion Parent Conference - OSS** pending hearing Expulsion Hearing: - Office will schedule an Expulsion Hearing with the approval of Superintendent. - Expulsion procedures are listed in P/S Handbook
---	---	---

OHR: One Hour Reflection

HDR: Half Day Reflection

FDR: Full Day Reflection

FD: Friday Detention

ASD: After School Detention

OSS: Out of School Suspension

12:30 - 2:00 pm

3:30 - 5:00 pm



Hamadeh Educational Services, Inc.

Mailing address: P.O. Box 1440, Dearborn, MI 48121

O: (313) 565-0507 F: (313) 565-0718 www.hesedu.com

"Promoting Academic Excellence, Leadership & Cultural Diversity"

	Classrooms	Arrival/Dismissal	Cafeteria	Assemblies	Library/Computer Lab	Bathroom	Playground	Main Office/Admin Offices	Hallway/Staircase
Be Respectful	- Be prepared and punctual (on time) - Follow Directions - Take care of personal and school property - Use appropriate volume, tone, and language - Reflect a positive attitude	- Follow staff directions - Turn off and put away all electronic devices - Make sure you are in Dress Code - Use appropriate volume, tone, and language	- Listen to staff directions - Use appropriate Volume, tone, and language - Use "Please" and "Thank you" - Respect the food	- Be attentive to the presenter - Applaud at appropriate times and in an appropriate manner - Refrain from talking during the presentation	- Use equipment appropriately - Follow staff directions - Use appropriate volume, tone, and language (library needs to be quiet)	- Get in and out quickly - Use appropriate volume, tone, and language	- Play by school rules. - Use appropriate volume, tone, and language - Be a good sport - Share equipment - Wait your turn	- Use inside, polite voices and appropriate language - State your business calmly - Use "Please" and "Thank you" - Wait patiently and quietly until addressed by staff member	- Follow all adult directions the 1st time given - Respect classes in session - Remain quiet in hallways - Use appropriate volume, tone, and language. - Refrain from horseplay or excessive greeting of friends.
Be Responsible	- Complete and turn in all assignments ON TIME - Give your best effort - Be honest - Follow established procedures and expectations	- Report to designated area - Follow grade level procedures - Bring a signed note by parent if late - Enter assigned doors - Bring appropriate Equipment and clothing for the various activities of the day.	- Pick up and throw away your own trash - Keep all food and drinks in the cafeteria - Report all accidents, injuries, and problems to the lunch supervisors	- Be quiet and ready to listen - Keep hands, feet, and belongings out of aisles - Use positive language and responses - No food or drinks	- Keep food and drinks out of library and computer lab - Log off when finished - Print only when given permission - Stay away from unauthorized sites	- Clean up after yourself - Report all problems, vandalism, graffiti, or disturbance to a staff member - Flush the toilet	- Use equipment appropriately as instructed - Put equipment back in place - Respond to end of play time promptly - Report vandalism, damaged equipment, bullying, or concerns immediately to teacher or supervisor. - Must wear shoes at all times	- Arrive with your planner/passport signed by your teacher appropriately - Take care of personal business before or after school - Use planner/passport at all times	- Take shortest path to your destination through designated hallways - Use planner/passport at all times - Get to class on time and start bell work - Follow rules even when no one is watching
Be Safe	- Remain in assigned seats and area - Use peaceful solutions - Use classroom equipment and materials appropriately - Refrain from wearing or bringing expensive items to school	- Watch for traffic. Never walk in front of, behind cars. - Use crossing guards or designated crossings. - Only exit car at sidewalk or in parking lot - Keep your ears unplugged so you may hear cars around you	- Stay orderly and no running before or after lunch - Quiet voices - Raise hand to be dismissed - Use equipment properly and fairly	- Enter and exit in an orderly manner - Ask for permission to leave the area for any reason - Follow directions for large group dismissal.	- Access only approved websites - Keep passwords safe - Log off any personal account from the computer when you are done	- Wash your hands with soap and water. - Be careful when you see the "Caution Wet Floor" sign. - Don't play with the blower machine	- Go down the slide one at a time, and do not climb up the slide or stand on it. - Follow all equipment rules and use only when dry - No standing on railings - Don't play with surface material. - Run only in play area, in moderate speed, and carefully - No pushing or shoving - No ropes, glass, or sharp objects allowed during play time.	- Sit in one place while waiting. - Follow staff directions - Refrain from using computers without permission or looking at papers on the Admin's desk.	- Use handrails at all times when possible - Stay to the RIGHT - Walk at a safe pace - Allow younger students to pass safely

استخدامات الكمبيوتر وقوانينه

العبث بالكمبيوتر

الشخص الذي يقوم عن قصد أو معرفة بتغيير أو إتلاف برنامج الكمبيوتر أو البيانات التي تشمل على جزء من نظام الكمبيوتر أو شبكة الكمبيوتر، دون موافقة مالك نظام الكمبيوتر أو شبكة الكمبيوتر، يرتكب جريمة العبث بالكمبيوتر، وهي جريمة من الفئة (D)، كما أضيفت بواسطة القانون (P.L. 35-1986) المادة 2. وقد ينتج عن التلاعب بالكمبيوتر الإيقاف عن المدرسة أو الطرد منها.

****يجب أن يكون لدى الطلاب اسم مستخدم موقع في الملف كي يتمكن من استخدام أجهزة الكمبيوتر.**

التعدي على الكمبيوتر

الشخص الذي يقوم عن قصد أو معرفة بتغيير أو إتلاف برنامج الكمبيوتر أو البيانات التي تشمل على جزء من نظام الكمبيوتر أو شبكة الكمبيوتر، دون موافقة مالك نظام الكمبيوتر أو شبكة الكمبيوتر أو موافقة صاحب الترخيص، يرتكب جرم التعدي على الكمبيوتر، وهي جنحة من الدرجة الأولى، كما أضيفت بواسطة القانون (P.L. 35-1986) المادة 3. وقد ينتج عن التعدي على الكمبيوتر الحرمان من استخدام الكمبيوتر أو الإيقاف عن المدرسة أو الطرد منها.

قواعد مختبر الكومبيوتر

1. لا يتواجد طالب في مختبر الكمبيوتر دون حضور المعلم.
2. لا يُسمح بأي طعام أو شراب في مختبر الكمبيوتر في أي وقت.
3. استخدام الكمبيوتر المحدد لك في جميع الأوقات.
4. لا يجوز إحضار أي أقراص خارجية إلى مختبر الكمبيوتر. والقرص المستخدم في المدرسة لا يجوز إخرجه من الصف. ولا تقم بتحميل البرامج أو الملفات على أي كمبيوتر مدرسي.
5. لا تقم بتغيير تكوين أي برنامج على الكمبيوتر. ويتضمن ذلك ألوان سطح المكتب، أو حافظ الشاشة، أو الخطوط أو أي خيارات أخرى تظهر على أي صفحة في أي برنامج. ولا تلعب بالألعاب الكمبيوتر.
6. لا تقم بتخزين أي معلومات على محرك الأقراص C (ضمن ملف المستندات).
7. لا ترغم أي مكون من مكونات الكمبيوتر، بما في ذلك الأقراص، كي تشتغل. وإذا كنت تواجه أي مشكلة، فاطلب مساعدة معلمك.
8. لا تقم بإطفاء الكمبيوتر. فأجهزة الكمبيوتر تبقى مفتوحة وتعمل طوال اليوم.
9. قم بالخروج من المستند الذي كنت تعمل عليه قبل المغادرة في نهاية الصف (انقر فوق علامة X السوداء في الزاوية اليمنى العليا). اقلب فأرة الكمبيوتر رأساً على عقب بجانب الشاشة، وادفع الكرسي إلى الأمام.
10. أعد الأقراص إلى المعلم قبل مغادرة الصف.
11. لن يتم التسامح أبداً مع الفوضى والوضوء في مختبر الكمبيوتر.
12. نظراً لأن الطلاب يستخدمون أجهزة الكمبيوتر المخصصة لهم، فقد يتحملون المسؤولية عن أي ضرر أو سوء استخدام. وقد تكون العقوبات عن الضرر أو سوء الاستخدام مادية و/أو تأديبية.
13. نتوقع من الطلاب اتباع قوانين الاستخدام المقبولة للإنترنت في المدرسة.

المراقبة بالفيديو

تخضع الأكاديمية للمراقبة من الداخل والخارج بواسطة معدات الفيديو. إن نظام المراقبة موجود لضمان سلامة طلاب الأكاديمية وموظفيها وزوارها. ويمكن استخدام التسجيل كدليل من قبل المسؤولين أو الشرطة في أي موقف ينطوي على انتهاك أي قاعدة أو لائحة أو نظام أو قانون.

استخدامات أخرى للقوة

إن العقاب البدني للطلاب، في شكل صفع أو ضرب أو شد أذن أو شعر أو دفع للطلاب، هو إجراء تأديبي غير مناسب وممنوع. ومع ذلك، يجوز لموظفي المدرسة، في نطاق عملهم، استخدام وتطبيق مقدار من القوة وضبط النفس بشكل معقول وضروري، لإخماد أي اضطراب يهدد بإصابة جسدية للآخرين، أو للحصول على أسلحة أو أشياء خطيرة أخرى موجهة لشخص ما أو تحت سيطرة الطالب، وذلك بغرض الدفاع عن النفس، أو لحماية الأشخاص و/أو الممتلكات. تحظر العقوبة البدنية لأي طالب يعاني من إعاقة.

إدارة الصف

يتحمل كل معلم المسؤولية الكاملة عن الانضباط في الفصل الدراسي الخاص به، ويتعاون مع الطلاب لتطوير نظام لإدارة الصفوف بما يناسب هذا المستوى العمري، لمساعدة الطلاب على فهم ودمج هذه الإرشادات والقواعد في أنشطتهم اليومية. والمعلمون مسؤولون عن جعل نظام إدارة الفصول الدراسية معروفاً لجميع الموظفين والمتطوعين وأولياء أمور الطلاب من أجل تعزيز الشراكة والدعم لتنفيذ القواعد والمبادئ التوجيهية، وضمان التوحيد في فهم النظام وتفسيره وتنفيذه.

1. الاتصال بأولياء الأمور: في حالة عدم كفاية الأنظمة العادية لإدارة الصف لنصحيح السلوك التخريبي أو المسيء، يقوم المعلم بالاتصال بولي الأمر. ويتحمل ولي الأمر مسؤولية مناقشة المشكلة مع الطفل، ومساعدته على تصحيح سلوكه.
2. اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين: إذا استمر هذا السلوك، فسيتم تحديد موعد لعقد اجتماع إلزامي مع المعلم. وإذا وافق كل من ولي الأمر والمعلم، فيمكن إدراج الطفل في الاجتماع. وقد يطلب المعلم أو ولي الأمر حضور مسؤول إداري. وقد يُطلب من ولي الأمر أيضاً أن يراقب في الصف.
3. تدخل الموظفين: إذا لم تتحسن المشكلة، فإن الناظر يدعو الأهل لجدولة اجتماع آخر لتحديد المسار الأنسب للعمل. وقد يوصى بعقد اجتماع لفريق دراسة الطلاب، والذي يتكون من معلمين وسواهم من الموظفين المناسبين، لوضع خطة عمل مناسبة. ويعمل أعضاء هذا الفريق مع العائلة والمعلم لتنمية سلوك صحي في الصفوف والملاعب.

الإحتجاز والتأمل

هو عبارة عن أداة لإدارة الصف والمدرسة بشكل عام، ويمكن تحديدها لطلاب من أجل معالجة مشكلات الانضباط التي تنشأ. وقت التأمل: الطلاب الذين تصدر بحقهم قرارات بالتأمل لمدة ساعة واحدة، أو لنصف يوم، أو ليوم كامل، سيتم إعطاؤهم واجباتهم لتلك الفترة من مدرسيهم بغية إكمالها في مكتب الناظر.

يتم تنفيذ الإحتجاز والتأمل:

من الاثنين إلى الخميس: من الساعة 3:30 إلى الساعة 5:00 عصرًا، لجميع الصفوف من الروضة إلى الصف الثاني عشر.

يوم الجمعة: من الساعة 12:30 إلى الساعة الثانية من بعد الظهر.

سيتم إبلاغ ولي أمر الطالب كتابياً وعبر الهاتف قبل يوم من إجراء الاحتجاز والتأمل. والطلاب الذين لا يلتزمون بفترة احتجازهم المقررة سيتم منحهم يوماً آخر ليتم التعويض . وإذا لم يظهر الطالب في وقت التعويض، فسوف يتم إصدار آخر بالتأمل ليوم واحد أو الإيقاف خارج الدوام المدرسي.

متغيرات الإيقاف

الإيقاف خارج المدرسة هو فصل مؤقت من الصفوف أو المدرسة من يوم واحد إلى عشرة أيام، وبناءً على تقدير الناظر أو مدير المدرسة، يجوز تحديد فترتي احتجاز ليوم الجمعة بدلاً من الإيقاف لمدة يوم واحد.

الإيقاف خارج المدرسة

قد يتعرض الطلاب الذين ينتهكون قواعد وأنظمة السلوك مراراً وتكراراً للإيقاف خارج المدرسة لمدة تتراوح من يوم إلى عشرة أيام وفقاً لما يحدده مكتب المدير. وسيتم إرسال إشعار لأولياء الأمور. ولن يكون الطلاب الذين تم إيقافهم مؤهلين للمشاركة في أنشطة ما بعد المدرسة. ويتحمل هؤلاء الطلاب مسؤولية إنجاز أي عمل فاتهم و/أو اختبارات أو مهام خلال فترة الإيقاف خارج المدرسة.

لا يجوز للطلاب الموقوفين التواجد في ممتلكات المدرسة خلال فترة الإيقاف، إلا إذا حصلوا على إذن من المدير أو الناظر. إن عدم الامتثال لهذه القواعد سيؤدي إلى مزيد من الإجراءات التأديبية.

حيازة الأجهزة الإلكترونية

تطبق الإرشادات التالية ما لم تكن هناك موافقة مسبقة على الأنشطة أو الأجهزة المحددة من قبل المدير و/أو الناظر لتعزيز تعلم الطلاب.

تنطبق القوانين التالية على جميع الطلاب من الصف السادس إلى الصف الثاني عشر، فيما يحظر على الصفوف من الثالث حتى الخامس إحضار أي أجهزة إلكترونية إلى المدرسة. تنطبق هذه القوانين على جميع الأجهزة الإلكترونية بما في ذلك: الهواتف المحمولة والأجهزة اللوحية وسماعات الرأس وأنظمة الألعاب، وما إلى ذلك. ولا يتحمل موظفو المدرسة أو الأكاديمية المسؤولية عن أي فقد أو سرقة أو تلف لجهاز إلكتروني في المبنى يتم إحضاره من قبل طالب أو ولي أمر أو ضيف.

سيُطلب من جميع الطلاب وضع هواتفهم المحمولة في حالة الصمت، وجعلها في كيس الهاتف الخلوي المخصص في كل صف طوال فترة الفصل الدراسي. وتقع على عاتق الطالب مسؤولية وضع والنقاط هاتفه المحمول في بداية كل حصة ونهايتها.

يمكن للطلاب استخدام أجهزته الإلكترونية خلال وقت الغداء المحدد، في الكافتيريا فقط. ولا يجوز للطلاب إجراء أو استقبال مكالمات هاتفية في أي وقت خلال اليوم الدراسي، بما في ذلك وقت الغداء. وتتكون أوقات اليوم الدراسي من الإثنين إلى الخميس من الساعة 7:55 صباحاً إلى الساعة 15:3 بعد الظهر، ومن أيام نصف الدوام من الساعة 7:55 صباحاً إلى الساعة 12:25 ظهراً. ويتوجب على طلاب التسجيل المزدوج اتباع القوانين والامتناع عن استخدام أي أجهزة إلى حين مغادرتهم مبنى المدرسة.

أوقات الغداء:

وقت الغداء	الصف
من الساعة 11:17 إلى الساعة 11:47 قبل الظهر	من الصف التاسع إلى الصف الثاني عشر
من الساعة 12:25 إلى الساعة 12:55 ظهراً	الصف السادس والصف الثامن

استخدام الهاتف

لا يُسمح للطلاب باستخدام الهواتف في أي وقت دون إذن من أحد المعلمين أو الموظفين.

قوانين الهاتف الخليوي وأجهزة الاتصالات والأجهزة الإلكترونية الأخرى

لا يجوز للطلاب استخدام الهواتف المحمولة أو أجهزة الاستدعاء أو أجهزة الراديو ثنائية الاتجاه أو أجهزة المساعد الرقمي الشخصي وأجهزة الكمبيوتر المحمولة غير المصرح بها، خلال ساعات الدراسة العادية على ممتلكات المدرسة، لأنها تخلق حالة الهاء وتشتت. ويحظر تماماً استخدام هذه الأجهزة خلال اليوم الدراسي. ولا يُسمح باستخدام هذه الأجهزة في أي جزء آخر من الحرم المدرسي خلال اليوم الدراسي العادي، ما لم تكن هناك حالة طوارئ، على النحو المحدد من قبل موظفي المنطقة. والطلاب الذين يستخدمون هواتفهم في مبنى المدرسة خلال اليوم الدراسي العادي سيتعرضون لإجراءات تأديبية من قبل الإدارة.

استخدام الأجهزة في الحافلات المدرسية

الهاتف الخلوي وغيره من الأجهزة الإلكترونية غير المصرح بها يحظر استخدامها من قبل الطلاب أثناء ركوبهم في الحافلة من وإلى المدرسة أو أثناء الأنشطة التي ترعاها المدرسة، لأن ذلك قد يؤدي إلى تشتت في السلوك يمكن أن يخلق بيئة غير آمنة ، وهو أمر يجوز التسامح بشأنه.

إجراءات تأديبية

إذا لم يمثل الطلاب لما ورد أعلاه، فستكون النتائج كما يلي:

عند المخالفة الأولى:

- سيتم الاحتفاظ بالجهاز المصادر في المكتب حتى يستلمه ولي أمر الطالب في نهاية اليوم الدراسي التالي.

عند المخالفة الثانية:

- سيتم الاحتفاظ بالجهاز المصادر في المكتب لمدة ثلاثة أيام مدرسية، وسيطلب من ولي الأمر أن يأخذه.
- سيصدر قرار احتجاز الطالب بعد الدوام المدرسي.

عند المخالفة الثالثة:

- سيتم الاحتفاظ بالجهاز المصادر في المكتب لمدة شهر، وسيطلب من ولي الأمر أن يأخذه.
- سيصدر قرار بإيقاف الطالب في المدرسة.
- سيتم عقد إجتماع إلزامي يشارك فيه الطالب وأولياء أمره ومعلمه وجميع الإداريين الضروريين.
- سيطلب من الطالب وولي أمره التوقيع على عقد قوانين الأجهزة الإلكترونية، والذي يوافق فيه كل من ولي الأمر والطالب على أن المخالفة التالية سوف تؤدي إلى مصادرة الجهاز طيلة الفترة المتبقية من العام الدراسي، والإيقاف خارج المدرسة أيضاً.

عند المخالفة الرابعة:

- سيتم الاحتفاظ بالجهاز المصادر في المكتب لبقية العام الدراسي، وسيطلب من ولي الأمر أن يأخذه في نهاية السنة.
- سيتمنع الطالب من إحضار أي جهاز إلكتروني لبقية العام الدراسي. إذا قرر الطالب إحضار جهاز إلكتروني إلى المدرسة، فسيكون عرضة لمزيد من الإجراءات التأديبية، جنباً إلى جنب مع اجتماع أولياء الأمور الإلزامي.
- أي إساءات أخرى ستعتبر بمثابة تمرد. والطالب الذي يرفض الامتثال لطلب تسليم هاتفه الخليوي من قبل أي عضو من أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين و/أو إداري مسؤول، سيُعتبر متمرداً. وستطبق عليه القواعد التي تحكم حالة التمرد كما هو موضح في كتيب الطالب.

سلطة الموظفين

بإستطاعة أي موظف بل وواجبه تصحيح أي سلوك غير مناسب لأي طالب مما يتعارض مع قوانين المدرسة في أي مكان على أرض المدرسة. يجب الإبلاغ عن هذه الحوادث إلى إدارة المدرسة.

مسؤوليات الطالب

عزيزي الطالب،

نرحب بك في الأكاديمية، ونأمل أن نتمكن جميعاً من العمل معاً لجعل المدرسة بيئة جيدة تتعلم فيها وتتمكن من تحقيق كامل قدراتك. من أجل القيام بذلك، من الضروري وجود قواعد وأنظمة تمكننا جميعاً من اتباعها. إذا نظرت إلى بينك، فسترى أن كل جانب من جوانب العالم يعيش وفقاً لقواعد وأنظمة. يمكنك أن ترى كيف تشرق الشمس وتغرب وفقاً لمسار معين، وكيف لكل من الكواكب والقمر مسارها الخاص. تخيل فقط لو أن الأرض تقرر التوقف عن الحركة، أو أن الشمس تقرر عدم إرسال أشعتها، فلن تكون هناك حياة على الأرض. خذ على سبيل المثال، كيف يصبح الماء بخاراً، ثم يصبح غيوماً، تصير بدورها أمطاراً وتلوجاً. كل هذا يحدث وفقاً لقواعد وأنظمة. تخيل فقط ماذا سيحدث إذا لم يكن لدينا إشارات المرور؟ سيكون لدينا الكثير من الحوادث مما يجعل من المستحيل تقريباً القيادة.

لذلك نأمل الآن أن تفهم أهمية وحاجة القواعد واللوائح.

من أجل خلق بيئة آمنة للتعليم، يجب أن يكون كل واحد منا مسؤولاً عن أفعاله. فالأفعال لها مكافآت وعواقب تبعاً لكيفية التصرف. إذا تصرفنا بطريقة من شأنها أن تساعد الآخرين، فسيتم مكافأتنا. أما إذا تصرفنا بطريقة تلحق الضرر بالآخرين، فستكون هناك عواقب.

إن هدفنا هو استخدام قواعد الانضباط التي تؤكد باستمرار المسؤولية والمساءلة والإنصاف. بناءً على ما قيل ، نطلب منك قراءة المسؤوليات التالية بعناية. خذها على محمل الجد، واتبعها.

عقد الطالب

كطالب في الأكاديمية، سأقوم بما يلي:

- سأذهب إلى المدرسة مستعداً للتعليم، مع كل المواد التي أحتاجها لأداء عملي.
- سأكون في صفّي عندما يرن الجرس.
- سأولي الاعتبار لحقوق الآخرين ومشاعرهم من خلال الحرص على عدم إلحاق الأذى بهم جسدياً أو جعلهم يشعرون بالسوء.
- سأتحدث مع الآخرين باحترام وبصراحة، دون استخدام أي لغة سيئة.
- سأظهر الاحترام لجميع الأشخاص الذين يعملون أو يساعدون في المدرسة.

- لن ألقى أي شيء إلا إذا كان جزءاً من برنامج خاضع للإشراف يقوم به أحد الموظفين.
- أتفهم أنه لا يُسمح لي بإحضار أجهزة الراديو أو الشعار أو مشغلات الموسيقى على أنواعها أو الألعاب والأجهزة الإلكترونية إلى المدرسة.
- سوف أمتنع عن أي شكل من أشكال المقامرة في مبنى المدرسة أو أراضيها، في أي وظيفة مدرسية، أو في مواقع خارج الحرم المدرسي في جميع الأوقات.
- أفهم أنه خلال اليوم المدرسي (من الساعة 7:55 صباحاً إلى الساعة 3:15 من بعد الظهر، من الاثنين إلى الخميس، ومن الساعة 7:55 صباحاً إلى الساعة 12:25 ظهراً في يوم الجمعة) لا يمكنني التواجد على الدرج أو في الممرات أو في الحمام بدون إذن.
- لن أحضر أي عيوات زجاجية إلى المدرسة دون إذن من مدير المدرسة أو الناظر.
- لن أحضر النظارات الشمسية أو أرتديها في المدرسة.
- أفهم أنه يمنع إحضار أي كتب أو مجلات أو أي نوع من الأدب لا يتعلق بالتعليم الأكاديمي (مثل المواد الفاحشة أو المواد الإباحية أو المجلات الترفيهية والدوريات).
- سأطلب دائماً الإذن قبل استخدام أشياء الآخرين وسأرجعها بسرعة وفي حالة جيدة.
- سأحترم أساتذتي ونفسي من خلال الاستفادة من وقت الصف وتسليم واجباتي في الوقت المحدد.
- سأحترم الآخرين ونفسي من خلال عدم إزعاج الصف.
- أدرك أن جميع الواجبات التي فانتنتي أثناء الغياب يجب أن يتم تعويضها وتسليمها على الفور.
- سأطيع أساتذتي والعاملين في الأكاديمية عن طريق القيام فوراً بما يطلب مني عمله.
- سأفعل ما يطلبه مني شخص بالغ طالما أنه لا يؤذيني أو أي شخص آخر.
- لن أكل أو أمضغ العلكة أو أشرب في المدرسة دون إذن.
- أتفهم أن الأكل مسموح به فقط في الكافيتريا إلا إذا حصلت على إذن لتناول الطعام في مكان آخر من قبل المعلم أو المسؤول.
- سأصعد الدرج وأهبطه وأمشي في الممرات بدلاً من الركض.
- سأحدث بصوت هادئ عندما أكون خارج الصف.
- إذا قام شخص ما بالحق الأذى بي أو بمشاعري، فسأبلغ معلمه أو شخصاً مسؤولاً في المدرسة.
- سأبلغ المدير أو الناظر إذا حدث شيء غير قانوني.
- لن أضرب أحداً لأي سبب.
- لن أستخدم الممتلكات المدرسية كسلاح لإيذاء شخص ما.
- سأحافظ على صفي وساحة المدرسة وغيرها من المناطق المدرسية نظيفة.
- لن أكتب على ممتلكات المدرسة.
- سأطلب المساعدة عندما لا أفهم شيئاً ما.
- لن أحضر إلى المدرسة الولاعات أو الأسلحة أو الألعاب أو عيدان الكبريت أو التبغ أو أي أشكال بديلة أخرى من السجائر أو أجهزة التدخين المشعلة أو الإلكترونية أو المخدرات أو الكحول أو أي شيء مخالف للقانون.
- لن أترك المدرسة دون إذن من الإدارة وولي الأمر.
- سوف آتي إلى المدرسة في زي نظيف كل يوم.
- أعتقد أنني أستطيع أن أتعلم، وسوف أتعلم. بالإضافة إلى ذلك، أدرك أنه من أجل مصلحتي، يمكن للأكاديمية التعامل مع جميع الحالات التي لا تغطيها هذه الإرشادات وفقاً لتقدير المدير أو المشرف العام.

اعتباراً من 1 آب (أغسطس) 2017، ووفقاً للقانون MCL 380.1310d ، حدثت التغييرات التالية فيما يتعلق بممارسات الانضباط المدرسي. والقوانين الجديدة هي:

- القوانين الجديدة تنهي عمليات الطرد التي تفرضها الدولة (باستثناء حيازة الأسلحة النارية بقصد استخدامها).
- تشترط القوانين الجديدة على المقاطعات النظر في اختبار العوامل السبعة (أدناه) قبل جميع عمليات الإيقاف والطرد (باستثناء امتلاك سلاح ناري بقصد استخدامه).
- تنص القوانين الجديدة على أن عمليات الإبعاد عن المدرسة التي تزيد عن عشرة أيام غير مبررة، إلا إذا استطاعت المقاطعة إثبات أن لها ما يبررها بعد دراسة جميع العوامل السبعة في اختبار العوامل السبعة.
- تنص القوانين الجديدة على أن المناطق التعليمية يجب أن تراعي كل عامل من العوامل السبعة قبل أي إيقاف (حتى ليوم واحد) أو طرد، بموجب المادة 1310 (الاعتداء الجسدي على تلميذ)، والمادة 1311 (1) (جثة خطيرة أو عصيان مستمر)، والمادة 1311 (2) (حيازة سلاح يشكل سلاحاً خطيراً في منطقة المدرسة الخالية من السلاح (باستثناء الأسلحة النارية) أو ارتكاب حريق متعمد في مبنى المدرسة أو أرضها أو القيام بتصرف جنسي إجرامي في مبنى المدرسة أو أرضها)، أو المادة 1311 أ (اعتداء التلميذ على موظف أو متطوع أو مقاول).
- العوامل السبعة هي التالية:
 - العمر.
 - تاريخ الانضباط.
 - حالة العجز أو الإعاقة.
 - خطورة السلوك.
 - السلامة المهددة.
 - هل ستفيد التمارين التصالحية في هذا الوضع؟
 - هل يمكن لبدل آخر للإيقاف معالجة السلوك؟
- تنص القوانين الجديدة على أنه إذا أثبت التلميذ أحد هذه العوامل، يصبح الطرد تقديرياً. إذا لم يكن الأمر كذلك، يجب على المنطقة التعليمية تنفيذ الطرد الدائم، مع إمكانية الإعادة بعد تسعين يوماً للطلاب من الصف الخامس وما دونه، أو 180 يوماً للطلاب من الصف السادس وما فوقه.
- تشترط القوانين الجديدة على المقاطعات أن تفكر في استخدام التمارين التصالحية، لا سيما عندما يكون هناك تصارع لفظي وجسدي، وبلطجة، وسرقة، وأضرار تلحق بالملكات، واضطرابات في الصف، وتحرش، وبلطجة إلكترونية.
 - تركز التمارين التصالحية على تعليم الطالب الذي أساء التصرف وإتاحة الفرصة أمامه لإصلاح الضرر الذي تسبب به.
 - يعطي القانون أمثلة مثل الاعتذار والخدمات المجتمعية.
- تعيد القوانين الجديدة تعريف عمليات الطرد على أنها إبعاد لمدة 60 يوماً أو أكثر.
- تعيد القوانين الجديدة تحديد حالات الإيقاف إلى أقل من 60 يوماً.
- يضيف القانون الجديد افتراضاً قابلاً للدحض بأن الطرد بسبب حيازة سلاح ناري ليس له ما يبرره إذا تم استيفاء ما يلي:
 - a. يحدد مجلس إدارة المدرسة أو من ينوب عنه كتابةً أن أحد العوامل التالية على الأقل قد تم تحديده بطريقة واضحة ومقتعة.
 - أ- الأسلحة النارية التي كانت بحوزة التلميذ لم تكن بحوزته لاستخدامها كسلاح أو لتسليمها بشكل مباشر أو غير مباشر لشخص آخر لاستخدامها كسلاح.
 - ب- لم يكن التلميذ يمتلك السلاح عن معرفة.
 - ت- لم يعلم التلميذ أو كان لديه سبب ليعلم أن القطعة أو الأداة التي كانت بحوزته تشكل سلاحاً نارياً.
 - ث- امتلك التلميذ السلاح الناري بناءً على اقتراح أو طلب أو بتوجيه أو بإذن صريح من سلطات المدرسة أو الشرطة.
 - b. ليس للتلميذ تاريخ من الإيقاف أو الطرد.

ملحوظة:

يظل طرد الطلاب واجباً إذا كان بحوزتهم سلاحاً نارياً في المدرسة (مع بعض الاستثناءات).

تعريفات جديدة:

- الطرد: إبعاد طالب عن المدرسة لأسباب تأديبية لمدة 60 يوماً أو أكثر.

- الإيقاف: إبعاد طالب عن المدرسة لأسباب تأديبية لمدة تقل عن 60 يوماً.
- سلاح ناري: (أ) أي سلاح (بما في ذلك مسدس إطلاق إشارة البداية) يتم تصميمه أو يمكن تحويله بسهولة لإطلاق قذيفة بفعل مادة متفجرة؛ (ب) الإطار أو المستقبل لمثل هذا السلاح؛ (C) أي كاتم للصوت لسلاح ناري، أو (د) أي جهاز مدمر. ولا يشمل هذا المصطلح السلاح الناري العتيق (وقد تم تعريفه في البند 18 من قانون الولايات المتحدة رقم 18 USC 921).
- التمارين التصالحية تعني الممارسات التي تؤكد على إصلاح الضرر الذي يلحق بالضحية والمجتمع المدرسي نتيجة لسوء سلوك التلميذ. وقد يشمل ذلك اجتماع الجاني بالضحية، والتي يباشر بها الضحية؛ ووافق عليها ولي أمر الضحية، أو إذا كان عمر الضحية لا يقل عن 15 سنة، ويحضرها الضحية طوعاً، أو المدافع عن الضحية، أو الجاني، أو أفراد من المجتمع المدرسي، وأنصار الضحية والجاني؛ وتوفر فرصة للجاني لقبول تحمل المسؤولية عن الضرر الذي لحق بالمتضررين من سوء السلوك، وللمشاركة في تحديد العواقب لإصلاح الضرر.

الإيقاف والطرء

يجوز إيقاف أو طرد أي طالب وفقاً لأحكام قواعد السلوك الخاصة بالإيقاف والطرء على النحو المنصوص عليه والموضح في قانون التعليم، والذي يتضمن أي انتهاكات لقانون الصحة والسلامة. وتتوافق عملية الإيقاف والطرء الخاصة بالأكاديمية أيضاً مع قوانين الولاية والقوانين الفيدرالية المعمول بها. ويكون المشرف العام مسؤولاً عن تطوير وتنفيذ نظام شامل لضمان اتباع الإجراءات القانونية المناسبة للإيقاف والطرء. وستوفر عملية الإيقاف والطرء تقديم طلب استئناف إلى مجلس إدارة الأكاديمية. يرجى الاطلاع على (ملحق عملية الإيقاف والطرء)، والذي يتضمن أسباب الإيقاف والطرء، وإجراءات الإيقاف، والسلطة للطرء، وإجراءات الطرد. والطلاب الذين أوقفهم الأكاديمية أو طردتهم لن يكونوا مؤهلين للالتحاق بمدرسة أخرى كوسيلة لتجنب الإيقاف أو الطرد. وبالمثل فإن الطلاب الموقوفين أو المطرودين من مدرسة أخرى لن يكونوا مؤهلين للالتحاق بالأكاديمية كوسيلة لتجنب الإيقاف أو الطرد.

أسباب الإيقاف والطرء

يجوز إيقاف الطالب أو طرده بسبب أي من الأفعال المذكورة أدناه إذا كان الفعل متعلقاً بالأنشطة المدرسية أو الدوام المدرسي الذي يحدث في الأكاديمية أو في أي نشاط آخر مرتبط وترعاه المدرسة: (أ) أثناء وجوده في أرض المدرسة، (ب) أثناء الذهاب إلى المدرسة أو العودة منها، (ج) خلال فترة الغداء، سواء داخل الحرم المدرسي أو خارجه، (د) أثناء النشاط الذي ترعاه المدرسة أو الذهاب إليه أو العودة منه.

- التسبب أو محاولة التسبب أو التهديد بالحقاق الأذى الجسدي بشخص آخر أو استخدام القوة أو العنف عن قصد ضد شخص آخر، إلا في حال الدفاع عن النفس.
- إمتلاك أو بيع أو تأمين سلاح ناري أو سكين أو مادة متفجرة أو غيرها من الأشياء الخطرة، ما لم يكن الطالب قد حصل لدى إمتلاك أي شيء من هذا القبيل، على إذن كتابي بامتلاك هذا الشيء من موظف مدرسة معتمد، مع موافقة رئيس القسم أو المدير.
- إمتلاك أو استخدام أو بيع أو تقديم المشروبات الكحولية أو المسكرة من أي نوع بطريقة غير مشروعة، أو كان تحت تأثير أي مادة خاضعة للرقابة، كما هو محدد في قانون الصحة والسلامة.
- عرض أو ترتيب أو التفاوض بصورة غير مشروعة لبيع أي مادة خاضعة للرقابة كما هو محدد في قانون الصحة والسلامة، والمشروبات الكحولية أو المواد السامة من أي نوع، ثم بيع أو تسليم أو تقديم مادة سائلة أخرى وتمثل نفس المادة الخاضعة للرقابة، والمشروبات الكحولية أو المسكرات لى أي شخص آخر.
- ارتكاب أو محاولة ارتكاب السرقة أو الابتزاز.
- التسبب أو محاولة إلحاق أضرار بممتلكات المدرسة أو الممتلكات الخاصة.
- سرقة أو محاولة سرقة ممتلكات المدرسة أو الممتلكات الخاصة.
- حيازة أو استعمال التبغ، والسعوط، ومواد المضغ، وأي أشكال أخرى بديلة من السجائر أو أجهزة التدخين المشعلة أو الإلكترونية أو نبات التنبول.
- ارتكاب فعل فاحش أو التورط في ألفاظ مبتذلة وسوقية.
- حيازة أو عرض أو التفاوض بشكل غير قانوني لبيع أي أدوات مخدرة، على النحو المحدد في قانون الصحة والسلامة.
- تعطيل الأنشطة المدرسية أو النكران عن عمد للسلطة الصحيحة للمشرفين أو المعلمين أو الإداريين أو غيرهم من موظفي المدرسة أو موظفي المدارس الأخرى المشاركين في أداء واجباتهم.
- إستلام مسروقات من ممتلكات المدرسة أو الممتلكات الخاصة عن معرفة.
- إمتلاك سلاح ناري مقلد، مثلاً نسخة طبق الأصل من سلاح ناري ويشبه إلى حد كبير سلاحاً نارياً راهناً في الخواص الفيزيائية، بحيث يقود شخصاً عاقلاً إلى استنتاج مفاده أن النسخة هي سلاح ناري.
- ارتكاب أو محاولة ارتكاب اعتداء جنسي على النحو المحدد في قانون المدرسة، أو ارتكاب اعتداء جنسي بالضرب على النحو المحدد في قانون المدرسة.

- مضايقة أو تهديد أو تخويف طالب يمثل شاهداً أو شاهداً مشتكيّاً في إجراء تأديبي مدرسي بغرض منع ذلك الطالب من أن يكون شاهداً و/أو الانتقام من ذلك الطالب لكونه شاهداً.
- تهديدات إرهابية ضد مسؤولي المدرسة و/أو ممتلكات المدرسة.
- التحرش الجنسي كما هو محدد في قانون التعليم.
- التسبب، أو محاولة التسبب، أو التهديد بالتسبب، أو المشاركة في أعمال عنف تتعلق بالكرهية على النحو المحدد في قانون التعليم.
- التعمد بمضايقة أو تهديد أو تخويف طالب أو مجموعة من الطلاب إلى حد إيجاد تأثير متوقع فعلي ومعقول لجهة تعطيل مادي للعمل المدرسي، وخلق اضطراب كبير، والإساءة إلى حقوق الطلاب من خلال خلق بيئة تعليمية تخويفية أو عدائية.

فترات إيقاف قصيرة الأجل لا تتجاوز عشرة أيام دراسية

1. السلطة

يملك المدير أو الناظر أو المشرف العام أو من ينوب عنه سلطة فرض إيقاف قصير الأجل عندما يكون هناك سبب معقول للاعتقاد بوجود سوء سلوك.

2. الإجراء

يجب إبلاغ الطالب بالتهمة المحددة التي تشكل أساساً للإيقاف المحتمل أو أي إجراء تأديبي آخر.

أ. للطالب الحق في تقديم أي معلومات تدعم دفاعه إلى المسؤول الذي سيقرر ما إذا كان هناك ما يبرر اتخاذ إجراء تأديبي أم لا.

ب. يجب إبلاغ ولي أمر الطالب في أقرب وقت ممكن إذا تم إيقاف الطالب مؤقتاً عن المدرسة أو جرى احتجازه بعد الدوام المدرسي.

ج. يجوز للمسؤول المعتمد فرض إيقاف لا يتجاوز عشرة أيام دراسية. وقبل فرض الإيقاف، يجب على المسؤول المعتمد النظر، على سبيل المثال لا الحصر، في سوء السلوك الفعلي، ومدى مشاركة الطالب الفردية، وسجل الطالب الأكاديمي والسلوكي. علماً أن الاستئناف الأولي يرفع لمدير الطالب، والاستئناف التالي يوجه إلى المشرف العام.

3. الاستئناف

أ. يجب تقديم طلب استئناف مؤقت في غضون ثلاثة أيام من تاريخ اتخاذ الإجراء التأديبي. ويجب تقديم هذا الاستئناف كتابةً موضحاً التعديلات المطلوبة والمبررات. ويجب توجيه هذا الاستئناف إلى مدير المبنى الذي سيجري مراجعة قرار الإيقاف.

ب. بناءً على مراجعة الاستئناف، يقوم مدير المبنى بإبلاغ الطالب وولي أمره كتابةً بقراره بتأييد الإيقاف أو تعديله أو إلغائه.

ج. يظل الإيقاف ساري المفعول أثناء عملية الاستئناف.

د. يجب أن يتم استئناف قرار المدير متابعاً إلى المشرف العام في غضون ثلاثة أيام من تاريخ استلام القرار. ويجب على المشرف العام أو من ينوب عنه إجراء جلسة مراجعة في غضون خمسة أيام من استلام الاستئناف.

هـ. في تلك الحالات، حيث يكون مدير المبنى هو المسؤول عن قرار الإيقاف، يتم توجيه الطعن إلى المشرف العام أو من ينوب عنه.

فترات إيقاف طويلة الأجل تتجاوز عشرة أيام ولكنها أقل من ستين يوماً دراسياً أو فترات طرد تتجاوز الستين يوماً

1. السلطة

يتمتع المشرف العام أو من ينوب عنه بسلطة فرض إيقاف طويل الأجل على أساس سوء السلوك.

يتمتع المشرف العام و/أو مجلس التعليم بسلطة الطرد بناءً على سوء السلوك.

2. الإجراء

أ. لا يُفرض إيقاف أو طرد طويل الأمد دون إجراء تحقيق من قبل مدير المبنى أو المشرف العام أو من ينوب عنه. وفي التحقيق، يجب إبلاغ الطالب بتهمة سوء السلوك التي وجهت إليه، والأدلة المؤيدة للتهمة، وإتاحة الفرصة له لتقديم روايته عن الحادث المزعوم. وبناءً على تقدير المحقق، يجوز إجراء مقابلات مع أشخاص آخرين، أو قد يُطلب منهم حضور جلسة الاستماع، أو تقديم معلومات قد تساعد في حل التهمة.

ب. عندما يقرر المحقق، عند الانتهاء من التحقيق في التهمة، أن الطالب قد ارتكب سوء سلوك يستحق فرض إيقاف أو طرد طويل الأجل، يوصي المحقق المشرف العام كتابياً، والذي لم يحقق في التهمة التي يتم بموجها تأديب الطالب، مع تحديد الأساس الذي تستند إليه توصيته. ويجوز للمحقق أيضاً، عند اتخاذ هذا القرار، فرض إيقاف فوري للطالب، في انتظار مزيد من المراجعة للتوصية.

ج. عند استلام التوصية من المحقق بإيقاف أو طرد طويل الأمد للطالب، يقوم المشرف أو من ينوب عنه بمراجعة هذه التوصية ويحدد، بناءً على المعلومات المعروضة عليه، ما إذا كان: (1) يؤجل الأمر إلى حين عقد جلسة استماع لتحديد مدى ملائمة الإيقاف الطويل الأجل، (2) إحالة المسألة إلى مجلس التعليم لعقد جلسة استماع لتحديد مدى ملائمة الطرد أو (3) اتخاذ إجراءات أخرى حسب الاقتضاء.

د. إذا قرر المشرف العام أو من ينوب عنه أن يكون من المناسب متابعة الإيقاف أو الطرد الطويل الأجل، فيجب عليه أو على من ينوب عنه تحديد موعد للاجتماع أمام مجلس التعليم عندما يكون الطرد قيد المناقشة، أو أمام المشرف العام أو من ينوب عنه عندما يكون الإيقاف الطويل الأجل قيد المناقشة. ويجب أن تعقد الجلسة في

غضون عشرة أيام دراسية بعد بدء إيقاف الطالب. وعندما يكون الطرد قيد المناقشة ولا يمكن تحديد موعد جلسة استماع أمام مجلس التعليم في غضون عشرة أيام دراسية، أو إذا بدا للمشرف العام أو من ينوب عنه أن مجلس التعليم قد لا يتمكن من إنجاز جلسة الاستماع في غضون عشرة أيام دراسية، يجب على المشرف العام أو من ينوب عنه أن يتيح للطالب أو لولي أمره فرصة لجلسة استماع فورية أمام المشرف العام أو من ينوب عنه، خلال فترة الأيام الدراسية العشرة، بشأن مزاي التهم وصلاحيه الاستمرار في الإيقاف، إلى أن يتمكن مجلس التعليم إجراء جلسة استماع.

هـ. في جلسة استماع أو جلسة استماع وسيطة كما هو موضح في المادة السابقة أعلاه أمام المشرف العام أو من ينوب عنه، يجب على المحقق تقديم الأدلة المؤيدة للتهامات. ولن يكون مسؤول جلسة الاستماع ملزماً بقواعد الإثبات الرسمية، وقد يحد من الكشف عن هوية الطلاب الذين يقدمون معلومات تتعلق بالتهام وفقاً للحالات والسوابق القضائية المتعلقة بإجراءات تأديب الطلاب. ويجب على جميع شهود الدفاع عن الطالب، وكذلك شهود الإتهام، تأدية اليمين القانونية في الجلسة. ويمكن تمثيل الطالب بواسطة مستشار، وتقديم شهود دفاع عنه، إلى جانب شهود الإتهام الذين يدلون بشهاداتهم في الجلسة لدعم التهم الموجهة إليه. وبعد الانتهاء من الأدلة وفي غضون عشرة أيام دراسية بعد بدء إيقاف الطالب، يصدر المشرف العام أو من ينوب عنه القرار. والاستئناف يُرفع لمجلس التعليم.

و- إذا اختار الطالب و/أو ولي الأمر عقد جلسة استماع أو طلب استئناف أمام مجلس التعليم بشأن التهم، سواء بمشاركة أو بدون المشاركة أولاً في جلسة استماع وسيطة أمام المشرف العام أو من ينوب عنه، يجب أن تعقد الجلسة في جلسة مفتوحة أو مغلقة، كما يختارها الطالب و/أو ولي الأمر. ويجوز لمجلس التعليم تعيين موظف للاستماع يتولى رئاسة الجلسة حتى تبدأ المداولات وتبقى أحكامها المتعلقة بالأدلة والإجراءات قائمة ما لم يتم نقضها بأغلبية أعضاء المجلس. وفي أي جلسة استماع من هذا القبيل، تقدم الإدارة أدلة تدعم التهم. وتطبق قواعد الإثبات المعتمدة في الإجراءات الإدارية عموماً، بصيغتها المعدلة وفقاً للنظام الأساسي أو السوابق القضائية المتعلقة بالقواعد والجوانب الأخرى لإجراءات تأديب الطلاب. ويجوز للمجلس الحد من الكشف عن هوية الطلاب الذين يقدمون معلومات تتعلق بالتهام وفقاً للوائح القوانين والسوابق القضائية المتعلقة بإجراءات تأديب الطلاب. ويجب أن يؤدي جميع الشهود الذين يدلون بشهاداتهم في الجلسة اليمين القانونية. ويمكن تمثيل الطالب بواسطة مستشار وقد يقدم شهوداً للدفاع عنه إلى جانب شهود الإتهام الذين يدعمون التهم الموجهة.

ز. في ختام تقديم الأدلة، يتداول مجلس التعليم ويجوز له، إذا كانت الجلسة مغلقة، القيام بذلك على انفراد. وبعد هذه المداولات، يقوم مجلس التعليم، من خلال قرار مناسب يتم تبنيه بأغلبية أصوات أعضائه، إما برفض التهم أو الأمر بإيقاف الطالب أو طرده بناءً على ما يثبت أن التهم قد تأكدت من خلال الأدلة المقدمة في الجلسة.

ح- إذا قرر مجلس التعليم طرد الطالب يتم إرسال نسخة من القرار إلى الطالب وولي أمره أو ولي أمره.

ط- إذا كان هناك سبب معقول للاعتقاد بأن الطالب الذي تم اتهامه بسوء السلوك صاحب إعاقة (انظر أيضاً للقوانين الخاصة بانضباط الطلاب ذوي الإعاقة أدناه)، ولم يتم تقييم الطالب مسبقاً من قبل منطقة أو وكالة مدرسية مرخص لها بموجب القانون لذلك، يجب إجراء تقييم قبل تنفيذ أي إجراء تأديبي طويل الأجل، والذي سيتم فرضه على خلاف ذلك. وفي حالة تحديد أن الطالب صاحب إعاقة، وفي حالة الطالب الذي سبق تحديده على أنه صاحب إعاقة، يجب عقد اجتماع للجنة التخطيط للتعليم الفردي لتحديد ما إذا كانت الأحداث التي هي موضوع التهم مرتبطة تقريباً بحالة الإعاقة. وفي حال تقرر أنه إما أن الطالب ليس صاحب إعاقة أو أن الأحداث التي هي موضوع التهم لم تكن مرتبطة تقريباً بإعاقة الطالب، يجب استئناف الإجراءات السابقة من النقطة التي تم إيقافها فيها. وفي حالة خلاف ذلك، يتم رفض التهم وتحديد مكان مناسب للتعليم الخاص.

3. شروط إعادة القبول

أ. لا يتم

قبول الطالب الذي يتم

طرده في المنطقة التعليمية إلا بإجراء من قبل المجلس التعليمي. بعد الطرد، يجوز للمجلس، ولكن ليس مطلوباً، أن يأذن للإدارة بتقديم الخدمات للطالب الذي تم طرده، مثل القبول في برنامج تعليمي مجتمعي داخل المقاطعة لمواصلة الصفوف الأكاديمية، أو المساعدة في الحصول على مكان في إطار برامج بديلة داخل أو خارج المنطقة. بعد غياب الطالب المطرود عن المدرسة لما تبقى من فترة إعطاء العلامات التي وقع خلالها الحادث الذي أدى إلى الطرد، ومع فترة وضع العلامات المدرسية العادية (نصف العام الدراسي عموماً) التي تلت، يمكن للطالب، أو من ينوب عنه كولي الأمر، طلب إعادة القبول من خلال التقدم بطلب إلى المجلس التعليمي عبر المشرف العام أو من ينوب عنه. ويجوز للمجلس التعليمي، وفقاً لتقديره وفقاً للفقرة (3 ب) أدناه، اختيار إعادة قبول الطالب إذا كان بإمكانه أن يثبت بشكل مرضٍ أنه بذل مجهوداً مخلصاً في إعادة التأهيل بعد الطرد، وأنه لن يمثل تهديداً لسلامة ورفاهية طلاب الأكاديمية. ويستند المجلس التعليمي في قراره جزئياً على فضاة الحادث الذي أدى إلى الطرد. ويجوز للمجلس التعليمي الموافقة على إعادة القبول وفقاً لشروط محددة يقرر أنها مناسبة. ويجب تقديم هذه الطلبات في موعد لا يتجاوز خمسة وأربعين يوماً قبل بدء فترة وضع العلامات التي يطلب فيها إعادة القبول. علماً أن قرار المجلس التعليمي بشأن مسألة إعادة القبول نهائي.

ب. إن الطالب الذي ثبت أنه قام بتصرفت جنسي جناني، أو أشعل حريقاً متعمداً، أو كان بحوزته سلاح خطير في منطقة مدرسة خالية من الأسلحة، كما هو محدد في المادتين 1311 و 1313 من قانون المدرسة لعام 1976، بصيغته المعدلة (MCL 380.1311, 1313; MSA 14.41311, 41313) لا يجوز قبولهم في المدرسة في المقاطعة إلا وفقاً للمادة 1311 (5) من قانون المدرسة لعام 1976، بصيغته المعدلة (MCL 380.1311(5); MSA 15.41311(5)).

4. جلسة الاستماع

يتم توجيه طلبات الاستئناف بخصوص الإيقاف الذي يتجاوز عشرة أيام إلى المشرف العام أو من ينوب عنه في غضون ثلاثة أيام دراسية من تاريخ اتخاذ الإجراء التأديبي. ويجب تقديم هذا الاستئناف كتابة يوضح التعديلات المطلوبة وأسباب ذلك.

سلطة الطرد

يحق فقط للمشرف العام ومجلس الإدارة في الأكاديمية طرد طالب. ويجوز للمشرف ومجلس الإدارة أن يطردوا أي طالب وجد أنه قد ارتكب جريمة تستحق الطرد مدرجة أعلاه في (أسباب الإيقاف والطرد). باستثناء الطرد للمخالفات المدرجة في قوانين المدارس، لا يجوز طرد الطالب إلا إذا وجد المشرف العام أن الطالب ارتكب جريمة تستحق الطرد وأنه تم إثبات واحد على الأقل من الأمور التالية:

1. أن وسائل التصحيح الأخرى غير ممكنة أو فشلت في تحقيق السلوك المناسب.

2. نظراً لطبيعة المخالفة، يتسبب وجود الطالب في استمرار الخطر على السلامة الجسدية للطلاب أو لغيره.

حقوق الطرد

للطالب الموصى بطرده الحق في جلسة استماع لتحديد ما إذا كان يجب طرده. وسيتم إيقاف الطالب أثناء عملية الطرد. ويجب أن تعقد الجلسة في الوقت المناسب، على ألا تتجاوز ثلاثين يوماً بعد أن يحدد المشرف العام أو من ينوب عنه أن أحد الأفعال المدرجة تحت عنوان (أسباب الإيقاف والطرد) قد حدثت. وسيرأس الجلسة المشرف العام. ويتوجب إرسال إشعار خطي بجلسة الاستماع إلى الطالب وولي أمره قبل عشرة أيام على الأقل من تاريخ الجلسة. ويجب أن يشمل الإشعار:

- 1- تاريخ جلسة الاستماع ومكانها.
- 2- بيان بالوقائع والتهمة والجرائم المحددة التي يستند إليها الطرد المقترح.
- 3- نسخة من إرشادات الإنضباط لطلاب الأكاديمية و/أو أسباب الإيقاف والطرد، والتي تتعلق بالانتهاك المزعوم.
- 4- إبلاغ الطالب أو ولي الأمر لتقديم معلومات عن حالة الطالب في الأكاديمية إلى أي مقاطعة أخرى يسعى الطالب للالتحاق بها.
- 5- إعطاء الفرصة للطالب أو ولي الأمر للممثل شخصياً أو لتوظيف مستشار يمثلته.
- 6- إعطاء الحق في التحقق من والحصول على نسخ من جميع الوثائق التي ستستخدم في الجلسة.
- 7- إعطاء الفرصة لمواجهة واستجواب جميع الشهود الذين يدلون بشهاداتهم في الجلسة.
- 8- إعطاء فرصة للتحقق من جميع الأدلة المقدمة، وتقديم الأدلة الشفوية والوثائقية نيابة عن الطالب، بما في ذلك الشهود.

سجل جلسة الاستماع: يجب وضع سجل للجلسة يمكن حفظه بأي وسيلة، بما في ذلك التسجيل الإلكتروني، طالما أن النسخ المكتوبة الدقيقة والكاملة إلى حد معقول يمكن وضعها.

تقديم الأدلة: في حين لا تنطبق قواعد الأدلة التقنية على جلسات الطرد، لا يجوز قبول الأدلة واستخدامها كدليل إلا إذا كان هذا النوع من الأدلة يمكن أن يعتمد عليه الأشخاص المعقولون في تسيير الشؤون الخطيرة. ويجب أن يكون قرار الطرد مدعوماً بأدلة قوية على أن الطالب ارتكب فعلاً من الأفعال المدرجة في (أسباب الإيقاف والطرد) أعلاه.

يجب أن تستند الحقائق إلى الأدلة في جلسة الاستماع فقط. وعلى الرغم من عدم استناد أي دليل إلى الإشارات فقط، يمكن قبول التصريحات بعد قسم اليمين كإفادة من الشهود الذين قد يعرضهم الكشف عن هويتهم أو شهاداتهم في الجلسة لخطر غير منطقي من الأذى الجسدي أو النفسي.

إشعار خطي بالطرد: يقوم المشرف العام أو من ينوب عنه بإرسال إشعار كتابي بقرار الطرد إلى الطالب أو ولي الأمر. ويجب أن يشمل هذا الإشعار ما يلي:

1. الجريمة المحددة التي ارتكبتها الطالب في أي من الأفعال المدرجة ضمن (أسباب الإيقاف والطرد) أعلاه.

2. إشعار بالحق في استئناف قرار الطرد ويرفع إلى مجلس الأكاديمية.

3. إشعار بواجب الطالب أو ولي الأمر إبلاغ أي مقاطعة جديدة يسعى فيها الطالب للتسجيل فيها بحالة الطالب في الأكاديمية.

تأديب الطلاب من ذوي الإعاقة

تنطبق معايير السلوك الواردة في هذه القوانين على جميع الطلاب بما في ذلك الطلاب المسجلون في التعليم الخاص، القسم 504، وأولئك المشتبه في أنهم من ذوي الإعاقة، أو ممن تعلم المقاطعة بأنه يشتبه أنهم من أصحاب الإعاقة. ومع ذلك، ونظراً للاحتياجات الفريدة لهؤلاء الطلاب، سوف يختلف الإجراء التأديبي المناسب وفقاً للقوانين المحلية وقوانين الولاية والقوانين الاتحادية.

تعريف (الطالب ذو الإعاقة)

يُقصد بـ (الطالب ذو الإعاقة) الفرد الملتحق بالمدرسة، الذي يقل عمره عن 26 عاماً، والذي تحدد لجنة تخطيط التعليم الفردي أو موظف جلسة الاستماع، أن يكون له خاصية أو مجموعة من الخصائص التي تستلزم تعليماً خاصاً أو مساعداً أو خدمات أخرى ذات صلة، أو كليهما. ولا يجب أن يستند تحديد العجز إلى السلوكيات المتعلقة بالفروق البينية أو الثقافية أو الاقتصادية فقط. يشار عادةً إلى هؤلاء الأفراد من قبل الوكالات المحلية والاتحادية والتعليمية ووكالات الولاية بصفتهم طلاباً مدرجين في قانون تعليم الأفراد ذوي الإعاقات.

مواكبة الأشخاص ذوي الإعاقة

سيتم توفير فرصة للأشخاص ذوي الإعاقة للمشاركة في جميع الخدمات أو البرامج أو الأنشطة التي ترعاها المدرسة. ويجب على الأشخاص ذوي الإعاقة الذين لديهم أسئلة حول إمكانية الوصول أو يحتاجون إلى ترتيبات معينة بالاتصال بالمشرف العام أو مدير المبنى. يجب أن يتم الإبلاغ عن الحاجة إلى الترتيبات في وقت مبكر قدر الإمكان قبل النشاط أو البرنامج أو الاجتماع الذي ترعاه المدرسة.

تعريف (طالب القسم 504)

إن (طالب القسم 504) يعني أي طالب يعاني من إعاقة جسدية أو عقلية، مما يحد بشكل كبير من واحد أو أكثر من الأنشطة الحياتية الرئيسية، أو لديه سجل بهذا الضعف، أو يُعتبر مصاباً بهذا الضعف. إن أنشطة الحياة الرئيسية تعني وظائف مثل رعاية الذات، أداء المهام اليدوية، المشي، الرؤية، السمع، التحدث، التنفس، التعلم، أو العمل. ولهذا الطالب تقييم (504)، وخطة للتخصيص والتعليم (504)، تم تطويرها بواسطة لجنة 504.

إن جميع الطلاب الذين يشملهم قانون تعليم الأشخاص ذوي الإعاقة يقعون ضمن القسم 504. ومع ذلك، فليس كل طلاب القسم 504 هم ممن يشملهم قانون تعليم الأشخاص ذوي الإعاقة. أما تطبيق القسم 504 فهو مسؤولية التعليم النظامي.

الطلاب المشتبه في أنهم من ذوي إعاقة، أو تعلم المقاطعة أنه يشتبه في أنهم من ذوي إعاقة

الطلاب المشتبه في أنهم من ذوي إعاقة هم:

- الذين طلبوا تقييماً بشأن الإعاقة.
- الذين طلب ولي الأمر إجراء تقييم بشأن الإعاقة.
- الذين أعرب أولياء الأمور عن قلقهم كتابياً لموظفي المدرسة من أن أطفالهم بحاجة إلى تعليم خاص وخدمات ذات صلة.
- الذين يُظهر سلوكهم أو أداؤهم الحاجة إلى خدمات التعليم الخاص.
- الذين أعرب المعلم، أو غيره من الموظفين، عن قلقه بشأن سلوك الطالب أو أدائه لمدير المدرسة.

إجراءات الإيقاف القصير الأجل أو الإيقاف الطويل الأجل أو الطرد لطلاب يشتبه في كونهم ممن يشملهم قانون تعليم ذوي الإعاقة، أو القسم 504 عند النظر في إيقاف قصير أو طويل الأجل، أو نقل إداري، أو طرد طالب في التعليم العام، وإذا كان هناك سبب معقول للاعتقاد بأن الطالب يشتبه في كونه ممن يشملهم قانون تعليم ذوي الإعاقة، أو القسم 504، أو يشتبه في أنه صاحب إعاقة، يجب على الطالب البقاء في موضعه التعليمي الراهن، ويتم إحالته على الفور للتقييم. وإذا جاءت نتيجة التقييم أن الطالب يعاني من إعاقة، فيجب أن تتوقف كل الإجراءات التأديبية، ويجب إحالة الطالب لاتخاذ الإجراء المناسب. وإذا لم يكن هناك إعاقة، فيجب إحالة الطالب لتنفيذ الإجراء التأديبي المناسب.

إجراءات الإيقاف القصير الأجل أو الإيقاف الطويل الأجل أو الطرد لطلاب يشملهم قانون تعليم ذوي الإعاقة، أو القسم 504

عندما يفكر المسؤول في اتخاذ إجراء تأديبي يتضمن إبعاد طلاب ذوي تعليم خاص أو يشملهم القسم 504، يجب مراجعة سجلات الطالب لتحديد إجمالي عدد الأيام خلال السنة الدراسية الحالية التي فاتها الطالب بسبب إجراء تأديبي. وبمجرد تحديد عدد الأيام التي يكون فيها الطالب خارج المدرسة بسبب الإجراءات التأديبية، يجب اتباع الإجراءات التالية:

بموجب القوانين الفيدرالية، يجب على الطالب الذي يشملهم قانون تعليم ذوي الإعاقة، أو القسم 504، والذي يواجه إجراء إبعاد تأديبي من المدرسة، والذي تم إبعاده بالفعل من المدرسة لمدة عشرة أيام دراسية خلال العام الدراسي الحالي بسبب الإجراء التأديبي، يجب أن يبقى في موضعه الراهن في انتظار جلسة استماع تجريها لجنة التخطيط للتعليم الفردي والقسم 504 ما لم يوافق أولياء الأمور على التنازل عن حق الطالب في البقاء في الموضع الراهن، أو الموافقة على موضع بديل. وبالمثل، فكلما استأنف أولياء الأمور قرارات لجنة التخطيط للتعليم الفردي والقسم 504 لمراجعة سلوك طالب يشملهم قانون تعليم ذوي الإعاقة، أو القسم 504 يجري النظر فيه لاتخاذ إجراء تأديبي، يكون للطالب الحق في البقاء في الموضع الراهن ما لم يوافق أولياء الأمور على التنازل عن حق الطالب في البقاء في الموضع الراهن، أو الموافقة على موضع بديل.

وفي الحالات التي يعتقد فيها المسؤول المناسب أن السماح للطالب بالبقاء في الموضع الراهن أو موضع بديل في انتظار جلسة استماع، أو مراجعة أو استئناف من قبل لجنة التخطيط للتعليم الفردي والقسم 504، قد يؤدي إلى خلق خطر أو إصابة وشيكة للطالب أو الآخرين، هناك أربعة خيارات لإبعاد الطلاب: (1) الحصول على أمر من المحكمة بالتعاقد مع مكتب الشؤون القانونية؛ (2) الحصول على قرار نهائي من لجنة التخطيط للتعليم الفردي والقسم 504 بأن السلوك لم يكن مظهرًا من مظاهر الإعاقة والمضي في الإجراء التأديبي الطبيعي؛ (3) إجراء جلسة استماع سريعة مع أحد مسؤولي جلسات الاستماع المعيّنين من قبل دائرة التعليم في ميتشيغان، والحصول على قرار، بناءً على أدلة جوهريّة على أن الحفاظ على الموضع الراهن من المرجح أن يؤدي إلى إصابة الطالب أو غيره، لإلحاق الطالب في بيئة تعليمية بديلة لمدة لا تزيد عن 45 يوماً؛ و (4) بالاتفاق مع أولياء الأمور.

قد يكون الطالب صاحب الإعاقة عرضة لإيقاف قصير أو طويل الأجل، أو النقل الإداري، أو الطرد بسبب الإجراءات التأديبية التي تتجاوز عشرة أيام دراسية خلال السنة الدراسية، فقط بعد أن تحدد لجنة التخطيط للتعليم الفردي والقسم 504 ما يلي:

- أن السلوك ليس من مظاهر إعاقة الطالب.
 - أن الوضع المؤهل مناسب.
 - أن الطالب يتلقى خدمات معينة من قبل لجنة التخطيط للتعليم الفردي والقسم 504.
- إذا حددت لجنة التخطيط للتعليم الفردي والقسم 504 أن السلوك هو أحد مظاهر الإعاقة، أو أن أهلية الطالب لم تحدد بشكل مناسب، أو أن لجنة التخطيط للتعليم الفردي والقسم 504 لا تعكس حالياً برامج وخدمات خطة التعليم الخاص والقسم 504 لتلبية احتياجات التعليم الفريد للطالب، فقد لا تنتظر المقاطعة في تأديب الطالب.
- لاحظ الإرشادات المحددة التالية فيما يتعلق بالطلاب ذوي الإعاقة:

- إن تقييم للطلبة المشتبه في كونهم ممن يشملهم قانون تعليم ذوي الإعاقة، أو القسم 504، له الأسبقية على التقييمات الأخرى.
- إذا كانت المسألة تنطوي على استخدام أو حيازة المخدرات أو الكحول من قبل طالب يشملهم القسم 504، فيمكن أن يستمر الإجراء التأديبي دون الحاجة إلى عقد اجتماع تخطيط تعليمي يحدده القسم 504.
- عملاً بلوائح التنفيذ المقترحة من لجنة التخطيط للتعليم الفردي والقسم 504، يجب توقيف الإيقافات التي تزيد عن 10 أيام في انتظار نتائج التقييم، أو إدارتها بطريقة تستمر في تزويد الطالب بتعليم مجاني ومناسب أثناء الإيقاف.

- تتيح القوانين الفيدرالية لمقاطعات المدارس الحق في طلب جلسة استماع سريعة للإجراءات القانونية المطلوبة للحصول على موضع بديل مؤقت لمدة تصل إلى 45 يوماً تقويمياً عندما يُعتقد أن البقاء في الموضع الراهن للطالب قد يؤدي إلى إحداث إصابة لنفسه أو للآخرين. كما يمنح التفويض للعاملين في المدارس الحق في أن يأمر، حسب تقديرهم الخاص، بوضع بديل مؤقت لمدة تصل إلى 45 يوماً تقويمياً، عندما ينطوي الموقف على سلاح أو مخدرات. ويمكن طلب أو ترتيب كلا النوعين من المواضع، حتى إذا تم تحديد أن السلوك الذي سبب المشكلة هو مظهر من مظاهر إعاقة الطالب، أو في حالة إجراء تقييم للطالب تشتبه المدرسة أو لديها معرفة بوجود إعاقة.

السجلات

- عندما يُحرم الطلاب من فرصة الالتحاق بالمدرسة المخصصة لهم بسبب إيقاف قصير أو طويل الأجل أو نقل إداري، فإن الناظر أو من ينوب عنه يكمل تقرير الإيقاف. وسيتم اتباع نفس العملية عندما يتطلب الإجراء التصحيحي عقداً مع أولياء الأمور، حتى لو كان استمر الطالب في الحضور المنتظم.
- ستقوم كل مدرسة بإكمال أوراق الإجراءات التأديبية، وإدخال المعلومات في الكمبيوتر، مع الإشارة إلى عدد حالات الإيقاف داخل المدرسة، والإيقافات القصيرة الأجل، والنقل الإداري، والإيقافات الطويلة الأجل، ونوع السلوك الذي يؤدي إلى ذلك، وعدد أيام الإيقاف.
- كلمة (أيام) المستخدمة في هذه الوثيقة، تعني أيام الدراسة.

نقاط عامة

- يحل هذا المستند محل أي وجميع المستندات أو أجزاء منها، والتي قد تتعارض معه.
- في حالة تحديد جزء من هذه الوثيقة على أنه يتعارض مع القانون، فسيُعتبر الجزء المحدد لاغياً وباطلاً، ولكن يظل الباقي قانونياً وساري المفعول.
- تم تصميم هذا المستند لإبلاغ طلاب الأكاديمية وأولياء أمورهم عن قانون جنسية الطالب وإجراءات الاستئناف وجوانب سلوك الطالب. ويتم نشر قواعد المدرسة أو الصف المحلي بواسطة معلم الصف أو المدير أو المشرف العام وتوزع كنشرات إخبارية أو مذكرات، ويجب قراءتها بالافتتران مع قواعد سلوك الطلاب، إلى حد أنه حين تتعارض قواعد المدرسة مع قواعد سلوك الطلاب هذه، يكون لقواعد سلوك الطلاب الأسبقية.
- يتم تقديم نسخة من قواعد سلوك الطلاب لكل أسرة ولكل طالب عند التسجيل في الأكاديمية. ويجب إبلاغ أولياء الأمور سنوياً بوجود قواعد سلوك الطلاب هذه في الوقت المحدد وبالطريقة التي يوجهها المجلس التعليمي من وقت لآخر. ومع ذلك، فإن هذه الإشعارات لا تكون شرطاً مسبقاً لفرض الانضباط وفقاً لهذه القواعد أو لقانون الولاية أو القانون الاتحادي. وعندما تطلب قواعد سلوك الطالب من المسؤول إبلاغ الطالب بحقه في استئناف أي قرار تأديبي، يتم تقديم نسخة من قواعد سلوك الطلاب بناءً على طلب الطالب أو ولي أمره.

قوانين الإعلانات المتعلقة بالأعمال الشخصية الربحية أو سواها

غالبًا ما نتعامل مع الشركات التي تطلب منا نشر أو توزيع منشوراتها على أصحاب المصلحة لدينا، إلخ. إن مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية ليست شركة تسويق، وبالتالي فإنها والأكاديميات لن تعلن لأي شخص ما لم يكن موجهًا بشكل خاص من مكتب رئيس مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية وعندما يكون هناك اتفاق متبادل وشراكة وتفاهم على التوقعات والشروط القانونية.

ولا يجوز لموظفي مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية تحت أي ظرف من الظروف الاحتفاظ بمنشورات لأي شركة أو توزيعها أو نشرها، أو التواصل معها بأي شكل، دون الحصول على إذن كتابي من رئيس مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية. وتشمل هذه القوانين النشر على لوحات الإعلانات المدرسية، لأن لوحات الإعلانات مخصصة لاستخدام الأكاديمية ومؤسسة حمادة للخدمات التعليمية فقط، ولا يمكن لأولياء الأمور أو الموظفين أو البائعين أو أي جهة أخرى نشر مواد ترويجية على لوحات الإعلانات. إن توظيف الموظفين يتم مع مؤسسة خدمات حمادة للخدمات التعليمية وليس مع أي شركة أخرى، وبالتالي لا يجوز للموظفين مساعدة أي شركة في الترويج لأعمالهم عبر أراضي مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية والأكاديميات، أو عبر أي من وسائل التواصل العائدة لمؤسسة حمادة للخدمات التعليمية أو لأصحاب المصلحة.

لا يجوز للموظفين الانخراط في الترويج لأعمالهم الخاصة، أو لأي منتجات أخرى، لأن هذا تضارب في المصالح ويشكل انتهاكاً مباشراً لقوانين التوظيف في مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية. وتشمل الأمثلة، على سبيل المثال لا الحصر، بيع منتجات (Avon) والحلوى الخاصة بجمع الأموال. وسيكون لانتهاك قواعد الإعلانات المتعلقة بالأعمال الشخصية الربحية أو سواها عواقب وخيمة قد تؤثر على استمرار توظيف القائمين بهذه الأعمال حين لا تتوافق مع هذه القوانين.



ACADEMY:

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| ☐ | Star International Academy |
| ☐ | Universal Academy |
| ☐ | Universal Learning Academy |
| ☐ | Noor International Academy |

إيصال عقد كتيّب ولي الأمر والطالب

عزيري ولي أمر الطالب: _____ الصف: _____

بموجب هذا تؤكد أنك قد استلمت كتيّب ولي الأمر والطالب والعقود. ربطاً تجد النماذج والعقود التي يجب مراجعتها وتوقيعها وإعادتها إلى معلم طفلك.

1. إيصال عقد كتيّب ولي الأمر والطالب.
2. عقد ولي الأمر / الطالب للعام الدراسي 2020-2019.
3. إرشادات حفل التخرج من المدرسة الثانوية (لطلاب الصف الثاني عشر فقط).
4. مذكرة بإنجاز المطلوب من أجل التخرج (لطلاب الصف الثاني عشر فقط).
5. موجز للوالدين والمدرسة حول قانون (لا طفل يبقى في الخلف).
6. الترخيص بنشر الفيديو / الصورة.
7. قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة- الدليل وقوانين النشر.
8. قانون ترخيص الخزنة.
9. شبكة اتصال الطلاب / الأمان عبر الإنترنت / اتفاقية التواصل الاجتماعي / اتفاقية البريد الإلكتروني.
10. تعهد بمكافحة التسلط في المدرسة.
11. خطة الطوارئ الصحية والطبية/ ونموذج معلومات التواصل.
12. الأنشطة الطلابية / نموذج التنازل فيما يتعلق بالنقلات.
13. إتفاقية أدوات المكتبة وتداولها.
14. معلومات لولي الأمر والطالب عن ارتجاج المخ.

يرجى إعادة هذه الحزمة في موعد لا يتجاوز 13 أيلول (سبتمبر) 2019.

يرجى إكمال الإيصال أدناه وإعادته إلى معلمك. (ضع إشارة على واحد فقط مما يلي):

☐ نعم ، لقد استلمت كتيّب ولي الأمر والطالب والعقود.

☐ لا ، لم أستلم كتيّب ولي الأمر والطالب والعقود.

اسم الطالب: _____ توقيع: _____ التاريخ: _____

اسم ولي الأمر: _____ توقيع: _____ التاريخ: _____

اسم المعلم: _____ توقيع: _____ التاريخ: _____

بكل احترام،

إدارة المدرسة



ACADEMY:

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| ☐ | Star International Academy |
| ☐ | Universal Academy |
| ☐ | Universal Learning Academy |
| ☐ | Noor International Academy |

عقد ولي الأمر / الطالب للعام الدراسي 2020-2019.

مشاركة ولي الأمر: إن الأكاديمية هي مدرسة عامة أنشئت على مبدأ أن التزام ولي الأمر وإشراكهم ومشاركتهم أمر أساسي لنجاح العملية التعليمية للطفل. وخلال هذه العملية ، سيواجه كل طفل تحديات ومواقف مختلفة سوف تكون بحاجة إلى انتباه موظفي إدارة المدرسة وأولياء أمور الطلاب. وأخذين هذا في الاعتبار ، نطلب كجزء من عملية قبول الطلاب ، أن يشترك أولياء الأمور والطلاب في الأهداف والتعهدات كما هو موضح في عقد ولي الأمر والطلاب هذا.

اتفاقية حسن النية: بناءً على حسن النية ، ستقبل الأكاديمية الطلاب من المدارس الأخرى بناءً على المعلومات المقدمة إلينا أثناء مقابلة أولياء الأمور والطلاب مع إدارة المدرسة. ومع ذلك ، إذا تبين أن هذه المعلومات خاطئة أو مضللة ، فقد يكون الطالب عرضة للفصل. وإذا ثبت أن طالباً سبق أن ارتكب سلوكاً جنسياً إجرامياً أو افتعل حريقاً أو كان بحوزته سلاحاً خطيراً في منطقة مدرسة يمنع فيها السلاح ، كما هو محدد في المادتين 1311 و 1313 من قانون المدرسة لعام 1976 ، وبصيغته المعدلة (MCL 380.1311, 1313; MSA 15.4311, 41313) لا يجوز قبولهم في المدرسة في المقاطعة إلا وفقاً للمادة 1311 (5) من قانون المدرسة لعام 1976 ، وبصيغته المعدلة (MCL 380.1311(5); MSA 15.41311(5)).

أهداف ولي الأمر والتعهدات:

1. تأييد ودعم السياسات والأهداف التعليمية بشكل كامل كما هو موضح في كتيب الطالب.
2. المشاركة بنشاط في الأنشطة المدرسية، ونادي أولياء الأمور، وجمعيات أولياء الأمور والمعلمين، وحملات جمع التبرعات.
3. التطوع لمدة لا تقل عن ساعتين في الأسبوع أو حسب طلب إدارة المدرسة.
4. حضور جميع اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين أو إرسال شخص بالغ ينوب عنه.
5. الحصول على دعم من مؤسسات العمل في الجالية على شكل هدايا ومنح ومتطوعين في الصفوف وأنشطة خارج إطار المناهج الدراسية.
6. مساعدة الطلاب بنشاط في إكمال الفروض والواجبات المنزلية، وتوجيه انتباه المعلمين إلى احتياجاتهم المحددة.
7. الحفاظ على تواصل مفتوح مع معلم طفلي و/أو الإدارة في جميع الأوقات سواء كان طفلي يواجه صعوبات، أو لأي استفسارات أخرى لمساعدة طفلي في الحصول على تجارب تعليمية أفضل.

أهداف الطالب والتعهدات:

1. أن أتصرف بطريقة تظهر الاحترام لنفسي والمعلمين والأقران وغيرهم وكذلك لممتلكات المدرسة.
2. أن أبذل قصارى جهدي أكاديمياً وجسدياً وعاطفياً.
3. الامتناع عن التدخين وتعاطي المخدرات أو الكحول.
4. الذهاب إلى المدرسة في الوقت المحدد يومياً.
5. إنجاز الواجبات المنزلية وإعادتها في الوقت المحدد.
6. الالتزام بقواعد الزي المدرسي.
7. طلب المساعدة عند الحاجة.
8. اتباع جميع القوانين المدرجة في كتيب الطالب / أولياء الأمور.

إسم الطالب: _____ توقيع: _____ الصف: _____ التاريخ: _____

توقيع ولي الأمر: إذ نوقع أدناه ، نؤكد إلى أننا قرأنا وتشاركنا المعلومات مع طفلنا (أطفالنا) المسجلين في الأكاديمية. كما نوضح أيضاً أننا نفهم القوانين المذكورة في هذا الكتيب ونوافق على اتباع الإرشادات لضمان بيئة صحية وأمنة تفضي إلى تعلم الطلاب وجميع أصحاب المصلحة.

إسم ولي الأمر : _____ التوقيع: _____ التاريخ: _____

(يجب أن يوقعه أحد أولياء الأمر على الأقل).



ACADEMY:

- ☐ Star International Academy
- ☐ Universal Academy
- ☐ Universal Learning Academy
- ☐ Noor International Academy

إرشادات حفل التخرج من المرحلة الثانوية (طلاب الصف الثاني عشر فقط)
المشاركة في حفل التخرج من المدرسة الثانوية هو امتياز وليس حقاً من الحقوق. ويجب على جميع الطلاب الالتزام بالإرشادات التالية لممارسة امتيازهم للمشاركة: يرجى العودة أيضاً إلى متطلبات التخرج المذكورة أعلاه.

1. يجب على الطلاب تلبية جميع متطلبات التخرج حتى يتمكنوا من المشاركة في حفل التخرج.
2. يجب أن يوافق الطلاب على اتباع متطلبات قواعد الزي التي وضعتها لجنة التخرج بما في ذلك:
 - إناث - يجب ارتداء السراويل الطويلة ، أو التنانير ، أو الفساتين والأحذية المناسبة.
 - الذكور - يجب ارتداء قميص وربطة عنق مبطنة ، وينظفون للثوب وأحذية مناسبة.
3. يجب على الطلاب حضور جميع بروفات التخرج والموافقة على أن يكونوا متعاونين في جميع البروفات وأنشطة صف التخرج خلال الأسبوع الأخير من المدرسة.
- قد يفقد الطلاب امتيازهم للمشاركة في حفل التخرج، أو التخرج من المدرسة، لأي من الأسباب التالية:

1. عدم الالتزام بالمبادئ التوجيهية المذكورة أعلاه، و/أو بخطاب التخرج.
 2. الإيقاف من المدرسة لأكثر من 9 أيام خلال العام الدراسي.
 3. الإيقاف من المدرسة في نهاية العام الدراسي ، بسبب سلوك غير مناسب أو لعدم الامتثال لقواعد سلوك الطلاب.
 4. انتهاك قوانين المخدرات والكحول والأدوات الخطرة خلال سنة التخرج.
 5. الطرد من المدرسة خلال سنة التخرج.
 6. التخطيط و/أو المشاركة في أعمال غير ملائمة ، على سبيل المثال لا الحصر ، كإظهار سلوك أو موقف غير محترم تجاه الآخرين ، الافتراء ، الألفاظ النابية ، العداوة ، الإزعاج ، عدم الأمانة ، التخطي ، رمي الأشياء ، الفوضى، وعدم الامتثال مع قوانين مجلس الإدارة.
 7. ما يحدده معقولاً ومناسباً الناظر، أو المدير ، و/أو المشرف العام.
 8. الفشل في الامتثال لأنظمة حفل التخرج سيؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، وسوف تُسحب جميع الامتيازات التي تمنح لطلاب صف التخرج.
- يجب على جميع طلاب صف التخرج إعادة إرشادات حفل التخرج من المرحلة الثانوية بعد توقيعها. وسيوضع العقد في ملف الطالب. وقد يؤدي عدم إعادة هذا العقد إلى فقدان المزيد من الامتيازات الخاصة بالخريجين إضافة إلى إجراءات تأديبية.

أنا (الاسم الأول واسم العائلة لطالب صف التخرج) _____ الصف: _____ قرأت إرشادات حفل التخرج
وسألت جميع قوانين المدرسة. وعدم القيام بذلك سيؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، وجميع الامتيازات الخاصة بالخريجين ستسحب مني.

اسم الطالب	توقيعه	التاريخ
اسم ولي الأمر	توقيعه	التاريخ
المدير	الناظر	التاريخ



ACADEMY:

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| ☐ | Star International Academy |
| ☐ | Universal Academy |
| ☐ | Universal Learning Academy |
| ☐ | Noor International Academy |

مذكرة بإنجاز المطلوب من أجل التخرج (طلاب الصف الثاني عشر فقط)

أ. القسم الخاص بالطالب

إذ أملأ هذا النموذج، أقر بأن لديّ _____ رصيداً أو أقل من العمل اللازم لتلبية متطلبات التخرج في الأكاديمية كما هو مذكور في سجلاتي الرسمية. وأنا أعد بالوفاء بمتطلبات التخرج قبل نهاية شهر آب (أغسطس) 2020 في الأكاديمية، أو في أي مؤسسة معتمدة و/أو وفقاً لمتطلبات التخرج الخاصة بأكاديميتنا. وأنا أدرك أنه إذا فشلت في إكمال متطلبات التخرج هذه بنهاية شهر آب (أغسطس) 2020، فلن أحصل على شهادة من الأكاديمية.

التاريخ

توقيعه

اسم الطالب

ب. القسم الخاص بولي الأمر

إذ أملأ هذا النموذج، أقر بأن لدى إبني _____ رصيداً أو أقل من العمل اللازم لتلبية متطلبات التخرج في الأكاديمية. وأنا أعد أن إبني سيوفي بمتطلبات التخرج بحلول شهر آب (أغسطس) 2020. ومتطلبات التخرج يجب أن تُنجز قبل نهاية شهر آب (أغسطس) 2020 حتى يستلم إبني شهادة من الأكاديمية. وإن عدم إكمال متطلبات التخرج هذه بنهاية شهر آب (أغسطس) 2020، سينتج عنه عدم حصول إبني على شهادة من الأكاديمية.

التاريخ

توقيعه

اسم ولي الأمر

ج. القسم الخاص بإدارة المدرسة

التاريخ

المستشار

التاريخ

المدير

التاريخ

مدير الإنضباط



ACADEMY:

	Star International Academy
	Universal Academy
	Universal Learning Academy
	Noor International Academy

موجز لأولياء الأمور والمدرسة حول ميثاق (لا طفل يبقى في الخلف)

نحن في الأكاديمية ، نعتقد أن التحصيل الدراسي للطلاب هو مسؤولية مشتركة لجميع الموظفين وأولياء الأمور والطلاب وأعضاء مجتمع المدرسة. كمدرسة عامة تتلقى الدعم الحكومي ، شارك أولياء الأمور في تطوير وتصميم هذا الميثاق ليعكس احتياجات وثقافة منزل الطلاب ويتم تقييمه بانتظام لتقدير فعاليته كجزء من عمليات التحسين المستمر لدينا. يحدد هذا الميثاق الوسائل التي من خلالها ستقوم المدرسة وأولياء الأمور ببناء وتطوير شراكة للمساعدة في توفير مناهج وتدريب عالي الجودة في بيئة تعليمية داعمة وفعالة تمكن الأطفال من تلبية معايير التحصيل الدراسي في ولاية ميشيغان ومتسقة مع أهداف خطة تحسين المدارس في منطقتنا على مستوى المقاطعة.

سيقوم مدير المدرسة والموظفون بما يلي:

- توفير فرص المشاركة العائلية على مستوى المدرسة للسماح للعائلات بالمشاركة في العملية التعليمية.
 - تيسير مجتمع التعلم الاحترافي لضمان حصول المعلمين على المهارات والكفاءات اللازمة لتخطيط وتمييز واستيعاب التعليمات لتلبية احتياجات جميع الطلاب.
 - توفير بيانات فحص / قياس المعلمين لاستخدامها خلال اجتماعات مستوى الصف لضمان توافق التدريس بشكل صحيح مع احتياجات الطلاب.
 - توفير استراتيجيات للمعلمين لمهارات الرصد والتقييم المتعلقة بإنجازات الطلاب.
 - توفير التدريب لأولياء الأمور فيما يتعلق باستراتيجيات التعليم والتقييم العالي الجودة لجميع الطلاب (أنظمة الدعم متعددة المستويات) ومشاركة الأسرة ، ومراقبة تقدم الطلاب ، وإدارة السلوك ، وما إلى ذلك.
 - استخدام خطة (RtI / MTSS) للتأكد من أننا نقدم نموذجًا متعدد المستويات للتعليم والتدخل ، حيث يحصل حوالي 15٪ من الطلاب على تدخلات من المستوى 2 أو المستوى 3 وحوالي 85٪ يتلقون تدريبات من المستوى الأول.
 - تيسير مجتمع التعلم الاحترافي للمعلمين للمشاركة في أنشطة منظمة قائمة على حل المشكلات لتحديد احتياجات تعلم الطلاب وتحليل مشكلات التعلم واستخدام التحليلات لتوجيه القرارات التعليمية.
 - توفير التدريب والرصد لتنفيذ التدخلات / التعليمات المعتمدة على البحث العلمي والامتثالية مع معايير ولاية ميشيغان و / أو معايير الدولة الأساسية المشتركة بدقة وأمانة.
 - توفير التدريب والمراقبة لاستخدام البيانات لرصد تقدم الطالب وإبلاغ التعليمات بما في ذلك استخدام التقييمات لفحص التعلم الشامل والتشخيص ومراقبة التقدم وفقًا لخطة (RtI / MTSS).
- سيقوم المعلم بما يلي:

- توفير فرص المشاركة العائلية في الفصول الدراسية للسماح للعائلات بالمشاركة في العملية التعليمية.
- المشاركة في أنشطة مجتمع التعلم الاحترافي لضمان حصولهم على المهارات والكفاءات اللازمة لتخطيط وتمييز واستيعاب التعليم لتلبية احتياجات جميع الطلاب.
- استخدام بيانات الفحص / الاختبار أثناء اجتماعات مستوى الصف لضمان توافق التدريس بشكل صحيح مع احتياجات الطلاب.
- توفير استراتيجيات للطلاب وأولياء الأمور لمهارات المراقبة والتقييم المتعلقة بإنجازات الطلاب.
- استخدام خطة (RtI / MTSS) لتوفير تعليم عالي المستوى من المستوى الأول وتقييمات لجميع الطلاب وتقديم توصيات بشأن تدخلات المستوى 2 والمستوى 3.
- المشاركة في أنشطة مجتمع التعلم الاحترافي واستخدام المهارات المكتسبة للحصول على نموذج منظم ومنهجي لحل المشكلات لتحديد احتياجات تعلم الطلاب وتحليل مشكلات التعلم واستخدام التحليلات لتوجيه القرارات التعليمية.
- تنفيذ التعليمات والتدخلات المستندة علمياً على أبحاث محققة وتتماشى مع معايير ولاية ميشيغان و/أو معايير الدولة الأساسية المشتركة بدقة وأمانة.



ACADEMY:

- ☐ Star International Academy
☐ Universal Academy
☐ Universal Learning Academy
☐ Noor International Academy

استخدام البيانات لمراقبة تقدم الطالب وإبلاغ التعليمات بما في ذلك استخدام التقييمات الخاصة بفحص التعليم الشامل والتشخيص ومراقبة التقدم وفقاً لخطة (Rti / MTSS).
سيقوم الطلاب بما يلي:

- التواصل مع ولي الأمر وتشجيعهم على المشاركة والانخراط في العملية التعليمية.
الانخراط في أنشطة لمساعدة المعلمين على التخطيط والتمييز واستيعاب التعليم لتلبية احتياجاتهم الأكاديمية.
التعرف على بيانات الفحص / القياس الخاصة بهم حتى يتمكنوا من التخطيط لاستكمال الأنشطة حتى يكونوا قادرين على التقييم بكفاءة في نهاية تقييمات الوحدة / الملخص.
المشاركة بنشاط في الأنشطة الصفية والتي هي التعليمات والتدخلات المستندة علمياً على أبحاث محققة، مع المعلمين و/أو مقدم خدمة من البالغين لإكمال جميع الأعمال اللازمة لتقييم البراعة في نهاية وحدة / التقييمات التلخيصية.
سوف يحافظ الأطفال على التواصل المفتوح مع أولياء الأمور والمعلمين ، من خلال تقديم ملاحظات حول التقدم المحرز في المدرسة.
سيقوم ولي الأمر بما يلي:

- المشاركة في العملية التعليمية.
التعرف على بيانات الفحص / التقييم الخاصة بأطفالهم حتى يتمكنوا من تشجيع وضمان إكمال طفلهم للعمل الضروري للتقييم بكفاءة في نهاية الوحدة / التقييمات التلخيصية.
دعم تقدم الطلاب في المدرسة من خلال التفاعلات والحوافز الإيجابية.
الإستمرار في استخدام (Power School Parent Portal) لإدارة بيانات الطلاب.
المشاركة في تخطيط وتنفيذ أنشطة إشراك الأهل المتعلقة بالنجاح الأكاديمي للطفل.
الإمتثال لأنظمة مشاركة الأهل من خلال لعب دور نشط في تعليم أطفالهم من خلال أنشطة كالمعمل التطوعي.

/ _____
إسم ولي الأمر / التاريخ

/ _____
توقيع ولي الأمر / التاريخ

/ _____
إسم الطالب / الصف والقسم

/ _____
إسم معلم المدرسة / التاريخ

/ _____
توقيع المعلم / التاريخ

/ _____
توقيع ممثل المدرسة / التاريخ

/ _____
توقيع الطالب / التاريخ



ACADEMY:

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| ☐ | Star International Academy |
| ☐ | Universal Academy |
| ☐ | Universal Learning Academy |
| ☐ | Noor International Academy |

الترخيص بنشر الفيديو أو الصورة

إصدار متعلق بالطلاب وأولياء الأمور الذين انسحبوا من قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة

تقوم مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية والأكاديمية من وقت لآخر بالتقاط صور و/أو مقاطع فيديو لمناسبات مدرسية ولطلابها بغرض النشر المدرسي ، لغايات إعلامية وترويجية ، في وسائل الإعلام المطبوعة وعبر الإنترنت. وفي حالة كنت تفضل عدم نشر صورتك أو صورة طفلك ، يجب تقديم طلبك خطياً إلى المدرسة قبل بدء السنة الدراسية. إن عدم القيام بذلك يعني أنك قد منحت إذنًا لمثل هذا النشر في أي وقت لأي صورة فوتوغرافية أو مقطع فيديو لطفلك أو لك خلال السنة الدراسية. ومع ذلك ، فإن الطلب حتى لو قُدم في الوقت المناسب لن يضمن نشر صور لطفلك أو من يشبهه، حيث يمكن للمدرسة فقط محاولة فحص الصور ومقاطع الفيديو في مسعى للامتثال لمثل هذا الطلب، ولكنها قد لا توفق على الرغم من هذا الجهد. وبمجرد تسجيل طفلك في المدرسة ، فانت توافق على هذا الاحتمال. وبالتسجيل بعد بداية السنة الدراسية ، أنت توافق على النشر لبقية تلك السنة.

قد تسمح المدرسة أيضاً للصحافة بالدخول إلى المدرسة من وقت لآخر ، كما يجوز لمالك المدرسة ، _____ ، الدخول إلى المدرسة من وقت لآخر لمقابلة الطلاب، أو التقاط صور أو فيديو لهم أثناء الدوام المدرسي أو حين تكون النشاطات المدرسية قائمة، وفي هذه الحالة لا يمكن للمدرسة السيطرة على أي نشر أي من الشبه الذي قد ينجم عن ذلك. ولن تكون الأكاديمية مسؤولة عن أي كشف للمعلومات قد ينتج عن مثل هذه المقابلة أو الصورة أو الفيديو الذي تم التقاطه. وبمجرد التسجيل في المدرسة ، فانت توافق على أن الطلب المقدم في الوقت المناسب وفقاً لهذا البند لن ينطبق على هذا الجانب.

بالنيابة عن الطالب المذكور أدناه وبالأصالة عن نفسي ، أفهم وأقر وأوافق على ما تقدم:

☐ أرغب في الظهور في الصور و/أو مقاطع الفيديو كما هو موضح أعلاه.

☐ لا أرغب في الظهور في الصور و/أو مقاطع الفيديو كما هو موضح أعلاه.

اسم الطالب: _____
الصف: _____
اسم ولي الأمر: _____
توقيع ولي الأمر: _____
التاريخ: _____



ACADEMY:

- ☐ Star International Academy
- ☐ Universal Academy
- ☐ Universal Learning Academy
- ☐ Noor International Academy

قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة
يرجى الإنتباه إلى أن هذا النموذج يحتوي على قسمين

الجزء أ: الإستخدام العام- إشعار معلومات الدليل

يشترط قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة أن يقوم النظام المدرسي بإخبار أولياء الأمور علانية بشأن معلومات الطالب التي يعتبرها "معلومات الدليل". وقد تتضمن معلومات الدليل ، التي قد يختار النظام المدرسي إصدارها (ولكن ليس مطلوباً نشرها) ، ما يلي: اسم الطالب ، العنوان ، رقم الهاتف ، الصورة ، والد الوصي ، التاريخ ، مكان الميلاد ، مجال الدراسة الرئيسي ، الوزن ، الطول ، المشاركة والأهلية في الأنشطة والرياضات المعترف بها رسمياً ، مواعيد الالتحاق بالمدرسة أو تحديد المستوى ، الأوسمة والجوائز التي تم نيلها ، وأحدث مؤسسة تعليمية أو مدرسة التحق بها الطالب. (يرجى الإنتباه إلى أنه قد يقوم النظام المدرسي نفسه بالدخول إلى أرقام هواتف المنزل للاتصال السريع في حالة إغلاق مدرسة الطوارئ ، ولكن هذا الاستخدام لا يشكل توزيعاً عمومياً.) يمكن الإطلاع على المزيد من المعلومات حول قانون حقوق الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة عبر الموقع الإلكتروني التالي:

<http://www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html>

ملاحظة: تقوم المدارس الفردية و/أو مجموعات أولياء الأمور عادةً بنشر أسماء وعناوين في دليل سنوي لعائلات المدارس. إن دلائل المدارس العامة هذه ليست جزءاً من قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة. تقوم مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية والأكاديمية بصفة دورية بنشر معلومات خاصة بالدليل لوكالات خارجية تشمل ، على سبيل المثال لا الحصر ، هيئات أولياء الأمور والمعلمين في المدرسة ، وفروع في الجيش وسواها . فإذا كنت لا ترغب في إتاحة معلومات دليل قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة يمكنك استبعاد نشرها عن طريق تحديد المربع المناسب. لا أريد الكشف عن أي من معلومات دليل قانون الخصوصية والحقوق التعليمية للأسرة حول طفلي. (وهذا يشمل أيضاً رفض الدخول إلى المعلومات لأي فرع من فروع الجيش الأمريكي).

الجزء ب: إذن بالنشر على صفحات الإنترنت الخاصة بالأكاديمية

اعتباراً من شهر أيلول (سبتمبر) 2006 ، تطلب المقاطعة من الأطفال وأولياء أمور القاصرين منح إذن - من خلال تصريح موقع - للمدرسة أو المقاطعة لعرض الأسماء الأولى للطلاب (فقط) أو الصور أو الأعمال على مواقع الإنترنت الخاصة بالمقاطعة.

ما الذي يمكن نشره عند منح الإذن:

• الاسم الأول للطلاب بدون صورة في صفحة الإنترنت نفسها.

• صورة الطالب بدون الاسم الأول على صفحة الإنترنت نفسها.

• عمل الطالب مع الاسم الأول (بدون صورة) على صفحة الإنترنت نفسها.

لا أمنح مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية والأكاديمية إذنًا باستخدام الاسم الأول لطفلي وصورته و/أو عمله على صفحة الإنترنت الخاصة بالمقاطعة. ☐
أمنح مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية والأكاديمية إذنًا باستخدام الاسم الأول لطفلي وصورته و/أو عمله على صفحة الإنترنت الخاصة بالمقاطعة. وسيتم استخدام المواد فقط للأنشطة المتعلقة بالمدرسة. ولن يتم استخدام الأسماء الأولى والصور الفوتوغرافية معاً على الصفحة نفسها. ☐

الاسم الطالب: _____ الصف: _____ اسم الوالد: _____

توقيع الوالد: _____ التاريخ: _____

توقيع ولي الأمر مطلوب إذا كان عمر الطالب أقل من 18 عاماً.

أعد النماذج بعد ملئها إلى مكتب المدرسة بحلول 13 سبتمبر 2019



ACADEMY:

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| ☐ | Star International Academy |
| ☐ | Universal Academy |
| ☐ | Universal Learning Academy |
| ☐ | Noor International Academy |

عقد ترخيص خزانة الطالب

أولياء الأمور الأعزاء:

نحن فرحون ببدء عام دراسي جديد. وسيتم إعطاء خزانة لجميع الطلاب في الصفوف من الأول إلى الثاني عشر. يرجى الإنتباه إلى أن الأقفال الرقمية فقط يمكن استخدامها للخزانات. ويتحمل جميع الطلاب مسؤولية إرجاع عقد الخزانة الموقع من قبل أحد ولي الأمر وشراء القفل الرقمي الخاص بهم وإعطاء تركيبة فتح القفل لمعلم صفهم. كما يتحمل الطلاب مسؤولية كتابة تركيبة فتح القفل والاحتفاظ به في مكان آمن في حال نسيانه. ولا يجوز للطلاب تسجيل أو وضع أشياء أو صور أو أي مواد في الخزائن. وتقع على عاتق كل طالب مسؤولية التحقق من خزانته بعد كل استخدام للتأكد من إغلاقها بشكل صحيح. ويجب إبلاغ مسؤولي المدرسة عن أي مشكلة في الخزانة أو سرقة مشتبه بها.

يحتفظ المشرف العام للمدرسة ومديرها وناظرها بالحق في فتح الخزانات في حالة حدوث أي حالة طوارئ أو وضع معقول وإزالة قفل الطالب بأي طريقة تعتبر ضرورية. ولن يتم دفع أي تعويض للطلاب عن تكلفة القفل إذا اضطرت المدرسة إلى فتح الخزانة في الحالات التي يتم فيها الإخلال بقوانين استخدام الخزانات أو في حال وجود شك معقول. ولن تكون المدرسة مسؤولة عن أي أشياء مفقودة أو تالفة. إن البحث في خزانة طالب من قبل مسؤول في المدرسة يمكن أن يحدث حيث توجد أسباب معقولة للاشتباه في أن البحث سيظهر دليلاً على أن الطالب قد انتهك القانون أو قواعد المدرسة.

سيطلب من كل طالب الامتثال للقوانين المدرسية الخاصة باستخدام الخزانة. إن الحصول على خزانة هو امتياز. وتشمل هذه القوانين ما يلي:

1. لا يمكن استخدام الخزائن إلا وفقاً لتقدير المدرسين وفي الأوقات التي تحددها الإدارة.
 2. سيستخدم الطلاب الخزائن للحفاظ على كتبهم أو حقائبهم أو أذيتهم أو معاطفهم أو أغراضهم المدرسية فقط.
 3. من المتوقع أن يحافظ الطلاب على تركيبة فتح القفل لأنفسهم ولن يشاركوها مع الآخرين.
 4. يقتصر الطلاب على استخدام خزائنهم فقط وليس على خزانة أي شخص آخر.
 5. لا يُسمح للطلاب بالضرب العنيف على الخزائن أو إغلاق أبوابها بشدة لتوثيقها.
 6. لن يحتفظ الطلاب بأي أشياء ضارة أو غير قانونية في خزائنهم.
 7. لن يحتفظ الطلاب بالطعام أو المشروبات في خزائنهم.
 8. سيقوم الطلاب بإبلاغ معلم صفهم عن أي تغييرات في الأقفال أو تركيبة فتحها.
- يرجى من أولياء الأمور مراجعة القواعد المذكورة أعلاه مع أطفالكم وإرجاع النموذج إلى معلمهم في موعد لا يتجاوز يوم الجمعة 13 سبتمبر 2019

سجل الخزانة

اسم الطالب: _____ الصف: _____ الخزانة رقم: _____ تركيبة فتحها: _____

أولياء الأمور والطلاب:

لقد قرأت وناقشت القواعد والتعليمات المرفقة وأوافق على الشروط المنصوص عليها في استخدام الخزائن. أفهم ذلك ، أنني إذا لم أتبع القواعد المذكورة أعلاه ، فقد أفقد حقي في استخدام الخزانة. وأوافق على اتباع قوانين المدرسة والمبادئ التوجيهية الواردة أعلاه في كتيب ولي الأمر والطالب.

توقيع الطالب: _____ التاريخ: _____

اسم ولي الأمر: _____ توقيعه: _____ التاريخ: _____



ACADEMY:

	Star International Academy
	Universal Academy
	Universal Learning Academy
	Noor International Academy

اسم الطالب : _____ الصف: _____ السنة الدراسية: 2020-2019

**اتفاقية الاستخدام والسلامة المقبولة لشبكة التواصل والإنترنت من قبل الطالب،
اتفاقية مبادئ التواصل الاجتماعي والشبكات الاجتماعية،**

واتفاقية عنوان البريد الإلكتروني للطالب (الصفوف 6-12)

يعد استخدام شبكة التواصل وشبكة الإنترنت وموارد التكنولوجيا الخاصة بالمقاطعة التعليمية من قبل الطلاب امتيازًا وليس حقًا. وكشرط مسبق ، يجب على الطلاب وأولياء أمورهم أو الوصي القانوني عليهم التوقيع على نموذج شبكة الاستخدام والسلامة المقبولة عبر الإنترنت سنوياً وتقديمه إلى المدرسة.

تحظر مقاطعة تدبير حماية التكنولوجي من الدخول إلى الإنترنت لبعض المواقع التي لا تتفق مع قوانين المقاطعة. ويجب أن تحمي من دخول البالغين والقاصرين إلى الصور المرئية الفاحشة ، والمواد الإباحية ، والمواد الإباحية للأطفال ، "الضارة بالقصر". وقد يتم تعطيل تدبير حماية التكنولوجيا هذا من قبل أحد موظفي المنطقة لإجراء أبحاث حسنة النية ولأغراض قانونية من قبل شخص بالغ. وقد يقوم موظفو المقاطعة بتجاوز تدبير حماية التكنولوجيا الذي يحظر أو يقوم بتنقية الدخول إلى الإنترنت للطالب للوصول إلى موقع ذي قيمة تعليمية مشروعة تم حظره عن طريق الخطأ بواسطة تدبير حماية التكنولوجيا الذي يحظر الدخول إلى الإنترنت أو ينقيه. وسيقوم موظفو المقاطعة بمراقبة استخدام الطلاب للإنترنت ، إما من خلال الإشراف المباشر ، أو من خلال مراقبة تاريخ استخدام الإنترنت ، لضمان إنفاذ القوانين. ويجب تطبيق التنقية على جميع أجهزة الكمبيوتر والأجهزة التي تملكها الأكاديمية أو المستخدمة في الأكاديمية. وستقوم الأكاديمية بتنقيف جميع الطلاب حول السلوك المناسب عبر الإنترنت ، بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، التفاعل مع الأفراد الآخرين على مواقع الشبكات الاجتماعية وفي غرف الدردشة والتوعية من البلطجة عبر الإنترنت والاستجابة سنوياً.

توقعات الطلاب في استخدام شبكة التواصل والإنترنت والتكنولوجيا الخاصة بالمقاطعة:

- I. لا يجوز للطلاب الوصول إلى مواد فاحشة أو مواد إباحية أو مواد إباحية عن الأطفال أو "ضارة بالقصر" أو ملفات نصية غير مناسبة أو ملفات خطيرة على سلامة الشبكة عبر الدخول إلى المقاطعة من خلال الإنترنت أو بواسطة محرك أقراص الإبهام أو قرص مرن أو أي شيء غير مناسب للاستخدامات التعليمية.
- II. يجب على الطلاب استخدام خدمات البريد الإلكتروني المدرسي والوصول إلى الإنترنت فقط عند السماح لهم والإشراف عليهم.
- III. لا يجوز للطلاب استخدام موارد المقاطعة للانخراط في "أنشطة القرصنة وغيرها من الأنشطة غير القانونية" أو محاولة اختراق أمن النظام ، بما في ذلك تجاوز البريد الإلكتروني للمقاطعة و/أو أنظمة تنقية الإنترنت ومميزاتها.
- IV. لا يجوز للطلاب الانخراط في أي أنشطة غير قانونية على الإنترنت بما في ذلك أعمال السرقة أو انتهاك قوانين حقوق النشر أو العلامات التجارية.
- V. يجب على الطلاب استخدام البريد الإلكتروني ، والبوابة التعليمية ، وأدوات التواصل ، ووسائل التواصل الاجتماعي ، وغرف الدردشة ، وغيرها من أشكال الاتصالات الإلكترونية المباشرة للأغراض التعليمية والتربوية.
- VI. يجب على الطلاب عدم الكشف عن أو استخدام أو نشر المعلومات الشخصية المتعلقة بالقصر ، مثل الاسم والمقاطعة والأكاديمية والعنوان ورقم الهاتف خارج شبكة المقاطعة.
- VII. يتحمل الطلاب مسؤولية تجنب الاستخدام الضار للشبكة لتطوير أو استخدام برامج تضايق المستخدمين الآخرين أو تتسلل إلى جهاز كمبيوتر أو نظام حوسبة و / أو تلحق الضرر بمكونات البرنامج الخاصة بجهاز الكمبيوتر أو نظام الحوسبة.
- VIII. يتحمل الطلاب مسؤولية الالتزام بجميع إرشادات حقوق الطبع والنشر في استخدام الأجهزة والبرامج ونقل أو نسخ النصوص أو الملفات على الإنترنت من موارد أخرى.
- IX. الطلاب مسؤولون عن بذل قصارى جهدهم لمنع الفيروسات من اختراق أي من أجهزة المقاطعة. وسيتم مساءلة الطلاب عن أي محاولات متعددة لنتيبت أو تشغيل فيروس كمبيوتر.
- X. الطلاب مسؤولون عن استخدام أجهزة الكمبيوتر بشكل مناسب من خلال عدم إجراء أي تعديلات على البرامج أو الأجهزة الموجودة عن طريق إساءة استخدام أو إتلاف أو إزالة أو تغيير موقع أو إجراء أي تغييرات أخرى على الجهاز.
- XI. يتحمل الطلاب مسؤولية اللغة المناسبة في جميع المستندات على الكمبيوتر. ويعتبر استخدام لغة مسيئة أو غير مقبولة في أي من الرسائل العامة أو الخاصة ، عبر الإنترنت (الدردشات أو الوسائط الاجتماعية أو مجموعات الأخبار أو غير ذلك) انتهاكاً لهذه الإرشادات.
- XII. يوافق الطلاب على عدم استخدام الشبكة لأغراض تجارية أو سياسية أو هادفة للربح.

الانتهاكات والعقوبات:

قد يتم تحديد إجراء تأديبي إضافي متشبا مع الإجراءات والممارسات الحالية المتعلقة بلغة أو سلوك غير مناسب. إن أي انتهاك لهذه المسؤوليات الموضحة أعلاه سيتم التعامل معه بجدية وفقاً للقوانين التأديبية للمقاطعة والأكاديمية و/أو بما في ذلك أي من العقوبات التالية:

أ. سيُمنع الطالب من الوصول إلى الإنترنت ، وشبكة التواصل ، واستخدام معدات و/أو برامج التكنولوجيا من يوم واحد على الأقل ، حتى العام الدراسي بأكمله.

ب. سيتم توقيف الطالب عن المدرسة مؤقتاً أو طرده ، وفقاً لقواعد سلوك الطالب، ومتى وأين ينطبق ذلك ، قد تشارك وكالات تنفيذ القانون.

وسيتطلب من الطالب القيام بتعويض مالي كامل.

وسائل التواصل الاجتماعي

تتفهم مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية والأكاديمية أهمية مشاركة المعلمين والطلاب وأولياء الأمور والتعاون والتعلم والمشاركة في البيئات الرقمية. ولتحقيق هذا الهدف ، فقد طورت مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية والأكاديمية الإرشادات التالية للطلاب وأولياء الأمور عند المشاركة في أنشطة الوسائط الاجتماعية عبر الإنترنت. سواء كان الطالب أو ولي الأمر يختار المشاركة في مدونة أو بريد إلكتروني أو ويكي أو شبكة اجتماعية عبر الإنترنت أو أي شكل آخر من أشكال النشر أو المناقشة على الإنترنت ، فهذا قراره الخاص ، ومع ذلك ، فإن المعلومات التي تنتجها مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية وطلاب الأكاديمية وأولياء الأمور هي انعكاس على المقاطعة بأكملها وتخضع لقوانين الاستخدام المقبول للمقاطعة. ومن خلال الدخول إلى أو إنشاء أو المساهمة في أي مدونات أو بريد إلكتروني أو ويكي أو مواد وسائط أو غيرها من وسائل التواصل الاجتماعي للاستخدام في الفصل أو المقاطعة ، فإنك توافق على الالتزام بهذه الإرشادات. يرجى قراءتها بعناية قبل النشر أو التعليق على أي مدونة أو إنشاء أي مدونة في الفصول الدراسية ، ويكي و / أو بودكاست.

إرشادات الطالب

نظراً للثروة الكبيرة من أدوات الوسائط الاجتماعية المتاحة للطلاب ، فإن المنتجات والوثائق الخاصة بالطلاب لديها القدرة على الوصول إلى جماهير أبعد من الفصل الدراسي. وهذا يترجم إلى مستوى أكبر من المسؤولية والمساءلة للجميع. فيما يلي إرشادات يجب على طلاب الأكاديمية الالتزام بها:

1. كن متنبهاً لما تنشره عبر الإنترنت وترسله عبر البريد الإلكتروني. إن مواقع التواصل الاجتماعي عامة جداً. وما تسهم به يترك بصمة رقمية يراها الجميع. لا تنشر أي شيء لا تريد أن يراه الأصدقاء أو أولياء الأمور أو المدرسون أو رب العمل في المستقبل.
2. اتبع قواعد سلوك المدرسة عند الكتابة على الإنترنت. من المقبول الاختلاف مع آراء شخص آخر ، ومع ذلك ، إفعل ذلك بطريقة محترمة. تأكد من أن النقد بناء وغير ضار. وما هو غير مناسب في الصف غير مناسب عبر الإنترنت.
3. كن آمناً عبر الإنترنت. لا تقدم أبداً معلومات شخصية بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الأسماء الأخيرة وأرقام الهواتف والعناوين ومواعيد الميلاد الدقيقة ومقاطع الفيديو والصور. لا تشارك كلمة مرورك مع أي شخص إلى جانب المعلمين وأولياء الأمور.
4. يجب ألا يتفاعل الطلاب مع أعضاء هيئة التدريس / الموظفين عبر البريد الإلكتروني أو الدردشة أو عبر الفيسبوك أو تويتر أو أي برنامج آخر للتواصل الاجتماعي أو غيره من الوسائل دون موافقة خطية من أحد ولي الأمر أو الوصي القانوني.
5. قم بملك الخاص. لا تستخدم الملكية الفكرية للأشخاص الآخرين دون إذن منهم. كن على علم بأنه من انتهاك قانون حقوق الطبع والنشر نسخ أفكار الآخرين ولصقها. من الممارسات الجيدة الربط بين مصادرك.
6. كن على علم بأن الصور قد تكون محمية أيضاً بموجب قوانين كتابة النسخ. تحقق من أن لديك إذنًا لاستخدام الصورة أو أنها تحت إسناد المشاع الإبداعي.
7. كيف تمثل نفسك عبر الإنترنت هو امتداد لنفسك. لا تحرف نفسك باستخدام هوية شخص آخر.
8. يجب أن تكون المدونة ورسائل البريد الإلكتروني ومشاركات الويكي مكتوبة بشكل جيد. اتبع اصطلاحات الكتابة بما في ذلك القواعد النحوية والحروف الكبيرة وعلامات الترقيم. وإذا قمت بتحرير عمل شخص آخر ، فتأكد من أنه يتماشى مع روح تحسين الكتابة.
9. إذا واجهت مواد غير ملائمة تجعلك تشعر بعدم الارتياح أو أنها غير لائقة ، فأخبر معلمك على الفور.
10. قد يواجه الطلاب الذين لا يلتزمون بهذه الشروط والأحكام إجراءات تأديبية على النحو المفصل في اتفاقية الاستخدام والسلامة المقبولة لشبكة الطلاب / الإنترنت.

إرشادات ولي الأمر

تعد المدونات الخاصة بالصفوف والوسائط الاجتماعية الأخرى أدوات قوية تفتح الاتصال بين الطلاب وأولياء الأمور والمعلمين. هذا النوع من التواصل والتعاون يمكن أن يكون له تأثير كبير على التعلم. تشجع مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية وأكاديمياتها أولياء الأمور على إدارة أنشطة أطفالهم عبر الإنترنت وعرضها والمشاركة فيها.

يجب على أولياء الأمور الالتزام بالمبادئ التوجيهية التالية:

- يجب أن يتوقع أولياء الأمور الاتصال من المعلمين قبل مشاركة أطفالهم في أي مشروع باستخدام تطبيقات الوسائط الاجتماعية عبر الإنترنت ، مثل المدونات ورسائل البريد الإلكتروني والويكي والبودكاست ، إلخ.

- قد يُطلب من أولياء الأمور التوقيع على نموذج للسماح للطلاب عندما يقوم المعلمون بإنشاء أنشطة الوسائط الاجتماعية للاستخدام في الفصل. يجب أن يحصل الموظفون على إذن خطي من ولي الأمر قبل أن يتمكن الطفل من التواصل مع الموظفين باستخدام البريد الإلكتروني أو الدردشة أو عبر الفايبريوك أو تويتر أو أي برنامج آخر للتواصل الاجتماعي أو غير ذلك من وسائل الاتصال الرقمية أو الإلكترونية التي لا توفرها الأكاديمية.
- لن يحاول أولياء الأمور تدمير أو إتلاف أي معلومات عبر الإنترنت.
- لن يستخدم أولياء الأمور مواقع التواصل الاجتماعي في الصف لأي نشاط غير قانوني ، بما في ذلك انتهاك قوانين خصوصية البيانات.
- نشجع أولياء الأمور والأمهات بشدة على قراءة و/أو المشاركة في مشاريع التواصل الاجتماعي.
- لا يجوز للوالدين توزيع أي معلومات قد تعتبر شخصية عن الطلاب الآخرين المشاركين في مشاريع التواصل الاجتماعي.
- لا يجوز للآباء تحميل أو تضمين أي معلومات لا تتوافق أيضاً مع إرشادات الطلاب.

قوانين سلامة الصفوف والتدوين عبر الإنترنت للطلاب

- سوف يشارك الطالب فقط في التدوين / وسائل التواصل الاجتماعي المرتبطة بالفصول الدراسية بموافقة ولي الأمر الخطية.
- لن ينشر الطالب اسمه الكامل أو أي معلومات تعريف أخرى مثل العنوان أو عنوان البريد الإلكتروني أو رقم الهاتف.
- عند المشاركة في التدوين أو أنشطة الوسائط الاجتماعية ، لا يجوز للطلاب انتهاك قوانين مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية و/أو قواعد السلوك الخاصة بالأكاديمية عن طريق انتحال أو خيانة أو تزوير أو استخدام مواد محمية بحقوق الطبع والنشر دون إذن كتابي.
- لا يجوز للطلاب نشر روابط لمواقع غير لائقة.
- سوف يستخدم الطالب اللغة المناسبة. ولن يتم قبول اللغة العذائية.
- لن يستخدم الطالب مدونة أو بريد إلكتروني أو أنشطة عبر مواقع التواصل الاجتماعي أو غيرها مما يُستخدم في الصفوف عبر الإنترنت لمهاجمة الآخرين أو البلطجة عليهم بأي طريقة.
- يجب على الطالب احترام خصوصية أقرانه في جميع الأوقات.
- يجب أن يفهم الطالب أنه ستكون هناك عواقب لإساءة استخدام الصف عبر الإنترنت والمدونات عبر الإنترنت ورسائل البريد الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي.

اتفاقية ولي الأمر لعنوان بريد الطالب الإلكتروني (الصفوف من 6-12)

أنا أدرك أنه سيتم منح طفلي حساب بريد إلكتروني من قبل الأكاديمية. وسيتم توفير هذا الحساب بواسطة Gaggle (www.gaggle.net) وهو يدعم قانون حماية خصوصية الأطفال عبر الإنترنت وقانون حماية الإنترنت للأطفال. إن الفائدة من هذه الخدمة:

أ. أنه مجاني لجميع الطلاب من الصفوف (6-12) في الأكاديمية.

ب. يؤمن راحة البال لأن الطلاب يستخدمون التكنولوجيا في بيئة نقية وآمنة يتم التحكم فيها.

ج. تنقية آمنة لما هو غير مناسب من لغة وصور وملفات.

د. تخزين الملفات على الإنترنت بدون فيروس، ويمكن الوصول إليه من المنزل والمدرسة.

هـ. تحسين التواصل بين المعلمين والطلاب.

و. يؤمن تعاون الطالب مع أقرانه.

ز. يؤمن تسليم المهام والفروض إلكترونياً.

- أدرك أنه سيتم تنقية جميع رسائل البريد الإلكتروني والمنشورات تلقائياً بحثاً عن كلمات وصور غير لائقة ، وأن أي رسائل يتم تحديدها على أنها موضع تساؤل سيتم تحويلها إلى مسؤول البريد الإلكتروني عن طفلي لمراجعتها.
- سيتم تحديد عواقب إساءة استخدام البريد الإلكتروني من قبل المقاطعة ، وقد تتضمن قيوداً أو فقداناً لامتيازات، أو أي إجراء تأديبي آخر، كما هو موضح في دليل كتيب ولي الأمر والطلاب واتفاقية الاستخدام والسلامة المقبولة عبر الإنترنت.
- أفهم كذلك أنه يمكن للمسؤول عن طفلي الإطلاع على حساب البريد الإلكتروني لطفلي وخزائنه الرقمية في أي وقت. وبينما تستخدم Gaggle والأكاديمية مجموعة متنوعة من التدابير لحماية مستخدميها ، فإن أي نظام لا يمكنه أن يوقف 100% من المحتوى غير المناسب. ولا تتحمل Gaggle والأكاديمية مسؤولية أي ضرر ناتج عن استخدامه بشكل مباشر أو غير مباشر.

اسم ولي الأمر: _____ توقيع: _____ التاريخ: _____

اسم الطالب: _____ توقيع: _____ الصف: _____ التاريخ: _____



ACADEMY:

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| ☐ | Star International Academy |
| ☐ | Universal Academy |
| ☐ | Universal Learning Academy |
| ☐ | Noor International Academy |

اسم الطالب: _____ الصف: _____ السنة الدراسية: 2019-2020

يُرجى التوقيع والإعادة إلى الأكاديمية

إستمارة إتفاقية الاستخدام والسلامة المقبولة لشبكة التواصل والإنترنت من قبل الطالب،

واتفاقية مبادئ التواصل الاجتماعي والشبكات الاجتماعية،

واتفاقية عنوان البريد الإلكتروني للطالب (الصفوف 6-12)

موافقة الطالب:

أقر بأنني قد قرأت وفهمت أحكام وشروط هذه الاتفاقية وأوافق على الالتزام بجميع الشروط والأحكام المذكورة والامتثال لها.

توقيع الطالب: _____ التاريخ: _____

موافقة ولي الأمر:

بصفتي ولي الأمر لهذا الطالب ، فقد قرأت وفهمت الشروط والأحكام المنصوص عليها في هذه الاتفاقية ، وبموجب هذا أسمح لهذا الطالب باستخدام أجهزة الكمبيوتر والشبكات وخدمات البريد الإلكتروني والمدرسة التعليمية والاتصالات الأدوات والوصول إلى الإنترنت.

أمنح إبني/إبنتي الإذن بالتسجيل في استخدام الكمبيوتر أو الكمبيوتر اللوحي / في الأكاديمية:

يرجى اختيار واحد مما يلي:

☐ مع السماح بالدخول إلى الإنترنت

☐ مع عدم السماح بالدخول إلى الإنترنت

توقيع ولي الأمر: _____ التاريخ: _____

إسم ولي الأمر: _____

يرجى قطع هذه الصفحة وإعادتها إلى الأكاديمية



ACADEMY:

☐	Star International Academy
☐	Universal Academy
☐	Universal Learning Academy
☐	Noor International Academy

عقد التعهد بمكافحة البلطجة في المدرسة

تعهد ولي الأمر بمكافحة البلطجة

بصفتنا أولياء أمور ، نوافق على الانضمام إلى مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية لدعم بيان عدم التمييز، ودعم قانون مدارس ولاية ميشيغان الآمنة من أجل القضاء على البلطجة في مدرستنا.

وبتوقيعنا هذا التعهد نوافق على:

- أن نبقي أنفسنا وأطفالنا على اطلاع وعلى علم بقوانين البلطجة في المدارس والسلوكيات التي تعتبر بلطجة ومضايقة.
- أن نعمل في شراكة مع المدرسة لتشجيع السلوك الإيجابي وتقييم الاختلافات وتعزيز الحساسية للآخرين.
- أن نناقش بانتظام مع أطفالنا مشاعرهم بشأن العمل المدرسي والصداقات والعلاقات.
- أن نبذل المعلمين بالتغيرات في سلوك أطفالنا أو الظروف في المنزل التي قد تغير سلوك الطفل في المدرسة.
- أن ننبه الإدارة إذا حدث أي عمل فيه بلطجة.

اسم ولي الأمر: _____

التوقيع: _____ التاريخ: _____

تعهد الطالب بمكافحة البلطجة

أوافق على الانضمام إلى مجتمع المدرسة لدعم بيان مؤسسة حمادة للتعليمية بعدم التمييز، ودعم قانون مدارس ولاية ميشيغان الآمنة من أجل القضاء على البلطجة في مدرستنا.

وبتوقيعي هذا التعهد أوافق على:

- أن أقدر قيمة الاختلافات بين الطلاب وأعامل الآخرين باحترام.
- ألا أتورط في حوادث البلطجة أو أن أقوم بها.
- أن أكون على دراية بقوانين المدرسة ونظام الدعم فيما يتعلق بالبلطجة.
- أن أبلغ بصراحة وعلى الفور عن جميع حوادث البلطجة لأحد أعضاء هيئة التعليم.
- أن أكون في حالة تأهب في أماكن حول المدرسة حيث يكون هناك إشراف أقل من أشخاص بالغين، مثل الحمامات والممرات والسلالم.
- أن أدعم الطلاب الذين تعرضوا أو يتعرضون للبلطجة.
- أن أتحدث إلى المستشارين والمعلمين وأولياء الأمور حول المخاوف والقضايا المتعلقة بالبلطجة.
- أن أعمل مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس الآخرين لمساعدة المدرسة على التعامل مع البلطجة بفعالية.
- أن أشجع المعلمين على مناقشة البلطجة في الصف.
- أن أقدم نموذجاً جيداً للطلاب الصغار وأدعمهم في حالة حدوث بلطجة.

وأقر أيضاً بأنه سواء كنت أقوم بالبلطجة أو كنت أرى شخصاً يتعرض للبلطجة ، فأنا مسؤول عن فعل شيء ما.

اسم الطالب: _____ الصف: _____

توقيع الطالب: _____ التاريخ: _____

تعهد الموظفين لمكافحة البلطجة

بصفتي عضو في فريق العمل في مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية ، أوافق على الانضمام إلى مجتمع المدارس لدعم بيان عدم التمييز في المدارس، ودعم قانون مدارس ولاية ميشيغان الآمنة من أجل القضاء على البلطجة في مدرستنا.

وبتوقيعي هذا التعهد أوافق على:

- أن أدم تطبيق المدرسة لبيان عدم التمييز في المقاطعة من أجل القضاء على البلطجة في مدرستنا.
- أن أكون مدرباً على التعامل مع الحوادث بشكل مناسب.
- تثقيف الطلاب حول البلطجة ، بما في ذلك الأشكال الأقل وضوحاً من البلطجة مثل القيل والقال والإقصاء.
- تشجيع التدابير الاستباقية لمكافحة البلطجة.
- مساعدة الطلاب المشاركين في حوادث البلطجة للتواصل مع أنظمة الدعم المتاحة، مثل استشارات الأقران والوساطة بما في ذلك تقديم المشورة للطلاب الذين يقومون بالبلطجة.
- إبلاغ ودعم أولياء الأمور عندما تجري حوادث البلطجة.
- ضمان جو يشعر فيه الطلاب بالأمان عند الإبلاغ عن حوادث البلطجة ، والتأكد من أنهم سيتم التعامل معهم ولا يتم تجاهلهم.
- الإبلاغ عن جميع حوادث البلطجة على الفور إلى الشخص المناسب.
- إتاحة الفرصة لجميع الطلاب المشاركين في حادث لإعطاء روايتهم.
- فرض عقوبات مدرسية على البلطجة مثل التحذيرات اللفظية ، والإبعاد من الصفوف ، والاعتذار اللفظي أو الخطي للضحية، واللقاء مع أولياء الأمور.
- مراقبة حالات البلطجة المستمرة ومتابعتها عند الضرورة.

اسم الموظف: _____

توقيع الموظف: _____ التاريخ: _____



ACADEMY:

	Star International Academy
	Universal Academy
	Universal Learning Academy
	Noor International Academy

قوانين متابعة الحساسية

تلتزم الأكاديمية بتوفير بيئة آمنة لرعاية الطلاب. وتتفهم الأكاديمية تزايد انتشار الحساسية التي تهدد الحياة بين طلاب المدارس. ومع إدراك أن خطر التعرض العرضي لمسببات الحساسية يمكن تقليله في البيئة المدرسية، تلتزم الأكاديمية بالعمل

والتعاون مع أولياء الأمور والطلاب والأطباء لتقليل المخاطر وتوفير بيئة تعليمية آمنة لجميع الطلاب. ينصب تركيز إدارة الحساسية على الوقاية والتعليم والوعي والتواصل والاستجابة لحالات الطوارئ.

أهداف إدارة الحساسية تشمل:

1. إيجاد عملية رسمية لتحديد وإدارة وضمان استمرارية الرعاية للطلاب الذين يعانون من الحساسية المهددة للحياة في جميع المراحل من الروضة إلى الصف الثاني عشر.
2. الحفاظ على صحة الأطفال الذين يعانون من الحساسية التي تهدد حياتهم وحماية سلامتهم بطرق مناسبة للتنمية، وتشجيع الدعوة الذاتية والكفاءة في الرعاية الذاتية وتوفير الفرص التعليمية المناسبة.
3. التأكد من أن التدخلات وخطط الرعاية الصحية الفردية للطلاب الذين يعانون من الحساسية التي تهدد حياتهم تستند إلى معلومات دقيقة طبياً وتمارين قائمة على الأدلة.

وفقاً للقانون المعمول به، تتمثل سياسة المقاطعة في تزويد جميع الطلاب، من خلال أماكن الإقامة اللازمة عند الاقتضاء، بفرصة المشاركة في جميع البرامج والأنشطة المدرسية. وفقاً لذلك، يجب على المشرف العام أن يوجه مسؤولي المبنى والموظفين للعمل بشكل إيجابي ووثيق مع أولياء الأمور لضمان أخذ احتياجات الأطفال المصابين بالحساسية الموثقة في الاعتبار عند التخطيط للبرامج. تتم مراجعة خطة الإدارة وتحديثها سنوياً من قبل إدارة المدرسة.

مبادئ توجيهية للحساسية التي تهدد الحياة

خلفية

إن ردود فعل الحساسية في الأطعمة يمكن أن تمتد إلى مجموعة واسعة من شدة الأعراض. ورد الفعل الأكثر شدة والذي قد يهدد الحياة هو الحساسية المفرطة. ويتوجب استخدام هذا البروتوكول للطلاب المعرضين لخطر الحساسية المفرطة، وفي الحالات التي تحدث فيها استجابة مسببة للحساسية تهدد الحياة لم يتم تشخيصها سابقاً. وعندما يقوم الطبيب بتقييم أن الحساسية الغذائية للطفل ستؤدي إلى الحساسية المفرطة، فإن حالة الطفل تفي بتعريف (الإعاقة) ويتم شمولها من قبل القانون الفيدرالي للأمريكيين ذوي الإعاقة، القسم 504 من قانون إعادة التأهيل لعام 1973، إذا كانت إدارة الحساسية تؤثر على قدرة الطالب على إحراز تقدم تعليمي.

تشير الحساسية المفرطة إلى مجموعة من الأعراض التي تؤثر على أجهزة متعددة في الجسم، وأخطرها صعوبة التنفس وانخفاض ضغط الدم. إن الأطعمة التي تسبب الحساسية المفرطة، وهي رد فعل تحسسي يهدد الحياة، هي الفول السوداني والجوز والمحار والحليب والقمح وفول الصويا والسمك والبيض. ويمكن أن تحدث تفاعلات الحساسية الشديدة هذه خلال دقائق من الابتلاع، أو يمكن أن يتأخر التفاعل لمدة تصل إلى ساعتين. وبعض ردود الفعل ثنائية الحالات بطبيعتها مع فترة أولية من الأعراض، فترة خالية من الأعراض من ساعتين إلى ثلاث ساعات تليها أعراض شبيهة بالصدمة الشديدة. وفي الوقت الحاضر لا يوجد علاج لحساسية الغذاء، والتجنب الصارم هو المفتاح لمنع ردود الفعل. وقد يحدث التعرض للحساسية عن طريق تناول الطعام أو ملامسته.

الأدوية

أكثر الأدوية الموصوفة شيوعاً لعلاج الحساسية المفرطة هي:

Epinephrine وتشمل الأسماء التجارية، على سبيل المثال لا الحصر، الحاقن التلقائي EpiPen و EpiPen Jr و Twinject. وعادةً ما يحضر أولياء الأمور دواء الـ Epinephrine إلى المدرسة في شكل حاقن تلقائي من طراز:

EpiPen (0.3 mg), EpiPen Jr (0.15 mg) or Twinject (0.3 mg or 0.15 mg).

ملاحظة: إن EpiPen عبارة عن حاقن ذاتي لجرعة واحدة، بينما يحتوي Twinject على جرعتين من الـ Epinephrine: الجرعة الأولى في شكل حاقن تلقائي والجرعة الثانية في شكل حقنة تقليدية.



ACADEMY:

- ☐ Star International Academy
- ☐ Universal Academy
- ☐ Universal Learning Academy
- ☐ Noor International Academy

خطة الرعاية، الاعتبارات والخيارات

خطة الطوارئ الصحية والمعلومات الطبية ومعلومات الاتصال

هي خطة ينجزها طبيب الطالب المرخص، أو المعالج المعين والمرخص له، مثل الممرض الممارس أو مساعد الطبيب، أو ولي الأمر، وموظفي المدرسة المعيّنين للعمل مع كل من العاملين في التمريض والمدرسة. وهي توضح الرعاية التي قد يحتاجها الطالب في حالة الطوارئ، وتستخدم كدليل للتعاطي مع طالب يعاني من موقف حرج محتمل.

البيانات الطبية التي تحددها دائرة التعليم في ميشيغان

وهي وثيقة تم تطويرها بواسطة دائرة التعليم في ميشيغان لاستيعاب الطلاب ذوي الاحتياجات الغذائية الخاصة، مع أو بدون إعاقة، على أن يكملها طبيب الطالب المرخص، أو المعالج المعين والمرخص له، مثل الممرض الممارس أو مساعد الطبيب والمعيّن للعمل مع كل من العاملين في التمريض والمدرسة.

الإنذار الطبي ضمن برنامج PowerSchool

هو حقل ضمن برنامج PowerSchool يحتوي على معلومات حول جميع المشكلات الطبية، بما في ذلك الحساسية التي تهدد الحياة.

مسؤوليات ولي أمر طالب مصاب بالحساسية

يجب على ولي أمر الطفل الذي يعاني من الحساسية التي تهدد الحياة التنبيه القيام بالتالي:

1. علم طفلك ما يلي:

أ. التعرف على الأعراض الأولى لتفاعل الحساسية والحساسية من الأغذية.

ب. أن يتواصل مع موظفي المدرسة بمجرد أن يشعر ببداية التفاعل.

ج. أن لا يتشارك الوجبات الخفيفة والغذاء والمشروبات أو الأواني مع الآخرين.

د. أن يدرك أهمية غسل اليدين قبل الأكل وبعده.

هـ. الإبلاغ عن أعمال إغاضة و/أو بلطجة قد تكون مرتبطة بإعاقة الطفل.

2. تحمّل مسؤولية سلامته. مع تقدم الأطفال في السن، قم بتعليمهم ما يلي:

أ. تشجيع الإدراك الذاتي لخطورة الحساسية على البالغين والأقران.

ب. أن يقوم بالإبلاغ عن الأعراض، بمجرد ظهورها، للممرضة ومعلم المدرسة.

ج. تشجيع تعليم قراءة الملصقات وسلامة المكونات.

د. أن يقوم بحقن نفسه بحاقن الـ Epinephrine الذاتي الخاص به، مع إفادة معتمدة من الطبيب توضح ذلك.

هـ. تنمية الوعي ببيئته، بما في ذلك مناطق الحساسية التي تحت السيطرة، وممارسة سلوك يناسب العمر فيما يتعلق بالصحة والسلامة.

3. أخبر ممرضة المدرسة بحساسية طفلك قبل افتتاح المدرسة (أو في أقرب وقت ممكن بعد التشخيص). يجب التحقق من جميع حساسيات الطعام بوثائق من الطبيب أو المعالج المرخص له من قبل الطبيب (مثل ممرض ممارس أو مساعد طبيب).

4. ملء وتقديم جميع النماذج المتعلقة بالأدوية المطلوبة إلى المكتب الرئيسي للمدرسة.

5. لا بد من توقيع الطبيب على خطة الحقن الذاتي.

6. تزويد المدرسة بأرقام الهاتف الخليوي وجهاز النداء، وما إلى ذلك، والحفاظ على المعلومات الطبية وأرقام الاتصال في حالات الطوارئ محدثة.
7. تزويد ممرض المدرسة بأدوية طوارئ المحدث (بما في ذلك الـ Epinephrine) حتى يمكن وضعها في جميع المواقع المطلوبة للعام الدراسي الحالي. وسوف تمثل الأدوية لقوانين الدواء في المدارس لجهة التصنيف المناسب وتاريخ انتهاء الصلاحية.
8. توفير الـ Epinephrine في الرحلات الميدانية.
9. الذهاب في رحلات طفلك الميدانية إذا كان ذلك ممكناً، وإذا طلب ذلك.
10. توفير وجبات خفيفة آمنة لصف طفلك حتى يكون هناك دائماً شيء يمكن لطفلك اختياره خلال مناسبة خاصة غير مخطط لها.
11. تشجيع الطفل على غسل يديه قبل تناول الطعام وبعده. وتشجيع الطفل على تحديد مناطق الحساسية التي تحت السيطرة عند تناول الطعام، واستخدامه بسهولة وسيلة الوصول إلى الصابون في الصف أو بالقرب منه.
12. إبلاغ المدرسة بأي تغييرات في حالة حساسية الطعام للطفل التي تهدد الحياة.
13. تزويد المدرسة بإفادة الطبيب إذا لم يعد الطالب يعاني من حساسية الطعام.

توقعات الطالب

يتوقع من كل طالب مصاب بحساسية تهدد الحياة ما يلي:

1. تطوير علاقة مع ممرضة المدرسة و/أو شخص بالغ موثوق به في المدرسة للمساعدة في تحديد القضايا المتعلقة بمتابعة حساسية الطعام في المدرسة. (الأشخاص الموثوق بهم هم الأشخاص الذين يحترمون مشاعرك، وسوف يستمعون ويساعدون في إيجاد حل لأي مشكلة قد تكون لديك. إن الأشخاص البالغين الموثوقين سيؤمنون التوجيه والدعم).
2. استخدام غسل اليدين المناسب قبل الأكل وبعده وطوال اليوم الدراسي.
3. تجنب التشارك أو التداول في الأطعمة أو أواني الطعام مع الآخرين. وتحمل مسؤولية تجنب المواد المثيرة لحساسية الطعام.
4. عدم تناول أي شيء من مكونات غير معروفة أو معروف أنه يحتوي على أي من مسببات الحساسية.
5. الجلوس في مناطق خالية من مسببات الحساسية (كطاولة مثلاً) في الكافتيريا أثناء الغداء.
6. تجنب وضع أي شيء في الفم مثل أدوات الكتابة أو الأصابع أو أي شيء غريب آخر.
7. أن يكون سباقاً في رعاية وإدارة حساسية الطعام وتفاعلاتها على أساس مستوى تطورها، وأن يتعلم كيفية التعرف على الأعراض الشخصية.
8. إبلاغ شخص بالغ فوراً إذا ما أكل شيئاً ما يعتقد أنه قد يحتوي على طعام لديه حساسية منه.
9. إبلاغ شخص بالغ إذا تم استفراغه أو تهديده من قبل طلاب آخرين، ويرتبط بحساسية الطعام.
10. الحفاظ على الـ Epinephrine لحالات الطوارئ مع الطالب أو في مكتب الممرضة أو في الصف. وإذا كان الطالب مسموحاً له حمل دواء الطوارئ معه في جميع الأوقات، فسوف يحتاج إلى إفادة طبيب توضح ذلك.
11. تنمية الوعي ببينته وبمناطق الحساسية التي تحت السيطرة.
12. تطوير قدر أكبر من الاعتماد على الذات للحفاظ على نفسه في مأمن من تفاعلات الحساسية.

مسؤوليات الإداريين في المدارس

يجب على الإداريين في المدرسة ضمان ما يلي:

1. اتباع جميع القوانين الفيدرالية المعمول بها، بما في ذلك قانون الأميركيين ذوي الإعاقة، والقسم 504، وقانون الخصوصية وحقوق التعليم للأسرة، وكذلك جميع قوانين الدولة والأنظمة والإرشادات المدرسية التي قد تنطبق.
2. الحصول على النماذج المناسبة لأولياء الأمور والشرح بوجوب إعادة النماذج المطلوبة قبل التحاق الطفل بالمدرسة.
3. يجب على مسؤول التسجيل تحديث أي إشعارات جديدة للحساسية في برنامج نظام إدارة بيانات المدارس (PowerSchool).
4. لقاء أولياء الأمور والاستماع إلى احتياجاتهم واهتماماتهم.
5. إنشاء فريق أساسي يتكون من أولياء الأمور والمديرين والمعلمين والطلاب والممرضات ومدير خدمات الطعام وغيرهم من الموظفين الذين يُعتبر وجودهم ضرورياً لاتخاذ القرارات بشأن حساسية الطعام.
6. وضع خطة عمل طارئة لمعالجة الحساسية التي تهدد الحياة والمتأتية من الطعام من خلال استشارة ممرض المدرسة وأولياء الأمور والطبيب.

7. ضمان التدريب والتثقيف الإلزامي أثناء الخدمة على مستوى المدرسة حول الحد من مخاطر الحساسية التي تهدد الحياة، والتعرف على أعراض حساسية الطعام، وإجراءات الطوارئ للموظفين المناسبين، وتشتمل على المواضيع التالية على سبيل المثال لا الحصر:
 - أ. وصف وتعريف الحساسية الشديدة ومناقشة الأطعمة الأكثر شيوعاً التي تسبب الحساسية.
 - ب. علامات الحساسية المفرطة وأعراضها.
 - ج. الاستخدام الصحيح للـ Epinephrine.
 - د. تحديد خطوات ضرورية للمتابعة في حالة الطوارئ.
 8. تعزيز أفضل الممارسات في مجال عدم التشارك في الطعام أو في أواني الأكل وتشجيعها. ويجب نشر لافتة في كل مدرسة لإعلام الطلاب أنه من المتوقع ألا يتبادلوا أو يتشاركوا في الطعام أو الأواني.
 9. إنشاء مناطق آمنة للحساسية حسب الحاجة في كافيتريا المدرسة. وسيتم تخصيص هذه المناطق مع لافتات تشير إلى وجود منطقة خالية من مسببات الحساسية. وسيتم تنظيف هذه المناطق وتطهيرها باستخدام قطعة قماش منفصلة للتنظيف.
 10. عندما يكون ذلك مناسباً، تشجيع الطلاب على حمل حقن الـ Epinephrine الخاصة بهم على النحو الذي يسمح به الطبيب.
 11. التأكد من أن المعلومات موجودة في شكل منظم وبارز ويمكن الوصول إليها للمعلم البديل. ويتوجب وضع ملصق ملون وزاهٍ على السطح الخارجي للمجلات الفرعية يكتب عليه (تحذير طبي). وسيتم ذكر المشكلة الطبية في الفراغ المحدد للطلاب. وعلى موظفي المكتب الرئيسي طلب وتوفير الملصقات الملانة.
 12. عند الاقتضاء، اطلاع المعلمين على خطة الطوارئ الصحية لطلابهم وكذلك أي موظف آخر لديه اتصال مع الطالب على أساس ضرورة المعرفة.
 13. إرشاد وتعزيز موظفي المرافق لتطوير بروتوكول التنظيف لضمان تقليل خطر المواد المثيرة للحساسية.
 14. أن يقوم المعلمون بتوجيه رسائل إلى جميع أولياء أمور الأطفال المعينين في الصف حيث تم التعرف على أحد الطلاب على أنه يعاني من حساسية مهددة للحياة (من الروضة إلى الصف الخامس)، وعلى مستوى المدرسة لطلاب المرحلة الثانوية. وسيتم تنفيذ ذلك وفقاً لأنظمة سرية المرضى.
 15. نشر بروتوكول الطوارئ الخاص بالمدرسة بشأن الحساسية التي تهدد الحياة في المواقع المناسبة، مثل مكتب الممرضات والمكتب الرئيسي وغيرها من المناطق التي حددها مدير المبنى.
 16. إبلاغ الموظفين أن الـ Epinephrine موجود في مكتب الممرضة.
 17. وضع خطة للطوارئ باستخدام موظفي المبنى المعينين وفهمها من قبل جميع الموظفين والطلاب في حالة عدم وجود الممرضة في المكتب أو في المبنى. على أن يتصل الموظفون بالرقم 911 في جميع حالات متابعة الـ Epinephrine.
- ### مسؤوليات أخصائي الصحة في المدرسة
- إن ممرضة المدرسة هي المنسق الرئيسي لخطة الحساسية التي تهدد حياة كل طالب.
- تتحمل ممرضة المدرسة المسؤوليات التالية:
1. لقاء مع أولياء أمر الطالب المصاب بالحساسية التي تهدد الحياة لوضع خطة للإهتمام بالطالب.
 2. الاحتفاظ بخطط الطوارئ المحدثة للصحة في مكتب الممرض، وفي الصف عند الاقتضاء، ومع الـ Epinephrine التي يحملها الطلاب المحددون. وسوف تنتقل خطط العمل في حالات الطوارئ أيضاً مع الـ Epinephrine في الرحلات الميدانية التي ترعاها المدرسة.
 3. إدخال وتحديث جميع معلومات الطالب في برنامج PowerSchool سنوياً وحسب الحاجة.
 4. إبلاغ موظفي المكاتب، ومعلم الطلاب، وموظفي خدمات الطعام، والمدير، والإداريين، والموظفين الآخرين حسب الحاجة أو إذا لزم الأمر، عن الطلاب الذين يعانون من حساسية الطعام، وذلك عبر البريد الإلكتروني.
 5. تقديم معلومات عن الطلاب الذين يعانون من الحساسية التي تهدد الحياة إلى الموظفين حيث يوجد أساس للحاجة إلى المعرفة.
 6. بالتوافق مع المدير، توفير تدريب وتثقيف سنويين أثناء الخدمة للموظفين بشأن الحساسية التي تهدد الحياة وأعراضها وإجراءات الحد من مخاطرها وإجراءات الطوارئ، بما في ذلك العرض التوضيحي حول كيفية استخدام الـ Epinephrine. وتحفظ ممرضة المدرسة بوثائق الموظفين الذين تلقوا التدريب على أساس سنوي.
 7. تعريف المعلمين والبداين بخطة الطوارئ الصحية والتنبيه الطبي لطلابهم وأي موظف آخر لديه اتصال مع الطالب على أساس الحاجة إلى المعرفة.
 8. الممرضون مسؤولون عن اتباع القواعد التي تسمح بتسجيل الأفراد غير المرخص لهم لتلقي التدريب وإدارة أدوية الطوارئ مثل الـ Epinephrine.

9. تثقيف أولياء الأمور بالمواقع المناسبة لتخزين الـ Epinephrine وإمكانية تلقي أكثر من حقنة Epinephrine واحدة حسب الضرورة. على أن تتبع مواقع التخزين إرشادات الشركة المصنعة لتجنب الضوء ودرجات الحرارة الشديدة.
10. إبلاغ مدير المدرسة وأولياء الأمور إذا كان أي طالب يعاني من رد فعل تحسسي لم يتم تشخيصه من قبل.
11. وضع خطة للطوارئ في حالة عدم وجود الممرضات في المبنى باستخدام الموظفين المدربين والمعنيين.

مسؤوليات المعلمين

يتحمل كل معلم المسؤوليات التالية:

1. معرفة علامات وأعراض رد الفعل التحسسي الحاد على النحو المنصوص عليه في خطة الرعاية الصحية للطالب، ويكون على بينة من خطة الطوارئ وتنفيذها إذا اشتبه بوجود ردة فعل.
2. مراجعة خطة الطوارئ الصحية والتنبيه الطبي في برنامج PowerSchool .
3. المشاركة في التدريب أثناء الخدمة بشأن الطلاب الذين يعانون من الحساسية التي تهدد حياتهم، بما في ذلك العرض التوضيحي حول كيفية استخدام الـ Epinephrine.
4. بالتعاون مع الممرضة وأولياء أمر الطفل الذي يعاني من الحساسية، وضع بروتوكول يتعلق بإدارة الطعام في الصف. وسيتم توصيل هذا البروتوكول من قبل المعلم للطلاب وأولياء الأمور بما يرتبط بالصف المتأثر.
5. تعزيز ممارسات النظافة المناسبة في الصفوف وغسل اليدين قبل الأكل وبعده.
6. الاستجابة على الفور لتقارير الطلاب الذين يتعرضون للمضايقة أو التخويف بشأن حساسية الطعام.
7. اتباع خطة الطوارئ الصحية والاتصال بممرضة المدرسة أو مدير المبنى عندما تحدث أعراض يشتبه في أنها تهدد الحياة. وإذا كان الطالب يحتاج إلى عناية طبية فورية، يجب الاتصال بالرقم 911 ومتابعته مع مدير المبنى.

مسؤوليات قسم خدمات الطعام

يتوجب على قسم خدمات الطعام ما يلي:

1. توفير الخدمة لموظفي خدمات الطعام فيما يتعلق بممارسات تداول الأغذية الآمنة لتجنب التلوث المحتمل مع المواد المسببة للحساسية المحتملة.
2. يرتدي موظفو خدمات الطعام قفازات غير مطاوعة. ويتم غسل الأيدي مع القفاز أو تغييرها أثناء الاستخدام المطول لتجنب التلوث المحتمل مع المواد المسببة للحساسية المحتملة.
3. الاحتفاظ بقائمة الطلاب الذين يعانون من حساسية الطعام داخل منطقة خدمات الطعام مع صورة للطالب حيثما كان ذلك ممكناً. (ليس للعرض العام).
4. المعرفة الدائمة للمنتجات الغذائية التي تحتوي على مسببات الحساسية.
5. توفير مناطق آمنة للحساسية في المدارس، حيث يتم تعريف الطلاب الذين يعانون من حساسية الطعام المطبقة برمز واضح.
6. المشاركة في التدريب أثناء الخدمة للطلاب الذين يعانون من الحساسية التي تهدد الحياة بما في ذلك عرض لاستخدام الـ Epinephrine.
7. الاستجابة بشكل مناسب لجميع الشكاوى والمخاوف من أي طالب مصاب بحساسية تهدد الحياة، بما في ذلك السماح للطالب بروية ممرض المدرسة إذا كان يشتكي من أي أعراض محتملة. سوف تتضمن الاستجابة للشكاوى والمخاوف أيضاً أي نوع من السلوك غير المناسب من جانب طلاب آخرين.

مسؤوليات قسم خدمات النظافة والصيانة

مسؤوليات قسم خدمات النظافة والصيانة بما يلي تحت إشراف مدير المبنى:

1. استخدام دلو غسيل وقماش منفصلين مع مواد تنظيف معتمدة من المقاطعة فقط لتنظيف المناطق الخالية من الحساسية. ويشمل ذلك محلول التطهير والصابون متعدد الأغراض (PH7) كمحلول تنظيف فعالة.
2. المشاركة في التدريب أثناء الخدمة للطلاب الذين يعانون من الحساسية التي تهدد الحياة، بما في ذلك عرض لاستخدام الـ Epinephrine.

مسؤوليات دائرة النقل

يجب إبلاغ جميع سائقي الحافلات المدرسية عندما يقومون بنقل طفل مصاب بالحساسية التي تهدد الحياة. ويتوجب على سائقي الحافلات المدرسية ما يلي:

1. تشغيل أجهزة اتصالات الطوارئ (مثل الهواتف المحمولة وأجهزة الراديو ثنائية الاتجاه وما إلى ذلك) على كل حافلة.

2. الحفاظ على وتعزيز قواعد عدم تناول الطعام على متن الحافلة باستثناء الاحتياجات الموثقة طبياً، كحاجات مرضى السكري. وفي حالات الاحتياجات الموثقة طبياً، يجب على هؤلاء الطلاب إحضار أطعمة آمنة للحساسية لتناولها على متن الحافلة.
3. يجب على الطلاب الذين يعانون من الحساسية المهددة للحياة الجلوس مباشرة على الجانب الأيمن من سائق الحافلة عند النقل من أو إلى المدرسة.
4. لن يقوم سائقو الحافلات بتوزيع الأطعمة حتى في المناسبات الخاصة.
5. المشاركة في التدريب أثناء الخدمة للطلاب الذين يعانون من الحساسية التي تهدد الحياة بما في ذلك شرح كيفية استخدام الـ Epinephrine.

مسؤوليات الأشخاص المسؤولين عن الاضطلاع بأنشطة ما بعد المدرسة

يتحمل المسؤولون عن البرامج اللامنهجية المسؤوليات التالية:

1. أن تكون خطة الطوارئ الصحية متاحة لأولياء الأمور لنسخها وإعطائها للآخرين الذين يتحملون مسؤولية طفلهم. وقد يضم هذا الفريق:
 - أ. مدربي النشاط المدرسي قبل المدرسة وبعدها.
 - ب. المدربين الرياضيين.
 - ج. سوف تحتفظ الأندية أو البرامج أو الألعاب الرياضية بقائمة من الطلاب الذين يعانون من الحساسية الشديدة التي تهدد حياتهم. وستكون هذه البرامج الفردية مسؤولة عن الحصول على هذه المعلومات من ولي الأمر، أو من برنامج PowerSchool Medical Alert .
 6. يشارك موظفو المقاطعة في التدريب أثناء الخدمة بشأن الطلاب الذين يعانون من الحساسية التي تهدد حياتهم، بما في ذلك عرض استخدام الـ Epinephrine سنوياً على الأقل. على أن يتم توثيق التدريب وحفظه في الملف.

المسؤوليات خلال فترات الراحة والتربية البدنية

أثناء صفوف الاستراحة والتربية البدنية للطلاب المصاب بحساسية تهدد الحياة، تتحمل المدرسة المسؤوليات التالية:

- 1- يكون الأطفال تحت إشراف شخص بالغ واحد على الأقل. ويتم أخذ حزمة الـ Epinephrine إلى الخارج إذا كان ذلك محدداً في خطة الطوارئ الصحية للطفل. كما يتم نقل الـ Epinephrine من قبل موظف معين من قبل المقاطعة أو من قبل الطالب إذا أذن له الطبيب.

المسؤوليات خلال الرحلات الميدانية

تتحمّل المدرسة المسؤوليات التالية عندما يقوم طالب مصاب بحساسية تهدد الحياة بالمشاركة في رحلات ميدانية:

1. في الرحلات الميدانية، يتم تشجيع الأخذ بعين الاعتبار لضرورة تجنب التعرض لمسببات حساسية الطعام، وحضور أولياء الأمر.
2. تخزين وجبات الأطفال الذين يعانون من حساسية الطعام بشكل منفصل لتقليل العدوى المتبادلة.
3. يرافق موظف مدرب داخل الخدمة، مثل المعلم، الصف في رحلة ميدانية، ويحافظ على كل حقن الـ Epinephrine للطلاب الذين ينطبق عليهم الأمر، ويتابع خطة الطوارئ الصحية للطفل.
4. يتم تأمين نسخ من خطة الطوارئ الصحية للطفل بشأن الحساسية التي تهدد الحياة في جميع الرحلات الميدانية.
5. سيتصل الموظفون بالرقم 911 في جميع حالات استخدام الـ Epinephrine. ويتم إبلاغ أولياء الأمر وكذلك مدير المبنى.

نقاط رئيسية لأولياء الأمور والطلاب والموظفين

- أنت لست وحدك أبداً. يتطلب الأمر فريقاً لضمان الأفضل لطلابنا. إن المساعدة عادة ما تحتاج إلى مكاملة هاتفية.
- تنظيف، تنظيف، تنظيف. هذه عملية مستمرة تتغير مع احتياجات الطلاب ومع تغير الموظفين. إن حظر الطعام لا يفيد لأنه يخلق شعوراً زائفاً بالأمان. فاليوم، تحتوي الأطعمة المصنعة على كميات ضئيلة من المواد الغذائية التي لا يتم تحديدها دائماً على ملصق الطعام. إن أفضل خطة هي تنظيف مجتمع مدرستنا حول القضايا التي تواجه الطلاب الذين يعانون من الحساسية التي تهدد حياتهم.
- خلال المناسبات الخاصة وأيام العمل غير الروتينية. إن الخطر الأكبر الذي يحدثه رد الفعل التحسسي المهدد للحياة موجود عند كسر الروتين الطبيعي. ومن الأمثلة على ذلك مناسبات الصف، والرحلات الميدانية، والمعلم البديل، ومناسبات ما بعد المدرسة.
- كن مستعداً. إجعل خطة الطوارئ الصحية متاحة على الدوام، وفكر في المستقبل لمنع التعرض المحتمل لمسببات حساسية الطعام.
- تختلف الأعراض بشكل كبير. اتصل بالرقم 911 عندما تحدث أعراض الحساسية غير المنضبطة، أو إذا كان هناك ابتلاع قوي. استخدم دواء الطوارئ (مثل الـ Epinephrine) إذا لزم الأمر واتبع خطة الطوارئ الصحية.
- كن آمناً، وليس متأسفاً. خذ جميع الشكاوى من الأطفال الذين يعانون من حساسية الطعام على محمل الجد. من المهم احترام احتياجات وحقوق كل طالب.

- إذا كان الطفل المصاب بحساسية تهدد حياته يجب ألا يأكل طعاماً بدون فحص.
- في حالة تعرض الطالب لرد فعل تحسسي في المدرسة، اتصل بالرقم 911 واعط دواء الطوارئ (مثل مضادات الهيستامين و الـ Epinephrine) وفقاً لأمر الطبيب. يجب تدريب الموظفين الرئيسيين على استخدام أدوية الطوارئ ومعرفة موقع هذه الأدوية في المدرسة وعلى أي مهمة خاصة.
- إذا تم استخدام الـ Epinephrine، فيجب نقل الطالب إلى المستشفى لتقييمه حتى إذا تراجعت أعراض الحساسية. ويجب إبلاغ مدير المدرسة والممرض وأولياء الأمور في أقرب وقت ممكن. ويتوجب الإتصال برقم الطوارئ 911 لدى الإشتباه بجميع ردود الفعل التي تتعلق بحساسية الطعام. لا أحد يستطيع أن يتنبأ بمدى تطور رد الفعل. ويمكن أن يتطور التفاعل المعتدل إلى تفاعل الحساسية المفرطة بسرعة كبيرة أو على مدار عدة ساعات. وقد يظهر أيضاً رد فعل لتهدأ الحالة أو حتى يبدو أنها تحت السيطرة، ويمكن أن تتطور مرة أخرى في رد فعل أكثر حدة.
- العدوى. لا يتطلب الأمر سوى كمية ضئيلة من البروتين الغذائي للتسبب بالحساسية. ولمنع التعرض لمسببات الحساسية، من الضروري غسل اليدين وغسل السطوح (الطاولات والكراسي وأوعية مزج الطعام، إلخ) حيث تم استخدام مسببات الحساسية. إن الصابون والماء الدافئ هما الأكثر فعالية لتنظيف السطوح.

كن مستعداً. إعرف خطتك.

مراجع

- شبكة حساسية الطعام والحساسية المفرطة، والتي تعتبر مرجعاً رائعاً للبحث الراهن والنشرات الإخبارية الإعلامية ومجموعات الدعم والمعلومات المتعلقة بالمنتجات الغذائية. رقم هاتفهم 800-929-4040، وعنوان موقعهم الإلكتروني هو: www.foodallergy.org
- الأكاديمية الأمريكية للحساسية والربو والمناعة <http://www.aaaai.org>
- الرابطة الوطنية لمرضات المدارس <http://www.nasn.org>
- مؤسسة الربو والحساسية في إدارة الغذاء والدواء الأمريكية (AAFA) <http://www.aaafa.org>
- جمعية معلومات الحساسية والربو في كندا / <http://www.aaia.ca>
- موقع التعليم بشأن الحساسية المفرطة في الطعام: <http://www.nasn.org/ToolsResources/FoodAllergyandAnaphylaxis>
- القوانين والخطوط التوجيهية بشأن الحساسية الغذائية <http://www.schoolnutrition.org>



ACADEMY:

- ☐ Star International Academy
☐ Universal Academy
☐ Universal Learning Academy
☐ Noor International Academy

خطة الطوارئ الصحية والطبية/ ونموذج معلومات التواصل

اسم الطالب _____ تاريخ الميلاد _____ الصف: _____
العنوان: _____ المدينة _____ الرمز البريدي _____
هاتف الطالب المنزلي: _____
ولي الأمر أو الوصي 1 _____ الهاتف الخليوي لولي الأمر الوصي 1 _____
_____ الهاتف الخليوي لولي الأمر الوصي 2 _____
اسم الطبيب _____ رقم هاتف الطبيب _____ اسم طبيب الأسنان _____
_____ رقم هاتف طبيب الأسنان _____
اسم جهة اتصال الطوارئ _____ العلاقة _____ الهاتف _____

معلومات طبية

حساسية للدواء	مرض السكري:	حالات طبية أخرى:
الحساسية للطعام	أمراض القلب	
حساسيات أخرى	اضطراب النبوت المرضية	
الربو	أمراض الكلى	الأدوية الحالية:
النظارات أو العدسات اللاصقة	ضعف السمع	
القيود الغذائية (مع أو بدون إعاقة):		

يرجى ملء الجدول التالي لجميع العناصر المحددة أعلاه:

	الحالات المرضية	الأعراض عدد المرات	ما الذي يؤدي إلى تفاقمها	كيفية العلاج	العلاج الحالي
1					
2					
3					

ترخيص الدواء (يتم إكماله بواسطة طبيب مُرخص)

	الدواء	الحالة المرضية	الجرعة	وقت تناول الدواء	الشكل أو طرق الاستعمال	الآثار الجانبية
1						
2						
3						

الأدوية التي لا تحتاج إلى وصفة طبية

(حدد الأدوية التي توافق أن تعطىها المدرسة لطفلك فقط إذا لزم الأمر)

أدوية لا تحتاج إلى وصفة طبية	
يمكن استخدام أي دواء يلزم ولا يكون بحاجة إلى وصفة طبية (في هذه الحالة لا داعي للتأشير على أي دواء أدناه)	
Acetaminophen (Tylenol)	Pain Reliever/Fever Reducer
Ibuprofen (Motrin)	Muscle Gel/Ben Gay
Antibiotic/Pain Relieving Ointment (Neosporin) for cuts or open blisters	Oral Analgesic (Orajel or Anbesol) for mouth/tooth pain
Antacid tablet (Tums)	Rash/Anti-Itch Cream
Benadryl Anti-Itch Gel	1% Cortisone Cream
Caladryl	Eye Drops for minor irritations
For nausea or stomach aches	Herbal Tea
Children's Allergy Liquid (Diphenhydramine/Benadryl) for allergic reactions at school	Cough Drops or Throat Drops for sore throats or coughing (may contain menthol)
أي دواء لا يحتاج إلى وصفة طبية باستثناء:	
سيتم الاتصال بولي الأمر إذا تجاوزت حرارة الطفل 100 درجة فهرنهايت ، أو وقوع حادث أو مرض خطير. يمكن أيضاً الاتصال بولي الأمر بشأن أسئلة أو توضيحات طبية. بعد الاستخدام الثاني ، من المتوقع أن يقدم الوالدان جميع الأدوية التي لا تحتاج إلى وصفة طبية للطفل.	

التعليقات أو المخاوف أو القيود أو التعليمات الخاصة (يمكنكم إضافة ورقة منفصلة إذا لزم الأمر):

يستكمل من قبل ولي الأمر

لقد راجعت ووافقت على خطة الطوارئ الصحية المذكورة أعلاه. وإنني أطلب و أعطى الإذن لطفلي لتلقي الدواء / العلاج المذكور أعلاه في المدرسة أو خارج المدرسة (للمناسبات المدرسية الرسمية) وفقاً لقوانين المقاطعة المدرسية المعتادة وللطبيب و / أو الموظفين لتبادل المعلومات اللازمة لمساعدة طفلي في احتياجاته الدوائية .

وأسمح أيضاً للأكاديمية بالكشف عن المعلومات الواردة في هذا النموذج للاستخدام السري في تلبية احتياجات طفلي الصحية والتعليمية في المدرسة.

إسم ولي الأمر: _____ الهاتف: _____

البريد الإلكتروني: _____

توقيع ولي الأمر: _____ التاريخ: _____

يستكمل من قبل الطبيب

لقد راجعت ووافقت على خطة الطوارئ الصحية المذكورة أعلاه

إسم الطبيب: _____ رقم الهاتف: _____

توقيع الطبيب: _____ التاريخ: _____

يستكمل من قبل المدرسة

سيتم توفير التدريب على الإجراءات المذكورة أعلاه من خلال:

الموظفون المدربون / المعتمدون لتنفيذ الخطة:

لقد راجعت ووافقت على خطة الطوارئ الصحية المذكورة أعلاه.

توقيع ممرضة المدرسة: _____ التاريخ: _____

توقيع مدير المدرسة: _____ التاريخ: _____

لأنشطة الطلاب / نموذج التنازل فيما يتعلق بالنقلات

وصف النشاط: جميع الأنشطة المدرسية ، والرحلات الميدانية ، و/أو الألعاب الرياضية، أو أي منها.

الموقع / العنوان: في المدرسة ، خارج المدرسة ، ووسائل النقل. التاريخ: العام الدراسي 2019-2020

أثناء المشاركة في الأنشطة المدرسية في المدرسة أو خارجها و/أو خلال استخدام خدمة النقل المدرسي لأي سبب يتعلق بالأنشطة المدرسية التي أذن للطلاب بالمشاركة فيها بما في ذلك الرحلات الميدانية أو أي نشاط آخر ، لا تتحمل مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية ولا الأكاديميات التابعة لها أي مسؤولية عن الإصابات الشخصية أو فقدان الممتلكات أو الضرر أو الوفاة التي يتعرض لها أي شخص لأي سبب من الأسباب ، بما في ذلك الإهمال من جانب الأكاديمية أو مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية أو المشرفين عليها أو موظفيها أو المتطوعين فيها أو ممثليها.

وبالنظر إلى مشاركة الطالب في أي نشاط و/أو استخدامه خدمات النقل التي تقدمها مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية أو الأكاديميات التابعة لها ، فإني أتنازل عن وأرفع المسؤولية عن مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية والأكاديميات التابعة لها والمشرفين عليها والموظفين والمتطوعين فيها وممثليها من جميع الالتزامات و/أو الدعاوى الحالية والمستقبلية و/أو المطالب التي تنجم عن أي إصابة شخصية أو خسارة أو ضرر بالممتلكات أو الوفاة في أي مكان ، ومتى حدثت ، والتي نشأت عن المشاركة في أي نشاط مدرسي أو وسيلة نقل أو إهمال من جانب مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية أو الأكاديميات التابعة لها أو غيرها سواء كانت مرتبطة مباشرة بهذه الأنشطة أم لا ، أو بحالة المبنى الذي وقع فيه هذا الحدث. وبموجب هذا ، أتنازل طوعاً عن جميع الدعاوى والإجراءات و / أو المطالب ضد مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية والأكاديميات التابعة لها ومشرفيها وموظفيها والمتطوعين فيها والممثلين لها، والناجمة عن أي سبب ، بما في ذلك الإهمال ، الحالي والمستقبلي ، الذي قد أكون قمت به بنفسي ، أو قام به أقاربي ، أو وكلائي أو ورثتي أو الزوج والممثلين القانونيين.

لقد قرأت هذا التنازل وأعلن عن اتفاقية المسؤولية هذه، وأنفهم شروطها تماماً ، وأنا أفهم أنني قد تخليت عن حقوق كبيرة من خلال التوقيع عليها ، والتوقيع عليها بحرية وطوعية دون إغراء. وبهذا أقر بأنني ، بصفتي ولي الأمر أو الوصي المسؤول القانوني عن هذا المشارك ، أوافق وأمنح طفلي المشاركة في الأنشطة المدرسية و / أو استخدام خدمة النقل المدرسي في الأنشطة المتعلقة بالمدرسة.

علاوة على ذلك ، أفوض المعلم المشرف أو المسؤول أو أي من مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية أو ممثلي الأكاديمية باختيار وتأمين الرعاية الطبية والإفصاح عن المعلومات الصحية التي قد تكون ضرورية لطفلي (لمن هو فوق 18 عاماً) نتيجة لإصابات أو أحداث أخرى التي تتطلب رعاية طارئة بينما نحن (ولي الأمر أو الوصي) لا نكون حاضرين خلال هذا الحدث أو النشاط أو الخدمة.

اسم الطالب: _____ الصف: _____

توقيع الطالب إذا كان عمره 18 عاماً أو أكثر: _____ التاريخ: _____

اسم ولي الأمر: _____ صلته بالطفل القاصر: _____

توقيع ولي الأمر: _____ التاريخ: _____



ACADEMY:

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| ☐ | Star International Academy |
| ☐ | Universal Academy |
| ☐ | Universal Learning Academy |
| ☐ | Noor International Academy |

اتفاقية أدوات المكتبة وتداولها

اسم الطالب: _____ الصف / القسم: _____

بيان المجموعات

يرجى الإنتباه: على الرغم من بذل كل جهد ممكن لضمان تمثيل أفكار الجودة والمحتوى المناسب في المواد المتاحة لطلابنا ، فإننا ندرك أنه قد تكون هناك اختلافات في الرأي فيما يتعلق بما يعتبره أولياء الأمور مناسباً لأطفالهم. نظرًا لأنهم أهم شركائنا في العملية التعليمية، فإن آراء أولياء الأمور واهتماماتهم واقتراحاتهم مهمة جدًا. فإذا كانت لديك أي أسئلة أو استفسارات أو تعليقات حول مواد المكتبة ، يرجى توجيه انتباه مدير المكتبات والموارد التعليمية إليها. لقد أنشأنا عملية لمراجعة المواد عندما يعرب أعضاء في جاليتنا عن رغبتهم أو هواجسهم بشأن التعلم. إن قوانين تطوير مجموعة المواد التعليمية الخاصة بنا (إرشادات تستخدمها الأكاديمية لاختيار المواد المكتبية والحصول عليها) متوفرة عند الطلب.

أنا _____ ولي أمر الطالب _____

في الصف _____ أود أن يحصل طفلي على امتيازات مكتبة الأكاديمية. ويتوقع هذه الاتفاقية أفهم وأوافق على ما يلي:

1. أتحمّل مسؤولية أي أموال ناتجة عن غرامات أو خسائر أو أضرار أو رسوم استبدال التي يتكبدها طفلي عند استعارته مواد المكتبة.
2. أوافق على مساعدة الأكاديمية في الحفاظ على مجموعة الكتب عالية الجودة والمحافظة عليها من خلال ضمان رعاية المواد بطريقة مسؤولة.
3. أوافق على أن موظفي الأكاديمية قد قرروا أن الكتب الموجودة في المكتبة مناسبة لطلابنا وتفي بالمتطلبات المنصوص عليها في أكاديمية المدارس العامة. وفي حالة عدم موافقتي على المحتوى المادي ، فإنني أوافق على مشاركة آرائي واهتماماتي مع موظفي الأكاديمية المناسبين.

اسم ولي الأمر _____ التوقيع _____ التاريخ _____

لن يتم السماح للطلاب بمراجعة مواد المكتبة دون اتفاق موقع. يرجى إعادة هذا النموذج الموقع إلى معلمك في أسرع وقت ممكن.



ACADEMY:

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| ☐ | Star International Academy |
| ☐ | Universal Academy |
| ☐ | Universal Learning Academy |
| ☐ | Noor International Academy |

قانون (MCKINNEY VENTO) لمساعدة الطلاب الذين بلا مأوى

يفرض القانون على جميع الوكالات التعليمية الحكومية وضع وتوزيع عملية لحل سريع للمشاكل المتعلقة بإيواء الطلاب الذين بلا مأوى. والغرض من هذا القانون هو ضمان أن الطلاب الذين لا مأوى لهم يمكن أن يواصلوا تعليمهم بأقل قدر ممكن من الاضطراب. وينبغي أن يكون للأطفال والشباب الذين لا مأوى لهم إمكانية الحصول على التعليم والخدمات الأخرى التي يتمتع بها الأطفال والشباب الذين لديهم مأوى، ولضمان إتاحة الفرصة لهؤلاء الأطفال والشباب للوفاء بمعايير الإنجاز الأكاديمي لطلبة الولاية التي يخضع لها جميع الطلاب. ولقد قامت الأكاديمية بتعيين أحد موظفيها كحلقة اتصال بالمشردين في المدرسة من أجل مساعدة الطلاب الذين يعانون من هذه الحاجة وتلتزم بمساعدة هؤلاء الأطفال في تلبية معايير الدولة.

لا تميز الأكاديمية في برامجها أو أنشطتها على أساس العرق واللون والأصل القومي (الباب السادس من قانون الحقوق المدنية لعام 1964) ، والجنس (الباب التاسع من تعديلات التعليم لعام 1972) ، والإعاقة (المادة 504 من قانون التأهيل لعام 1973) أو العمر (قانون التمييز على أساس السن لعام 1975). وقد تم تعيين الشخص التالي للرد على الاستفسارات المتعلقة بقوانين عدم التمييز:

School Social Worker

P.O. Box 1440, Dearborn, MI 48121

(313) 565-0507, Fax (313) 565-0718

Email: info@universalpsa.org



ACADEMY:

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| ☐ | Star International Academy |
| ☐ | Universal Academy |
| ☐ | Universal Learning Academy |
| ☐ | Noor International Academy |

التاريخ: _____

عزيزي المتطوع أو المرافق،

ترحب إدارة المدرسة بك في المدرسة وبرنامجها التطوعي. ونريد منك أن تفخر بكونك عضواً متطوعاً في مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية وأكاديميات المدارس العامة التابعة لها. لقد بنينا سمعة التعليم الجيد، ونحن ملتزمون بالحفاظ على هذه السمعة، من خلال السعي لتعزيز خدماتنا وخلق بيئة إيجابية.

إننا نقدر بشدة متطوعينا وجميع الأفراد الذين يشاركون في الأنشطة التي تعزز برامجنا وخدماتنا. ونحن نعتقد أن كل متطوع يساهم مباشرة في نمو ونجاح الأكاديميات. بصفتك أحد أولياء الأمر أو أحد أفراد الأسرة و/أو متطوعاً في المجتمع، نود منك الانضمام إلينا في تحقيق هذا الهدف والشعور بأن ارتباطك بنا ممتع ومفيد للطرفين.

تهدف القواعد والأنظمة التالية إلى أن تكون بمثابة دليل إرشادي أثناء تطوعك لخدماتك معنا. لقد تم تصميم القواعد والأنظمة لمساعدة متطوعينا في التعرف على قوانين المدرسة. إذا كان أي شيء غير واضح، فلا تتردد في مناقشته مع المعلم أو المدير في الوقت الذي يناسبك. وتحفظ المدرسة بالحق في مراجعة أو تغيير أو تحديث المعلومات المرفقة حسب ما تراه ضرورياً. وسيتم إبلاغ المتطوعين بأي تنقيحات في حالة حدوث أي تغييرات.

نأمل أن تجد هذه المعلومات مفيدة وأنت تنضم إلينا بخدماتك. شكراً لانضمامك إلينا وللتطوع بوقتكم وخدماتكم.

باخلاص،

قسم الموارد البشرية



ACADEMY:

☐	Star International Academy
☐	Universal Academy
☐	Universal Learning Academy
☐	Noor International Academy

قواعد المدرسة وقوانينها بشأن التطوع والمرافقة

شكراً لك على اهتمامك بالتطوع بوقتك في أكاديميات المدارس العامة لمؤسسة حمادة للخدمات التعليمية. لقد تم تصميم القواعد والقوانين التالية لمساعدتك على الاطلاع على قوانيننا واستخدامها كدليل وأنت تتطوع بخدماتك معنا.

تقدر إدارة المدرسة بشدة متطوعيها، وتتوقع منهم أن يكونوا قدوة ولديهم تأثير إيجابي على طلابنا والموظفين. ولضمان تفاهم واضح بين الإدارة والمتطوعين، نرجو من المتطوعين الالتزام بالقواعد والقوانين التالية، وتوقيع نموذج المتطوع أو المرافق وإعادته، إن لم يفعلوا ذلك بعد.

يتوجب على المتطوع أو المرافق ما يلي:

1. أن يكون لديه في الملف نموذج المتطوع أو المرافق مكتملاً.
2. أن يكون ولي أمر أو أي شخص آخر يعينه ولي الأمر خطياً.
3. أن لا يقل عمره عن 21 عاماً.
4. الالتزام بقواعد السلوك الخاصة بالمدرسة في جميع الأوقات.
5. بموجب هذه الإتفاقية، سواء أثناءها أو بعدها، يتوجب الحفاظ على السرية وعدم الكشف، أو الاستفادة من أي أسرار تجارية أو صيغ أو طرق أو تقنيات أو حسابات أو معرفة أو بيانات أو غيرها من معلومات الشركة المتعلقة بالمنتجات والعمليات، أو تسويق، أو تدريس، أو بيع الأفكار، أو بيع المفاهيم، أو عمليات التجهيز، أو قوائم العملاء، أو أسماء الطلاب أو عناوينهم، أو أسماء وعناوين أولياء أمور الطلاب، أو التوقعات، أو خطط التسويق، أو الاستراتيجيات، أو استراتيجيات التسعير، أو برامج الكمبيوتر والمواد المحمية بموجب حقوق النشر أو القابلة لبراءة الاختراع، أو غيرها من المعلومات السرية أو الموضوعات المتعلقة بعمل الشركة، أو أي من عملاتها، أو الطلاب، أو أولياء أمور الطلاب، أو الاستشاريين أو الموردين أو الشركات التابعة، أو التي يجوز للمتعهد إنتاجها أو استخدامها أو عرضها أو اكتسابها بطريقة أخرى أثناء العمل، باستثناء الفوائد التي تقدمها مؤسسة حمادة للخدمات التعليمية.
6. الالتزام بقواعد اللباس الخاصة بالمدرسة أثناء التواجد فيها.
7. الامتثال للجدول الزمني المحدد، والسرعة في الوصول والمغادرة.
8. إبلاغ المدرسة بالتغييرات التي تطرأ على جدول المتطوعين أو المرافقين قبل وقت كافٍ.
9. تسجيل الدخول والخروج في سجل المتطوعين في قاعة الاستقبال في كل مرة.
10. التصرف والتحدث والعمل باحتراف.
11. إدراك أن المعلم هو السلطة الرئيسية في الصف.
12. أن يكون لديه موقف إيجابي تجاه المدرسة والموظفين والطلاب وأولياء الأمور.
13. معالجة الهواجس بطريقة بناءة للطرف المعني والمدير.
14. إبداع أي اقتراحات مكتوبة في صندوق بريد المدير أو المشرف العام في قاعة الاستقبال.
15. مراعاة سرية المعلومات حول الطلاب والموظفين وأولياء الأمور والمدرسة.
16. اتباع المهمة والتعليمات التي قدمها المعلم أو المسؤول الإداري.
17. أن يكون إيجابياً مع الطلاب، بحيث يكون التصحيح دون إحراج أو تهديد.
18. أن يكون عادلاً في التعاطي مع الطلاب ومعاملتهم باحترام.

19. معالجة المخاوف أو الهواجس الخاصة بالطالب بطريقة سرية من خلال ترك ملاحظة للمدرس، أو عن طريق التحدث معه على أفراد في وقت غير تعليمي.
 20. الامتناع عن التصريحات المدمرة والسلبية وعن الإنتقاد وبث الشائعات.
 21. عدم استخدام وقت التطوع أو التدريس لمناقشة تقدم أي مخاوف لطفلك أو غيره من الأطفال.
 22. عدم إعطاء توجيهات إلى الصف بأكمله، وإنما الهمس للأفراد المعنيين.
 23. عدم التحدث عندما يقوم المعلمون بإعطاء الدروس.
 24. دع الأطفال يمارسون مسؤوليتهم بشكل مستقل.
 25. كن مألوفاً ومتسقاً مع قواعد الصف والمدرسة.
 26. معالجة مشاكل الانضباط الخطيرة للمعلم المسؤول.
 27. لا يمكن تعويض الخدمات بأي شكل من أشكال الرقابة.
 28. أن يضع في اعتباره أن الخدمات التطوعية مخصصة لسبب وجيه.
 29. تهدف الخدمات أساساً إلى تحسين تجربة الطفل التعليمية.
 30. يمكن للمتطوعين والمرافقين ركوب الحافلة المدرسية مع الصف. وإذا رغب المتطوعون أو المرافقون في إحضار أطفالهم الذين لا يذهبون إلى المدرسة إلى الرحلة الميدانية، فيجب عليهم استخدام وسائل النقل الخاصة بهم من وإلى الرحلة الميدانية. ولا يجوز للأطفال الذين لا يداومون في الأكاديمية ركوب الحافلة المدرسية العائدة للأكاديمية.
 31. يُحظر تماماً التدخين وشرب الخمر وحيازة المخدرات والأسلحة أثناء التواجد في المدرسة أو خلال المشاركة في المناسبات المدرسية.
- بتوقيع هذا النموذج، يوافق المتطوع أو المرافق على اتباع القواعد والإجراءات الموضحة أعلاه. ومن المتفق عليه أن هذه الخدمات طوعية ولن يتم تعويض عنها في أي وقت. شكراً.
- إسم المتطوع: _____ توقيع المتطوع: _____ التاريخ: _____



ACADEMY:

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| ☐ | Star International Academy |
| ☐ | Universal Academy |
| ☐ | Universal Learning Academy |
| ☐ | Noor International Academy |

نموذج شكوى الطلاب بخصوص المضايقات والتمييز

بيان عام للقوانين التي تحظر التمييز أو التحرش الديني أو العنصري أو الجنسي.

تتبع الأكاديمية سياسة صارمة تحظر جميع أشكال التمييز. ويعتبر التحرش الديني أو العنصري أو الجنسي أو العنف ضد الطلاب أو الموظفين تمييزاً. ويجب معاملة جميع الأشخاص باحترام وكرامة. ولن يتم التسامح مع أي عنف جنسي أو تحرش جنسي أو أي شكل آخر من أشكال التحرش أو التمييز الديني أو العنصري أو الجنسي من قبل أي طالب أو معلم أو مدير أو غيرهم من موظفي المدرسة، التي تؤدي إلى خلق بيئة ترهيبية أو عدائية أو مسيئة، تحت أي ظرف من الظروف، و سيتم اتخاذ إجراءات تأديبية بشأنها.

مقدم الشكوى _____ المدرسة _____ الصف _____

عنوان المنزل _____

هاتف المنزل _____ هاتف العمل _____

تاريخ الحادثة المزعومة: _____

ضع إشارة على الكلمات المناسبة التي تصف حادثة التمييز أو المضايقة:

() جنسية () عرقية () دينية () بلطجة () سواها

اسم الشخص الذي تعتقد أنه قام بالمضايقة أو التمييز، أو الذي تصرف بطريقة عنيفة تجاهك أو تجاه شخص آخر

إذا كان التحرش المزعوم أو التمييز أو العنف موجهاً نحو شخص آخر، فحدد ذلك الشخص

صف الحادث بأكبر قدر ممكن من الوضوح، بما في ذلك أشياء مثل القوة التي استخدمت، وأي بيانات شفوية (مثل التهديدات، المطالبات الأوامر، إلخ)، وما إذا حدث اتصال جسدي، وما إلى ذلك (يمكن إرفاق صفحات إضافية إذا لزم الأمر).

أين ومتى وقع الحادث (الحوادث)؟ _____

اذكر إن كان هناك أي شهود حاضرين _____

يتم تقديم هذه الشكوى بناءً على اعتقادي الصادق بأن _____ قد قام بمضايقة أو تمييز ضدي أو ضد شخص آخر، أو كان عنيفاً تجاهي أو تجاه شخص آخر. وأقر بموجب هذا أن المعلومات التي قدمتها في هذه الشكوى صحيحة وكاملة وفقاً لمعرفتي ومعتقداتي.

توقيع صاحب الشكوى _____ التاريخ _____

تم الاستلام بواسطة _____ التاريخ _____

أعد هذا النموذج إلى مدير مدرستك، أو الناظر أو المشرف العام في موقع أو عنوان الأكاديمية.



ACADEMY:

- ☐ Star International Academy
- ☐ Universal Academy
- ☐ Universal Learning Academy
- ☐ Noor International Academy

نموذج التصريح للطلاب بقيادة السيارة

إذا منحت ابنك إذنًا للذهاب إلى المدرسة وهو يقود السيارة، فسنحتاج إلى ملء المعلومات التالية. يرجى ملء جميع أقسام هذا النموذج وإعادته إلى المكتب الرئيسي. وكإجراء وقائي، لا يجوز لطفلك أن يقود السيارة إلى أن يتم إكمال هذا النموذج وإعادته إلى المكتب الرئيسي.

اسم الطالب: _____ الصف: _____ رقم الهاتف: _____
العنوان: _____

فيما يلي المعلومات المطلوبة عن السيارات التي قد يقودها ابني إلى المدرسة

السيارة رقم 1:

نوع السيارة وسنة صنعها: _____ اللون: _____

رقم اللوحة: _____ رقم اللوحة: _____

السيارة رقم 2:

نوع السيارة وسنة صنعها: _____ اللون: _____

رقم اللوحة: _____ رقم اللوحة: _____

القوانين المتعلقة بالطلاب السائقين:

- المجاملة والصبر أثناء الوصول والخروج من مباني المدرسة أمر ضروري ومقدر.
- يجب على الطلاب السائقين مراعاة جميع قوانين المرور.
- بعد الوصول إلى المدرسة لأول مرة، لا يجوز للطلاب قيادة سياراتهم إلى أن يغادروا المدرسة في نهاية اليوم الدراسي. والمغادرة في وقت مبكر يتطلب إذنًا خاصًا من مدير المدرسة.
- لا يتم تشغيل أجهزة ستريو السيارة وأجهزة الراديو ما بين الساعة 7:30 صباحاً والساعة 5:00 بعد الظهر على أراضي المدرسة.
- إذا كنت تنزل أي طالب في المدرسة، فالرجاء التقدم للأمام إلى أقصى حد ممكن، والسماح للذين ينتظرون خلفك بالتقدم أيضاً. (يرجى الوقوف فقط في المناطق المخصصة لذلك).
- لا يجوز لك إحضار مركبة أخرى إلا إذا كانت مسجلة في المدرسة.

***المغادرة المبكرة غير المصرح بها أو التأخر أو القيادة غير الآمنة أو استخدام السيارة في منطقة انتظار السيارات للقيام بأنشطة غير مصرح بها أو في أي موقع غير مصرح به يمثل انتهاكاً. يرجى اتباع قوانين المدرسة للسلامة. فقد ينجم عن الانتهاكات وعدم اتباع هذه القوانين اتخاذ إجراءات تأديبية، بما في ذلك إلغاء حقوق الطلاب في القيادة إلى المدرسة.

أوافق على القوانين المذكورة أعلاه وسألتزم بها وجميع قوانين المدرسة وقوانين السلامة.

اسم الطالب	التوقيع	التاريخ
اسم ولي الأمر	توقيع ولي الأمر	التاريخ

PARENT & ATHLETE CONCUSSION INFORMATION SHEET



WHAT IS A CONCUSSION?

A concussion is a type of traumatic brain injury that changes the way the brain normally works. A concussion is caused by a bump, blow, or jolt to the head or body that causes the head and brain to move quickly back and forth. Even a "ding," "getting your bell rung," or what seems to be a mild bump or blow to the head can be serious.

WHAT ARE THE SIGNS AND SYMPTOMS OF CONCUSSION?

Signs and symptoms of concussion can show up right after the injury or may not appear or be noticed until days or weeks after the injury.

If an athlete reports one or more symptoms of concussion after a bump, blow, or jolt to the head or body, s/he should be kept out of play the day of the injury. The athlete should only return to play with permission from a health care professional experienced in evaluating for concussion.

DID YOU KNOW?

- Most concussions occur without loss of consciousness.
- Athletes who have, at any point in their lives, had a concussion have an increased risk for another concussion.
- Young children and teens are more likely to get a concussion and take longer to recover than adults.

SYMPTOMS REPORTED BY ATHLETE:

- Headache or "pressure" in head
- Nausea or vomiting
- Balance problems or dizziness
- Double or blurry vision
- Sensitivity to light
- Sensitivity to noise
- Feeling sluggish, hazy, foggy, or groggy
- Concentration or memory problems
- Confusion
- Just not "feeling right" or is "feeling down"

SIGNS OBSERVED BY COACHING STAFF:

- Appears dazed or stunned
- Is confused about assignment or position
- Forgets an instruction
- Is unsure of game, score, or opponent
- Moves clumsily
- Answers questions slowly
- Loses consciousness (even briefly)
- Shows mood, behavior, or personality changes
- Can't recall events prior to hit or fall
- Can't recall events after hit or fall



► **"IT'S BETTER TO MISS ONE GAME
THAN THE WHOLE SEASON"**

CONCUSSION DANGER SIGNS

In rare cases, a dangerous blood clot may form on the brain in a person with a concussion and crowd the brain against the skull. An athlete should receive immediate medical attention if after a bump, blow, or jolt to the head or body s/he exhibits any of the following danger signs:

- One pupil larger than the other
- Is drowsy or cannot be awakened
- A headache that gets worse
- Weakness, numbness, or decreased coordination
- Repeated vomiting or nausea
- Slurred speech
- Convulsions or seizures
- Cannot recognize people or places
- Becomes increasingly confused, restless, or agitated
- Has unusual behavior
- Loses consciousness (even a brief loss of consciousness should be taken seriously)

WHAT SHOULD YOU DO IF YOU THINK YOUR ATHLETE HAS A CONCUSSION?

1. If you suspect that an athlete has a concussion, remove the athlete from play and seek medical attention. Do not try to judge the severity of the injury yourself. Keep the athlete out of play the day of the injury and until a health care professional, experienced in evaluating for concussion, says s/he is symptom-free and it's OK to return to play.
2. Rest is key to helping an athlete recover from a concussion. Exercising or activities that involve a lot of concentration, such as studying, working on the computer, and playing video games, may cause concussion symptoms to reappear or get worse. After a concussion, returning to sports and school is a gradual process that should be carefully managed and monitored by a health care professional.
3. Remember: Concussions affect people differently. While most athletes with a concussion recover quickly and fully, some will have symptoms that last for days, or even weeks. A more serious concussion can last for months or longer.

WHY SHOULD AN ATHLETE REPORT THEIR SYMPTOMS?

If an athlete has a concussion, his/her brain needs time to heal. While an athlete's brain is still healing, s/he is much more likely to have another concussion. Repeat concussions can increase the time it takes to recover. In rare cases, repeat concussions in young athletes can result in brain swelling or permanent damage to their brain. They can even be fatal.

STUDENT-ATHLETE NAME PRINTED

STUDENT-ATHLETE NAME SIGNED

DATE

PARENT OR GUARDIAN NAME PRINTED

PARENT OR GUARDIAN NAME SIGNED

DATE

JOIN THE CONVERSATION  www.facebook.com/CDCHeadsUp



TO LEARN MORE GO TO [WWW.CDC.GOV/CONCUSSION](https://www.cdc.gov/concussion)

Content Source: CDC's Heads Up Program. Created through a grant to the CDC Foundation from the National Operating Committee on Standards for Athletic Equipment (NOCSAE).